

CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

COMITÉ DE DISCIPLINE RÈGLES DE PRATIQUE (LCSI 2002)

Conformément à l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le comité de discipline a élaboré les présentes Règles de pratique qui régissent les pratiques et les procédures des questions dont le comité est saisi. Le comité a approuvé ces Règles de pratique le 30 mai 2006, avec des modifications apportées le 2 mars 2015 et le 12 mai 2025.

Modifié et approuvé : 12 mai 2025
**CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER
COMITÉ DE DISCIPLINE
RÈGLES DE PRATIQUE (LCSI 2002)**

Table des matières

	N° de règle
<u>RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET APPLICATION</u>	
Définitions	1.01
Interprétation des règles	1.02
Application des règles	1.03
Calcul, prorogation ou abrègement des délais	1.04
<u>RÈGLE 2 – RÈGLES GÉNÉRALES</u>	
Règles générales	2.01
Procédure pour demander une directive au président	2.02
<u>RÈGLE 3 – DOCUMENTS</u>	
Présentation des documents	3.01
Obligation d'avis par écrit	3.02
Signification des documents	3.03
Représentation et changement de l'état de représentation	3.04
Dépôt de documents	3.05
<u>RÈGLE 4 – DISPENSES</u>	
Façons de renoncer à une règle	4.01
Décision sans audience (dispense de l'exigence de tenir une audience)	4.02
<u>RÈGLE 5 – COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ</u>	
Sélection initiale	5.01
Objections à la composition du sous-comité	5.02
<u>RÈGLE 6 – AVIS D'AUDIENCE</u>	
Préparation et signification de l'avis d'audience	6.01
Opposition à une date d'audience	6.02
Opposition à des documents signifiés au sous-comité à l'avance	6.03
Avis public	6.04
<u>RÈGLE 7 – MOTIONS</u>	
Présentation des motions	7.01
Établissement du calendrier d'une motion	7.02
Témoignages dans le cadre de motions	7.03
Éléments matériels accompagnant les motions	7.04
Désignation du sous-comité de motion	7.05
Renouvellement d'une motion et nouvelle plaidoirie	7.06
RÈGLE 7A – AJOURNEMENTS	7A.01
<u>RÈGLE 8 – ASSIGNATIONS À TÉMOIGNER</u>	
Obtention d'une assignation à témoigner	8.01
<u>RÈGLE 9 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE ET RED</u>	
Présentation d'une conférence préparatoire à l'audience	9.01
Procédure lors d'une conférence préparatoire à l'audience	9.02
Règlements lors d'une conférence préparatoire à l'audience	9.03
Ordonnances de gestion de cas	9.04
Motions lors d'une conférence préparatoire à l'audience	9.05
<u>RÈGLE 10 – INSTANCES ÉCRITES ET PAR VOIE ÉLECTRONIQUE</u>	

Procédure pour les instances par voie électronique	10.01
Procédure pour les instances écrites	10.02
<u>RÈGLE 11 – DIVULGATION ET PRODUCTION</u>	
Divulgence des témoignages	11.01
Motions de divulgation	11.02
Production de documents par une tierce partie	11.03
Témoins experts	11.04
<u>RÈGLE 12 – PRISE DE TÉMOIGNAGE AVANT L'AUDIENCE</u>	
Présentation de la prise de témoignage avant l'audience	12.01
Procédure lors de l'interrogatoire	12.02
Utilisation de l'interrogatoire à l'audience	12.03
<u>RÈGLE 13 – PARTICIPATION DE TIERS</u>	
Participation générale de tiers	13.01
Séparation des instances	13.02
Avis de questions constitutionnelles	13.03
<u>RÈGLE 14 – AUDIENCES ACCÉLÉRÉES</u>	
Demande d'audience accélérée	14.01
<u>RÈGLE 15 – PROCÉDURE LORS DE L'AUDIENCE</u>	
Dispositifs électroniques et publication des instances	15.01
Témoins vulnérables	15.02
Accès du public au dossier d'audience	15.03
Observations verbales et écrites	15.04
Procédure d'ordonnances disciplinaires	15.05
<u>RÈGLE 16 – AVIS DE LA DÉCISION FINALE</u>	
Manières d'aviser d'une décision finale	16.01
Avis de la décision au plaignant	16.02
<u>RÈGLE 17 – DÉPENS</u>	
Cas où des dépens peuvent être ordonnés	17.01
Montant des dépens	17.02
FORMULAIRES	
Formulaire 3A	Avis de représentation ou de changement de représentation
Formulaire 7A	Avis de motion
Formulaire 7B	Ordonnance
Formulaire 8A	Assignment à témoigner
Formulaire 9A	Rapport du président de séance
Formulaire 11A	Attestation de l'obligation de l'expert
Formulaire 18B	Mémoire

**CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER
COMITÉ DE DISCIPLINE
RÈGLES DE PRATIQUE (LCSI 2002)**

RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.01 Définitions

1.01 Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique le contraire,

« Loi » S'entend de la *Loi de 2002 sur la confiance envers les services immobiliers* (« LCSI ») et de toute loi qui la remplace.

« Organisme d'application » S'entend du Conseil ontarien de l'immobilier (« COI »), c'est-à-dire l'organisme d'application, comme désigné à l'article 3 de la *Loi de 1996 sur l'application de certaines lois traitant de sécurité et de services aux consommateurs* et de toute loi qui la remplace.

« Affidavit » S'entend d'un énoncé de la preuve par écrit et signé, habituellement utilisé dans le cadre d'une motion, qui est soit fait sous serment soit affirmé solennellement.

« Agent » S'entend du courtier responsable ou de la personne responsable agissant au nom de la personne inscrite.

« Déclaration d'allégations » S'entend d'une déclaration d'allégations écrite qui a été délivré par le registrateur et renvoyée au comité de discipline par le registrateur conformément à la Loi.

« Recueil de jurisprudence et de doctrine » S'entend d'un recueil de jurisprudence pertinente, de législation et de textes juridiques auxquels une partie à l'instance a l'intention de se référer.

« Président » S'entend du président ou du vice-président du comité de discipline ou de leurs délégués.

« Décision » Synonyme d'« ordonnance ».

« Signifier » S'entend de la signification à toutes les autres parties et de la transmission de la preuve de signification au responsable des audiences.

« Déposant » S'entend d'une personne qui fait un affidavit.

« Directive » S'entend d'une ordonnance procédurale qui peut être délivrée par le président, le comité de discipline et, lors d'une conférence préparatoire à l'audience, le président de séance.

« Comité de discipline » S'entend du comité de discipline du COI et comprend les commissaires du comité de discipline ou, le cas échéant, le président ou le président de séance.

« Document » S'entend d'un document papier, d'un recueil, d'un dossier, d'un compte, d'un enregistrement sonore, d'une bande vidéo, d'un film, d'une photographie, d'un graphique, d'une carte, d'un plan, d'un relevé et de l'information enregistrée ou stockée par ordinateur ou par tout autre dispositif.

« Électroniquement » S'entend, en ce qui concerne une instance, d'une instance tenue par conférence vidéo ou téléphonique ou par un autre moyen technologique qui permet aux personnes de s'entendre.

« Mémoire » S'entend d'une brève déclaration de fait et de droit écrite semblable à celle utilisée devant les tribunaux, qui respecte le format du formulaire 18B.

« Ordonnance finale » S'entend d'une ordonnance délivrée par le comité de discipline et comprend une décision, une ordonnance de pénalité et une ordonnance de dépens.

« Audience » S'entend d'une instance devant un sous-comité du comité de discipline qui traite le fondement d'une déclaration d'allégations plutôt qu'une étape provisoire ou mesure prise pendant l'instance.

« Responsable des audiences » S'entend du membre du personnel du COI responsable de fournir un soutien administratif au comité de discipline, y compris tout membre du personnel délégué pour l'aider.

« Jour férié » S'entend,

- a) des samedis et des dimanches;
- b) du jour de l'An;
- c) du Vendredi saint;
- d) de la fête de Victoria;
- e) de la fête du Canada;
- f) du Congé civique;
- g) de la fête du Travail;
- h) de l'Action de grâces;
- i) du jour de Noël;
- j) du lendemain de Noël;
- k) du jour de la Famille;
- l) de tout jour férié spécial proclamé par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
- m) de tout autre jour que le COI désigne comme férié;
- n) lorsque le jour de l'An, la fête du Canada, le jour de Noël, ou le lendemain de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le jour désigné par le COI comme jour de congé.

« Conseiller juridique indépendant » S'entend de l'avocat dont les services ont été retenus pour conseiller le comité de discipline.

« Motion » S'entend d'une demande présentée au comité de discipline afin qu'une ordonnance soit rendue dans une instance.

« Participant à une motion » S'entend d'une partie ou de toute autre personne autorisée à participer à une motion.

