

NEW BRUNSWICK
SECURITIES COMMISSION

COMMISSION DES
VALEURS MOBILIÈRES
DU NOUVEAU-BRUNSWICK



Guide des enquêtes et des audiences à l'intention des parties qui agissent sans avocat

Le présent guide s'adresse à toutes les parties à une enquête ou à une audience qui ne connaissent pas bien la procédure de la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick. Les règles qui s'appliquent au processus des audiences se trouvent dans la [Loi sur les valeurs mobilières](#) du Nouveau-Brunswick et dans la [Règle locale 15-501 – Procédure des audiences devant un comité de la Commission](#).

Publié le 20 janvier 2012

Table des matières

1. À PROPOS DE LA COMMISSION	3
Notre rôle	3
La Commission est composée de ses membres et de son personnel.....	3
Nos instances sont de nature administrative.....	4
2. CE QUI SE PASSE PENDANT UNE ENQUÊTE	4
Les membres du personnel font enquête	4
Avocats à l'emploi de la Commission	4
Vous pouvez être représenté par un avocat	4
Vous devez vous abstenir de divulguer des renseignements dont vous prenez connaissance au sujet d'une enquête	4
Les membres du personnel préservent la confidentialité des enquêtes.....	5
Vous pouvez vous entendre à l'amiable avec les membres du personnel	5
3. QU'EST-CE QUE « L'EXPOSÉ DES ALLÉGATIONS », « L'AVIS D'AUDIENCE » ET LA « RÉPONSE »	5
Exposé des allégations	5
Avis d'audience.....	6
Réponse.....	6
Protection de la vie privée et de la confidentialité	7
Langue de l'instance	7
4. QUE SE PASSE-T-IL AVANT LE DÉBUT DE L'AUDIENCE	7
Vous pouvez retenir les services d'un avocat	7
Vous devez fournir vos coordonnées à jour.....	7
Des ordonnances temporaires peuvent être rendues	7
L'enquête peut se poursuivre après qu'une procédure a été intentée.....	8
Divulgateion.....	8
Dépôt des documents.....	8
Les discussions en vue d'un règlement à l'amiable peuvent reprendre.....	8
Il peut y avoir une conférence préparatoire	8
L'audience peut être ajournée.....	8
L'audience peut avoir lieu en votre absence.....	9
L'instance peut se dérouler par écrit	9
5. COMMENT SE PRÉPARER À L'AUDIENCE	9
6. À QUOI DEVEZ-VOUS VOUS ATTENDRE À L'AUDIENCE	10
La salle d'audience.....	10
Le comité d'audience.....	10
Sténographe	11
Le public et les médias.....	11
Protocole dans la salle d'audience.....	11
7. PRÉSENTATION DE LA CAUSE À L'AUDIENCE	11
Une cause est constituée par les mémoires préparatoires ou les déclarations préliminaires, la preuve et l'argumentation	11
Les membres du personnel de la Commission présentent leur preuve	12
Vous présentez votre preuve.....	12
Les parties font leur argumentation	13
8. COMMENT LA DÉCISION EST PRISE	13
9. COMMENT FAIRE MODIFIER OU PORTER EN APPEL UNE DÉCISION DE LA COMMISSION	14
La Commission peut modifier ses décisions.....	14
Vous pouvez demander à la Cour d'appel de réviser une décision de la Commission	14
10. POUR ENTRER EN CONTACT AVEC LA COMMISSION	14

1. À PROPOS DE LA COMMISSION

Notre rôle

La Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick (« la Commission ») est une société de la Couronne qui a été établie par le gouvernement du Nouveau-Brunswick pour réglementer l'industrie des valeurs mobilières et pour assurer l'efficacité et l'intégrité des marchés financiers au Nouveau-Brunswick.

Le travail de la Commission consiste à agir dans le but de protéger et de favoriser l'intérêt public :

- en protégeant les investisseurs contre les pratiques déloyales, irrégulières ou frauduleuses;
- en favorisant des marchés financiers justes et efficaces et la confiance en ceux-ci.

La *Loi sur les valeurs mobilières* réglemente l'achat et la vente des actions, des obligations et des autres valeurs mobilières – voir la définition de « valeur mobilière » dans la [Loi sur les valeurs mobilières](#). À titre d'exemple, elle prévoit que nul ne peut vendre des valeurs mobilières ni donner des conseils en la matière à moins d'être inscrit à la Commission. Elle prévoit également que les investisseurs doivent recevoir des renseignements déterminés au sujet des valeurs mobilières qu'ils achètent (il y a des exceptions à ces règles).

