



**Home
Construction
Regulatory
Authority**

Office de réglementation de la construction des logements
40, avenue Sheppard Ouest, 4^e étage, bureau 400
Toronto (Ontario) M2N 6K9
Tél. : 1 416 487-HCRA (4272) | Télécopieur : 1 416 352-7724

COMITÉS DE DISCIPLINE ET D'APPEL

RÈGLES DE PRATIQUE

Approuvées par les comités de discipline et d'appel : le 24 septembre 2021
(révisées : le 2 février 2024)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| TABLE DES MATIÈRES | 2 |
| Règle 1 — INTERPRÉTATION ET APPLICATION | 4 |
| 1.01 Définitions..... | 4 |
| 1.02 Interprétation générale..... | 6 |
| 1.03 Directives de pratique et formules..... | 7 |
| Règle 2 — ACCÈS DU PUBLIC | 7 |
| 2.01 Audience publique | 8 |
| 2.02 Demandes d'accès au dossier | 8 |
| Règle 3 — DOCUMENTS | 8 |
| 3.01 Signification et contenu des documents..... | 8 |
| Règle 4 — NON-APPLICATION D'UNE RÈGLE | 9 |
| 4.01 Moyens de suspendre l'application d'une règle..... | 9 |
| Règle 5 — COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ | 9 |
| 5.01 Sélection..... | 9 |
| 5.02 Objection à la composition du sous-comité | 10 |
| Règle 6 — AVIS D'INSTANCE | 10 |
| 6.01 Contenu de l'avis d'instance..... | 10 |
| 6.02 Objection quant à la date, à l'heure, à la méthode ou au lieu de l'instance | 11 |
| 6.03 Objection quant aux documents fournis à l'avance au Comité | 11 |
| Règle 7 — DIRECTIVES ET MOTIONS | 11 |
| 7.01 Directives..... | 11 |
| 7.02 Horaire des motions..... | 12 |
| 7.03 Preuve à l'appui d'une motion..... | 12 |
| 7.04 Sous-comités responsables d'entendre les motions..... | 13 |
| Règle 8 — PARTICIPATION DE TIERS | 13 |
| 8.01 Demandes de tiers pour participer à une affaire..... | 13 |
| Règle 9 — INSTANCES ÉCRITES, PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ET EN PERSONNE | 13 |
| 9.01 Instances par voie électronique, exceptions..... | 14 |
| Règle 10 — CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES | 14 |
| 10.01 Conférences préparatoires obligatoires..... | 14 |
| 10.02 Procédure lors des conférences préparatoires..... | 15 |
| 10.03 Rapports de conférence préparatoire et ordonnances | 15 |
| Règle 11 — ASSIGNATION | 16 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 11.01 | Obtention d'une assignation..... | 16 |
| Règle 12 — DIVULGATION | | 16 |
| 12.01 | Preuve d'expert..... | 16 |
| 12.02 | Obligations de divulgation continue..... | 17 |
| ARTICLE 13 — ORDONNANCES SUR CONSENTEMENT..... | | 17 |
| 13.01 | Demandes d'ordonnances sur consentement | 17 |
| Règle 14 — PREUVE PAR AFFIDAVIT À UNE AUDIENCE..... | | 18 |
| 14.01 | Procédure avant et pendant les audiences | 18 |
| ARTICLE 15 — DÉROULEMENT DE L'INSTANCE..... | | 19 |
| 15.01 | Enregistrement des instances | 19 |
| 15.02 | Instances tenues par voie électronique | 19 |
| 15.03 | Témoins vulnérables..... | 20 |
| 15.04 | Exclusion de témoins | 20 |
| 15.05 | Avis de question constitutionnelle | 20 |
| 15.06 | Traducteurs | 21 |
| 15.07 | Retard, défaut de comparaître | 21 |
| Règle 16 — DÉPENS | | 22 |
| 16.01 | Cas où des dépens peuvent être ordonnés..... | 22 |
| 16.02 | Montant des dépens | 22 |
| Règle 17 — RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES PROPRES AUX APPELS..... | | 22 |
| 17.01 | Procédure pour les appels | 22 |
| 17.02 | Éléments de preuve en appel | 23 |
| 17.03 | Mémoires..... | 23 |
| 17.04 | Désistement d'appels..... | 24 |
| FORMULE 7A — AVIS DE MOTION..... | | 26 |
| FORMULE 11A — ASSIGNATION À TÉMOIGNER..... | | 28 |
| FORMULE 12A — ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT..... | | 31 |
| FORMULE 17A — AVIS D'APPEL..... | | 32 |
| FORMULAIRE 17B — MÉMOIRE | | 33 |

LIENS

Loi de 2017 sur l'agrément en matière de construction de logements neufs
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/17n33>

Règle 1 — INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.01 Définitions

1.01(1) Dans les présentes Règles :

« affaire » Désigne une question renvoyée au Comité par le registrateur de l'ORCL dans une déclaration d'allégation, et comprend toutes les mesures, étapes et instances dans l'affaire

« affidavit » S'entend :

- (a) d'un exposé des faits à la connaissance personnelle de la personne qui l'affirme ou le signe sous serment, sauf que l'affidavit peut faire état d'éléments tenus pour véridiques, pourvu que la source de ces renseignements et le fait qu'ils sont tenus pour véridiques soient indiqués,
- (b) est signé et fait sous serment ou affirmé solennellement devant une personne identifiée et qualifiée en tant que commissaire aux affidavits, qui devra identifier et signer toutes les pièces de l'affidavit

« appelant » S'entend d'une personne qui interjette appel d'une ordonnance finale du Comité de discipline devant le Comité d'appel

« audience » S'entend d'une instance devant un sous-comité du Comité de discipline qui traite du bien-fondé d'une déclaration d'allégation ou d'une instance devant un sous-comité du Comité d'appel qui traite du bien-fondé de l'avis d'appel

« avis d'instance » S'entend d'un avis émis par le Comité avisant de la tenue d'une instance

« Code de déontologie » Désigne la partie I du *Règlement de l'Ontario 245/21* « Code de déontologie et comités de discipline et d'appel » et tout règlement subséquent pris en vertu de la LACLN.

« Comité » Désigne collectivement, le Comité de discipline et le Comité d'appel, ou, le cas échéant, l'un ou l'autre de ces Comités, et comprend, le cas échéant, le président, un sous-comité ou un président d'instance désigné par le président.

« Comité d'appel » Désigne le Comité d'appel de l'ORCL et comprend, selon le cas, le président, un sous-comité ou un président d'instance désigné par le président.

« Comité de discipline » Désigne le Comité de discipline de l'ORCL et comprend, le cas échéant, le président, un sous-comité ou un président d'instance désigné par le président

« conférence préparatoire » S'entend d'une conférence préparatoire à l'audience devant le Comité

« conseiller juridique indépendant » S'entend d'un avocat engagé pour offrir des conseils juridiques au Comité

« coordonnateur des cas » Désigne une personne désignée par l'ORCL qui appuie le Comité sur le plan administratif

« déclaration d'allégation » S'entend d'un document alléguant une contravention au Code de déontologie

« directive » S'entend d'une ordonnance de nature procédurale qui peut être émise par le Comité, le président, le sous-comité ou le président d'instance, selon le cas; « diriger » a un sens correspondant

« dossier » S'entend de la déclaration d'allégation, de l'avis d'appel, des mémoires, des dossiers de motion, des recueils de jurisprudence et de doctrine, des observations écrites des parties, des pièces, des enregistrements faits par le Comité des instances, des transcriptions, des directives et des ordonnances dans une affaire, selon le cas. Un dossier est du domaine public, sauf stipulation contraire dans les présentes Règles ou en droit.

« dossier de motion » S'entend de tous les affidavits et autres documents sur lesquels un participant à une motion a l'intention de s'appuyer autres qu'un mémoire ou un recueil de jurisprudence et de doctrine.

« électronique » Désigne toute forme de technologie électronique qui permet à toutes les personnes de communiquer efficacement entre elles, y compris par voie audio ou vidéo

« instance » Désigne une étape procédurale dans une affaire à laquelle participent les parties et comprend une conférence préparatoire, une motion ou une audience

« Jour férié » S'entend,

(a) des samedis et dimanches;

(b) de tout jour férié de l'Ontario et congé civique;(c) de tout autre jour que l'ORCL désigne comme jour férié.

