



CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

**RÈGLES DE PRATIQUE DES COMITÉS
DE DISCIPLINE ET D'APPEL**

***(Loi de 2002 sur le courtage
commercial et immobilier)***

Conformément à l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, les comités de discipline et d'appel (les « comités ») ont élaboré les présentes Règles de pratique qui régissent les pratiques et les procédures des questions dont les comités sont saisis. Les comités ont approuvé ces Règles de pratique le 30 mai 2006.

Modifiées et approuvées la dernière fois le 2 mars 2015.

**CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER
RÈGLES DE PRATIQUE (LOI DE 2002 SUR LE COURTAGE
COMMERCIAL ET IMMOBILIER) DU COMITÉ DE DISCIPLINE
ET DU COMITÉ D'APPEL**

Table des matières

	N° de règle
RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET APPLICATION	
Définitions	1.01
Interprétation des règles	1.02
Application des règles	1.03
Calcul, prorogation ou abrègement des délais	1.04
RÈGLE 2 – RÈGLES GÉNÉRALES	
Règles générales	2.01
Procédure pour demander une directive au président	2.02
RÈGLE 3 – DOCUMENTS	
Présentation des documents	3.01
L'avis doit être par fait par écrit	3.02
Signification des documents	3.03
Dépôt de documents	3.04
RÈGLE 4 – DISPENSES	
Façons de renoncer à une règle	4.01
Décision sans audience (dispense de l'exigence de tenir une audience)	4.02
RÈGLE 5 – COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ	
Sélection initiale	5.01
Objections à la composition du sous-comité	5.02
RÈGLE 6 – AVIS D'AUDIENCE	
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
RÈGLE 7 – MOTIONS	
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
Audience électronique des motions	7.06
Ordonnance écrite	7.07
Renouveler une motion ou en débattre à nouveau	7.08
RÈGLE 8 – ASSIGNATIONS À TÉMOIGNER	
Obtenir une assignation à témoigner	8.01
RÈGLE 9 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE ET RED	
Entamer des conférences préparatoires 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
RÈGLE 10 – INSTANCES ÉCRITES ET PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	
Procédures pour les instances par voie électronique	10.01
Procédure pour les instances écrites	10.02
RÈGLE 11 – DIVULGATION ET PRODUCTION	
Divulgation	11.01
Motions de divulgation	11.02
Production de documents par une tierce partie	11.03
Témoins experts	11.04
RÈGLE 12 – PRISE DE TÉMOIGNAGE AVANT L'AUDIENCE	
Procéder à 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
RÈGLE 13 – PARTICIPATION DE TIERS	
Participation générale de tiers	13.01
Avis de questions constitutionnelles	13.02
RÈGLE 14 – AUDIENCES ACCÉLÉRÉES	
Demander une audience accélérée	14.01
RÈGLE 15 – PROCÉDURE LORS DE L'AUDIENCE	
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 des ordonnances disciplinaires	15.05
RÈGLE 16 – AVIS DE LA DÉCISION FINALE	
Manières d'aviser d'une décision finale	16.01
RÈGLE 17 – DÉPENS	
Cas où des dépens peuvent être ordonnés	17.01
Montant des dépens	17.02
RÈGLE 18 – APPELS	
Procédure pour les appels	18.01
Levée d'une suspension d'une ordonnance du comité de discipline	18.02
Décision de ne pas traiter les documents d'appel	18.03

FORMULAIRES

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 18A	Avis d'appel
Formulaire 18B	Mémoire

**CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER
RÈGLES DE PRATIQUE (LOI DE 2002 SUR LE COURTAGE
COMMERCIAL ET IMMOBILIER) DU COMITÉ DE DISCIPLINE
ET DU COMITÉ D'APPEL**

RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.01 Définitions

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

« 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.

« audience » S'entend d'une instance devant des commissaires du comité de discipline ou du comité d'appel qui traite le fondement de la déclaration d'allégations ou de l'avis d'appel plutôt qu'une simple étape provisoire ou mesure prise pendant l'instance.

« organisme d'application » S'entend de l'organisme d'application tel que désigné à l'article 3 de la *Loi de 2006 sur l'application de certaines lois traitant de sécurité et de services aux consommateurs* et de toute loi qui la remplace.

« avis d'appel » S'entend d'un avis d'appel délivré et signifié par une partie à une audience devant le comité de discipline conformément à la réglementation.

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

« avocat de la défense » S'entend de l'avocat ou des avocats engagés par la personne inscrite ou en son nom.

« avocat » S'entend d'un membre du Barreau du Haut-Canada.

« code de déontologie » S'entend du code de déontologie établi par le ministre en application de la Loi.

« 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.

« comité d'appel » S'entend du comité d'appel du COI et comprend les commissaires du comité d'appel ou, le cas échéant, le président ou 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.

« conseiller juridique indépendant » S'entend de l'avocat ou des avocats nommés par le comité de discipline ou le comité d'appel pour les conseiller.

