

## RÈGLES DE PROCÉDURE entrée en vigueur : le 1er janvier 2023

Le Tribunal est le comité de discipline de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario établi en vertu du *Code des professions de la santé*. Il s'agit d'un tribunal décisionnel indépendant qui se prononce, dans le but de protéger l'intérêt public, sur les allégations de faute professionnelle ou d'incompétence présentées par l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario contre ses membres ou anciens membres. En outre, le tribunal statue sur les demandes de remise en vigueur du certificat d'inscription des médecins et sur les demandes liées à ses ordonnances et aux renseignements contenus dans le tableau de l'Ordre.

### Table of Contents

<i>Règle 1 – Application des règles</i> .....	2
<b>Communications respectueuses</b> .....	3
<b>Définitions</b> .....	3
<b>Calcul du temps</b> .....	4
<b>Documents</b> .....	4
<i>Règle 2 – Transparence</i> .....	4
<b>Exceptions aux principes de transparence</b> .....	5
<i>Règle 3 – Mesures d'adaptation et langue</i> .....	7
<b>Langue des instances</b> .....	7
<i>Règle 4 – Avis d'audience</i> .....	7
<i>Règle 5 – Participants supplémentaires</i> .....	7
<i>Règle 6 – Avis de questions constitutionnelles</i> .....	8
<i>Règle 7 – Divulgence de l'Ordre lors des instances disciplinaires</i> .....	8
<i>Règle 8 – État détaillé</i> .....	9
<i>Règle 9 – Gestion de l'instance</i> .....	9
<b>Principes</b> .....	9
<b>Conférence de gestion de l'instance (CGI)</b> .....	9
<b>Confidentialité</b> .....	9
<b>Mémoire de la CGI</b> .....	9
<b>Portée de la gestion de l'instance</b> .....	10
<b>Gestion de l'instance par écrit</b> .....	10
<i>Règle 10 – Ajournements</i> .....	11
<i>Règle 11 – Motions</i> .....	11
<b>Documents liés à une motion</b> .....	11
<b>Motion pour obtenir des documents d'un tiers</b> .....	11
<i>Règle 12 – Préparation de l'audience</i> .....	12
<b>Assignation</b> .....	12

<b>Exposé conjoint des faits</b> .....	12
<b>Demande d’aveux</b> .....	12
<b>Documents et déclarations des témoins et dossier d’audience</b> .....	13
<b>Experts</b> .....	13
<b>Médecins traitants</b> .....	14
<b>Règle 13 — Demandes des membres adressées au Tribunal</b> .....	14
<b>Demande de retrait de renseignements du tableau</b> .....	14
<b>Demande de remise en vigueur</b> .....	14
<b>Demande de modification, de suspension ou d’annulation d’une ordonnance du Tribunal</b> .....	15
<b>Conférence de gestion de l’instance (CGI)</b> .....	16
<b>Règle 14 — Audiences</b> .....	16
<b>Format des audiences</b> .....	16
<b>Gestion de l’audience</b> .....	16
<b>Témoins vulnérables</b> .....	17
<b>Preuve des antécédents sexuels du plaignant</b> .....	18
<b>Règle 15 — Ordonnances et motifs</b> .....	18
<b>Projet d’ordonnance</b> .....	18
<b>Prise d’effet immédiate des ordonnances</b> .....	19
<b>Correction des erreurs</b> .....	19
<b>Règle 16 — Réprimandes</b> .....	19
<b>Règle 17 — Dépens</b> .....	19
<b>Ajournements tardifs</b> .....	19
<b>Demande de dépens</b> .....	19
<b>Règle 18 — Appels et révisions judiciaires</b> .....	20
<b>Tarif A</b> .....	20
<b>Dépens et débours imputés à l’Ordre pour la tenue d’une audience</b> .....	20

## **Règle 1 – Application des règles**

1.1.1 Les instances portées devant le Tribunal doivent être transparentes, justes, efficaces, équitables et tenues en temps opportun. Le Tribunal adaptera ses processus aux besoins de l’affaire dont il est saisi afin de permettre à tous les participants, y compris ceux qui se représentent eux-mêmes, de participer équitablement et efficacement. Toutes les décisions doivent être prises dans l’intérêt public et accorder une considération toute particulière à la nécessité d’être accessibles à tous, particulièrement aux personnes et aux groupes désavantagés et vulnérables.

1.1.2 Toutes les ordonnances et les directives rendues en vertu des présentes règles doivent être proportionnées à l’importance et à la complexité des questions en litige.

1.1.3 Le Tribunal peut suspendre une règle, changer un délai ou une date limite ou excuser le défaut de respecter une règle ou un délai, sauf si une telle décision est interdite par le Code ou par d’autres dispositions législatives ou s’il est clair, vu le contexte, qu’une règle en particulier doit toujours être respectée.

1.1.4 Le Tribunal peut décider de la procédure applicable à toute question qui n’est pas couverte par les présentes règles.

## Communications respectueuses

1.2.1 Tous les documents déposés et toutes les communications orales et écrites avec le Tribunal doivent être pertinents à l'instance et empreints de respect envers tous les participants et le Tribunal.

1.2.2 Le défaut de se conformer à la présente règle peut être un facteur pertinent lors de l'adjudication des dépens.

## Définitions

1.3.1 Voici les définitions des termes et des expressions employés dans les présentes règles :

« activité sexuelle » Comprend toute communication à des fins d'ordre sexuel ou dont le contenu est de nature sexuelle. (sexual activity)

« audience à distance » S'entend d'une audience tenue, partiellement ou entièrement par voie électronique, soit par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par écrit. (remote hearing)

« Code » S'entend du Code des professions de la santé, qui constitue l'annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*. (Code)

« dossier médical du patient » S'entend d'un dossier, conservé sous quelque forme que ce soit par un professionnel de la santé agréé dans le cadre de la prestation de ses services à un patient. (patient health record)

« instance » Comprend toutes les étapes d'une affaire portée devant le Tribunal. (proceeding)

« jour ouvrable » S'entend d'un jour qui n'est pas un samedi, un dimanche, un jour férié en Ontario ou un autre jour de fermeture du Tribunal, dont la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation et entre Noël et le Jour de l'an. (business day)

« membre » Désigne le membre ou l'ancien membre de l'Ordre contre lequel des allégations de faute professionnelle ou d'incompétence ont été portées devant le Tribunal, ou le demandeur dans une instance aux termes de la règle 13. (member)

« motion » Désigne une demande en vue d'obtenir une ordonnance ou des directives. (motion)

« Ordre » S'entend de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario. (College)

« participant » Désigne une partie et toute autre personne ayant le droit de participer à l'instance ou à une partie de l'instance. (participant)

« partie » Désigne l'Ordre et le membre. (party)

« patient » S'entend à l'exclusion du membre. (patient)

