



RÈGLES DU COMITÉ DISCIPLINAIRE

TABLE DES MATIÈRES

	Page
RULE 1 - INTERPRÉTATION ET APPLICATION	3
1.01 Définitions.....	3
1.02 Interprétation des Règles.....	5
1.03 Application des Règles	5
1.04 Délai	5
1.05 Conformité sur le fond	6
1.06 Renonciation à une règle.....	6
1.07 Pouvoir de régir le processus	6
RULE 2 - PROCÉDURES PRÉALABLES À L'AUDIENCE.....	6
2.01 Emplacement des audiences	6
2.02 Signification ou livraison de documents.....	6
RULE 3 - CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES.....	7
3.01 Calendrier.....	7
3.02 Mémoire de conférence préparatoire	8
3.03 Confidentialité et utilisation du rapport du président à l'audience préparatoire	8
RULE 4 - AJOURNEMENTS.....	9
4.01 Délai	9
4.02 Consentement à être obtenu	10
4.03 Consentement non obtenu.....	10
4.04 Mécanismes d'audience	10
4.05 Facteurs à prendre en considération.....	10
4.06 Des conditions peuvent être imposées	11
RULE 5 - REQUÊTES	11
5.01 Présentation d'une requête	11
5.02 Manières dont les requêtes seront entendues	11
5.03 Délai, livraison et dépôt de documents	11
5.04 Désignation d'un groupe d'experts pour entendre la requête	12
5.05 Calendrier.....	12
5.06 Preuve	13
5.07 Commandes.....	13

5.08	Limites relatives aux arguments	14
5.09	Communications	14
RULE 6 - AVIS DE QUESTION CONSTITUTIONNELLE		14
6.01	Délai de l'avis	14
6.02	Arguments du procureur général	14
RULE 7 - ÉCHANGE ET DIVULGATION		14
7.01	Échange de documents.....	14
7.02	Aucun abandon de privilège	15
7.03	Ordonnance de divulgation.....	15
7.04	Requête pour la production de documents d'une tierce partie.....	15
RULE 8 - AUDIENCES ET PROCÉDURES ÉCRITES ET ÉLECTRONIQUES.....		18
8.01	Capacité à tenir une audience ou une procédure par écrit ou par voie électronique.....	18
8.02	Audiences par voie électronique.....	18
8.03	Procédure écrite	18
RULE 9 - PROCÉDURE RELATIVE À L'AUDIENCE.....		19
9.01	Accès du public à l'audience	19
9.02	Appareils électroniques et publication de la procédure	19
9.03	Informations relatives à la capacité du membre inscrit	19
9.04	Exposés oraux et écrits.....	20
9.05	Utilisation des preuves par groupe d'experts de l'audience	20
9.06	Obtenir une assignation afin de contraindre un témoin à comparaître	20
9.07	Exclusion de témoins	21
9.08	Témoin vulnérable	21
9.09	Témoins experts et rapports.....	22
9.10	Participation à l'audience de personnes n'étant pas partie à la procédure	22
9.11	Accès du public aux dossiers de l'audience	23
RULE 10 - ATTRIBUTION DES FRAIS.....		24
10.01	Coûts pour non-respect des règles	24
10.02	Procédure d'ordonnance de frais	24
RULE 11 - DEMANDES DE RÉINTÉGRATION		24
FORMULAIRE 1 : AVIS DE REQUÊTE.....		26
FORMULAIRE 2 : ORDONNANCE		27
FORMULAIRE 3 : MÉMOIRE DE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE		28
FORMULAIRE 4 : DEMANDE D'AJOURNEMENT.....		31
FORMULAIRE 5 : AVIS DE DEMANDE - RÉINTÉGRATION		33
TARIF A		35

RULE 1 - INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.01 Définitions

- (1) Dans les présentes Règles, à moins d'indications contraires par le contexte, les mots qui ne sont pas définis dans la sous-règle 1.01 (2) ont le sens qui leur est conféré dans la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, L.O. 1991, ch. 18, et la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, ch. art. 22.
- (2) Dans les présentes Règles,
- « Jour ouvrable » désigne tout jour autre qu'un jour férié.
- « Code » désigne le *Code des professions de la santé*, figurant à l'annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.
- « Ordre » désigne l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario.
- « Comité » désigne le comité disciplinaire de l'Ordre.
- « Président du comité ou du groupe d'experts » désigne le président du comité ou du groupe d'experts disciplinaires.
- « Groupe d'experts disciplinaires » désigne un groupe de membres du comité sélectionnés par le président du comité.
- « Électronique ou électroniquement » dans le cadre d'une audience, désigne l'utilisation d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence, ou d'une autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes d'entendre simultanément une autre personne et de communiquer avec celle-ci.
- « Audience » désigne le processus devant un groupe d'experts disciplinaires formé en vertu de l'article 38 du *Code* (dans le cas d'allégations d'inconduite professionnelle ou d'incompétence) ou des articles 72 et 73 du *Code* (dans le cas d'une demande de réintégration).
- « Bureau des audiences » désigne l'employé ou les employés de l'Ordre qui ont la responsabilité de fournir un soutien administratif au comité disciplinaires.

- « Congé » désigne le samedi, le dimanche, le jour de l'An, le jour de la Famille, le Vendredi saint, le Lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour de Noël et le Lendemain de Noël; lorsque le jour de l'An ou la fête du Canada a lieu un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est un congé, lorsque Noël a lieu un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi suivants sont des congés, lorsque Noël a lieu un vendredi, le lundi suivant est un congé.
- « Conseillers juridiques indépendants » désigne l'avocat nommé pour fournir des conseils au comité ou à un groupe d'experts disciplinaires.
- « Membre » désigne un membre ou un ancien membre de l'Ordre qui a été nommé dans un avis d'audience. « Membre » peut être utilisé de façon interchangeable avec « membre inscrit ».
- « Avis d'audience » désigne un document émis par l'Ordre en vertu du *Code* qui contient une ou plusieurs allégations d'inconduite professionnelle ou d'incompétence à l'encontre d'un membre inscrit.
- « Président de la conférence préparatoire à l'audience » désigne la personne désignée par le président du comité pour présider la conférence préparatoire à l'audience.
- « Procédure » désigne l'une ou l'autre des étapes du processus d'audience disciplinaire et comprend une requête, une conférence préparatoire à l'audience, une audience pour fixer une date d'audience et une audience.
- « Procureur » désigne l'avocat ou les avocats désignés par l'Ordre pour poursuivre les allégations contre un ou plusieurs inscrits devant le comité disciplinaire.
- « Dossier » désigne un exemplaire de toutes les pièces déposées en preuve d'une procédure et tous les motifs de décision, toutes les décisions et toutes les ordonnances et inclut toutes les transcriptions de l'audience.
- « Membre » désigne un membre inscrit ou un ancien membre de l'Ordre qui a été nommé dans un avis d'audience. Le terme

« membre inscrit » peut être utilisé de façon interchangeable avec « membre ».

« Représentant » désigne une personne autorisée en vertu de la [Loi sur le Barreau](#) pour représenter une personne dans une procédure.