« LACLN » S'entend de la *Loi de 2017 sur l'agrément en matière de construction de logements neufs* et toute loi qui lui succède.

« mémoire » S'entend d'un exposé de faits de droit et d'observations écrites

« motion » S'entend d'une demande présentée au Comité afin qu'une ordonnance soit rendue dans une affaire ou une instance

« ORCL » désigne l'Office de réglementation de la construction des logements.

« ordonnance » Désigne une décision prise par le Comité, le président, le sous-comité ou le président d'instance désigné par le président, selon le cas, et comprend les motifs écrits de la décision, le cas échéant

« ordonnance sur consentement » S'entend d'une ordonnance définitive dans une affaire, fondée sur une demande des parties pour que l'affaire soit réglée sans audience, y compris en ce qui

concerne des faits admis, des contraventions au Code de déontologie ainsi que toute amende ou toute exigence en matière d'éducation convenue en vertu de la LACLN, selon le cas

« partie » désigne une partie au sens de la partie II du *Règlement de l'Ontario 245/21* « Code de déontologie et Comités de discipline et d'appel » et de tout règlement subséquent pris en application de la LACLN

« président » Désigne le président du Comité de discipline ou du Comité d'appel, selon le cas, ou, lorsqu'il est désigné pour remplacer le président, le vice-président du Comité de discipline ou du Comité d'appel, selon le cas

« président d'instance » Désigne un membre du Comité désigné par le président pour présider à une conférence préparatoire et, en tant que membre d'un sous-comité, pour présider lors d'une motion ou d'une audience

« recueil de jurisprudence et de doctrine » Désigne un ensemble de textes de jurisprudence et de textes législatifs

« Régistrateur » S'entend du régistrateur de l'ORCL en vertu de la LACLN

« Règlement » s'entend de la partie II du *Règlement de l'Ontario 245/21* « Code de déontologie et Comités de discipline et d'appel » et de tout règlement subséquent pris en application de la LACLN

« Règles » Désigne les présentes Règles de pratique

« remettre » S'entend de la signification à toutes les autres parties et du dépôt avec preuve de signification auprès du coordonnateur de cas; « remettant » et « remise » ont un sens correspondant

« représentant » Désigne un avocat, un parajuriste ou toute autre personne représentant une partie dans une affaire

« sous-comité » S'entend d'un sous-comité du Comité de discipline ou d'appel désigné par le président à l'égard d'une instance

« tiers participant » Désigne une personne qui n'est pas une partie et qui a été autorisée à participer à une affaire ou à une instance

« titulaire de permis » Désigne une personne titulaire d'un permis délivré en vertu de la LACLN et comprend les dirigeants, les administrateurs, les personnes associées ou les personnes intéressées au sens de la LACLN.

« transcription » Désigne une reproduction écrite de l'enregistrement d'une instance, y compris une motion ou une audience, effectué par un sténographe judiciaire ou autre transcripteur professionnel

1.02 Interprétation générale

1.02(1) Les présentes Règles sont établies par le Comité, en vertu de l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*. Les présentes Règles peuvent être modifiées

par le Comité de temps à autre. Les présentes Règles s'appliquent à toutes les affaires, y compris toutes les instances, devant le Comité.

- 1.02(2) Ces Règles doivent être interprétées au sens large pour obtenir un résultat juste, proportionnel et efficace dans l'intérêt public. En cas de silence des présentes règles, le Comité peut faire tout ce qui est nécessaire et permis par la loi pour traiter de la question. Le Comité peut exercer tout pouvoir en vertu des présentes Règles, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie.
- 1.02(3) Aucune directive, ordonnance ou instance n'est invalide uniquement en raison de l'inobservation d'une Règle par le Comité. Le Comité peut à tout moment corriger une erreur typographique, une erreur de calcul, ou une erreur semblable.
- 1.02(4) Le Comité peut donner des directives et rendre des ordonnances pour prévenir un abus de procédure.
- 1.02(5) Dans la computation des délais, sauf stipulation contraire:
- (a) si le délai est exprimé en nombre de jours séparant deux événements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier événement mais en incluant le jour où a lieu le second;
 - (b) si le délai prescrit est de 7 jours ou moins, les jours fériés ne sont pas comptés;
 - (c) si le délai prescrit expire un jour férié, le délai prescrit est reporté le jour suivant qui n'est pas jour férié;
 - (d) tout document remis après 17 h ou lors d'un jour férié est réputé avoir été remis le jour suivant qui n'est pas jour férié.
- 1.02(6) Dans les présentes Règles, l'utilisation du terme « devoir » ou « doit » a un sens impératif.

1.03 Directives de pratique et formules

- 1.03(1) Les présidents et les vice-présidents du Comité de discipline et du Comité d'appel peuvent émettre collectivement des Directives de pratique, conformément à la LACLN, la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, et aux présentes Règles, afin de fournir des précisions et des renseignements supplémentaires au sujet des présentes Règles et des pratiques et procédures du Comité. Les présidents et vice-présidents du Comité de discipline et du Comité d'appel peuvent collectivement modifier les Directives de pratique de temps à autre.
- 1.03(2) En plus des formules que prescrivent les présentes Règles, les présidents et les vice-présidents du Comité de discipline et du Comité d'appel peuvent, collectivement, émettre des formules à l'égard de toute question visée par les présentes Règles, y compris en ce qui a trait aux instances. L'utilisation des formules par le Comité ou les parties peut être prescrite. Lorsqu'une formule est prescrite à être utilisée par les parties, l'utilisation de la formule est obligatoire, à moins d'indication contraire sur la formule ou dans les Règles. Les présidents et vice-présidents du Comité de discipline et du Comité d'appel peuvent modifier collectivement les formules de temps à autre.

Règle 2 — ACCÈS DU PUBLIC

2.01 Audience publique

- 2.01(1) À l'exception des conférences préparatoires, les instances sont publiques, à moins que le Comité n'ait ordonné qu'une affaire ou une instance se tienne à huis clos conformément à la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et aux présentes Règles.
- 2.01(2) Une partie peut remettre une demande par écrit, appuyée de motifs, en vue d'obtenir une directive qu'une affaire ou une instance, en tout ou en partie, se tienne à huis clos.
- 2.01(3) Une partie peut remettre une demande par écrit, appuyée de motifs en vue d'obtenir une directive que la totalité ou qu'une partie d'un document soit confidentielle, sauf à l'égard du Comité et des parties.
- 2.01(4) Avant de prendre une décision au sujet d'une demande en vertu de cette Règle, le Comité doit donner aux parties l'occasion de faire des représentations, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 2.01(5) Le président peut exiger qu'une demande de directive en vertu de cette Règle soit présentée sous forme de motion devant un sous-comité désigné par le président.
- 2.01(6) En rendant une décision en vertu de cette Règle, le président ou un sous-comité doit considérer la nature et l'étendue du préjudice qui pourrait résulter si l'affaire, l'instance ou le document était rendu public et doit également considérer l'intérêt public dans le cadre d'un processus transparent.
- 2.01(7) Rien dans cette Règle n'oblige le Comité à émettre une directive ou à ordonner qu'une affaire ou une instance se tienne à huis clos ou qu'un document soit tenu confidentiel.

2.02 Demandes d'accès au dossier

- 2.02(1) Sous réserve des présentes Règles, le dossier est du domaine public, à moins qu'il n'ait été ordonné que l'affaire ou l'instance se tienne à huis clos ou qu'un document soit tenu confidentiel.
- 2.02(2) Toute personne qui demande l'accès au dossier doit déposer une demande écrite adressée au président et envoyée au coordonnateur des cas.
- 2.02(3) Malgré cette règle, l'enregistrement d'une instance ne doit pas être fourni à une personne qui demande accès au dossier. Le coordonnateur des cas doit diriger la personne qui demande un enregistrement vers un transcripateur professionnel choisi par le Comité. La personne qui fait la demande doit ensuite commander à ses frais une transcription auprès du transcripateur. Si la personne commande une transcription, le coordonnateur des cas doit fournir l'enregistrement au transcripateur. Le coordonnateur des cas doit commander une copie de la transcription aux frais du Comité pour ses dossiers.