« Dossier de motion » S'entend de la compilation de tous les éléments matériels sur lesquels s'appuie un participant à une motion autre qu'un mémoire ou un recueil de jurisprudence et de doctrine.

« Partie requérante » S'entend d'une personne qui fait une motion.

« Tiers participant » S'entend d'une personne qui a été autorisée à participer dans une certaine mesure à une instance, mais qui n'a pas le même rôle qu'une partie.

« Avis d'audience » S'entend d'un avis délivré et signifié par le responsable des audiences avisant les parties de la tenue d'une audience devant le comité de discipline.

« Ordonnance » S'entend de toute décision rendue par le comité de discipline, à l'exception d'une ordonnance finale, et peut comprendre une directive;

« Sous-comité » S'entend d'un sous-comité du comité de discipline nommé conformément à la réglementation ou à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

« Partie » S'entend d'une partie comme définie dans le Règlement de l'Ontario 367/22 et peut comprendre un participant à une motion ou un tiers participant.

« Président de séance » S'entend, dans le cadre d'une conférence préparatoire à l'audience, d'un membre du comité de discipline ou d'une autre personne désignée par le président en application des présentes règles pour présider à la conférence préparatoire à l'audience.

« Instance » S'entend de toute étape au cours du processus disciplinaire et comprend une demande pour une directive, une ordonnance, une motion, une conférence préparatoire à l'audience et une audience.

« COI » S'entend du Conseil ontarien de l'immobilier, un organisme d'application délégué en vertu de la *Loi de 1996 sur l'application de certaines lois traitant de sécurité et de services aux consommateurs* et de toute loi qui la remplace.

« Personne inscrite » S'entend d'une « personne inscrite » au COI, tel que défini dans la Loi, qui fait l'objet d'une audience devant le comité de discipline et comprend une ancienne personne inscrite. « Défendeur » est un synonyme.

« Registrateur » S'entend du registrateur aux termes de la Loi.

« Réglementation » S'entend de la réglementation prise en application de la Loi.

1.02 Interprétation des règles

1.02(1) Les présentes règles doivent recevoir une interprétation large afin d'assurer la résolution juste et expéditive des allégations qui pèsent contre une personne inscrite.

1.02(2) Lorsque des questions ne sont pas prévues dans les présentes règles, elles doivent être tranchées par analogie à celles-ci. Le comité de discipline peut décider de la procédure pour tout ce qui n'est pas visé par les présentes règles.

1.02(3) Lorsqu'une personne inscrite n'est pas représentée par un avocat de la défense, tout ce que les présentes règles exigent d'un avocat de la défense ou lui permettent de faire doit être fait par la personne inscrite elle-même ou par l'entremise de son agent.

1.03 Application des règles

1.03(1) Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances devant le comité de discipline du COI.

1.04 Calcul, prorogation ou abrègement des délais

1.04(1) Dans le calcul des délais pour l'application des présentes règles ou d'une ordonnance et sauf indication contraire,

- a) lorsqu'on fait référence à un nombre de jours entre deux événements, cela exclut le jour où le premier événement débute, mais inclut le jour où le second événement débute, même lorsque l'expression « au moins » est utilisée;
- b) lorsqu'un délai est de sept jours ou moins, on ne doit pas tenir compte des jours fériés;
- c) lorsque la date limite pour poser une action en application des présentes règles expire un jour férié, la date limite est reportée au jour ouvrable suivant;
- d) la signification d'un document après 16 h ou en tout temps durant un jour férié est réputée avoir été faite le jour ouvrable suivant.

1.04(2) Lorsqu'il est fait mention d'une heure précise dans les présentes règles, une ordonnance ou tout document faisant partie d'une instance, l'heure en question est celle observée au bureau central du COI.

1.04(3) Le comité de discipline peut proroger ou abrèger tout délai prévu dans les présentes règles ou une ordonnance à des conditions que le comité de discipline considère justes, que ce soit avant ou après l'expiration du délai.

RÈGLE 2 – RÈGLES GÉNÉRALES

2.01 Règles générales

- 2.01(1) Le comité de discipline peut exercer les pouvoirs que lui confèrent les présentes règles, la Loi ou la réglementation, de son propre chef ou à la demande d'une partie.
- 2.01(2) Aucune instance n'est invalide uniquement en raison d'une irrégularité ou d'un autre vice de forme des présentes règles ou de leur inobservation.
- 2.01(3) Si une partie désire obtenir un redressement ou une ordonnance que le comité de discipline ne peut pas accorder sans d'abord fournir aux autres parties l'occasion de faire des observations, la partie qui désire obtenir un redressement ou une ordonnance devrait premièrement, lorsque que cela est faisable, chercher à obtenir le consentement des autres parties avant d'informer le comité de discipline de l'obtention, ou non, de ce consentement.
- 2.01(4) Lorsque les autres parties ne sont pas présentes, toutes les communications avec le président du comité de discipline devraient passer par le responsable des audiences.
- 2.01(5) Lorsqu'une partie est représentée par un représentant, le responsable des audiences peut communiquer avec la partie par l'entremise de son représentant.
- 2.01(6) Lorsqu'une partie doit se présenter devant le comité de discipline et omet de le faire, le comité de discipline peut décider, conformément aux présentes règles, de procéder sans la participation de cette partie et peut interrompre l'instance pendant 15 minutes avant de procéder en l'absence de cette partie.
- 2.01(7) Le comité de discipline peut en tout temps corriger une erreur typographique, une erreur de calcul ou toute autre erreur semblable qui apparaît dans sa décision sans en aviser les parties.
- 2.01(8) Le comité de discipline peut, dans le cadre des instances devant lui, rendre les ordonnances qu'il juge appropriées pour empêcher les abus de procédures.

2.02 Procédure pour demander une directive au président

- 2.02(1) Le président peut délivrer une directive au nom du comité de discipline à moins que la directive doive être, en vertu de la loi, délivrée par le sous-comité ou le président de séance. Une directive peut être donnée sans préavis à l'initiative du président ou du comité de discipline, ou à la demande d'une partie.
- 2.02(2) Lorsque le président peut donner une directive, une partie peut présenter des observations écrites au président, aux soins du responsable des audiences, pour demander ou s'opposer à cette directive.
- 2.02(3) Une partie peut faire des observations au président dans une lettre, aux soins du responsable des audiences, dont un exemplaire doit être signifié aux autres parties.
- 2.02(4) Les autres parties peuvent répondre aux observations décrites dans la présente règle au moyen d'une lettre adressée au président, aux soins du responsable des audiences, dont un exemplaire doit être signifié aux autres parties.
- 2.02(5) Lorsque les observations ont été signifiées conformément à la présente règle, le président ne doit pas donner de directive moins de trois jours après la signification de la première observation, à moins qu'il soit urgent que le président délivre une directive.

- 2.02(6) Lorsque le président a délivré une directive avant d'avoir reçu une ou des observations conformément à la présente règle, il peut examiner à nouveau la directive et peut la confirmer, la modifier, la suspendre ou l'annuler.
- 2.02(7) Le président peut désigner le président de séance assigné à l'instance ou une autre personne appropriée pour évaluer une ou des demandes de directive au cours d'une instance.

RÈGLE 3 – DOCUMENTS

3.01 Présentation des documents

- 3.01(1) Chaque document doit, dans la mesure du possible et avec les modifications appropriées, être conforme aux normes et aux exigences relatives aux documents prévues dans la règle 4.01 et dans le paragraphe 4.02(2) des Règles de procédure civile¹.
- 3.01(2) La page de couverture et la dernière page d'un document papier signifié doivent respecter les couleurs qui suivent :
- a) blanc si le document est préparé par le COI;
 - b) bleu si le document est préparé par la personne inscrite;
 - c) vert si le document est préparé par une autre personne.

¹ Ces règles se lisent comme suit :

Normes — documents écrits

- 4.01** (1) Le document de procédure par écrit respecte les normes suivantes :
1. Le texte est imprimé, dactylographié, écrit à la main ou reproduit lisiblement à double interligne avec une marge d'environ 40 millimètres à gauche.
 2. Les caractères utilisés ont au moins un corps de 12 points ou un pas de 10.
 3. Le papier utilisé est soit blanc, soit recyclé et proche du blanc, et de bonne qualité, et les feuilles sont de 216 millimètres sur 279 millimètres. Règl. de l'Ont. 427/01, par. 4 (1).

Recto et verso

- (2) Le texte peut figurer soit sur le recto seulement, soit sur le recto et le verso. Règl. de l'Ont. 396/91, art. 2.

Normes — documents électroniques

- (3) Un document visé à la règle 4.05.1 est suffisant, malgré le paragraphe (1), s'il satisfait aux normes du logiciel autorisé par le ministère du Procureur général. Règl. de l'Ont. 14/04, art. 2.