« Témoin vulnérable » désigne un témoin qui, selon les experts disciplinaires, aura de la difficulté à témoigner ou aura de la difficulté à témoigner en présence d'une partie pour des raisons appropriées d'âge, de déficience, de maladie, de traumatisme, d'état émotionnel ou de cause de vulnérabilité similaire.

« Étude de dossier » désigne une audience en vertu de la règle 8 tenue par un groupe d'experts disciplinaires par l'échange de documents écrits.

1.02 Interprétation des Règles

- (1) Lorsqu'un point n'est pas précisément abordé dans les présentes Règles, la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* ou la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, la pratique sera déterminée par analogie.
- (2) En cas de contradiction entre les présentes Règles et la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* ou la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, les dispositions de ces lois s'appliqueront.
- (3) Tout ce que les présentes Règles permettent à un représentant est également permis à un membre inscrit, si le membre inscrit n'est pas représenté.

1.03 Application des Règles

- (1) Les présentes Règles sont applicables à toutes les procédures devant le comité disciplinaire de l'Ordre y compris, avec toutes les modifications nécessaires, les demandes de réintégration déposées en vertu des articles 72 et 73 du *Code*.

1.04 Délai

- (1) Un comité disciplinaire peut prolonger ou raccourcir tout délai requis par les présentes règles selon des modalités qui sont justes, avant ou après l'expiration du délai.

1.05 Conformité sur le fond

- (1) Si une partie se conforme de fond à un formulaire ou à un avis exigé en vertu des présentes Règles de toutes les façons importantes, la partie sera réputée avoir satisfait aux exigences d'une règle.
- (2) Aucune procédure ne sera invalidée uniquement pour un vice de forme ou une autre irrégularité de forme.

1.06 Renonciation à une règle

- (1) Il est possible de renoncer à une règle si toutes les parties y consentent ou sur ordonnance d'un comité disciplinaire.
- (2) Une requête de renonciation à une règle peut être présentée en tout temps. Cependant, un groupe d'experts disciplinaires peut refuser de renoncer à une règle lorsqu'une personne ne dépose pas promptement une requête.
- (3) Le comité disciplinaire peut renoncer à une disposition des présentes Règles de sa propre initiative s'il en avise d'abord les parties ou les participants à la requête et fournit une occasion de présenter des arguments écrits.

1.07 Pouvoir de régir le processus

- (1) Nonobstant les autres dispositions des présentes Règles, le comité disciplinaire peut rendre toute ordonnance nécessaire pour régir son processus. En rendant une telle ordonnance, le comité disciplinaire doit prendre en considération l'intérêt public, l'intérêt des témoins et le droit du membre inscrit de présenter une défense pleine et entière à l'égard des allégations.

RULE 2 - PROCÉDURES PRÉALABLES À L'AUDIENCE

2.01 Emplacement des audiences

- (1) Toutes les audiences se dérouleront dans les bureaux de l'Ordre, au 1867, rue Yonge, bureau 810, Toronto, Ontario, M4S 1Y5, à moins de directives contraires du Bureau des audiences. Si les audiences ont lieu à un endroit autre que les bureaux de l'Ordre, le Bureau des audiences en avisera les parties par courrier électronique ou par écrit dans les plus brefs délais possible.

2.02 Signification ou livraison de documents

- (1) Un document est adéquatement signifié ou livré :

- (a) s'il est envoyé conformément à l'article 39 de la *Loi de sur les professions de la santé réglementées*;
 - (b) s'il est signifié en mains propres et la signification est prouvée;
 - (c) s'il est envoyé par courrier électronique et dans ce cas, il est réputé avoir été livré le même jour qu'il a été envoyé, si la réception du message électronique est confirmée par le destinataire (et chaque destinataire a l'obligation de confirmer la réception de tous les messages électroniques associés à des procédures couvertes par les présentes Règles);
 - (d) s'il est envoyé par la poste et dans ce cas, il est réputé avoir été livré à la même date du reçu de livraison;
 - (e) s'il a été envoyé conformément aux directives du comité.
- (2) Les documents signifiés ou livrés après 17 h seront réputés avoir été reçus le prochain jour ouvrable.

RULE 3 - CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES

3.01 Calendrier

- (1) Une conférence préparatoire à l'audience est prévue dans les cas où une partie demande une conférence préparatoire à l'audience. D'autres conférences préparatoires peuvent être fixées à la demande d'une partie.
- (2) Lorsqu'une conférence préparatoire est prévue, le président du comité désignera une personne pour agir à titre de président de la conférence préparatoire. Le président de la conférence préparatoire à l'audience ne doit pas être membre du comité disciplinaire qui préside l'audience.
- (3) Si une conférence préparatoire à l'audience doit avoir lieu, à moins que le président de la conférence préparatoire n'en décide autrement, le procureur de l'Ordre, un membre du personnel de l'Ordre, un membre inscrit et, le cas échéant, le représentant du membre inscrit doivent assister à la conférence préparatoire à l'audience. La conférence préparatoire peut se dérouler électroniquement ou en personne.
- (4) Le président de l'audience préparatoire peut demander à un conseiller juridique indépendant d'assister à une conférence préparatoire à l'audience.

3.02 Mémoire de conférence préparatoire

- (1) Au moins 20 jours avant la conférence préparatoire à l'audience, l'Ordre préparera un mémoire de conférence préparatoire à l'audience, qui pourra être préparé à l'aide du [formulaire 3 Mémoire de conférence préparatoire](#), et en remettra une copie au membre inscrit et au président de l'audience préparatoire. Le mémoire de conférence préparatoire doit indiquer les questions de fait et de droit en litige et énoncer brièvement la position de l'Ordre.
- (2) Le membre inscrit peut livrer un mémoire de conférence préparatoire à l'Ordre au moins 10 jours avant la tenue de la conférence préparatoire.
- (3) L'Ordre et le membre inscrit, si le membre inscrit prépare un mémoire de conférence préparatoire à l'audience, déposera le mémoire de conférence préparatoire à l'audience auprès du président de la conférence préparatoire en inscrivant « À l'attention du : Président de l'audience préparatoire » et :
 - (a) en le laissant à la réceptionniste de l'Ordre;
 - (b) en l'envoyant par la poste à l'Ordre;
 - (c) en le transmettant à l'Ordre par télécopieur au 416 489-2625;
 - (d) en l'envoyant par courriel au Bureau des audiences à hearings@cmta.com.