« coordonnateur des audiences » S'entend de l'employé ou des employés du COI dont la fonction est de fournir une aide administrative au comité de discipline et au comité d'appel.

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

« 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 ou le comité d'appel et, lors d'une conférence préparatoire à l'audience, par le président de séance.

« dossier de motion » S'entend d'un registre relié qui contient tous les papiers et pièces sur lesquels s'appuie un participant à une motion autre qu'un mémoire ou un recueil de jurisprudence et de doctrine.

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

« instance » S'entend de toute étape au cours du processus disciplinaire ou d'appel et comprend une demande pour une directive, une ordonnance, une motion, une conférence préparatoire à l'audience et l'audience elle-même.

« 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) de tout jour férié spécial proclamé par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
- l) de tout autre jour que le COI désigne comme férié;
- m) 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.

« Loi » S'entend de la *Loi de 2002 sur le courtage commercial et immobilier* et de toute loi remplaçante.

« 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.

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

« ordonnance » S'entend de toute décision prise par le comité de discipline ou le comité d'appel et comprend, si le contexte le permet, une directive.

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

« partie » S'entend d'une partie tel que définie dans le Règlement de l'Ontario 580/05 et peut, si le contexte le permet, inclure un participant à une motion ou un tiers participant.

« 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 ou le comité d'appel et comprend une ancienne « personne inscrite ».

« poursuivant » S'entend d'une personne nommée par le COI pour poursuivre en vertu d'allégations une ou des personnes inscrites devant le comité de discipline ou le comité d'appel.

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

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

« recueil de jurisprudence et de doctrine » S'entend d'un exemplaire de la jurisprudence et des textes législatifs semblables à ceux utilisés par les tribunaux.

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

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

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

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

« 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 désignée par les règlements.

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.

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 représentant.

1.03 Application des règles

1.03 (1) Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances devant le comité de discipline et le comité d'appel 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 7 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 ou le comité d'appel peut proroger ou abrégé tout délai prévu dans les présentes règles ou une ordonnance à des conditions que le comité de discipline ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel devraient passer par le coordonnateur des audiences.
- 2.01 (5) Lorsqu'une partie est représentée par un avocat ou un représentant, le coordonnateur des audiences peut communiquer avec la partie par l'entremise de son avocat ou de son représentant.
- 2.01 (6) Lorsqu'une partie doit se présenter devant le comité de discipline ou le comité d'appel et omet de le faire, le comité de discipline ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 préalablement les parties.
- 2.01 (8) Le comité de discipline ou le comité d'appel 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 ou du comité d'appel 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 du comité de discipline ou du comité d'appel, 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 coordonnateur 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 coordonnateur 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 par une lettre adressée au président, aux soins du coordonnateur 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 3 jours après la signification de la première observation, à moins qu'il soit urgent que le président délivre une directive ou si la signification de la première observation n'est pas appropriée ou faisable.
- 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.

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 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

- 4.01** (2) Le document de 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).

3.01 (2) La page de couverture et la dernière page des documents doivent respecter les couleurs qui suivent :

- a) blanc si le document est préparé par le COI;
- b) bleu s'il est préparé par la personne inscrite;
- c) vert s'il est préparé par une autre personne.

3.02 L'avis doit être par fait 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 télécopieur ou par courrier électronique, 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 ou le comité d'appel;

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

3.04 Dépôt de documents

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

3.04 (2) Tout document peut être déposé auprès du coordonnateur des audiences en le laissant à une personne au bureau du COI, en le postant ou en l'envoyant par service de messagerie à l'adresse suivante :

Conseil ontarien de l'immobilier
3300, rue Bloor Ouest
Bureau 1400, Tour Ouest
Toronto (Ontario) M8X 2X2

ou, s'il fait moins de 15 pages, par télécopieur au 416 207-4820.

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 ou du comité d'appel.

4.01 (2) Une partie qui demande qu'une disposition des présentes règles soit suspendue doit, à moins que cela ne soit pas pratique ou approprié, demander une directive au comité de discipline ou du comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 écrites.

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 ou de se présenter devant un sous-comité complet et de toute observation écrite à l'intention du président, aux soins du coordonnateur des audiences.

4.02 (2) Lorsque le règlement proposé semble être dans l'intérêt public, 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 est dans l'intérêt public, 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 ou du comité d'appel.

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 paragraphe 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 coordonnateur 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 coordonnateur des audiences doit aviser les parties de l'identité des membres du sous-comité dans l'avis d'audience ou un autre document.

