

OHDO

L'ORDRE DES HYGIÉNISTES
DENTAIRES DE L'ONTARIO

Règles de procédure du comité de discipline de l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario

Première publication : Février 2015

INDEX

RÈGLE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION	4
1.01 Définitions	4
1.02 Interprétation des règles	8
1.03 Application des règles	8
1.04 Calcul, prolongation ou abrégement des délais	8
RÈGLE 2 – DOCUMENTS	9
2.01 Format des documents	9
2.02 Un avis doit être par écrit	9
2.03 Dépôt des documents	9
RÈGLE 3 – DÉROGATION À UNE RÈGLE	9
3.01 Méthodes pour déroger à une règle	9
RÈGLE 4 – OBSERVATIONS AU PRÉSIDENT	10
4.01 Procédure pour présenter des observations au président	10
RÈGLE 5 – MOTIONS	10
5.01 Présenter une motion	10
5.02 Limite de présentations de motions avant l'audience	11
5.03 Motions d'ajournement	12
5.04 Présenter une motion	12
5.05 Éléments de preuve dans une motion	12
5.06 Documents liés aux motions	13
5.07 Désigner un panel chargé d'entendre la motion	13
5.08 Entendre une motion par voie électronique	13
5.09 Ordonnance écrite	14
5.10 Renouveler ou débattre à nouveau une motion	14
5.11 Échéances pour les observations verbales	14
RÈGLE 6 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE	14
6.01 Entamer une conférence préparatoire à l'audience	14
6.02 Mémoire de conférence préparatoire à l'audience	15
6.03 Procédure lors d'une conférence préparatoire à l'audience	15
6.04 Motions à la conférence préparatoire à l'audience	16

RÈGLE 7 – DIVULGATION ET PRÉSENTATION	16
7.01 Divulgation	16
7.02 Motions de divulgation	17
7.03 Motions de présentation de documents provenant d'un tiers.....	17
7.04 Obtenir une assignation pour faire comparaître un témoin	18
RÈGLE 8 – INSTANCE ET AUDIENCE ÉLECTRONIQUE	18
8.01 Tenir une audience électronique	18
8.02 Procédure pour instances électroniques	18
RÈGLE 9 – PRISE DE TÉMOIGNAGE AVANT L'AUDIENCE.....	19
9.01 Prise de témoignage avant l'audience.....	19
9.02 Procédure de l'interrogatoire	19
9.03 Utilisation de l'interrogatoire à l'audience	20
RÈGLE 10 – AUDIENCE ANTICIPÉE	20
RÈGLE 11 – PARTICIPATION DE TIERS.....	20
11.01 Participation générale d'un tiers.....	20
11.02 Avis de question constitutionnelle	21
RÈGLE 12 – PROCÉDURE AU COURS DE L'AUDIENCE	21
12.01 Témoins vulnérables	21
12.02 Plaidoiries orales et écrites.....	22
12.03 Accès du public au dossier de l'audience	22
12.04 Appareils électroniques et publication des instances	23
RÈGLE 13 – DONNER L'AVIS DE LA DÉCISION DÉFINITIVE	23
13.01 Avis de la décision.....	23
RÈGLE 14 – DÉPENS	24
14.01 Dépens pour la non-conformité aux règles	24
14.02 Dépens imposés à l'Ordre.....	24
14.03 Dépens imposés au membre autorisé.....	24
14.04 Procédure pour la demande d'imposer les dépens.....	24
RÈGLE 15 – DEMANDES DE RÉTABLISSEMENT	25
15.01 Faire une demande de rétablissement.....	25

FORMULAIRE 5A	26
Avis de motion.....	26
FORMULAIRE 5B	27
FORMULAIRE 6A	28
Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience.....	28
LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE...	31

RÈGLE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1.01 Définitions

1.01(1) Dans les présentes règles, sauf si le contexte l'indique autrement,

Allégations	Accusations importantes selon lesquelles un membre autorisé aurait commis une ou plusieurs fautes ou incompétences professionnelles.
Avis d'audience anonymisé	Un avis d'audience dans lequel le nom du client ou de la présumée victime a été supprimé.
Président ou présidente	Désigne le président ou la présidente du comité de discipline ou son délégué et inclut le président ou la présidente du sous-comité.
Audience à huit clos	Une audience qui n'est pas ouverte au public.
Ordre	L'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario.
Plainte	Une préoccupation soulevée par une autre personne contre un membre autorisé.
Plaignant	Une personne qui porte plainte contre un membre autorisé.
Consentement	Accord entre deux parties. Par exemple, les parties peuvent demander au comité de reporter (ajourner) le début de l'audience avec « le consentement ».
Avocat	Avocat(s) d'une partie.
Signifier	Remettre aux autres parties ou, dans le cas d'une motion, aux parties à la motion, et déposer auprès du coordonnateur ou de la coordonnatrice des audiences avec preuve de signification.
Normes de pratique de l'hygiène dentaire	Normes généralement acceptées de comportement ou de conduite professionnelle que doit adopter chaque membre autorisé. Les normes décrivent les connaissances, les compétences et le jugement requis pour exercer la profession de façon sécuritaire et éthique.
Dissuasion générale	Lorsqu'une peine infligée à un membre autorisé sert également à dissuader d'autres membres d'agir de la même façon.

Dissuasion particulière	Lorsqu'une peine est infligée pour empêcher le membre autorisé de commettre de nouveau l'infraction.
Comité de discipline	Signifie le comité de discipline de l'Ordre et comprend également le sous-comité de discipline.
Sous-comité de discipline	Un groupe de trois à cinq (normalement cinq) membres du comité de discipline désigné par le président ou la présidente du comité pour entendre des témoignages sur les allégations contre un membre autorisé. Le sous-comité a le pouvoir de décider si le membre a commis une faute professionnelle ou s'il est incompetent, selon les preuves présentées. Le quorum est formé de trois membres, dont au moins un doit être un membre du public.
Divuligation	Fourniture de tous les documents pertinents et non protégés par une partie à une autre partie.
Instance électronique	Une instance tenue par téléconférence ou à l'aide de toute autre forme de technologie électronique qui permet aux parties de communiquer et de s'entendre simultanément.
Fait	Ce qui peut être vérifié et établi par des preuves.
Conclusions	Une décision du sous-comité fondée sur les preuves et les observations présentées.
Code des professions de la santé	Annexe 2 de la LPSR contenant les dispositions régissant les structures et la procédure de l'Ordre (le « Code »).
Audience	Semblable à un procès. L'étape finale du processus de discipline pendant laquelle la preuve est entendue et les observations sont faites devant un sous-comité neutre qui se prononcera sur les questions en litige.
Coordonnateur ou coordonnatrice des audiences	Le contact de l'OHDO pour le comité de discipline qui est également responsable de coordonner les audiences et les conférences préparatoires à l'audience.
« Jour férié »	S'entend (a) le samedi et le dimanche, (b) le jour de l'An, (c) le jour de la Famille, (d) le Vendredi saint, (e) la fête de la Reine, (f) la fête du Canada,

- (g) le Congé civique,
- (h) la fête du Travail,
- (i) le jour d'Action de grâces,
- (j) Noël,
- (k) le lendemain de Noël,
- (l) le jour proclamé tel par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur, et
- (m) tout autre jour que l'Ordre désigne comme un jour férié.

Incompétence

Défini dans l'article 52(1) du Code comme « incompétence d'un membre si les soins professionnels donnés à un patient manifestent un manque de connaissance, de compétence ou de jugement d'un ordre ou dans une mesure qui démontre que le membre est inapte à exercer sa profession ou que ses activités professionnelles doivent être restreintes ».

Conseiller juridique indépendant

Un avocat, indépendant de l'ordre et du membre autorisé, dont le rôle est de conseiller le sous-comité, à la demande du sous-comité.

Observations conjointes

Lorsque les parties font des observations auxquelles elles ont convenu concernant des conclusions ou une pénalité (ou les deux) auprès du sous-comité.

Motion

La demande d'une partie auprès du sous-comité de prendre une mesure.

Partie à la motion

Une partie ou toute autre personne visée par l'ordonnance demandée dans la motion.

Avis d'audience

Un document juridique adressé à l'Ordre décrivant des allégations contre un membre autorisé et les ordonnances prononcées par le sous-comité suivant ses conclusions. Il est remis au membre autorisé.

Audience ouverte

Une audience accessible au public.