3.03 Confidentialité et utilisation du rapport du président à l'audience préparatoire

- (1) La conférence préparatoire ne sera pas accessible au public. Sauf si les deux parties y consentent, toutes les communications, à l'exception des ordonnances formelles rendues par le président de la conférence préparatoire, doivent rester confidentielles et représentent des entretiens de règlement sans préjudice. Cela comprend tous les mémoires de conférence préparatoire à l'audience, et les notes et les dossiers du président de l'audience.
- (2) Lorsqu'une conférence préparatoire est prévue, les parties devront être prêtes à discuter de toutes les questions énoncées dans le mémoire de conférence préparatoire, y compris ce qui suit :
 - (a) les forces et les faiblesses de la cause de chaque partie;
 - (b) à savoir si une entente est possible à propos de certains faits;
 - (c) à savoir si une ou plus d'une question peut être réglée ou restreinte;
 - (d) le contenu et le choix du moment de toute divulgation supplémentaire;

- (e) l'établissement du calendrier pour toute requête à être entendue avant l'audience;
 - (f) l'ordonnance appropriée dans l'éventualité d'un constat d'inconduite professionnelle ou d'incompétence;
 - (g) la livraison et le format des documents, des exposés écrits et du dossier des sources invoquées qui seront utilisés durant l'audience et si le comité disciplinaire les examinera avant l'audience;
 - (h) l'estimation de la durée et de l'horaire de l'audience;
 - (i) toute autre question qui peut aider à la prise d'une décision prompte et équitable.
- (3) Le président de la conférence préparatoire peut donner des directives ou rendre des ordonnances qu'il considère comme étant nécessaires ou utiles pour le déroulement de la procédure.
 - (4) Les ordonnances rendues, les directives données et les ententes prises lors d'une conférence préparatoire seront enregistrées dans un rapport préparé par le président de la conférence préparatoire, ou sous sa direction, et un exemplaire dudit rapport est remis aux parties.
 - (5) Si une partie est en désaccord avec l'exactitude du rapport du président de la conférence préparatoire, ladite partie livrera, dans les sept (7) jours suivant la réception dudit rapport, au Bureau des audiences et à l'autre partie, un avis écrit indiquant les points précis avec lesquels elle est en désaccord. La partie recevant ledit avis écrit livrera, dans un délai d'au plus cinq (5) jours, ses commentaires de réponse à l'autre partie et au Bureau des audiences; le président de la conférence préparatoire peut ensuite réviser le rapport, s'il y a lieu.

RULE 4 - AJOURNEMENTS

4.01 Délai

- (1) Lorsque les deux parties ont reçu un avis officiel de la date de l'audience ou de la conférence préparatoire à l'audience, les demandes d'ajournement de cette audience ou conférence préparatoire doivent être faites dès que possible après que la partie ou l'avocat qui fait la demande aura pris connaissance qu'un ajournement est requis.

4.02 Consentement à être obtenu

- (1) Une partie voulant un ajournement tentera d'obtenir le consentement de l'autre partie avant de présenter une demande au comité disciplinaire. Si le consentement est obtenu, le Bureau des audiences devra être informé de l'ajournement ainsi que des nouvelles dates convenues par les parties et il ne sera pas nécessaire qu'un membre du comité disciplinaire prenne en considération la demande d'ajournement.

4.03 Consentement non obtenu

- (1) Dans les cas où le consentement de l'autre partie n'est pas obtenu, les demandes d'ajournement d'une date d'audience ou de conférence préparatoire à l'audience, avant la date de l'audience ou de la conférence, doivent être faites par écrit, après avoir consulté l'autre partie, en utilisant le [Formulaire 4 - Demande d'ajournement](#).

4.04 Mécanismes d'audience

- (1) Les demandes d'ajournement pour une date d'audience ou de conférence préparatoire faites avant la date de l'audience ou de la conférence sont entendues et décidées par le président ou un membre du comité disciplinaire nommé par le président et sont présentées par écrit ou électroniquement.
- (2) Si l'audience a commencé, une demande d'ajournement sera présentée au groupe d'experts disciplinaires assigné à l'audience. Le comité disciplinaire peut :
 - (a) prendre sommairement une décision à propos d'une demande d'ajournement avec consentement ou sans opposition;
 - (b) ordonner que la demande fasse l'objet d'une requête formelle devant le groupe d'experts de l'audience.

4.05 Facteurs à prendre en considération

- (1) Dans le cadre de la prise de décision à l'égard d'un ajournement (et des conditions associées), les facteurs suivants seront pris en considération :
 - (a) l'équilibre des droits des parties à une audience équitable et du caractère désirable d'avoir une audience prompte;
 - (b) à savoir si cela cause un préjudice à une personne;
 - (c) le temps dont la partie requérante a disposé pour se préparer en vue de l'audience;

- (d) à savoir si la demande d'ajournement a été présentée promptement;
- (e) les efforts déployés pour éviter un ajournement;
- (f) le nombre de demandes d'ajournement précédentes;
- (g) à savoir si le refus d'un ajournement présente un risque pour le public;
- (h) la durée proposée de l'ajournement;
- (i) les frais d'ajournement;
- (j) l'intérêt public;
- (k) tout autre facteur considéré comme étant pertinent afin de déterminer si l'ajournement doit être accordé.

4.06 Des conditions peuvent être imposées

- (1) Le président d'un groupe d'experts disciplinaires peut accorder un ajournement selon des conditions qu'il considère comme étant équitables.

RULE 5 - REQUÊTES

5.01 Présentation d'une requête

- (1) Une personne peut présenter une requête en déposant un dossier de requête auprès du Bureau des audiences et en le livrant aux parties, ainsi qu'à tout autre participant à la requête. Le dossier de requête inclura l'avis de requête conformément au [formulaire 1 - Avis de requête](#) et tous les affidavits ainsi que tous les documents à l'appui, sauf si la nature de la requête ou des circonstances rendent la requête irréaliste.
- (2) Toutes les questions seront soulevées dans la requête dès que cela est possible, sauf si la nature de la requête exige qu'elle soit entendue durant l'audience.

5.02 Manières dont les requêtes seront entendues

- (1) Une requête durant une procédure peut être entendue, et une décision à son égard peut être prise, par observations orales, par écrit ou électroniquement.

5.03 Délai, livraison et dépôt de documents

- (1) La personne présentant une requête déposera le dossier de requête auprès du Bureau des audiences et le livrera à l'autre partie/aux participants à la requête au moins 15 jours avant la date à laquelle la requête sera entendue.

- (2) L'autre partie/les participants à la requête déposeront auprès du Bureau des audiences, et livreront à la partie présentant la requête, leurs documents sous la forme d'un dossier de réponse à la requête, et ce, au moins dix jours avant la date fixée pour entendre la requête.
- (3) Lorsqu'une partie/un participant à la requête prévoit s'appuyer sur un factum, des arguments écrits ou un dossier des sources invoquées seront déposés auprès du Bureau des audiences et livrés, dans le cas de la personne présentant la requête, au moins sept jours avant la date fixée pour entendre la requête ou, dans le cas de la partie répondant à la requête/d'un participant à la requête, au moins trois jours avant cette date.
- (4) Les participants à la motion peuvent déposer un document auprès du Bureau des audiences en inscrivant « À l'attention du : Comité disciplinaire » et :
 - (a) en le laissant à la réceptionniste de l'Ordre;
 - (b) en l'envoyant par la poste à l'Ordre;
 - (c) en le transmettant à l'Ordre par télécopieur au 416 489-2625;
 - (d) en l'envoyant par courriel au Bureau des audiences à hearings@cmta.com.