5.02 Objections à la composition du sous-comité

² Le comité de discipline ou le comité d'appel peut rejeter une instance sans audience pour ces motifs aux termes de l'article 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 ses motifs écrits au coordonnateur des audiences dans les 7 jours de la réception de l'avis.
- 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 coordonnateur des audiences aussitôt que possible après qu'une question est renvoyée en discipline.
- 6.01 (2) Le coordonnateur 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, si possible;
 - (d) si l'audience est devant le comité de discipline, un avis de la fonction des parties à des fins de divulgation;
 - (e) si l'audience est devant le comité de discipline, un avis que les documents signifiés par les parties au coordonnateur des audiences seront remis au sous-comité environ 10 jours avant l'audience, à moins qu'une partie s'y oppose;
 - (f) si l'audience est devant le comité d'appel, un avis que le dossier devant le comité de discipline sera transmis au sous-comité;
 - (g) un avis du droit des parties à être représentées;
 - (h) un exemplaire de la déclaration d'allégations ou de l'avis d'appel.

6.02 Opposition à une date d'audience

- 6.02 (1) Chaque partie doit examiner la date, l'heure et le lieu 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 ses motifs écrits au coordonnateur des audiences dans les 7 jours de la réception de l'avis.
- 6.02 (2) Si une partie omet de s'opposer à la date, à l'heure ou au lieu 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.

³ Les articles 45 et 53 du Règlement de l'Ontario 580/05 exigent qu'un avis de 45 jours soit donné pour les audiences.

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 ses motifs écrits au coordonnateur des audiences dans les 7 jours de la réception de l'avis.
- 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 coordonnateur 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.
- 6.03 (4) Cette règle ne s'applique pas au comité d'appel qui reçoit le dossier de l'audience tenue devant le comité de discipline préalablement à l'audience. Le coordonnateur des audiences doit fournir un exemplaire du dossier de l'audience tenue devant le comité de discipline au comité d'appel le plus tôt possible après qu'il est disponible et que le sous-comité est nommé⁴.

6.04 Avis public

- 6.04 (1) Le coordonnateur des audiences publiera un avis public des instances qui sont ouvertes au public, notamment, lorsque cela est pratique, en affichant un avis dans 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 du code de déontologie 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 et l'endroit où elle se tiendra.
- 6.04 (3) Malgré le paragraphe (1), le coordonnateur 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 d'un sous-comité⁵.

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) Une motion qui peut entraîner un ajournement ou retarder l'audience, telle une motion en divulgation présentée au comité de discipline ou une motion pour admettre une preuve supplémentaire ou nouvelle présentée au comité d'appel, doit être présentée le plus rapidement

⁴ L'obligation de remettre le rapport du comité de discipline au sous-comité d'appel se retrouve au paragraphe 50 (3) du Règlement de l'Ontario 580/05.

⁵ Une conférence préparatoire à l'audience a généralement lieu à huis clos puisqu'il s'agit d'une discussion de conciliation confidentielle. Autrement, la plupart des instances sont présumées être ouvertes au public à moins qu'une ordonnance n'ait été prononcée aux termes de l'article 9 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*. Les articles 47 et 53 du Règlement de l'Ontario 580/05 permettent à un sous-comité d'interdire la publication des éléments de preuve ou des observations présentés à une audience tenue à huis clos.

possible. La principale exception est la motion pour production de documents détenus par un tiers, tel qu'expliqué plus bas.

7.01 (3) Une personne qui présente une motion doit signifier l'avis de motion et les documents qui l'appuient au moins 10 jours avant la date d'audience.

7.01 (4) Les autres participants à une motion doivent signifier leurs documents au moins 3 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 coordonnateur 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 coordonnateur des audiences de la durée qu'elle prévoit prendre 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 coordonnateur 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 ou le comité d'appel 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) Le contre-interrogatoire doit avoir lieu devant un sténographe judiciaire ou d'une autre manière digne de foi afin de s'assurer qu'une transcription puisse être préparée et signifiée et puisse servir lors de l'audience de la motion.

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 sont attribués.
- 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) Trois exemplaires de tous les éléments matériels d'une motion doivent être remis au coordonnateur 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 ou du comité d'appel 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 ou du comité d'appel qui ne siègeront 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 Audience électronique des motions

- 7.06 Les motions autres que celles présentées lors d'une conférence préparatoire à l'audience prévue ou d'une audience doivent être entendues électroniquement conformément aux présentes règles, à moins que le comité de discipline ou le comité d'appel n'en décide autrement.

7.07 Ordonnance écrite

- 7.07 (1) Immédiatement après la décision sur une motion, le participant à la motion qui l'a introduit, de même que tout autre participant à la motion touché par une ordonnance, peut préparer une ébauche de l'ordonnance formelle et la signifier.
- 7.07 (2) L'ordonnance doit être faite conformément au formulaire 7B.
- 7.07 (3) Après avoir fourni la possibilité aux autres participants à une motion de faire des commentaires écrits sur l'ébauche d'ordonnance, celle-ci doit être examinée, modifiée si cela s'avère nécessaire et signée par un représentant du comité de discipline ou du comité d'appel.
- 7.07 (4) La présente règle ne s'applique pas aux ordonnances relatives au dossier prononcées au cours de l'audience.

