



## RÈGLES DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

### TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLE 1 - INTERPRÉTATION ET APPLICATION</b> .....	<b>4</b>
1.01 Définitions.....	4
1.02 Interprétation des Règles .....	6
1.03 Application des Règles .....	7
1.04 Délais.....	7
1.05 Conformité sur le fond.....	7
1.06 Renonciation à une règle .....	7
1.07 Pouvoir de régir le processus.....	8
<b>RÈGLE 2 - PROCÉDURES PRÉALABLES À L'AUDIENCE</b> .....	<b>8</b>
2.01 Emplacement des audiences .....	8
2.02 Signification ou livraison de documents.....	8
2.03 Dépôt de documents .....	9
<b>RÈGLE 3 - CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES</b> .....	<b>9</b>
3.01 Calendrier.....	9
3.02 Mémoire de conférence préparatoire.....	9
3.03 Confidentialité et utilisation du rapport de l'agent de conférence préparatoire .....	10
3.04 Procédure de la conférence préparatoire .....	10
<b>RÈGLE 4 - AJOURNEMENTS</b> .....	<b>11</b>
4.01 Délai .....	11
4.02 Consentement à être obtenu .....	11
4.03 Consentement non obtenu.....	11
4.04 Mécanismes d'audience .....	11
4.05 Facteurs à prendre en considération.....	12
4.06 Des conditions peuvent être imposées .....	12

<b>RÈGLE 5 - REQUÊTES .....</b>	<b>13</b>
5.01 Présentation d'une requête.....	13
5.02 Manières dont les requêtes seront entendues .....	13
5.03 Délai, livraison et dépôt de documents.....	13
5.04 Désignation d'un groupe d'experts pour entendre la requête .....	13
5.05 Calendrier.....	14
5.06 Preuve.....	14
5.07 Ordonnances.....	15
5.08 Limites relatives aux arguments .....	15
5.09 Communications .....	15
<b>RÈGLE 6 - AVIS DE QUESTION CONSTITUTIONNELLE .....</b>	<b>15</b>
6.01 Délai de l'avis .....	15
6.02 Arguments du procureur général .....	15
<b>RÈGLE 7 - ÉCHANGE ET DIVULGATION .....</b>	<b>15</b>
7.01 Échange de documents.....	16
7.02 Aucun abandon de privilège .....	16
7.03 Ordonnance de divulgation .....	16
7.04 Requête pour la production de documents d'une tierce partie.....	17
<b>RÈGLE 8 - AUDIENCES ET PROCÉDURES ÉCRITES ET ÉLECTRONIQUES .....</b>	<b>18</b>
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 .....	19
<b>RÈGLE 9 - PROCÉDURE RELATIVE À L'AUDIENCE .....</b>	<b>19</b>
9.01 Audience à huis clos.....	19
9.02 Appareils électroniques et publication de la procédure .....	20
9.03 Accès aux dossiers de l'audience par le public .....	20
9.04 Exposés oraux et écrits .....	20
9.05 Obtenir une assignation afin de contraindre un témoin à comparaître .....	21
9.06 Exclusion de témoins .....	21
9.07 Témoin vulnérable .....	21
9.08 Témoins experts et rapports.....	22
<b>RÈGLE 10 - DEMANDES DE RÉINTÉGRATION.....</b>	<b>22</b>
<b>RÈGLE 11 - REQUÊTES DE MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE .....</b>	<b>23</b>

<b>ANNEXE 1 - AVIS DE REQUÊTE .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2 - ORDONNANCE.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 3 - MÉMOIRE DE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'AJOURNEMENT .....</b>	<b>31</b>

## RÈGLE 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.
- « Agent de la conférence préparatoire » désigne la personne nommée par le président du comité pour présider la conférence préparatoire.
- « 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 d'aptitude professionnelle de l'Ordre.
- « Président du comité ou du groupe d'experts » désigne le président du comité ou du groupe d'experts de l'aptitude professionnelle.
- « Signifier » désigne le fait de livrer un document à toutes les autres parties ou, dans le cas d'une requête, aux participants à la requête et de le déposer auprès du Bureau des audiences avec une preuve de signification.
- « Groupe d'experts de l'aptitude professionnelle » 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 et de communiquer simultanément avec une autre personne.

