



Genre de document :	Règle locale de la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick
N° du document :	15-501
Objet :	Procédure des audiences devant un comité de la Commission
Date de publication :	■
Entrée en vigueur :	■

COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
RÈGLE LOCALE 15-501

PROCÉDURE DES AUDIENCES DEVANT UN COMITÉ DE LA COMMISSION

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION.....	2
PARTIE 2	INTERPRÉTATION ET MODIFICATION	3
PARTIE 3	PARTIES	4
PARTIE 4	LANGUE DES PROCÉDURES.....	4
PARTIE 5	SIGNIFICATION ET DÉPÔT	5
PARTIE 6	MOTIONS	7
PARTIE 7	DIVULGATION.....	8
PARTIE 8	TÉMOINS	8
PARTIE 9	RÈGLEMENTS.....	10
PARTIE 10	CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE	11
PARTIE 11	PROCÉDURES DE RÉVISION	12
PARTIE 12	PROCÉDURES POUR DONNER L'OCCASION D'ÊTRE ENTENDU	14
PARTIE 13	PROCÉDURES D'EXÉCUTION	15
PARTIE 14	PROCÉDURES EN GÉNÉRAL.....	16
PARTIE 15	PROCÉDURES PAR ÉCRIT	17
PARTIE 16	ACCÈS PAR LE PUBLIC AUX PROCÉDURES ET AUX DOCUMENTS	17
PARTIE 17	DÉCISIONS.....	18
PARTIE 18	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19

**COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
RÈGLE LOCALE 15-501**

PROCÉDURE DES AUDIENCES DEVANT UN COMITÉ DE LA COMMISSION

PARTIE 1 DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1(1) Définitions – Dans la présente règle,

« *Loi* » désigne la *Loi sur les valeurs mobilières*, L.N.-B. ch. S-5.5, avec ses modifications, ainsi que les règlements et les règles établis en vertu de la *Loi*; (*Act*)

« requérant » désigne toute personne qui dépose une demande, introduit une procédure ou présente une motion; (*Applicant*)

« Commission » désigne la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick; (*Commission*)

« document » comprend notamment, mais non exclusivement, tout film, photographie, bande vidéo, diagramme, graphique, carte, plan, levé, livre de comptes, enregistrement sonore ou renseignement enregistré ou stocké au moyen d'un appareil; (*Document*)

« transmission électronique » désigne toute transmission par télécopieur ou par courrier électronique; (*Electronic Transmission*)

« procédure d'exécution » désigne une procédure introduite par les membres du personnel de la Commission; (*Enforcement Proceeding*)

« jour férié » comprend le samedi et le dimanche, le jour de l'an, le vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête du Canada, le jour de Noël, le jour de Victoria, la fête du Nouveau-Brunswick, la fête du Travail et tout jour fixé par une loi en vigueur dans la province ou par proclamation du gouverneur général ou du lieutenant-gouverneur comme jour férié pour toute la province, et lorsqu'un jour férié autre qu'un dimanche tombe un dimanche, l'expression « jour férié » comprend le jour suivant; (*Holiday*)

« membre » désigne tout membre de la Commission; (*Member*)

« comité » désigne tout comité d'audience de la Commission établi pour tenir une audience en vertu de l'article 23.1 de la *Loi*; (*Panel*)

« partie » désigne un requérant, un intimé, les membres du personnel et toute personne qualifiée de partie par la Commission; (*Party*)

« procédure » désigne l'ensemble du processus menant à une audience ou à une

révision devant un comité en vertu de la *Loi*; (*Proceeding*)

« procédure de révision » désigne toute procédure visant la révision d'une décision du directeur général ou d'un OAR; (*Review Proceeding*)

« intimé » désigne tout intimé dans une procédure; (*Respondent*)

« secrétariat » désigne le secrétariat de la Commission; (*Secretary*)

« entente de règlement » désigne une entente qui répond aux exigences du paragraphe 9(2) ci-dessous; (*Settlement Agreement*)

« comité d'audition du projet de règlement » désigne un comité composé d'au moins deux membres de la Commission qui a été établi pour entériner une entente conclue dans le but de régler une procédure administrative en vertu de l'alinéa 191(1)a) de la *Loi*; (*Settlement Panel*)

« membres du personnel » désigne les membres du personnel de la Commission; (*Staff*)

« OAR » désigne une bourse, un organisme d'autoréglementation, un système de cotation et de déclaration des opérations, une agence de compensation de dépôt et tout autre organisme d'autoréglementation reconnu par la Commission sous le régime du paragraphe 35(1) de la *Loi*. (*SRO*)

1(2) Champ d'application – La présente règle s'applique à toutes les procédures devant un comité lorsque la Commission est tenue par la *Loi* ou en droit de tenir une audience ou de donner l'occasion d'être entendu.