7.08 Renouveler une motion ou en débattre à nouveau

- 7.08 (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 ou du comité d'appel à la suite de représentations par écrit.
- 7.08 (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 8 – ASSIGNATIONS À TÉMOIGNER

8.01 Obtenir une assignation à témoigner

- 8.01 (1) Une partie qui veut obtenir une assignation à témoigner doit fournir le nom du témoin au coordonnateur des audiences qui peut alors délivrer une assignation à comparaître conforme au formulaire 8A, présignée par le président, à la partie qui le demande.
- 8.01 (2) Aucune partie ne peut demander une assignation à témoigner pour une audience devant le comité d'appel sans avoir d'abord obtenu la permission du sous-comité conformément aux présentes règles de présenter une preuve nouvelle ou supplémentaire.

RÈGLE 9 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE ET RED

9.01 Entamer des conférences préparatoires à l'audience

- 9.01 (1) Toute partie à une audience peut exiger la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience dans les 10 jours qui suivent l'avis de renvoi devant le conseil de discipline. La conférence préparatoire à l'audience doit se tenir dans les 45 jours de la demande à moins que les parties s'entendent autrement.
- 9.01 (2) 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 ou le comité d'appel n'en décide autrement⁶.
- 9.01 (3) Le président nomme une personne qui n'est pas membre du sous-comité d'audience pour agir comme président de séance⁷.
- 9.01 (4) Le coordonnateur 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 (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 sur ces questions.
- 9.01 (6) Le président de séance peut décider de tenir une conférence préparatoire à l'audience électroniquement.

⁶ Aux termes de l'article 5.3 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, les règles doivent rendre les conférences préparatoires à l'audience obligatoires.

⁷ 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 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) existe-t-il une ou des questions qui pourraient 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.
- 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 ordonnances⁸ 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 ou le comité d'appel avant le commencement de l'audience;
 - d) 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 ou le comité d'appel avant le commencement de l'audience;
 - e) le calendrier de l'audience;
 - f) le calendrier de toutes les motions;
 - g) le moment où les témoins assignés à témoigner lors de l'audience doivent être disponibles pour témoigner;
 - h) 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 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.

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

- 9.03 (1) Tout règlement concernant l'admission de faits, le fait de décider si une personne inscrite a omis de se conformer au code de déontologie ou les conditions d'une ordonnance finale ne devient pas final avant d'être accepté et qu'une ordonnance ne soit prononcée conformément aux présentes règles.

9.04 Ordonnances de gestion de cas

⁸ Un président de séance peut uniquement prononcer des ordonnances s'il est membre du comité de discipline ou du comité d'appel. Voir la règle 9.04.

9.04 (1) Si le président de séance est un membre du comité de discipline ou du comité d'appel, il 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 ou du comité d'appel.

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) Le comité de discipline ou le comité d'appel peut ordonner que toutes les instances devant lui, ou certaines d'entre elles se tiennent par voie électronique à moins qu'il soit vraisemblable que cela causera un préjudice important à une partie⁹.

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 direction du comité de discipline ou du comité d'appel.

10.01 (3) Au moins 48 heures avant le début prévu d'une instance par voie électronique, chaque personne qui participe à cette instance doit aviser le coordonnateur des audiences 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 s'assurer, comme convenu avec le coordonnateur des audiences, d'appeler le numéro fourni par le coordonnateur des audiences ou de pouvoir être jointe au numéro de téléphone qu'elle a fourni au coordonnateur 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 ou le comité d'appel peut délivrer une directive pour que toutes les instances présentées devant lui, ou certaines d'entre elles, aient lieu par écrit à moins qu'il existe une bonne raison de ne pas procéder ainsi¹⁰.

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 10 jours avant l'examen prévu des documents par le sous-comité, à moins qu'une autre règle ne stipule autrement.

10.02 (3) Le comité de discipline ou le comité d'appel peut donner des directives supplémentaires pour la conduite d'une instance écrite.

⁹ Voir l'article 5.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

¹⁰ Voir l'article 5.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

RÈGLE 11 – DIVULGATION ET PRODUCTION

11.01 Divulgation

- 11.01 (1) Les parties procèdent à la divulgation conformément aux exigences de la réglementation¹¹.
- 11.01 (2) Toute personne qui reçoit une divulgation de preuve en lien avec une instance devant le comité de discipline ou le comité d'appel, que ce soit en application des présentes règles ou non, doit utiliser les renseignements qui lui sont transmis uniquement aux fins de l'instance. La 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.
- 11.01 (3) Le paragraphe (2) n'empêche par le COI d'utiliser les renseignements divulgués à d'autres fins réglementaires aux termes de la *Loi*.

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 ou le comité d'appel 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.

11.03 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 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 l'expérience professionnelle et académique 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,

¹¹ Voir les articles 46 et 53 du Règlement de l'Ontario 580/05.