- « Audience » désigne le processus devant un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle formé en vertu de l'article 64 du *Code* (dans le cas d'allégations d'inaptitude) 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 d'aptitude professionnelle.
- « 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 de l'aptitude professionnelle.
- « 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 ».
- « Requête » désigne une demande faite au comité d'aptitude professionnelle pour une ordonnance durant une procédure.
- « Dossier de requête » désigne un dossier déposé en appui à une requête.
- « Avis d'audience » désigne un document émis par l'Ordre en vertu du *Code* qui contient des allégations d'inaptitude à l'égard d'un membre inscrit.

« Procédure »	désigne toute étape du processus d’audience sur l’aptitude professionnelle et inclut une requête, une conférence préparatoire et une audience.
« Poursuivant »	désigne l’avocat ou les avocats nommés par l’Ordre afin de prouver les allégations d’inaptitude contre un membre inscrit devant le comité d’aptitude professionnelle.
« 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 inscrit »	désigne un membre inscrit ou un ancien membre inscrit 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 <i>Loi sur le Barreau</i> pour représenter une partie ou un autre participant lors d’une procédure.
« Témoin vulnérable »	désigne un témoin qui, selon le président du comité ou un groupe d’experts de l’aptitude professionnelle, 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 de l’aptitude professionnelle 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 peut être décidée en se reportant à une disposition similaire de celles-ci.

- (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.
- (4) L'Ordre peut publier des directives ou des lignes directrices relatives à l'application afin d'expliquer ou de clarifier les présentes Règles.

### **1.03 Application des Règles**

- (1) Les présentes Règles sont applicables à toutes les procédures devant le comité d'aptitude professionnelle 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 Délais**

- (1) Un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle peut prolonger ou raccourcir tout délai imposé par les présentes Règles, sous réserve de conditions équitables, même après l'échéance d'un délai applicable.

### **1.05 Conformité sur le fond**

- (1) Si une partie se conforme de fond à un formulaire ou à un avis exigés 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) Une règle peut être renoncée si toutes les parties y consentent ou par une ordonnance d'un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle.
- (2) Une requête de renonciation à une règle peut être présentée en tout temps. Cependant, un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle peut refuser de renoncer à une règle lorsqu'une personne ne dépose pas promptement une requête.

- (3) Le comité d'aptitude professionnelle 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 d'aptitude professionnelle peut rendre toute ordonnance nécessaire pour régir son processus. En rendant une telle ordonnance, le comité d'aptitude professionnelle 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.

### **RÈGLE 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 possibles.

#### **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 1991 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 date du reçu du service 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.

### **2.03 Dépôt de documents**

(1) Un document peut être déposé auprès du Bureau des audiences de l'une des façons suivantes :

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 à l'Ordre par courrier électronique à [hearings@cmtto.com](mailto:hearings@cmtto.com).

(2) Un document devant être déposé auprès du Bureau des audiences doit porter la mention « À l'attention : du Bureau des audiences ».

## **RÈGLE 3 — CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES**

### **3.01 Calendrier**

(1) Une conférence préparatoire peut être fixée par le Bureau des audiences si une partie le demande. 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 d'agent de conférence préparatoire. L'agent de conférence préparatoire ne doit pas être un membre du groupe d'experts de l'aptitude professionnelle qui présidera l'audience.

(3) La conférence préparatoire peut se dérouler électroniquement ou en personne.

### **3.02 Mémoire de conférence préparatoire**

(1) Au moins 20 jours avant la conférence préparatoire, l'Ordre préparera un mémoire de conférence préparatoire, qui peut suivre le format établi à l'annexe 3, et en remettra un exemplaire au membre inscrit et à l'agent de conférence 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, déposeront le mémoire de conférence préparatoire auprès du Bureau des audiences conformément à la règle 2.03.

### **3.03 Confidentialité et utilisation du rapport de l'agent de conférence préparatoire**

- (1) La conférence préparatoire ne sera pas accessible au public. Sauf si les deux parties y consentent, toutes les communications faites durant la conférence préparatoire, à l'exception des ordonnances formelles rendues par l'agent de conférence préparatoire, doivent rester confidentielles et représentent des entretiens de règlement sans préjudice. Cela inclut les mémoires de conférence préparatoire ainsi que les notes et le rapport de l'agent de conférence préparatoire.