Nous n'agissons pas seulement au Nouveau-Brunswick. Nous fournissons également de l'aide à des organismes de réglementation des valeurs mobilières des autres provinces et territoires du Canada, des États-Unis et d'autres pays.

La Commission est composée de ses membres et de son personnel

Les membres de la Commission composent le conseil d'administration. À ce titre, ils ont la responsabilité d'établir la politique et de recommander des modifications à la *Loi sur les valeurs mobilières* et ils agissent comme tribunal quasi judiciaire. Le président, qui est membre à temps plein de la Commission, agit en qualité de chef de la direction et est responsable de l'ensemble des activités de l'organisme.

Les membres du personnel de la Commission, qui relèvent du directeur général, sont responsables des activités quotidiennes de la Commission. Les membres du personnel disposent de vastes pouvoirs d'enquête lorsqu'ils prennent connaissance d'actes qu'ils jugent contraires à la *Loi sur les valeurs mobilières*. Quand les membres du personnel découvrent une inconduite, ils peuvent tenter une procédure d'exécution en déposant un exposé des allégations auprès du secrétaire de la Commission (« le secrétaire »). Une fois qu'un exposé des allégations a été déposé au Bureau du secrétaire, le secrétaire émet un avis d'audience. Les membres du personnel doivent ensuite prouver leurs allégations lors d'une audience publique qui se déroule devant un comité d'audience composé de membres de la Commission (« comité d'audience »).

Si le comité d'audience statue que les membres du personnel ont fait la preuve de leurs allégations, il peut imposer des sanctions afin de prévenir des inconduites similaires.

et de protéger l'intégrité du marché des valeurs mobilières. Le comité d'audience peut exclure du marché des valeurs mobilières ceux et celles qui ont commis une inconduite, il peut ordonner la remise des fonds encaissés par suite d'une violation du droit des valeurs mobilières, il peut imposer des sanctions pécuniaires et il peut ordonner de payer les frais d'enquête et d'audience.

Nos instances sont de nature administrative

Il existe trois types de poursuites en justice : les poursuites criminelles, les poursuites civiles et les poursuites administratives. Les instances devant la Commission sont de nature administrative.

Ces trois types de poursuites ont un objet distinct. Ceux et celles qui commettent une fraude en matière de valeurs mobilières, par exemple, s'exposent à des poursuites des trois types.

- Le gouvernement peut les poursuivre devant les tribunaux criminels;
- Leurs victimes peuvent les poursuivre devant les tribunaux civils pour récupérer leur argent;
- La Commission peut tenir une audience administrative et leur imposer des sanctions pour protéger les investisseurs et l'intégrité du marché des valeurs mobilières.

2. CE QUI SE PASSE PENDANT UNE ENQUÊTE

Les membres du personnel font enquête

Les membres du personnel de la Commission font enquête au sujet des cas d'inconduite dans le marché, parfois en vertu d'une ordonnance d'enquête rendue par la Commission. Avec une ordonnance d'enquête, les membres du personnel peuvent délivrer des assignations à témoin. Une assignation peut vous enjoindre de vous présenter à une entrevue avec les membres du personnel, de produire des documents pertinents ou les deux. Vous pouvez vous préparer à l'entrevue en passant en revue ces documents. Vous devez répondre sincèrement à toutes les questions des membres du personnel.

Avocats à l'emploi de la Commission

Les avocats à l'emploi de la Commission représentent les membres du personnel de la Commission. Ils ne sont pas en mesure de vous représenter ni de vous donner des conseils juridiques.

Vous pouvez être représenté par un avocat

Les règles et le droit qui régissent les valeurs mobilières sont complexes. Vous pourriez donc avoir intérêt à consulter un avocat ou à vous présenter à l'entrevue en compagnie de votre avocat.

Vous devez vous abstenir de divulguer des renseignements dont vous prenez connaissance au sujet d'une enquête

Les enquêtes et les entrevues sont confidentielles. La *Loi sur les valeurs mobilières* prévoit que vous devez vous abstenir de divulguer à quiconque, sauf à votre avocat, tout

renseignement concernant votre entrevue, sauf si le directeur général y a consenti par écrit.