Corps du document

- 4.02** (2) Chaque document d'une procédure comprend :
- a) l'intitulé du document;
 - b) la date du document;
 - c) si le document est déposé par une partie et non délivré par un greffier ou est un acte introductif d'instance, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du procureur qui le dépose ou, si une partie agit en son propre nom, ses nom, domicile élu et numéro de téléphone;
 - d) si le document est délivré par un greffier, l'adresse du greffe où l'instance a été introduite ou, dans le cas d'une requête présentée à la Cour divisionnaire, l'adresse du greffe du lieu où doit se faire l'audition de la requête. R.R.O. 1990, Règl. 194, par. 4.02 (2).

3.02 Obligation d’avis par écrit

3.02(1) Lorsqu’un avis est exigé par une des présentes règles, il doit être donné par écrit.

3.03 Signification des documents

3.03(1) La signification d’un document est réputée être faite :

- a) par courrier courant, recommandé ou certifié ou par service de messagerie, notamment la poste prioritaire, le troisième jour suivant le jour de l’envoi ou celui où le document a été remis au service de messagerie;
- b) par courriel, le jour suivant la transmission du document;
- c) par signification à personne, le jour de la signification;
- d) par tout autre moyen ordonné par le comité de discipline;

à la dernière adresse de signification d’une partie inscrite dans les dossiers du COI au moment de la signification du document.

3.04 Représentation et changement de l’état de représentation

3.04(1) Une partie ou un tiers participant qui a un représentant inscrit au dossier peut changer ce représentant en informant le représentant inscrit au dossier ainsi que toutes les autres parties et tiers participants, et en déposant auprès du responsable des audiences le formulaire Avis de représentation ou de changement de représentation (formulaire 3A), précisant le nom, l’adresse, le numéro de téléphone et l’adresse courriel du nouveau représentant.

3.04(2) Une partie ou un tiers participant qui a un représentant inscrit au dossier peut choisir d’agir en son propre nom en informant le représentant inscrit au dossier ainsi que toutes les autres parties et tous les tiers participants, et en déposant auprès du responsable des audiences un avis d’intention d’agir en son propre nom, précisant l’adresse de signification, le numéro de téléphone et l’adresse courriel de la personne.

3.04(3) L’avis peut être envoyé par courriel.

3.04 Dépôt de documents

3.04(1) Tous les documents déposés dans le cadre d’une instance doivent l’être auprès du responsable des audiences, sauf lorsqu’ils sont déposés au cours de l’audience.

3.04(2) Tous les documents peuvent être déposés auprès du responsable des audiences par courriel à l’adresse hearings@reco.on.ca.

RÈGLE 4 – DISPENSES

4.01 Façons de renoncer à une règle

4.01(1) Toute disposition des présentes règles peut être suspendue par une ordonnance du comité de discipline.

4.01(2) Une partie qui demande qu’une disposition des présentes règles soit suspendue doit, à moins que cela ne soit pas pratique, demander une directive au comité de discipline ou déposer une motion pour permettre la suspension.

- 4.01(3) Une demande ou une motion en application de la présente règle peut être faite en cas d'inobservation des présentes règles.
- 4.01(4) Le comité de discipline peut refuser d'accorder une demande ou une motion pour suspendre une disposition des présentes règles lorsqu'une partie n'agit pas en temps opportun.
- 4.01(5) Le comité de discipline peut suspendre une disposition des présentes règles de son propre chef et peut, si cela lui semble approprié, aviser les parties et leur donner l'occasion de présenter des observations.

4.02 Décision sans audience (dispense de l'exigence de tenir une audience)

- 4.02(1) Lorsque les parties consentent à ce que l'ensemble ou une partie d'une question fasse l'objet d'un règlement sans la tenue d'une audience, les parties doivent signifier leur proposition de règlement par écrit, accompagnée d'une dispense écrite de l'exigence de tenir une audience et de toute observation écrite à l'intention du président, aux soins du responsable des audiences.
- 4.02(2) Lorsque le règlement proposé semble être dans l'intérêt public et qu'il est approprié compte tenu des circonstances particulières, le président peut l'accepter et le signer, et prononcer une ordonnance.
- 4.02(3) Lorsque le président n'est pas certain que le règlement proposé soit dans l'intérêt public et approprié compte tenu des circonstances particulières, le président nomme un sous-comité pour examiner ce règlement, ainsi que toutes les observations écrites des parties.
- 4.02(4) Le président ou un sous-comité ne doit pas modifier un règlement sans tenir une audience, à moins que les parties y consentent.
- 4.02(5) Rien dans la présente règle n'empêche un sous-comité d'accepter une présentation commune des parties lors d'une audience.
- 4.02(6) Un sous-comité peut aussi rejeter une instance s'il est d'avis que² :
- a) l'instance est frivole, vexatoire ou introduite de mauvaise foi;
 - b) l'instance porte sur des questions qui ne relèvent pas de la compétence du comité de discipline.
- 4.02(7) Un sous-comité ne peut pas rejeter une instance en application du paragraphe (6) à moins d'avoir avisé les parties conformément au par. 4.6 (2) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et d'avoir laissé au moins 15 jours aux parties pour présenter des observations par écrit.

RÈGLE 5 – COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ

5.01 Sélection initiale

- 5.01(1) Le président choisit, avec l'aide administrative du responsable des audiences, le sous-comité responsable d'une instance conformément à la réglementation et à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- 5.01(2) Le responsable des audiences doit aviser les parties de l'identité des membres du sous-comité.

5.02 Objections à la composition du sous-comité

² Le comité de discipline peut rejeter une instance sans audience pour ces motifs aux termes de l'art. 4.6 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* uniquement si une règle est adoptée.

- 5.02(1) Chaque partie doit examiner la composition du sous-comité aussitôt qu'elle en est informée et procéder à toutes les enquêtes nécessaires. Si une partie s'oppose à la nomination d'un ou de plusieurs membres du sous-comité, elle doit signifier les motifs de son objection par écrit au responsable des audiences dans les sept jours après avoir été avisée de la composition du sous-comité.
- 5.02(2) Si une partie ne s'oppose pas à la composition du sous-comité selon les présentes règles, elle est réputée accepter la composition du sous-comité. Malgré la présente règle, le sous-comité peut autoriser une objection après la période prévue, afin d'éviter un déni de justice.
- 5.02(3) Rien dans la présente règle n'oblige le comité de discipline ou le comité d'appel à accepter une objection.

RÈGLE 6 – AVIS D'AUDIENCE

6.01 Préparation et signification de l'avis d'audience

- 6.01(1) Le registrateur doit signifier une déclaration d'allégations au responsable des audiences aussitôt que possible après qu'une question est renvoyée en discipline.
- 6.01(2) Le responsable des audiences doit délivrer³ et signifier un avis d'audience qui contient les éléments suivants :
- a) les renseignements exigés sur l'avis d'audience par la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, notamment tout renseignement nécessaire pour tenir une partie ou la totalité des instances électroniquement ou par écrit;
 - b) la composition du sous-comité et la manière de s'opposer à la nomination d'un ou de plusieurs membres du sous-comité, si possible;
 - c) la procédure à suivre pour s'opposer à la date d'audience, au besoin;
 - d) un avis de la fonction des parties à des fins de divulgation;
 - e) un avis que les documents signifiés par les parties au responsable des audiences seront remis au sous-comité au moins dix jours avant l'audience, à moins qu'une partie s'y oppose;
 - f) un avis du droit des parties à être représentées;
 - g) un exemplaire de la déclaration d'allégations.

6.01(3) Sous réserve de l'article 6 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le comité de discipline doit donner aux parties à une instance un avis d'au moins 45 jours avant une audience du comité de discipline.

6.02 Opposition à une date d'audience

- 6.02(1) Chaque partie doit examiner la date, l'heure, le lieu⁴ et la méthode de l'audience aussitôt qu'elle en est informée et procéder aux enquêtes nécessaires, notamment sur ses éventuels témoins. Si une partie s'oppose à la date, à l'heure ou au lieu de l'audience, elle doit signifier les motifs de son objection par écrit au responsable des audiences dans les sept jours après en avoir été avisée.

³ L'article 9 du Règlement de l'Ontario 367/22 exige qu'un avis de 45 jours soit donné pour les audiences.

⁴ Les audiences se déroulent par vidéoconférence, à moins qu'une objection soit déposée en vertu de la règle 6 et que l'objection soit acceptée par un sous-comité ou par le président.

6.02(2) Si une partie omet de s'opposer à la date, à l'heure, au lieu ou à la méthode de l'audience conformément aux présentes règles, elle est réputée les accepter. Malgré la présente règle, le sous-comité peut autoriser une objection après la période prévue, afin d'éviter un déni de justice.

6.02(3) Rien dans la présente règle n'oblige le comité de discipline ou le comité d'appel à accepter une objection.

6.03 Opposition à des documents signifiés au sous-comité à l'avance

6.03(1) Chaque partie doit examiner les documents fournis par l'autre partie aussitôt qu'elle les reçoit et procéder aux enquêtes nécessaires. Si une partie s'oppose à ce que le sous-comité reçoive tout ou partie des documents avant l'audience, elle doit signifier les motifs de son objection par écrit au responsable des audiences dans les sept jours suivant la réception des documents.

