

RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'INSCRIPTION DE L'ORDRE DES INGÉNIEURS DE L'ONTARIO

(établies sous a. 25.1 de la *Loi sur l'Exercice des compétences légales*)

Règle 1 – Interprétation et application des règles

1.1 Définitions

De ces règles, sauf si le contexte exige une autre acception :

« *Loi* » signifie la *Loi sur les Ingénieurs*, L.R.O. 1990, c. P.28, telle que modifiée.

« *Requérant* » signifie un requérant d'un permis ou un requérant ou un titulaire d'un permis temporaire, d'un permis provisoire, d'un permis limité ou d'un Certificat d'autorisation

« *Association* » signifie l'Ordre des Ingénieurs de l'Ontario

« *Président du comité* » signifie le président du comité d'inscription.

« *Président de la formation* » signifie le président que le président du comité affecte de présider une séance

« *Comité* » signifie le comité d'inscription.

« *Jour* » signifie le jour civil.

"*Documents*" comprennent de la correspondance, des enregistrements sonores et vidéo, des photographies, des notes, des notes de service, des bleus, des plans, des cartes, des relevés, des rapports ou tout autre document qui est pertinent à l'instance.

« *Audience* » signifie une audience devant une formation du comité.

« *Requête* » signifie une demande d'une décision sur une question particulière à tout stade d'une instance.

« *Avis d'audience* » signifie le document que le président du comité délivre, qui comporte l'heure, la date et le lieu d'une audience.

« *Formation* » signifie une formation des membres du comité que le président du comité a sélectionnés pour tenir une audience.

« *Parties* » signifie le registraire et le requérant.

« **Partie** » signifie le registraire ou le requérant.

« **Président de l'audience** » signifie un membre du comité ou toute autre personne que le président du comité affecte pour tenir une conférence préparatoire à l'audience.

« **Instance** » signifie une instance devant le comité.

« **Registraire** » signifie le registraire de l'Association.

« **Signification** » signifie la livraison de documents à toute personne ou au représentant de la personne.

« **LECL** » signifie la *Loi sur l'Exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, c. S.22, telle que modifiée.

1.2 Interprétation des règles

- a) On doit interpréter ces règles libéralement pour assurer une décision qui est juste et expéditive. On ne doit pas interpréter ni appliquer ces règles d'une manière qui soit incompatible avec toute disposition de la Loi, de ses règlements ou de toute Loi pertinente.
- b) En cas d'un conflit entre les versions anglaises et françaises de ces règles, la version anglaise prévaudra.
- c) Il se peut que le comité délivre des instructions relatives à la pratique de temps à autre pour expliquer ou pour clarifier ces règles.

1.3 Généralités

- a) Le comité, le président du comité, la formation du comité, le président de la formation et/ou le président de l'audience peut abandonner, varier ou appliquer n'importe laquelle de ces règles.
- b) Il suffit s'il y a une conformité sur le fond à un formulaire ou à un avis exigé par ces règles ou en vertu de ces règles.

Règle 2 – Documents

- 2.1 Toute partie qui compte invoquer un document lors d'une audience devra :
- a) signifier un exemplaire de ce document pour que l'autre partie le reçoive au moins dix (10) jours avant l'audience; et,
 - b) fournir sept (7) exemplaires de ce document à distribuer à l'audience.
- 2.2 Aucun document n'est admissible à moins que la partie qui veut l'invoquer ne l'ait signifié comme les règles l'exigent, ou à moins qu'une formation du comité ne décide autrement.
- 2.3 On peut signifier des documents par les moyens suivants :
- a) courrier recommandé,
 - b) télécopieur,
 - c) service de messagerie; ou,
 - d) remise en personne.
- 2.4 Le service par courriel est acceptable avec le consentement de la partie que l'on signifie.
- 2.5 La formation peut ordonner à toute partie de produire des documents et/ou à fournir des renseignements, comme la formation le juge nécessaire.

Règle 3 - Les conférences préparatoires à l'audience

- 3.1** Le président du comité, à la demande de l'une ou de l'autre partie ou de la propre initiative du président, peut ordonner aux parties de participer à une ou à plusieurs conférences préparatoires à l'audience afin de considérer toute question qui pourrait aider dans la décision d'une affaire d'une manière qui est juste et expéditive.
- 3.2** Si le président d'un comité détermine que l'on tiendra une conférence préparatoire à l'audience, le président donnera aux parties un avis écrit de cette conférence.
- 3.3** L'avis d'une conférence préparatoire à l'audience comportera :
- a) La date, l'heure le lieu et l'objectif de la conférence préparatoire à l'audience;
 - b) S'il est nécessaire que les parties assistent en personne ou qu'ils participent par téléconférence; et,
 - c) Si la conférence préparatoire à l'audience sera ouverte ou fermée au public.
- 3.4** Un seul membre du comité ou une autre personne que le président du comité affecte doit présider une conférence préparatoire à l'audience.
- 3.5** Le président de l'audience ne doit pas être un membre de la formation affectée à l'audience, à moins que les parties ne l'approuvent.
- 3.6** Il est nécessaire que tout accord que l'on fait lors d'une conférence préparatoire à l'audience soit consigné dans une note de service portant sur la conférence préparatoire à l'audience. Cette note sera préparée par le président du comité ou sous son autorité, et signée par les parties. **Il est nécessaire que les parties soient reliées par les accords qu'elles énoncent dans toute note de service portant sur la conférence préparatoire à l'audience.**
- 3.7** Il est nécessaire que des exemplaires de la note de service portant sur la conférence préparatoire à l'audience soient fournis aux parties à la fin de la conférence préparatoire à l'audience, et que le président du comité en fournisse un exemplaire au président du comité et à la formation.