1(3) Calcul des délais – Dans la présente règle, on compte les jours entre deux événements en excluant le jour où se produit le premier événement et en incluant le jour où se produit le second événement. Si le délai imparti pour accomplir un acte sous le régime de la présente règle prend fin un jour férié, l'acte en question peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

PARTIE 2 INTERPRÉTATION ET MODIFICATION

2(1) Interprétation – La présente règle doit être interprétée de manière à ce qu'une décision au fond puisse être rendue le plus rapidement et le plus économiquement possible dans chaque procédure.

2(2) Modification de la règle – La présente règle a pour objet de dissiper tout doute et d'assurer l'uniformité dans l'administration des procédures. Toutefois, il est toujours possible pour un comité de déroger ou d'apporter des modifications à toute disposition de la présente règle et de formuler des directives procédurales de nature générale ou particulière s'il est d'avis qu'il serait dans l'intérêt public de le faire ou qu'il serait souhaitable de le faire pour que la question en litige puisse être

tranchée de façon équitable et rapide.

2(3) Prorogation des délais – Tout délai prescrit par la présente règle peut être prorogé ou abrégé par un comité.

PARTIE 3 PARTIES

3(1) Comparution et représentation – Dans une procédure, une partie peut comparaître en personne ou peut se faire représenter par un avocat.

3(2) Coordonnées à jour – Dans une procédure, lorsqu'une personne comparaît ou dépose de la documentation dans sa propre cause, elle doit fournir à la Commission ou elle doit faire consigner au dossier son nom, son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse de courrier électronique, et elle doit tenir ces renseignements à jour pendant toute la durée de la procédure.

3(3) Signification à un avocat – Tout avocat dont les services ont été retenus pour représenter une partie dans le cadre d'une procédure doit, sans délai, en informer la Commission par écrit et lui fournir son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse de courrier électronique ainsi qu'une attestation l'autorisant à recevoir signification au nom de la partie qu'il représente. L'avocat doit tenir ces renseignements à jour pendant toute la durée de la procédure.

3(4) Changement dans la représentation – Toute partie qui est représentée par un avocat peut changer d'avocat ou peut décider d'agir en son propre nom en faisant signifier à l'avocat, à la Commission et à toutes les autres parties un avis écrit de son intention de changer d'avocat ou d'agir en son propre nom, dans lequel figurent le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de la partie ou de son nouvel avocat.

3(5) Retrait d'un avocat – L'avocat d'une partie à une procédure peut se retirer à titre d'avocat de la partie seulement avec l'autorisation du comité et après avoir fait signifier un avis écrit de son retrait à la Commission, à la partie qu'il représente et à toutes les autres parties. Sans divulguer la teneur de toute communication entre le client et l'avocat qui est encore protégée par le secret professionnel de l'avocat, l'avis écrit de retrait doit faire état de tous les faits importants et de tous les motifs qui justifient la demande de retrait.

PARTIE 4 LANGUE DES PROCÉDURES

4(1) Choix de la langue – Dans une procédure, toute partie a le droit de se faire entendre dans l'une ou l'autre des langues officielles.

4(2) Choix de la langue par l'intimé – Dès que les circonstances le permettent ou dans le délai imparti dans les documents qui lui ont été signifiés, tout intimé dans une procédure, y compris un intimé qui exerce le droit d'être entendu que lui

confère la *Loi*, doit aviser le secrétariat de la langue qu'il désire employer.

PARTIE 5 SIGNIFICATION ET DÉPÔT

5(1) Signification – Pour que la signification soit valable, tout avis ou document mentionné dans la présente règle doit être signifié de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- a) en le remettant en mains propres à la partie;
- b) en le remettant à l'avocat de la partie;
- c) en le remettant à une personne majeure dans les lieux où la partie réside, est employée ou exerce ses activités professionnelles ou dans les lieux où l'avocat de la partie exerce ses activités professionnelles;
- d) si la partie est une corporation, en laissant une copie à un dirigeant, à un administrateur ou à un représentant de la corporation;
- e) en l'envoyant à la partie par courrier affranchi ou par messagerie affranchie à la dernière adresse connue de la partie ou de l'avocat de la partie;
- f) en l'envoyant par transmission électronique à la partie ou à l'avocat de la partie;
- g) de toute autre manière que le comité ordonne ou accepte.

5(2) Prise d'effet de la signification – La signification est réputée avoir été effectuée

- a) le jour de la remise ou de l'envoi, si l'avis ou le document a été remis en mains propres ou a été envoyé par transmission électronique;
- b) le cinquième jour suivant la date de l'envoi, si l'avis ou le document a été envoyé par la poste;
- c) dès réception de la confirmation de livraison, si l'avis ou le document a été livré par messenger;
- d) à la date indiquée par le comité, si l'avis ou le document a été remis d'une autre manière autorisée par le comité.