6.03(2) Si une partie omet de s'opposer à ce que le sous-comité reçoive les documents avant l'audience conformément aux présentes règles, le responsable des audiences peut les remettre au sous-comité. Malgré la présente règle, le sous-comité peut autoriser une objection après la période prévue, afin d'éviter un déni de justice, s'il n'a pas encore reçu et examiné les documents.

6.03(3) Si une partie s'oppose à ce que le sous-comité reçoive les documents avant l'audience, une autre partie peut présenter une motion pour que soit rendue une ordonnance permettant au sous-comité d'avoir accès aux documents.

6.04 Avis public

6.04(1) Le responsable des audiences publiera les instances qui sont ouvertes au public, notamment, lorsque cela est pratique, en affichant un avis sur le site Web du COI.

6.04(2) L'avis public doit contenir le nom de la personne inscrite, un court sommaire de la disposition de la Loi ou de la réglementation qui aurait été violée par la personne inscrite, la nature de l'instance (p. ex. une motion, une audience), ainsi que la date, l'heure, le lieu et la méthode de l'instance.

6.04(3) Malgré le paragraphe (1), le responsable des audiences ne doit pas aviser le public de la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience ou d'autres instances qui se tiennent à huis clos, à moins de recevoir une directive à cet effet du président.

RÈGLE 7 – MOTIONS

7.01 Présentation des motions

7.01(1) Une motion doit être présentée dans un avis de motion conforme au formulaire 7A, à moins que la nature de la motion ou les circonstances rendent un avis de motion non pratique ou non approprié.

7.01(2) Toutes les questions procédurales ou interlocutoires, comme une motion en divulgation présentée au comité de discipline, doivent être soulevées dans une motion dès que possible et entendues au moins 30 jours avant le début prévu de l'audience, sauf si la nature de la motion exige qu'elle soit entendue pendant l'audience elle-même.

7.01(3) Une personne qui présente une motion doit signifier au responsable des audiences et aux autres parties l'avis de motion et les éléments matériels qui l'appuient au moins dix jours avant la date d'audience.

7.01(4) Les autres participants à une motion doivent signifier leurs éléments matériels au moins trois jours avant la date d'audience.

7.02 Établissement du calendrier d'une motion

7.02(1) Une personne qui désire présenter une motion à un moment autre que lors d'une conférence préparatoire à l'audience déjà prévue ou d'une audience doit demander au responsable des audiences des dates et des heures où cette motion pourrait être présentée et doit tenter de s'entendre avec les autres participants à la motion sur une date et une heure d'audience pour cette motion.

7.02(2) Une personne qui présente une motion doit informer le responsable des audiences de la durée qu'elle prévoit pour plaider la motion et de la nature de celle-ci, au moment où elle demande des dates et des heures de disponibilité.

7.02(3) Si la personne qui présente la motion ne peut, après des efforts raisonnables, s'entendre avec les autres participants à la motion sur une date et une heure conformément au paragraphe (1), elle doit demander une directive au président ou, lorsqu'il n'y a pas assez de temps pour ce faire, elle doit obtenir une date et une heure d'audience du responsable des audiences conformément au paragraphe (1).

7.03 Témoignages dans le cadre de motions

7.03(1) Dans le cadre d'une motion, la preuve doit être sous forme d'affidavit, à moins que le comité de discipline ordonne que ce soit fait sous une autre forme ou à moins que la loi en décide autrement.

7.03(2) Tous les affidavits à l'appui d'une motion doivent :

- a) être restreints aux faits que le déposant connaît personnellement. Cependant, l'affidavit peut relater des faits que le déposant a appris ou qu'il croit être vrais pourvu que la source de ses renseignements et que ses raisons d'y croire soient précisées dans l'affidavit;
- b) être signés par le déposant et faire l'objet d'une déclaration sous serment ou d'une affirmation solennelle devant une personne autorisée à recevoir des serments ou des affirmations solennelles qui doit aussi marquer toutes les pièces au soutien de l'affidavit.

7.03(3) Un participant à une motion ne peut pas contre-interroger le déposant d'un affidavit présenté par un autre participant sans le consentement des participants à la motion ou d'une directive.

7.03(4) Tout contre-interrogatoire sur les affidavits doit avoir lieu devant un sténographe judiciaire ou d'une autre manière digne de foi afin de veiller à ce qu'une transcription puisse être préparée et signifiée et puisse servir lors de l'audience de la motion. La partie qui cherche à s'appuyer sur une transcription doit, à ses frais, remettre un exemplaire électronique de la transcription au sous-comité et à chaque partie.

7.04 Éléments matériels accompagnant les motions

7.04(1) La personne qui présente une motion doit signifier l'avis de motion et les autres éléments matériels à l'appui de la motion sous la forme d'un dossier de motion.

7.04(2) Le dossier de motion doit contenir l'avis de motion, tous les affidavits et tous les autres éléments matériels à l'appui de la motion.

- 7.04(3) Si un autre participant à la motion compte s'appuyer sur des éléments matériels qui ne sont pas contenus dans le dossier de motion, le participant à la motion doit signifier ces éléments matériels sous la forme d'un dossier de défense à une motion.
- 7.04(4) Un dossier de motion et un dossier de défense à une motion doivent comporter des pages numérotées sans interruption et une table des matières décrivant chaque document, y compris chaque pièce, selon sa nature et sa date et, dans le cas d'une pièce, selon le numéro ou la lettre qui lui est attribué.
- 7.04(5) Malgré les paragraphes (2) et (3), un participant à une motion peut signifier séparément du dossier de motion ou du dossier de défense à une motion, un recueil de jurisprudence et de doctrine et un mémoire sur lesquels il entend s'appuyer.
- 7.04(6) Un exemplaire électronique de tous les éléments matériels d'une motion doit être remis au responsable des audiences.

7.05 Désignation du sous-comité de motion

- 7.05(1) Le président doit, conformément à l'article 4.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, nommer un sous-comité composé d'un ou de plusieurs membres du comité de discipline pour entendre chaque motion. Le quorum pour qu'un sous-comité puisse entendre une motion est d'un membre.
- 7.05(2) Un participant à une motion qui croit que la motion devrait être entendue par des membres du comité de discipline qui ne siégeront pas au sous-comité d'audience doit demander une ordonnance relative à cette question au sous-comité de motion dans l'avis de motion ou dans un avis de motion incidente.

7.06 Renouvellement d'une motion et nouvelle plaidoirie

- 7.06(1) Un participant à une motion ne doit pas poser à nouveau une question ni remettre en question un point qui a déjà fait l'objet d'une décision dans le cadre d'une motion, à moins d'avoir obtenu la permission du comité de discipline.
- 7.06(2) Malgré le paragraphe (1), un participant à une motion peut poser à nouveau une question ou remettre en question un élément qui a déjà fait l'objet d'une décision dans le cadre d'une motion si le sous-comité qui entend la motion prononce une ordonnance l'y autorisant.

RÈGLE 7A – AJOURNEMENTS

7A.01 Si l'audience n'a pas encore commencé,

(i) La partie qui souhaite obtenir un ajournement doit en faire la demande en adressant une lettre au président déposée auprès du responsable des audiences, et en envoyant un exemplaire à la partie intimée, en indiquant le numéro de dossier, la demande, les motifs de la demande, les dates disponibles pour l'audience qui doivent être reportées comme confirmées par le responsable des audiences et la position de la partie intimée;

(ii) Le président ou un membre du sous-comité désigné par le président peut statuer sur une demande par écrit qui est consensuelle ou non contestée, statuer sur une demande d'ajournement qui est contestée après avoir entendu les positions des parties par voie électronique, ou encore ordonner la tenue d'une audience sur la demande par motion devant le sous-comité d'audience.

7A.02 Si l'audience a déjà commencé et que l'ajournement est consensuel ou non contesté, la partie qui souhaite obtenir un ajournement peut en faire la demande en adressant une lettre au président (si le

sous-comité ne siège pas) déposée auprès du responsable des audiences, et en envoyant un exemplaire à la partie intimée, en indiquant le numéro de dossier, la demande, les motifs de la demande, les dates disponibles pour l'audience qui doivent être reportées comme confirmées par le responsable des audiences et la position de la partie intimée.

RÈGLE 8 – ASSIGNATIONS À TÉMOIGNER

8.01 Obtention d'une assignation à témoigner

8.01(1) Une partie qui souhaite obtenir une assignation à témoigner doit fournir le nom du témoin au responsable des audiences qui peut alors délivrer une assignation à comparaître conforme au formulaire 8A, présignée par le président, à la partie qui le demande.