« président de gestion de l'instance » S'entend d'un membre du Tribunal dont la tâche est de présider des conférences de gestion de l'instance ou de veiller à la gestion de l'instance par écrit. (case management chair)

« président du Tribunal » S'entend du président du Tribunal de discipline des médecins et chirurgiens de l'Ontario. (Tribunal Chair)

« renseignements personnels sur la santé » S'entend au sens de l'art. 4 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. (personal health information)

« représentant » S'entend d'une personne titulaire d'un permis L1 ou P1 du Barreau de l'Ontario ou qui a la permission de fournir des services juridiques sans permis aux termes de la partie V du Règlement administratif n° 4 du Barreau de l'Ontario. (representative)

« sous-comité » Désigne un sous-comité chargé de statuer sur une motion ou sur le bienfondé d'une instance, y compris un membre du Tribunal siégeant seul. (panel)

## Calcul du temps

1.4.1 Voici comment le temps se calcule dans les présentes règles, les directives ou les ordonnances du Tribunal :

- a) Lors du calcul du nombre de jours entre deux événements, le jour où le premier événement se produit n'est pas compté et le jour où le second événement se produit est compté.
- b) Lorsque le délai pour poser un geste est de moins de sept jours, seuls les jours ouvrables sont comptés.
- c) Lorsque le délai pour poser un geste expire un jour qui n'est pas un jour ouvrable, la date d'échéance est remise au jour ouvrable suivant.
- d) Lorsqu'un document est remis ou déposé après 16 h ou un jour qui n'est pas un jour ouvrable, le document est réputé avoir été remis ou déposé le jour ouvrable suivant.

## Documents

1.5.1 Les documents et les communications doivent être remis en format électronique, conformément à la directive de pratique sur le format des documents.

1.5.2 Les documents et les communications avec le Tribunal doivent être remis à tous les participants d'une des manières qui suivent :

- a. par courriel ;
- b. par service de transfert sécurisé de fichier ;
- c. par tout autre moyen ordonné ou permis par le Tribunal ;
- d. par tout autre moyen accepté par le destinataire.

1.5.3 Les documents et les communications peuvent être déposés au Tribunal d'une des manières qui suivent :

- a. par courriel à tribunal@opsdt.ca ;
- b. par service de transfert sécurisé de fichier ;
- c. par tout autre moyen ordonné ou permis par le Tribunal.

1.5.4 Lors du dépôt, la remise doit être confirmée d'une des manières qui suivent :

- a. par l'envoi au Tribunal de la communication électronique transmise à l'autre participant ;
- b. par le dépôt d'une confirmation de remise de documents (formulaire 1).

1.5.5 La présente règle ne s'applique pas aux assignations, lesquelles doivent être signifiées à personne au destinataire assigné conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et à la directive de pratique sur les assignations.

## Règle 2 – Transparence

2.1.1 Les audiences du Tribunal sont accessibles au public. Toute personne peut accéder au dossier public de l'instance, sauf indication contraire dans la présente règle.

2.1.2 Le dossier public de l'instance constitué des documents suivants, sous réserve des règles 2.2.2 et 2.2.3 :

- a) avis d'audience, avis de requête, états détaillés, exposés conjoints des faits, avis de motion, dossiers de motion, recueils de textes à l'appui, mémoires et observations écrites déposés auprès du Tribunal ;
- b) pièces, y compris toute pièce marquée aux fins d'identification ;
- c) directives de gestion de l'instance, ordonnances et motifs ;
- d) tout autre document qui, aux termes d'une ordonnance du Tribunal, fait partie du dossier public de l'instance.

2.1.3 Les demandes d'accès aux documents faisant partie du dossier public de l'instance doivent être adressées au greffe du Tribunal. Les demandes de transcriptions d'audience doivent être adressées au service de sténographie judiciaire. La personne présentant la demande assume tous les frais y afférents.

2.1.4 Le service de sténographie judiciaire ne remet de copie de transcription à personne d'autre qu'à un participant à l'instance à moins que le greffe du Tribunal n'en ait caviardé les renseignements personnels sur la santé, le dossier médical du patient, le nom de tout patient et toute autre information qui pourrait identifier un patient.

### Exceptions aux principes de transparence

2.2.1 Les conférences de gestion de l'instance ne sont pas accessibles au public.

2.2.2 Il est interdit à quiconque de publier ou de diffuser le nom du patient ou tout renseignement qui pourrait l'identifier, ou de divulguer ses renseignements personnels sur la santé ou les dossiers médicaux mentionnés pendant une audience ou dans tout document déposé auprès du Tribunal, sauf ordonnance contraire du Tribunal.

2.2.3 Les dossiers médicaux des patients ne font pas partie du dossier public de l'instance, sauf ordonnance contraire du Tribunal.

2.2.4 Les participants n'incluent pas les renseignements suivants dans les pièces ou documents déposés auprès du Tribunal autre que le dossier médical du patient, sauf si nécessaire pour la décision du Tribunal ou si le Tribunal n'en décide autrement :

- a) le nom du patient ou tout renseignement qui pourrait l'identifier ;
- b) les renseignements personnels sur la santé du patient, sauf si ces détails sont importants pour régler les questions en litige ;
- c) le numéro d'assurance sociale et le numéro d'identification d'employé ;
- d) les numéros de facturation de l'Assurance-santé de l'Ontario, les numéros de carte santé, les numéros d'entreprise ou les numéros de compte de TPS/TVH ;
- e) la date de naissance (à moins que l'information soit nécessaire, auquel cas seule l'année peut apparaître) ;
- f) le nom de toute personne âgée de moins de 18 ans ;
- g) les numéros de compte des banques ou autres institutions financières.

2.2.5 Si un participant dépose un document qui contient les renseignements non caviardés visés à la règle 2.2.4, le document n'est pas versé au dossier public de l'instance et le participant dépose une deuxième version qui ne contient pas ces renseignements, laquelle est versée au dossier public de l'instance.

2.2.6 Le Tribunal peut suspendre la règle 2.2.5 au motif qu'il serait onéreux de caviarder les renseignements ou pour d'autres motifs.

2.2.7 Si un dossier de motion ou un cartable comprend des pièces contenant des dossiers médicaux de patients, la personne qui le dépose en dépose deux versions, une pour le dossier public de l'instance duquel sont retirées les pièces, et une autre intégrale, qui ne sera pas versée au dossier public de l'instance.

