



# The College of Physicians and Surgeons of Ontario

## RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DE L'ORDRE DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DE L'ONTARIO

### INDEX

	N <sup>o</sup>
RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET MISE EN APPLICATION .....	4
<b>1.01 Définitions.....</b>	<b>4</b>
<b>1.02 Interprétation des règles.....</b>	<b>6</b>
<b>1.03 Mise en application des règles.....</b>	<b>6</b>
<b>1.04 Calcul, prolongation ou abrégement du temps .....</b>	<b>6</b>
RÈGLE 2 - DOCUMENTS .....	6
<b>2.01 Forme des documents .....</b>	<b>7</b>
<b>2.02 Avis devant être faits par écrit.....</b>	<b>7</b>
<b>2.03 Dépôt de documents .....</b>	<b>7</b>
RÈGLE 3 - DÉROGATION À UNE RÈGLE .....	7
<b>3.01 Méthodes de dérogation à une règle.....</b>	<b>7</b>
RÈGLE 4 - PRÉSENTATION D'ARGUMENTS AU PRÉSIDENT .....	9
<b>4.01 Procédure pour présenter des arguments au président .....</b>	<b>9</b>
RÈGLE 5 - MOTIONS .....	9
<b>5.01 Présentation de motions .....</b>	<b>9</b>
<b>5.02 Planification d'une motion .....</b>	<b>11</b>
<b>5.03 Preuve de motion.....</b>	<b>11</b>
<b>5.04 Documentation des motions .....</b>	<b>11</b>
<b>5.05 Nomination d'un panel chargé d'entendre la motion .....</b>	<b>12</b>
<b>5.06 Auditions électroniques des motions .....</b>	<b>12</b>
<b>5.07 Ordonnance écrite.....</b>	<b>12</b>
<b>5.08 Renouvellement ou réaffirmation d'une motion .....</b>	<b>13</b>
<b>5.09 Limitations de temps pour les soumissions orales .....</b>	<b>13</b>
RÈGLE 6 - CONFÉRENCES PRÉALABLES À L'AUDITION .....	13
<b>6.01 Initiation des conférences préalables à l'audition .....</b>	<b>13</b>
<b>6.02 Exposé sur la conférence préalable à l'audition.....</b>	<b>14</b>
<b>6.03 Procédure à suivre lors de la conférence préalable à l'audition.....</b>	<b>14</b>

RÈGLE 7 - DIVULGATION ET PRODUCTION .....	16
<b>7.01 Divulgence</b> .....	<b>16</b>
<b>7.02 Motions de divulgation</b> .....	<b>16</b>
<b>7.03 Production de documents</b> .....	<b>16</b>
RÈGLE 8 - PROCÉDURES ET AUDITIONS ÉCRITES .....	17
<b>8.01 Auditions écrites</b> .....	<b>17</b>
RÈGLE 9 - PROCÉDURES ET AUDITIONS ÉLECTRONIQUES .....	17
<b>9.01 Initiation d'une audition électronique (révisée le 11/05/10)</b> .....	<b>17</b>
<b>9.02 Marche à suivre dans le cas de procédures électroniques</b> .....	<b>17</b>
RÈGLE 10 - PRÉSENTATION DES PREUVES LORS DE L'AUDITION .....	18
<b>10.01 Initiation de la présentation des preuves lors de l'audition</b> .....	<b>18</b>
<b>10.02 Procédure à suivre lors de l'interrogatoire</b> .....	<b>19</b>
<b>10.03 Utilisation de l'interrogation lors de l'audition</b> .....	<b>19</b>
RÈGLE 11 - AUDITION ANTICIPÉE .....	20
RÈGLE 12 - PARTICIPATION D'UN TIERS .....	20
<b>12.01 Avis de questions constitutionnelles</b> .....	<b>20</b>
RÈGLE 13 - PROCÉDURE À SUIVRE LORS DE L'AUDITION .....	20
<b>13.01 Témoins vulnérables</b> .....	<b>20</b>
<b>13.02 Arguments oraux et écrits</b> .....	<b>21</b>
<b>13.03 Dépôt d'un projet d'ordonnance</b> .....	<b>21</b>
<b>13.04 Témoins experts</b> .....	<b>21</b>
<b>13.05 Médecins traitants</b> .....	<b>24</b>
RÈGLE 14 - NOTIFICATION DE DÉCISION DÉFINITIVE .....	24
RÈGLE 15 - DEMANDES DE RÉTABLISSEMENT .....	25
<b>15.01 Initiation des demandes de rétablissement</b> .....	<b>25</b>
RÈGLE 16 - MOTION POUR MODIFIER UNE ORDONNANCE .....	25
FORMULAIRE 5A.....	27
<b>AVIS DE MOTION</b> .....	<b>27</b>
FORMULAIRE 5B.....	21
<b>ORDONNANCE</b> .....	<b>21</b>
FORMULAIRE 6A.....	22
<b>EXPOSÉ SUR LA CONFÉRENCE PRÉALABLE À L'AUDITION</b> .....	<b>22</b>
FORMULAIRE 7A ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT.....	26

**FORMULAIRE 13A ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT.....27**

**RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DE  
L'ORDRE DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DE L'ONTARIO**  
(Historique : 24 mai 2007; révisée le 30 juin 2009; révisée le 11 mai 2010)

**RÈGLE 1 – INTERPÉRATION ET MISE EN APPLICATION**

**1.01 Définitions**

1.01 Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique autre chose,

« président » représente le président de tout le comité d'aptitude professionnelle ou son remplaçant désigné;

« Code » représente le Code des professions de la santé, compris à l'anneze 2 de la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées;

« Ordre » représente l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario;

« avocat de l'Ordre » représente le ou les avocats nommés pour représenter l'Ordre lors des auditions en matière d'aptitude professionnelle;

« avocat pour les membres » représente le ou les avocats engagés par un membre ou au nom d'un membre;

« déposer et signifier » représente le fait de déposer un document aux autres parties ou, dans le cas d'une motion, aux parties à la motion, et déposer une preuve de signification au bureau des auditions; les termes « dépôt » et « remise » ont un sens correspondant;

« comité d'aptitude professionnelle » représente le comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre et comprend un panel du comité d'aptitude professionnelle;

« bureau des auditions » représente le ou les employés de l'Ordre qui sont spécifiquement attitrés à fournir de l'aide de nature administrative au comité d'aptitude professionnelle;

Le terme « électronique », lorsqu'il a trait à un procès-verbal, représente un procès-verbal tenu par l'intermédiaire d'une conférence téléphonique ou toute autre forme de technologie électronique permettant aux personnes de communiquer entre elles et de s'écouter mutuellement;

« congé » représente :

- (a) tout samedi ou dimanche;
- (b) le Jour de l'An;
- (c) le Vendredi saint;
- (d) la fête de la Reine;
- (e) la fête du Canada;
- (f) le Congé civique;

- (g) la fête du Travail;
- (h) l'Action de Grâce;
- (i) Noël;
- (i) le lendemain de Noël;
- (k) tout congé spécial promulgué par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
- (l) tout autre jour désigné comme un congé par l'Ordre,

et, dans le cas où le Jour de l'An, la fête du Canada, Noël ou le lendemain de Noël tombent un samedi ou un dimanche, le jour désigné par l'Ordre est un congé;

« avocat-conseil indépendant » représente le ou les avocats désignés par le comité d'aptitude professionnelle afin de fournir des conseils conformément à la section 67 du Code;

« avocat » représente un membre du Barreau du Haut-Canada;

« membre » représente un membre de l'Ordre qui fait l'objet d'une audition devant le comité d'aptitude professionnelle et comprend les anciens membres;

une « motion » est une demande faite au comité d'aptitude professionnelle dans le but de formuler une ordonnance dans le cadre d'une poursuite en particulier;

une « partie à la motion » est une partie et toute autre personne qui serait concernée par l'ordonnance rendue;

« ordonnance » représente toute décision prise par le comité d'aptitude professionnelle ou le président, et comprend les indications données par le comité d'aptitude professionnelle ou le président;

« partie » représente une partie conformément à la section 65 du Code;

dans le cadre d'une conférence préalable à l'audition, « président lors de la conférence préalable à l'audition » représente la personne désignée par le président pour diriger la conférence préalable à l'audition;

« procédure » représente toute étape du processus d'aptitude professionnelle disciplinaire et comprend une motion, une conférence préalable à l'audition et l'audition en soi;

un « témoin vulnérable » est un témoin qui, de l'avis du comité d'aptitude professionnelle, aura de la difficulté à témoigner ou aura de la difficulté à témoigner en présence d'une partie pour des raisons appropriées relativement à l'âge, à un handicap, à une maladie, à un traumatisme, à un état émotionnel ou à toute autre situation de vulnérabilité.