RÈGLE 9 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE ET RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS

9.01 Présentation d'une conférence préparatoire à l'audience

9.01(1) Toute partie à une audience peut exiger la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience dans les dix jours qui suivent l'avis de renvoi devant le conseil de discipline. La conférence préparatoire à l'audience peut se tenir dans les 45 jours de la demande, sous réserve de la disponibilité des parties.

9.01(2) Le responsable des audiences, après avoir si possible consulté les parties et le président de séance, fixe une date pour la conférence préparatoire à l'audience et en avise les parties.

9.01(3) Une fois qu'une conférence préparatoire à l'audience a été demandée, la participation pleine et entière de toutes les parties est obligatoire à moins que le comité de discipline n'en décide autrement⁵.

9.01(4) Le président nomme une personne qui n'est pas membre du sous-comité d'audience pour agir comme président de séance⁶.

9.01(5) Les représentants des parties qui participent à une conférence préparatoire à l'audience doivent avoir le pouvoir de prendre des décisions sur les questions discutées ou pouvoir facilement obtenir des instructions de la personne habilitée à le faire.

9.02 Procédure lors d'une conférence préparatoire à l'audience

9.02(1) Lors d'une conférence préparatoire à l'audience, le président de séance doit premièrement discuter des points suivants avec les parties, sous réserve de tous droits :

- a) certaines ou toutes les questions pourraient-elles être réglées;
- b) les questions peuvent-elles être simplifiées;
- c) y a-t-il des faits sur lesquels les parties s'entendent;
- d) l'opportunité de tenter d'autres moyens pour régler extrajudiciairement le différend.

⁵ Aux termes de l'art. 5.3 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, les règles doivent rendre les conférences préparatoires à l'audience obligatoires.

⁶ Aux termes de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, un président de séance ne peut participer par la suite à une audience à moins que toutes les parties y consentent. Dans les faits, le président ne nomme jamais un président de séance à un sous-comité d'audience qui traite la même question, sans égard au consentement des parties.

- 9.02(2) Après la discussion dont il est fait mention au paragraphe (1), le président de séance discute avec les parties puis rend des ordonnances⁷ sur les points suivants :
- a) le calendrier de toutes les motions qui peuvent être entendues avant l'audience;
 - b) le contenu et le moment de la signification de toute divulgation supplémentaire;
 - c) la signification et la forme de tous les documents supplémentaires qui seront utilisés à l'audience ainsi que la décision d'autoriser si ces documents peuvent être examinés par le comité de discipline avant le commencement de l'audience;
 - d) le calendrier de l'audience;
 - e) le calendrier de toutes les motions ainsi que la signification des mémoires et des recueils de jurisprudence et de doctrine et la décision d'autoriser si ces documents peuvent être examinés par le comité de discipline avant le commencement de l'audience;
 - f) le moment où les témoins assignés à témoigner lors de l'audience doivent être disponibles pour témoigner;
 - g) toute autre question qui peut aider au règlement juste et expéditif de l'instance.
- 9.02(3) Le président de séance doit préparer un rapport après la conférence préparatoire à l'audience conformément au formulaire 9A qui énumère chaque entente conclue en application du paragraphe (1), chaque ordonnance rendue en application du paragraphe (2) et chaque engagement pris par les parties, et il doit faire parvenir un exemplaire de ce rapport aux parties.
- 9.02(4) Si une partie découvre des circonstances supplémentaires qui pourraient affecter d'une manière appréciable la conduite de l'audience avant le commencement de l'audience, elle doit immédiatement signifier un avis écrit relatif à ces circonstances, et le président de séance peut décider de tenir une conférence préparatoire à l'audience supplémentaire.
- 9.02(5) Les dispositions de cette règle s'appliquent aux conférences préparatoires à l'audience supplémentaires avec les modifications nécessaires.

⁷ Un président de séance peut uniquement prononcer des ordonnances s'il est membre du comité de discipline. Voir la règle 9.04.

9.03 Règlements lors d'une conférence préparatoire à l'audience

9.03(1) Tout règlement concernant l'admission de faits ou le fait de décider si une personne inscrite a violé une disposition de la Loi ou de la réglementation ne devient pas final avant d'être accepté et qu'une ordonnance ne soit délivrée conformément aux présentes règles.

9.04 Ordonnances de gestion de cas

9.04(1) Le président de séance de la conférence préparatoire à l'audience peut prononcer des ordonnances sur le choix du moment et la nature des étapes procédurales qui doivent être respectées par les parties afin de garantir une audience équitable et expéditive.

9.05 Motions lors d'une conférence préparatoire à l'audience

9.05(1) Une partie peut demander qu'une motion soit entendue à la conférence préparatoire à l'audience conformément aux présentes règles si le président de séance est un membre du comité de discipline.

9.05(2) Un président de séance peut refuser d'entendre une motion s'il croit qu'il est inapproprié pour lui de l'entendre.

RÈGLE 10 – INSTANCES ÉCRITES ET PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

10.01 Procédure pour les instances par voie électronique

10.01(1) Les instances se dérouleront par voie électronique, sauf si le comité de discipline en décide autrement. Pour décider s'il y a lieu d'ordonner la tenue d'une audience en personne, un sous-comité peut prendre en considération⁸ :

- a) la pertinence d'une audience en personne par à l'objet de l'audience;
- b) le coût, l'efficacité et la rapidité de l'instance au cours de laquelle l'audience est tenue;
- c) la prévention de retards ou de délais inutiles;
- d) l'équité du processus;
- e) l'accomplissement du mandat du COI;
- f) si le déroulement par voie électronique est susceptible de causer un préjudice important à une partie;
- g) toute autre question pertinente pour garantir une détermination juste et rapide de l'objet de l'audience ou de l'instance au cours de laquelle l'audience est tenue.

10.01(2) Cette règle s'applique à toute instance tenue par voie électronique, y compris les motions et les conférences préparatoires à l'audience, en application des présentes règles ou à la suite d'une directive du comité de discipline ou du comité d'appel.

10.01(3) Au moins 48 heures avant le début prévu d'une instance, chaque personne qui participe à cette instance doit aviser le responsable des audiences de l'adresse courriel et du numéro de téléphone où elle pourra être jointe pour l'instance.

10.01(4) À moins que les présentes règles prévoient autre chose, chaque personne qui participe à l'instance doit signifier chaque document, sur des pages numérotées sans interruption, qu'elle entend invoquer, au moins trois jours avant l'instance.

10.01(5) Chaque personne qui participe à l'instance doit, comme convenu avec le responsable des audiences, ouvrir une session dans le lien de la réunion fourni par le responsable des audiences

⁸ Voir l'art. 5.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

ou pouvoir être jointe au numéro de téléphone qu'elle a fourni au responsable des audiences, cinq minutes avant le début prévu de l'instance.

10.02 Procédure pour les instances écrites

- 10.02(1) Le comité de discipline peut délivrer une directive pour que toutes les instances présentées, ou certaines d'entre elles, aient lieu par écrit à moins qu'il existe une bonne raison de ne pas procéder ainsi⁹.
- 10.02(2) Lors d'une instance écrite, chaque partie doit signifier aux autres parties sa preuve, son mémoire et son recueil de jurisprudence et de doctrine, le cas échéant, au moins dix jours avant l'examen prévu des documents par le sous-comité, à moins qu'une autre règle ou directive ne stipule autrement.
- 10.02(3) Le comité de discipline peut donner des directives supplémentaires pour la conduite d'une instance écrite.

RÈGLE 11 – DIVULGATION ET PRODUCTION

11.01 Divulgence des témoignages

- 11.01(1) Les parties doivent procéder à la divulgation conformément aux exigences énoncées à l'article 11 du Règlement de l'Ontario 367/22, intégré ci-dessous dans les sections 11.01(1)(a) à 11.01(1)(c) des présentes règles.
- 11.01(1)(a) Une partie qui prévoit présenter un témoignage lors d'une audience devant le comité de discipline doit, au plus tard à la date précisée à l'alinéa 11.01(1)(c) des présentes règles, divulguer ce qui suit aux autres parties :
- a) Dans le cas d'un témoignage écrit ou documentaire, un exemplaire du témoignage.
 - b) Dans le cas d'un témoignage oral d'un témoin, l'identité du témoin et une déclaration écrite sur le contenu du témoignage oral anticipé du témoin.
 - c) Dans le cas d'un témoignage oral d'un expert, l'identité de l'expert et un exemplaire du rapport écrit signé par l'expert sur le contenu du témoignage oral anticipé de l'expert.
 - d) Dans le cas d'un témoignage qui n'est ni oral, ni écrit ni documentaire, une description écrite du témoignage.
- 11.01(1)(b) Une partie qui prévoit présenter un témoignage écrit ou documentaire, ou tout autre témoignage qui n'est pas oral, lors d'une audience devant le comité de discipline doit donner aux autres parties une occasion raisonnable d'examiner les témoignages originaux avant l'audience.
- 11.01(1)(c) La date dont il est fait mention à l'alinéa 11.01(1)(a) est,
- a) dans le cas des témoignages présentés par l'organisme d'application, la date qui précède de 30 jours la date du début de l'audience;
 - b) dans le cas des témoignages présentés par toute autre partie, la date qui précède

⁹ Voir l'art. 5.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

de 15 jours la date du début de l'audience.