2.2.8 Le Tribunal peut :

- a) restreindre l'accès aux documents et aux pièces ;
- b) exiger des parties qu'elles caviardent les renseignements personnels ou délicats contenus dans les documents déposés auprès du Tribunal, et verser les versions caviardées au dossier public de l'instance ;
- c) rendre une ordonnance interdisant à quiconque de publier ou de diffuser certains renseignements en plus des restrictions de la règle 2.2.2 ;
- d) rendre une ordonnance selon laquelle une partie ou la totalité de l'audience ne sera pas accessible au public, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - i. des questions touchant à la sécurité publique risquent d'être divulguées ;
  - ii. risquent d'être divulguées lors de l'audience des questions financières, personnelles ou autres de nature telle que le tort que causerait la divulgation l'emporterait sur l'utilité d'adhérer au principe selon lequel les audiences doivent être publiques ;
  - iii. une personne engagée dans une instance criminelle ou dans une poursuite ou instance civile pourrait être lésée ;
  - iv. la sécurité de quiconque risque d'être mise en danger.

2.2.9 Quiconque sollicitant une ordonnance en vertu de la règle 2.2.8 doit donner avis de sa demande aux médias en utilisant le formulaire 2A. Le formulaire 2A dûment rempli est déposé auprès du Tribunal qui l'affichera sur son site Web.

2.2.10 Pour rendre une ordonnance restreignant la transparence, le Tribunal doit être convaincu de ce qui suit :

- a) la publicité des débats pose un risque sérieux pour un intérêt public important ;
- b) d'autres mesures raisonnables ne permettront pas d'écarter ce risque ;
- c) les avantages de l'ordonnance l'emportent sur ses effets négatifs en matière de transparence.

### **Accès aux documents déposés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2023**

2.3.1 La règle 2.3 s'applique aux demandes de documents déposées avant le 1<sup>er</sup> janvier 2023, sauf en ce qui concerne les avis d'audience et les transcriptions d'audience.

2.3.2 Le demandeur doit présenter une motion en utilisant le formulaire 2B. Les parties disposent d'une semaine pour répondre à la motion. La motion sera accordée, sauf si une partie qui s'oppose à l'accès établit que les critères de la règle 2.2.10 sont satisfaits.

2.3.3 Le Tribunal caviardera les noms des patients et tout renseignement qui les identifierait ou les renseignements personnels sur la santé du patient et toute autre information assujettie à une

ordonnance de non-publication. Le Tribunal ne fournira pas au demandeur les pièces ou les documents qui font partie du dossier médical du patient.

### **Règle 3 – Mesures d’adaptation et langue**

3.1.1 Les participants aux instances du Tribunal ont droit à des mesures d’adaptation des besoins protégés par le *Code des droits de la personne*. Le greffe du Tribunal doit être avisé aussitôt que possible des besoins en matière de mesures d’adaptation.

3.1.2 Les communications écrites avec le Tribunal peuvent être en français ou en anglais.

3.1.3 Toute partie ou tout témoin comparaisant devant le Tribunal a droit aux services d’un interprète. Les services d’interprète seront fournis par le greffe du Tribunal, sur demande.

3.1.4 La partie qui a l’intention d’appeler un témoin dont le témoignage nécessite les services d’un interprète doit en aviser le Tribunal aussitôt que possible et, dans tous les cas, au plus tard sept jours avant le jour de ce témoignage.

### **Langue des instances**

3.2.1 Une instance peut se dérouler en anglais, en français, ou en anglais et en français.

3.2.2 Le membre choisit la langue de l’instance.

3.2.3 Conformément à l’article 86 (4) du Code, les droits d’une personne aux termes de la présente règle sont assujettis à des limites qui sont raisonnables dans les circonstances.

3.2.4 Le membre qui demande un changement de la langue de l’instance ayant été utilisée au départ doit présenter une demande dans les 60 jours de la date de la signification de l’avis d’audience ou de l’avis de requête.

3.2.5 Les documents fournis dans une langue autre que l’anglais ou le français doivent être accompagnés d’une traduction dans la langue de l’instance. La traduction doit être préparée par un traducteur compétent qui certifie, au mieux de ses connaissances, que la traduction est véridique et exacte. La partie ou la personne qui fournit le document est responsable du coût de la traduction.

### **Règle 4 – Avis d’audience**

4.1.1 Après que le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports renvoie des allégations au Tribunal, l’Ordre dépose un avis d’audience en utilisant le formulaire 4.

4.1.2 Lorsqu’un participant a été avisé d’une audience et que celui-ci ne se présente pas ou ne participe pas, le Tribunal peut procéder en son absence, et il n’a plus droit à d’autres avis dans le cadre de l’instance.

4.1.3 L’avis d’audience fait partie du dossier public de l’instance à partir du moment où il est déposé et n’est pas consigné au dossier judiciaire lors d’une audience.

### **Règle 5 – Participants supplémentaires**

5.1.1 Le Tribunal peut permettre à une personne de participer à une instance en vertu de l’article 41.1 du Code.

5.1.2 Une demande de participation doit être présentée sous forme de motion en utilisant le formulaire 5. Le demandeur y énonce son intérêt dans l'instance en y joignant tout élément probant au soutien de cet intérêt. Il doit présenter cette demande dans les plus brefs délais après qu'il a pris connaissance de l'instance ou de son intérêt.

5.1.3 Le Tribunal décidera de l'étendue de la participation du demandeur.

5.1.4 La personne en possession de dossiers d'un tiers et la personne visée par ces dossiers sont des participants dans le cadre d'une motion pour la production de documents détenus par des tiers et ont droit à un avis de motion.

## **Règle 6 – Avis de questions constitutionnelles**

6.1.1 Si une partie entend contester la validité constitutionnelle ou l'applicabilité d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif pris en application d'une loi, ou d'une règle de common law, ou faire une demande de réparation à l'égard d'un acte ou d'une omission du gouvernement du Canada ou du gouvernement de l'Ontario en vertu du paragraphe 24 (1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, elle remplit un avis de question constitutionnelle en utilisant le formulaire 6.

6.1.2 L'avis rempli doit être remis à l'autre partie et aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario aussitôt que les circonstances exigeant un avis sont connues, et, dans tous les cas, au moins 15 jours avant la date fixée pour débattre de la question. Après sa remise, l'avis doit être déposé au greffe du Tribunal.

6.1.3 Dans les cas où le procureur général du Canada ou celui de l'Ontario a droit à l'avis aux termes du présent article, il peut présenter une preuve et déposer des observations au Tribunal en ce qui concerne la question constitutionnelle.

## **Règle 7 – Divulgence de l'Ordre lors des instances disciplinaires**

7.1.1 L'Ordre divulgue tous les documents et éléments potentiellement pertinents en sa possession ou sous son contrôle dans les 90 jours de la date de l'avis d'audience. Si l'Ordre demande une prolongation de l'échéance, il doit en aviser le Tribunal au plus tard 75 jours après la date de l'avis d'audience, et une date sera fixée pour une conférence de gestion de l'instance.

7.1.2 Au moment de la divulgation, l'Ordre doit indiquer tout document potentiellement pertinent qui n'est pas encore en sa possession, mais sur lequel il prévoit s'appuyer, par exemple, les dossiers du ministère public.

