

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE A : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
<b>RÈGLE 1 : INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>6</b>
1.1 Champ d'application	6
1.2 Principe général	6
1.3 Définitions	6
1.4 Interprétation des Règles	8
1.5 Pouvoirs d'ordre procédural de la formation	8
1.6 Irrégularité de forme	8
<b>RÈGLE 2 : DÉLAIS</b>	<b>9</b>
2.1 Computation des délais	9
2.2 Prorogation ou abrégement des délais	9
<b>RÈGLE 3 : COMPARUTION ET REPRÉSENTATION</b>	<b>9</b>
3.1 Représentation devant une formation	9
3.2 Changement de représentant	9
3.3 Retrait de l'avocat ou du mandataire	9
<b>RÈGLE 4 : COORDONNATRICE DES AUDIENCES</b>	<b>10</b>
4.1 Rôle du Coordonnatrice des audiences	10
4.2 Notes et instructions de procédure	10
<b>RÈGLE 5 : SIGNIFICATION ET DÉPÔT</b>	<b>10</b>
5.1 Parties à qui la signification doit être faite	10
5.2 Mode de signification – Avis d'audience	10
5.3 Mode de signification – autres documents	10
5.4 Date d'effet de la signification	10
5.5 Preuve de la signification	11
5.6 Dépôt	11
5.7 Renseignements exigés – Signification et dépôt	11
<b>PARTIE B : PROCÉDURES DE MISE EN APPLICATION</b>	<b>12</b>
<b>I. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>12</b>
<b>RÈGLE 6 : INTRODUCTION DE LA PROCÉDURE</b>	<b>12</b>
6.1 L'avis d'audience	12
6.2 Désignation du régime	12
6.3 Facteurs à prendre en compte pour le classement dans un régime	12
6.4 Signification de l'avis d'audience	12
6.5 Contenu de l'avis d'audience	13
<b>RÈGLE 7 : RÉPONSE À L'AVIS D'AUDIENCE</b>	<b>13</b>
7.1 Signification de la réponse	13

7.2	Non-signification d'une réponse	13
7.3	Contenu de la réponse	14
7.4	Réponse insuffisante	14
<b>RÈGLE 8 : REQUÊTES</b>		<b>14</b>
8.1	Avis de requête	14
8.2	Moment de la requête	14
8.3	Requêtes – À qui elles sont présentées	14
8.4	Date de l'audience sur la requête	15
8.5	Contenu de l'avis de requête	15
8.6	Dossier de requête	15
8.7	Signification et dépôt du dossier de requête	15
8.8	Réponse à l'avis de requête	15
8.9	Contenu du dossier de réponse	15
8.10	Publicité des requêtes	16
<b>RÈGLE 9 : CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE</b>		<b>16</b>
9.1	Initiative de la conférence préparatoire à l'audience	16
9.2	Président de la formation d'instruction	16
9.3	Forme de la conférence préparatoire à l'audience	17
9.4	Date de la conférence préparatoire à l'audience	17
9.5	Questions à examiner	17
9.6	Ordonnances à la conférence préparatoire à l'audience	17
9.7	Huis clos	18
9.8	Non-transmission au formation d'instruction	18
<b>RÈGLE 10 : COMMUNICATION DE DOCUMENTS</b>		<b>18</b>
10.1	Obligation de communication de l'Association	18
10.2	Obligation de l'Association de fournir des documents et d'autres éléments	18
10.3	Obligation de l'intimé de fournir des documents et d'autres éléments	18
10.4	Défaut de communiquer des documents	19
<b>RÈGLE 11 : LISTES DE TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DE CEUX-CI</b>		<b>19</b>
11.1	Fourniture d'une liste de témoins et de leurs déclarations	19
11.2	Contenu des déclarations de témoin	20
11.3	Défaut de fournir une liste de témoins ou une déclaration de témoin	20
11.4	Déclaration de témoin incomplète	20
<b>RÈGLE 12 : TÉMOIN EXPERT</b>		<b>20</b>
12.1	Rapport de l'expert	20
12.2	Témoin expert en réponse	20
12.3	Contenu du rapport de l'expert	20
12.4	Défaut de fournir le rapport de l'expert	21
12.5	Abrégement des délais dans une procédure classée dans le régime des affaires standard	21
<b>RÈGLE 13 : DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE DISCIPLINAIRE</b>		<b>21</b>
13.1	Droits de l'intimé	21