Règle 3 — DOCUMENTS

3.01 Signification et contenu des documents

- 3.01(1) La signification est réputée être faite à une personne aux adresses fournies par cette personne :
- (a) par courrier électronique avec preuve de transmission le jour de la transmission;
 - (b) par courrier recommandé ou par service de messagerie avec preuve de signification, le troisième jour suivant la mise à la poste ou le troisième jour suivant la remise du document au messenger;
 - (c) par toute autre méthode prévue par une directive ou ordonnance du Comité .
- 3.01(2) Nonobstant le paragraphe (1), tous les documents adressés au Comité doivent être envoyés au coordonnateur des cas, par courrier électronique à hearings@hcraontario.ca, à moins d'indication contraire par écrit de la part du coordonnateur des cas ou en vertu d'une directive ou d'une ordonnance du Comité.
- 3.01(3) Tous les documents doivent être lisibles.
- 3.01(4) Tous les documents envoyés par courrier électronique doivent être joints à un message électronique qui comprend le nom, l'adresse électronique et numéro de téléphone de l'expéditeur, ainsi que la date et l'heure de la transmission.

Règle 4 — NON-APPLICATION D'UNE RÈGLE

4.01 Moyens de suspendre l'application d'une règle

- 4.01(1) Une partie peut remettre par écrit une demande de dérogation d'une disposition des présentes règles, appuyée de motifs. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 4.01(2) Une demande en vertu de cette règle peut être présentée après une inobservation des présentes règles.
- 4.01(3) Le président peut exiger qu'une demande de dérogation en vertu de cette règle soit présentée sous forme de motion devant un sous-comité nommé par le président.
- 4.01(4) Lorsque, sur un plan pratique, une demande écrite de dérogation ne peut être présentée conformément à cette règle avant la tenue d'une instance, une partie peut présenter une motion au sous-comité à l'instance pour obtenir une ordonnance de dérogation à une règle.
- 4.01(5) Rien dans cette règle n'oblige le Comité à suspendre l'application d'une règle.
- 4.01(6) Nonobstant cette règle, le Comité peut suspendre l'application d'une règle de sa propre initiative et peut, avant de ce faire, en aviser les parties ou leur donner l'occasion de présenter des observations, selon les modalités qu'il estime appropriées.

Règle 5 — COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ

5.01 Sélection

- 5.01(1) Sous réserve du paragraphe 10.01(2) relatif aux conférences préparatoires, le président doit assigner un sous-comité à une instance conformément au Règlement

et aux présentes Règles. Le coordonnateur des cas doit fournir aux parties un avis de la composition du sous-comité dans l'avis d'instance, ou autrement par écrit, avant la tenue de l'instance.

5.02 Objection à la composition du sous-comité

- 5.02(1) Une partie peut, au plus tard cinq jours après avoir reçu l'avis de composition du sous-comité, remettre une demande par écrit, appuyée de motifs, pour obtenir une directive selon laquelle un membre du Comité ne participe pas à une instance. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 5.02(2) Si une partie ne demande pas de directive en vertu de cette règle, la partie est réputée ne pas objecter à la composition du sous-comité. Malgré cela, le Comité peut entendre une objection qui n'a pas été formulée conformément à cette règle s'il estime qu'un préjudice important peut résulter pour une partie si l'objection n'est pas entendue.
- 5.03(3) Le président peut exiger qu'une demande de directive soumise en vertu de cette règle soit présentée sous forme de motion devant un sous-comité nommé par le président.
- 5.02(4) Rien dans cette règle n'oblige le Comité à accorder une objection à ce qu'un membre du Comité participe à une instance.

Règle 6 — AVIS D'INSTANCE

6.01 Contenu de l'avis d'instance

- 6.01(1) Sous réserve de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le coordonnateur des cas doit émettre un avis d'instance indiquant la nature de l'instance, et comprenant ce qui suit :
- (a) la date et l'heure de l'instance, la méthode de l'instance (par voie électronique, par écrit ou en personne) et, si l'audience doit se dérouler en personne, le lieu du déroulement de l'instance;
 - (b) la composition du sous-comité;
 - (c) si l'instance est une audience devant le Comité de discipline, les renseignements au sujet de l'obligation des parties de fournir la divulgation à toutes les autres parties;
 - (d) si l'instance est une audience devant le Comité de discipline, un avis indiquant aux parties qu'elles doivent remettre une copie des documents qu'elles ont l'intention de déposer en preuve à l'audience au coordonnateur des cas au moins cinq jours avant le début de l'audience et indiquant que les documents devront être fournis au sous-comité avant l'audience;
 - (e) la procédure à suivre pour objecter à toute information visée aux alinéas a) à d), inclusivement;
 - (f) si l'instance est une audience devant le Comité d'appel, un avis indiquant que le dossier du Comité de discipline doit être remis au sous-comité avant l'audience; et
 - (g) le droit à un représentant.

6.02 Objection quant à la date, à l'heure, à la méthode ou au lieu de l'instance

- 6.02(1) Une partie peut, au plus tard cinq jours après avoir reçu l'avis d'instance, remettre une demande écrite, appuyée de motifs, pour obtenir une directive visant à modifier la date, l'heure, la méthode ou le lieu d'une instance. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 6.02(2) Si une partie ne demande pas de directive en vertu de cette règle, la partie est réputée ne pas objecter à la date, l'heure, la méthode ou le lieu d'une instance. Malgré cela, le Comité peut entendre une objection qui n'a pas été formulée conformément à cette règle s'il estime qu'un préjudice important peut résulter pour une partie si l'objection n'est pas entendue.
- 6.02(3) Le président peut exiger qu'une demande de directive soumise en vertu de cette règle soit présentée sous forme de motion devant un sous-comité nommé par le président.
- 6.02(4) Rien dans cette règle n'oblige le Comité à accorder une objection quant à la date, l'heure, la méthode ou le lieu d'une instance.

6.03 Objection quant aux documents fournis à l'avance au Comité

- 6.03(1) Une partie peut, au plus tard cinq jours après avoir reçu l'avis d'instance, remettre une demande écrite, appuyée de motifs, pour obtenir une directive selon laquelle le sous-comité ne doit pas recevoir de documents avant l'audience. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 6.03(2) Si une partie ne soulève pas d'objection, conformément aux exigences de cette règle, à ce que le sous-comité reçoive les documents avant l'audience, le coordonnateur des cas doit remettre les documents au sous-comité sans autre avis aux parties.
- 6.03(3) Le président peut exiger qu'une demande de directive soumise en vertu de cette règle soit présentée sous forme de motion devant un sous-comité nommé par le président.
- 6.03(4) Rien dans le présent article n'oblige le Comité à accorder une demande que le sous-comité ne reçoive pas de documents avant l'audience.
- 6.03(5) Malgré cette règle, le coordonnateur des cas doit fournir le dossier du Comité de discipline à un sous-comité du Comité d'appel avant l'audience relative à l'appel.

Règle 7 — DIRECTIVES ET MOTIONS

7.01 Directives

- 7.01(1) Le Comité peut émettre une directive sans préavis aux parties. Le Comité peut par la suite donner aux parties l'occasion de présenter des observations, selon les modalités qu'il juge appropriées. Lorsque le Comité émet une directive sans préavis, le Comité peut reconsidérer la directive et la confirmer, la modifier, la suspendre ou l'annuler, selon les modalités qu'il juge appropriées.

- 7.01(2) Une partie peut demander une directive en remettant une demande écrite, appuyée de motifs. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 7.01(3) Le président peut exiger qu'une demande de directive soit présentée sous forme de motion devant un sous-comité nommé par le président.