7.1.3 Le membre qui souhaite obtenir tout autre document de l'Ordre présente une motion au plus tard 90 jours après avoir reçu la divulgation de l'Ordre. Le dossier de motion comprend la correspondance antérieure avec le représentant de l'Ordre demandant les documents, ainsi que la réponse du représentant de l'Ordre.

7.1.4 L'Ordre divulgue tout autre document supplémentaire potentiellement pertinent dès que possible après sa réception ou sa création.

7.1.5 La divulgation n'est partagée ou distribuée qu'aux fins de l'instance ou comme l'exige la loi, sauf ordonnance contraire du Tribunal. Le Tribunal peut imposer des conditions supplémentaires à l'utilisation des documents divulgués.

7.1.6 Le Tribunal peut rendre une ordonnance au sujet d'une violation de la règle 7.1.5. La violation intentionnelle de la règle 7.1.5 peut constituer une conduite déraisonnable et de mauvaise foi aux fins de la règle 17.1.1.



## **Règle 8 – État détaillé**

8.1.1 Le Tribunal peut ordonner à une partie de déposer un état détaillé des faits et de la base légale de sa position, ou ajoutant des détails, des renseignements ou des documents, si le Tribunal le considère comme nécessaire pour mieux comprendre les questions en litige.

## **Règle 9 – Gestion de l'instance**

### **Principes**

9.1.1 Le Tribunal gère toutes les instances dans le but notamment :

- a) que les audiences progressent de manière équitable et en temps opportun, dans l'intérêt du public ;
- b) que le temps d'audience soit utilisé efficacement ;
- c) que les questions procédurales et juridiques soient promptement identifiées ;
- d) que les ajournements ne soient nécessaires que dans des circonstances exceptionnelles.

### **Conférence de gestion de l'instance (CGI)**

9.2.1 À moins que le Tribunal n'ordonne le contraire, les CGI sont tenues par vidéoconférence.

9.2.2 Une CGI est tenue dans le cadre de toutes les instances. Le président de gestion de l'instance doit préparer des directives de gestion de l'instance après chacune des CGI.

9.2.3 Le Tribunal peut tenir des CGI supplémentaires à la demande d'un participant ou de son propre gré à tout moment au cours d'une instance.

9.2.4 Sauf si les parties en conviennent, le président de gestion de l'instance qui a participé à des discussions sur les forces et les faiblesses de la preuve et des arguments des parties ou sur des règlements possibles ne siègera pas à titre de membre du sous-comité qui entendra l'audience sur le fond.

### **Confidentialité**

9.3.1 Les mémoires et les discussions produits pendant la CGI sur les forces et les faiblesses de la preuve et des arguments des parties et sur les règlements possibles sont faits sous toutes réserves et ne peuvent être divulgués par quiconque sauf si toutes les parties et le Tribunal en conviennent ou si la loi l'exige.

### **Mémoire de la CGI**

9.4.1 Chacune des parties doit préparer un mémoire de la CGI en utilisant le formulaire 9.

9.4.2 Le mémoire de la CGI doit :

- a) décrire brièvement la théorie de la cause et des questions de droit avancées par la partie telles qu'elles sont comprises au moment de leur rédaction ;
- b) évaluer le nombre de jours d'audience nécessaires pour entendre la preuve de la partie ;
- c) déterminer si la partie s'attend à faire entendre des témoins experts et sur quelles questions ;
- d) lorsque possible, identifier les témoins que la partie compte faire entendre ;
- e) énumérer toutes les motions précédant l'audience que la partie compte présenter ;
- f) énoncer la position de la partie pertinente quant à un règlement ;
- g) énoncer la position de la partie pertinente quant à la sanction ;

h) inclure tout autre renseignement qui appuierait le processus de la CGI.

9.4.3 L'Ordre remet et dépose son mémoire de CGI au plus tard 20 jours avant la tenue de la première CGI. Le membre remet et dépose son mémoire de CGI au plus tard 10 jours avant la première CGI.

### **Portée de la gestion de l'instance**

9.5.1 Le président de gestion de l'instance peut aider les parties à faire ce qui suit :

- a) cerner ou simplifier les questions en litige ;
- b) explorer des ententes sur les faits ou la preuve ;
- c) identifier les motions possibles.

9.5.2 Le président de gestion de l'instance peut rendre des ordonnances et émettre des directives pour permettre une gestion équitable et efficace de l'instance, y compris :

- a) en fixant des dates pour les audiences ou les motions, ou en les ajournant ;
- b) en rendant des ordonnances en vertu de la règle 2 ;
- c) en donnant des directives pour la divulgation ;
- d) en exigeant des déclarations de témoin supplémentaires ou mieux étoffées ;
- e) en décidant de l'ordre de présentation des témoins ;
- f) en donnant des directives en vertu de la règle 8 ;
- g) en donnant des directives en vertu de la règle 14 ;
- h) en permettant à un témoin de rendre son témoignage en interrogatoire principal sur affidavit, ou en l'exigeant ;
- i) en permettant l'interrogatoire d'un témoin avant l'audience ;
- j) en établissant les délais pour la remise de rapports d'experts et de tout rapport d'expert produit en réponse ;
- k) en réglant les objections relatives à un expert proposé ;
- l) en donnant des directives sur la façon dont la preuve des experts sera présentée ;
- m) en donnant des directives aux experts de discuter entre eux avant l'audience ;
- n) en entendant les motions préalables à l'audience et en statuant sur ces dernières ;
- o) en établissant des délais pour les étapes de l'instance ou la remise de documents ;
- p) en établissant des limites au temps consacré aux observations orales et au nombre de pages des observations écrites ;
- q) en donnant des directives pour que les contrinterrogatoires sur affidavit aient lieu seulement devant un sténographe judiciaire ou le président de gestion de l'instance ;
- r) en décidant de l'ordre d'audition des motions, en décidant que plusieurs motions seront entendues ensemble ou en décidant que des motions seront entendues à l'audience sur le fond ; et
- s) en explorant et en appliquant des procédures de rechange aux procédures juridictionnelles ou accusatoires traditionnelles

9.5.3 Les participants doivent demander une CGI aussitôt qu'ils constatent que la tenue efficace et en temps opportun d'une motion ou d'une audience fixée pourrait être affectée.

### **Gestion de l'instance par écrit**

9.6.1 Un président de gestion de l'instance peut émettre une directive de gestion à tout moment, de sa propre initiative ou à la suite de communications ou d'observations écrites des participants.

## **Règle 10 – Ajournements**

10.1.1 Il est entendu que les parties doivent être prêtes à procéder aux dates fixées pour les audiences et les motions. Même lorsque les parties y consentent, les ajournements ne sont accordés que lorsqu'ils sont nécessaires à l'équité de l'audience.