Les membres du personnel préservent la confidentialité des enquêtes

En règle générale, les membres du personnel de la Commission ne révèlent pas les affaires qui font l'objet d'une enquête, sauf s'ils concluent un règlement à l'amiable, s'ils intentent une procédure d'exécution, s'ils sont forcés de faire une divulgation pour les besoins de l'enquête ou s'ils y sont tenus par la loi.

Vous pouvez vous entendre à l'amiable avec les membres du personnel

Si les membres du personnel de la Commission ont formulé contre vous des allégations qui sont vraies, vous pouvez tenter de vous entendre avec eux. En réglant à l'amiable, vous pourriez écoper d'une sanction moindre et vous éviterez les frais et les dérangements qu'occasionne une audience. Les membres du personnel vont régler à l'amiable s'il est dans l'intérêt public de le faire. Tous les règlements à l'amiable doivent être entérinés par un comité d'audience composé de membres de la Commission. Si vous voulez conclure un règlement à l'amiable, voici ce que vous devez généralement faire :

- Vous devez acquiescer à un exposé des faits qui contient une admission de faute;
- Vous devez acquiescer aux sanctions qui peuvent comprendre une réprimande, des restrictions à votre accès au marché des valeurs mobilières ou à votre participation aux activités de ceux et celles qui évoluent dans le marché des valeurs mobilières et des pénalités financières;
- Vous devez vous engager à préserver la confidentialité du règlement à l'amiable jusqu'à ce qu'il soit entériné par un comité d'audience;
- Vous devez renoncer à votre droit à une audience en bonne et due forme et à tout recours en révision ou en appel;
- Vous devez vous engager à ne pas faire de déclaration publique incompatible avec le règlement à l'amiable.

La Commission fait paraître les règlements à l'amiable dans son site Web.

3. QU'EST-CE QUE « L'EXPOSÉ DES ALLÉGATIONS », « L'AVIS D'AUDIENCE » ET LA « RÉPONSE »

Toutes les dispositions réglementaires qui s'appliquent aux procédures d'exécution se trouvent dans la Règle locale 15-501 – *Procédure des audiences devant un comité de la Commission* (« [RL 15-501](#) »). Les parties qui font l'objet d'une procédure d'exécution doivent suivre cette règle.

Exposé des allégations

Si les membres du personnel de la Commission décident d'intenter une poursuite contre vous, ils introduisent la procédure en déposant un exposé des allégations au Bureau du secrétaire. À l'occasion, ils peuvent aussi déposer une motion préliminaire (cf. [paragraphe 13\(1\) de la RL 15-501](#)). Voici ce que contient l'exposé des allégations :

- un exposé des faits et des allégations retenus contre vous et contre tout autre intimé;
- les dispositions législatives invoquées;
- le redressement ou la sanction que les membres du personnel demandent contre vous et contre les autres intimés.

Avis d'audience

Une fois que les membres du personnel ont déposé un exposé des allégations au Bureau du secrétaire, le secrétaire donne un avis d'audience (cf. [paragraphe 13\(2\) de la RL 15-501](#)). Voici ce que contient ce document :

- votre nom et celui des autres intimés;
- l'heure, la date, le lieu et l'objet de l'audience;
- un avertissement précisant que l'audience pourra avoir lieu et qu'un redressement pourra être accordé ou des sanctions pourront être imposées même si vous ou un autre intimé êtes absent;
- une disposition précisant que vous ou tout autre intimé avez le droit d'être représenté par un avocat;
- une disposition précisant que vous ou les autres intimés avez le droit d'être entendus dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Les membres du personnel vous envoient l'exposé des allégations et l'avis d'audience à votre dernière adresse connue.

Les membres du personnel et les intimés sont les parties à une audience.

L'affaire cesse d'être confidentielle une fois que le secrétaire a donné un avis d'audience. Sous réserve de toute négociation en vue d'un règlement ou d'une demande de confidentialité, les actes de procédure (qui comprennent des documents comme l'exposé des allégations, la réponse d'un intimé et toutes les réponses subséquentes à ces observations) sont mis à la disposition du public. Tous les autres documents (comme les affidavits) demeurent confidentiels jusqu'au début de l'audience. C'est à ce moment-là que le comité d'audience détermine si l'un ou l'autre des documents doit demeurer confidentiel (cf. [paragraphe 16\(1\) de la RL 15-501](#)). Le public peut consulter ces actes de procédure pendant les heures normales d'ouverture du bureau de la Commission et en demander des copies moyennant paiement des droits exigibles. Le public est admis à l'audience, à moins que le comité d'audience ordonne qu'une partie ou la totalité de celle-ci se tienne à huis clos.