5(3) Preuve de la signification – La signification peut être prouvée au moyen d'un affidavit fait sous serment par la personne qui a signifié l'avis ou le document. L'affidavit doit contenir des précisions au sujet du moment, du lieu et de la méthode de signification et, si elle a été faite en mains propres, du moyen qui a permis à la

personne d'identifier le destinataire.

5(4) Dépôt – Tout document dont le dépôt est exigé par la présente règle peut être déposé de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- a) en remettant en personne l'original et cinq copies du document (ou le nombre de copies exigées par le secrétariat) à l'attention du secrétariat au bureau de la Commission;
- b) en envoyant l'original et cinq copies du document (ou le nombre de copies exigées par le secrétariat) à l'attention du secrétariat au bureau de la Commission par courrier recommandé ou par messagerie;
- c) si le document compte au plus 15 pages, en envoyant une copie en clair du document par télécopieur à l'attention du secrétariat;
- d) en l'envoyant par courrier électronique, si le secrétariat a accepté au préalable que des documents soient déposés de cette manière;
- e) de toute autre manière que le comité ordonne.

5(5) Transmission électronique – Si un document est déposé par transmission électronique, l'original et le nombre exigé de copies du document doivent aussi être remis au secrétariat sans délai.

5(6) Dépôt après 17 h (heure de l'Atlantique) – Tout document déposé après 17 h est réputé avoir été déposé le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

5(7) Renseignements complémentaires – Toute partie qui signifie ou dépose un document doit y joindre les renseignements suivants :

- a) son nom, son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse de courrier électronique;
- b) l'intitulé de la procédure et le numéro du dossier de la Commission que le document concerne;
- c) si la partie est représentée par un avocat, le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de l'avocat.

PARTIE 6 MOTIONS

6(1) Moment de la présentation – Avant l'audience sur le fond, une partie peut demander que soit tranchée une question d'ordre préliminaire, procédural ou autre touchant la procédure en présentant une motion devant un comité.

6(2) Contestation de la compétence – Toute contestation de la compétence d'un comité doit être faite au moyen d'une motion avant l'audience sur le fond.

6(3) Date de l'audition d'une motion – Toute partie qui a l'intention de présenter une motion devant un comité doit entrer en communication avec le secrétariat qui pourra fixer l'heure et la date de l'audition de la motion par le comité.

6(4) Avis – Le secrétariat prépare un avis d'audience en vue de l'audition de la motion, et la partie qui présente la motion le fait signifier aux autres parties. Au moins dix jours avant le jour fixé pour l'audition de la motion, la partie doit faire signifier aux autres parties un avis de motion dans lequel elle précise le redressement demandé, les motifs de sa motion et la preuve sur laquelle elle compte se fonder.

6(5) Preuve à l'appui d'une motion – La preuve à l'appui d'une motion doit être faite par :

a) un ou des affidavits qui se restreignent

(i) aux faits personnellement connus du déposant;

(ii) aux faits que le déposant a appris ou qu'il croit être vrais, pourvu que la source de ses renseignements et que ses raisons d'y croire soient indiqués;

b) tout autre moyen que le comité autorise.

6(6) Réponse – Toute partie qui reçoit signification d'un avis de motion peut faire signifier à la personne qui présente la motion et à toutes les autres parties un ou des affidavits en réponse à la motion au moins cinq jours avant le jour fixé pour l'audition de la motion.

6(7) Motion *ex parte* – Un comité peut autoriser une partie à présenter une motion sans avis si le recours invoqué sous le régime de la *Loi* permet une demande *ex parte* ou si la nature de la motion ou les circonstances font en sorte qu'il serait difficile ou superflu de faire signifier un avis de motion ou si le délai nécessaire à sa signification pourrait avoir des conséquences graves.

6(8) Motion instruite par un membre – Un comité peut ordonner qu'un membre du comité statue sur une motion.

6(9) Décision sur la motion – Le comité ou le membre du comité chargé de

statuer sur la motion peut rendre sa décision et donner ses motifs oralement, en signant le dossier ou par écrit.

PARTIE 7 DIVULGATION

7(1) Divulgence par le requérant – Dans les meilleurs délais, le requérant dans toute procédure, y compris les membres du personnel dans une procédure d'exécution, doit remettre à tous les intimés des copies de tous les documents qu'il a l'intention de déposer en preuve au cours de la procédure.

7(2) Divulgence par l'intimé – Dans les meilleurs délais après la signification de l'avis d'audience, l'intimé doit remettre au requérant et à tous les autres intimés des copies de tous les documents qu'il a l'intention de déposer en preuve au cours de la procédure.