### **3.04 Procédure de la conférence préparatoire**

- (1) 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. à savoir si une entente est possible à propos de certains faits;
  - b. à savoir si une ou plus d'une question peut être réglée ou restreinte;
  - c. le contenu et le choix du moment de toute divulgation supplémentaire;
  - d. l'établissement du calendrier pour toute requête à être entendue avant l'audience;
  - e. 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 d'aptitude professionnelle les examinera avant l'audience;
  - f. l'estimation de la durée et de l'horaire de l'audience;
  - g. toute autre question qui peut aider à la prise d'une décision prompte et équitable.
- (2) L'agent de conférence préparatoire peut donner des directives ou rendre des ordonnances qu'il considère comme étant nécessaires ou utiles pour le déroulement de la procédure.

- (3) Les ordonnances rendues, les directives données et les ententes prises lors d'une conférence préparatoire seront enregistrées dans un rapport préparé par l'agent de conférence préparatoire, ou sous sa direction, et un exemplaire dudit rapport est remis aux parties.
- (4) Si une partie est en désaccord avec l'exactitude du rapport de l'agent de conférence préparatoire, ladite partie livrera, dans les sept 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 jours, ses commentaires de réponse à l'autre partie et au Bureau des audiences; l'agent de conférence préparatoire peut ensuite réviser le rapport, s'il y a lieu.

## **RÈGLE 4 — AJOURNEMENTS**

### **4.01 Délai**

- (1) Lorsque les deux parties ont reçu un avis formel de la date d'une procédure, les demandes pour l'ajournement de ladite procédure seront présentées dans les plus brefs délais après que la partie ou le représentant faisant la demande réalise 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 d'aptitude professionnelle. 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 d'aptitude professionnelle prenne en considération la demande d'ajournement.

### **4.03 Consentement non obtenu**

- (1) Lorsque le consentement de l'autre partie n'est pas obtenu, alors les demandes d'ajournement de la procédure, avant la date de tenue de la procédure, doivent être présentées par écrit, après avoir consulté l'autre partie, en utilisant le formulaire de demande d'ajournement se trouvant à l'annexe 4 ou pouvant être obtenu auprès du Bureau des audiences.

### **4.04 Mécanismes d'audience**

- (1) Les demandes d'ajournement d'une procédure présentées avant la date prévue de la procédure seront entendues ou examinées par le président, ou un membre du comité d'aptitude professionnelle nommé par le président, par écrit ou par voie électronique, qui rendra une décision.

(2) Si la procédure a commencé, une demande d'ajournement sera présentée au groupe d'experts de l'aptitude professionnelle assigné à la procédure. Le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 la procédure;
- 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 coûts associés à l'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 de l'aptitude professionnelle peut accorder un ajournement selon des conditions qu'il considère comme étant équitables.

## **RÈGLE 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 à l'annexe A 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 requête déposeront un document auprès du Bureau des audiences conformément à la règle 2.03.

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

- (1) Le président, ou son délégué, désignera un ou plus d'un membre du comité d'aptitude professionnelle 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 d'aptitude professionnelle 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, sauf si une date mutuellement acceptable a déjà été fixée.
- (2) Lorsqu'une requête sera présentée par écrit ou électroniquement, le membre ou les membres du comité d'aptitude professionnelle 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 d'aptitude professionnelle 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 témoin (ou 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 requête peut contre-interroger une personne qui signe un affidavit pour une requête, seulement si les parties y consentent ou avec la permission du président ou d'un membre du comité d'aptitude professionnelle.
- (4) La sous-règle 3 n'empêche pas une personne qui signe un affidavit pour une requête d'être contre-interrogée à propos dudit affidavit durant une audience subséquente.

### **5.07 Ordonnances**

- (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 du projet d'ordonnance;
  - 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 préalable du président ou d'un membre du comité d'aptitude professionnelle.

### **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.

## **RÈGLE 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 d'aptitude professionnelle.

### **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 d'aptitude professionnelle à propos de la question constitutionnelle.