## **1.02 Interprétation des règles**

1.02(1) Ces règles doivent être interprétées de manière libérale pour garantir le règlement juste ainsi que, dans le cas où la justice du membre ne serait pas compromise, la résolution la plus rapide des allégations contre le membre.

1.02(2) La pratique applicable à toute question non prévue par les présentes règles est déterminée par analogie avec celles-ci.

1.02(3) Le membre qui n'est pas représenté par un avocat accomplit lui-même tout ce que les présentes règles exigent d'un avocat ou lui permettent de faire.

## **1.03 Mise en application des règles**

1.03 Ces règles s'appliquent à toutes les procédures portées devant le comité d'aptitude professionnelle ou l'Ordre, y compris, avec toutes les modifications nécessaires, les demandes de rétablissement effectuées en vertu des sections 72 et 73 du Code.

## **1.04 Calcul, prolongation ou abrégement du temps**

1.04(1) Dans le calcul du temps à l'égard de ces règles ou d'une ordonnance, à moins que le contexte ne commande une interprétation contraire,

- (a) si le nombre de jours entre deux événements est exprimé, les jours doivent être comptés en excluant le jour pendant lequel le premier événement survient et en comprenant le jour pendant lequel le deuxième événement survient, même dans les cas où les mots « au moins » sont utilisés;
- (b) si une période de moins de sept jours est requise, les congés ne sont pas comptés;
- (c) si le délai pour accomplir un acte en vertu de ces règles expire lors d'un congé, l'action peut être réalisée le prochain jour qui n'est pas un congé;
- (d) si un document est signifié après 16 h ou lors d'un congé, il doit être considéré comme ayant été signifié le prochain jour qui n'est pas un congé.

1.04(2) Si une heure est mentionnée dans ces règles, dans un ordonnance ou dans un document de procédure, l'heure indiquée doit être l'heure locale.

1.04(3) Le comité d'aptitude professionnelle peut prolonger ou abréger tout temps requis en vertu de ces règles ou d'une ordonnance selon les conditions considérées justes par le comité d'aptitude professionnelle que ce soit avant ou après l'expiration du délai.

## **RÈGLE 2 - DOCUMENTS**

## **2.01 Forme des documents**

2.01(1) Chaque document préparé pour le comité d'aptitude professionnelle doit, dans la mesure où cela est pratique, être conforme aux normes et aux exigences concernant les documents consignés en vertu des Règles des procédures civiles.

2.01(2) La première et la dernière page des documents doivent être colorées de la façon suivante :

- (a) chamois si elles sont préparées par l'avocat de l'Ordre;
- (b) bleues si elles sont préparées par l'avocat pour le membre;
- (c) vertes si elles sont préparées par une autre personne.

## **2.02 Avis devant être faits par écrit**

2.02 Dans le cas où ces règles nécessitent un avis, il doit être fait par écrit.

## **2.03 Dépôt de documents**

2.03(1) Tous les documents devant être déposés dans le cadre d'une procédure doivent l'être au bureau des auditions, sauf s'ils sont déposés au cours d'une procédure

2.03(2) Tous les documents peuvent être déposés au bureau des auditions en les remettant à une personne du bureau des auditions, en les envoyant par la poste ou par courrier recommandé à l'adresse 80, rue College, Toronto (Ontario) M5G 2E2 ou, s'ils font moins de 10 pages, par télécopieur.

2.03(3) Un document déposé au bureau des auditions doit être déposé dans un enveloppe ou, s'il est télécopié, accompagné d'une page couverture indiquant clairement « Aux soins du bureau des auditions ».

2.03(4) Un document pourrait ne pas être considéré comme déposé jusqu'à ce qu'il ait été reçu par le bureau des auditions.

2.03(5) Une partie peut confirmer si un document a été déposé en téléphonant le bureau des auditions.

2.03(6) La personne déposant un document doit, à moins que ce ne soit envoyé par télécopieur, inclure sept copies du document.

## **RÈGLE 3 - DÉROGATION À UNE RÈGLE**

### **3.01 Méthodes de dérogation à une règle**

3.01(1) Toute disposition de ces règles peut être dérogée à la suite d'un consentement des parties et, là où cela est pertinent, des parties à la motion ou d'une ordonnance du comité d'aptitude professionnelle.

3.01(2) Une partie ou une partie à la motion demandant qu'une disposition de ces règles soit dérogée sans le consentement des parties et, là où cela est pertinent, des parties à la motion , doit présenter une motion au comité d'aptitude professionnelle permettant la dérogation.

3.01(3) Une motion en vertu de cette règle peut être prononcée après une non-conformité à ces règles.

3.01 (4) Le comité d'aptitude professionnelle peut refuser d'accorder une motion pour une dérogation conformément à une disposition de ces règles si une partie ou une partie à la motion n'agit pas en temps opportun.

3.01(5) Le comité d'aptitude professionnelle peut prendre l'initiative de déroger une disposition de ces règles s'il donne d'abord un avis aux parties ou aux parties à la motion et s'il offre la possibilité de présenter des arguments par écrit.



## **RÈGLE 4 - PRÉSENTATION D'ARGUMENTS AU PRÉSIDENT**

### **4.01 Procédure pour présenter des arguments au président**

4.01(1) Dans les cas où le président peut diriger ou ordonner toute chose, une partie ou, dans le cas d'une motion, une partie à la motion, peut présenter des arguments par écrit au président.

4.01(2) Une partie ou une partie à la motion peut présenter des arguments au président en adressant une lettre au président et en fournissant une copie de celle-ci.

4.01(3) Les autres parties ou parties à la motion peuvent répondre aux arguments décrits dans le paragraphe (2) en adressant une lettre au président et en fournissant une copie de celle-ci.

4.01(4) Le président ne doit pas donner une indication ou formuler une ordonnance si les arguments ont été présentés en vertu du paragraphe (2), à moins que trois jours aient passé depuis le dépôt de la première présentation des arguments et à moins qu'il soit urgent que le président en fasse autant.

4.01(5) Si le présent a donné une indication ou formulé une ordonnance avant d'avoir reçu des arguments en vertu de cette règle, il pourrait reconsidérer l'indication ou l'ordonnance et pourrait confirmer, modifier, suspendre ou annuler l'indication ou l'ordonnance.

## **RÈGLE 5 - MOTIONS**

### **5.01 Présentation de motions**

5.01(1) Une motion doit être présentée par un avis de motion conformément au formulaire 5A, à moins que la nature de la motion ou les circonstances rendent l'avis de motion peu pratique.

5.01(2) Toutes les questions de procédure ou interlocutoires doivent être soulevées aussitôt que possible dans le cadre d'une motion, et doivent être entendues au moins deux semaines avant le jour du début de l'audition, à moins que la nature de la motion exige qu'elle soit entendue lors de l'audition.