7.02 Horaire des motions

- 7.02(1) Une partie qui souhaite présenter une motion doit obtenir les dates et les heures disponibles auprès du coordonnateur des cas et doit déployer des efforts raisonnables pour obtenir le consentement de toutes les autres parties quant à la date et l'heure de la motion.
- 7.02(2) Si une partie qui souhaite présenter une motion ne peut, après avoir déployé des efforts raisonnables, obtenir un consentement quant à la date et l'heure de la motion, la partie peut remettre une demande de directive, par écrit, quant à la façon de procéder. Avant de rendre une décision, le président peut, à sa discrétion, donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 7.02(3) Une motion doit être présentée par avis de motion selon la formule 7A — AVIS DE MOTION. L'auteur de la motion doit remettre l'avis de motion ainsi que tout dossier de motion au coordonnateur des cas et à toutes les autres parties au moins 10 jours avant la date de la motion. De plus, l'auteur de la motion peut remettre un recueil de jurisprudence et de doctrine ainsi qu'un mémoire au moyen de la formule 17B — MÉMOIRE, conformément l'article 17.03, au moins 10 jours avant la date de la motion.
- 7.02(4) Les parties intimées doivent remettre tout dossier de motion au coordonnateur des cas, à l'auteur de la motion et à toutes les autres parties au moins trois jours avant la date à laquelle la motion doit être entendue. De plus, les autres parties intimées peuvent remettre un recueil de jurisprudence et de doctrine ainsi qu'un mémoire selon la formule 17B — MÉMOIRE, conformément à l'article 17.03, au moins 3 jours avant la date de la motion.
- 7.02(5) Malgré les présentes Règles, lorsqu'il est peu pratique de donner préavis d'une motion, une partie peut demander de présenter une motion lors d'une audience. Le sous-comité doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations et peut décider d'entendre la motion, selon les modalités qu'il juge appropriées. Rien dans le présent article n'oblige un sous-comité à accepter d'entendre une motion.

7.03 Preuve à l'appui d'une motion

- 7.03(1) La preuve doit être déposée par affidavit, à moins que le Comité n'en dirige ou ordonne autrement, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 7.03(2) Un participant à une motion peut seulement contre-interroger le déposant ou déclarant d'un affidavit s'il obtient une directive ou ordonnance du Comité ou le consentement de la partie qui a remis l'affidavit.

7.04 Sous-comités responsables d'entendre les motions

- 7.04(1) Le président constitue un sous-comité composé d'un ou de trois membres du Comité pour entendre une motion. Un sous-comité composé de trois membres doit se conformer aux exigences du règlement d'application régissant les sous-comités chargés d'audiences. Le sous-comité affecté à une audience dans l'affaire peut-être assigné par le président à entendre une motion.
- 7.04(2) Une partie peut, dès que possible après en avoir été avisée, remettre une demande par écrit, appuyée de motifs, pour obtenir une directive selon laquelle le sous-comité responsable d'entendre les motions ne doit pas inclure les membres du Comité affectés à un sous-comité d'audience dans l'affaire. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 7.04(3) Rien dans cette règle n'oblige le président à accepter une objection quant à la composition d'un sous-comité responsable d'entendre les motions..

Règle 8 — PARTICIPATION DE TIERS

8.01 Demandes de tiers pour participer à une affaire

- 8.01(1) Une personne qui n'est pas partie à une affaire peut présenter au Comité une motion visant à obtenir une ordonnance lui permettant de participer à titre de tiers participant, conformément à la règle relative aux motions, qui s'applique avec modifications nécessaires, sous réserve de cette règle.
- 8.01(2) L'avis de motion doit expliquer l'étendue de la participation demandée. L'auteur de la motion doit déposer un mémoire selon la formule 17B – MÉMOIRE, conformément à l'article 17.03, au moins 10 jours avant la date de la motion
- 8.01(3) En examinant s'il convient de désigner une personne à titre de tiers participant, le Comité peut considérer les questions en litige dans l'affaire ou l'instance, la question à savoir si l'auteur de la motion sera directement touché par l'issue de l'affaire ou de l'instance, la question à savoir si l'auteur de la motion apportera une contribution utile différente des parties, toute question de retard, tout préjudice aux parties et toute autre question que le Comité juge pertinente.
- 8.01(4) Le Comité peut désigner une personne à titre de tiers participant selon les modalités qu'il juge appropriées. Si le Comité désigne une personne à titre de tiers participant, les présentes Règles visant les parties s'appliquent au tiers participant, avec modifications nécessaires, sous réserve de cette règle. Un tiers participant ne peut présenter de demande pour directives, présenter une motion une fois désigné à titre de tiers participant, assister à une conférence préparatoire ou interjeter appel devant le Comité d'appel.
- 8.01(5) Rien dans les présentes Règles n'oblige le Comité à accepter une demande de désignation à titre de tiers participant.

Règle 9 — INSTANCES ÉCRITES, PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ET EN PERSONNE

9.01 Instances par voie électronique, exceptions

- 9.01(1) Toutes les instances doivent être tenues par vidéoconférence par voie électronique, sauf selon une autre disposition de cette règle.
- 9.01(2) Le Comité peut émettre une directive ou une ordonnance qu'une instance, en totalité ou en partie, soit entendue en personne s'il estime qu'il en résulterait autrement un préjudice important à une partie. Avant de rendre une décision, le Comité doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 9.01(3) Le Comité peut émettre une directive ou une ordonnance qu'une instance, en tout ou en partie, ou que le témoignage d'un témoin, procède par voie électronique sans vidéo, s'il estime qu'il en résulterait autrement un préjudice important à une partie et que cela n'empêchera pas une compréhension juste et entière de la preuve. Avant de rendre une décision, le Comité doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 9.01(4) Le Comité peut émettre une directive ou une ordonnance qu'une instance soit tenue par écrit, en tout ou en partie, y compris les observations des parties. Avant de rendre une décision, le Comité doit considérer si l'instance est en cours et ce qu'il reste à faire avant sa conclusion, si des faits sont contestés ou si la crédibilité est en cause, et si un préjudice important en résultera à une partie.
- 9.01(5) Le Comité doit diriger ou ordonner qu'une instance procède par voie électronique par vidéoconférence et émettre toute directive ou ordonnance nécessaire relativement aux paragraphes (2) à (4) inclusivement, afin d'accommoder un handicap.
- 9.01(6) Au moins cinq jours avant le début d'une instance tenue par voie électronique, les parties doivent fournir leurs coordonnées pour l'instance au coordonnateur des cas .

Règle 10 — CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES

10.01 Conférences préparatoires obligatoires

- 10.01(1) Le coordonnateur des cas doit fixer une conférence préparatoire après la remise d'une déclaration d'allégation au Comité et au titulaire de permis. La participation des parties à une conférence préparatoire est obligatoire.
- 10.01(2) Le président doit désigner un membre du Comité pour présider à une conférence préparatoire. Le président d'instance ne doit pas participer à l'audience relative à l'affaire devant le Comité de discipline ou le Comité d'appel, à moins du consentement écrit les parties.
- 10.01(3) Après avoir consulté le président d'instance et les parties, s'il est pratique de le faire, le coordonnateur des cas doit fixer une date et une heure pour la conférence préparatoire et faire parvenir aux parties un avis d'instance pour la conférence préparatoire.
- 10.01(4) Une conférence préparatoire déjà en cours peut se poursuivre à une date ou une heure ultérieure, selon les modalités que le président d'instance juge appropriées.

10.02 Procédure lors des conférences préparatoires

- 10.02(1) Sous réserve de tout droit, le président d'instance doit discuter des points suivants avec les parties:
- (a) la résolution de questions en litige, y compris toute contravention au Code de déontologie qui peut être admise;
 - (b) les faits ou les éléments de preuve qui peuvent être admis ou acceptés;
 - (c) toute amende ou exigence en matière d'éducation en vertu de la LACLN dont il pourrait être convenu;
 - (d) l'opportunité de régler l'affaire sans tenir d'audience;
 - (e) tout autre sujet susceptible de contribuer à un résultat juste et rapide.
- 10.02(2) En plus de ce que prévoit le paragraphe (1), le président doit discuter avec les parties des points suivants :
- (a) les coordonnées des parties pour les audiences tenues par voie électronique et par écrit;
 - (b) le calendrier de toute motion;
 - (c) la preuve à l'audience, y compris la preuve d'expert et la preuve par affidavit;
 - (d) les témoins à être convoqués, y compris la confirmation de leur disponibilité;
 - (e) le contenu et la l'échange de la divulgation;
 - (f) les dates par lesquelles des mesures à l'égard d'une instance auront lieu;
 - (g) le calendrier de l'instance, y compris les estimations de temps;
 - (h) tout autre sujet susceptible de contribuer à un règlement juste et expéditif.