13.2	Ordre de présentation	21
13.3	Témoignages	22
13.4	Témoignage par déclaration sous serment	22
13.5	Défaut de comparution de l'intimé à l'audience disciplinaire	22
<b>II. PROCÉDURES DE RÈGLEMENT</b>		<b>22</b>
<b>RÈGLE 14 : ENTENTES DE RÈGLEMENT</b>		<b>22</b>
14.1	Contenu de l'entente de règlement	22
<b>RÈGLE 15 : AUDIENCES DE RÈGLEMENT</b>		<b>23</b>
15.1	Date de l'audience de règlement	23
15.2	Documents en vue de l'audience de règlement	23
15.3	Faits à ne pas divulguer	23
<b>III. AUDIENCES EN PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE</b>		<b>24</b>
<b>RÈGLE 16 : AUDIENCES EN PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE</b>		<b>24</b>
16.1	Avis de demande	24
16.2	Contenu de l'avis de demande	24
16.3	Date de l'audience en procédure accélérée	24
16.4	Preuve invoquée	24
16.5	Signification non obligatoire	24
16.6	Dossier de demande	24
16.7	Ordonnance	25
<b>RÈGLE 17 : NOMINATION D'UN ADMINISTRATEUR PROVISOIRE</b>		<b>25</b>
17.1	Avis de demande	25
17.2	Procédure de demande	25
17.3	Facteurs à prendre en compte en vue de la nomination d'un administrateur provisoire	25
17.4	Administrateurs provisoires admissibles et honoraires	26
<b>RÈGLE 18 : AUDIENCES DE RÉVISION DE DÉCISIONS DE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE</b>		<b>26</b>
18.1	Avis de demande de révision	26
18.2	Contenu de l'avis de demande de révision	26
18.3	Date de l'audience de révision	26
18.4	Dossier de révision	26
18.5	Réponse	27
<b>RÈGLE 19 : DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE DE RÉVISION DE LA DÉCISION DE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE</b>		<b>27</b>
19.1	Droits des parties	27
19.2	Ordre de présentation	27
<b>PARTIE C : APPELS</b>		<b>29</b>

<b>RÈGLE 20 :</b>	<b>INTRODUCTION DE L'APPEL</b>	<b>29</b>
20.1	Avis d'appel	29
20.2	Contenu de l'avis d'appel	29
20.3	Date de l'appel	29
<b>RÈGLE 21 :</b>	<b>PIÈCES À L'APPUI</b>	<b>29</b>
21.1	Dossier d'appel – audience disciplinaire	29
21.2	Dossier d'appel – révision d'une décision de procédure accélérée	30
21.3	Preuve nouvelle	30
21.4	Mémoire	30
<b>PARTIE D : AUDIENCES DE RÉVISION DES DÉCISIONS SUR LES DEMANDES D'INSCRIPTION, LES DEMANDES D'ADHÉSION ET LES DEMANDES D'EXEMPTION ET DE DISPENSE</b>		<b>32</b>
<b>RÈGLE 22 :</b>	<b>INSCRIPTION DE PERSONNES PHYSIQUES</b>	<b>32</b>
22.1	Demande de révision	32
22.2	Contenu de l'avis de demande de révision	32
22.3	Date de l'audience de révision	32
22.4	Dossier de révision	32
22.5	Réponse	33
22.6	Contenu de la réponse	33
22.7	Dossier de réponse	33
<b>RÈGLE 23 :</b>	<b>ADHÉSION DE MEMBRES</b>	<b>33</b>
23.1	Demande de révision	33
23.2	Contenu de l'avis de demande de révision	33
23.3	Date de l'audience de révision	33
23.4	Dossier de révision	34
23.5	Réponse	34
23.6	Contenu de la réponse	34
23.7	Dossier de réponse	34
<b>RÈGLE 24 :</b>	<b>AUDIENCES DE RÉVISION DES DÉCISIONS SUR LES EXEMPTIONS ET LES DISPENSES</b>	<b>34</b>
24.1	Demande de révision	34
24.2	Contenu de l'avis de demande de révision	35
24.3	Date de l'audience de révision	35
24.4	Dossier de révision	35
24.5	Réponse	35
24.6	Contenu de la réponse	35
24.7	Dossier de réponse	36
<b>RÈGLE 25 :</b>	<b>DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION SUR LES EXEMPTIONS ET LES DISPENSES</b>	<b>36</b>
25.1	Champ d'application	36
25.2	Droits des parties	36
25.3	Ordre de présentation	36