Ordonnance

Une décision prise par le comité de discipline ou le président du comité qui inclut des directives émises par le comité de discipline ou son président.

Partie

Une personne physique ou morale qui fait partie du processus d'audience et est généralement représentée par un avocat. Les parties sont habituellement l'Ordre et le membre autorisé.

Conférence préparatoire à l'audience	Une réunion des parties ayant lieu avant l'audience ou, dans certains cas, avant la fin de l'audience pour déterminer si les parties peuvent s'entendre sur les questions en litige et pour discuter des motions qui peuvent être présentées. Les conférences préparatoires à l'audience sont tenues sous toutes réserves.
Officier président ou président de la conférence préparatoire à l'audience	La personne désignée par le président pour présider la conférence préparatoire à l'audience.
Instance	Toute étape du processus d'audience de discipline, y compris une motion, une conférence préparatoire à l'audience et l'audience elle-même.
Faute professionnelle	Défini dans l'article 51(1) du Code comme : « (a) le membre a été déclaré coupable d'une infraction qui se rapporte à son aptitude à exercer sa profession; (b) le corps dirigeant d'une profession de la santé dans un ressort autre que l'Ontario a conclu que le membre avait commis une faute professionnelle qui, de l'avis du sous-comité, constitue une faute professionnelle telle que la définissent les règlements; (b.0.1) le membre n'a pas collaboré avec le comité d'assurance de la qualité ni avec un évaluateur nommé par ce comité; (b.1) le membre a infligé de mauvais traitements d'ordre sexuel à un patient; ou (c) le membre a commis une faute professionnelle telle que la définissent les règlements. »
Représentant du public	Membre désigné par le lieutenant-gouverneur en conseil.
<i>Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées (la « LPSR »)</i>	La loi qui définit en majorité les responsabilités et les pratiques de l'Ordre, y compris le processus de traitement des questions de discipline.
Registre public	Base de données dans laquelle les renseignements concernant les membres autorisés sont consignés, y compris toute instance de discipline.
Membre autorisé	Un membre de l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario.
Registraire	Directeur général de l'Ordre.
Saisi	Un concept juridique pour décrire l'exigence qu'un sous-comité composé de membres spécifiques doit conclure une audience qui a commencé après que le sous-comité ait entendu un plaidoyer pour les allégations contenues dans l'avis d'audience.

Observations	Arguments au sujet des conclusions ou de la pénalité présentés souvent par les avocats des parties.
Sommation	Une ordonnance écrite décernée par le comité de discipline à une personne pour se présenter à une audience.
Non représentée	Lorsqu'une partie (p. ex. le membre autorisé) n'a pas d'avocat.
Témoin vulnérable	Un témoin qui, selon le comité de discipline, éprouvera des difficultés à témoigner ou à le faire en présence d'une partie pour des motifs appropriés liés à l'âge, à un handicap, à une maladie, à un traumatisme, à un état émotionnel ou à toute autre cause de vulnérabilité similaire.

1.02 Interprétation des règles

- 1.02(1) Les présentes règles sont interprétées dans leur sens large afin d'assurer la résolution équitable et rapide des allégations portées contre le membre autorisé, sans toutefois compromettre ses droits.
- 1.02(2) Si une cause n'est pas prévue par les présentes règles, ces dernières s'y appliquent par analogie.
- 1.02(3) Lorsqu'un membre autorisé n'est pas représenté par un avocat, un parajuriste ou un tiers, tout ce qu'exigent ou permettent ces règles à un avocat doit être accompli par le membre autorisé.

1.03 Application des règles

- 1.03(1) Ces règles s'appliquent à toute instance devant le comité de discipline de l'Ordre, y compris, avec les modifications nécessaires, les demandes de rétablissement en vertu des articles 72 et 73 du Code des professions de la santé.
- 1.03(2) Malgré toutes les dispositions de ces règles, le comité de discipline peut rendre toute ordonnance qui est nécessaire pour en contrôler le processus. En rendant une telle ordonnance, le comité de discipline doit tenir compte de l'intérêt public, de l'intérêt des témoins et du droit du membre autorisé d'y répondre et de présenter une défense pleine et entière relativement aux allégations.

1.04 Calcul, prolongation ou abrégement des délais

- 1.04(1) Dans le calcul des délais en vertu de ces règles ou d'une ordonnance, sauf si une intention contraire apparaît,
- (a) lorsque l'on mentionne un certain nombre de jours entre deux faits, on compte cet intervalle en omettant le jour où se produit le premier fait et en retenant le jour où se produit le deuxième fait, même si les mots « au moins » sont utilisés;
 - (b) lorsqu'une période de moins de sept (7) jours est requise, les jours fériés ne sont pas comptés;
 - (c) lorsque l'échéance d'un délai fixé en vertu de ces règles tombe un jour férié, elle est reportée au jour ouvrable suivant; et

- (d) le dépôt d'un document après 16h00 ou lors d'un jour férié est réputé avoir été effectué le prochain jour ouvrable.
- 1.04(2) Lorsqu'une heure de la journée est mentionnée dans ces règles, dans une ordonnance ou dans tout document d'une instance, l'heure indiquée doit faire référence à l'heure locale.
- 1.04(3) Le comité de discipline peut prolonger ou abrégé tout délai prescrit par ces règles, selon les conditions que le comité de discipline estime équitables, soit avant ou après l'échéance du délai.

RÈGLE 2 – DOCUMENTS

2.01 Format des documents

- 2.01(1) Chaque document préparé pour le comité de discipline, dans la mesure du possible, doit être fourni dans un format facilement compréhensible.

2.02 Un avis doit être par écrit

- 2.02(1) Lorsque les règles exigent qu'un avis soit donné, ce dernier doit être fourni par écrit.

2.03 Dépôt des documents

- 2.03(1) Tous les documents devant être déposés en vertu d'une motion doivent être déposés auprès de la coordonnatrice des audiences, sauf s'ils sont déposés au cours d'une instance.
- 2.03(2) Tout document déposé auprès de la coordonnatrice des audiences peut lui être posté ou envoyé par messagerie ou être remis à toute personne à l'Ordre, au 175, rue Bloor Est, Tour Nord, bureau 601, Toronto, Ontario, M4W 3R8, ou télécopié s'il contient moins de dix pages.
- 2.03(3) Un document déposé auprès de la coordonnatrice des audiences de l'Ordre doit être remis dans une enveloppe ou, s'il est télécopié, doit être accompagné d'une page couverture qui indique clairement qu'il est adressé à la coordonnatrice des audiences.
- 2.03(4) Un document est réputé déposé uniquement lorsque la coordonnatrice des audiences l'a effectivement reçu.
- 2.03(5) Une partie peut confirmer que le document a été déposé en téléphonant à la coordonnatrice des audiences.
- 2.03(6) Sauf si le document est télécopié, la personne le déposant doit le fournir en sept exemplaires.

RÈGLE 3 – DÉROGATION À UNE RÈGLE

3.01 Méthodes pour déroger à une règle

- 3.01(1) Toute disposition de ces règles peut être annulée avec l'accord des parties et, le cas échéant, les parties de la motion, ou selon une ordonnance du comité de discipline.

- 3.01(2) Une partie ou une partie à la motion demandant l'annulation d'une disposition de ces règles qui n'a pas le consentement des parties et, le cas échéant, des parties de la motion doit présenter la motion au comité de discipline pour en obtenir l'annulation.
- 3.01(3) Une motion en vertu de ces règles peut être présentée lorsqu'un manquement aux présentes règles est commis.
- 3.01(4) Le comité de discipline peut refuser d'accorder une motion pour renoncer à une disposition de ces règles lorsqu'une partie ou une partie de la motion n'agit pas en temps opportun.
- 3.01(5) Le comité de discipline peut renoncer à une disposition des règles en agissant de sa propre initiative s'il en avise d'abord les parties ou les parties de la motion et leur fournit l'occasion de présenter des observations par écrit.