5.01(3) Un auteur de la motion doit fournir l'avis de motion et les documents appuyant la motion au moins quinze jours avant la date d'audition de la motion.

5.01(4) Les autres parties à la motion doivent déposer leurs documents au moins neuf jours avant la date d'audition de la motion.

5.01(4).1 Si une partie à la motion a l'intention de s'appuyer sur un factum, des arguments écrits ou des recueils de textes à l'appui, ces documents doivent être fournis, dans le cas d'un

auteur de la motion, au moins sept jours à l'avance et, dans le cas d'une partie intimée, au moins trois jours à l'avance de la date d'audition de la motion.

5.01(5) S'il semble au président que le nombre et la nature des motions présentées lors d'une procédure n'entraînent pas une résolution juste et rapide de l'affaire, le président peut stipuler qu'aucune autre motion ne sera déposée avant le début de l'audition, à moins que la permission préalable du président n'ait été obtenue conformément à la procédure de la règle 4.

### **5.01.1 Motions d'ajournement**

5.01.1 (a) Si l'audition n'est pas commencée :

- (i) La partie demandant l'ajournement doit le faire dans une lettre adressée au président du comité d'aptitude professionnelle, déposée au bureau des auditions et copiée à la partie intimée, qui stipule la demande, les raisons de celle-ci, la nature de l'incapacité présumée, les dates de disponibilité pour la replanification de l'audition confirmées auprès du bureau des auditions et la position de la partie intimée;
- (ii) Le président ou le membre du comité désigné par le président peut aliéner une demande par écrit qui est sur consentement ou non contentieuse, peut entendre et aliéner une demande d'ajournement contentieuse après avoir entendu les parties par l'entremise de moyens électroniques ou il peut stipuler une audition de la demande par une motion devant le jury d'audition;

(b) Si l'audition est commencée :

- (i) et que l'ajournement est sur consentement ou non contentieux, la partie demandant l'ajournement peut le faire dans une lettre adressée au président du jury (si ce dernier ne siège pas), déposée au bureau des auditions et copiée à la partie intimée, qui stipule la demande, les raisons de celle-ci, la nature des allégations contre le membre, les dates de disponibilité pour la replanification de l'audition confirmées auprès du bureau des auditions et la position de la partie intimée. Le président ou un membre du comité désigné par le président peut aliéner la demande par écrit ou stipuler une audition de celle-ci par des moyens électroniques ou autres;
- (ii) et si l'ajournement est contentieux, on doit procéder à ce dernier en respectant un avis de motion et la documentation à l'appui conformément à la règle 5.01 et il doit être entendu et déterminé par le jury d'audition, à moins d'une entente autre.

## **5.02 Planification d'une motion**

5.02(1) Une personne présentant une motion pour qu'elle soit entendue en dehors d'une conférence préalable à l'audition ou d'une audition doit obtenir du bureau des auditions les dates de disponibilités pour l'audition de la motion et doit tenter d'obtenir l'accord des autres parties à la motion à l'égard d'une date et d'une heure pour l'audition de la motion.

5.02(2) Si la personne présentant la motion n'est pas en mesure, après avoir déployé des efforts raisonnables, d'obtenir un accord vis-à-vis d'une date et d'une heure en vertu du paragraphe (1), la personne doit demander des indications au président conformément à la règle 4 ou, si elle ne dispose pas de suffisamment de temps, choisir une date et une heure disponibles en vertu du paragraphe (1).

## **5.03 Preuve de motion**

5.03(1) Une preuve de motion doit être donnée par affidavit, à moins que le comité d'aptitude professionnelle indique qu'elle doit être fournie sous une autre forme ou à moins d'une indication contraire stipulée par la Loi.

5.03(2) Tous les affidavits utilisés lors d'une motion doivent

- (a) être limités à l'énoncé des faits compris à la connaissance personnelle de l'auteur de l'affidavit, sauf que ce dernier pourrait renfermer des énoncés portant sur les renseignements et l'opinion de l'auteur si la source des renseignements et le fait d'opinion sont spécifiés dans l'affidavit;
- (b) être signés par l'auteur et assermentés ou proclamés devant une personne autorisée à faire prêter serment ou à faire affirmer solennellement, qui doit également indiquer toutes les preuves matérielles comme telles dans l'affidavit.

5.03(3) Une partie à la motion ne doit pas contre-interroger l'auteur d'un affidavit déposé par une autre partie à la motion, à moins d'une indication contraire par le comité d'aptitude professionnelle.

5.03(4) Le comité d'aptitude professionnelle ne doit pas stipuler que l'auteur d'un affidavit doit être contre-interrogé, à moins que les intérêts de la cause en exigent autrement.

5.03(5) Les paragraphes (3) et (4) n'empêchent pas un auteur d'être contre-interrogé à propos d'un affidavit durant l'audition en question.

## **5.04 Documentation des motions**

5.04(1) La personne présentant une motion doit fournir l'avis de motion et d'autres documents appuyant la motion sous forme d'un dossier de motion.

5.04(2) Le dossier de motion doit comprendre l'avis de motion et tous les affidavits et les autres documents à l'appui.

5.04(3) Si une autre partie à une motion compte s'appuyer sur des documents, elle doit les fournir sous la forme d'un dossier de motion intimée.

5.04(4) Un dossier de motion et un dossier de motion intimée doivent présenter des pages numérotées de façon consécutive ainsi qu'une table des matières décrivant chaque document, y compris chaque preuve matérielle, selon sa nature, sa date de création et, dans le cas d'une preuve matérielle, son numéro ou sa lettre.

5.04(5) En dépit des paragraphes (2) et (3), une partie à la motion peut fournir, séparément du dossier de motion ou du dossier de motion intimée, un recueil de textes à l'appui ainsi qu'un factum consistant en un résumé sans arguments des faits et de la loi sur lesquels s'appuie la partie à la motion.

#### **5.05 Nomination d'un panel chargé d'entendre la motion**

5.05(1) Le président doit, conformément à la section 4.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, nommer un panel formé d'un ou plusieurs membres du comité d'aptitude professionnelle qui sera chargé d'entendre chaque motion.

5.05(2) Le président peut stipuler qu'un panel élargi ou différemment composé entendra la motion si le président reçoit des soumissions conformément à la règle 4.

5.05(3) Une partie à la motion qui est d'avis que la motion doit être entendue par des membres du comité d'aptitude professionnelle qui ne siégeront pas au jury d'audition doit demander une indication du jury concernant cette affaire dans l'avis de motion ou un avis de motion incidente.

#### **5.06 Auditions électroniques des motions**

5.06 Les motions autres que celles présentées lors d'une audition doivent être entendues par un moyen électronique, conformément à ces règles, à moins que le président ou le comité d'aptitude professionnelle en décide autrement. **(Révisée le 11/05/10)**

#### **5.07 Ordonnance écrite**

5.07(1) Tout de suite après qu'une motion a été déposée, la partie à la motion la présentant doit, ainsi que toute autre partie à la motion concernée par une ordonnance, préparer une ébauche de l'ordonnance formelle, demander l'approbation d'autres parties concernées vis-à-vis de sa forme et de son contenu et le soumettre au bureau des auditions.

5.07(2) L'ordonnance doit être conforme au formulaire 5B.

5.07(3) Une ordonnance formulée conformément au paragraphe (1) doit être traitée comme une soumission en vertu de la règle 4 et peut être étudiée ou modifiée au besoin et signée par le président.

5.07(4) Cette règle ne concerne pas les ordonnances appliquées au dossier lors de l'audition.

### **5.08 Renouvellement ou réaffirmation d'une motion**

5.08(1) Une partie à la motion ne doit pas renouveler ou réaffirmer une affaire qui a déjà été déterminée lors d'une motion, à moins d'avoir obtenu une permission du président conformément à la règle 4.