## **RÈGLE 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 de l'aptitude professionnelle, une telle autorisation pouvant être accordée selon toute condition que le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 tout document ou élément de preuve qui sont privilégiés ou autrement protégés contre la divulgation par la loi.

### **7.03 Ordonnance de divulgation**

- (1) À toute étape d'une procédure, un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle peut :
  - a. ordonner à une partie de fournir à une autre partie et au groupe d'experts de l'aptitude professionnelle tout renseignement que le groupe d'experts de l'aptitude



professionnelle considère comme étant nécessaire pour comprendre parfaitement et de manière satisfaisante l'objet de la procédure;

- b. rendre toute autre ordonnance de divulgation requise par les présentes règles, selon les délais et les conditions précisés par le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle.

#### **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 de l'aptitude professionnelle 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, incluant un intérêt relatif à la confidentialité.
- (3) Un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle ou le président du comité d'aptitude professionnelle, ou leur délégué, à la suite d'une requête d'une partie, peuvent ordonner que la personne qui est en possession ou qui a le contrôle du document produise le document, ou une partie de celui-ci, au groupe d'experts de l'aptitude professionnelle ou au président du comité, si le groupe d'experts ou le président du comité sont satisfaits que la partie ait établi que le document est vraisemblablement pertinent à une question de l'audience ou à la compétence à témoigner d'une personne et que la production du document est nécessaire dans l'intérêt de la justice.
- (4) Après avoir examiné un document produit en vertu de la présente règle, si le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle ou le président du comité d'aptitude professionnelle, ou leur délégué, sont satisfaits que le document, ou une partie du document, est vraisemblablement pertinent à une question de l'audience ou à la compétence à témoigner d'une personne et que la production du document est nécessaire

dans l'intérêt de la justice, un tel document, ou une partie du document, sera produit aux parties.

(5) Lors de la détermination de rendre ou non une ordonnance pour la production de documents conformément à la présente règle, le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle prendra en considération ce qui suit :

- a. la nature règlementaire de la procédure;
- b. l'objectif principal de la procédure, qui est de protéger le public et de réglementer la profession sans l'intérêt public;
- c. l'intérêt relatif à la confidentialité du témoin ou de la tierce partie à l'égard du document demandé;
- d. la nature et l'objectif du document demandé dans la requête.

(6) Nonobstant les autres dispositions des présentes règles, le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle, à la demande de toute personne ayant un intérêt relatif à la confidentialité des documents mentionnés dans la présente règle, accordera à ladite personne le droit d'être entendue à l'égard de la production desdits documents.

## **RÈGLE 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 de l'aptitude professionnelle 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 de l'aptitude professionnelle, 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 auxdites directives.

- (3) À moins de dispositions contraires dans les présentes Règles, chaque personne participant à la procédure livrera à l'autre partie et au Bureau des audiences, au moins trois 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 fournira ses coordonnées au Bureau des audiences au moins sept jours avant la tenue de la procédure et veillera à ce qu'elle puisse être contactée au numéro de téléphone fourni au Bureau des audiences dans les cinq minutes précédant l'heure de début prévue de l'audience.
- (5) Lorsqu'un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 de l'aptitude professionnelle de voir et d'entendre simultanément les témoins.

### **8.03 Procédure écrite**

- (1) Le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 de l'aptitude professionnelle ou convenu par les parties.

## **RÈGLE 9 — PROCÉDURE RELATIVE À L'AUDIENCE**

### **9.01 Audience à huis clos**

- (1) Les audiences du comité d'aptitude professionnelle se tiendront à huis clos et ne seront pas ouvertes au public, sous réserve de la règle 9.01 (2).
- (2) Un membre inscrit qui est visé par la procédure peut demander que l'audience de l'aptitude professionnelle soit ouverte au public en présentant une demande écrite au registraire au moins un jour avant le début de l'audience. Le comité d'aptitude professionnelle ouvrira l'audience au public, sauf si le groupe d'experts est satisfait que :
  - a. des affaires concernant la sécurité du public peuvent être divulguées;
  - b. des affaires financières ou personnelles, ou autres, peuvent être divulguées lors de l'audience et le préjudice causé par leur divulgation en raison de leur nature l'emporterait sur le caractère désirable du respect du principe que les audiences soient ouvertes au public;

- c. une personne impliquée dans une procédure criminelle ou une poursuite civile peut subir un préjudice;
- d. la sécurité d'une personne peut être menacée.