Réponse

Une fois que vous avez reçu l'exposé des allégations, vous devez déposer une réponse au Bureau du secrétaire (cf. [paragraphe 13\(5\) de la RL 15-501](#)). Voici ce que doit contenir la réponse :

- les allégations que vous ne contestez pas;
- les allégations que vous contestez et les motifs pour lesquels vous les contestez;

- tout fait supplémentaire que vous invoquez pour vous opposer à la mesure de redressement demandée par les membres du personnel.

Protection de la vie privée et de la confidentialité

Dans leurs actes de procédure, toutes les parties doivent s'abstenir d'inclure des renseignements personnels ou confidentiels au sujet de personnes qui ne sont pas concernées par l'audience lorsque leur inclusion n'est pas nécessaire à l'introduction de l'instance. À titre d'exemple, vous ne devez pas identifier les tiers en les nommant ni en utilisant leurs initiales (car celles-ci peuvent permettre de déduire leur identité). Vous devez plutôt employer une majuscule unique ou une majuscule accompagnée d'un numéro de séquence (par exemple « le témoin T1 ») pour faire en sorte de ne révéler aucun renseignement susceptible de permettre d'identifier un tiers. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, lisez le [paragraphe 13\(6\) de la RL 15-501](#) et l'avis du Bureau du secrétaire qui s'intitule [Lignes directrices pour la gestion des renseignements personnels](#).

Langue de l'instance

Dans le cadre de toute procédure d'exécution, vous avez le droit d'être entendu dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Vous devez faire connaître la langue que vous avez choisie au secrétaire dès que possible ou dans le délai imparti dans les documents qui vous ont été signifiés (comme l'avis d'audience).

4. QUE SE PASSE-T-IL AVANT LE DÉBUT DE L'AUDIENCE

Vous pouvez retenir les services d'un avocat

Les règles et le droit dans le domaine des valeurs mobilières sont complexes. Si vous êtes partie ou témoin à une audience, vous pouvez décider de faire appel à un avocat pour vous représenter.

Vous devez fournir vos coordonnées à jour

Quand vous déposez des documents ou quand vous comparez pour la première fois devant la Commission en qualité d'intimé, vous devez fournir à la Commission ou faire inscrire au dossier votre adresse, votre numéro de téléphone, votre numéro de télécopieur et votre adresse de courrier électronique. Vous devez également tenir ces renseignements à jour pendant toute la durée de l'instance. Si vous retenez les services d'un avocat, la Commission et les autres parties communiqueront directement avec celui-ci. Votre avocat doit faire parvenir à la Commission un avis contenant les renseignements nécessaires à la signification des documents.

Des ordonnances temporaires peuvent être rendues

Si les allégations sont graves et si la Commission estime que la période nécessaire pour tenir une audience pourrait être préjudiciable à l'intérêt public, elle peut, sans qu'il soit tenu d'audience, rendre une ordonnance temporaire afin de limiter vos activités dans le marché des valeurs mobilières. Une ordonnance temporaire est en vigueur pendant 15 jours. La Commission peut proroger l'ordonnance temporaire jusqu'à ce que l'audience soit terminée si celle-ci débute pendant la période de 15 jours.

L'enquête peut se poursuivre après qu'une procédure a été intentée

Dans certains cas, les membres du personnel peuvent poursuivre leur enquête après que le secrétaire a donné un avis d'audience s'il est possible qu'il y ait d'autres intimés ou si l'examen de la preuve recueillie au cours de l'enquête le justifie. Les membres du personnel pourront alors modifier l'exposé des allégations pour y ajouter de nouvelles allégations, le cas échéant.

Divulgation

La divulgation complète et en temps opportun de toute la preuve pertinente au dossier favorise des audiences équitables et efficaces. La Commission s'attend à ce que chacune des parties divulgue sa preuve de manière à faire en sorte que toutes les parties aient suffisamment de temps pour se préparer à l'audience (cf. [partie 7 de la RL 15-501](#)). Les membres du personnel vous communiqueront leur preuve peu de temps après que vous aurez reçu signification de l'exposé des allégations.