10.1.2 Une demande d'ajournement doit être présentée par écrit aussitôt qu'elle s'avère nécessaire, à moins qu'une demande par écrit ne soit impossible. Le demandeur doit expliquer pourquoi l'ajournement est nécessaire, décrire les circonstances exceptionnelles à l'appui de sa demande et inclure la position de l'autre partie et ses disponibilités pour d'autres dates d'audience, ou expliquer pourquoi il était impossible d'obtenir cette information de l'autre partie.

10.1.3 Le Tribunal peut imposer des modalités et des conditions lorsqu'il accorde un ajournement.

10.1.4 Le Tribunal peut ordonner à un participant qui a obtenu un ajournement dans les 10 jours avant la date à laquelle l'audience devait commencer de payer des dépens en vertu de l'article 17.2.

## **Règle 11 – Motions**

11.1.1 Une motion est présentée par voie d'avis de motion en utilisant le formulaire 11, sauf si l'avis n'est pas nécessaire en raison de circonstances ou de la nature de la motion, ou que le président de gestion de l'instance donne des directives contraires.

11.1.2 Les observations orales de chacun des participants lors d'une motion n'excèdent pas une heure sans la permission du Tribunal.

11.1.3 Lorsque l'auteur d'une motion ne respecte pas son délai ou fait défaut de se présenter, la motion peut être tenue comme ayant été retirée.

### **Documents liés à une motion**

11.2.1 La preuve liée à une motion est présentée sur affidavit. Le contrainterrogatoire sur affidavit est tenu lors de l'audience de la motion, sauf ordonnance contraire du Tribunal.

11.2.2 L'auteur de la motion dépose un dossier de motion qui comprend l'avis de motion et les affidavits à l'appui. L'auteur de la motion peut aussi déposer un mémoire et un recueil de textes à l'appui.

11.2.3 L'auteur de la motion prépare et dépose un projet d'ordonnance en utilisant le formulaire 15.

11.2.4 La partie intimée peut déposer un dossier de motion de l'intimé contenant tous les affidavits de l'intimé, son mémoire et un recueil de textes à l'appui.

11.2.5 Tout mémoire compte trente pages au maximum, sauf si le Tribunal permet qu'il soit plus long.

11.2.6 Les échéances pour la remise et le dépôt des documents de motion sont établies lors d'une conférence de gestion de l'instance.

### **Motion pour obtenir des documents d'un tiers**

11.3.1 L'avis de motion pour obtenir des documents d'un tiers doit expliquer pourquoi les documents recherchés sont probablement pertinents relativement à une question en litige dans l'instance ou à la compétence d'un témoin de témoigner lors d'une audience, et pourquoi leur production est nécessaire à l'intérêt de la justice.

11.3.2 Le demandeur remet l'avis de motion au tiers qui détient les dossiers avec une demande requérant sa présence à la date de la motion, ainsi que l'indemnité de présence. La demande de production doit être déposée au moins 21 jours avant la date de la motion.

11.3.3 L'avocat de l'Ordre remet la demande de production et les documents relatifs à la motion à la personne dont les dossiers font l'objet de la motion au nom de l'auteur de la motion.

11.3.4 Les dossiers de tiers dont la production a été ordonnée ne sont partagés ou distribués qu'aux fins des instances ou comme l'exige la loi, sauf ordonnance contraire du Tribunal. Le Tribunal peut ajouter des conditions supplémentaires sur l'utilisation des dossiers de tiers.

11.3.5 Le Tribunal peut émettre une ordonnance au sujet d'une violation de la règle 11.3.4. La violation intentionnelle de la règle 11.3.4 peut constituer une conduite déraisonnable et de mauvaise foi aux fins de la règle 17.1.1.

## **Règle 12 — Préparation de l'audience**

### **Assignment**

12.1.1 Une partie peut demander au greffe du Tribunal une assignation, conformément à la Directive de procédure : Assignations.

12.1.2 La signification de l'assignation au témoin et le paiement de l'indemnité de présence nécessaire incombent à la partie qui demande l'assignation.

### **Exposé conjoint des faits**

12.2.1 Le Tribunal accepte les faits convenus par les parties sans autre forme de preuve et s'appuie sur ces faits.

12.2.2 L'exposé conjoint des faits convenu par les parties est déposé auprès du greffe du Tribunal dès que possible après l'obtention d'un accord et, en tout état de cause, au plus tard sept jours avant le début de l'audience sur le fond.

12.2.3 L'exposé conjoint des faits est consigné au dossier public de l'instance à partir du moment où il est déposé, et n'est pas consigné au dossier judiciaire lors d'une audience.

### **Demande d'aveux**

12.3.1 Une partie peut remettre à l'autre partie une demande d'aveux au moyen du formulaire 12A, demandant à l'autre partie un aveu quant à la véracité des faits ou à l'authenticité des documents aux fins de l'instance du Tribunal.

12.3.2 L'autre partie doit remettre une réponse complète à la demande d'aveux au moyen du formulaire 12B au plus tard 30 jours après la date de remise de la demande d'aveux, sauf ordonnance contraire du Tribunal.

12.3.3 Une partie qui ne répond pas à la demande d'aveux ou dont la réponse ne nie pas précisément ou refuse d'admettre la véracité d'un fait ou l'authenticité d'un document est réputée, aux fins de l'instance du Tribunal, admettre la véracité des faits ou l'authenticité des documents.

12.3.4 Une partie qui a reçu une demande d'aveux et qui n'assiste pas à l'audience est réputée admettre, aux fins de l'instance du Tribunal, la véracité des faits ou l'authenticité des documents mentionnés dans la demande d'aveux, même si elle a fourni une réponse.

12.3.5 Un aveu donné en réponse à une demande d'aveux ou un aveu présumé peut être retiré moyennant un consentement ou avec l'autorisation du Tribunal.

12.3.6 Si une partie nie ou refuse d'admettre la véracité d'un fait ou l'authenticité d'un document après avoir reçu une demande d'aveux, et que le fait ou le document est prouvé par la suite, le Tribunal tient compte de ce déni ou refus dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire concernant les dépens.

12.3.7 Une demande d'admettre la véracité d'un fait en vertu de la présente règle ne peut qu'être remise quand l'autre partie, après en avoir reçu avis, n'a pas indiqué son intention de participer à l'instance ou que le Tribunal lui a donné la permission. Une demande d'admettre l'authenticité d'un document peut être remise en toute circonstance.

12.3.8 Une demande d'aveux ne peut pas être remise moins de 30 jours avant la date prévue de l'audience.

### **Documents et déclarations des témoins et dossier d'audience**

12.4.1 Au plus tard 60 jours après avoir fourni la divulgation, l'Ordre remet au membre une liste de tous les documents qu'il peut utiliser comme preuve, une liste des témoins prévus et un résumé de la preuve prévue de chaque témoin. Les résumés peuvent être constitués de déclarations antérieures.