7(3) Privilège – Nulle obligation de divulgation ne s'applique à un renseignement protégé par un privilège.

7(4) Ordonnance de divulgation – À tout stade d'une procédure, le comité peut ordonner qu'une partie

- a) fournisse à une autre partie et au comité les précisions que le comité juge nécessaires à une compréhension satisfaisante des questions en litige dans la procédure;
- b) divulgue tous les renseignements exigés par la présente règle dans le délai et aux conditions que fixe le comité.

7(5) Omission de divulguer – Nulle partie qui omet de s'acquitter des obligations de divulgation prévues par la présente partie ne peut se reporter à un document ni le déposer en preuve au cours de la procédure sans l'autorisation du comité.

7(6) Common law – Rien dans la présente partie ne dispense les membres du personnel de s'acquitter de leurs obligations de divulgation en common law.

PARTIE 8 TÉMOINS

8(1) Assignation de témoins – À la demande d'une partie ou de sa propre initiative, un comité peut assigner un témoin pour qu'il se présente à l'audience et y fasse une déposition ou y produise des documents.

8(2) Demande d'assignation – Toute partie qui désire assigner un témoin doit remettre une formule d'assignation à témoin dûment remplie au secrétariat. Le secrétariat signe la formule d'assignation et la remet à la partie pour qu'elle la fasse signifier au témoin.

8(3) Provision de présence – Lors de la signification de l'assignation à témoin, on doit remettre au témoin une provision de présence d'une valeur équivalente à celle qui est payée aux témoins assignés devant la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick.

8(4) Liste des témoins et résumé des dépositions – Au moins dix jours avant la date fixée pour l'audience, toute partie à une procédure doit remettre à chacune des autres parties et au secrétariat la liste des témoins qu'elle a l'intention d'assigner ainsi qu'un résumé de la déposition que chacun de ses témoins devrait faire.

8(5) Résumé des dépositions – Le résumé des dépositions doit contenir :

- a) la teneur de la déposition du témoin;
- b) tous les documents auxquels le témoin compte se rapporter;
- c) le nom et l'adresse du témoin ou, si l'adresse n'est pas divulguée, le nom et l'adresse de la personne par l'entremise de laquelle le témoin peut être contacté.

8(6) Omission de fournir des renseignements sur les témoins – Nulle partie qui omet d'inclure un témoin dans sa liste de témoins ou qui omet de fournir le résumé de la déposition d'un témoin ne peut assigner la personne en question comme témoin sans l'autorisation du comité.

8(7) Témoin expert – Au moins 45 jours avant la date fixée pour l'audience, toute partie qui a l'intention d'assigner un expert pour qu'il témoigne à l'audience doit aviser les autres parties de son intention d'assigner l'expert et leur indiquer la question sur laquelle l'expert sera appelé à témoigner.

8(8) Rapport d'un témoin expert – Au moins 45 jours avant la date fixée pour l'audience, toute partie qui a l'intention de déposer le rapport d'un expert doit remettre à chacune des autres parties une copie du rapport signé par l'expert avec les renseignements suivants :

- a) le nom, l'adresse et les titres de compétence de l'expert;
- b) la teneur de la déposition de l'expert;
- c) les faits et les documents qui servent de fondement à l'avis et à la déposition de l'expert;
- d) la liste des documents auxquels l'expert entend se rapporter, le cas échéant.

8(9) Nomination d'un expert par un comité – Un comité peut à tout moment nommer un ou plusieurs experts indépendants afin d'examiner toute question

factuelle ou tout avis touchant une question en litige dans une procédure et de faire rapport à ce sujet.

8(10) Assermentation des témoins – Les témoins doivent faire leurs dépositions après avoir prêté serment ou avoir fait une affirmation solennelle.

PARTIE 9 RÈGLEMENT

9(1) Possible à tout moment – Des discussions en vue d'un règlement peuvent avoir lieu à tout moment, et une entente de règlement peut être conclue à tout moment par les parties à une procédure.

9(2) Entente de règlement – Un règlement peut être constaté par une entente de règlement dûment signée par les membres du personnel et un intimé ou un requérant. Toute entente de règlement doit contenir :

- a) un exposé exhaustif et fidèle des faits pertinents qui sont admis par l'intimé;
- b) une recommandation commune quant à la mesure de redressement ou à l'ordonnance demandée à la Commission;
- c) l'acquiescement par les parties à ce que la mesure de redressement ou l'ordonnance soit accordée en raison des faits exposés;
- d) un engagement de protéger la confidentialité de l'entente de règlement avant que le comité d'audition du projet de règlement ne l'entérine;
- e) si le comité d'audition du projet de règlement entérine l'entente de règlement :
 - (i) la renonciation par l'intimé à une audience en bonne et due forme ainsi qu'à l'exercice de ses droits de révision et d'appel;
 - (ii) l'engagement par les membres du personnel de ne pas intenter d'autres poursuites fondées sur les faits en cause;
 - (iii) l'engagement par les parties de ne pas faire de déclarations publiques incompatibles avec l'entente de règlement.