RÈGLE 4 – OBSERVATIONS AU PRÉSIDENT

4.01 Procédure pour présenter des observations au président

- 4.01(1) Lorsque le président a l'autorité de donner une directive ou une ordonnance, une partie ou, dans le cas d'une motion, une partie à la motion peut présenter des observations par écrit au président.
- 4.01(2) Une partie ou une partie à la motion peut présenter des observations au président en les incluant dans une lettre adressée au président, qui est remise à la coordonnatrice des audiences et dont une copie est envoyée aux autres parties ou aux parties à la motion.
- 4.01(3) Les autres parties ou parties à la motion peuvent répondre aux observations décrites au paragraphe (2) en annexant leur réponse à une lettre adressée au président, qui est remise à la coordonnatrice des audiences et dont une copie est envoyée aux autres parties ou aux parties à la motion.
- 4.01(4) Le président ne peut donner une directive ou rendre une ordonnance pour les observations présentées en vertu du paragraphe (2), sauf si au moins trois (3) jours se sont écoulés depuis la présentation de la première observation ou s'il est urgent pour le président de le faire.
- 4.01(5) Lorsque le président a donné une directive ou rendu une ordonnance avant de recevoir des observations en vertu de la présente règle, le président peut réexaminer la directive ou l'ordonnance et peut confirmer, varier, suspendre ou annuler la directive ou l'ordonnance.

RÈGLE 5 – MOTIONS

5.01 Présenter une motion

- 5.01(1) Une motion peut être présentée par un avis de motion à l'aide du formulaire 5A, à moins que la nature de la motion ou les circonstances ne fassent que cet avis de motion ne soit pas pratique.
- 5.01(2) Toute question procédurale ou interlocutoire doit être soulevée par une motion dès que possible et peut être entendue un jour qui précède d'au moins deux semaines la date à laquelle l'audience doit commencer, sauf si la nature de la motion exige qu'elle soit entendue au cours de l'audience.

- 5.01(3) Une personne qui présente une motion doit remettre l'avis de motion et les documents à l'appui aux autres parties et au comité par l'entremise de la coordonnatrice des audiences, au moins quinze (15) jours avant que la motion doive être entendue.
- 5.01(4) Les autres parties à la motion doivent remettre leurs documents à la partie requérante et à la coordonnatrice des audiences au moins neuf (9) jours avant que la motion doive être entendue.
- 5.01(4).1 Lorsqu'une partie à la motion a l'intention de s'appuyer sur un factum, des observations écrites ou des dossiers des sources invoquées, ces documents doivent être remis à l'autre partie et au comité par l'entremise de la coordonnatrice des audiences. Dans le cas de la partie requérante, ils doivent être remis au moins sept (7) jours à l'avance, et pour la partie intimée, au moins trois (3) jours à l'avance de la date à laquelle la motion doit être entendue.
- 5.01(5) Lorsqu'il semble au président que le nombre et la nature des motions présentées lors d'une instance ne contribuent pas au traitement équitable et rapide de l'instance, le président peut empêcher la présentation de toute autre motion avant que commence l'audience, à moins que la permission du président n'ait été obtenue au préalable conformément à la procédure de la règle 4.
- 5.02 Limite de présentations de motions avant l'audience**
- 5.02(1) Sous réserve du paragraphe (2), seules les motions temporaires ou de procédure peuvent être présentées par une personne avant l'audience. Ces motions peuvent porter sur :
- (a) l'échange de documents;
 - (b) l'interrogatoire verbal ou écrit d'une partie;
 - (c) l'échange de déclarations de témoins et de rapports de témoins experts;
 - (d) la fourniture de détails supplémentaires concernant les allégations;
 - (e) une partie devant fournir une liste divulguant tous les documents pertinents et les éléments étant en la possession ou le contrôle de la partie;
 - (f) la capacité d'une partie de voir les documents;
 - (g) toute autre forme de divulgation;
 - (h) l'ajournement d'une audience; et
 - (i) la dérogation d'une règle.
- 5.02(2) Une motion portant sur les questions suivantes doit être entendue à l'audience :
- (a) l'exclusion du public de l'intégralité ou d'une partie de l'audience;
 - (b) si deux ou plusieurs questions renvoyées au comité de discipline doivent être entendues en même temps, peu importe qu'elles visent le même membre ou non;
 - (c) l'exclusion de témoins à l'audience;
 - (d) les questions constitutionnelles;
 - (e) les ordonnances portant sur l'accommodement des témoins;
 - (f) les ordonnances relatives à la présentation de documents provenant d'un tiers; et
 - (g) toute question lors d'une motion entendue par le panel qui est renvoyée au sous-comité de discipline qui préside l'audience.

5.03 Motions d'ajournement

- 5.03(1) Si l'audience n'a pas commencé, et les deux parties ne conviennent pas à un ajournement,
- (a) la partie qui demande l'ajournement doit le faire en adressant une lettre au président du comité de discipline par l'entremise de la coordonnatrice des audiences et en faire parvenir une copie à la partie intimée. Cette lettre doit inclure la demande, les motifs de la demande, la nature des allégations contre le membre autorisé, les dates de disponibilité pour reporter l'audience après les avoir confirmées avec la coordonnatrice des audiences, et la position de la partie intimée; et
 - (b) le président ou le membre du comité désigné par le président peut se défaire de la demande écrite s'il y a consentement ou si elle n'est pas contestée, ou peut entendre et se défaire d'une demande d'ajournement qui est contestée après avoir entendu les parties par voie électronique, ou ordonner que la demande par motion soit entendue par le sous-comité.
- 5.03(2) Si l'audience a commencé,
- (a) et que l'ajournement est accepté et non contesté, le requérant de l'ajournement peut en faire la demande par lettre au président du sous-comité (si le sous-comité ne siège pas) par l'entremise de la coordonnatrice des audiences et en faire parvenir une copie à la partie intimée. Cette lettre doit inclure la demande, les motifs de la demande, la nature des allégations contre le membre autorisé, les dates de disponibilité pour reporter l'audience après les avoir confirmées avec la coordonnatrice des audiences, et la position de la partie intimée. Le président ou le membre du comité désigné peut se défaire de la demande écrite ou en ordonner une audience par voie électronique ou par un autre moyen;
 - (b) et que l'ajournement est contesté, il peut être poursuivi en présentant un avis de motion accompagné des documents à l'appui en vertu de la règle 5.01 et entendu et déterminé par le sous-comité de l'audience, sauf accord contraire.

5.04 Présenter une motion

- 5.04(1) Une personne désirant faire entendre une motion autre qu'au cours d'une conférence préparatoire à l'audience ou d'une audience prévue obtient de la coordonnatrice des audiences les dates et les heures disponibles pour l'audience de la motion et doit tenter de convenir avec les autres parties à la motion d'une date et de l'heure pour tenir l'audience de la motion.
- 5.04(2) Si le requérant de la motion ne peut, à la suite d'efforts raisonnables, convenir de la date et de l'heure en vertu du paragraphe (1), il peut solliciter des directives du président conformément à la règle 4.

5.05 Éléments de preuve dans une motion

- 5.05(1) La preuve dans une motion est établie par affidavit, sauf si le comité de discipline ordonne qu'elle soit donnée sous une autre forme ou sauf disposition contraire de la loi.
- 5.05(2) Tous les affidavits utilisés dans une motion doivent
- (a) se limiter à l'exposé des faits dont le déposant a une connaissance directe, sous réserve du fait qu'ils peuvent aussi énoncer des éléments que le déposant tient pour véridiques sur la foi de renseignements, pourvu que la source de ces renseignements et le fait qu'ils sont tenus véridiques soient indiqués; et

(b) être signés par le déposant et confirmés en présence d'une personne autorisée à recevoir les serments et affirmations, laquelle doit aussi apposer sa signature à cet effet sur tous les documents de l'affidavit.

- 5.05(3) Une partie à la motion ne peut pas contre-interroger le déposant d'un affidavit déposé par une autre partie à la motion, sauf si le comité de discipline l'ordonne autrement.
- 5.05(4) Le comité de discipline ne peut ordonner que le déposant de l'affidavit soit contre-interrogé, à moins que l'intérêt de la motion n'exige qu'il en soit autrement.
- 5.05(5) Les paragraphes (3) et (4) n'empêchent pas qu'un déposant soit contre-interrogé concernant un affidavit au cours de l'audience.