5.08(2) En dépit du paragraphe (1), lorsque les circonstances ont empêché une partie à la motion d'obtenir une permission du président, la permission de renouveler ou de réaffirmer une affaire qui a été précédemment déterminée lors d'une motion peut être obtenue du comité d'aptitude professionnelle pendant l'audition par l'entremise de soumissions écrites.

5.08(3) En dépit du paragraphe (1), une partie à la motion peut renouveler ou réaffirmer une motion si cela a été stipulé dans l'ordonnance du panel lors de l'audition de la motion.

5.08(4) En dépit du paragraphe (1), une partie à la motion peut renouveler une motion à l'audition uniquement dans l'optique d'établir, dans n'importe quel appel, que la partie à la motion n'accepte pas la décision précédente.

### **5.09 Limitations de temps pour les soumissions orales**

5.09 Aucune partie à la motion ne doit prendre plus d'une heure, y compris les réponses, pour faire une soumission orale lors d'une motion sans la permission préalable du comité d'aptitude professionnelle.

## **RÈGLE 6 - CONFÉRENCES PRÉALABLES À L'AUDITION**

### **6.01 Initiation des conférences préalables à l'audition**

6.01(1) Une conférence préalable à l'audition est obligatoire, à moins d'une exemption stipulée par le président du comité d'aptitude professionnelle.

6.01(2) Le président du comité d'aptitude professionnelle doit désigner une personne qui assumera les fonctions du président de la conférence préalable à l'audition.

6.01(3) Le président du comité d'aptitude professionnelle doit, après consultation avec le bureau des auditions, l'avocat du membre et l'avocat de l'Ordre, planifier une date pour la tenue d'une conférence préalable à l'audition et doit en aviser les parties.

6.01(4) L'avocat principal et le membre ou, dans le cas où le membre est représenté par un avocat, l'avocat principal du membre doit assister à la conférence préalable à l'audition.

6.01(5) Le président de la conférence préalable à l'audition peut stipuler qu'une telle conférence soit tenue par l'entremise de moyens électroniques.

## **6.02 Exposé sur la conférence préalable à l'audition**

6.02(1) Lors de la tenue d'une conférence préalable à l'audition, les parties doivent remplir un exposé sur la conférence conformément au formulaire 6A, à la satisfaction du président de la conférence préalable à l'audition.

6.02(2) L'avocat de l'Ordre doit remettre son exposé sur la conférence vingt jours avant la date de la conférence, tandis que l'avocat du membre doit le faire dix jours avant cette même date.

6.02(3) Lorsque le président de la conférence préalable à l'audition conclut qu'un exposé est inadéquat pour l'utilisation la plus efficace de la conférence, il peut, en vertu du paragraphe (4), exiger de la partie qu'elle remette un exposé plus adéquat avant une date spécifiée, et il peut ajourner la date de la conférence.

6.02(4) En dépit de tout élément dans ces règles, un membre n'est pas obligé de divulguer une preuve qui porterait atteinte à sa défense en ce qui a trait à l'allégation d'incapacité et qui ne peut également pas être divulguée d'autre façon en vertu de la Loi.

## **6.03 Procédure à suivre lors de la conférence préalable à l'audition**

6.03(1) Lors de la conférence préalable à l'audition, le président de la conférence doit discuter des éléments suivants avec les parties :

- (a) si un ou tous les problèmes peuvent être réglés;
- (b) si les problèmes peuvent être simplifiés;
- (c) s'il y a des faits convenus;
- (d) l'opportunité de tenter d'autres formes de résolution de l'affaire.

6.03(2) Après la discussion mentionnée dans le paragraphe (1), le président de la conférence préalable à l'audition doit discuter avec les parties, puis peut donner des indications ou, si le président est un membre du comité d'aptitude professionnelle, formuler des ordonnances en ce qui a trait aux éléments suivants :

- (a) la planification des motions qui doivent être entendues avant l'audition;
- (b) le contenu et le moment de toute divulgation supplémentaire;
- (c) la remise et la forme de tout document devant être utilisé lors de l'audition, et si les documents peuvent être examinés adéquatement par le comité d'aptitude professionnelle avant le début de l'audition.

- (d) la remise d'arguments écrits et de recueils de textes à l'appui, et si ces documents peuvent être examinés adéquatement par le comité d'aptitude professionnelle avant le début de l'audition.
- (e) la planification de l'audition;
- (f) la planification des motions qui ne peuvent être entendues avant le début de l'audition;
- (g) les témoins devant être appelés lors de l'audition doivent être disponibles pour témoigner;
- (h) l'utilisation et la planification de panels de témoins experts;
- (i) toute autre affaire qui pourrait contribuer à la résolution la plus rapide et juste de la poursuite.

6.03(3) Le président de la conférence préalable à l'audition ou l'avocat indépendant doit, selon ses directives, confirmer par écrit aux parties après la conférence, chaque entente conclue, décision prise, ordonnance formulée et engagement observé par les parties.

6.03(4) Si une partie prend conscience de circonstances supplémentaires qui auraient une incidence matérielle sur la tenue de l'audition avant le début de celle-ci, la partie doit, conformément au paragraphe 6.02(4), fournir immédiatement un avis écrit des circonstances, et le président de la conférence préalable à l'audition peut planifier une conférence supplémentaire.

6.03(5) Les dispositions de la règle s'appliquent aux conférences préalables à l'audition supplémentaires ayant subi les modifications nécessaires.

## RÈGLE 7 - DIVULGATION ET PRODUCTION

### 7.01 Divuligation

7.01(1) Les parties peuvent formuler une telle divulgation comme le requiert la Loi et prononcer une divulgation supplémentaire qui contribueront à rendre la conférence préalable à l'audition ainsi que l'audition elle-même efficaces et justes.

### 7.02 Motions de divulgation

7.02(1) Toutes les motions de divulgation doivent être présentées conformément au paragraphe 5.01(2), à moins que des circonstances particulières exigent que la présentation de la motion soit reportée.

7.02(2) Lors d'une motion de divulgation, le comité d'aptitude professionnelle peut exiger d'une partie ou d'une personne qui présente une preuve d'audition qu'elle formule une divulgation conformément aux exigences de la Loi.

7.02(3) Lorsque le comité d'aptitude professionnelle ordonne une divulgation, il peut, dans le but de protéger la vie privée d'une personne, imposer des conditions dans la mesure et la méthode de la divulgation ou l'utilisation des renseignements divulgués.

### 7.03 Production de documents

7.03(1) Une demande de production de documents qui ne sont pas en possession d'une partie n'exige pas la production de documents avant le début de l'audition.

7.03(2) Une motion portant sur la production de documents en la possession d'une tierce partie qui pourrait exiger un examen des documents par le comité d'aptitude professionnelle, y compris les motions auxquelles les dispositions de la *Loi sur la santé mentale* pourraient s'appliquer, doit être entendue par le panel chargé de l'audition de l'allégation d'incapacité contre le membre. De telles motions doivent être planifiées au moins 45 jours à l'avance du témoignage d'audition, à moins d'une indication contraire par le comité.

7.03(3) Un avis de motion relatif à la production de documents doit être déposé à la partie adverse, à la personne ayant les documents en sa possession ainsi qu'à toute autre personne ayant un intérêt considérable, y compris un intérêt de confidentialité, à l'égard des documents. Une demande exigeant à la personne ayant les documents en sa possession d'assister à la motion avec les documents doit être obtenue du bureau des auditions et déposée en temps opportun en avance de la date d'audition de la motion, et un affidavit de service doit être déposé lors de la présentation de la requête. **(Révisée le 11/05/1à0)**



## **RÈGLE 8 - PROCÉDURES ET AUDITIONS ÉCRITES**

### **8.01 Auditions écrites**

8.01(1) Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner une audition écrite ou une partie d'une audition, à condition que les parties donnent leur accord.