- 11.01(1)(d) Si une audience devant le comité de discipline se tient à huis clos, le comité peut ordonner que les témoignages et les observations présentés lors de l'audience ne soient divulgués à aucun membre du public.

11.02 Motions de divulgation

- 11.02(1) Toutes les motions de divulgation doivent être présentées conformément aux présentes règles à moins que des circonstances particulières exigent que la motion soit présentée plus tard.
- 11.02(2) Le comité de discipline peut, afin de protéger la vie privée d'une personne, imposer des conditions sur la portée de la divulgation et la manière de procéder, ou sur l'utilisation des renseignements divulgués.
- 11.02(3) Toute personne qui reçoit une divulgation de preuve en lien avec une instance devant le comité de discipline, que ce soit en application des présentes règles ou non, doit utiliser les renseignements qui lui sont transmis uniquement aux fins de l'instance. Cette personne doit aussi s'assurer que toutes les autres personnes à qui elle transmet ces renseignements restreindront de la même façon l'utilisation de ces renseignements.
- 11.02(4) Le paragraphe 11.02(3) n'empêche pas le COI d'utiliser les renseignements divulgués à d'autres fins réglementaires aux termes de la Loi.

11.03 Production de documents par une tierce partie

- 11.03(1) Une partie qui assigne une tierce partie pour produire des documents qui ne sont pas en sa possession ne peut exiger la production de ces documents avant le début de l'audience.
- 11.03(2) Une motion liée à la production de documents détenus par une tierce partie et qui peuvent devoir être examinés par un sous-comité ne peut être entendue avant le début de l'audience.
- 11.03(3) L'avis d'une motion liée à la production de documents détenus par une tierce partie doit être signifié à la personne ou à l'entité en possession des documents et à toute autre personne qui a un intérêt substantiel, y compris un intérêt de nature privée, dans les documents.

11.04 Témoins experts

- 11.04(1) Une partie qui entend produire un témoin expert à une audience doit signifier à toutes les autres parties un rapport, signé par l'expert, contenant les renseignements indiqués au paragraphe (2).
- 11.04(2) Un rapport fourni aux fins du paragraphe (1) doit contenir les renseignements suivants :
1. Le nom, l'adresse et le champ d'expertise de l'expert.
 2. Les qualifications ainsi que les expériences d'emploi et d'éducation de l'expert dans son champ d'expertise.
 3. Les instructions fournies par l'expert en lien avec l'audience.
 4. La nature de l'opinion recherchée et chaque question soulevée à l'audience sur laquelle porte l'opinion.
 5. L'opinion de l'expert concernant chaque question et, lorsque de nombreuses opinions sont émises, un résumé de l'éventail des opinions et les motifs appuyant l'opinion préconisée par l'expert parmi cet éventail.
 6. Les motifs appuyant l'opinion de l'expert, incluant,
 - i. une description des hypothèses factuelles sur lesquelles s'appuie l'opinion,

- ii. une description de toute recherche effectuée par l'expert qui l'a conduit à former cette opinion,
 - iii. une liste de tous les documents, le cas échéant, sur lesquels l'expert s'est basé pour fonder cette opinion.
7. Une attestation de l'obligation de l'expert (formulaire 11A) signée par l'expert.

RÈGLE 12 – PRISE DE TÉMOIGNAGE AVANT L'AUDIENCE

12.01 Présentation de la prise de témoignage avant l'audience

- 12.01(1) Une partie qui prévoit présenter le témoignage d'une personne à l'audience et qui a divulgué tout ce qui était exigé relativement au témoignage de ce témoin peut, avec le consentement des parties ou à la suite d'une ordonnance du comité de discipline, interroger le témoin sous serment ou affirmation solennelle avant l'audience afin de pouvoir présenter ce témoignage comme preuve lors de l'audience.
- 12.01(2) Le comité de discipline peut rendre une ordonnance en application du paragraphe (1) s'il est d'avis que l'ordonnance ne cause pas de préjudice à une partie et n'empêchera pas le comité de discipline d'avoir une compréhension complète et équitable du témoignage.
- 12.01(3) La partie qui prévoit présenter le témoignage d'un témoin en application de la présente règle doit veiller à ce que l'interrogatoire soit enregistré, aux frais de la partie, par un sténographe judiciaire ou par tout autre moyen fiable convenu entre les parties, et doit signifier à toutes les autres parties et au responsable des audiences, au nom du comité de discipline, un exemplaire électronique de la transcription du témoignage au moins trois jours avant le début prévu de l'audience.
- 12.01(4) La partie qui prévoit présenter le témoignage d'un témoin en application de la présente règle doit également veiller à ce que l'interrogatoire soit enregistré sur support vidéo, aux frais de la partie, sauf en cas de consentement des parties ou à la suite d'une ordonnance du comité de discipline à l'effet contraire, et doit signifier à toutes les autres parties et au responsable des audiences, au nom du comité de discipline, un exemplaire électronique de l'enregistrement vidéo au moins trois jours avant le début prévu de l'audience.
- 12.01(5) L'interrogatoire doit avoir lieu à la date, à l'heure et au lieu, y compris virtuellement, convenus ou fixés par le comité de discipline.
- 12.01(6) Le comité de discipline peut imposer des conditions dans l'ordonnance d'interrogatoire, notamment que la partie qui introduit le témoignage du témoin paie les frais de déplacement raisonnables des autres parties et de leur représentant, s'il y a lieu.

12.02 Procédure lors de l'interrogatoire

- 12.02(1) Un témoin interrogé en vertu de la présente règle peut, après avoir fait une déclaration solennelle devant une personne autorisée, être interrogé, contre-interrogé et interrogé à nouveau de la même manière qu'un témoin à une audience.
- 12.02(2) L'opposant à une question doit déclarer brièvement le motif de l'objection. La question et la déclaration du motif de l'objection doivent être enregistrées.
- 12.02(3) La partie qui s'oppose à une question peut, après s'être opposée, permettre au témoin de répondre à la question, en demandant que l'utilisation du témoignage à l'audience soit subordonnée à la décision du comité de discipline.

- 12.02(4) Une décision sur le bien-fondé d'une question à laquelle une partie s'est opposée et n'a pas répondu peut être demandée par voie de motion au comité de discipline.
- 12.02(5) Lorsque le témoin n'a pas répondu à la question en application du paragraphe (3) et que l'objection est invalidée, la personne qui s'est opposée doit produire le témoin à ses frais pour un autre interrogatoire avant l'audience ou à l'audience afin de répondre à la question.
- 12.02(6) Tout document utilisé pendant l'interrogatoire qu'une partie compte déposer comme élément de preuve à l'audience doit être marqué lors de l'interrogatoire par la personne qui le présente afin de pouvoir être identifié plus tard. De plus, la personne qui présente le document doit en signifier un exemplaire électronique au responsable des audiences s'il n'a pas déjà été déposé auprès du comité de discipline.

12.03 Utilisation de l'interrogatoire à l'audience

- 12.03(1) Lors de l'audience, toute partie peut utiliser la transcription et l'enregistrement vidéo d'un interrogatoire tenu en application de la présente règle pour tenir lieu du témoignage du témoin, à moins d'une ordonnance contraire du comité de discipline.
- 12.03(2) Un témoin qui a été interrogé en vertu de la présente règle ne doit pas être appelé à témoigner à l'audience sauf à la suite d'une ordonnance du comité de discipline.
- 12.03(3) Lorsqu'on ordonne à un témoin de témoigner à l'audience en application du paragraphe (2), la partie qui a présenté la preuve conformément au paragraphe (1) doit prendre à ses frais les dispositions pour faire comparaître le témoin.
- 12.03(4) La transcription et, s'il y a lieu, l'enregistrement vidéo n'ont pas à être lus ou visionnés à l'audience en présence des parties à moins qu'une partie ou le comité de discipline l'exige.
- 12.03(5) Lorsque la lecture d'une transcription ou l'écoute d'un enregistrement vidéo est exigée en application du paragraphe (4), la partie qui présente le témoignage en vertu de la présente règle doit procéder à la lecture ou à l'écoute au cours de la présentation de son dossier à moins que le comité de discipline ordonne qu'il en soit autrement.