9(3) Approbation nécessaire – Pour produire des effets juridiques, tout règlement doit être entériné par un comité d'audition du projet de règlement, comme l'exige l'alinéa 191(1)a) de la *Loi*.

9(4) Procédure d'approbation – Dès qu'il est avisé d'un projet de règlement, le secrétariat prépare un avis d'audience en vue de l'audition du projet de règlement. Les membres du personnel font signifier l'avis d'audience aux parties à l'entente de règlement. Le secrétariat remet des copies de l'entente de règlement

au comité d'audition du projet de règlement au moins cinq jours avant la date fixée pour l'audition du projet de règlement.

9(5) Confidentialité de l'entente de règlement – L'entente de règlement ne doit pas être rendue publique avant d'avoir été entérinée par le comité d'audition du projet de règlement. Une fois qu'elle a été entérinée, l'entente de règlement peut être publiée dans le site Web de la Commission.

9(6) Audition du projet de règlement – À moins de stipulation expresse à l'effet contraire dans l'entente de règlement, le public n'est pas admis à l'audition du projet de règlement sans l'autorisation préalable du comité d'audition du projet de règlement.

9(7) Entente de règlement non entérinée – Si le comité d'audition du projet de règlement n'entérine pas l'entente de règlement, il peut, à sa discrétion, donner ses motifs oralement ou par écrit si une partie à l'entente de règlement le lui demande. L'entente de règlement et les motifs pour lesquels elle n'a pas été entérinée, le cas échéant, ne doivent pas être rendus publics, sauf si toutes les parties y consentent.

9(8) Autres négociations en vue d'un règlement – Le fait qu'une entente de règlement n'ait pas été entérinée n'empêche pas les parties de conclure une entente de règlement par la suite.

9(9) Établissement d'un deuxième comité – Si une entente de règlement n'est pas entérinée, nul membre du comité d'audition du projet de règlement ne peut faire partie du comité chargé de présider une audience subséquente au cours de la procédure, sauf avec le consentement préalable des parties à l'entente de règlement.

9(10) Motifs de l'approbation du règlement – À sa discrétion, le comité d'audition du projet de règlement peut publier ses motifs après avoir entériné l'entente de règlement.

PARTIE 10 CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

10(1) Moment – Après la délivrance d'un avis d'audience, mais avant la date de l'audience, le comité peut, à la demande de l'une ou l'autre des parties ou de sa propre initiative, ordonner que les parties se présentent devant le comité pour une conférence préparatoire à l'audience afin d'examiner :

- a) la possibilité de simplifier les questions en litige;
- b) la possibilité d'obtenir des admissions et de conclure des ententes sur les documents et les autres éléments de preuve dans le but de faciliter le déroulement de l'audience, le cas échéant;
- c) la durée prévue de toute audience;

- d) les directives que désire formuler le comité à l'égard de la conduite de toute audience;
- e) toute autre question susceptible de favoriser le caractère équitable et la bonne organisation de la procédure.

10(2) Conférence présidée par un membre – Une conférence préparatoire à l'audience peut être tenue devant le président du comité ou un autre membre du comité désigné par le président du comité.

10(3) Protocole d'entente – À l'issue d'une conférence préparatoire à l'audience, le comité ou le membre désigné pour présider la conférence préparatoire à l'audience doit préparer un protocole d'entente résumant les accords conclus, les directives données et les autres questions réglées lors de la conférence préparatoire à l'audience et en remettre une copie à chacune des parties.

PARTIE 11 PROCÉDURES DE RÉVISION

11(1) Demande de révision – Toute personne qui désire faire réviser par la Commission une décision du directeur général ou d'un OAR doit déposer au secrétariat une demande d'audience dans les 30 jours qui suivent la décision.

11(2) Contenu de la demande d'audience – La demande d'audience doit contenir ce qui suit :

- a) le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du requérant;
- b) le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de l'avocat du requérant;
- c) des précisions au sujet de la décision dont la révision est demandée;
- d) des précisions au sujet des répercussions directes qu'a la décision sur le requérant;
- e) les erreurs alléguées dans la décision et les motifs qui justifient la demande de révision;
- f) la mesure de redressement demandée;
- g) la langue officielle dans laquelle le requérant demande de se faire entendre.

11(3) Attribution d'un numéro de dossier – Dès qu'une demande d'audience

est déposée, le secrétariat doit attribuer un numéro de dossier à la demande d'audience et en renvoyer une copie au requérant.