Dépôt des documents

Vous devez déposer tous les documents de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- en remettant en personne ou en envoyant par courrier recommandé ou par messagerie l'original et cinq copies du document au Bureau du secrétaire;
- si le document compte au plus quinze pages, en envoyant une copie lisible du document par télécopieur au Bureau du secrétaire;
- en envoyant le document par courrier électronique si le secrétaire a accepté au préalable que des documents soient déposés de cette manière.

Lisez le [paragraphe 5\(4\) de la RL 15-501](#).

Si vous déposez un document par transmission électronique, vous devez aussi remettre l'original et le nombre exigé de copies sans délai au Bureau du secrétaire.

Les discussions en vue d'un règlement à l'amiable peuvent reprendre

Vous pourriez être intéressé à régler à l'amiable après que les membres du personnel de la Commission vous auront communiqué toute la preuve pertinente dans leur dossier. À cette étape, vous devriez être en mesure de comprendre la cause des membres du personnel.

Il peut y avoir une conférence préparatoire

Le comité d'audience peut également fixer la date d'une conférence préparatoire, à la demande de l'une ou l'autre des parties ou de sa propre initiative, afin de disposer de toute question susceptible de favoriser le caractère équitable et la bonne organisation de l'instance, comme la durée prévue de l'audience ou la possibilité de simplifier les questions en litiges (cf. [paragraphe 10\(1\) de la RL 15-501](#)).

L'audience peut être ajournée

La Commission s'attend à ce que les parties comparaissent aux dates fixées pour l'audience. Si vous ne pouvez pas vous présenter, vous devez tenter d'obtenir que les autres parties consentent à l'ajournement et à une nouvelle date d'audience. Le

comité d'audience examine toute demande d'ajournement et rend sa décision (cf. [paragraphe 14\(5\) de la RL 15-501](#)).

Voici les motifs les plus souvent invoqués pour demander un ajournement :

- Vous avez besoin de temps pour vous préparer à l'audience en raison de circonstances qui vous ont empêché de bénéficier d'un délai raisonnable pour votre préparation;
- L'avis d'audience a été sensiblement modifié;
- Vous découvrez des éléments de preuve après que la divulgation a été faite;
- Un témoin qui doit faire une déposition importante ne peut pas se présenter au moment prévu.

Pour statuer sur une demande d'ajournement, le comité d'audience tient compte des circonstances, de l'obligation d'agir équitablement envers toutes les parties et de l'intérêt public qui commande que les affaires soient instruites en bonne et due forme et soient décidés dans les meilleurs délais.

L'audience peut avoir lieu en votre absence

Si vous ne donnez pas suite à un avis d'audience ou à une assignation, l'audience pourra avoir lieu en votre absence. Dans ce cas, le comité d'audience tiendra compte de la preuve et de l'argumentation des membres du personnel présents pour rendre sa décision.

L'instance peut se dérouler par écrit

Si le comité d'audience et toutes les parties y consentent, le comité d'audience peut disposer de l'instance au vu des observations écrites présentées par les parties (cf. [partie 15 de la RL 15-501](#)). Les mémoires doivent être rédigés sous forme d'affidavit ou de la façon qu'ordonne le comité d'audience.

5. COMMENT SE PRÉPARER À L'AUDIENCE

Vous pouvez retenir les services d'un avocat qui vous représentera à l'audience ou vous pouvez agir sans avocat. Si vous êtes intimé et que vous agissez sans avocat, vous devriez faire ce qui suit :

- Prenez connaissance de l'avis d'audience, de l'exposé des allégations et de la preuve divulguée par les membres du personnel pour bien comprendre les allégations formulées contre vous;
- Interrogez les témoins des autres parties pour vérifier s'ils ont des éléments de preuve susceptibles de vous aider; vous pourrez les questionner au sujet de cette preuve à l'audience;
- Étudiez tous les documents et les déclarations des témoins des autres parties et demandez-vous si vous avez des documents ou des témoins qui peuvent contredire ces documents ou ces déclarations ou qui peuvent justifier une interprétation différente des événements;