5.06 Documents liés aux motions

- 5.06(1) La personne qui présente une motion doit remettre l'avis de motion et tout autre document à l'appui de la motion sous la forme d'un dossier de motion.
- 5.06(2) Le dossier de motion doit contenir l'avis de motion, tous les affidavits et tout autre document à l'appui de la motion.
- 5.06(3) Si une autre partie à la motion désire présenter des documents, elle doit les présenter sous forme d'un dossier de l'intimé.
- 5.06(4) Un dossier de motion et un dossier de l'intimé doivent contenir des pages numérotées consécutivement, une table des matières qui décrit chaque document, y compris chaque pièce, sa nature et sa date, et dans le cas d'une pièce, son numéro ou sa lettre.
- 5.06(5) Malgré les paragraphes (2) et (3), une partie à la motion peut remettre séparément du dossier de motion ou du dossier de l'intimé un dossier des sources invoquées et un factum qui contiennent un exposé concis des faits et des points de droit sur lesquels s'appuie la partie à la motion.

5.07 Désigner un panel chargé d'entendre la motion

- 5.07(1) Selon l'article 4.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le président peut désigner un panel composé d'un seul membre ou de plus d'un membre du comité de discipline pour entendre chaque motion.
- 5.07(2) Le président peut ordonner qu'un panel plus grand ou constitué différemment entende la motion s'il reçoit les observations conformément à la règle 4.
- 5.07(3) Une partie à la motion qui croit que la motion devrait être entendue par des membres du comité de discipline qui ne siègent pas au comité d'audience doit en faire la demande auprès du panel chargé d'entendre la motion dans l'avis de motion ou dans l'avis de motion incidente.

5.08 Entendre une motion par voie électronique

- 5.08(1) Les motions autres que celles présentées à une conférence préparatoire à l'audience ou à une audience peuvent être entendues par voie électronique conformément aux présentes règles, à moins que le président ou le comité de discipline n'en décide autrement.

5.09 Ordonnance écrite

- 5.09(1) Dès qu'une motion est déterminée, la partie requérante ou toute autre partie à la motion touchée par une ordonnance doit rédiger une ébauche de l'ordonnance formelle, obtenir l'approbation des autres parties touchées concernant sa forme et son contenu et la remettre à la coordonnatrice des audiences.
- 5.09(2) L'ordonnance doit être conforme au formulaire 5B.
- 5.09(3) Une ordonnance livrée conformément au paragraphe (1) est tenue comme une observation en vertu de la règle 4 et peut être revue et, si nécessaire, modifiée et signée par le président.
- 5.09(4) Cette règle ne s'applique pas aux ordonnances officielles rendues pendant l'audience.

5.10 Renouveler ou débattre à nouveau une motion

- 5.10(1) Une partie à la motion ne peut renouveler ou débattre à nouveau une question qui a déjà été déterminée par une motion, à moins qu'elle n'en obtienne la permission du président conformément à la règle 4.
- 5.10(2) Malgré le paragraphe (1), si les circonstances font en sorte qu'il n'est pas pratique pour la partie à la motion d'obtenir cette permission du président, la permission de renouveler ou de débattre à nouveau une question qui a déjà été déterminée par une motion peut être obtenue du sous-comité de discipline pendant l'audience.
- 5.10(3) Malgré le paragraphe (1), une partie à la motion peut renouveler ou débattre à nouveau une motion si cela est prévu dans l'ordonnance du panel qui entend la motion.
- 5.10(4) Malgré le paragraphe (1), une partie à la motion peut renouveler une motion pendant l'audience uniquement dans le but de l'inclure dans le dossier ou aux fins de tout appel si la partie à la motion n'est pas d'accord avec la décision antérieure.

5.11 Échéances pour les observations verbales

- 5.11(1) Le sous-comité de discipline peut fixer des échéances raisonnables pour les observations verbales des parties.

RÈGLE 6 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

6.01 Entamer une conférence préparatoire à l'audience

- 6.01(1) Une conférence préparatoire à l'audience peut être prévue pendant que se tient une audience si les parties conviennent que cela est utile.
- 6.01(2) Le président doit désigner une personne pour agir comme officier président ou président de la conférence préparatoire à l'audience. La personne choisie ne peut pas être membre du sous-comité de discipline qui préside l'audience ou est désigné pour la présider.

- 6.01(3) Au terme de sa consultation avec la coordonnatrice des audiences, l'avocat du membre autorisé et l'avocat de l'Ordre, l'officier président prévoit une date à laquelle sera tenue la conférence préparatoire à l'audience et en informe les parties.
- 6.01(4) Sauf si l'officier président en convient autrement, l'avocat principal de l'Ordre, le membre autorisé et, si ce dernier est représenté, l'avocat du membre autorisé doivent assister à la conférence préparatoire à l'audience.
- 6.01(5) L'officier président peut ordonner de tenir la conférence préparatoire à l'audience par voie électronique.

6.02 Mémoire de conférence préparatoire à l'audience

- 6.02(1) Lorsqu'une conférence préparatoire à l'audience est prévue, les parties doivent remplir un mémoire de conférence préparatoire à l'audience conformément au formulaire 6A. Le mémoire de conférence préparatoire à l'audience doit préciser les questions de faits et de droit en litige et décrire brièvement la position de la partie.
- 6.02(2) L'avocat de l'Ordre remet son mémoire de conférence préparatoire à l'audience au moins vingt (20) jours avant la date de la conférence préparatoire à l'audience.
- 6.02(3) Le membre autorisé doit répondre en remettant son mémoire de conférence préparatoire à l'audience.
- 6.02(4) Si l'officier président décide qu'un mémoire de conférence préparatoire à l'audience est inadéquat aux fins utiles de la conférence préparatoire à l'audience, il ou elle peut, sous réserve du paragraphe (5), exiger que la partie remette un mémoire plus adéquat dans un délai donné et ajourner la date de la conférence.
- 6.02(5) Malgré toutes les dispositions des présentes règles, un membre autorisé n'est pas tenu de divulguer toute preuve qui porterait préjudice à sa défense contre les allégations et qui n'est pas exigée autrement par la loi de la révéler.

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

- 6.03(1) Lors de la conférence préparatoire à l'audience, l'officier président doit discuter de ce qui suit avec les parties :
 - (a) si l'une ou toutes les questions peuvent être réglées;
 - (b) si les questions peuvent être simplifiées;
 - (c) s'il y a des faits convenus; et
 - (d) l'occasion de tenter d'autres méthodes pour régler la question.
- 6.03(2) L'officier président peut également discuter avec les parties de l'un ou l'autre des éléments suivants et donner des directives à cet effet :
 - (a) la présentation de toute motion pouvant être entendue avant l'audience;
 - (b) le contenu et le calendrier de toute divulgation additionnelle;
 - (c) le dépôt et le format des documents devant servir à l'audience, et s'ils peuvent être examinés adéquatement par le comité de discipline avant le début de l'audience;

- (d) le dépôt des plaidoiries écrites et des dossiers des sources invoquées, et s'ils peuvent être examinés adéquatement par le comité de discipline avant le début de l'audience;
 - (e) la date de tenue de l'audience;
 - (f) la présentation de toute motion qui ne peut pas être entendue avant le début de l'audience;
 - (g) le moment quand les témoins appelés à l'audience doivent être disponibles pour témoigner;
 - (h) l'appel et la présentation d'un comité de témoins experts; et
 - (i) tout autre point qui pourrait aider à apporter le plus rapidement possible une solution équitable au litige.
- 6.03(3) Au terme de la conférence préparatoire à l'audience, l'officier président ou le conseiller juridique indépendant doit préparer un rapport qui comprend toute entente conclue en vertu du paragraphe (1), toute directive donnée en vertu du paragraphe (2) et tout engagement pris par les parties et donner une copie du rapport aux parties.
- 6.03(4) Si, avant le début d'une audience, une partie se rend compte de circonstances additionnelles qui pourraient avoir une incidence importante sur la tenue de l'audience, sous réserve du paragraphe 6.02(5), la partie doit immédiatement remettre un avis écrit des circonstances, et l'officier président peut décider de tenir une autre conférence préparatoire à l'audience.
- 6.03(5) Les dispositions de la règle 6 s'appliquent aux conférences préparatoires à l'audience subséquentes ou supplémentaires avec les modifications nécessaires.
- 6.04 Motions à la conférence préparatoire à l'audience**
- 6.04(1) Lorsque l'officier président est un membre du comité de discipline, la partie peut demander qu'une motion soit entendue à la conférence préparatoire à l'audience conformément à la règle 5.