12.4.2 Au plus tard 120 jours après avoir reçu la divulgation, le membre remet à l'Ordre une liste de tous les documents qu'il peut utiliser comme preuve, une copie de tout document sur la liste qui n'a pas encore été produit, une liste des témoins prévus et un résumé de la preuve prévue de chaque témoin. Les résumés peuvent être constitués de déclarations antérieures.

12.4.3 Au plus tard sept jours avant l'audience, chaque partie doit remettre à l'autre partie et déposer auprès du Tribunal un dossier d'audience contenant chaque document et la liste des témoins.

12.4.4 Le Tribunal peut refuser à une partie de faire valoir tout élément qui n'a pas été remis ou déposé, comme l'exige la présente règle ou une ordonnance du Tribunal.

12.4.5 Un dossier d'audience n'est pas une preuve et ne fait pas partie du dossier public de l'instance.

### **Experts**

12.5.1 Au plus tard 60 jours après la première conférence de gestion de l'instance, l'Ordre remet au membre tous les rapports d'experts sur lesquels il a l'intention de s'appuyer.

12.5.2 Au plus tard 90 jours après que l'Ordre confirme qu'il a remis tous les rapports d'experts qu'il entend fournir, sauf les rapports de réponse, le membre remet à l'Ordre tous les rapports d'experts sur lesquels il a l'intention de s'appuyer.

12.5.3 Une partie qui souhaite proposer un témoin en tant qu'expert lui demande de remplir le formulaire 12C et l'informe de son devoir d'aider le Tribunal sur des questions liées à son champ d'expertise et lui indique que ce devoir a préséance sur toute obligation envers la personne de laquelle il reçoit des instructions ou un paiement.

12.5.4 Toute réponse à un rapport d'expert doit être remise à l'autre partie plus de 60 jours après avoir reçu le rapport auquel elle répond.

12.5.5 Un rapport d'expert contient le formulaire 12C signé par le témoin et :

- a) le nom du témoin, ses coordonnées et son champ d'expertise ;
- b) les qualifications du témoin ainsi que les expériences éducatives et pratiques dans son champ d'expertise ;

- c) les directives fournies au témoin à l'égard de l'instance ;
- d) les domaines ou les questions pour lesquels le Tribunal doit reconnaître la qualité d'expert du témoin et obtenir son avis ;
- e) l'opinion du témoin sur chaque question et les raisons justifiant son opinion, y compris :
  - i. une description des hypothèses factuelles sur lesquelles l'opinion est fondée ;
  - ii. une description de toutes les recherches réalisées par l'expert qui l'ont aidé à formuler son opinion ;
  - iii. le cas échéant, une liste de tous les documents examinés par l'expert lors de la formulation de son opinion.

12.5.6 Une partie qui conteste les qualifications d'un expert proposé informe l'autre partie de ses objections au plus tard 60 jours après avoir reçu le rapport d'expert.

### **Médecins traitants**

12.6.1 Un médecin traitant qui témoigne exclusivement concernant le traitement n'est pas tenu de préparer un rapport d'expert.

12.6.2 Une partie qui appelle un médecin à témoigner fournit les dossiers et les notes de traitement à l'autre partie dès que possible.

### **Notes illisibles**

12.7 Une partie transcrit toutes les notes et tous les dossiers illisibles pour l'autre partie sur demande.

## **Règle 13 — Demandes des membres adressées au Tribunal**

### **Demande de retrait de renseignements du tableau**

13.1.1 Pour faire retirer des renseignements du tableau, le membre doit livrer et déposer une demande de retrait de renseignements du tableau en utilisant le Formulaire 13A et un dossier de demande contenant les documents sur lesquels le membre appuie sa demande, y compris une copie de la décision et des motifs du Tribunal. La demande doit :

- a) expliquer pourquoi le membre estime que les renseignements ne se rapportent plus à son aptitude à exercer sa profession ;
- b) expliquer pourquoi le membre estime qu'il vaut mieux refuser de divulguer les renseignements que de donner au public accès à ceux-ci, dans l'intérêt de toute personne intéressée ou dans l'intérêt public ;
- c) confirmer que les renseignements dont le retrait est demandé n'ont pas trait à une instance disciplinaire concernant de mauvais traitements d'ordre sexuel au sens du paragraphe 1 (3) du Code.

### **Demande de remise en vigueur**

13.2.1 Le membre qui souhaite que son certificat d'inscription soit remis en vigueur doit remplir le Formulaire 13B, le faire parvenir au bureau des affaires juridiques de l'Ordre et le déposer auprès du greffe du Tribunal.

13.2.2 Les conditions suivantes doivent être réunies pour que le Tribunal traite la demande et l'envoie au registrateur pour que celui-ci le renvoie au Tribunal :

- a) la demande a été faite dans les délais précisés aux paragraphes 72 (2) et 72 (3) du Code ;
- b) le membre a acquitté les frais associés à la demande, comme l'exige l'alinéa 1 c) du règlement sur les honoraires et la rémunération de l'Ordre.

13.2.3 Dans les 60 jours suivant le dépôt du formulaire rempli, le membre doit livrer et déposer un avis de demande en utilisant le Formulaire 13C. L'avis de demande doit :

- a) préciser l'ordonnance recherchée, y compris les modalités ou restrictions suggérées ;
- b) expliquer les motifs de la demande, en décrivant, le cas échéant :
  - i. les changements pertinents s'étant produits depuis la révocation ou la suspension ;
  - ii. comment le membre ou l'ancien membre a réussi sa réadaptation (y compris la réalisation des torts causés par sa conduite inappropriée passée), sa disposition psychologique actuelle et le pronostic pour son état à venir ;
  - iii. les tentatives de réparation des torts causés, le cas échéant ;
  - iv. son niveau actuel de connaissance, de compétence et de jugement ;
  - v. ses mœurs actuelles.

13.2.4 Dans les 90 jours suivant le dépôt d'un avis de demande, le membre doit livrer et déposer un dossier de demande. Le dossier de demande doit contenir :

- a) la demande de remise en vigueur du certificat et l'avis de demande ;
- b) une vérification du casier judiciaire et des affaires juridiques dans le système du CIPC (niveau 2) ;
- c) un engagement à obtenir une couverture d'assurance responsabilité professionnelle ;
- d) un certificat de statut en règle pour les ressorts autre que l'Ontario où le membre détient ou a détenu un permis d'exercer sa profession depuis la suspension ou la révocation de son certificat d'exercice ;
- e) le dossier de l'audience (y compris la transcription) à l'issue de laquelle le certificat d'inscription du membre a été suspendu ou révoqué ;
- f) toute demande précédente de remise en vigueur du certificat (y compris le dossier de demande, les transcriptions d'audience et le jugement du Tribunal) ;
- g) tout autre document que le membre compte utiliser dans sa demande.