5.04 Désignation d'un groupe d'experts pour entendre la requête

- (1) Le président, ou son délégué, désignera un membre du comité disciplinaire ou plus pour entendre la requête.
- (2) Un participant à la requête qui croit que l'audience ne devrait pas être tenue devant le membre ou les membres du comité disciplinaire siégeant au groupe d'experts pour entendre la requête devra demander une directive au groupe d'experts pour entendre la requête à propos de l'avis de requête.

5.05 Calendrier

- (1) Lorsqu'une requête sera entendue en personne, le Bureau des audiences contactera les participants afin de fixer une date pour la requête, après que la personne présentant la requête aura déposé son dossier de requête auprès du Bureau des audiences.
- (2) Lorsqu'une requête sera présentée par écrit ou électroniquement, le membre ou les membres du comité disciplinaire nommés pour rendre une décision à l'égard de la requête le feront après le dépôt de tous les documents mentionnés dans la présente règle.

5.06 Preuve

- (1) Les preuves associées à une requête seront présentées par voie d'affidavit, sauf si le président ou un membre du comité disciplinaire ordonne qu'elles soient présentées dans un autre format, sauf dispositions contraires de la loi.
- (2) Tous les affidavits utilisés dans le cadre d'une requête :
 - (a) se limiteront à la déclaration des faits dont le déposant a une connaissance personnelle, sauf que l'affidavit peut contenir des déclarations des renseignements et des croyances du déposant, si la source de renseignements et les faits appuyant la croyance sont précisés dans l'affidavit;
 - (b) seront signés par le déposant ainsi qu'assermentés ou déclarés devant une personne autorisée à faire prêter serment ou à recevoir une affirmation solennelle, et ladite personne indiquera ceci sur toutes les pièces déposées de l'affidavit.
- (3) Un participant à la motion ne peut contre-interroger le déposant d'un affidavit déposé par un autre participant à la motion que si les parties y consentent ou avec l'autorisation du comité disciplinaire.
- (4) Le comité disciplinaire ordonnera que le déposant d'un affidavit soit contre-interrogé lorsque l'intérêt de la cause l'exige.
- (5) Les paragraphes (3) et (4) n'empêchent pas un déposant d'être contre-interrogé sur un affidavit pendant l'audience.

5.07 Commandes

- (1) Immédiatement après la détermination d'une requête, la personne présentant la requête fera ce qui suit et tout autre participant à la requête pourra faire ce qui suit :
 - (a) préparer un projet d'ordonnance;
 - (b) demander l'approbation écrite de l'autre partie et de tout participant à la requête à l'égard de la forme et du contenu;
 - (c) livrer le projet d'ordonnance accompagné de toute approbation écrite au Bureau des audiences.

5.08 Limites relatives aux arguments

- (1) Un participant à la requête ne prendra pas plus d'une heure pour présenter ses arguments verbaux à l'égard d'une requête, y compris une réponse, sans l'autorisation préparatoire du président ou d'un membre du comité disciplinaire.

5.09 Communications

- (1) Toutes les communications au Bureau des audiences concernant une requête seront faites par écrit et distribuées à tous les participants à la requête.

RULE 6 - AVIS DE QUESTION CONSTITUTIONNELLE

6.01 Délai de l'avis

- (1) Une partie qui prévoit soulever une question constitutionnelle lors d'une audience ou dans une requête doit en aviser officiellement le procureur général du Canada et le procureur général de l'Ontario. Un tel avis doit être donné au plus tard 15 jours avant la date à laquelle la question sera débattue devant un comité disciplinaire.

6.02 Arguments du procureur général

- (1) Le procureur général du Canada et le procureur général de l'Ontario peuvent témoigner et présenter des arguments au comité disciplinaire à propos de la question constitutionnelle.

RULE 7 - ÉCHANGE ET DIVULGATION

7.01 Échange de documents

- (1) Chaque partie à une procédure livrera à l'autre partie, avant la tenue de l'audience (a) une liste et (b), s'ils n'ont pas été précédemment produits, des exemplaires de tous les documents et objets que la partie prévoit produire ou déposer en preuve lors de l'audience.
- (2) Chaque partie à une procédure livrera à l'autre partie, avant la tenue de l'audience, une liste contenant l'identité de tous les témoins qu'elle prévoit appeler.
- (3) L'Ordre doit produire les renseignements mentionnés aux points (1) et (2) ci-dessus dans les plus brefs délais possibles après la signification de l'avis d'audience, mais, dans tous les cas, au plus tard 15 jours avant le début de l'audience.

- (4) Sous réserve de la règle 7.01 (5), toute autre partie doit produire les renseignements mentionnés aux points (1) et (2) ci-dessus dans les plus brefs délais possibles à la suite de la divulgation par l'Ordre en vertu de la présente règle, mais, dans tous les cas, au plus tard dix jours avant le début de l'audience.
- (5) Advenant que l'Ordre produise les renseignements mentionnés aux points (1) et (2) ci-dessus moins de 15 jours avant le début de l'audience, toute partie souhaitant produire des renseignements mentionnés aux points (1) et (2) ci-dessus en réponse doit le faire dans les plus brefs délais possibles après la divulgation par l'Ordre en vertu de la présente règle, mais, dans tous les cas, au plus tard cinq jours après la divulgation par l'Ordre et avant le début de l'audience.
- (6) Une partie qui ne divulgue pas un document ou un objet conformément à la présente règle ne peut pas s'y reporter ou les présenter en preuve lors de l'audience sans l'autorisation du groupe d'experts disciplinaires, une telle autorisation pouvant être accordée selon toute condition que le groupe d'experts disciplinaires considère comme étant équitable.

7.02 Aucun abandon de privilège

- (1) Nonobstant les autres dispositions des présentes Règles, une partie ou un participant à la procédure n'a pas l'obligation de divulguer ni de produire un document ou élément de preuve qui est privilégié ou autrement protégé contre la divulgation par la loi.

7.03 Ordonnance de divulgation

- (1) À toute étape d'une procédure, un groupe d'experts disciplinaires peut :
 - (a) ordonner à une partie de fournir à une autre partie et au groupe d'experts disciplinaires tout renseignement que le groupe d'experts disciplinaires considère comme étant nécessaire pour comprendre parfaitement et de manière satisfaisante l'objet de la procédure;
 - (b) rendre toute autre divulgation requise par les présentes règles, selon les délais et les conditions précisés par le groupe d'experts disciplinaires.

7.04 Requête pour la production de documents d'une tierce partie

- (1) Une requête par une partie relative à la production de documents dans la possession d'une tierce partie ne peut pas être présentée avant le début de l'audience. L'avis de requête relatif à la production de documents doit être fourni à la personne en possession des documents et à toute autre personne ayant un intérêt substantiel, y compris un intérêt relatif à la confidentialité, à l'égard des documents.