10.03 Rapports de conférence préparatoire et ordonnances

- 10.03(1) Les discussions tenues dans le cadre d'une conférence préparatoire dans le seul but de parvenir à un règlement, à l'exclusion des ententes conclues et des engagements pris par une partie, sont confidentielles et sous réserve de tout droit, à moins que les parties n'en conviennent autrement.
- 10.03(2) Tout renseignement divulgué lors d'une conférence préparatoire n'est pas un renseignement public, sauf indication contraire dans les présentes Règles ou à moins que les parties n'en conviennent autrement.
- 10.03(3) Une fois la conférence préparatoire terminée, le président d'instance doit préparer un rapport de conférence préparatoire et une ordonnance énonçant toute entente conclue par les parties, tout engagement pris par une partie et toutes les ordonnances rendues par le président d'instance. Le coordonnateur des cas doit faire parvenir le rapport de la conférence préparatoire et l'ordonnance aux parties.
- 10.03(4) Le rapport de conférence préparatoire et l'ordonnance font partie du dossier au Comité de discipline. Le rapport de conférence préparatoire et l'ordonnance ne doivent ni citer ni décrire les discussions de règlement autres que les ententes conclues ou les engagements qui en découlent.

Règle 11 — ASSIGNATION

11.01 Obtention d'une assignation

- 11.01(1) Une partie qui veut appeler une personne à témoigner dans une instance doit, dès que possible, déposer une demande écrite d'assignation, adressée au président et envoyée au coordonnateur des cas
- 11.01(2) Une assignation doit suivre la formule 11A — ASSIGNATION. Si le président signe l'assignation, le coordonnateur des cas doit la fournir à la partie requérante.
- 11.01(3) La partie requérante est responsable de signifier l'assignation au témoin par voie de signification à personne, conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*. La partie requérante est responsable de verser au témoin l'indemnité de présence, conformément à l'indemnité de présence aux témoins devant la Cour supérieure de justice payable en vertu des *Règles des procédures civiles de l'Ontario*.
- 11.01(4) Rien dans la présente règle n'oblige le président à accorder une demande d'assignation. Le président peut ordonner à une partie de fournir les motifs écrits à l'appui de sa demande. Avant de refuser une demande d'assignation, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 11.01(5) Nonobstant cette règle, aucune partie ne peut demander une assignation à comparaître lors d'une audience devant le Comité d'appel sans avoir obtenu au préalable une ordonnance du Comité en vertu des présentes Règles relativement à la preuve en appel.

Règle 12 — DIVULGATION

12.01 Preuve d'expert

- 12.01(1) En plus des exigences de divulgation prévues au *Règlement* et à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, une partie qui a l'intention de convoquer un témoin expert à une audience doit signifier à toutes les autres parties un rapport écrit, signé par l'expert, qui contient les renseignements suivants :
- (a) le nom et les coordonnées de l'expert;
 - (b) les qualités de l'expert dans son domaine de compétence;
 - (c) l'opinion de l'expert et les motifs à l'appui de l'opinion, y compris :
 1. une description des hypothèses factuelles sur lesquelles l'opinion est fondée;
 2. une description de toute recherche effectuée par l'expert qui l'a amené à formuler son opinion;
 3. tout document produit par l'expert ou sur lequel l'expert s'est appuyé ou pour formuler son opinion..
 - (d) une attestation de l'obligation de l'expert (FORMULAIRE 12A) signée par l'expert.

12.01(2) Une partie qui a l'intention de contester les qualités d'un expert doit remettre un avis de motion au coordonnateur des cas et à toutes les autres parties, dès que possible et au moins 10 jours avant le début de l'audience, conformément à la règle relative aux motions.

12.02 Obligations de divulgation continue

12.02(1) Les obligations de divulgation du *Règlement* et de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* continuent de s'appliquer tout au long de l'affaire et de l'instance.

ARTICLE 13 — ORDONNANCES SUR CONSENTEMENT

13.01 Demandes d'ordonnances sur consentement

13.01(1) À tout moment au cours d'une affaire, les parties peuvent demander une ordonnance sur consentement.

13.01(2) Lorsque les parties demandent une ordonnance sur consentement, elles doivent fournir au Comité les modalités de la demande par écrit, ainsi que toute observation écrite, qui contient :

- (a) la nature de l'ordonnance que les parties demandent du Comité;
- (b) tous les faits admis par le titulaire de permis ou dont les parties ont convenu;
- (c) tous les aveux de contraventions au Code de déontologie par le titulaire de permis;
- (d) toutes les questions juridiques dont il a été convenu;
- (e) l'amende ou les exigences en matière d'éducation en vertu de la LACLN dont il a été convenu.

13.01(3) Les parties doivent présenter une demande d'ordonnance sur consentement comme suit :

- (a) lors d'une conférence préparatoire, au président de conférence, à être transmise au président;
- (b) avant le début d'une audience, autre que la conférence préparatoire, en la déposant avec le coordonnateur des cas, adressée au président; ou
- (c) au début d'une audience ou pendant une audience et avant une ordonnance finale, au sous-comité d'audience, ou en la déposant avec le coordonnateur des cas, adressée au sous-comité.

13.01(4) Une partie peut déposer une demande d'ordonnance sur consentement au nom des parties si elle en transmet une copie écrite à ces dernières.

13.01(5) Lorsque le Comité estime que l'ordonnance sur consentement proposée est conforme au mandat de l'ORCL en vertu de la LACLN, le Comité doit rendre une ordonnance sur consentement intégrant le contenu de la demande, notamment :

- (a) la nature de l'ordonnance;

- (b) les faits admis par le titulaire de permis ou dont les parties ont convenu et qu'elles ont acceptés
- (c) les aveux de contraventions au Code de déontologie faits par le titulaire de permis et acceptés;
- (d) toutes les questions juridiques dont il a été convenu et qui ont été acceptées;
- (e) l'amende ou les exigences en matière d'éducation en vertu de la LACLN dont il a été convenu et qui ont été acceptées.

13.01(6) Une ordonnance sur consentement est du domaine public.

13.01(7) Lorsqu'une demande d'ordonnance sur consentement est présentée au président et que celui-ci a des préoccupations que l'ordonnance proposée ne soit pas conforme au mandat de l'ORCL en vertu de LACLN, le président doit désigner un sous-comité pour entendre les observations des parties.

13.01(8) Lorsqu'une demande d'ordonnance sur consentement est présentée au sous-comité d'audience et que celui-ci a des préoccupations que l'ordonnance proposée ne soit pas conforme au mandat de l'ORCL en vertu de LACLN, ou si le président a désigné un sous-comité en vertu du paragraphe (7), le sous-comité entend les observations des parties.

13.01(9) Le président ne doit pas modifier le contenu demandé d'une ordonnance sur consentement. Un sous-comité, ayant entendu les observations des parties, peut modifier le contenu demandé d'une ordonnance sur consentement si les parties y consentent. Si un sous-comité rejette une demande d'ordonnance sur consentement, le Comité fixera une audience, ou l'audience se poursuivra, selon le cas.

13.01(10) Rien dans les présentes Règles n'empêche les parties de conclure des ententes à tout moment au sujet de faits, de contraventions au Code de déontologie, de questions juridiques, d'une amende ou d'une exigence en matière d'éducation en vertu de LACLN, ou de régler une affaire en partie, y compris lorsque les parties procèdent à une audience au sujet de faits ou de questions toujours en litige sur la base de telles ententes.

13.01(11) Rien dans les présentes Règles n'empêche le Registrateur de retirer le renvoi au Comité d'une déclaration d'allégation à tout moment au cours d'une affaire, y compris lorsque le Registrateur prend ou propose de prendre d'autres mesures administratives ou mesures d'application de la loi à l'égard de l'objet d'une affaire. Cela comprend les cas où les parties conviennent de régler une affaire sans tenir d'audience et sans demander d'ordonnance sur consentement.

Règle 14 — PREUVE PAR AFFIDAVIT À UNE AUDIENCE

14.01 Procédure avant et pendant les audiences

14.01(1) Une partie qui a l'intention de présenter par affidavit la preuve d'un témoin à une audience doit remettre un avis écrit, y compris l'affidavit, le plus tôt possible et au moins 30 jours avant le début de l'audience. Un avis peut également être donné lors d'une conférence préparatoire.