13.2.5 Si l'avis de demande n'est pas déposé dans les 120 jours suivant le dépôt du formulaire de demande, ou si le dossier de demande n'est pas déposé dans les 180 jours suivant le dépôt de l'avis de demande, la demande sera présumée retirée et le Tribunal fermera son dossier concernant la demande. Le membre sera avisé de la fermeture du dossier 30 jours avant qu'elle se produise.

### **Demande de modification, de suspension ou d'annulation d'une ordonnance du Tribunal**

13.3.1 Le Tribunal peut modifier, suspendre ou annuler une ordonnance qui reste en vigueur dans les situations suivantes :

- a) de nouveaux faits sont découverts ou surviennent après que l'ordonnance soit rendue ou un changement important dans les circonstances s'est produit après que l'ordonnance soit rendue ;
- b) il est dans l'intérêt public de modifier l'ordonnance.

13.3.2 Tout membre qui souhaite présenter une demande de modification, de suspension ou d'annulation d'une ordonnance du Tribunal doit remettre et déposer un avis de demande en utilisant le Formulaire 13D et un dossier de demande contenant les documents qui fondent sa demande, notamment une copie des motifs du Tribunal pour l'ordonnance en question. L'avis de demande doit expliquer comment la demande satisfait aux critères établis par la règle 13.3.1.

13.3.3 Une ordonnance du Tribunal qui fait l'objet d'une demande de modification, de suspension ou d'annulation demeure en vigueur jusqu'à ce que le Tribunal statue sur la demande.

## Conférence de gestion de l'instance (CGI)

13.4.1 Après le dépôt d'un dossier de demande, le Tribunal organise une CGI visant à déterminer les prochaines étapes du processus, y compris l'envoi des documents de la partie intimée et la détermination des dates de l'audience.

## Règle 14 — Audiences

### Format des audiences

14.1.1 Une audience peut, en tout ou en partie, avoir lieu en personne n'importe où en Ontario ou à distance, selon ce qu'ordonne le Tribunal, et son format doit être le plus à même de permettre une instance proportionnée, équitable et efficace.

14.1.2 Toute audience à distance doit se tenir par vidéoconférence, sauf décision contraire du Tribunal.

14.1.3 Le Tribunal tient compte des facteurs suivants lorsqu'il détermine le format d'une audience :

- a) le mandat du Tribunal d'assurer l'intérêt public ;
- b) le consentement des parties ;
- c) la nature, l'importance et la complexité des questions soulevées, notamment le fait que la crédibilité d'un témoin est remise en cause, le cas échéant ;
- d) l'accessibilité aux participants et au public ;
- e) la possibilité de faciliter la participation à une audience de personnes issues de groupes historiquement défavorisés par le système juridique et médical, tout particulièrement les peuples autochtones et les témoins vulnérables.

### Gestion de l'audience

14.2.1 Le sous-comité d'audience ou son président peut :

- a) fixer ou ajourner une comparution,
- b) fixer des échéanciers ou des dates limites pour les étapes de l'audience ;
- c) demander aux parties de présenter des observations écrites ;
- d) établir des limites au temps consacré aux observations orales et au nombre de pages des observations écrites ;
- e) donner toute autre directive procédurale nécessaire pour que l'audience se déroule de manière équitable et efficace.

14.2.2 La gestion de l'audience peut avoir lieu lors d'une conférence de gestion de l'audience (CGA) avec le sous-comité d'audience ou son président.

14.2.3 Le sous-comité d'audience ou son président peut émettre une directive de gestion de l'instance à tout moment, de sa propre initiative ou à la suite de communications ou d'observations écrites des participants.

14.2.4 Le sous-comité d'audience n'autorise pas un concontrinterrogatoire abusif, répétitif ou autrement inapproprié. Le sous-comité peut imposer des limites raisonnables à la poursuite de l'interrogatoire ou du concontrinterrogatoire d'un témoin s'il est convaincu que l'interrogatoire ou le concontrinterrogatoire a déjà fait toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de l'instance.



## Plaidoyer de non-contestation

14.3.1 Un membre peut prononcer un plaidoyer de non-contestation pour une ou plusieurs allégations. Un plaidoyer de non-contestation ne représente pas une confession d'un membre relative aux faits ou aux conclusions aux fins de toute autre instance.

14.3.2 Un membre qui prononce un plaidoyer de non-contestation accepte, aux fins de l'instance du Tribunal, les éléments suivants :

- a) les faits allégués dans un exposé des faits non contestés ou une demande d'aveux sont exacts ;
- b) les faits constituent des fautes professionnelles ou une incompétence, ou les deux ;
- c) le Tribunal peut rendre une décision sur l'allégation sans entendre d'autres preuves.

14.3.3 Le membre ou son représentant confirme au dossier que le membre ne conteste pas ces faits et conclusions aux seules fins de l'instance du Tribunal.

14.3.4 Un membre qui prononce un plaidoyer de non-contestation ne peut pas fournir de preuves sur le bienfondé, mais peut fournir des preuves sur la sanction.

## Témoins vulnérables

14.4.1 Le Tribunal peut prendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes s'il estime qu'agir ainsi faciliterait la présentation entière et sincère de la preuve du témoin ou favoriserait de toute autre façon l'intérêt de la justice :

- a) permettre qu'une personne de soutien soit assise près du témoin pendant que celui-ci offre son témoignage. Le Tribunal peut dans ce cas donner des consignes à la personne de soutien pendant le témoignage ;
- b) permettre qu'un témoin compare par vidéoconférence ou qu'un témoignage soit offert derrière un écran ou tout autre dispositif permettant au témoin de ne pas voir le membre (dans le cas d'une audience en personne), ou ordonner au membre d'éteindre la diffusion vidéo sur son appareil ou de ne pas être visible à l'écran pendant le témoignage (dans le cas d'une audience à distance) ; dans chacune de ces situations, le Tribunal, le membre et les avocats doivent pouvoir être en mesure de voir le témoin ;
- c) ordonner qu'un membre ne procède pas au contrainterrogatoire d'un témoin, et désigner un avocat pour le faire à sa place.

14.4.2 Le Tribunal tient compte des facteurs suivants lorsqu'il évalue l'opportunité de rendre une ordonnance :

- a) l'âge du témoin ;
- b) les déficiences physiques ou mentales de celui-ci, le cas échéant ;
- c) la nature des allégations ;
- d) la nature de toute relation entre le témoin et le membre ;
- e) la possibilité que l'ordonnance favorise la sécurité du témoin ou protège celui-ci contre l'intimidation et les représailles ;
- f) l'intérêt public à encourager la dénonciation des conduites professionnelles et la participation des patients et des autres témoins au processus disciplinaire ;
- g) tout autre facteur que le Tribunal estime pertinent.