11(4) Dossier du processus décisionnel – Dès qu'il reçoit une copie de la demande d'audience déposée, le requérant doit obtenir du directeur général ou de l'OAR, selon le cas, le dossier du processus décisionnel qui a abouti à la décision dont la révision est demandée. Ce dossier doit comprendre ce qui suit :

- a) le cas échéant, la demande ou le document qui a mis en branle le processus décisionnel;
- b) l'avis de toute audience et, le cas échéant, la transcription de tout témoignage rendu à l'audience;
- c) toute ordonnance provisoire rendue au cours du processus décisionnel;
- d) toute preuve documentaire ou autre qui a été prise en considération dans le processus décisionnel, sous réserve de toute limite imposée par une loi, un règlement ou une directive en ce qui concerne la possibilité qu'un document de cette nature soit utilisé et l'objet pour lequel il peut être utilisé;
- e) la décision dont la révision est demandée ainsi que ses motifs;

à moins que toutes les parties acceptent que l'un ou l'autre des documents ci-dessus soit omis du dossier ou sauf ordre contraire du comité.

11(5) Moment de la remise du dossier – Le directeur général ou l'OAR, selon le cas, doit remettre le dossier prévu au paragraphe 11(4) au requérant au plus 30 jours après la date de la demande. S'il lui est impossible d'en faire la remise dans les 30 jours, il doit aviser le requérant et lui indiquer quand il prévoit être en mesure de lui remettre le dossier.

11(6) Dépôt du dossier – Une fois que le dossier mentionné au paragraphe 11(4) a été remis au requérant, celui-ci doit faire signifier la demande d'audience et le dossier à toutes les autres parties concernées par la décision, et il doit déposer au secrétariat le dossier ainsi que la preuve de signification de la demande d'audience et du dossier.

11(7) Fixation de la date de l'audience – Une fois que le dossier et la preuve de signification ont été déposés, le secrétariat, en collaboration avec le requérant et avec les autres parties à la révision, fixe la date de l'audience et délivre un avis d'audience.

11(8) Introduction de la procédure de révision – La procédure de révision est introduite quand le secrétariat reçoit la demande d'audience et attribue le numéro de dossier.

11(9) Publication de l'avis et du dossier – Dès qu'une date d'audience a été fixée, la Commission peut publier la demande d'audience et l'avis d'audience dans son site Web.

11(10) Suspension de la décision qui fait l'objet de la révision – Le comité peut accorder la suspension de la décision qui fait l'objet de la révision. Toute demande de suspension doit être faite par voie de motion.

PARTIE 12 PROCÉDURES POUR DONNER L'OCCASION D'ÊTRE ENTENDU

12(1) Champ d'application – La procédure de la présente partie s'applique aux dispositions de la *Loi* qui obligent la Commission à donner à une partie l'occasion d'être entendue avant de statuer.

12(2) Mémoire ou audience – La possibilité d'être entendu peut être exercée par la présentation d'un mémoire conformément à la partie 15 ou dans le cadre d'une audience en bonne et due forme, comme le prévoient les parties 13 et 14.

12(3) Demande au secrétariat – Lorsque les membres du personnel demandent à la Commission de rendre une décision et que la *Loi* oblige la Commission à donner aux intéressés l'occasion d'être entendus, les membres du personnel doivent déposer au secrétariat une demande indiquant la mesure de redressement et les recours dont ils veulent se prévaloir, les motifs de la demande et la preuve qu'ils entendent faire valoir.

12(4) Avis de la demande – Dès que le secrétariat reçoit la demande des membres du personnel, il doit délivrer un avis de la demande. L'avis de la demande doit indiquer :

- a) que les membres du personnel désirent obtenir une décision dans l'affaire visée par la demande, sous réserve de l'exercice par la personne concernée de son droit d'être entendue;
- b) que la personne concernée peut exercer son droit d'être entendue en déposant un mémoire et en demandant une audience devant la Commission;
- c) que la personne concernée doit aviser le secrétariat dans les 15 jours qui suivent la date de l'avis si elle désire être entendue par le comité au sujet de la décision qu'on lui demande de rendre;
- d) qu'une décision sera rendue sans autre avis si la personne concernée ne répond pas dans les 15 jours qui suivent la date de l'avis.

12(5) Signification de l'avis de la demande – Les membres du personnel font signifier à toutes les parties concernées l'avis de la demande, la demande et les documents qu'ils comptent invoquer en preuve dès que possible après la

délivrance de l'avis de la demande.