- 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, et
 - 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 Procéder à la prise de témoignage avant l'audience

- 12.01 (1) Une partie qui prévoit utiliser 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 ou du comité d'appel, interroger le témoin sous déclaration solennelle avant l'audience afin de pouvoir présenter ce témoignage comme preuve lors de l'audience.
- 12.01 (2) Le comité de discipline ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel d'avoir une compréhension complète et équitable du témoignage. Le comité d'appel ne prononcera pas d'ordonnance en application du paragraphe (1) à moins d'avoir déjà prononcé une ordonnance pour recevoir une preuve nouvelle ou supplémentaire conformément aux présentes règles.
- 12.01 (3) La partie qui prévoit présenter le témoignage du témoin en preuve doit s'assurer que l'interrogatoire est enregistré, aux frais de la partie, par un sténographe judiciaire ou par tout autre moyen fiable et doit signifier un exemplaire de la transcription du témoignage au moins 3 jours avant le début prévu de l'audience.
- 12.01 (4) La partie qui prévoit présenter le témoignage du témoin en preuve doit aussi s'assurer que l'interrogatoire est enregistré sur vidéo, aux frais de la partie, sauf en cas du consentement des parties ou à la suite d'une ordonnance du comité de discipline ou du comité d'appel à l'effet contraire, et doit signifier un exemplaire de l'enregistrement vidéo au moins 3 jours avant le début prévu de l'audience.
- 12.01 (5) L'interrogatoire se tient au moment et à l'endroit qui sont convenus ou font l'objet d'une ordonnance du comité de discipline ou du comité d'appel.
- 12.01 (6) Le comité de discipline ou le comité d'appel 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 avocats et parties.

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 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 ou du comité d'appel.

- 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 ou au comité d'appel.
- 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 s'assurer de 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 s'il n'a pas déjà fait l'objet d'une divulgation.

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 ou du comité d'appel.
- 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 ou d'une demande du comité de discipline ou du comité d'appel.
- 12.03 (3) Lorsqu'on ordonne ou demande 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel ordonne qu'il en soit autrement.

RÈGLE 14 – 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 qui 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 la preuve sur laquelle 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 Avis de questions constitutionnelles¹²

- 13.02 (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 veut 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.
- 13.02 (2) Lorsque le procureur général du Canada et celui de l'Ontario ont droit à un avis, ils peuvent produire des preuves et faire des observations au comité de discipline ou au comité d'appel concernant la question constitutionnelle.

RÈGLE 14 – AUDIENCES ACCÉLÉRÉES

14.01 Demander une audience accélérée

- 14.01 (1) Une partie peut, dans une motion, demander que le comité de discipline ou le comité d'appel 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;
- 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 une personne qui prend discrètement des notes manuscrites ou tapées à la machine ou des esquisses lors d'une instance;
- b) à une partie, ou à un représentant ou un avocat qui représente une partie, qui fait discrètement 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;
- c) à une personne qui prend une photo, un film, un enregistrement sonore, vidéo, ou autre avec l'autorisation du comité de discipline ou du comité d'appel 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 comité de discipline ou du comité d'appel et le consentement des parties et des témoins à des fins éducatives ou pédagogiques approuvées par le comité de discipline ou le comité d'appel;
- e) à une personne invalide qui utilise un dispositif pour compenser son invalidité.

¹² D'après l'article 109 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*.

15.02 Témoins vulnérables

- 15.02 (1) Le comité de discipline ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel 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 ou le comité d'appel et les avocats 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 l'avocat de la défense ou le représentant pendant qu'elle regarde le témoignage.
- 15.02 (4) Le comité de discipline ou le comité d'appel peut ordonner qu'une personne inscrite ne conduise pas personnellement le contre-interrogatoire d'un témoin vulnérable si le comité de discipline ou le comité d'appel 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 du comité de discipline ou du comité d'appel, 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 d'audience et l'intérêt de l'accès du public au processus disciplinaire.

15.04 Observations verbales et écrites

- 15.04 (1) Le comité de discipline ou le comité d'appel peut imposer une limite raisonnable à la durée des observations verbales.
- 15.04 (2) Le comité de discipline ou le comité d'appel peut, après avoir obtenu des observations sur la question 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 des ordonnances disciplinaires

- 15.05 (1) Avant de décider si une personne inscrite a omis de se conformer au code de déontologie, et si l'une des situations suivantes s'applique :
- (a) la personne inscrite ne conteste pas la décision,
 - (b) la personne inscrite ne se présente pas à l'audience,
 - (c) aucune partie ne s'oppose à la procédure,

le comité de discipline peut accepter des éléments de preuve et des observations sur la mesure disciplinaire à prendre en application du paragraphe 21 (4) de la *Loi*.

15.05 (2) Le comité de discipline peut délivrer une directive pour que la preuve et les observations concernant l'ordonnance disciplinaire à prononcer en application du paragraphe 21 (4) de la *Loi* soient faites au moyen d'une audience écrite conformément aux présentes règles.

15.05 (3) Le comité de discipline peut délivrer une directive pour que la preuve et les observations concernant l'ordonnance disciplinaire à prononcer en application du paragraphe 21 (4) de la *Loi* soient faites par voie électronique.