- Étudiez tous vos documents et demandez-vous s'il existe des témoins susceptibles d'étayer votre version des faits si elle est différente des allégations des membres du personnel ou des défenses des autres parties qui vous mettent en cause;
- Si vous désirez présenter des documents ou d'autres éléments de preuve à l'audience, déterminez qui vous allez appeler comme témoin pour authentifier les documents ou pour faire une déposition; organisez vos documents, y compris ceux qui ont été fournis par les autres parties, afin d'être en mesure de les trouver quand vous en aurez besoin pendant l'audience;
- Préparez vos témoins avant l'audience en leur posant les questions que vous envisagez de leur demander à l'audience; pour les préparer à l'interrogatoire par les autres parties, posez-leur les questions qui vous semblent susceptibles de leur être demandées par les membres du personnel ou par les autres parties et assurez-vous que vos témoins savent qu'ils doivent dire la vérité, même si cela n'aide pas votre cause; un interrogatoire habile peut vite discréditer un témoin qui essaie de se rendre utile en étant évasif ou en mentant;
- Si vous voulez appeler un témoin qui est réticent à se présenter à l'audience, vous pouvez demander au secrétaire de délivrer une assignation à témoin dans le but de contraindre le témoin à comparaître à l'audience pour y faire une déposition et pour produire des documents; avant que le secrétaire délivre l'assignation, vous devez lui remettre le formulaire 15-501F1 – *Assignation à témoin* dûment rempli; quand vous recevrez l'assignation, vous devrez la faire signifier au témoin et lui payer ses frais (ce qu'on appelle une « provision de présence »); pour de plus amples renseignements à ce sujet, lisez la [partie 8 de la RL 15-501](#);
- Si vous assignez des témoins, vous devez remettre à chacune des autres parties et au Bureau du secrétaire, au moins dix jours avant la date fixée pour l'audience, une liste de vos témoins et un résumé de la déposition que chacun de ces témoins devrait faire.

6. À QUOI DEVEZ-VOUS VOUS ATTENDRE À L'AUDIENCE

La Commission tient normalement ses audiences à son bureau qui se trouve au 85, rue Charlotte, 3^e étage, à Saint John, au Nouveau-Brunswick.

La salle d'audience

La Commission dispose d'une salle d'audience. Des tables sont mises à la disposition des parties. Normalement, vous et votre avocat prenez place à la table qui se trouve à gauche dans la salle d'audience, et les membres du personnel chargés de l'application de la loi s'installent à la table qui se trouve à droite dans la salle d'audience. La barre des témoins et les tables destinées au comité d'audience, au Bureau du secrétaire et à la sténographe sont situées à l'avant de la salle. Des sièges sont réservés au public à l'arrière.

Le comité d'audience

Le comité d'audience est composé d'un groupe de membres de la Commission. Il entend la preuve et l'argumentation et il statue sur l'affaire. Normalement, trois

membres de la Commission forment le comité d'audience. L'un d'entre eux préside l'audience et occupe le siège du milieu. Les conférences préparatoires et les questions de procédure comme les motions sont parfois prises en charge par un membre seul.

Les parties peuvent s'adresser aux membres du comité d'audience en utilisant « Monsieur » ou « Madame ».

La Commission ne publie pas la transcription des audiences, la preuve et l'argumentation dans son site Web, mais elle les met à la disposition du public qui peut les consulter à son bureau, sous réserve de toute mesure destinée à protéger la vie privée et la confidentialité.

Sténographe

Une sténographe assiste à l'audience afin d'enregistrer tout ce qui est dit pendant celle-ci. La sténographe produit ensuite une transcription de l'instance. Toute partie qui désire obtenir une copie de la transcription peut en faire la demande directement à la sténographe et doit en payer les frais.

Le public et les médias

Le public est généralement admis aux audiences. Les médias, y compris la presse écrite, la radio et la télévision, peuvent suivre les audiences, à la discrétion du comité d'audience.

Protocole dans la salle d'audience

Toutes les parties doivent s'en tenir au protocole ci-dessous pendant une audience :

- Les personnes qui sont présentes à une audience ne sont pas autorisées à apporter de la nourriture ou du café dans la salle d'audience;
- Les téléphones cellulaires et les autres appareils électroniques doivent être éteints;
- Les personnes qui assistent à l'audience sont priées de se lever quand le comité d'audience entre dans la salle d'audience ou en sort;
- Les parties doivent se tenir debout quand elles s'adressent au comité d'audience.