RÈGLE 7 – DIVULGATION ET PRÉSENTATION

7.01 Divulgation

- 7.01(1) Les parties doivent faire les divulgations requises par la loi et peuvent fournir de l'information additionnelle si celle-ci aide à rendre la conférence préparatoire à l'audience et l'audience plus efficace et équitable.
- 7.01(2) Une partie à une audience doit divulguer aux autres parties, au moins dix (10) jours avant l'audience, l'existence de chaque document et élément auquel elle entend faire référence ou présenter comme preuve à l'audience.
- 7.01(3) Sur demande, chaque partie à l'audience doit :
- 7.01(3).1 rendre disponibles aux autres parties aux fins d'inspection, au moins dix (10) jours avant une audience, tous les documents que la partie désire présenter ou déposer comme preuve à l'audience;
 - 7.01(3).2 remettre à chacune des parties, au moins dix (10) jours avant l'audience, des copies de tous les documents que la partie désire présenter ou déposer comme pièce à l'audience.

- 7.01(4) Si une partie omet de se conformer aux dispositions de la règle 7.01, cette partie ne peut faire référence au document ou à l'élément ou présenter le document ou l'élément comme preuve à l'audience sans l'approbation du comité de discipline, laquelle peut exiger des conditions que le comité de discipline estime justes.

7.02 Motions de divulgation

- 7.02(1) Toute motion de divulgation doit être présentée conformément au paragraphe 5.01(2), sauf si des circonstances particulières exigent qu'elle soit présentée plus tard.
- 7.02(2) Dans le cas d'une motion de divulgation, le comité de discipline peut exiger de la partie ou de la personne qui présente la preuve à l'audience qu'elle en fasse la divulgation conformément aux présentes règles.
- 7.02(3) Lorsque le comité de discipline exige la divulgation, il peut imposer des conditions portant sur l'étendue ou la méthode de la divulgation ou sur l'utilisation de cette information en vue de protéger la vie privée de toute personne.
- 7.02(4) Toute personne qui reçoit cette information doit l'utiliser uniquement aux fins de l'instance et ne peut pas s'en servir pour tout autre motif. Cette personne doit également s'assurer que toute autre personne à qui cette information est divulguée s'engage également à en respecter l'utilisation.
- 7.02(5) Si le dossier médical ou clinique d'un patient fait partie de l'information qui est divulguée pour la cause de l'Ordre, ou si le sous-comité de discipline exige la présentation du dossier médical ou clinique d'un patient, le membre autorisé doit retourner ces documents à l'Ordre ou au dépositaire de ces dossiers, au plus tard trente (30) jours après les conclusions de l'instance, y compris toute décision en appel.
- 7.02(6) Lorsque le sous-comité de discipline exige la divulgation ou la présentation supplémentaire de documents en la possession d'un tiers, il peut imposer des conditions portant sur l'étendue ou la méthode de la divulgation ou sur l'utilisation de cette information en vue de protéger la vie privée de toute personne.
- 7.02(7) Cette règle n'empêche pas l'Ordre d'utiliser l'information obtenue à d'autres fins réglementaires.

7.03 Motions de présentation de documents provenant d'un tiers

- 7.03(1) Une assignation pour la présentation de documents qui ne sont pas en la possession d'une partie ne peut exiger que cette présentation soit faite avant le début de l'audience.
- 7.03(2) Une motion relative à la présentation de documents en possession d'un tiers peut exiger que le comité de discipline examine les documents, y compris toute motion à laquelle s'appliquent les dispositions de la Loi sur la santé mentale. Ces motions doivent être entendues au moins quarante-cinq (45) jours avant le début de l'audience, sauf si le comité de discipline en décide autrement.
- 7.03(3) L'avis d'une motion relative à la présentation de documents doit être remis à la personne en possession des documents et à toute autre personne y ayant un intérêt important, y compris un intérêt de vie privée.

7.04 Obtenir une assignation pour faire comparaître un témoin

- 7.04(1) Une partie qui désire obtenir une assignation pour faire comparaître un témoin à l'audience doit fournir le nom du témoin au président du comité de discipline.
- 7.04(2) L'assignation peut exiger de la personne convoquée qu'elle présente à l'audience les documents et les éléments cités dans l'assignation.
- 7.04(3) L'assignation doit être remise en personne à la personne convoquée.
- 7.04(4) La personne convoquée a droit de recevoir les mêmes honoraires ou indemnités pour assister ou participer à l'audience que ce que reçoit une personne citée à comparaître devant la Cour supérieure de justice. La personne qui obtient l'assignation doit payer les honoraires ou les indemnités.

RÈGLE 8 – INSTANCE ET AUDIENCE ÉLECTRONIQUE

8.01 Tenir une audience électronique

- 8.01(1) Le comité de discipline peut ordonner de tenir une audience ou une partie de l'audience par voie électronique si les parties y consentent.
- 8.01(2) Avant d'ordonner de tenir une audience électronique, le comité de discipline doit fournir un avis et l'occasion aux parties de présenter des observations sur la question.
- 8.01(3) Lorsque le comité de discipline ordonne de tenir une audience électronique et qu'aucun avis à cet effet n'a été donné, la coordonnatrice des audiences de l'Ordre doit donner un avis d'audience électronique conformément à l'article 6 de la Loi sur l'exercice des compétences légales, sauf si les parties renoncent à l'exigence.
- 8.01(4) Le comité de discipline peut ordonner qu'une partie de l'audience soit tenue par voie électronique lorsque les parties y consentent.

8.02 Procédure pour instances électroniques

- 8.02(1) Cette règle s'applique à toute instance électronique, y compris les motions, les conférences préparatoires à l'audience et les audiences.
- 8.02(2) Au moins quarante-huit (48) heures avant que ne débute une instance électronique prévue, chaque personne participant à l'instance doit fournir à la coordonnatrice des audiences de l'Ordre le numéro de téléphone où elle peut être jointe pour l'instance.
- 8.02(3) À moins que les règles n'en disposent autrement, chaque personne participant à l'instance doit remettre chaque document qu'elle désire présenter, dont les pages sont numérotées consécutivement, au moins trois (3) jours avant l'instance.
- 8.02(4) Chaque personne participant à l'instance doit s'assurer qu'elle puisse être jointe au numéro de téléphone fourni à la coordonnatrice des audiences de l'Ordre à compter de cinq (5) minutes avant que commence l'instance prévue.

RÈGLE 9 – PRISE DE TÉMOIGNAGE AVANT L'AUDIENCE**9.01 Prise de témoignage avant l'audience**

- 9.01(1) Une partie qui compte faire témoigner une personne à l'audience et qui a divulgué tous les renseignements exigés relativement à ce témoignage peut, avec le consentement des parties ou sur ordre du comité de discipline, interroger le témoin qui fera sa déclaration sous serment ou par affirmation solennelle avant l'audience afin de pouvoir présenter ce témoignage comme preuve à l'audience.
- 9.01(2) Le comité de discipline peut rendre une ordonnance en vertu du paragraphe (1) s'il est convaincu que cette ordonnance ne causera pas de préjudice à une partie et n'empêchera pas le comité de discipline de comprendre pleinement ce témoignage.
- 9.01(3) Une partie qui compte faire témoigner une personne doit s'assurer que l'interrogatoire est enregistré, à ses frais, par un sténographe judiciaire certifié ou par une personne ayant une qualification équivalente acceptable au comité de discipline. Cette partie doit également remettre une copie de la transcription du témoignage au moins trois (3) jours avant la date fixée pour le début de l'audience.
- 9.01(4) Une partie qui compte faire témoigner une personne doit également s'assurer que l'interrogatoire est enregistré sur bande vidéo, à ses frais, sauf si les parties n'y consentent pas ou le comité de discipline l'ordonne autrement. Cette partie doit également remettre une copie de la bande vidéo au moins trois (3) jours avant la date fixée pour le début de l'audience.
- 9.01(5) L'interrogatoire doit avoir lieu à la date et à l'endroit consentis ou ordonnés par le comité de discipline.
- 9.01(6) Le comité de discipline peut inclure dans son ordonnance des conditions relatives à l'interrogatoire, y compris la condition que la partie souhaitant appeler un témoin doit payer pour les frais de déplacement raisonnables des avocats des autres parties et du membre autorisé (lorsque le membre autorisé n'est pas la partie souhaitant appeler le témoin).