## **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 préalable du groupe d'experts de l'aptitude professionnelle;
- d. au sténographe judiciaire;
- e. à une personne qui utilise un appareil pour compenser une déficience.

## **9.03 Accès aux dossiers de l'audience par le public**

(1) Le public n'a pas de droit d'accès aux dossiers d'une audience.

## **9.04 Exposés oraux et écrits**

(1) Un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle peut imposer des limites raisonnables sur la durée des exposés oraux et écrits.

- (2) Un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 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 (obtenu du Bureau des audiences) et fournir ledit formulaire rempli au Bureau des audiences afin qu'il soit signé par le président du comité ou son délégué.
- (2) L'assignation peut exiger que la personne ainsi sommée produise à l'audience les documents et les objets précisés dans l'assignation, conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- (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.

#### **9.06 Exclusion de témoins**

- (1) Un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 de l'aptitude professionnelle 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.

#### **9.07 Témoin vulnérable**

- (1) Un groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 groupe d'experts de l'aptitude professionnelle peut ordonner qu'une personne vulnérable donne son témoignage d'une manière lui permettant de ne pas voir le membre inscrit, si le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle juge que l'ordonnance faciliterait un témoignage complet et candide de ladite personne concernant les actes visés par la plainte ou serait autrement dans l'intérêt de la bonne administration de la justice.
- (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 du comité ou le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle peuvent ordonner qu'un représentant soit nommé pour contre-interroger le témoin.

#### **9.08 Témoins experts et rapports**

- (1) Si l'Ordre prévoit appeler un témoin expert lors d'une audience, il doit, au moins dix jours avant l'audience, fournir au membre inscrit l'identité de l'expert et un exemplaire du rapport écrit de l'expert, ou en l'absence d'un rapport écrit, un résumé écrit du témoignage, conformément à l'article 42 (1) b) du *Code*.
- (2) Si le membre inscrit prévoit appeler un témoin expert durant une audience, le membre inscrit doit, au moins dix jours avant l'audience, fournir à l'Ordre l'identité de l'expert et un exemplaire du rapport écrit de l'expert ou, dans l'absence d'un rapport écrit, un résumé écrit du témoignage, conformément à l'article 42.1 du *Code*.
- (3) Un groupe d'experts peut, à sa discrétion, permettre à une partie d'introduire un élément de preuve qui n'est pas conforme 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.
- (4) Chaque partie doit informer tout témoin expert potentiel qu'il incombe à un expert d'aider le groupe d'experts de l'aptitude professionnelle 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 attester, en signant un formulaire d'attestation de l'obligation de l'expert (disponible auprès du Bureau des audiences), qu'il connaît et comprend cette obligation.
- (5) La présente règle n'est pas applicable à un témoin qui est le professionnel de la santé traitant du membre inscrit.

#### **RÈGLE 10 — 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 membre inscrit présentant une demande de réintégration doit livrer un avis de demande précisant :
  - a. l'ordonnance voulue;
  - 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) Sauf si le comité en ordonne autrement, le membre inscrit présentant une demande de réintégration doit livrer huit 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. la liste des témoins que le membre inscrit prévoit appeler lors de l'audience;
  - e. tout document sur lequel le membre inscrit prévoit s'appuyer.
- (4) Le comité ne fixera pas d'audience pour une demande de réintégration avant que le membre inscrit se soit conformé aux sous-règles (2), (3) et (4), ou ait tenté de s'y conformer.
- (5) Lorsqu'une audience de demande de réintégration a été fixée, le Bureau des audiences livrera un avis d'audience de réintégration aux parties.

#### **RÈGLE 11 — REQUÊTES DE MODIFICATION D'UNE ORDONNANCE**

- (1) Une demande présentée au comité d'aptitude professionnelle en vertu de l'article 69 (3) du *Code* pour une ordonnance enjoignant le membre inscrit de retirer ou de modifier toute condition ou limite imposées sur le certificat d'inscription du membre inscrit en raison du paragraphe 69 (1) 3 du *Code* sera déposée par l'entremise d'une requête en vertu de la règle 5.