- 14.01(2) Une partie peut, au plus tard cinq jours après avoir été avisée conformément au paragraphe (1), remettre un avis écrit, indiquant son intention de contre-interroger le témoin à l'audience.
- 14.01(3) Lorsqu'une partie remet un avis d'intention de contre-interroger conformément au paragraphe (2), la partie qui a remis l'affidavit doit immédiatement déposer une demande d'assignation par écrit, adressée au président et envoyée au coordonnateur des cas, conformément aux présentes Règles relatives aux assignations. Si le président émet une assignation, la partie qui a signifié l'affidavit doit se charger de la signification à personne de l'assignation au témoin, conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et aux présentes Règles relatives aux assignations.
- 14.01(4) Lorsqu'une partie présente un avis d'intention de contre-interroger conformément au paragraphe (2), l'affidavit doit être déposé en preuve à l'audience. À l'audience, la partie qui a remis l'affidavit peut interroger brièvement le témoin selon les modalités que le sous-comité juge appropriées. Toutes les autres parties peuvent contre-interroger le témoin sur toutes les questions pertinentes à sa preuve, y compris celles qui ne sont pas expressément traitées dans l'affidavit. La partie qui a remis l'affidavit peut ré-interroger le témoin au sujet des nouvelles questions soulevées lors du contre-interrogatoire.
- 14.01(5) Une partie peut, au plus tard cinq jours après la remise de l'avis prévu au paragraphe (1), remettre un avis de motion conformément à la règle relative aux motions qui s'applique sous réserve de cette règle, visant l'exclusion de l'affidavit ou toute partie de celui-ci de la preuve.
- 14.01(6) Lorsqu'une partie remet un avis de motion conformément au paragraphe (5), le président désigne un sous-comité pour entendre la motion composé de membres qui ne font pas partie du sous-comité désigné pour l'audience.
- 14.01(7) Une partie qui ne donne pas d'avis conformément au paragraphe (2) ou qui ne présente pas de motion conformément au paragraphe (5) est réputée accepter l'admissibilité de la preuve, y compris sous forme d'affidavit.

ARTICLE 15 — DÉROULEMENT DE L'INSTANCE

15.01 Enregistrement des instances

- 15.01(1) À l'exception des conférences préparatoires, le Comité doit faire en sorte que toutes les instances électroniques et en personne, y compris les motions et les audiences, soient enregistrées de façon électronique. L'enregistrement doit faire partie du dossier et doit constituer l'unique source pour la transcription.
- 15.01(2) Tout autre enregistrement d'une instance ne doit être effectué qu'en conformité avec l'article 29 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

15.02 Instances tenues par voie électronique

- 15.02(1) Le Comité peut exiger que les parties, les représentants, les témoins ou autres participants soient audibles ou visibles, ou les deux, par les autres participants seulement lorsqu'ils parlent, lorsqu'ils sont interrogés ou lorsque d'autres participants leur parlent.
- 15.02(2) Le Comité peut exiger que toutes les personnes qui assistent à l'instance et qui ne sont pas une partie, un représentant, un témoin ou autre participant, ne soient ni audibles ni visibles pour les participants ou les autres personnes présentes, à moins que le Comité ne l'exige.

15.03 Témoins vulnérables

- 15.03(1) Le Comité peut ordonner qu'un titulaire de permis effectuant personnellement le contre-interrogatoire d'un témoin ne soit pas visible par le témoin pendant le contre-interrogatoire, si le Comité décide que l'ordonnance est nécessaire pour obtenir un témoignage complet et sincère.
- 15.03(2) Le Comité peut ordonner qu'un titulaire de permis ne procède pas personnellement au contre-interrogatoire d'un témoin si le Comité décide que l'ordonnance est nécessaire pour obtenir un témoignage complet et sincère.
- 15.03(3) Lorsqu'un témoin dépose en personne, le Comité peut ordonner qu'une personne de confiance soit autorisée à être présente près du témoin lorsqu'il dépose, selon les modalités qu'il juge appropriées.

15.04 Exclusion de témoins

- 15.04(1) Un sous-comité peut ordonner qu'un témoin soit exclu d'une instance, sauf lorsqu'il témoigne.
- 15.04(2) Une ordonnance en vertu du paragraphe (1) ne doit pas être rendue à l'égard d'une partie ou d'un témoin dont la présence est requise afin de fournir des instructions à un représentant, mais le Comité peut exiger que ce témoin dépose avant d'autres témoins convoqués par cette partie.
- 15.04(3) Lorsqu'une ordonnance en vertu du paragraphe (1) est rendue, il est interdit à quiconque de communiquer ou de permettre de communiquer à un témoin exclu des éléments de preuve entendus en l'absence du témoin, jusqu'à ce que l'instance soit conclue.

15.05 Avis de question constitutionnelle

- 15.05(1) Lorsqu'une partie a l'intention de soulever une question au sujet de la validité constitutionnelle ou de l'application d'une loi, ou d'une règle de droit, ou de demander un recours en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés*, elle doit remettre un avis de motion énonçant les détails de la question constitutionnelle, tout dossier de motion, ainsi qu'un mémoire selon la formule 17B – MÉMOIRE conformément à la règle 17.03, et en fournir une copie aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario. L'avis de motion ainsi que le dossier de motion et le mémoire doivent être remis dès que possible et au moins 30 jours avant la motion au cours de laquelle il est proposé que la question constitutionnelle soit entendue.

- 15.05(2) Le président doit désigner un sous-comité pour entendre la motion sur la question constitutionnelle conformément aux présentes Règles en matière de motions.
- 15.05(3) Le coordonnateur des cas doit fournir aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario un préavis de toute instance au cours de laquelle une question constitutionnelle doit être entendue. Les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario ont le droit de présenter des éléments de preuve et des observations au Comité au sujet de la question constitutionnelle.

15.06 Traducteurs

- 15.06(1) Lorsqu'une partie a besoin d'un traducteur pour elle-même ou pour son témoin, peu importe la langue, y compris la langue des signes, la partie doit en fournir un avis par écrit au Comité dès que possible, adressé au président et acheminé au coordonnateur des cas et à toutes les autres parties. L'avis peut également être donné par une partie à une conférence préparatoire.
- 15.06(2) L'avis prévu au paragraphe (1) doit indiquer la langue de traduction. À la réception de l'avis, le Comité doit se charger de la présence d'un traducteur professionnel à toutes les instances de l'affaire visées par l'avis, aux frais du Comité.

15.07 Retard, défaut de comparaître

- 15.07(1) Lorsqu'une partie n'a pas pris en temps opportun les mesures nécessaires à l'égard d'une instance, le Comité peut émettre une directive lui exigeant de prendre les mesures qu'il juge nécessaires par une date d'échéance fixée par le Comité et selon les modalités qu'il estime appropriées, à défaut de quoi le Comité peut rendre une ordonnance à l'égard de l'instance ou de l'affaire, y compris une ordonnance finale pour disposer de l'instance ou de l'affaire, selon le cas. La directive doit également comprendre un avis du processus énoncé au paragraphe (2) pour demander une prorogation de la date d'échéance. Le Comité doit aussi fournir la directive à toutes les autres parties à titre d'information.
- 15.07(2) Une partie à laquelle une directive est émise en vertu du paragraphe (1) peut, au plus tard cinq jours après la date à laquelle la directive lui a été émise, remettre une demande écrite, appuyée de motifs, pour obtenir une directive visant à proroger une date d'échéance.
- 15.07(3) Si la partie ne se conforme pas à une directive donnée en vertu du paragraphe (1) ou ne demande pas une directive en vertu du paragraphe (2), le Comité peut rendre une ordonnance à l'égard de l'instance ou de l'affaire, y compris une ordonnance finale pour disposer de l'instance ou de l'affaire, selon le cas.
- 15.07(4) Si la partie demande une directive conformément au paragraphe (2), le Comité doit décider d'accorder ou non une prorogation de délai selon les modalités qu'il estime appropriées. Avant de rendre une décision, le Comité doit donner à toutes les autres parties l'occasion de présenter des observations, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 15.07(5) Le président peut exiger qu'une demande de directive en vertu du paragraphe (2) soit présentée par motion devant un sous-comité dont les membres sont nommés par le président.

- 15.07(6) Rien dans cet article n'oblige le Comité à accorder une prorogation de délai.
- 15.07(7) Lorsqu'une partie omet de se présenter à une instance, le Comité peut procéder en l'absence de cette partie. Si l'instance a été introduite par la partie qui a omis de comparaître, le Comité peut rejeter l'instance ou l'affaire, selon le cas.