- (2) En examinant une telle requête, le groupe d'experts disciplinaires doit prendre en considération ce qui suit :
- (a) la pertinence du document relativement à une question substantielle de l'audience;
 - (b) à savoir s'il serait inéquitable pour la partie présentant la requête de procéder à l'audience sans le document;
 - (c) toute déclaration relative au caractère privilégié du document;
 - (d) à savoir si une personne a un intérêt substantiel à l'égard du document, y compris un intérêt relatif à la confidentialité.
- (3) Lorsque, dans le cadre d'une audience impliquant des allégations d'inconduite professionnelle de nature sexuelle de la part d'un membre inscrit, celui-ci demande une ordonnance du comité disciplinaire pour la production et la divulgation d'un dossier contenant des renseignements à l'égard desquels une personne n'étant pas une partie à l'audience a une attente raisonnable en matière de vie privée, et qu'une ou plusieurs des affirmations suivantes faites par le membre inscrit ne suffisent pas à eux seuls pour établir que le dossier est vraisemblablement pertinent pour une question à l'audience ou pour la compétence d'un témoin à témoigner :
- (a) que le dossier existe;
 - (b) que le dossier concerne un traitement, une thérapie ou des conseils médicaux ou psychiatriques que le plaignant ou un témoin a reçus ou est en cours de recevoir;
 - (c) que le dossier porte sur l'incident qui fait l'objet de la procédure;
 - (d) que le dossier peut révéler une déclaration antérieure incompatible du plaignant ou d'un témoin;
 - (e) que le dossier peut se rapporter à la crédibilité du plaignant ou d'un témoin;
 - (f) que le dossier peut se rapporter à la fiabilité du témoignage du plaignant ou d'un témoin simplement parce que le plaignant ou le témoin a reçu ou est en cours de recevoir un traitement psychiatrique, une thérapie ou des conseils;
 - (g) que le dossier peut révéler des allégations d'abus sexuel du plaignant ou d'un témoin par une personne autre que le membre;

- (h) que le dossier porte sur l'activité sexuelle du plaignant ou d'un témoin avec une personne, y compris le membre inscrit;
 - (i) que le dossier porte sur la présence ou l'absence d'une plainte récente;
 - (j) que le dossier porte sur la réputation sexuelle du plaignant ou d'un témoin;
ou
 - (k) que le dossier a été établi à un moment rapproché dans le temps à une plainte ou un rapport ou l'activité qui fait l'objet de l'allégation contre le membre inscrit.
- (4) Un sous-comité du comité disciplinaire ou le président du comité disciplinaire ou leur délégué peut, sur requête d'une partie, ordonner qu'une personne qui a la possession ou le contrôle du dossier remette le dossier ou une partie du dossier au comité disciplinaire ou au président du comité disciplinaire si le tribunal est convaincu que la partie a établi que le dossier est probablement pertinent pour une question à l'audience ou pour la compétence d'un témoin à témoigner à l'audience et que la production du dossier est nécessaire dans l'intérêt de la justice.
- (5) Après avoir examiné un dossier produit en vertu de la présente règle, si le groupe d'experts disciplinaires ou le président du comité disciplinaire, ou leur délégué, sont satisfaits que le dossier, ou une partie de celui-ci, est vraisemblablement pertinent à une question de l'audience ou à la compétence à témoigner d'une personne et que la production du dossier est nécessaire dans l'intérêt de la justice, un tel dossier, ou une partie de celui-ci, sera produit aux parties.
- (6) Lors de la détermination de rendre ou non une ordonnance pour la production de dossiers conformément à la présente règle, le groupe d'experts disciplinaires prendra en considération ce qui suit :
- (a) la nature réglementaire de la procédure;
 - (b) l'objectif principal de la procédure, qui est de protéger le public et de réglementer la profession dans l'intérêt public;
 - (c) l'intérêt relatif à la confidentialité du plaignant ou d'un témoin dans le dossier demandé; et
 - (d) la nature et l'objectif du dossier demandé dans la requête.
- (7) Malgré tout article des présentes règles, le comité disciplinaire doit, à la demande de toute personne qui a un intérêt relatif à la confidentialité dans les dossiers visés par la présente règle, accorder les dossiers au membre inscrit à la requête du déclarant.

RULE 8 - AUDIENCES ET PROCÉDURES ÉCRITES ET ÉLECTRONIQUES

8.01 Capacité à tenir une audience ou une procédure par écrit ou par voie électronique

- (1) Un groupe d'experts disciplinaires peut permettre qu'une procédure, en tout ou en partie, soit tenue par écrit ou par voie électronique aux conditions suivantes :
 - (a) les parties y consentent;
 - (b) les parties n'y consentent pas et le groupe d'experts disciplinaires, après avoir entendu les arguments des parties, rend une ordonnance stipulant que la procédure devrait se dérouler de cette façon.

8.02 Audiences par voie électronique

- (1) La présente sous-règle est applicable à toute procédure, en tout ou en partie, qui se déroule par voie électronique.
- (2) Au moins 48 heures avant la tenue d'une audience par voie électronique, le Bureau des audiences donnera des directives sur la manière de participer à la procédure électronique et les participants se conformeront aux directives.
- (3) À moins de dispositions contraires dans les présentes Règles, chaque personne participant à la procédure livrera, au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la procédure, tous les documents, dont les pages seront numérotées en ordre séquentiel, sur lesquels ladite personne prévoit s'appuyer.
- (4) Chaque personne participant à la procédure s'assurera d'être joignable au numéro de téléphone fourni au Bureau des audiences cinq minutes avant le début de la procédure.
- (5) Lorsqu'un groupe d'experts disciplinaires permet qu'une procédure, en tout ou en partie, se déroule par voie électronique et que des témoins y participent, toutes les mesures nécessaires devraient être prises pour que les témoins participent par une voie permettant au groupe d'experts disciplinaires de voir et d'entendre simultanément les témoins.

8.03 Procédure écrite

- (1) Le groupe d'experts disciplinaires peut entendre une procédure, en tout ou en partie, par écrit avec le consentement des parties.
- (2) Tous les documents d'une procédure écrite seront livrés conformément au calendrier approuvé par le groupe d'experts disciplinaires ou convenu par les parties.

RULE 9 - PROCÉDURE RELATIVE À L'AUDIENCE

9.01 Accès du public à l'audience

- (1) Une audience sera ouverte au public conformément à l'article 45 du *Code*.

9.02 Appareils électroniques et publication de la procédure

- (1) Aucune personne ne peut :
 - (a) prendre, ou tenter de prendre, une photographie, faire, ou tenter de faire, un enregistrement audio ou vidéo, ou tout autre type d'enregistrement, par quelque moyen que ce soit durant une procédure;
 - (b) publier, diffuser, reproduire ou autrement transmettre une photographie, un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre type d'enregistrement pris en contravention de la présente sous-règle.
- (2) La sous-règle 9.02 (1) n'est pas applicable :
 - (a) à une personne qui prend discrètement des notes manuscrites ou dactylographiées, ou fait des croquis, durant une procédure;
 - (b) à une partie, ou le représentant d'une partie, qui fait discrètement un enregistrement audio d'une procédure qui ne sera utilisé qu'en remplacement de notes manuscrites ou dactylographiées aux fins de la procédure;
 - (c) à une personne qui prend une photographie ou fait un enregistrement audio ou vidéo, ou tout autre type d'enregistrement, avec l'autorisation préparatoire du groupe d'experts disciplinaires;
 - (d) au sténographe judiciaire;
 - (e) à une personne qui utilise un appareil pour compenser une déficience.