9.02 Procédure de l'interrogatoire

- 9.02(1) Un témoin interrogé en vertu du paragraphe 9.01(1) peut, après avoir prêté serment ou reçu une affirmation d'une personne autorisée à cet effet, être interrogé, contre-interrogé et interrogé de nouveau de la même façon qu'un témoin à une audience.
- 9.02(2) Lorsqu'une question est opposée, l'opposant peut exposer brièvement la raison de son objection, et la question ainsi que le bref exposé doivent être enregistrés.
- 9.02(3) La partie s'opposant à une question peut, au terme de cette objection, permettre qu'une réponse soit donnée sous réserve d'une décision du comité de discipline avant que le témoignage soit utilisé à l'audience.
- 9.02(4) Une décision sur la pertinence d'une question qui est contestée et sans réponse peut être obtenue sur requête auprès du comité de discipline.

RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 9.02(5) Lorsqu'une question est sans réponse en vertu du paragraphe (3), et que l'objection est jugée non valide, l'opposant doit s'assurer que le témoin se présente à un autre interrogatoire, et ce, à ses frais, avant l'audience ou pendant l'audience pour répondre à la question.
- 9.02(6) Tout document, utilisé lors d'un interrogatoire dont l'objectif consiste à le déposer comme pièce à l'audience, doit être indiqué comme tel par la personne qui le présente lors de l'interrogatoire de sorte qu'il puisse être reconnu plus tard, et la personne qui le présente doit en fournir une copie.

9.03 Utilisation de l'interrogatoire à l'audience

- 9.03(1) À l'audience, toute partie peut utiliser comme témoignage la transcription et la bande vidéo de l'interrogatoire mené en vertu de la présente règle, à moins que le comité de discipline n'en décide autrement.
- 9.03(2) Un témoin qui a été interrogé en vertu de cette règle ne doit pas être appelé à déposer à l'audience, sauf sur l'ordonnance ou la demande du comité de discipline.
- 9.03(3) Lorsqu'un témoin est ordonné ou appelé à déposer à l'audience en vertu du paragraphe (2), la partie qui présente le témoignage en vertu du paragraphe (1) doit prendre les mesures à ses frais pour la comparution du témoin.
- 9.03(4) Il n'est pas nécessaire que la transcription soit lue ou la bande vidéo visionnée à l'audience en présence des parties, sauf si une partie ou le comité de discipline requiert la lecture de la transcription ou le visionnement de la bande vidéo.
- 9.03(5) Lorsque la lecture d'une transcription ou le visionnement d'une bande vidéo est requis en vertu du paragraphe (4), la partie qui a mené l'interrogatoire comme prévu par le paragraphe 9.01(1) doit inclure cette lecture ou ce visionnement dans la présentation de sa cause, à moins que le comité de discipline ne l'ordonne autrement.

RÈGLE 10 – AUDIENCE ANTICIPÉE

- 10.01(1) Une partie peut présenter la motion pour une ordonnance demandant d'avancer la tenue de l'audience.
- 10.01(2) Le comité de discipline peut ordonner qu'une audience soit hâtée lorsqu'il estime que cela est approprié, et il peut également ordonner d'avancer en conséquence la conférence préparatoire à l'audience ou la motion.

RÈGLE 11 – PARTICIPATION DE TIERS

11.01 Participation générale d'un tiers

- 11.01(1) Une personne autre qu'une partie qui souhaite participer à l'audience doit présenter une motion en vertu des présentes règles et, malgré la règle 5.05, le président doit demander au sous-comité qui tiendra l'audience d'entendre la motion.

RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 11.01(2) L'avis de motion doit indiquer le degré de participation à l'audience que propose la personne et être accompagné de la preuve que la personne entend invoquer à l'appui de la motion et des observations écrites à l'appui de la motion.
- 11.01(3) Si le comité de discipline permet à la personne de participer à l'audience, la personne doit respecter les règles autant qu'il soit possible, à moins que de le faire ne soit incompatible à la détermination du comité de discipline du degré de participation de la personne à l'audience.
- 11.01(4) Si le comité de discipline permet à la personne de participer à l'audience, les autres parties doivent appliquer les règles à cette personne autant qu'il soit possible, à moins que de le faire ne soit incompatible à la détermination par le comité de discipline du degré de participation de la personne à l'audience.
- 11.02 Avis de question constitutionnelle**
- 11.02(1) Si une partie entend soulever une question concernant la validité ou l'applicabilité constitutionnelle d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif en vertu d'une loi ou d'une règle de common law, ou si une partie demande un redressement en vertu du paragraphe 24(1) de la Charte canadienne des droits et libertés, un avis de question constitutionnelle doit être remis et également signifié aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario, dès que les circonstances motivant l'avis sont connues et, en tout état de cause, au moins quinze (15) jours avant que la question soit débattue.
- 11.02(2) Lorsque les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario ont droit à un avis, l'un ou l'autre peut présenter une preuve et des observations au comité de discipline relativement à la question constitutionnelle.

RÈGLE 12 – PROCÉDURE AU COURS DE L'AUDIENCE

12.01 Témoins vulnérables

- 12.01(1) Le comité de discipline peut permettre à une personne de soutien d'accompagner le témoin vulnérable pendant sa déposition et peut donner des directives concernant le comportement de la personne de soutien pendant la déposition du témoin.
- 12.01(2) Le comité de discipline peut ordonner qu'un témoin vulnérable fasse sa déposition hors de la salle d'audience ou derrière un écran ou tout autre dispositif, qui empêcherait le témoin de voir le membre autorisé si le comité de discipline est d'avis que cette mesure est nécessaire pour obtenir un récit complet et franc relatif à la question.
- 12.01(3) Le comité de discipline ne peut imposer une ordonnance en vertu du paragraphe (2), à moins que les dispositions ne soient prises pour le membre autorisé, le comité de discipline et l'avocat des parties pour voir la déposition du témoin vulnérable au moyen d'une télévision en circuit fermé ou autrement, et que le membre autorisé puisse communiquer avec son avocat en regardant la déposition.

RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 12.01(4) Le comité de discipline peut ordonner qu'un membre autorisé ne puisse pas personnellement contre-interroger un témoin vulnérable si le comité de discipline est d'avis que cette ordonnance est nécessaire pour obtenir un récit complet et franc pendant la déposition du témoin.
- 12.01(5) Lorsque le comité de discipline rend une ordonnance prévue par le paragraphe (4), il peut désigner un avocat pour mener le contre-interrogatoire.

12.02 Plaidoiries orales et écrites

- 12.02(1) Le comité de discipline peut imposer des délais raisonnables en ce qui a trait à la durée des plaidoiries.
- 12.02(2) Après avoir entendu les plaidoiries, le comité de discipline peut imposer aux parties de soumettre des observations écrites relativement à certains ou à tous les points soulevés au cours de l'audience, tout en donnant des directives quant à la forme de ces observations écrites ou au délai pour les soumettre.

12.03 Accès du public au dossier de l'audience

- 12.03(1) Si un membre du public désire accéder à une partie ou à l'intégralité du dossier du comité de discipline à part l'avis d'audience ou la transcription de la preuve, il ou elle peut présenter une motion devant le comité de discipline sur avis aux parties, et cette motion peut être faite, examinée et décidée par écrit par le président du comité de discipline ou par un panel du comité de discipline désigné par le président, sans être entendue.
- 12.03(2) Sous réserve du paragraphe (3), une audience est ouverte au public.
- 12.03(3) Le sous-comité de discipline peut ordonner que le public soit exclu d'une partie ou de l'intégralité de l'audience s'il est convaincu,
- (a) qu'un témoin ou une partie puisse divulguer des questions portant sur la sécurité du public;
 - (b) qu'un témoin ou une partie puisse divulguer des questions de nature financière ou personnelle ou toute autre information dont le préjudice causé par cette divulgation l'emporterait sur les bienfaits d'une audience publique;
 - (c) qu'une atteinte puisse être portée à une personne impliquée dans une poursuite criminelle, civile ou tout autre; ou
 - (d) que la sécurité d'une personne puisse être compromise.
- 12.03(4) Dans le cas où le sous-comité de discipline ordonne d'exclure le public de l'audience, il peut rendre d'autres ordonnances qu'il estime nécessaires pour empêcher que les questions soulevées lors de l'audience soient divulguées au public si le préjudice causé par leur divulgation l'emportait sur les bienfaits d'une audience publique. Cela peut comprendre des ordonnances interdisant la publication ou la diffusion de ces questions. Toutefois, le sous-comité de discipline ne peut pas rendre une ordonnance qui empêche la publication de tout ce qui est contenu dans le registre et déjà disponible au public.