Règle 4 - Assignation à témoigner

- 4.1 Une partie à une instance peut demander que le président du comité signifie une assignation à un témoin de comparaître à une audience.
- 4.2 La partie demandant l'assignation doit fournir :
 - a) Le nom, l'adresse actuelle et le numéro de téléphone du témoin;
 - b) Une déclaration brève élaborant la raison pour laquelle la déposition du témoin ou les documents demandés sont pertinents à l'instance; et,
 - c) Le nombre de jours pendant lesquels le témoin sera tenu d'assister à une audience.
- 4.3 On peut se procurer les assignations au bureau du président du comité. On doit les signifier personnellement aux individus assignés au moins dix (10) jours avant l'audience.
- 4.4 La partie demandant l'assignation doit fournir une indemnité de déplacement au témoin, en conformité avec le tarif A des *Règles de Procédure Civile*. L'indemnité de déplacement doit accompagner l'assignation lorsque l'on la signifie au témoin.

Règle 5 - Requêtes

- 5.1 On doit présenter toute requête verbalement devant la formation lors de l'audience.
- 5.2 En dépit de la règle 5.1, il se peut que les questions suivantes fassent l'objet d'une requête par écrit à l'avance d'une audience devant le président du comité :
 - a) une demande de services de production ou une requête pour détails; ou,
 - b) une demande d'ajournement.
- 5.3 À la discrétion du président du comité, il se peut que l'on ordonne aux parties d'une requête à l'avance d'une audience de présenter la requête à une formation pour présenter des arguments oraux.
- 5.4 Pour déterminer s'il est indiqué d'accorder un ajournement, on peut considérer les facteurs suivants :
 - a) La validité des raisons invoquées pour la demande d'ajournement;
 - b) La date de présentation de la requête;
 - c) La disponibilité de la formation;
 - d) Le consentement des parties;
 - e) Le préjudice à toute partie;
 - f) Si l'on a ajourné la question antérieurement; ou,
 - g) Tout autre facteur pertinent.

Règle 6 - Le procédures de l'audience

- 6.1 Le président du comité peut, de la part du comité, fixer les dates d'audience selon le paragraphe 19(5) de la Loi et affecter une formation.
- 6.2 On doit livrer un avis écrit d'une audience par télécopieur ou par courrier postal à toutes les deux parties, fixant l'heure, la date et le lieu de l'audience.
- 6.3 Suite au début d'une audience, la formation peut ordonner que l'on la continue en partie par téléconférence, par vidéoconférence ou par écrit, à moins qu'une partie ne satisfasse la formation que de tenir l'audition d'une telle manière risque de causer un préjudice important.

Règle 7 - Question constitutionnelle

- 7.1** Lorsqu'une partie compte soulever une question d'ordre constitutionnel ou faire une demande de réparation sous la *Charte canadienne des droits et libertés*, on doit livrer et signifier un avis en conformité avec article 109 de la *Loi sur les Tribunaux judiciaires*.

Règle 8 - Témoins experts

- 8.1 Une partie qui compte présenter des éléments de preuve d'un témoin expert lors d'une audience doit signifier à l'autre partie au moins 60 jours avant l'audience au moyen d'un rapport signé par l'expert comportant les renseignements énoncés à la règle 8.3 :
- 8.2 Une partie qui compte appeler un témoin expert à répondre au témoin expert d'une autre partie doit signifier à l'autre partie au moins 30 jours avant l'audience au moyen d'un rapport signé par l'expert comportant les renseignements énoncés à la règle 8.3
- 8.3 Un rapport utilisé aux fins des règles 8.1 et 8.2 doivent comporter les renseignements suivants :
1. Le nom, l'adresse et le domaine d'expertise de l'expert.
 2. Les qualifications et les expériences professionnelles et scolaires de l'expert dans son domaine d'expertise.
 3. Les instructions fournies à l'expert.
 4. La nature de l'opinion que l'on recherche et chaque question de l'instance à laquelle l'opinion se rapporte.
 5. L'opinion de l'expert relativement à chaque question et, lorsqu'il y a une gamme d'opinions données, un sommaire de la gamme et les raisons pour la propre opinion de l'expert dans les limites de cette gamme.
 6. Les raisons de l'expert pour son opinion, y compris,
 - i. une description des présomptions factuelles sur lesquelles on fonde l'opinion,
 - ii. une description de toute recherche effectuée par l'expert qui l'a mené à former l'opinion, et
 - iii. une liste de tout document, le cas échéant, invoqué par l'expert à former l'opinion.
 7. Un aveu par écrit du devoir de l'expert envers la formation.
- 8.4 Si une partie fait défaut d'observer les dispositions du paragraphe 8.1, 8.2 et/ou 8.3, la partie ne peut pas présenter un témoin expert à moins qu'elle n'obtienne la permission de la formation, que l'on peut accorder selon les modalités que la formation juge justes.

8.5 On ne permettra pas à une partie d'appeler plus d'un témoin expert sans la permission de la formation.

Règle 9 - Avis du représentant

- 9.1** Lorsqu'une partie engage un représentant pour agir pour sa part, le représentant doit, par écrit, aviser rapidement le président du comité d'inscription et l'autre partie et leur fournir ses coordonnées.

- 9.2** Lorsqu'un représentant d'une partie cesse d'agir pour la part d'une partie, le représentant doit aviser rapidement par écrit le président du comité d'inscription et l'autre partie.

Règle 10 - Règle transitoire

- 10.1** Ces règles de procédure s'appliqueront dès le 1er juin 2011 à toute instance, à moins que le comité ou le président du comité n'ordonne autrement.

- 10.2** Toute question débütée ou tout document déposé avant l'entrée en vigueur de ces règles n'est pas invalidé simplement parce qu'un tel acte ou une telle déposition ne se conforme pas à ces règles.