12(6) Demande d'être entendu – Si le secrétariat est avisé que l'une ou l'autre des parties concernées désire être entendue, il doit communiquer avec cette partie pour déterminer si elle désire présenter un mémoire, conformément à partie 15, ou si elle désire une audience, comme le prévoient les parties 13 et 14. En collaboration avec les membres du personnel et avec la partie qui demande d'être entendue, le secrétariat fixe l'échéance du dépôt du mémoire et la date de l'audience. Si une audience est fixée, le secrétariat doit ensuite délivrer un avis d'audience.

12(7) Pas de demande d'être entendu – Si, après avoir reçu signification en bonne et due forme, aucune des parties concernées n'avise le secrétariat qu'elle désire être entendue, une décision peut être rendue sans autre avis.

PARTIE 13 PROCÉDURES D'EXÉCUTION

13(1) Exposé des allégations – Les membres du personnel peuvent introduire une procédure d'exécution en déposant un exposé des allégations au secrétariat. L'exposé des allégations doit contenir ce qui suit :

- a) un résumé des faits et des allégations retenus contre l'intimé;
- b) toute disposition de la loi invoquée;
- c) la mesure de redressement ou la pénalité demandée contre l'intimé.

13(2) Avis d'audience – Une fois qu'un exposé des allégations a été déposé par les membres du personnel, le secrétariat attribue un numéro de dossier et délivre un avis d'audience. L'avis d'audience doit contenir ce qui suit :

- a) le nom de l'intimé à qui l'avis est destiné;
- b) l'heure, la date, le lieu et l'objet de l'audience;
- c) une mise en garde indiquant que l'audience pourra avoir lieu même si l'intimé omet de s'y présenter et que la mesure de redressement pourra être accordée ou que des pénalités pourront être imposées en l'absence de l'intimé;
- d) une disposition précisant que l'intimé peut être représenté par un avocat;
- e) une disposition précisant que l'intimé peut être entendu dans l'une ou l'autre des langues officielles.

13(3) Introduction – Une procédure d'exécution est introduite lorsque le secrétariat reçoit un exposé des allégations et attribue un numéro de dossier.

13(4) Signification de l'avis – Dès que possible, les membres du personnel font signifier l'exposé des allégations et l'avis d'audience à toutes les parties.

13(5) Réponse – Après avoir reçu signification d'un exposé des allégations, un intimé qui dépose une réponse au secrétariat doit préciser :

- a) les allégations formulées par les membres du personnel que l'intimé ne conteste pas;
- b) les allégations formulées par les membres du personnel que l'intimé conteste et les motifs pour lesquels il les conteste;
- c) tout fait supplémentaire qu'invoque la partie pour s'opposer à la mesure de redressement demandée par les membres du personnel.

13(6) Identification des parties non concernées dans l'avis d'audience – Pour protéger la vie privée des parties non concernées qui sont mentionnées dans un exposé des allégations, le nom des tiers et les autres renseignements permettant de les identifier peuvent être remplacés par des initiales, des caractères alphabétiques ou numériques ou des descriptions générales. En pareil cas, une liste d'identification dont le caractère confidentiel devra être strictement respecté et qui contient les noms et les renseignements signalétiques remplacés sera signifiée avec l'avis d'audience aux parties à la procédure.

13(7) Publication de l'avis d'audience – La Commission peut publier dans son site Web l'avis d'audience et l'exposé des allégations, à l'exclusion de toute liste d'identification.

PARTIE 14 PROCÉDURES EN GÉNÉRAL

14(1) Mémoire préparatoire – Toutes les parties à une audience peuvent déposer et faire signifier à toutes les autres parties un court mémoire préparatoire qui contient les faits pertinents, le droit applicable et l'argumentation à l'appui de leur position. Les mémoires préparatoires doivent être déposés au moins cinq jours avant la date fixée pour l'audience.

14(2) Exposé conjoint des faits – Le comité s'attend à ce que les parties s'entendent sur la preuve qui n'est pas contestée et déposent un exposé conjoint des faits au moins cinq jours avant la date fixée pour l'audience.

14(3) Enregistrement de la preuve – Tous les témoignages rendus à l'audience doivent être pris en note par écrit ou conservés de la façon dont le comité l'ordonne.

14(4) Défaut de comparaître d'une partie – Lorsqu'un intimé ou une autre personne concernée, ayant dûment reçu signification de l'avis d'audience, omet de se présenter à une audience, l'audience peut se dérouler en son absence.

14(5) Ajournement – Le comité peut ajourner une audience. Toute partie qui désire obtenir un ajournement doit aviser le comité dans les meilleurs délais et doit tenter d'obtenir que le consentement des autres parties au sujet de l'ajournement et de la date de la tenue de l'audience ajournée.

14(6) Avis de question d'ordre constitutionnel – Si une question d'ordre constitutionnel est soulevée ou doit être soulevée au cours d'une procédure, la partie qui la soulève ou qui compte la soulever doit donner un avis, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'organisation judiciaire*.