- 12.03(5) Un sous-comité de discipline peut ordonner d'exclure le public d'une partie de l'audience qui porte sur une motion relative à une ordonnance en vertu du paragraphe (3). Il peut rendre d'autres ordonnances qu'il estime nécessaires pour empêcher la divulgation au public de questions divulguées lors des observations pertinentes à une telle motion, y compris interdire la publication ou la diffusion de ces questions.
- 12.03(6) Avant que le sous-comité de discipline rende l'ordonnance prévue au paragraphe (3), il peut autoriser une personne visée par l'ordonnance ou son représentant à assister à l'audience et à y présenter des observations. Il est également à la discrétion du sous-comité de discipline d'autoriser une autre personne à y assister si, selon le sous-comité, cette action ne mine pas le motif pour rendre l'ordonnance et ne cause pas de préjudice indu à une partie.
- 12.03(7) Le sous-comité de discipline doit s'assurer que toute ordonnance rendue en vertu de cette règle et ses motifs sont accessibles au public par écrit.

12.04 Appareils électroniques et publication des instances

- 12.04(1) Il est interdit de
- (a) prendre ou de tenter de prendre une photographie ou d'enregistrer sur bande audio ou vidéo ou d'enregistrer de toute autre façon au cours d'une instance; ou
 - (b) publier, diffuser, reproduire ou disséminer une photographie, un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement pris en contravention du présent paragraphe.
- 12.04(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à ce qui suit :
- (a) une personne qui prend discrètement des notes manuscrites ou tapées ou fait un croquis pendant l'instance;
 - (b) une partie ou son représentant qui effectue discrètement un enregistrement audio pendant une instance qui est utilisé uniquement comme substitut pour des notes manuscrites ou tapées aux fins de l'instance;
 - (c) une personne qui prend une photographie ou enregistre sur bande audio ou vidéo ou de toute autre façon avec l'accord écrit et préalable du sous-comité de discipline; ou
 - (d) une personne handicapée qui utilise un appareil pour accommoder son incapacité.

RÈGLE 13 – DONNER L'AVIS DE LA DÉCISION DÉFINITIVE

13.01 Avis de la décision

- 13.01(1) Outre les méthodes décrites au chapitre 18 de la Loi sur les exercices des compétences légales, le comité de discipline envoie à chaque partie une copie de sa décision ou de son ordonnance définitive, accompagnée des motifs,
- (a) par service de messagerie ou par courrier recommandé,
 - (b) par service personnel,

- (c) par télécopieur, ou
 - (d) par courrier électronique.
- 13.01(2) Si une copie est envoyée par service de messagerie ou par courrier recommandé, elle doit être envoyée à la plus récente adresse connue de l'Ordre, et la partie est réputée l'avoir reçue le jour où la copie est signée par la personne à cette adresse. Si la copie est envoyée par télécopieur ou par courrier électronique, elle est envoyée à la plus récente adresse connue de l'Ordre, et la partie est réputée l'avoir reçue à la fin de la journée où la télécopie ou le courriel a été envoyé.

RÈGLE 14 – DEPENS

14.01 Dépens pour la non-conformité aux règles

- 14.01(1) Lorsque le comité de discipline a l'autorité d'imposer à une partie de payer les dépens, il doit envisager qu'elle refuse de respecter ces règles.

14.02 Dépens imposés à l'Ordre

- 14.02(1) Lorsque le membre autorisé demande d'imposer les dépens à l'Ordre en vertu de l'article 53 du code, le comité de discipline peut ordonner que la question soit réglée par le biais d'une motion séparément de l'audience en y apportant les modifications nécessaires.

14.03 Dépens imposés au membre autorisé

- 14.03(1) Lorsque l'Ordre demande d'imposer les dépens au membre autorisé en vertu de l'article 53.1 du code, le comité de discipline peut ordonner que la question soit réglée par le biais d'une motion séparément de l'audience conformément à la règle 5 en y apportant les modifications nécessaires.

14.04 Procédure pour la demande d'imposer les dépens

- 14.04(1) Sur la demande du sous-comité de discipline, une partie demandant une ordonnance relative aux dépens et aux frais doit fournir par écrit, s'il y a lieu, une explication du fondement sur lequel repose le calcul de ces dépens et frais.
- 14.04(2) Lorsque la demande de dépens ou de frais inclut des défraitements, ceux-ci peuvent être prouvés par affidavit en y annexant une copie des factures ou reçus.
- 14.04(3) Le comité de discipline peut ordonner que le montant des dépens et des frais soit calculé par le biais d'une motion présentée séparément de l'audience conformément à la règle 5 en y apportant les modifications nécessaires.

RÈGLE 15 – DEMANDES DE RÉTABLISSEMENT

15.01 Faire une demande de rétablissement

- 15.01(1) La présente règle s'applique aux demandes de rétablissement faites en vertu des articles 72 et 73 du code des professions de la santé.
- 15.01(2) Un membre autorisé qui fait une demande de rétablissement doit remettre à la coordonnatrice des audiences un avis de la demande en précisant ce qu'il veut obtenir, les motifs pour la demande, les preuves documentaires et verbales que le membre désire présenter et la durée prévue de l'audience.
- 15.01(3) À moins que le comité de discipline n'en décide autrement, le membre autorisé qui fait une demande de rétablissement doit remettre des copies du dossier de l'audience originale et du dossier de toute demande de rétablissement antérieure, des copies de la transcription de l'audience originale et de toute demande de rétablissement antérieure (peu importe que la transcription ait été ordonnée ou non), et des copies de tout document que le membre compte présenter.
- 15.01(4) La coordonnatrice des audiences de l'Ordre ne doit pas fixer une date d'audience pour une demande de rétablissement avant que le membre autorisé ne se soit conformé aux paragraphes (2) et (3).
- 15.01(5) Lorsqu'une demande de rétablissement est prévue, le comité de discipline envoie un avis d'audience aux parties.

FORMULAIRE 5A

AVIS DE MOTION

[Titre]

AVIS DE MOTION

[NOM DE L'AUTEUR DE LA MOTION] présente une motion au comité de discipline de l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario le [jour], [date], à [heure], ou dès que la motion peut être entendue, au 175, rue Bloor Est, Tour Nord, bureau 601, Toronto, Ontario.

LA MOTION DEMANDE [formulez de façon précise le redressement demandé].

LES MOTIFS DE LA MOTION SONT [précisez les motifs à débattre, y compris tout renvoi à la disposition législative ou règle invoquée].

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée lorsque la motion sera entendue : [énumérez les affidavits ou toute autre preuve documentaire sur lesquels s'appuie la demande].

[Date]

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

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

FORMULAIRE 5B

ORDONNANCE

Dossier n°

**LE COMITÉ DE DISCIPLINE DE
L'ORDRE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DE L'ONTARIO**

[noms des membres du sous-comité])
) [jour et date de l'ordonnance]
)

ENTRE :

L'ORDRE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DE L'ONTARIO

et -

[NOM DU MEMBRE AUTORISÉ]

ORDONNANCE

CETTE MOTION, présentée par [nom de l'auteur de la motion] demandant [préciser le redressement demandé dans l'avis de motion, sauf dans la mesure qu'il apparaît dans le dispositif de l'ordonnance], a été entendue ce jour [(ou entendue le (date)], à l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario, au 175, rue Bloor Est, Tour Nord, bureau 601, Toronto, Ontario, M4W 3R8 [ou par téléconférence].

APRÈS AVOIR LU [fournissez les détails des documents déposés sur la motion] et entendu les observations de l'avocat de [nom des parties de la motion], [s'il y a lieu, ajouter « (nom de la partie de la motion) qui a comparu en personne » ou « personne n'a comparu pour (nom de la partie de la motion) », bien qu'il s'est vu dûment signifier une assignation comme l'indique (indiquez la preuve de la signification)],

1. **LE COMITÉ DE DISCIPLINE ORDONNE** que ...
2. **LE COMITÉ DE DISCIPLINE ORDONNE** que ...