- (2) Une partie présentant une requête de modification livrera un dossier de requête contenant des exemplaires de décisions antérieures motivées et d'ordonnances motivées, le cas échéant, du comité d'aptitude professionnelle ainsi que tout document à l'appui.
- (3) Le Bureau des audiences ne fixera pas une audience pour une requête de modification avant que la partie présentant la requête se conforme à la sous-règle (2).

## **ANNEXE 1 — AVIS DE REQUÊTE**

### **COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE 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 d'aptitude professionnelle de l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario le [jour] [date] à [heure], ou peu après le moment où la requête peut être entendue, au 1867, rue Yonge, bureau 810, Toronto, Ontario.

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



LES MOTIFS DE LA REQUÊTE SONT [préciser les motifs qui seront exposés, y compris une référence à toute disposition réglementaire ou à toute règle à l'appui].

**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].

[Date]

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

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

**ANNEXE 2 — ORDONNANCE**

**COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE  
DE L'ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO**

[Nom des membres du groupe d'experts  
du comité d'aptitude professionnelle] )  
 ) [jour(s) et date(s) de l'audience]  
 )

**ENTRE :**

**ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L'ONTARIO**

et

**[INSÉRER LE NOM DU MEMBRE INSCRIT]**

**ORDONNANCE**

**LA PRÉSENTE REQUÊTE**, présentée par [identifier la partie requérante] pour [énoncer le redressement demandé dans l'avis de requête], a été entendue par le comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario au 1867, rue Yonge, bureau 810, Toronto, Ontario, le [jour] [date] [ou par voie de conférence téléphonique].

**À LA LECTURE** de [dresser la liste des documents déposés avec la requête] et à l'audition des arguments de [(nom de la partie requérante) ou du représentant de (nom de la partie requérante)], [s'il y a lieu, ajouter « (nom de la partie requérante) comparaisant en personne » ou « personne ne comparaisant pour (nom de la partie requérante) »], bien qu'il ou elle ait été adéquatement signifié, comme l'indique [(indiquer la preuve de signification)].

**LE COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ORDONNE** que

[signature du président]

## **ANNEXE 3 — MÉMOIRE DE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE**

### **COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE 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 CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE DE [L'ORDRE  
OU LE MEMBRE INSCRIT]**

Date de la conférence

préparatoire : Avocat de l'Ordre :

Membre inscrit/représentant du membre inscrit (s'il y a lieu) :

#### **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], incluant 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 de 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 sera faite?

### 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 d'inaptitude?

### 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 de l'aptitude professionnelle 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 de l'aptitude professionnelle 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 délivre une assignation demandée par une partie et, dans l'affirmative, quels sont les motifs de votre objection?

11. Rapport ou directives :

- L'agent de 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 de conférence préparatoire?

[Date]

\_\_\_\_\_  
[Signature de la partie ou du représentant  
qui sera présent à l'audience]

## ANNEXE 4 — FORMULAIRE DE DEMANDE D’AJOURNEMENT

### COMITÉ D’APTITUDE PROFESSIONNELLE DE L’ORDRE DES MASSOTHÉRAPEUTES DE L’ONTARIO

#### DEMANDE D’AJOURNEMENT

**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’inaptitude 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 inscrit.

**B. L’ajournement est demandé à l’égard :**

- D’une conférence préparatoire prévue.
- D’une audience qui n’a pas commencé, mais qui est prévue pour le \_\_\_\_\_.
- D’une audience qui a commencé le \_\_\_\_\_ et dont le calendrier est le suivant :
  - Dates tenues :
  - Dates restantes :

**C. Le motif de la demande est le suivant :**

**D. La nature des allégations contre le membre inscrit est la suivante :**

(ou joindre un exemplaire de l'avis d'audience)

**E. Si la demande n'est pas présentée conjointement, veuillez confirmer que l'autre partie a été informée que la demande est présentée**

- Oui  
 Non

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

**G. Veuillez fournir au moins cinq autres dates, ou séries de dates, auxquelles les parties seraient disponibles pour que cette affaire suive son cours, qui sont dans les 60 à 90 jours de la date ou des dates visées par la demande d'ajournement :**

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.

Date : \_\_\_\_\_