RÈGLE 16 – AVIS DE LA DÉCISION FINALE

16.01 Manières d'aviser d'une décision finale¹³

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 ou le comité d'appel peut envoyer à chaque partie une copie 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 signification à personne;
- d) par d'autres moyens ordonnés par le comité de discipline ou le comité d'appel.

16.01 (2) Si un exemplaire est envoyé par courrier recommandé ou certifié, il doit l'être à l'adresse la plus récente connue du coordonnateur des audiences, ou tel qu'ordonné par le comité de discipline ou le comité d'appel.

16.01 (3) La décision ou l'ordonnance finale doit aussi être publiée dans le site Web du COI et d'une autre manière conforme à la réglementation¹⁴, et le coordonnateur des audiences doit fournir un exemplaire à quiconque en fait la demande et qui paie les droits applicables.

RÈGLE 17 – DÉPENS

17.01 Cas où des dépens peuvent être ordonnés

17.01 Le comité de discipline ou le comité d'appel peut ordonner à une partie de payer les dépens si l'alinéa 5 du paragraphe 21 (4) de la *Loi* s'applique (c.-à-d. lorsque la personne inscrite peut se voir ordonner de payer des dépens au COI) ou lorsque la conduite ou le comportement d'une partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire, ou si une partie a agi de mauvaise foi¹⁵.

¹³ Les articles 48 et 53 du Règlement de l'Ontario 580/05 exigent qu'une copie de la décision et des motifs soit donnée à tout plaignant. L'article 49 du Règlement de l'Ontario 580/05 exige qu'une décision disciplinaire et ses motifs soient accompagnés d'un avis du droit d'appel.

¹⁴ Voir l'article 42 du Règlement de l'Ontario 567/05.

¹⁵ L'alinéa 5 du paragraphe 21 (4) se lit comme suit :

21 (4) S'il décide, en application du paragraphe (1), qu'une personne inscrite n'a pas observé le code de déontologie, le comité de discipline peut, par ordonnance, prendre n'importe laquelle des mesures suivantes, selon ce qui est approprié...

5. Fixer et imposer les dépens que la personne inscrite doit payer à l'organisme d'application ou, en l'absence d'un tel organisme, au ministre des Finances.

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

(2) Le tribunal ne doit pas rendre d'ordonnance d'adjudication des dépens en vertu du présent article à moins que les conditions suivantes ne soient réunies :

a) la conduite ou la ligne de conduite d'une partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou 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, à l'exception des frais d'avocat ou du représentant de la partie reliés à l'instance, jusqu'à un maximum de 1 000 \$;
 - b) un montant représentant les frais d'avocat de la partie égal à un maximum de 3 000 \$ par jour d'audience (ce qui inclut la préparation) où les avocats de la partie sont présents;
 - c) un montant représentant les frais du représentant de la partie égal à un maximum de 1 000 \$ par jour d'audience (ce qui inclut la préparation) où le représentant de la partie était présent, si la partie n'était pas représentée par avocat ce jour d'audience.
- 17.02 (2) Un sous-comité peut ordonner qu'une partie 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 du représentant comprennent les frais réputés pour les représentants 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.

RÈGLE 18 - APPELS

18.01 Procédure pour les appels

- 18.01 (1) Un appel devant le comité d'appel doit être interjeté conformément à la réglementation grâce à un avis d'appel conforme au formulaire 18A¹⁶. Malgré la définition de partie contenue dans les présentes règles, seule une personne qui s'est vu accorder le statut de partie selon la réglementation peut interjeter un appel.
- 18.01 (2) Une partie qui interjette appel d'une ordonnance finale du comité de discipline doit commander une transcription en communiquant avec le coordonnateur des audiences, obtenir les coordonnées du service de transcription approuvé, faire les ententes financières et contractuelles exigées par le service de transcription approuvé, obtenir la confirmation écrite que la transcription a été commandée auprès du service de transcription approuvé et signifier cette confirmation écrite.

b) le tribunal a adopté des règles en vertu du paragraphe (4).

¹⁶ Aux termes du paragraphe 21 (5) de la *Loi*, seule une décision finale du comité de discipline peut faire l'objet d'un appel. Aux termes de l'article 52 du Règlement de l'Ontario 580/05, les parties à un appel sont habituellement la personne inscrite et le COI, représenté par le registraire. L'article 50 du Règlement de l'Ontario 580/05 fixe les exigences pour interjeter appel, notamment :

1. un avis d'appel qui énonce les motifs de l'appel et le redressement demandé;
2. les droits pour interjeter l'appel.