8.01(2) Avant d'ordonner une audition écrite, le comité d'aptitude professionnelle doit fournir aux parties un avis et une possibilité de présenter des soumissions relatives à la question en litige.

8.01(3) Dans le cas où le comité d'aptitude professionnelle ordonne une audition écrite et qu'un avis d'audition écrite n'a pas été fourni au préalable, le bureau des auditions doit donner un avis de l'audition écrite conformément à la section 6 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, à moins que les parties dérogent à cette exigence.

## **RÈGLE 9 - PROCÉDURES ET AUDITIONS ÉLECTRONIQUES**

### **9.01 Initiation d'une audition électronique (révisée le 11/05/10)**

9.01(1) Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner une audition électronique, que ce soit en tout ou en partie.

9.01(2) Avant d'ordonner une audition électronique, le comité d'aptitude professionnelle doit fournir aux parties un avis et une possibilité de présenter des soumissions relatives à la délivrance. Le comité ne doit pas ordonner qu'une partie ou la totalité d'une audition soit électronique, à moins que les parties soient d'accord ou qu'il croit qu'un tel ordre ne porterait pas atteinte à l'une ou l'autre des parties.

9.01(3) Si une audition ou une partie d'audition électronique a été ordonnée, le comité d'aptitude professionnelle devra recevoir une preuve présentée par un témoin par l'entremise d'un moyen technologique qui permet au témoin de témoigner en présence virtuelle des parties et du comité.

9.01(4) Une partie qui souhaite appeler un témoin à présenter une preuve en vertu du paragraphe (3), conformément à une ordonnance formulée par le comité, doit fournir un avis au bureau des auditions et aux autres parties stipulant son intention de le faire, et ce, pas moins de 10 jours avant la date prévue du témoignage du témoin.

### **9.02 Marche à suivre dans le cas de procédures électroniques**

9.02(1) Cette règle s'applique à toute procédure tenue de façon électronique; ceci comprend les motions, les conférences préalables à l'audition et les auditions.

9.02(2) Au moins 48 heures avant le début planifié d'une procédure électronique, chaque personne prenant part à la procédure doit donner un avis au bureau des auditions comprenant le numéro de téléphone auquel il peut être rejoint dans le cadre de la procédure.

9.02(3) À moins d'une indication contraire dans les règles, chaque personne prenant part à la procédure doit fournir tous les documents – paginés dans l'ordre – sur lesquels elle compte s'appuyer au moins trois jours avant la procédure.

9.02(4) Chaque personne prenant part à la procédure doit s'assurer qu'il peut être rejoint au numéro de téléphone fourni au bureau des auditions cinq minutes avant l'heure de début planifiée de la procédure.

## **RÈGLE 10 - PRÉSENTATION DES PREUVES LORS DE L'AUDITION**

### **10.01 Initiation de la présentation des preuves lors de l'audition**

10.01(1) Une partie qui compte présenter une preuve d'une personne lors d'une audition et qui a formulé toutes les divulgations requises à l'égard du témoignage de ce témoin peut, avec le consentement des parties ou selon une ordonnance du comité d'aptitude professionnelle, interroger le témoin sous serment ou affirmation avant l'audition dans l'optique que le témoignage du témoin puisse être présenté à titre de preuve lors de l'audition.

10.01(2) Le comité d'aptitude professionnelle peut formuler une ordonnance en vertu du paragraphe (1) s'il est d'avis que celle-ci ne porterait pas grandement atteinte à une partie et ne l'empêcherait pas de comprendre pleinement et de façon acceptable la preuve.

10.01(3) La partie qui compte présenter la preuve du témoin doit s'assurer que l'interrogatoire est enregistré, aux frais de la partie, par un sténographe judiciaire certifié ou une personne ayant des qualifications semblables approuvée par le comité d'aptitude professionnelle, et elle doit remettre une copie de la transcription du témoignage au moins trois jours avant la date prévue du début de l'audition.

10.01(4) La partie qui compte présenter la preuve du témoin doit également s'assurer que l'interrogatoire est enregistré sur bande magnétoscopique, aux frais de la partie, à moins que les parties soient d'accord ou que le comité d'aptitude professionnelle en décide autrement, et elle doit déposer une copie de la bande magnétoscopique au moins trois jours avant la date prévue du début de l'audition.

10.01(5) L'interrogatoire doit se tenir à la date, à l'heure et au lieu convenu ou ordonné par le comité d'aptitude professionnelle.

10.01(6) Le comité d'aptitude professionnelle peut imposer des conditions dans une ordonnance d'interrogatoire, y compris une condition voulant que la partie comptant appeler le témoin paie pour les frais de déplacement raisonnables des avocats pour les autres parties et le membre (dans le cas où le membre n'est pas la partie comptant appeler le témoin).

## **10.02 Procédure à suivre lors de l'interrogatoire**

10.02(1) Un témoin interrogé en vertu du paragraphe 9.01(1) peut, après avoir été assermenté ou proclamé par une personne autorisée à le faire, être interrogé, contre-interrogé et interrogé à nouveau de la même façon qu'un témoin lors d'une audition.

10.02(2) Lorsqu'une question est contestée, l'opposant doit mentionner brièvement la raison de la contestation, et la question et le bref énoncé doivent être enregistrés.

10.02(3) La partie s'opposant à une question peut, après l'objection, permettre à quelqu'un de répondre à la question, en vertu d'une décision obtenue du comité d'aptitude professionnelle avant que le témoignage ne soit utilisé lors d'une audition.

10.02(4) Une décision sur le bien-fondé d'une question qui est contestée et non répondue peut être obtenue lors de la motion par le comité d'aptitude professionnelle.

10.02(5) Si la question n'est pas répondue en vertu du paragraphe (3) et que l'objection s'avère non valable, la personne qui s'est opposée doit s'assurer que le témoin est interrogé aux frais de la personne qui s'est opposée pour un autre interrogatoire avant l'audition ou lors de l'audition afin de répondre à la question.

10.02(6) Tout document utilisé lors de l'interrogatoire qui vise à être déposé à titre de preuve matérielle doit être marqué lors de l'interrogatoire par la personne la présentant, de façon à ce qu'elle soit identifiée plus tard et la personne la soumettant doit en fournir une copie.

## **10.03 Utilisation de l'interrogation lors de l'audition**

10.03(1) Lors de l'audition, une partie pourrait se servir de la transcription et de la bande magnétoscopique d'un interrogatoire réalisé en vertu de cette règle à titre de témoignage du témoin, à moins d'indication contraire par le comité d'aptitude professionnelle.

10.03(2) Un témoin qui a été interrogé en vertu de cette règle ne devrait pas être appelé pour présenter une preuve lors de l'audition, à moins d'une ordonnance ou d'une demande du comité d'aptitude professionnelle.

10.03(3) Si le comité ordonne ou demande au témoin de présenter une preuve lors de l'audition en vertu du paragraphe (2), la partie qui a soumis la preuve conformément au paragraphe (1) doit faire en sorte que le témoin soit présent aux frais de la partie.

10.03(4) La transcription et la bande magnétoscopique ne doivent pas être lues lors de l'audition si les parties sont présentes, à moins qu'une partie ou le comité d'aptitude professionnelle exige la lecture d'une transcription ou d'une bande magnétoscopique.

10.03(5) Si la lecture d'une transcription ou d'une bande magnétoscopique est requise en vertu du paragraphe (4), la partie qui a initié l'interrogation conformément au paragraphe 9.01(1)

doit présenter la lecture pendant la présentation de la cause de la partie, à moins d'une indication contraire par le comité d'aptitude professionnelle.