[signature du président]

FORMULAIRE 6A

MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

[Titre]

MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

DE L'ORDRE

[OU DU MEMBRE AUTORISÉ, SELON LE CAS]

Date de la conférence préparatoire à l'audience :

Avocat de l'Ordre :

Avocat du membre autorisé :

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Annexez au présent mémoire une copie de l'avis d'audience.
2. Ajoutez un bref exposé de la théorie de la cause de l'Ordre comme vous l'entendez, en incluant les arguments factuels.
3. Ajoutez un bref exposé de la théorie de la cause du membre autorisé comme vous l'entendez, en incluant les arguments factuels.
4. Fournissez une description des questions de droit devant être déterminées à l'audience.
5. Pour chaque témoin que vous entendez appeler à l'audience, annexe une déclaration de la substance de son témoignage.
6. Annexe une copie de tout document qui pourrait améliorer l'efficacité de la conférence préparatoire à l'audience.

RÈGLEMENT ET ENTENTES

7. Quelles sont les perspectives de règlement?
8. Les avocats ont-ils discuté de la question et demandé des directives?
9. Ce cas serait-il approprié pour tenter un règlement à l'amiable?
10. Établissez les faits dans des paragraphes numérotés qui, selon vous, pourraient être convenus.
11. Dressez une liste de documents numérotés qui, selon vous, devraient appuyer cette entente.

MESURES ADDITIONNELLES AVANT L'AUDIENCE

12. Au sujet des motions :
 - Allez-vous présenter des motions avant ou pendant l'audience?
 - Allez-vous présenter des motions avant ou pendant l'audience?
 - Allez-vous présenter des motions avant ou pendant l'audience?
13. Au sujet de la divulgation :
 - Y a-t-il des problèmes reliés à la divulgation?
 - L'Ordre est-il entièrement transparent envers le membre autorisé?
 - Avez-vous produit tous les rapports d'experts sur lesquels vous entendez vous appuyer?
 - Si vous n'avez pas encore révélé tout ce qui est requis, pourquoi pas et à quelle date le sera-t-il?
14. Au sujet des mémoires :
 - Qui préparera et remettra un mémoire contenant l'avis d'audience et les documents à l'appui de l'entente?
 - À quelle date le mémoire sera-t-il signifié?
 - Le comité de discipline devrait-il être en mesure de voir le mémoire avant l'audience?
15. Au sujet des plaidoiries écrites :
 - Y a-t-il des problèmes reliés aux plaidoiries écrites? Si tel est le cas, quels sont-ils?
 - À quelle date doit-on signifier les plaidoiries écrites?
 - Le comité de discipline devrait-il être en mesure de voir les plaidoiries écrites avant l'audience?
16. Au sujet du dossier des sources invoquées :
 - Allez-vous citer toute source autre que la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, le Code des professions de la santé et les règlements sur la faute professionnelle? Si tel est le cas, précisez lesquelles.
 - Devrait-on faire des copies des sources invoquées pour le comité de discipline ou pour le conseiller juridique indépendant?
 - Si tel est le cas, qui devrait produire le mémoire des sources invoquées et à quelle date devrait-il être signifié?
 - Le comité de discipline ou le conseiller juridique indépendant sera-t-il en mesure de voir le dossier des sources invoquées avant l'audience?

PLANNING THE HEARING

17. Au sujet de la tenue d'une audience :
 - Êtes-vous prêt pour l'audience?
 - Y a-t-il des éléments particuliers pouvant empêcher de fixer une date comme entre autres la disponibilité des témoins?
 - Quelle sera la durée de l'audience?
 - Outre les motions et les témoins mentionnés plus haut et les observations normales, y a-t-il d'autres éléments qui devront être examinés au cours de l'audience?

RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- Outre les motions et les témoins mentionnés plus haut et les observations normales, y a-t-il d'autres éléments qui devront être examinés au cours de l'audience?
- Outre les motions et les témoins mentionnés plus haut et les observations normales, y a-t-il d'autres éléments qui devront être examinés au cours de l'audience?

Nombre

Nom du témoin

Durée approximative

1.

- Combien de temps vous faudra-t-il pour présenter et conclure vos observations concernant la question en litige?

18. Précisez les témoins que vous entendez appeler à témoigner pour chaque jour de déposition :

Jour

Témoins disponibles au début de ce jour

1.

19. Croyez-vous que cela aiderait le comité de discipline d'entendre un témoignage par un groupe d'experts sur toute question particulière?

[Date]

[Signature de l'avocat responsable qui assistera à l'audience]

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

À L'USAGE DE L'OFFICIER PRÉSIDENT LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

1. DIVULGATION

- L'avocat de l'Ordre a-t-il complété la divulgation?
- Si tel n'est pas le cas, à quelle date la divulgation sera-t-elle complétée?
- L'avocat du membre autorisé est-il d'accord que la divulgation est complète? Si tel n'est pas le cas, cherchez et tentez de résoudre tout problème en donnant des directives, y compris en fixant des dates de tombée pour chaque mesure.

2. RAPPORTS DES EXPERTS

- L'une ou l'autre des parties fera-t-elle appel à des témoins experts à l'audience?
- Si tel est le cas, la partie entendant faire appel à un expert a-t-elle fourni à l'autre partie une copie du rapport de l'expert comme l'exige la *Loi sur les professions de la santé réglementées*?
- Si tel n'est pas le cas, il n'est pas nécessaire de fixer une date de tombée pour signifier le rapport de l'expert.

3. MITIGER LES QUESTIONS

- Les avocats ont-ils envisagé s'il y a des points qui peuvent faire l'objet d'une entente pour simplifier la cause, mitiger les questions et écourter l'audience?
- Est-il possible de préparer et déposer un exposé conjoint des faits relatifs à tout ou à une partie du contexte factuel où le problème est survenu?
- Les avocats peuvent-ils convenir de déposer à l'audience les déclarations écrites de certains témoins appelés à témoigner à l'audience, afin que leur présence ne soit pas nécessaire?
- Les avocats ont-ils discuté de la perspective d'une observation conjointe concernant la peine si une constatation est rendue contre le membre autorisé?

4. L'AUDIENCE : DATE ET DURÉE

- Selon les avocats, quelle est la meilleure estimation du temps requis pour tenir l'audience? La durée est-elle suffisante?
- Y a-t-il des éléments inhabituels qui peuvent entraver la tenue de cette audience, notamment la disponibilité limitée des témoins, le besoin d'interrompre l'audience ou la demande de la tenir après les heures normales de bureau ou les fins de semaine?
- Les avocats demanderont-ils au comité de discipline d'entendre des témoignages sur bande vidéo avant l'audience?
- Soulignez aux avocats que :
 - (a) la date ne sera pas modifiée, sauf si des circonstances exceptionnelles peuvent être démontrées;
 et

(b) si les avocats déterminent pour une raison ou une autre qu'ils requièrent moins de temps que prévu à l'audience, ils doivent en aviser immédiatement la coordonnatrice des audiences de l'Ordre.

- Si la cause est relativement simple, et que les avocats prévoient que l'audience ne durera pas plus de deux (2) jours, les avocats conviennent-ils que, nonobstant la date d'audience fixée, la cause peut être mise « en attente » et convoquée suivant un court préavis, sous réserve de la disponibilité d'un sous-comité dans le cas où d'autres causes prévues seraient inopinément ajournées ou écourtées?

5. RECUEIL DE DOCUMENTS ET EXPOSÉS DES FAITS

- Un recueil de documents sera-t-il déposé à l'audience?
- Des exposés conjoints des faits seront-ils déposés à l'audience?

6. QUESTIONS NÉCESSITANT UNE DIRECTIVE

- Les avocats ont-ils connaissance de toute question qui se posera au cours de l'audience qui pourrait être résolue maintenant par une directive de l'officier président?
- Si ces questions doivent être résolues lors de l'audience, y a-t-il des mesures qui peuvent être prises maintenant de sorte à ne pas indûment compliquer ou retarder l'audience (comme le dépôt au préalable de documents de droit ou de faits)?
- Si une motion doit être présentée pour décider de tout problème, ceci doit être clairement indiqué, et l'officier président devrait attirer l'attention des parties sur les exigences des règles relatives aux motions.

7. AUTRES QUESTIONS

- Le président peut-il aider davantage les avocats à planifier ou à préparer cette cause pour l'audience, pour qu'elle soit entendue de la façon la plus équitable possible et qu'elle réponde aux besoins du comité d'utiliser son temps de façon optimale?

8. NOTE DESTINÉE AU PRÉSIDENT DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

- Au terme de la conférence préparatoire à l'audience, l'officier président ou le conseiller juridique indépendant doit déposer auprès de la coordonnatrice des audiences de l'Ordre un rapport écrit de tous les points soulevés et réglés au cours de la conférence préparatoire à l'audience.