RÈGLE 13 – PARTICIPATION DE TIERS

13.01 Participation générale de tiers

- 13.01(1) Une personne qui n'est pas une partie et qui désire participer à une audience doit déposer une motion conformément aux présentes règles à la première occasion qui se présente. Le président doit choisir le sous-comité devant lequel l'audience aura lieu afin d'entendre la motion.
- 13.01(2) L'avis de motion doit établir la portée de la participation à l'audience qu'envisage la personne et doit être accompagné par le témoignage sur lequel la personne entend s'appuyer et d'un mémoire appuyant la motion.
- 13.01(3) Si le sous-comité permet la participation de la personne à l'audience, celle-ci doit se conformer aux règles dans la mesure du possible, à moins que cela soit incompatible avec la portée de sa participation à l'audience qui a été établie par le sous-comité.
- 13.01(4) Si le sous-comité permet la participation de la personne à l'audience, les autres parties doivent appliquer les règles à cette personne dans la mesure du possible, à moins que cela soit incompatible avec l'ordonnance du sous-comité sur la portée de la participation de la personne à l'audience.

13.02 Séparation des instances

- 13.02(1) Le sous-comité, de sa propre initiative ou sur requête d'une partie, peut rendre une ordonnance voulant qu'une instance soit divisée en deux instances ou plus. Au moment d'examiner une telle requête, le sous-comité devra déterminer :
- a) si l'ordonnance d'une audience distincte permettra de statuer sur tout ou partie des questions, de raccourcir ou de simplifier les instances, ou de réaliser des économies de coûts substantielles;
 - b) si les questions sont clairement séparables et peuvent être entendues séparément sans répétition indue du témoignage ou risque de conclusions de fait contradictoires;
 - c) si l'ordonnance de tenir des audiences séparées porterait préjudice ou avantagerait indûment une partie;
 - d) toute autre question pertinente.
- 13.02(2) Lorsqu'une ordonnance est rendue en application du paragraphe (1), le sous-comité doit déterminer les effets de cette ordonnance, y compris la manière dont le bien-fondé des instances séparées doit être entendu, et peut donner les directives qu'il juge appropriées à l'égard de la séparation de l'instance.

13.03 Avis de questions constitutionnelles¹⁰

- 13.03(1) Lorsqu'une partie prévoit soulever une question concernant la validité ou l'applicabilité constitutionnelle de la législation, d'un règlement ou d'une règle de droit en application de la législation, d'une règle de *common law*, ou lorsqu'une partie souhaite obtenir un redressement en application du paragraphe 24 (1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, un avis de question constitutionnelle doit aussi être signifié au procureur général du Canada et de l'Ontario aussitôt que les circonstances qui nécessitent l'avis viennent à la connaissance de la partie et, dans tous les cas, au moins 15 jours avant que la question soit débattue.
- 13.03(2) Lorsque le procureur général du Canada et celui de l'Ontario ont droit à un avis, ils peuvent produire des témoignages et faire des observations au comité de discipline concernant la question constitutionnelle.

RÈGLE 14 – AUDIENCES ACCÉLÉRÉES

14.01 Demande d'audience accélérée

- 14.01(1) Une partie peut, dans une motion, demander que le comité de discipline accélère une audience lorsque les circonstances le justifient.

RÈGLE 15 – PROCÉDURE LORS DE L'AUDIENCE

15.01 Dispositifs électroniques et publication des instances

- 15.01(1) Personne ne doit :
- a) prendre ou tenter de prendre une photo, un film, un enregistrement audio ou vidéo ou autre document apte à produire une représentation visuelle ou sonore par tout moyen lors d'une instance;

¹⁰ D'après l'art. 109 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*.

- b) publier, diffuser, reproduire ou autrement faire connaître une photographie, un film, un enregistrement sonore, vidéo ou autre, pris en violation de l'alinéa a).

15.01(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas :

- a) à tout enregistrement d'une instance effectuée par le comité de discipline, y compris un enregistrement de témoignage oral présenté à une audience, dans le but de créer un dossier de l'instance;
- b) à une personne qui prend discrètement des notes manuscrites ou tapées à la machine ou des esquisses lors d'une instance;
- c) à une partie ou à son représentant effectuant, de manière discrète et autorisée par le sous-comité, un enregistrement audio lors d'une instance uniquement comme substitut à des notes manuscrites ou tapées à la machine dans le cadre de l'instance;
- d) à une personne qui prend une photo, un film, un enregistrement sonore, vidéo, ou autre avec l'autorisation du sous-comité dans le cadre de l'instance;
- e) à une personne qui prend une photo, un film, un enregistrement sonore, vidéo ou autre avec l'autorisation du sous-comité et le consentement des parties et des témoins à des fins éducatives ou pédagogiques approuvées par le sous-comité;
- f) à une personne invalide qui utilise un dispositif pour compenser son invalidité.

15.02 Témoins vulnérables

15.02(1) Le comité de discipline peut ordonner qu'une personne de confiance soit autorisée à être présente et assise près d'un témoin vulnérable qui témoigne et peut délivrer des directives concernant la conduite de la personne de confiance durant le témoignage du témoin.

15.02(2) Le comité de discipline peut ordonner qu'un témoin vulnérable témoigne à l'extérieur de la salle d'audience ou derrière un paravent ou un autre dispositif lui permettant de ne pas voir la personne inscrite, si le comité de discipline est d'avis que cette mesure est nécessaire pour obtenir un témoignage franc et complet sur la question.

15.02(3) Le comité de discipline ne doit pas prononcer d'ordonnance en application du paragraphe (2) à moins que des arrangements soient pris pour que la personne inscrite, le comité de discipline et les représentants des parties puissent regarder le témoignage du témoin vulnérable au moyen d'une télévision en circuit fermé ou autrement et que la personne inscrite ait la permission de communiquer avec son représentant pendant qu'elle regarde le témoignage.

15.02(4) Le comité de discipline peut ordonner qu'une personne inscrite ne conduise pas personnellement le contre-interrogatoire d'un témoin vulnérable si le comité de discipline est d'avis que cette ordonnance est nécessaire pour obtenir un témoignage franc et complet du témoin vulnérable.

15.03 Accès du public au dossier d'audience

15.03(1) Si un membre du public souhaite avoir accès à une partie ou à la totalité du dossier d'instance du comité de discipline, il doit présenter une motion au sous-comité après en avoir avisé les parties, et cette motion doit être faite, examinée et décidée par écrit par le sous-comité ou, si l'audience est terminée ou que le sous-comité est autrement incapable de traiter la question rapidement, par le président.

15.03(2) En examinant une motion présentée en application de la présente règle, le sous-comité ou le président doit soupeser les intérêts privés de ceux qui sont identifiés dans le rapport, l'intégrité du processus d'audience et l'intérêt de l'accès du public au processus disciplinaire.

15.04 Observations verbales et écrites

15.04(1) Le sous-comité peut imposer une limite raisonnable à la durée des observations verbales.

15.04(2) Le sous-comité peut, après avoir obtenu des observations si cela est faisable, ordonner aux parties de présenter des arguments écrits relatifs à certains ou à l'ensemble des questions soulevées à l'audience et peut donner des directives sur la forme, la longueur et le délai pour produire de tels arguments écrits.

15.05 Procédure d'ordonnances disciplinaires

15.05(1) Le sous-comité peut délivrer une directive pour que le témoignage et les observations concernant l'ordonnance disciplinaire à prononcer en application du paragraphe 21(3) de la Loi soient faites en personne, par voie électronique, par écrit ou par une combinaison de ces moyens, selon ce que le sous-comité estime approprié, et conformément aux présentes règles.

RÈGLE 16 – AVIS DE LA DÉCISION FINALE

16.01 Manières d'aviser d'une décision finale¹¹

16.01(1) En plus des manières prévues à l'article 18 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le comité de discipline peut envoyer à chaque partie un exemplaire de sa décision ou ordonnance finale, incluant les motifs s'il y a lieu,

- a) par courrier recommandé ou certifié;
- b) par courrier;
- c) par courriel;
- d) par d'autres moyens ordonnés par le comité de discipline.

16.01(2) Si un exemplaire est envoyé par courriel, il doit l'être à l'adresse la plus récente du destinataire connue du responsable des audiences, ou comme qu'ordonné par le comité de discipline.

16.01(3) L'ordonnance finale doit aussi être publiée dans le site Web du COI et d'une autre manière conforme à la réglementation¹², et le responsable des audiences doit fournir un exemplaire à quiconque en fait la demande et qui paie les droits applicables.

16.02 Avis de la décision au plaignant

16.02(1) Si une instance devant le comité de discipline découle d'une plainte déposée par une personne qui n'est pas partie à l'instance, le comité doit lui envoyer un exemplaire de sa décision finale, y compris les motifs s'ils ont été fournis, conformément à l'article 18 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

RÈGLE 17 – DÉPENS

¹¹ L'article 12 du Règlement de l'Ontario 367/22 exige qu'un exemplaire de la décision et des motifs soit donné à tout plaignant. L'article 13 du Règlement de l'Ontario 367/22 exige qu'une décision disciplinaire et ses motifs soient accompagnés d'un avis du droit d'appel.

¹² Voir l'article 15 du Règlement de l'Ontario 367/22.