7. PRÉSENTATION DE LA CAUSE À L'AUDIENCE

Une cause est constituée par les mémoires préparatoires ou les déclarations préliminaires, la preuve et l'argumentation

L'audience s'ouvre sur les mémoires préparatoires ou les déclarations préliminaires. Un mémoire préparatoire ou une déclaration préliminaire est un court résumé de la cause qu'une partie a l'intention de présenter. Si vous êtes intimé, vous devez décrire les faits que vous entendez prouver et les conclusions que le comité d'audience devrait à votre avis en tirer.

Vous n'êtes pas obligé de faire un mémoire préparatoire ou une déclaration préliminaire. Les membres du personnel de la Commission peuvent présenter un

mémoire ou faire une déclaration au début de l'audience, mais vous n'y êtes pas tenu si vous préférez prendre d'abord connaissance de la cause des membres du personnel. Si vous décidez de ne pas faire de mémoire préparatoire ou de déclaration préliminaire au début de l'audience, vous pourrez toujours vous reprendre quand vous commencerez à faire votre preuve. Vous pourrez aussi décider de ne pas en faire du tout.

La preuve est constituée des faits présentés au cours de l'audience. Dans le cas des membres du personnel, il s'agit des faits à l'appui des allégations que contient l'exposé des allégations. Dans votre cas, il s'agit des faits à l'appui de votre défense. La preuve comprend les dépositions des témoins qui se présentent à la barre pendant l'audience ainsi que les documents qui se rapportent à la cause. Le comité d'audience s'attend à ce que les parties s'entendent sur la preuve qui n'est pas contestée. En ce qui concerne les questions sur lesquelles elles s'entendent, les parties doivent déposer un exposé conjoint des faits ou présenter par consentement les documents non contestés.

Une fois que toute la preuve a été faite devant le comité d'audience, les parties présentent leur argumentation. Votre argumentation est votre interprétation de la preuve et votre avis sur la façon dont le droit s'applique à la preuve, mais elle ne fait pas partie de la preuve.

Les membres du personnel de la Commission présentent leur preuve

Il incombe aux membres du personnel de la Commission de prouver les allégations que contient l'exposé des allégations. Ce sont donc les membres du personnel qui font leur preuve en premier. Les intimés présentent ensuite leur preuve à tour de rôle.

Les membres du personnel appellent leurs témoins. Quand les membres du personnel ont fini d'interroger un témoin, vous pouvez lui poser des questions qui sont en rapport avec les allégations de l'exposé des allégations.

Vous présentez votre preuve

À votre tour, vous appelez vos témoins. Quand vous avez fini d'interroger un témoin, les membres du personnel et les autres parties peuvent lui poser leurs questions.

Si vous désirez témoigner, vous devez vous avancer à la barre et faire sous serment les déclarations factuelles que vous voulez faire. Quand vous aurez terminé, les membres du personnel et les autres parties pourront vous interroger.

Si vous désirez introduire des documents en preuve devant le comité d'audience, vous devez en faire expliquer la pertinence et en faire confirmer l'authenticité par un témoin avant de demander au comité d'audience de recevoir le document en preuve.

À cette étape, votre tâche consiste seulement à présenter la preuve que vous avez l'intention d'invoquer dans votre argumentation. Ce n'est pas le moment de présenter votre interprétation de la preuve ni votre argumentation.

Pour protéger la vie privée et la confidentialité des tiers, vous devriez rayer ou supprimer des éléments de preuve tous les renseignements personnels et confidentiels qui n'ont

aucun rapport avec l'instance, dans la mesure où cela ne nuit pas à la conduite de l'audience ou à votre capacité de faire une preuve complète. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, lisez l'avis du Bureau du secrétaire intitulé [Lignes directrices pour la gestion des renseignements personnels](#).

Les parties font leur argumentation

Une fois que toutes les parties ont présenté leur preuve, elles font leur argumentation. Si l'audience a été longue ou compliquée, vous pouvez demander un ajournement pour étudier la preuve et pour préparer votre argumentation.

Vous pouvez présenter votre argumentation par écrit, de vive voix ou les deux. Ce sont les membres du personnel de la Commission qui présentent leur argumentation en premier. Les intimés font de même à tour de rôle. Vous pouvez répondre à toute argumentation présentée après la vôtre. Les membres du personnel ont la possibilité de répondre en présentant des observations finales.