## **RÈGLE 11 - AUDITION ANTICIPÉE**

11.01(1) Une partie peut présenter une motion dans le cadre d'une ordonnance exigeant une audition accélérée.

11.01(2) Lorsqu'il le juge approprié, le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'une audition soit accélérée, et il peut également stipuler que toute conférence préalable à l'audition soit accélérée conséquemment.

## **RÈGLE 12 - PARTICIPATION D'UN TIERS**

### **12.01 Avis de questions constitutionnelles**

12.01(1) Si une partie compte soulever une question portant sur la constitutionnalité ou l'applicabilité d'une loi, d'un règlement, d'un règlement administratif en vertu d'une loi ou d'une règle de common law, ou si une partie fait une demande de réparation à l'égard du paragraphe 24(1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, un avis de question constitutionnelle doit être fourni et remis aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario aussitôt que les circonstances exigeant un avis sont connues et ce, quoi qu'il en soit, au moins 15 jours avant que la question ne soit débattue.

12.01(2) Dans les cas où les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario sont tenus de produire un avis, l'un ou les deux sont habilités à présenter une preuve et de déposer des soumissions au comité d'aptitude professionnelle en ce qui concerne la question constitutionnelle.

## **RÈGLE 13 - PROCÉDURE À SUIVRE LORS DE L'AUDITION**

### **13.01 Témoins vulnérables**

13.01(1) Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'une personne de confiance soit présente et s'asseye près d'un témoin vulnérable pendant son témoignage et peut délivrer des indications quant à la conduite de la personne de confiance pendant le témoignage du témoin.

13.01(2) Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'un témoin vulnérable témoigne à l'extérieur de la salle d'audience ou derrière un écran ou tout autre dispositif qui permettrait au témoin vulnérable de ne pas voir le membre si le comité d'aptitude professionnelle est d'avis que l'exclusion est nécessaire afin d'obtenir un rapport détaillé et franc de l'affaire.

13.01(3) Le comité d'aptitude professionnelle ne doit pas formuler une ordonnance en vertu du paragraphe (2), à moins que des arrangements soient pris pour le membre, le comité et l'avocat pour que les parties regardent le témoignage du témoin vulnérable par l'entremise d'une

télévision en circuit fermé ou d'un autre système, et le membre a la permission de communiquer avec l'avocat tout en visualisant le témoignage.

13.01 (4) Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'un membre ne dirige pas personnellement le contre-interrogatoire d'un témoin vulnérable si le comité est d'avis que l'ordonnance est nécessaire afin d'obtenir un rapport détaillé et franc du témoignage du témoin vulnérable.

13.01(5) Si le comité d'aptitude professionnelle formule une ordonnance en vertu du paragraphe (4), il peut assigner à l'avocat les fonctions de diriger le contre-interrogatoire.

### **13.02 Arguments oraux et écrits**

13.02(1) Le comité d'aptitude professionnelle peut établir des limites raisonnables en ce qui a trait à la longueur des soumissions orales.

13.02(2) Le comité d'aptitude professionnelle peut, après avoir entendu la présentation des arguments, ordonner aux parties de soumettre des observations écrites concernant certaines questions soulevées ou la totalité d'entre elles lors de l'audition et peut donner des directives ayant trait à la forme de tels observations écrites ainsi qu'au moment de leur soumission.

### **13.03 Dépôt d'un projet d'ordonnance**

13.03 Si une partie demande une ordonnance du comité d'aptitude professionnelle avant ou pendant une audition, elle doit déposer, au moment de ses soumissions orales ou écrites, un projet d'ordonnance dont les conditions sont appropriées et affichant la forme que la partie demande au comité d'adopter et de signer. Lorsque l'ordonnance demandée est sur consentement, l'approbation de l'autre partie à un projet d'ordonnance doit être exprimée par écrit au moment du dépôt de celle-ci.

### **13.04 Témoins experts**

#### **13.04(1) Signification d'un rapport d'expert**

13.04(1)(a) Une partie comptant appeler un témoin expert lors d'une audition doit déposer un rapport à la partie adverse signé par l'expert et contenant les renseignements énumérés dans la règle 13.05(4). **(Ajoutée le 16/0801)**

13.04(1)(b) L'Ordre doit signifier au membre tout rapport d'expert qu'il a en sa possession lorsque la divulgation de l'Ordre est effectuée ainsi que tout rapport d'expert qu'il obtient dans les quinze (15) jours suivant la réception d'un tel rapport par l'Ordre. **(Ajoutée le 16/0801)**

13.04(1)(c) Un membre qui compte faire appel à un témoin expert lors d'une audition doit, pas plus tard que soixante (60) jours après la réception de la divulgation de l'Ordre et la remise d'un

rapport d'expert par l'Ordre, remettre à l'Ordre le rapport de l'expert devant être appelé par le membre. **(Ajoutée le 16/0801)**

13.04(1)(d) La dernière journée pour la remise par une partie d'un rapport d'expert répondant doit être comprise dans les quarante-cinq (45) jours avant le début d'une audition. **(Ajoutée le 16/0801)**

13.04(1)(e) Le comité d'aptitude professionnelle, lors d'une demande écrite ou d'une motion, pouvant être entendue par un président de gestion des cas ou le président de la conférence préalable à l'audition, peut prolonger ou abrégé la durée fournie pour la signification d'un rapport d'expert avant ou après l'expiration de la durée, et il peut donner des directives qu'il considère comme étant justes afin de s'assurer qu'une telle extension ou un tel abrégement ne porte pas atteinte à une partie. **(Ajoutée le 16/0801)**

### **13.04(2) Obligation de l'expert**

13.04 (2) Chaque partie doit informer tout témoin expert qu'il incombe à un expert d'aider le comité d'aptitude professionnelle en ce qui concerne les affaires contenues dans son champ d'expertise, et que ce devoir outrepassé toute obligation envers la personne de qui il a reçu les directives ou le paiement. L'expert doit être tenu de certifier qu'il connaît et comprend cette obligation en signant l'Attestation de l'obligation de l'expert (formulaire 7), qui doit être joint à tout rapport d'expert présenté au comité aux fins de dépôt à titre de preuve matérielle. **(Ajoutée le 11/05/10 et révisée le 16/0801)**

### **13.04(3) Contenu des rapports d'expert**

13.04(3) Un rapport d'expert doit contenir les renseignements suivants :

1. Le nom, l'adresse et le champ d'expertise de l'expert.
2. Les qualifications de l'expert ainsi que les expériences éducatives et pratiques dans son champ d'expertise.
3. Les directives fournies à l'expert à l'égard de la procédure.
4. La nature de l'opinion recherchée et de chaque question en litige dans le cadre de la procédure à laquelle l'opinion se rattache.
5. L'opinion de l'expert vis-à-vis de chaque question en litige ainsi que les raisons de l'expert justifiant son opinion, y compris :
  - i. une description des hypothèses factuelles sur lesquelles l'opinion est fondée;

- ii. une description de toutes les recherches réalisées par l'expert qui l'ont aidé à formuler son opinion;
  - iii. le cas échéant, une liste de tous les documents examinés par l'expert lui ayant permis de forger son opinion.
6. Une attestation de l'obligation de l'expert signée par l'expert dans le formulaire 7. **(Ajoutée le 16/0801)**

#### **13.04(4) Contestation des qualifications d'un témoin expert proposé**

13.04(4)(a) Une contestation des qualifications d'un témoin expert proposé qui pourrait disqualifier le témoin doit être effectuée aussitôt que la contestation est connue. **(Ajoutée le 16/0801)**

13.04(4)9b) Une contestation peut être soulevée en signifiant à la partie adverse un document contenant les détails sur la contestation ainsi que les fondements de celle-ci. **(Ajoutée le 16/0801)**