Règle 16 — DÉPENS

16.01 Cas où des dépens peuvent être ordonnés

- 16.01(1) Le Comité peut ordonner à une partie de payer la totalité ou une partie des dépens d'une autre partie conformément à l'article 17.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, lorsque la conduite de la partie est déraisonnable, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi.

16.02 Montant des dépens

- 16.02(1) Le montant des dépens peut correspondre aux débours, aux dépenses et aux honoraires de représentation raisonnables de la partie à l'égard de l'affaire.
- 16.02(2) Le Comité peut ordonner qu'une partie reçoive une partie des dépens visés au paragraphe (1).
- 16.02(3) Dans les présentes Règles, les honoraires de représentation comprennent les honoraires réputés des conseillers juridiques internes.
- 16.02(4) Avant d'ordonner des dépens, le Comité doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations sur la question de savoir si des dépens devraient être adjugés et sur le montant, selon les modalités que le Comité jugera appropriées.
- 16.02(5) Lorsque une demande pour dépens comprend montants contestés, les montants peuvent être prouvés au moyen d'un affidavit avec en pièce jointe une copie de toute facture ou de tout reçu.

Règle 17 — RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES PROPRES AUX APPELS

17.01 Procédure pour les appels

- 17.01(1) Un appel est interjeté par la remise d'un avis d'appel complet, comme l'exige le *Règlement*, selon la formule 17A – AVIS D'APPEL (ci-après appelée « avis d'appel »), et par le paiement des droits pour l'interjection d'un appel établis par l'ORCL en vertu du *Règlement* (ci-après appelés les « droits d'appel »), le cas échéant, conformément au délai prévu dans le *Règlement*.
- 17.01(2) Dès que possible après la remise de l'avis d'appel, l'appelant doit commander la transcription de l'audience disciplinaire en présentant une demande au coordonnateur des cas. Le coordonnateur des cas doit diriger l'appelant vers un transcrivoteur professionnel choisi par le Comité. L'appelant doit commander la transcription à ses frais. L'appelant doit commander cinq (5) copies de la transcription à être fournies au Comité, et suffisamment de copies supplémentaires afin qu'une copie soit fournie à

toutes les autres parties à l'affaire. Au plus tard cinq (5) jours après la transcription complétée, l'appelant doit remettre les copies au Comité et à toutes les autres parties.

- 17.01(3) Si l'appelant a l'intention de faire référence à toute autre instance dans l'affaire que l'audience, il doit en commander la transcription conformément à la procédure énoncée au paragraphe (2).
- 17.01(4) L'appelant ne doit pas annuler une commande de transcription à moins d'avoir d'abord retiré l'appel par un document écrit, adressé au président et envoyé au coordonnateur des cas et signifié à toutes les autres parties.
- 17.01(5) L'appelant peut remettre, avec l'avis d'appel, une demande écrite, appuyée de motifs, pour obtenir une directive selon laquelle une transcription n'est pas requise. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 17.01(6) Rien dans cet article n'oblige le Comité à accepter qu'une transcription n'est pas requise pour un appel.
- 17.01(7) Au dépôt des transcriptions auprès du Comité par l'appelant, ou à l'émission d'une directive selon laquelle une transcription n'est pas requise, le président doit désigner un sous-comité pour l'audience conformément au *Règlement*. Le président ne doit pas désigner un membre du Comité qui a participé à l'affaire en tant que membre du Comité de discipline.
- 17.01(8) Le coordonnateur des cas doit fournir une copie du dossier du Comité de discipline au sous-comité, au conseiller juridique indépendant et aux parties avant l'audience.

17.02 Éléments de preuve en appel

- 17.02(1) Sous réserve des présentes Règles, la preuve à l'audience consiste du dossier du Comité de discipline et rien d'autre.
- 17.02(2) Nonobstant le paragraphe (1), une partie à un appel peut présenter une motion au sous-comité désigné pour l'audience afin d'introduire des éléments de preuve supplémentaires ou nouveaux à l'audience. Le sous-comité ne doit pas autoriser la présentation d'éléments de preuve supplémentaires ou nouveaux à moins que ceux-ci :
- (a) semblent crédibles à leur face même;
 - (b) auraient probablement une incidence sur le résultat;
 - (c) n'auraient pu raisonnablement être obtenus au moment de l'audience disciplinaire.

17.03 Mémoires

- 17.03(1) Sauf ordonnance contraire du Comité, les mémoires ne sont pas requis pour un appel.
- 17.03(2) Lorsque le Comité ordonne aux parties de déposer des mémoires, ou lorsqu'une partie décide d'en déposer un, les règles suivantes s'appliquent :

- (a) Les mémoires seront présentés selon la formule 17B — MÉMOIRE.
- (b) Les mémoires ne doivent pas dépasser 10 pages, à l'exclusion des annexes, à moins que le Comité ne dirige ou ordonne autrement.
- (c) Le mémoire d'un appelant doit être remis au coordonnateur des cas et à toutes les autres parties au moins 30 jours avant la date de l'audience;
- (d) Le mémoire de l'intimé doit être remis au coordonnateur des cas et à toutes les autres parties au moins 10 jours avant la date de l'audience.

17.04 Désistement d'appels

- 17.04(1) Lorsqu'une personne qui souhaite interjeter appel ne remet pas d'avis d'appel complet accompagné des droits d'appel, le cas échéant, avant la date d'échéance prévue dans le *Règlement*, le Comité ne doit pas traiter de l'avis d'appel. Le Comité doit envoyer à la personne qui souhaite interjeter appel un avis écrit de la procédure prévue au paragraphe (2) pour demander une prorogation de la date d'échéance pour interjeter appel. Le Comité doit également envoyer l'avis à toutes les autres parties à titre d'information.
- 17.04(2) Une personne qui désire interjeter appel peut, au plus tard cinq (5) jours après la avoir reçu l'avis prévu au paragraphe (1), remettre une demande écrite, appuyée de motifs, pour obtenir une directive de prorogation du délai pour interjeter appel. Avant de rendre une décision, le président doit donner aux parties l'occasion de présenter des observations écrites, selon les modalités qu'il juge appropriées.
- 17.04(3) Le président peut exiger qu'une demande de directive en vertu de cette règle soit présentée par motion devant un sous-comité dont les membres sont nommés par le président.
- 17.04(4) Le Comité ne doit pas rendre de directive ni d'ordonnance prorogeant le délai pour interjeter appel à moins que la personne qui cherche à interjeter appel ne démontre, selon la prépondérance des probabilités, qu'il en résultera une injustice importante si la prorogation n'est pas accordée. Lorsqu'il examine une demande de prorogation du délai d'appel, le Comité peut tenir compte des facteurs suivants :
 - i. si la personne avait une intention véritable d'interjeter appel avant la date d'échéance;
 - ii. s'il existe une explication raisonnable que le défaut d'interjeter appel est attribuable à des circonstances hors de son contrôle;
 - iii. la durée du délai;
 - iv. le bien-fondé des questions portées en appel;
 - v. l'intérêt public au fonctionnement efficace des comités.
- 17.04(5) Rien dans cet article n'oblige le Comité à accorder une demande de prorogation du délai pour interjeter appel.
- 17.04(6) Lorsqu'une partie n'a pas pris en temps opportun les mesures nécessaires à l'égard d'un appel, le Comité peut émettre une directive lui exigeant de prendre les mesures

qu'il juge nécessaires par une date d'échéance fixée par le Comité et selon les modalités qu'il estime appropriées, à défaut de quoi le Comité peut rendre une ordonnance à l'égard de l'appel, y compris une ordonnance rejetant l'appel. La directive doit également comprendre un avis du processus énoncé au paragraphe (7) pour demander une prorogation de la date d'échéance. Le Comité doit aussi fournir la directive à toutes les autres parties à titre d'information.

- 17.04(7) La partie à laquelle une directive est donnée en vertu du paragraphe (6) peut, au plus tard cinq jours après la date à laquelle la directive lui a été émise, présenter une demande écrite, appuyée de motifs, pour obtenir une directive visant à proroger une date d'échéance.
- 17.04(8) Si la partie ne se conforme pas à une directive donnée en vertu du paragraphe (6) ou ne demande pas une directive en vertu du paragraphe (7), le Comité peut rendre une ordonnance à l'égard de l'appel, y compris une ordonnance rejetant l'appel.
- 17.04(9) Si la partie demande une directive conformément au paragraphe (7), le Comité doit décider d'accorder ou non une prorogation de délai selon les modalités qu'il estime appropriées. Avant de rendre une décision, le Comité doit donner à toutes les autres parties l'occasion de présenter des observations, selon les modalités qu'il juge appropriées.