17.01 Cas où des dépens peuvent être ordonnés

- 17.01 Le comité de discipline peut ordonner à une personne inscrite de payer des dépens au COI conformément à l'alinéa 8 du paragraphe 21 (3) de la *Loi*¹³.
- 17.02 Le comité de discipline peut ordonner au COI de payer des dépens à une personne inscrite conformément au par. 17.1 (2) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* lorsque la conduite ou le comportement du COI a été déraisonnable, frivole ou vexatoire, ou si une partie a agi de mauvaise foi.

17.02 Montant des dépens

- 17.02(1) Le montant des dépens qui peut faire l'objet d'une ordonnance comprend notamment :
- a) les débours ou les dépenses réels raisonnables d'une partie, à l'exception des frais d'avocat ou de l'agent reliés à l'instance, jusqu'à un maximum de 1 000,00 \$;
 - b) un montant représentant les frais d'avocat de la partie égal à un maximum de 3 000,00 \$ par jour d'audience (ce qui inclut la préparation);
 - c) un montant représentant les frais de l'agent de la partie égal à un maximum de 1 000,00 \$ par jour d'audience (ce qui inclut la préparation) où l'agent de la partie était présent, si la partie n'était pas représentée par un avocat ce jour d'audience.
- 17.02(2) Lorsqu'on ordonne à une personne inscrite de payer des dépens, un sous-comité peut ordonner que le COI reçoive une proportion du montant des dépens décrits dans la présente règle.
- 17.02(3) Un sous-comité peut fixer les dépens après avoir donné l'occasion de présenter des observations quant à leur montant.
- 17.02(4) Dans la présente règle, les frais d'avocat comprennent les frais réputés pour les avocats à l'interne, et les frais de l'agent comprennent les frais réputés pour les agents à l'interne.
- 17.02(5) Dans la présente règle, les jours d'audience comprennent les motions, les conférences préparatoires à l'audience et les instances semblables.
- 17.02(6) Lorsque la demande pour les dépens comprend des débours ou des dépenses contestés, ils peuvent être prouvés au moyen d'un affidavit accompagné d'une copie de toute facture ou tout reçu.

¹³ L'alinéa 8 du paragraphe 21 (3) de la *Loi* se lit comme suit :

21 (3) S'il décide, au titre du paragraphe (1), qu'une personne inscrite a contrevenu à une disposition de la présente loi ou des règlements, le comité de discipline peut, par ordonnance, prendre n'importe laquelle des mesures suivantes, selon ce qu'il estime approprié :

8. Malgré l'article 17.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, fixer et imposer les dépens que la personne inscrite doit payer à l'organisme d'application désigné ou, en l'absence d'un tel organisme, au ministre des Finances.

Le paragraphe 15 A (note de bas de page 15 A) 17.1 (2) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* se lit comme suit :

FORMULAIRE 3A – AVIS DE REPRÉSENTATION OU DE CHANGEMENT DE REPRÉSENTATION

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE DU
CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et -

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

Le (nom du participant), auparavant représenté par (nom de l'ancien avocat), a désigné (nom du nouvel avocat) à titre d'avocat inscrit au dossier.

[Date]

[Nom, adresse, téléphone et adresse courriel de l'avocat/agent du participant ou du participant]

À : *[Nom, adresse, téléphone et adresse courriel de l'avocat/agent du participant intimé de la motion ou du participant intimé de la motion]*

FORMULAIRE 7A – AVIS DE MOTION

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE DU CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et -

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

Partie(s) intimée(s)

AVIS DE MOTION

LE [NOMMER LE PARTICIPANT AUTEUR DE LA MOTION] présentera une motion au comité de discipline du COI le [jour], [date], à [heure], ou aussitôt que possible après cette heure. 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 peut procéder sans votre participation, et vous ne recevrez aucun autre avis concernant cette instance.

LA MOTION VISE À [écrire ici la mesure de redressement précise recherchée].

LES MOTIFS DE LA MOTION SONT [préciser les motifs qui seront débattus, y compris une référence à toute disposition législative ou règle sur laquelle votre demande est fondée].

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée lors de l'audience de la motion : [énumérer les affidavits ou les autres éléments de preuve documentaire sur lesquels votre demande est fondée].

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat/agent du participant auteur de la motion ou du participant auteur de la motion]

À : [Nom, adresse, téléphone et adresse courriel de l'avocat/agent du participant intimé de la motion ou du participant intimé de la motion]

FORMULAIRE 8A – ASSIGNATION À TÉMOIGNER

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE DU
CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et -

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

Partie(s) intimée(s)

ASSIGNATION À TÉMOIGNER

À : [nom de la personne assignée à témoigner]

VOUS ÊTES REQUIS(E) DE VOUS PRÉSENTER POUR TÉMOIGNER à l'audience de la présente instance le _____ 20__, à _____ h, à _____, et d'y demeurer jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise.

VOUS ÊTES REQUIS(E) D'APPORTER AVEC VOUS et de produire à l'audience tous les documents ou autres objets pertinents, notamment les documents et les 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 DÉLIVRÉ CONTRE VOUS, OU QUE VOUS SOYEZ PUNI(E) DE LA MÊME MANIÈRE QUE POUR UN OUTRAGE AU TRIBUNAL.

Date : _____

LE COMITÉ DE DISCIPLINE
DU CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

Cette assignation a été délivrée à la demande de :
[inscrire le nom et l'adresse de l'avocat ou de l'agent qui demande l'assignation]

Président

REMARQUE : 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.

<u>Numéro</u>	<u>Description</u>	<u>Partie qui le prépare</u>	<u>Date de signification</u>
1.			

Les recueils de jurisprudence et de doctrine suivants seront signifiés avant l'audience :

<u>Numéro</u>	<u>Description</u>	<u>Partie qui le prépare</u>	<u>Date de signification</u>
1.			

L'audience commencera le [date] et durera [nombre] jour(s).

Le calendrier proposé pour l'audience est le suivant :

<u>Date</u>	<u>Motions/plaidoiries/témoins</u>	<u>Durée estimée</u>
-------------	------------------------------------	----------------------

Les témoins seront immédiatement disponibles au jour prévu pour leur témoignage et demeureront disponibles les jours suivants. Aucune autre question ne devrait survenir au cours de l'audience elle-même.

Autres questions

[inscrire toutes les autres questions que les parties devraient connaître]

Les parties doivent garder à l'esprit les dispositions du paragraphe 9.02(4) concernant l'avis à donner au président de séance pour toutes les circonstances qui pourraient affecter d'une manière appréciable la conduite de l'audience.

[Date]

[Signature du président de séance]

À : *[liste des avocats/agents des parties]*

FORMULAIRE 11A – ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE DU
CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et -

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

Partie(s) intimée(s)

ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT

1. Je m'appelle [nom]. Je vis à [ville], dans la province de [nom de la province].
2. J'ai été engagé par [nom de la partie] afin de témoigner dans l'audience indiquée ci-dessus devant le [nom du tribunal].
3. Je reconnais qu'il est de mon devoir de fournir les éléments suivants en lien avec la présente instance :
 - a. un témoignage juste, objectif et neutre;
 - b. un témoignage qui est lié uniquement aux questions relevant de mon champ d'expertise;
 - c. toute assistance supplémentaire que le comité pourrait raisonnablement exiger afin de régler les questions en litige.
6. Je reconnais que ces responsabilités l'emportent sur toute autre obligation que je pourrais avoir à l'égard de la partie qui m'a engagé ou du représentant de cette partie.

Date : _____

[Signature]

REMARQUE : Ce formulaire doit être joint à tout rapport signé par l'expert et prévu aux fins de la règle 11.04(2) des Règles de pratique.

FORMULAIRE 18B – MÉMOIRE

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE DU CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et -

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

Partie(s) intimée(s)

MÉMOIRE DE [nommer la partie]

Énoncé des faits

1. [inscrire les faits et préciser l'endroit dans la preuve où chaque fait peut être trouvé, comme dans l'exemple suivant :

*Transcription, jour 1, p. 108, lignes 4 à 9
Pièce 1, onglet 4, p. 2]*

Énoncé du droit

2. [inscrire les énoncés de droit et préciser l'endroit dans le recueil de jurisprudence et de doctrine qui appuie chaque énoncé, comme dans l'exemple suivant :

*College of Physicians and Surgeons of Ontario c. Payne (2002), 219 D.L.R. (4th)
350 (Cour divisionnaire de l'Ontario), recueil de jurisprudence et de doctrine de
[indiquer la partie], onglet 1, p. 12.]*

Ordonnance recherchée

3. [indiquer la partie] soutient respectueusement que le comité d'appel devrait rendre l'ordonnance suivante :

a. [inscrire exactement l'ordonnance que vous souhaitez que le comité d'appel rende]

Le tout respectueusement soumis :

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et adresse
courriel de l'avocat/agent de l'appelant ou de
l'appelant]

À : [Nom, adresse, téléphone et adresse courriel de l'avocat/agent de la partie intimée ou de la partie
intimée]