- 18.01 (3) Une partie qui interjette appel d'une ordonnance finale du comité de discipline ne doit pas annuler une commande pour la transcription à moins que la partie retire d'abord son appel.
- 18.01 (4) Une partie qui interjette appel d'une ordonnance finale du comité de discipline doit s'assurer que le nombre requis d'exemplaires papier et électroniques de la transcription est déposé auprès du coordonnateur des audiences, aux frais de la partie, dans les 10 jours suivants celui où la transcription est prête. La partie qui interjette appel doit déposer auprès du coordonnateur des audiences un exemplaire papier et électronique de la transcription pour chaque partie, une pour le conseiller juridique indépendant et trois pour le comité d'appel. Si plus de trois membres du comité d'appel siègeront au sous-comité, la partie qui interjette appel doit déposer un nombre suffisant d'exemplaires papier et électroniques de la transcription aussitôt que le coordonnateur des audiences en fait la demande.
- 18.01 (5) Le coordonnateur des audiences doit fournir une copie du dossier¹⁷, y compris de la transcription, des instances devant le comité de discipline à chaque membre du sous-comité du comité d'appel conformément à la réglementation, à chacune des autres parties à l'appel et au conseiller juridique indépendant¹⁸.
- 18.01 (6) Le coordonnateur des audiences doit aussi fournir une copie du dossier, excluant la transcription, des instances devant le comité de discipline à la partie qui interjette appel¹⁹.
- 18.01 (7) La partie qui interjette appel doit signifier un mémoire²⁰ et un recueil de jurisprudence et de doctrine²¹ dans les 30 jours qui suivent celui où la transcription est prête ou, s'il n'y a pas de transcription, dans les 30 jours de la signification de l'avis d'appel de la partie.
- 18.01 (8) Les parties qui répondent à un appel doivent signifier un mémoire et un recueil de jurisprudence et de doctrine dans les 30 jours de la réception du mémoire et du recueil de jurisprudence et de doctrine de la partie qui interjette appel.
- 18.01 (9) Un mémoire doit être fait selon le formulaire 18B, avec les modifications nécessaires.
- 18.01 (10) Aucune preuve nouvelle et supplémentaire ne peut être utilisée lors de l'appel à moins d'obtenir une ordonnance du comité d'appel.
- 18.01 (11) Le comité d'appel ne doit pas prononcer d'ordonnance permettant l'introduction d'une preuve nouvelle et supplémentaire à moins que cette preuve nouvelle et supplémentaire :
- (a) semble crédible à sa face même;
 - (b) aurait probablement une influence importante sur le résultat si elle était admise;

¹⁷ À moins d'indication contraire, le « dossier » d'une instance comprend tous les éléments de preuve, la transcription, s'il y a lieu, de tout témoignage verbal, ainsi que la décision et les motifs de toutes les ordonnances rendues.

¹⁸ Tel qu'exigé par le paragraphe 50 (3) du Règlement de l'Ontario 580/05.

¹⁹ Même si la partie qui interjette appel devrait déjà avoir un exemplaire du dossier, cela garantit qu'elle détient un dossier complet et que tous ont un dossier dans le même format, afin de faciliter les renvois au dossier au cours du débat sur l'appel.

²⁰ Un « mémoire » est un sommaire écrit de la plaidoirie ou de la position d'une partie. Il est habituellement divisé en trois parties principales, la première traitant des faits et des éléments de preuve, la seconde du droit et la troisième de l'ordonnance qui est demandée. Une définition formelle est donnée à la règle 1.01. Voir le formulaire 18B pour avoir un exemple du format habituel d'un mémoire.

²¹ Un « recueil de jurisprudence et de doctrine » est une copie de la jurisprudence et de la législation qu'une partie désire voir prise en compte par le comité de discipline ou le comité d'appel. Chaque jurisprudence ou disposition législative est placée séparément dans des onglets numérotés. Le recueil commence par un index. Une définition formelle est donnée à la règle 1.01.

(c) n'avait pu être obtenue par diligence raisonnable au moment de l'audience originale.

18.02 Levée d'une suspension d'une ordonnance du comité de discipline

18.02 (1) Le comité d'appel peut, à la suite d'une motion, ordonner que la suspension de l'ordonnance du comité de discipline prévue à l'article 25 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* soit levée lorsqu'il en va de l'intérêt public.

18.03 Décision de ne pas traiter les documents d'appel²²

18.03 (1) Le coordonnateur des audiences ne doit pas procéder au traitement d'un appel lorsque :

- a) les documents sont incomplets;
- b) les documents sont reçus après l'expiration du délai pour le commencement de l'instance;
- c) les droits exigés pour commencer l'instance ne sont pas payés;
- d) il y a un autre défaut technique dans l'introduction de l'instance, y compris le défaut de fournir la preuve de la commande de la transcription de l'audience devant le comité de discipline.

Dans de telles circonstances, l'appel est réputé ne pas avoir été interjeté.

18.03 (2) Lorsque le coordonnateur des audiences rend une décision en application du paragraphe (1), il doit aviser la partie qui cherche à interjeter appel des motifs de sa décision et des exigences pour reprendre le traitement des documents.