FORMULE 7A — AVIS DE MOTION

Numéro de dossier du Comité _____

COMITÉ DE DISCIPLINE *[ou Comité d'appel]* DE
L'OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA
CONSTRUCTION DES LOGEMENTS

ENTRE :

OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION
DES LOGEMENTS

- et —

[NOM DU TITULAIRE DE PERMIS]

AVIS DE MOTION

LE [NOMMER LE PARTICIPANT AUTEUR DE LA MOTION] présentera une motion au comité de discipline *[ou au comité d'appel, selon le cas]* de l'ORCL le *[jour]*, le *[date]*, à *[heure]*, ou dès que possible par la suite. La motion sera entendue par voie électronique en application des Règles de pratique *[à moins d'avoir obtenu une directive ou une ordonnance pour qu'elle soit entendue en personne]*. Les détails pour participer à la motion sont les suivants : *[insérer les détails]*. Si vous ne participez pas à la motion aux termes du présent avis, le comité de discipline *[ou le comité d'appel]* peut procéder en votre absence et vous n'aurez droit à aucun autre avis dans l'instance.

L'OBJET DE LA MOTION EST LE SUIVANT : *[écrire ici la mesure de redressement précisedemandée]*.

LES MOYENS A L'APPUI DE LA MOTION SONT LES SUIVANTS : *[préciser les motifs qui seront plaidés, y compris les renvois aux dispositions d'une loi ou des règles à l'appui de la motion]*.

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée lors de l'audience sur la motion : *[énumérer les affidavits ou les autres éléments de preuve documentaire à l'appui de la motion]*.

[Date]

[Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du participant auteur de la motion ou du participant auteur de la motion]

DESTINATAIRE : *[Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du participant intime]*

*ou du participant intime de la
motion]*

FORMULE 11A — ASSIGNATION À TÉMOIGNER

Numéro de dossier du Comité _____

COMITÉ DE DISCIPLINE [ou Comité d'appel] DE
L'OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA
CONSTRUCTION DES LOGEMENTS

ENTRE :

OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION
DES LOGEMENTS

- et —

[NOM DU TITULAIRE DE PERMIS]

ASSIGNATION À TÉMOIGNER

DESTINATAIRE : [insérer le nom, l'adresse, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du témoin]

VOUS ÊTES REQUIS(E) DE VOUS PRÉSENTER POUR TÉMOIGNER à l'instance décrite ci-dessous, et d'y demeurer jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise :

TITRE DE L'INSTANCE :

DATE :

HEURE :

MÉTHODE DE L'AUDIENCE (par voie électronique ou en personne) :

LIEU DE L'AUDIENCE (le cas échéant) :

VOUS ÊTES REQUIS(E) D'APPORTER et de produire à l'audience les documents et objets suivants :

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS OU SI VOUS NE DEMEUREZ PAS PRÉSENT(E) COMME L'EXIGE LA PRÉSENTE ASSIGNATION, LA COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE DE L'ONTARIO PEUT ORDONNER QU'UN MANDAT D'ARRÊT SOIT DÉCERNÉ CONTRE VOUS, OU QUE VOUS SOYEZ PUNI DE LA MÊME MANIÈRE QUE POUR UN OUTRAGE AU TRIBUNAL.

Vous avez le droit de recevoir les mêmes frais ou allocations pour participer à l'audience que ceux qui sont payés à une personne assignée à témoigner devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario.

DATE :

COMITÉ DE DISCIPLINE [OU
COMITÉ D'APPEL] DE
L'OFFICE DE
RÉGLEMENTATION DE LA
CONSTRUCTION DES
LOGEMENTS

Président

Cette assignation a été délivrée à la demande
de :

*[inscrire le nom de la partie ainsi que le
nom, l'adresse, le numéro de téléphone et
l'adresse électronique du représentant de
la partie qui demande l'assignation ou, s'il
n'y a pas de représentant, le nom,
l'adresse, le numéro de téléphone et
l'adresse électronique de la partie qui
demande l'assignation]*

**FORMULE 12A — ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE
L'EXPERT**

Numéro de dossier du Comité _____

COMITÉ DE DISCIPLINE DE L'OFFICE
DE RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION DES
LOGEMENTS

ENTRE :

OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION
DES LOGEMENTS

- et —

[NOM DU TITULAIRE DE PERMIS]

ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT

Je [nom de l'expert] de [ville] dans la province de [nom de la province] RECONNAIS QUE :

1. j'ai été engagé par [nom de la partie] afin de témoigner dans le cadre de l'instance indiquée ci-dessus devant le Comité de discipline de l'Office de réglementation de la construction des logements.
2. Je reconnais qu'il m'incombe de rendre un témoignage équitable, objectif et impartial.
3. Je reconnais qu'il m'incombe de rendre un témoignage d'opinion qui ne porte que sur des questions qui relèvent de mon domaine de compétence;
4. Je reconnais qu'il m'incombe de fournir l'aide supplémentaire que le comité pourrait raisonnablement exiger pour décider des questions en litige.
5. Je reconnais que ces obligations l'emportent sur toute autre obligation que je peux avoir envers la partie qui m'a engagé ou du représentant de cette partie.

[Date]

[Signature de l'expert]

FORMULE 17A — AVIS D'APPEL

Numéro de dossier du Comité _____

COMITÉ D'APPEL DE L'OFFICE DE RÉGLEMENTATION
DE LA CONSTRUCTION DES LOGEMENTS

ENTRE :

OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION
DES LOGEMENTS

- et —

[NOM DU TITULAIRE DE PERMIS]

AVIS D'APPEL

LE [nommer la partie] INTERJETTE APPEL devant le comité d'appel de l'ordonnance finale du comité de discipline datée du *[inscrire la date]*. La partie intimée est /Les parties intimées sont *[inscrire le nom des autres parties à l'audience disciplinaire]*.

LES MOYENS D'APPEL sont les suivants :

1. *[énumérer les motifs dans des paragraphes numérotés]*

LE REDRESSEMENT RECHERCHÉ est le suivant :

1. *[inscrire l'ordonnance que voulez que le comité d'appel rende]*

[Date]

*[Nom, adresse, numéro de téléphone et
adresse courriel du représentant de
l'appelant ou de l'appelé]*

DESTINATAIRE : *[Nom, adresse, numéro
de téléphone et adresse courriel du
représentant de l'intimé ou de
l'intimé]*

FORMULAIRE 17B — MÉMOIRE

Numéro de dossier du Comité _____

COMITÉ D'APPEL DE L'OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION DES LOGEMENTS

ENTRE :

OFFICE DE RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION
DES LOGEMENTS

- et —

[NOM DU TITULAIRE DE PERMIS]

MÉMOIRE DE [PARTIE]

Première partie — Aperçu de l'affaire

[Une brève description, en paragraphes numérotés consécutivement, indiquant et décrivant la partie déposant le mémoire, ainsi qu'une description des moyens de l'appel]

Deuxième partie — Résumé des faits

[Une brève description, en paragraphes numérotés consécutivement, décrivant les faits pertinents, et toute référence au dossier du Comité de discipline, y compris dans une pièce ou une transcription, indiquée par page, paragraphe et ligne, le cas échéant]

[p. ex., transcription, jour 1, p. 108, lignes 4 à 9, pièce 1, onglet 4, p. 2]

Troisième partie – Les questions et le droit

[Dans des paragraphes numérotés consécutivement, un énoncé de chaque question pertinente dans le cadre de l'appel, suivi d'un énoncé de la loi applicable et de toute jurisprudence, comme une cause ou une décision antérieure, à l'appui de ces déclarations]

Quatrième partie – Ordonnance recherchée

[Identifier la partie] demande respectueusement au comité d'appel de rendre l'ordonnance suivante : [décrire exactement l'ordonnance que la partie souhaite que le comité d'appel rende]

Le tout respectueusement soumis :

[Date]

*[Nom, adresse, numéro de téléphone et
adresse courriel du représentant de la partie
ou de la partie]*

DESTINATAIRE : *[Nom, adresse, numéro
de téléphone et adresse courriel du
représentant de la partie ou de la
partie]*