13.04(4)(c) Une contestation des qualifications d'un témoin expert proposé doit être incluse si elle est indiquée dans l'exposé de la conférence préalable à l'audition de la partie et résolue, si possible, lors de cette même conférence et, si les parties sont d'accord, par une décision exécutoire prise par le président de gestion des instances. **(Ajoutée le 16/0801)**

#### **13.04(5) Conférences préalables à l'audition**

13.04(5) Les parties à une conférence préalable à l'audition doivent être préparées afin de régler toute question en litige découlant d'un rapport de témoin expert, y compris :

- (i) toute contestation à un témoin expert proposé d'une partie adverse qui pourrait disqualifier ce dernier, et les fondements de la contestation;
- (ii) tout avantage au processus d'audition consistant à ordonner aux experts de discuter entre eux avant l'audition dans le but de limiter les questions en litige et de recenser les points à l'égard desquels leurs opinions diffèrent, ce qui pourrait être ordonné si les parties y consentent;
- (i) l'intention de l'une ou l'autre partie de fournir un rapport d'objection ou de témoin expert supplémentaire ainsi que du moment précis. **(Ajoutée le 16/0801)**

#### **13.04(6) Sanctions pour manquement à régler les questions en litige dans les rapports**

13.04(6) Un témoin expert ne peut témoigner à l'égard d'une question en litige, sauf si le panel l'autorise, à moins que l'essence de l'opinion concernant cette question en litige soit exposée dans le rapport de l'expert, signifié en vertu de cette règle. **(Ajoutée le 16/0801)**

### **13.04(7) Témoignage parallèle**

13.04(7) Si une partie d'une procédure d'aptitude professionnelle compte appeler plus d'un expert pour présenter un témoignage d'opinion à propos de la même question en litige, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au comité d'aptitude professionnelle pour l'une ou plusieurs des ordonnances suivantes :

- (i) que les experts de la partie appelant ce témoignage déposent sous serment à titre de panel et présentent leurs témoignages l'un après l'autre;
- (ii) que chaque expert soit assermenté au même moment et que le contre-interrogatoire et le réinterrogatoire soient réalisés en posant à chaque expert tour à tour toutes les questions jusqu'à ce que le contre-interrogatoire ou le réinterrogatoire soit terminé;
- (iii) que les experts de la partie appelant ce témoignage soient contre-interrogés et réinterrogés pendant n'importe quelle séquence selon les directives du panel.  
**(Ajoutée le 16/0801)**

### **13.05 Médecins traitants**

13.05(a) L'obligation de préparer et de fournir un rapport d'expert ne devrait pas être requise d'un médecin traitant qui est appelé à titre de témoin lors d'une audition afin de témoigner exclusivement à l'égard du traitement offert. **(Ajoutée le 16/0801)**

13.05(b) Une partie qui compte appeler, à titre de témoin à une audition, un médecin traitant ou un médecin ayant réalisé une évaluation sur une personne doit, dès que possible, mais pas moins de quarante (40) jours avant le début d'une audition, fournir à la partie adverse les dossiers et les notes de traitement. Si la partie en possession des dossiers et des notes de traitement croit qu'il est raisonnablement nécessaire, en raison de l'illisibilité des dossiers ou des notes, d'obtenir une transcription de ceux-ci, cette partie pourrait exiger la remise d'une transcription de la partie adverse dès que possible, mais pas moins de vingt (20) jours avant le début de l'audition, ou avant toute autre date stipulée par le président ou un président de gestion des cas. **(Ajoutée le 16/0801)**

## **RÈGLE 14 - NOTIFICATION DE DÉCISION DÉFINITIVE**

### **14.01 Avis de décision définitive**

14.01(1) En plus des méthodes décrites dans la section 18 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le comité d'aptitude professionnelle peut envoyer à chaque partie une copie de sa décision définitive ou de son ordonnance, y compris les raisons justificatives le cas échéant :

- (a) par service de messagerie;



- (b) par signification à personne;
- (c) par télécopieur;
- (d) par courriel.

14.01(2) Si une copie est envoyée par service de messagerie, elle doit être envoyée à l'adresse la plus récente connue de l'Ordre, et doit être considérée comme ayant été reçue par la partie le jour où la copie est signée par une personne résidant à cette adresse. Si une copie est envoyée par télécopieur ou courriel, elle doit être envoyée à l'adresse courriel ou au numéro de télécopieur le plus récent connu de l'Ordre, et doit être considéré comme ayant été reçu par la partie à la fin de la journée où l'envoi a eu lieu.

## **RÈGLE 15 - DEMANDES DE RÉTABLISSEMENT**

### **15.01 Initiation des demandes de rétablissement**

15.01(1) Cette règle s'applique aux demandes de rétablissement effectuées en vertu des sections 72 et 73 du Code.

15.01(2) Un membre effectuant une demande de rétablissement doit fournir un avis de la demande spécifiant l'ordonnance demandée, les raisons de la demande, les preuves documentaires et orales qui seront présentées par le membre et la durée anticipée de l'audition.

15.01(2).1 Un membre effectuant une demande de rétablissement doit se conformer aux politiques et aux pratiques de l'Ordre, y compris celles relatives aux exigences en matière de délivrance de titres et certificats et à la pratique de réinsertion. **(Ajoutée le 11/05/10)**

15.01(3) À moins que le comité d'aptitude professionnelle ne l'indique autrement, le membre effectuant une demande de rétablissement doit fournir des copies de l'enregistrement de l'audition originale, des dossiers des demandes de rétablissement précédentes, de la transcription de l'audition originale, de toute demande de rétablissement précédente (qu'importe si la transcription a été précédemment ordonnée) ainsi que de tout document produit par le membre.

15.01(4) Le bureau des auditions ne doit pas planifier une demande de rétablissement pour une audition avant que le membre se conforme aux paragraphes (2) et (3).

15.01(5) Lorsqu'une demande de rétablissement a été planifiée, le comité d'aptitude professionnelle doit remettre un avis d'audition aux parties.

## **RÈGLE 16 - MOTION POUR MODIFIER UNE ORDONNANCE**

### **Règle 16.01 Motion pour modifier une ordonnance (ajoutée le 11/5/10)**

16.01 Une demande en vertu de la section 69(3) du *Code* adressée au comité d'aptitude professionnelle pour une ordonnance indiquant au greffier de retirer ou de modifier une

condition et une restriction imposée sur le certificat d'enregistrement du membre à l'égard du paragraphe 69(1)3. du *Code* doit être effectuée lors de la motion conformément à la règle 5. Une telle motion ne fait pas office de sursis de l'ordonnance originale.

16.01(2) Une partie présentant une motion pour modifier une ordonnance doit fournir un dossier de motion renfermant des copies des décisions précédentes et de leurs raisons, et des ordonnances et de leurs raisons, le cas échéant, au comité d'aptitude professionnelle, de même que tout document à l'appui.

16.01(3) Le bureau des auditions ne doit pas planifier une motion pour modifier une ordonnance lors d'une audition jusqu'à ce que la partie présentant la motion se conforme au paragraphe (2).

**FORMULAIRE 5A**

**AVIS DE MOTION**

---

[Titre]

**AVIS DE MOTION**

**[INDIQUEZ L'AUTEUR DE LA MOTION] PRÉSENTERA** une motion au comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario [jour] le [date] à [heure], ou dès que possible après cette date pour que la motion soit entendue au 80, rue College à Toronto, en Ontario.

**LES FINS DE LA MOTION SONT** [indiquez ici le redressement précis recherché].

**LES FONDEMENTS DE LA MOTION SONT** [précisez les fondements devant être débattus, y compris une référence à toute disposition législative ou règle sur laquelle on s'appuiera].