18.03 (3) Les exigences pour reprendre le traitement des documents une fois qu'une décision est prise en application du paragraphe (1) sont les suivantes :

- (a) compléter tous les documents incomplets;
- (b) obtenir une directive du président ou, à défaut, une ordonnance du sous-comité du comité d'appel afin de prolonger le délai pour interjeter appel (une ordonnance du sous-comité sur une telle motion est finale);
- (c) payer tous les droits qui n'ont pas été payés;
- (d) remédier à tout autre défaut technique notamment, s'il y a lieu, en fournissant la preuve de la commande de la transcription de l'audience devant le comité de discipline.

18.03 (4) Si une exigence pour la reprise du traitement des documents des alinéas a), c) ou d) du paragraphe (3) n'est pas satisfaite dans les 15 jours qui suivent l'avis de la décision du coordonnateur des audiences, la partie doit alors également obtenir une directive du président ou, à défaut, une ordonnance d'un sous-comité du comité d'appel afin de prolonger le délai pour interjeter appel (une ordonnance du sous-comité sur une telle motion est finale).

²² Aux termes de l'article 4.5 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, une règle doit être adoptée pour refuser de traiter les documents de l'appel.

FORMULAIRE 7A – AVIS DE MOTION

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE *[ou comité d'appel]* DU
CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

LE CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

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]* 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 *[ou le comité d'appel]* 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 ou du représentant du participant auteur de la motion ou du participant auteur de la motion]

DESTINATAIRE : *[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat ou du représentant du participant intimé ou du participant intimé de la motion]*

FORMULAIRE 8A – ASSIGNATION À TÉMOIGNER

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE [ou comité d'appel] DU
CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

LE CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

ASSIGNATION À TÉMOIGNER

DESTINATAIRE :

VOUS ÊTES REQUIS(E) DE VOUS PRÉSENTER POUR TÉMOIGNER à l'audience de la présente instance le _____, _____, 20__, à _____ heures, 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 DE LA MÊME MANIÈRE QUE POUR UN OUTRAGE AU TRIBUNAL.

Date : _____

LE COMITÉ DE DISCIPLINE

[OU LE COMITÉ D'APPEL] 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 du représentant 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.

FORMULAIRE 9A – RAPPORT DU PRÉSIDENT DE SÉANCE

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE [ou comité d'appel] DU CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

[Nom du président de séance])
) [date de la conférence]
)

ENTRE :

LE CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

RAPPORT DU PRÉSIDENT DE SÉANCE

Une conférence préparatoire à l'audience a eu lieu en l'espèce le [date]. Y étaient présents [nommer les personnes et leur qualité].

Ententes

Les parties s'entendent pour dire que les faits suivants peuvent être considérés comme corrects aux fins de l'audience.

[énumérer les faits]

Les parties s'entendent pour dire que les documents suivants sont admis d'un commun accord à l'audience :

[énumérer les documents]

Directives et ordonnances

Les motions préparatoires à l'audience en suspens et les dates où elles seront entendues vont comme suit :

<u>Numéro</u>	<u>Nature de la motion</u>	<u>Date où elle sera entendue</u>
1.		

Les motions suivantes seront débattues lors de l'audience :

<u>Numéro</u>	<u>Nature de la motion</u>	<u>Durée estimée de la plaidoirie</u>
1.		

Sauf pour les renseignements découverts après la conférence, la divulgation de la preuve est maintenant terminée [ou sera terminée d'ici le (date)].

Le ou les mémoires de documents suivants seront signifiés avant l'audience :

<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]

Destinataire : *[énumérer les avocats ou les représentants des parties]*

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

N° de dossier _____

**COMITÉ DE DISCIPLINE [ou Comité d'appel] DU
CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER**

ENTRE :

LE CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

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 mon devoir de fournir un témoignage juste, objectif et neutre.
4. Je reconnais qu'il est mon devoir de fournir un témoignage qui est lié uniquement aux questions relevant de mon champ d'expertise.
5. Je reconnais qu'il est mon devoir de fournir 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 prévue aux fins de la règle 11.04(2) des Règles de pratique.

FORMULAIRE 18A – AVIS D'APPEL

N° de dossier _____

COMITÉ D'APPEL DU
CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

LE CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

AVIS D'APPEL

LE [identifier 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 [inscrire le nom des autres parties à l'audience disciplinaire].

LES MOTIFS D'APPEL sont les suivants :

1. [énumérer les motifs dans des paragraphes numérotés]

LE REDRESSEMENT RECHERCHÉ est le suivant :

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

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat ou du représentant de l'appelant ou de l'appelant]

DESTINATAIRE : [Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat de la partie intimée, de son représentant ou de la partie intimée elle-même]

FORMULAIRE 18B – MÉMOIRE

N° de dossier _____

COMITÉ D'APPEL DU CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

ENTRE :

LE CONSEIL ONTARIEN DE L'IMMOBILIER

- et

[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

MÉMOIRE DE [identifier 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
[identifier la partie], onglet 1, p. 12.]*

Ordonnance recherchée

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

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

Le tout respectueusement soumis :

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat ou du représentant de l'appelant ou de l'appelant]

DESTINATAIRE : [Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat ou du représentant de la partie intimée ou de la partie intimée]