

Règles de procédure du comité d'inscription de l'Ordre des ingénieurs de l'Ontario

(établies sous l'article 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 :

1990, c. P.28, as amended.

« **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 du banc** » signifie le président à qui le président du comité demande de présider une séance.

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

« **Jour** » signifie le jour civil.

« **Documents** » comprennent de la correspondance, des enregistrements sonores et vidéos, 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 un banc du comité.

« **Requête** » signifie une demande de 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.

« **Banc** » signifie un banc des membres du comité que le président du comité a sélectionnés pour tenir une audience et décider de l'instance.

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

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

« **Président de la conférence préparatoire** » 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.

1990, c. S.22, as amended.

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, le banc du comité, le président du banc ou le président de la conférence préparatoire peut abandonner, varier ou appliquer n'importe laquelle de ces règles.
- b) Cela suffit s'il y a une conformité sur le fond avec un formulaire ou avec 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 à *l'autre partie* pour que celle-ci le reçoive au moins dix (10) jours avant l'audience; et,
- b) fournir sept (7) exemplaires de ce document à distribuer à l'audience, *de la façon suivante* :
 - *Membres du banc (3 copies);*
 - *Conseiller juridique indépendant (1 copie);*
 - *Requérant (1 copie);*
 - *Registraire (1 copie);*
 - *Sténographe judiciaire (1 copie).*

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'un banc du comité n'en 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 Le banc peut ordonner à toute partie de produire des documents ou de fournir des renseignements, comme le banc 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 du 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 du banc affecté à l’audience, à moins que les parties ne l’approuvent.
- 3.6** Il est nécessaire que tout accord 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 tenues 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 au banc.

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, conformément au Tarif A des *Règles des procédures civiles*. L'indemnité de déplacement doit accompagner l'assignation lorsqu'on la signifie au témoin.

Règle 5 – Requêtes

- 5.1** On doit présenter toute requête verbalement devant le banc 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 produire des documents 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 un banc 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 du banc;
 - 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 – Les 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 sélectionner un banc pour décider une instance.
- 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** À la suite du début d’une audience, le banc peut ordonner qu’on la continue en partie par téléconférence, par vidéoconférence ou par écrit, à moins qu’une partie ne satisfasse le banc que de tenir l’audience 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 l'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 doit 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 le banc.
- 8.4** Si une partie fait défaut d'observer les dispositions du paragraphe 8.1, 8.2 ou 8.3, la partie ne peut pas présenter un témoin expert à moins qu'elle n'obtienne la permission du banc, que l'on peut accorder selon les modalités que le banc juge justes.

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

Règle 9 – Avis du représentant

- 9.1** Lorsqu'une partie conserve un représentant pour agir de 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 de 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** Les 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.

Règle 11 – Affaires reportées ou inactives

11.1 Affaires inactives

Une affaire (avis de proposition et demande d'audience) concernant laquelle aucune mesure n'a été prise par le requérant pendant une période de deux ans est considérée comme étant une affaire inactive que le comité d'inscription peut régler de la façon suivante :

- a) Le président délivre un « Avis d'intention de rejeter l'affaire » (avis) aux deux parties en envoyant un avis par courrier ordinaire à la dernière adresse figurant dans les dossiers;
- b) Les parties doivent répondre dans les 30 jours qui suivent la date de l'avis et fournir les dates où elles sont disponibles pour une audience;
- c) Si le requérant ne répond pas, le président peut planifier une audience 60 jours après la date de délivrance de l'avis;
- d) Le banc peut entendre et étudier l'affaire en l'absence d'une partie, examiner l'affaire ou la reporter à une autre date.

11.2 Avis d'abandon du requérant

Avis d'abandon déposé avant la délivrance de l'« avis d'audience » du président :

À n'importe quel moment avant la délivrance d'un avis d'audience par le président, un requérant peut déposer un avis d'abandon de sa demande d'audience, avec une preuve de signification au registraire, et le président peut alors retirer l'affaire du rôle. Le registraire peut exécuter soit sa proposition, soit tout règlement conclu avec le requérant, après la réception de l'avis d'abandon.

Avis d'abandon déposé après la délivrance de l'« avis d'audience » du président :

L'audience aura lieu comme prévu. Le banc peut entendre et décider l'audience en l'absence d'une partie, examiner l'affaire ou la reporter à une autre date.

11.3 Date d'entrée en vigueur

La présente règle s'applique à toutes les affaires en suspens à la date de son adoption par le comité d'inscription.