8. COMMENT LA DÉCISION EST PRISE

En règle générale, le comité d'audience rend publiques ses conclusions en fait et en droit avant d'entendre les observations des parties au sujet des sanctions. La Commission publie ses décisions dans son site Web.

Une fois que les parties ont eu la possibilité d'étudier les conclusions du comité d'audience, elles peuvent faire des déclarations (sous forme d'observations) au sujet des sanctions qui devraient être imposées, le cas échéant, si le comité d'audience a statué à leur encontre. Vous pouvez faire vos observations par écrit, de vive voix ou les deux. Vous pourriez choisir d'être entendu de vive voix si, par exemple, vous désirez faire une preuve à l'aide d'un témoin de moralité.

Le comité d'audience impose des sanctions en rendant des ordonnances. À titre d'exemple, il peut ordonner :

- que vos opérations sur valeurs mobilières soient restreintes;
- que votre participation avec ceux et celles qui sont actifs dans le marché des valeurs mobilières soit limitée;
- si vous êtes une personne inscrite, que votre inscription soit suspendue, annulée ou restreinte.

Ces ordonnances ont souvent une échéance, mais dans les cas d'inconduite grave, elles peuvent demeurer en vigueur à vie.

Le comité d'audience peut aussi vous ordonner de payer une pénalité financière d'au plus 750 000 \$ par contravention à la *Loi sur les valeurs mobilières* ou de remettre à la Commission toutes les sommes que vous avez obtenues par suite de votre défaut de vous conformer au droit des valeurs mobilières.

Si le comité d'audience statue en votre défaveur, il peut vous ordonner de payer une partie ou la totalité de frais d'enquête et d'audience. Ceux-ci comprennent :

- le temps que les membres du personnel de la Commission ont passé à faire enquête sur l'affaire, à se préparer à l'audience et à y assister;
- les honoraires versés aux experts et aux témoins;
- le coût des services juridiques;
- des frais d'administration pour chaque journée d'audience.

9. COMMENT FAIRE MODIFIER OU PORTER EN APPEL UNE DÉCISION DE LA COMMISSION

La Commission peut modifier ses décisions

La Commission a le pouvoir discrétionnaire de révoquer ou de modifier ses décisions. Toutefois, avant de changer une décision, la Commission doit être convaincue que cela ne serait pas préjudiciable à l'intérêt public. Cela signifie généralement qu'une partie visée par une décision doit présenter une preuve nouvelle à la Commission ou lui démontrer que la situation a changé de manière importante.

Pour demander à la Commission de changer sa décision, vous devez déposer une demande au Bureau du secrétaire et la faire signifier à chacune des parties à l'instance. La demande doit faire mention de la décision, de l'intérêt de la partie qui la dépose, des motifs en fait et en droit, de la preuve à l'appui de la demande et du redressement recherché (cf. [partie 18 de la RL 15-501](#)).

Vous pouvez demander à la Cour d'appel de réviser une décision de la Commission

Si vous êtes une partie concernée par une décision de la Commission et si la Cour d'appel vous en donne la permission (l'autorisation), vous pouvez interjeter appel de la décision de la Commission devant cette cour.

Vous pouvez demander à la Commission ou à la Cour d'appel de suspendre la décision de la Commission pour faire en sorte qu'elle ne prenne pas effet pendant l'appel. En règle générale, la Commission s'attend à ce que vous vous adressiez à la cour. Vous pouvez le faire dans votre demande d'autorisation. Étant donné que des délais stricts s'appliquent à la présentation des demandes d'autorisation, vous auriez peut-être intérêt à consulter un avocat pour obtenir de l'aide dès que possible après avoir reçu la décision de la Commission.

10. POUR ENTRER EN CONTACT AVEC LA COMMISSION

Le site Web de la Commission se trouve à l'adresse www.nbsc-cvmnb.ca.

Vous pouvez consulter la RL 15-501 – *Procédure des audiences devant un comité de la Commission* dans notre site Web à l'adresse <http://www.nbsc-cvmnb.ca/nbsc/rules.jsp?id=1>, sous la rubrique Règles, politiques, ordonnances et avis.

Voici l'adresse de la Commission :

Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick
85, rue Charlotte, bureau 300
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2L 2J2

Vous pouvez communiquer avec le Bureau du secrétaire de la Commission aux numéros suivants :

Téléphone : 506-658-3060
Télécopieur : 506-658-3059
Courriel : secretary@nbsc-cvmnb.ca