9.03 Informations relatives à la capacité du membre inscrit

- (1) S'il existe des informations dans une procédure suggérant que le membre inscrit peut se trouver dans l'inaptitude, le comité disciplinaire peut :
 - (a) demander aux parties si elles ont eu l'occasion d'examiner les informations et si la conduite en cause ou une partie de celle-ci dans les allégations se rapporte à la capacité du membre inscrit;
 - (b) demander aux parties s'il existe ou non une procédure d'inaptitude parallèle;

- (c) accorder un ajournement pour permettre à l'Ordre d'examiner la possibilité d'engager une procédure d'inaptitude pour traiter la conduite en cause ou une partie de celle-ci;
- (d) si une décision a été rendue par le comité disciplinaire et s'il existe une procédure d'inaptitude parallèle, demander aux parties des détails sur l'état de la procédure d'inaptitude et toute ordonnance rendue par le comité d'aptitude professionnelle;
- (e) demander aux parties si elles désirent présenter des observations sur la possibilité d'exclure le public de l'audience ou d'une partie de celle-ci; et/ou
- (f) faire autre chose qui puisse aider le comité disciplinaire dans les circonstances.

9.04 Exposés oraux et écrits

- (1) Le comité disciplinaire peut fixer des limites raisonnables à la durée des soumissions orales ou écrites.
- (2) Un groupe d'experts disciplinaires peut, après avoir entendu les arguments, ordonner aux parties de soumettre des exposés écrits relativement à certaines ou à toutes les questions de l'audience et peut donner des directives à l'égard de la forme et des délais de tels exposés écrits.

9.05 Utilisation des preuves par groupe d'experts de l'audience

- (1) Rien n'est admissible en guise de preuve lors d'une audience qui serait inadmissible devant un tribunal dans une action civile.
- (2) Les conclusions d'un comité disciplinaire se fonderont exclusivement sur les preuves admises devant lui.

9.06 Obtenir une assignation afin de contraindre un témoin à comparaître

- (1) Une partie qui nécessite la présence d'un témoin à l'audience et croit avoir besoin d'une assignation afin de le contraindre à comparaître doit remplir le formulaire d'assignation de témoin disponible auprès du Bureau des audiences et le remettre au Bureau des audiences pour qu'il soit signé par le président du comité ou son délégué.
- (2) L'assignation peut exiger que la personne assignée produise les documents et les éléments spécifiés dans l'assignation à l'audience.
- (3) L'assignation doit être signifiée personnellement à la personne sommée.

- (4) En contrepartie de sa présence ou participation à l'audience, la personne sommée a le droit de recevoir les mêmes honoraires ou indemnités qui sont versés à une personne sommée de comparaître devant la Cour supérieure de justice. La partie obtenant l'assignation doit payer les honoraires et les indemnités.

9.07 Exclusion de témoins

- (1) Un groupe d'experts disciplinaires peut ordonner qu'un ou plus d'un témoin soit exclu de l'audience jusqu'au moment de son témoignage.
- (2) Une ordonnance en vertu de la sous-règle (1) ne peut pas être émise à l'égard d'une partie à la procédure ou d'un témoin dont la présence est requise pour mandater un avocat, mais le groupe d'experts disciplinaires peut exiger qu'une telle partie ou personne témoigne avant que d'autres témoins soient appelés au nom de ladite partie.
- (3) Lorsqu'une ordonnance est rendue pour exclure un ou plus d'un témoin de l'audience, aucune personne ne communiquera, ni ne permettra la communication à un témoin exclu, tout témoignage donné durant l'absence dudit témoin avant qu'il soit appelé à témoigner.

9.08 Témoin vulnérable

- (1) Un groupe d'experts disciplinaires peut ordonner qu'une personne de soutien puisse être présente et assise près d'un témoin vulnérable durant son témoignage et peut donner des directives à l'égard du comportement de la personne de soutien durant le témoignage.
- (2) Un témoin vulnérable peut témoigner derrière un écran de protection ou un dispositif similaire lui permettant de ne pas voir le membre inscrit, si le comité disciplinaire est d'avis que cela peut l'aider à donner un témoignage complet et exact ou que c'est dans son intérêt supérieur, et que cela ne nuira pas indûment à sa capacité de présenter une réponse et défense complète et entière et si la condition énoncée à l'alinéa 9.08 (2) a) est remplie :
 - (a) Lorsqu'un écran ou un système de vidéosurveillance est utilisé, le comité disciplinaire et les avocats des parties ou un représentant nommé en conformité avec le paragraphe 9.08 (3) doivent pouvoir voir et entendre le témoin témoigner et les parties doivent être en mesure de communiquer avec leurs avocats ou leur représentant pendant la déposition du témoin.
- (3) Lorsqu'un témoin est vulnérable, et qu'un membre inscrit n'est pas représenté, le poursuivant peut présenter une demande pour qu'un représentant soit nommé pour effectuer le contre-interrogatoire et le président ou le groupe d'experts

disciplinaires peuvent ordonner qu'un représentant soit nommé pour contre-interroger le témoin.

9.09 Témoins experts et rapports

- (1) Une partie ayant l'intention d'appeler un témoin expert à une audience doit, au moins dix (10) jours avant l'audience, remettre un rapport d'expert à l'autre partie. Le rapport d'expert sera signé par l'expert et indiquera le nom, l'adresse et les qualifications de l'expert, ainsi que le contenu de son témoignage proposé; ou, si l'expert n'a pas préparé de rapport écrit, un résumé écrit de son témoignage.
- (2) Chaque partie doit informer tout témoin expert potentiel qu'il incombe à un expert d'aider le groupe d'experts disciplinaires à l'égard des affaires relevant de son domaine d'expertise et que cette obligation a préséance sur toute obligation envers la personne de qui il a reçu des directives ou un paiement. L'expert doit certifier, dans son rapport écrit (ou, en l'absence de rapport écrit, lors de son témoignage) qu'il connaît et comprend cette obligation.
- (3) Lorsque le comité disciplinaire entendra le témoignage du témoin expert, il pourra également admettre le rapport du témoin expert comme pièce à l'audience.
- (4) Un groupe d'experts peut, à sa discrétion, permettre à une partie d'introduire un élément de preuve qui est inadmissible à la présente règle et peut donner des directives qu'il considère comme étant nécessaires afin de s'assurer que cela ne porte pas préjudice aux autres parties.

9.10 Participation à l'audience de personnes n'étant pas partie à la procédure

- (1) À la demande d'une personne qui n'est pas partie à la procédure, un comité disciplinaire pourra autoriser cette personne à participer à une audience si, selon le cas :
 - (a) la bonne moralité, le bien-fondé de la conduite ou la compétence de la personne n'étant pas partie sont en cause à l'audience; ou
 - (b) de l'avis du comité disciplinaire, la participation de la personne n'étant pas partie lui serait utile.
- (2) Le comité disciplinaire doit déterminer dans quelle mesure la personne n'étant pas partie qui est autorisée à participer peut le faire, y compris la capacité de la personne de présenter des observations orales ou écrites, de présenter des éléments de preuve et de contre-interroger des témoins.