**LES PREUVES DOCUMENTAIRES SUIVANTES SERONT** utilisées lors de l'audition de la motion : [énumérez les affidavits ou les autres preuves documentaires sur lesquels on s'appuiera].

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat de la partie réquérante de la motion ou de la partie requérante à la motion]

**DESTINATAIRE :** [Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat de la partie intimée de la motion ou de la partie intimée à la motion]



**FORMULAIRE 6A**

**EXPOSÉ SUR LA CONFÉRENCE PRÉALABLE À L'AUDITION**

[Titre]

**EXPOSÉ SUR LA CONFÉRENCE PRÉALABLE À L'AUDITION  
DE L'ORDRE  
[OU DU MEMBRE, SELON LE CAS]**

*Date de la conférence préalable à l'audition :*

*Avocat de l'Ordre :*

*Avocat du membre :*

---

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Veuillez joindre une copie de l'avis de l'audition à cet exposé.
2. Exposez un bref énoncé de la théorie de la cause de l'Ordre, telle que vous la comprenez, y compris les versions des faits.
3. Exposez un bref énoncé de la théorie de la cause du membre, telle que vous la comprenez, y compris les versions des faits.
4. Fournissez une description des questions de droit devant être abordées lors de l'audition.
5. Pour chaque témoin que vous pouvez appeler lors de l'audition, exposez ou joignez un énoncé de l'essence du témoignage du témoin.
6. Joignez une copie de tout document qui ferait en sorte que la conférence préalable à l'audition soit plus efficace.

**RÈGLEMENT À L'AMIABLE ET ENTENTES**

7. Quelles sont les chances d'arriver à un règlement à l'amiable?
8. L'avocat a-t-il discuté de l'affaire et demandé des directives?

9. Cette cause serait-elle appropriée pour tenter un règlement à l'amiable?
10. Exposez les faits dans les paragraphes numérotés qui, selon vous, doivent être convenus.
11. Exposez une liste numérotée des documents qui, selon vous, devraient être admis selon une entente.

### **ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES À SUIVRE AVANT L'AUDITION**

12. En ce qui concerne les motions :
  - Présentez-vous une motion avant ou pendant l'audition?
  - Si oui, quelle ordonnance cherchez-vous à obtenir et selon quels fondements?
  - À quel moment comptez-vous présenter une telle motion?
13. En ce qui concerne les divulgations :
  - Y a-t-il des questions en litige concernant les divulgations?
  - L'Ordre a-t-elle fourni une divulgation complète au membre?
  - Avez-vous produit tous les rapports d'experts sur lesquels vous comptez vous appuyer?
  - Si vous n'avez pas encore réalisé toutes les divulgations requises, expliquez pourquoi et d'ici quelle date cela sera fait.
14. En ce qui concerne les dossiers de documents :
  - Qui préparera et fournira un dossier contenant l'avis d'audition et les documents admis selon une entente?
  - D'ici quelle date le dossier sera présenté?
  - Est-ce que le comité d'aptitude professionnelle devrait être en mesure d'examiner le dossier avant l'audition?
15. En ce qui concerne les arguments écrits :
  - Y a-t-il des questions en litige qui devraient être le sujet d'un argument écrit? Si oui, indiquez-les.
  - D'ici quelle date les arguments écrits devraient être présentés?
  - Est-ce que le comité d'aptitude professionnelle devrait être en mesure d'examiner les arguments écrits avant l'audition?
16. En ce qui concerne le recueil de textes à l'appui :
  - Consulterez-vous d'autres textes à l'appui que la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées et le Code des professions de la santé? Si oui, énumérez-les.
  - Faudrait-il faire des copies de ces textes à l'appui pour le comité d'aptitude professionnelle et l'avocat indépendant?

- Si oui, qui devrait préparer le dossier des textes à l'appui et quand devrait-il être présenté?
- Est-ce que le comité d'aptitude professionnelle devrait être en mesure d'examiner le dossier des textes à l'appui avant l'audition?

## PLANIFICATION DE L'AUDITION

17. En ce qui concerne la planification de l'audition :

- Êtes-vous prêt pour l'audition?
- Y a-t-il des éléments particuliers à prendre en considération qui pourraient avoir une incidence sur l'établissement d'une date en raison de la disponibilité de témoins ou d'autre chose?
- Combien de temps durera l'audition?
- Mis à part les motions énumérées ci-haut, les témoins inscrits ci-dessus et les soumissions normales, y a-t-il autre chose qui devra être abordé lors de l'audition?
- Estimez le temps que cela prendra pour étudier les motions que vous présenterez lors de l'audition, y compris une durée adéquate de délibération par le comité d'aptitude professionnelle :
- En paragraphes numérotés, énumérez vos témoins dans l'ordre que vous les appellerez et indiquez le temps estimé que cela prendra pour entendre le témoignage au complet, y compris le contre-interrogatoire et les questions posées par le comité d'aptitude professionnelle :

Nombre	Nom du témoin	Durée estimée
1.		

- Combien de temps cela vous prendra-t-il pour présenter vos soumissions d'ouverture et de fermeture?

18. Énumérez les témoins que vous comptez avoir à votre disposition pour témoigner lors de chaque journée de la poursuite :

Jour	Témoins disponibles à partir de ce jour
1.	

19. Croyez-vous que le comité d'aptitude professionnelle bénéficierait d'entendre un témoignage d'expert par un panel d'experts à l'égard d'une question en litige particulière?

[Date]

[Signature de l'avocat le plus responsable  
qui assistera à l'audition]



**Formulaire 7A**

**ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

**DANS L'AFFAIRE DE :**

**- et -**

**ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

1. Mon nom est ..... (*nom*). Mon adresse est ..... (*ville*), dans la ..... (*province/État*) de ..... (*nom de la province ou de l'État*).
2. J'ai été engagé par ou au nom de ..... (*nom de la ou de les parties*) pour fournir un témoignage lors de l'audition mentionnée ci-dessus.
3. Je reconnais que je suis dans l'obligation de fournir un témoignage afférent à cette poursuite de la manière suivante :
  - (a) fournir un témoignage d'opinion qui est juste, objectif et impartial;
  - (b) fournir un témoignage d'opinion qui porte uniquement sur les affaires qui sont comprises dans mon champ d'expertise;
  - (c) si le comité d'aptitude professionnelle le demande de façon raisonnable, fournir une aide supplémentaire afin de régler une question en litige.
4. Je reconnais que l'obligation mentionnée ci-haut prévaut toute obligation imposée par une autre partie m'ayant engagé ou au nom de laquelle j'ai été engagé.

Date .....

\_\_\_\_\_  
*Signature*

**Formulaire 13A**

**ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

**DANS L'AFFAIRE DE :**

**- et -**

**ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

5. Mon nom est ..... (*nom*). J'habite à ..... (*ville*) dans la/l' ..... (*province/État*) de/d' ..... (*nom de la province ou de l'État*).
6. J'ai été engagé par ou au nom de ..... (*nom de la ou de les parties*) pour fournir un témoignage lors de l'audition mentionnée ci-dessus.
7. Je reconnais que je suis dans l'obligation de fournir un témoignage afférent à cette poursuite de la manière suivante :
  - (d) fournir un témoignage d'opinion qui est juste, objectif et impartial;
  - (e) fournir un témoignage d'opinion qui porte uniquement sur les affaires qui sont comprises dans mon champ d'expertise;
  - (f) si le comité d'aptitude professionnelle le demande de façon raisonnable, fournir une aide supplémentaire afin de régler une question en litige.
8. Je reconnais que l'obligation mentionnée ci-haut prévaut toute obligation imposée par une autre partie m'ayant engagé ou au nom de laquelle j'ai été engagé.

Date .....

\_\_\_\_\_  
*Signature*