PARTIE 15 PROCÉDURES PAR ÉCRIT

15(1) Consentement nécessaire – Si le comité et toutes les parties y consentent, le comité peut disposer d'une procédure au vu des mémoires présentés par les parties.

15(2) Contenu des mémoires – S'il a été entendu que la procédure serait décidée au vu des mémoires des parties, le requérant dépose au secrétariat et fait signifier à toutes les parties un mémoire qui contient ce qui suit :

- a) les motifs justifiant la demande de recours ou de mesure de redressement;
- b) l'exposé des faits invoqués;
- c) la preuve invoquée;
- d) le droit et l'argumentation.

15(3) Mémoire de l'intimé – Dès qu'il reçoit le mémoire du requérant, l'intimé peut déposer au secrétariat et faire signifier à toutes les parties une réponse par écrit en s'inspirant du contenu du mémoire du requérant.

15(4) Preuve – Dans une procédure par écrit, la preuve est faite par affidavits et de la façon que le comité ordonne.

PARTIE 16 ACCÈS PAR LE PUBLIC AUX PROCÉDURES ET AUX DOCUMENTS

16(1) Accès par le public aux documents – Sous réserve des dispositions de la partie 9, les documents qui doivent être déposés ou reçus en preuve dans une procédure doivent être mis à la disposition du public. Le public peut consulter ces documents pendant les heures normales d'ouverture du bureau de la Commission et en demander des copies moyennant paiement des droits qui sont prévus dans la Règle locale 11-501 sur les droits exigibles.

16(2) Demande de protection du caractère confidentiel – À la demande d'une

partie ou d'une autre personne intéressée, le comité peut ordonner que le caractère confidentiel de tout document déposé au secrétariat, de tout document reçu en preuve ou de toute transcription d'une procédure soit protégé, comme le prévoit le paragraphe 198(6) de la *Loi*.

16(3) Accès par le public aux procédures – Sous réserve des dispositions de la partie 9, le public est admis aux audiences, à moins que le comité ordonne qu'une partie ou la totalité de l'audience se tienne à huis clos, parce qu'il est absolument nécessaire de protéger le droit à la vie privée d'une ou de plusieurs personnes qui assistent à l'audience et que le huis clos ne serait pas préjudiciable à l'intérêt public. Dans la salle d'audience, on doit éteindre tous les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs et les appareils qui produisent des sons susceptibles de perturber le déroulement de l'audience.

16(4) Couverture médiatique – Sous réserve de la partie 9 et sauf si le comité ordonne qu'une audience se tienne à huis clos, les médias peuvent rendre compte d'une audience.

16(5) Enregistrement audiovisuel – Les représentants des médias et les personnes qui ont obtenu au préalable l'autorisation du secrétariat de faire un enregistrement visuel ou sonore d'une partie d'une audience doivent se conformer aux directives du comité.

PARTIE 17 DÉCISIONS

17(1) Production de la décision – À l'issue d'une audience ou d'une série d'audiences dans le cadre d'une procédure, le comité peut mettre sa décision en délibéré ou peut rendre sa décision oralement.

17(2) Motifs de la décision – Le comité doit formuler les motifs de sa décision, soit en même temps qu'il la prononce, soit après l'avoir rendue.

17(3) Décision provisoire – Sauf si une partie le demande, il n'est pas nécessaire que le comité donne les motifs d'une décision provisoire rendue dans le cadre d'une procédure.

17(4) Signification de la décision – Le secrétariat fait signifier la décision et, le cas échéant, les motifs écrits qui l'accompagnent à chacune des parties à la procédure dans les meilleurs délais une fois que la décision a été rendue.

17(5) Publication de la décision – Les décisions et les motifs qui les accompagnent, le cas échéant, peuvent être affichés dans le site Web de la Commission.

17(6) Imposition des sanctions – À moins que les parties à une procédure conviennent du contraire ou que l'intimé ne conteste pas la procédure après en avoir été avisé, une audience distincte doit avoir lieu dans le but de statuer sur les

sanctions et les frais. Une fois que les motifs de la décision au fond sont connus, le secrétariat doit fixer la date de l'audition des sanctions, s'il y a lieu. Le comité peut ordonner que les parties plaident par écrit sur les sanctions.

17(7) Mémoires sur les sanctions – Les membres du personnel doivent déposer leur mémoire au moins dix jours avant l'audition des sanctions. L'intimé doit déposer son mémoire au moins cinq jours avant l'audition des sanctions, et les membres du personnel doivent déposer leur réponse au moins deux jours avant l'audition des sanctions.

PARTIE 18 ENTRÉE EN VIGUEUR

18(1) La présente règle entre en vigueur le ■.