14.4.3 Si un témoin est âgé de 18 ans ou moins ou a de la difficulté à livrer son témoignage en raison d'un handicap, des mesures d'adaptation lui seront accordées conformément au paragraphe 14.4.1 ; il peut toutefois les refuser.

## Preuve des antécédents sexuels du plaignant

14.5.1 Dans les instances relatives à des allégations mauvais traitements d'ordre sexuel ou d'autres inconduites sexuelles, la preuve que le plaignant a eu une activité sexuelle avec le membre ou un tiers est inadmissible pour permettre de déduire du caractère sexuel de cette activité qu'il est :

- a) soit plus susceptible d'avoir consenti à l'activité à l'origine de l'accusation ;
- b) soit moins digne de foi.

14.5.2 Dans les instances relatives à des allégations mauvais traitements d'ordre sexuel ou d'autres inconduites sexuelles, aucun élément de preuve n'est produit par le membre ou en son nom pour faire valoir que le plaignant a eu une activité sexuelle autre que celle à l'origine de l'accusation, que ce soit avec le membre ou toute autre personne, sauf si le Tribunal décide :

- a) que cette preuve n'est pas présentée afin de permettre les déductions visées à la règle 14.5.1 ;
- b) que cette preuve porte sur une question en litige à l'audience ;
- c) que cette preuve porte sur des cas particuliers d'activité sexuelle ;
- d) que le risque d'effet préjudiciable à la bonne administration de la justice de cette preuve ne l'emporte pas sensiblement sur sa valeur probante.

14.5.3 Pour déterminer si une preuve est admissible en vertu de la règle 14.5.2, le Tribunal tient compte des éléments suivants :

- a) l'intérêt de la justice, y compris le droit du membre à une réponse et une défense complètes ;
- b) l'intérêt de la société à encourager le signalement des inconduites sexuelles commises par les médecins ;
- c) s'il y a une chance raisonnable que les éléments de preuve aident à parvenir à une décision juste dans l'affaire ;
- d) la nécessité d'éliminer du processus d'établissement des faits toute opinion ou tout préjugé discriminatoire ;
- e) le risque que les éléments de preuve puissent susciter indument des sentiments de préjugés, de sympathie ou d'hostilité ;
- f) le risque d'atteinte à la dignité du plaignant et à son droit à la vie privée ;
- g) le droit du plaignant et de chacun à la sécurité de sa personne, ainsi qu'à la plénitude de la protection et du bénéfice de la loi ;
- h) tout autre facteur que le Tribunal estime pertinent.

14.5.4 Le Tribunal peut ordonner qu'une motion présentée en vertu de la présente règle soit tranchée avant le début de l'audience sur le fond.

## Règle 15 — Ordonnances et motifs

### Projet d'ordonnance

15.1.1 Toute partie peut préparer un projet d'ordonnance en utilisant le formulaire 15. Un projet d'ordonnance est traité comme une observation et le Tribunal peut le modifier.

### **Prise d'effet immédiate des ordonnances**

15.2.1 Une ordonnance du Tribunal prend effet à partir du moment où elle est rendue, même si une version écrite n'a pas encore été préparée ou signée.

### **Correction des erreurs**

15.3.1 Le greffe du Tribunal ou un membre du sous-comité peut corriger des erreurs typographiques, des erreurs de calcul ou des erreurs mineures similaires dans une ordonnance ou des motifs.

### **Règle 16 — Réprimandes**

16.1.1 Lorsque les parties ont fait une proposition conjointe de sanction incluant une réprimande, celle-ci est prononcée à la fin de l'audience.

16.1.2 Une réprimande n'influence pas le droit d'appel du membre ni les arguments qui peuvent être soulevés en appel. Lorsqu'un membre demande néanmoins que la réprimande attende l'issue de l'appel, il doit en informer le Tribunal dès que possible et, en tout état de cause, au plus tard 30 jours après avoir reçu l'ordonnance sur la sanction du Tribunal.

### **Règle 17 — Dépens**

17.1.1 En plus des circonstances énoncées aux articles 53 et 53.1 du Code, le Tribunal peut rendre une ordonnance de frais judiciaires s'il juge que la conduite ou la ligne de conduite d'une partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou qu'une partie a agi de mauvaise foi.

17.1.2 Le non-respect de ces règles ou des ordonnances ou directives du Tribunal peut constituer un facteur de détermination des frais judiciaires.

### **Ajournements tardifs**

17.2.1 Des dépens peuvent être attribués à une partie qui a obtenu un ajournement dans les 10 jours avant la date à laquelle l'audience devait commencer. Lorsqu'il décide d'allouer des frais judiciaires pour cette raison, le Tribunal doit prendre en considération :

- a) si l'ajournement tardif aurait pu être évité ;
- b) le nombre de jours d'audience perdus ;
- c) les dépens et débours de l'autre partie découlant de l'ajournement tardif ;
- d) si le comportement de la partie qui a demandé l'ajournement était déraisonnable, frivole, vexant ou si elle a agi de mauvaise foi.

### **Demande de dépens**

17.3.1 Lorsque l'Ordre demande des frais judiciaires égaux ou inférieurs au tarif A, il n'est pas tenu de fournir un mémoire de frais judiciaires.

17.3.2 Lorsque l'Ordre demande des frais judiciaires supérieurs au tarif A, il doit fournir un mémoire de frais judiciaires comprenant des factures ou des reçus pour tous les débours ou les frais remboursables réclamés.

17.3.3 Si un membre demande des frais judiciaires à l'Ordre en vertu de l'article 53 du Code, il doit déposer une motion au plus tard 30 jours après la date de la décision finale du Tribunal ou du retrait des allégations. Le dossier de motion n'a pas besoin d'inclure un mémoire de frais judiciaires.

17.3.4 Une motion prise en application de la règle 17.3.3 est entendue en deux étapes. D'une part, le sous-comité décidera si l'Ordre doit payer des frais judiciaires. D'autre part, si des frais judiciaires sont adjugés, le sous-comité décidera du montant. Avant la deuxième étape, le membre doit fournir un mémoire de frais judiciaires contenant des factures ou des reçus de débours ou de frais remboursables réclamés.

### **Règle 18 — Appels et révisions judiciaires**

18.1.1 La partie qui interjette appel d'une décision du Tribunal dépose une copie de l'avis d'appel auprès du greffe du Tribunal en même temps qu'il est signifié à l'autre partie.

18.1.2 Un avis de requête en révision judiciaire d'une décision du Tribunal doit être signifié au Tribunal comme l'exige la *Loi sur la procédure de révision judiciaire*.

### **Tarif A**

#### Frais judiciaires imputés à l'Ordre pour la tenue d'une audience

Frais judiciaires d'une journée complète d'audience : 10 370 \$

Frais judiciaires d'une demi-journée d'audience : 6 000 \$