9.11 Accès du public aux dossiers de l'audience

- (1) Sous réserve d'une ordonnance interdisant la publication, un membre du public a le droit d'accéder à l'avis d'audience, à une transcription de la preuve si elle est disponible, à tout énoncé conjoint des faits et à toute présentation conjointe concernant la sanction, sans avoir à présenter de motion.
- (2) Si un membre du public désire avoir accès à toute autre partie du dossier d'audience, il doit présenter une motion au comité ou au groupe d'experts disciplinaires et doit en aviser les parties et toute autre personne intéressée. L'avis de motion doit présenter le but, l'étendue de l'accès et l'utilisation visée recherchée et, si la personne demande l'autorisation de reproduire une preuve, des détails suffisants qui permettraient au comité ou au groupe d'experts disciplinaires d'examiner si une duplication pourrait ou non nuire à l'intégrité de la preuve.
- (3) Avant de rendre sa décision sur une requête pour avoir accès au dossier d'audience ou à une de ses parties, le comité ou le groupe d'experts disciplinaires doit tenir compte des observations de la personne demandant l'accès, des parties et de toute autre personne ayant un intérêt. Le comité ou groupe d'experts disciplinaires peut tenir compte des facteurs suivants :
 - (a) le principe général selon lequel les audiences doivent être ouvertes au public;
 - (b) l'utilisation prévue de la preuve;
 - (c) les intérêts de propriété ou de la confidentialité de la preuve;
 - (d) le moment de la demande et, en particulier, si elle a été faite pendant ou après l'audience;
 - (e) l'entrave au bon déroulement et le bon ordre de l'audience;
 - (f) l'atteinte au droit du membre inscrit à un procès équitable; et
 - (g) tout autre facteur pouvant être pertinent pour la décision du comité ou du groupe d'experts disciplinaires.
- (4) Si le comité ou le groupe d'experts disciplinaires décide d'accorder l'accès au dossier d'audience ou à l'une de ses parties, il peut décider de limiter les personnes autorisées à y accéder et la manière dont il peut être utilisé. Le comité ou le groupe d'experts disciplinaires doit être convaincu que la sécurité de toutes les preuves sera protégée et peut prévoir la supervision et le contrôle de toute preuve par une personne désignée par lui.

- (5) Avant d'accorder l'accès au dossier d'audience ou à l'une de ses parties à un membre du public, l'Ordre doit expurger toute partie du matériel qui fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de publication et peut expurger le ou les documents pour empêcher la divulgation des noms et autres renseignements permettant d'identifier les plaignants, les patients ou les témoins et les noms des institutions.

RULE 10 - ATTRIBUTION DES FRAIS

10.01 Coûts pour non-respect des règles

- (1) Lorsqu'un comité disciplinaire a le droit d'ordonner le paiement des frais ou des dépenses par une partie en vertu de l'article 53 ou 53.1 du *Code*, il peut considérer, entre autres facteurs, le défaut d'une partie de se conformer aux présentes règles et déterminer si la conduite de cette partie a été déraisonnable, frivole ou vexante ou si la partie a agi de mauvaise foi, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux demandes d'ajournement tardives.

10.02 Procédure d'ordonnance de frais

- (1) Sous réserve des sous-règles (2) et (3) ci-dessous, une partie qui demande une ordonnance de frais doit fournir une explication et, dans la mesure du possible, une preuve des frais qu'elle a engagés.
- (2) Lorsque la demande de frais comprend les frais ou les dépenses de l'Ordre entraînés par la tenue d'une journée d'audience, aucune preuve de ceux-ci n'est requise si la demande est égale ou moindre au montant établi dans le Tarif A.
- (3) Le Tarif A ne nuit pas au pouvoir discrétionnaire d'un groupe d'experts disciplinaires d'ordonner le paiement des frais relatifs à :
 - (a) l'enquête et la poursuite de l'inconduite professionnelle;
 - (b) la tenue de l'audience qui s'écarte du Tarif, lorsque le groupe d'experts disciplinaire le juge approprié.

RULE 11 - DEMANDES DE RÉINTÉGRATION

- (1) La présente règle est applicable aux demandes de réintégration faites en vertu des articles 72 et 73 du Code.
- (2) Un ancien membre inscrit faisant une demande de réintégration doit remettre le [formulaire 5 - Avis de demande - Réintégration en précisant :](#)

- (a) l'ordonnance demandée;
 - (b) les motifs de la demande;
 - (c) les éléments de preuve sur lesquels le membre inscrit prévoit s'appuyer;
 - (d) la durée prévue de l'audience.
- (3) Un membre inscrit qui présente une demande de réintégration doit se conformer aux politiques et pratiques de l'Ordre, y compris celles liées aux exigences d'accréditation et de réintégration dans la pratique.
- (4) Sauf si le comité en ordonne autrement, le membre inscrit présentant une demande de réintégration doit livrer huit (8) exemplaires de ce qui suit :
- (a) le dossier de l'audience originale;
 - (b) le dossier de toute demande de réintégration antérieure (y compris la transcription de toute audience de réintégration antérieure);
 - (c) la transcription de l'audience originale;
 - (d) tout document sur lequel le membre inscrit prévoit s'appuyer.
- (5) Le comité ne fixera pas de demande de réintégration pour une audience tant que le titulaire n'est pas en conformité avec les paragraphes (2), (3) et (4).
- (6) Lorsqu'une audience de demande de réintégration a été fixée, le Bureau des audiences livrera un avis d'audience de réintégration aux parties.

FORMULAIRE 1 : AVIS DE REQUÊTE

**COMITÉ DISCIPLINAIRE DE
L'ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO**

ENTRE :

L'ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO

et

[INSÉRER LE NOM DU MEMBRE INSCRIT]

AVIS DE REQUÊTE

LE [IDENTIFIER LA PARTIE REQUÉRANTE] PRÉSENTERA une requête au comité disciplinaire de l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario le [jour], [date], à [heure] ou peu après moment où la motion peut être entendue, au 1867, rue Yonge, bureau 810, Toronto, Ontario.

LA REQUÊTE CONCERNE [préciser l'ordonnance particulière demandée].

LES MOTIFS DE LA MOTION SONT [préciser les motifs à défendre, y compris une référence à toute disposition légale ou règle sur laquelle on peut se fonder].

LES PREUVES DOCUMENTAIRES SUIVANTES SERONT utilisées lors de l'audience de la requête : [dresser la liste des affidavits ou des autres documents à l'appui].

[Nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de la partie requérante ou de son représentant.]

DESTINATAIRE : [Nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de l'autre partie ou de son représentant.]

FORMULAIRE 3 : MÉMOIRE DE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

COMITÉ DISCIPLINAIRE DE L'ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO

ENTRE :

L'ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO

et

[INSÉRER LE NOM DU MEMBRE INSCRIT]

MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE [DE L'ORDRE OU DU MEMBRE INSCRIT]

Date de la conférence préparatoire :

Avocat de l'Ordre :

Représentant de la défense (le cas échéant) :

CONTEXTE

1. Veuillez joindre un exemplaire de l'avis d'audience à ce mémoire.
2. Exposer brièvement le cas de l'Ordre [ou du membre inscrit], y compris les litiges de fait et les témoignages attendus.
3. Fournir une description des questions de droit à être déterminées lors de l'audience.
4. Joindre un exemplaire de tout document qui pourrait aider l'agent président de la conférence préparatoire lors de la conférence préparatoire.

ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES AVANT L'AUDIENCE

5. Requêtes :
 - Présenterez-vous des requêtes?
 - Dans l'affirmative, quelle ordonnance demanderez-vous et quels sont les motifs de celle-ci?
 - À quel moment prévoyez-vous présenter chaque requête?

6. Divulgation:

- Existe-t-il des problèmes à l'égard de la divulgation?
- L'Ordre a-t-il fait une divulgation complète au membre inscrit?
- Les deux parties ont-elles produit tous les rapports d'expert à l'appui qu'elles prévoient utiliser?
- Si la divulgation n'est pas encore achevée, les parties peuvent-elles convenir d'une date à laquelle elle le sera?

7. Reconnaissances :

- Y a-t-il des faits ou des allégations qui peuvent être reconnus?
- L'admissibilité de documents peut-elle être acceptée?
- Est-il possible de préparer un exposé conjoint des faits?
- Est-il possible de préparer un argument conjoint à l'égard d'une ordonnance de sanction?

8. Dossier conjoint de documents :

- Est-il possible de préparer un dossier conjoint de documents?
- Dans l'affirmative, à quelle date le dossier conjoint de documents sera-t-il livré?
- Le groupe d'experts disciplinaires sera-t-il en mesure d'examiner le dossier conjoint de documents avant l'audience?

9. Exposés écrits :

- Existe-t-il des problèmes qui devraient être traités par des exposés écrits plutôt que par des exposés oraux durant l'audience ou une requête?
- Quelle est la date limite de livraison des exposés écrits?

- Le groupe d'experts disciplinaires sera-t-il en mesure d'examiner les exposés écrits avant l'audience?

PLANIFICATION DE L'AUDIENCE

10. Audience :

- Êtes-vous prêts pour l'audience?
- L'affaire devrait-elle être accélérée?
- Y a-t-il des éléments particuliers à prendre en considération lors de l'établissement de la date (notamment, la disponibilité d'un témoin)?
- Quelle sera la durée de l'audience?
- Veuillez estimer le temps requis pour entendre les requêtes que vous prévoyez présenter durant l'audience.
- Dressez la liste de vos témoins et estimez le temps nécessaire pour entendre leurs témoignages.
- Demanderez-vous au comité de délivrer une assignation (pour exiger qu'une personne soit présente ou témoigne durant l'audience). Dans l'affirmative, identifiez les personnes.
- Êtes-vous opposé à ce que le comité émette une assignation demandée par une partie et, dans l'affirmative, quels sont les motifs de votre objection?

11. Mémoire ou directives

- L'agent présidant la conférence préparatoire devrait-il fournir un rapport signé ou des directives écrites aux parties pour enregistrer les faits, les documents ou les questions sur lesquels les parties se sont entendues?
- Y a-t-il des affaires qui devraient être incluses dans le rapport ou les directives écrites de l'agent présidant la de conférence préparatoire?

(Date)

(Signature de la partie ou du représentant
qui assistera à l'audience)

FORMULAIRE 4 :DEMANDE D'AJOURNEMENT

COMITÉ DISCIPLINAIRE DE L'ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO

EN L'AFFAIRE DE la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, L.O. 1991, ch. 18, telle que modifiée, ainsi que les règlements afférents, tels que modifiés;

ET EN L'AFFAIRE DE la *Loi de 1991 sur les massothérapeutes*, ch. 24, telle que modifiée, ainsi que les règlements afférents, tels que modifiés;

ET EN L'AFFAIRE des allégations d'inconduite professionnelle renvoyées devant le comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario concernant [saisir le nom du membre inscrit.

DEMANDE D'AJOURNEMENT

A. Une demande d'ajournement est présentée par :

- Les deux parties, conjointement
- L'Ordre
- Le membre

B. L'ajournement est demandé à l'égard :

- Une conférence préparatoire à l'audience
- D'une audience qui n'a pas commencé, mais qui est prévue pour le Cliquez ici pour entrer une date
- D'une audience qui a commencé le Cliquez ici pour entrer une date et dont le calendrier est le suivant :

Dates tenues : Cliquez ici pour entrer une date

Dates restantes : Cliquez ici pour entrer une date

Cliquez ici pour entrer une date supplémentaire (le cas échéant)

Cliquez ici pour entrer une date supplémentaire (le cas échéant)

Cliquez ici pour entrer une date supplémentaire (le cas échéant)

Cliquez ici pour entrer une date supplémentaire (le cas échéant)

C. Le motif de la demande est le suivant :

D. La nature des allégations contre le membre est (ou joignez une copie de l'avis d'audience) :

E. Si la demande n'a pas été faite conjointement, confirmez que l'autre partie a été informée que la demande est en cours

Oui

Non

F. Si la demande n'est pas présentée conjointement, veuillez résumer la position de l'autre partie à l'égard de

G. Indiquez au moins cinq autres dates, ou groupe de dates, où les parties seraient disponibles pour que la cause se déroule dans les 60 à 90 jours suivant la ou les dates où l'ajournement a été demandé :

Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique de la partie requérante ou de son représentant.

Date d'aujourd'hui :

Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique de l'autre partie ou de son représentant.

FORMULAIRE 5 : AVIS DE DEMANDE - RÉINTÉGRATION

**COMITÉ DISCIPLINAIRE DE
L'ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO**

ENTRE :

[INSÉRER LE NOM DU MEMBRE INSCRIT]

et

ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO

AVIS DE DEMANDE - RÉINTÉGRATION

[NOM COMPLET DE L'ANCIEN MEMBRE INSCRIT] fait une demande :

- pour une ordonnance de réintégration d'accréditation d'inscription d'un ancien membre inscrit, en vertu des articles 72 à 73 du *Code des professions de la santé*

Les détails de la demande sont présentés ci-dessous.

Membre inscrit ou représentant Nom complet : _____

Signature : _____

Coordonnées : _____

Détails de la demande :

(fournir les détails dans les paragraphes numérotés ci-dessous. Veillez à respecter les exigences énoncées à la règle 11 des règles du comité disciplinaire. Vous pouvez joindre des pièces justificatives à ce formulaire.)

Les motifs ou raisons de la demande sont les suivants :

Les éléments de preuve, comprenant les documents, sur lesquels je compte m'appuyer, sont les suivants :

La durée prévue de l'audience:

Remarque : Référez-vous au [Guide des audiences de réintégration](#) avant de remplir le formulaire. Ce formulaire n'est pas applicable aux demandes de réintégration des membres inscrits qui ont été suspendus pour non-paiement des frais d'inscription ou pour défaut de maintenir ou de fournir une assurance responsabilité professionnelle.

TARIF A

FRAIS ET DÉPENSES POUR L'ORDRE DE LA TENUE D'UNE JOURNÉE D'AUDIENCE

Frais et dépenses d'une journée d'audience 6 950 \$