25.4	Mode de preuve	36
<b>PARTIE E : RÉVISION DES INTERDICTIONS RELATIVES AU SIGNAL PRÉCURSEUR</b>		<b>37</b>
<b>RÈGLE 26 : INTRODUCTION DE LA PROCÉDURE</b>		<b>37</b>
26.1	Demande de révision	37
26.2	Contenu de l’avis de demande de révision	37
26.3	Date de l’audience de révision	37
<b>RÈGLE 27 : PIÈCES À L’APPUI</b>		<b>37</b>
27.1	Dossier de révision	37
27.2	Réponse	38
27.3	Contenu de la réponse	38
27.4	Dossier de réponse	38
<b>RÈGLE 28 : DÉROULEMENT DE L’AUDIENCE DE RÉVISION D’UNE DÉCISION RELATIVE AU SIGNAL PRÉCURSEUR</b>		<b>38</b>
28.1	Droits des parties	38
28.2	Ordre de présentation	38
28.3	Mode de preuve	39
<b>ANNEXE A DES RÈGLES</b>		<b>40</b>
<b>Notes et instructions de procédure au sujet du coordonnatrice des audiences</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE A</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
<b>Formulaire de demande d’audience</b>	Error! Bookmark not defined.	
<b>ANNEXE B</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
<b>Avis de demande de date de requête</b>	Error! Bookmark not defined.	
<b>ANNEXE C</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
<b>Avis de confirmation</b>	Error! Bookmark not defined.	
<b>ANNEXE B DES RÈGLES</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
<b>Administrateurs provisoires admissibles</b>	Error! Bookmark not defined.	
<b>TARIF A</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
<b>Tarif des honoraires de l’administrateur provisoire</b>	Error! Bookmark not defined.	

# ASSOCIATION CANADIENNE DES COURTIERS EN VALEURS MOBILIÈRES

## RÈGLES DE PROCÉDURE

### PARTIE A : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### RÈGLE 1 : INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION

##### 1.1 Champ d'application

- (1) La partie A s'applique à toutes les procédures intentées en vertu du Statut 20.
- (2) La partie B s'applique aux procédures de mise en application intentées en vertu de la partie 10 du Statut 20.
- (3) La partie C s'applique aux appels de décisions d'une formation d'instruction à la suite d'audiences disciplinaires et d'audiences en procédure accélérée, formés en vertu de l'article 50 du Statut 20.
- (4) La partie D s'applique aux audiences de révision de décisions rendues à la suite de demandes d'inscription, de demandes d'adhésion ou de demandes d'exemption ou de dispenses tenues en vertu des parties 7 et 8 du Statut 20.
- (5) La partie E s'applique aux procédures relatives au système du signal précurseur intentées en vertu de la partie 9 du Statut 20.

##### 1.2 Principe général

Il faut interpréter et appliquer les présentes Règles de manière à obtenir une audience équitable et une décision juste dans l'intérêt de la justice, compte tenu du souci d'aboutir à ce résultat de manière rapide et économique.

##### 1.3 Définitions

Dans les présentes Règles, il faut entendre par :

« acte introductif » : l'avis d'audience, l'avis de demande, l'avis de requête, l'avis de demande de révision et l'avis d'appel;

« appelant » : la partie ayant interjeté l'appel;

« Association » : l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières;

« audience » : une audience tenue en vertu du Statut 20;

« comité d’instruction » : les membres du public et de l’industrie d’un conseil de section de l’Association ou d’autres personnes, ainsi qu’il est prévu à la partie 5 du Statut 20, inscrites au tableau en vue de la constitution des formations d’instruction et des formations d’appel;

« comité du conseil de section » : un comité tenant une audience de révision d’une décision sur une demande d’exemption ou de dispense ainsi qu’il est prévu au paragraphe 26(4) du Statut 20;

« coordonnatrice des audiences » : la personne responsable de l’administration de toutes les procédures, notamment de la constitution des formations, de la fixation des dates, ainsi que de la garde et du contrôle des documents;

« demandeur en révision » : la partie demandant une audience de révision en vertu du Statut 20 ;

« document » : toute information enregistrée ou stockée au moyen d’un appareil, notamment une bande audio, une bande vidéo ou un graphique;

« formation » : une formation d’instruction, une formation du conseil de section, une formation du conseil d’administration ou une formation d’appel;

« formation d’appel » : une formation siégeant en appel ainsi qu’il est prévu à l’article 50 du Statut 20;

« formation d’instruction » : une formation chargée de tenir une audience de révision d’une décision sur l’approbation d’une demande d’inscription d’une personne physique, une audience de révision relative au niveau 2 du signal précurseur, une audience disciplinaire, une audience de règlement, une audience en procédure accélérée et une audience de révision d’une décision de procédure accélérée, ainsi qu’il est prévu à l’article 13 du Statut 20.

« formation du conseil d’administration » : une formation siégeant en révision d’une décision d’approbation d’une demande d’adhésion ainsi qu’il est prévu au paragraphe 22(3) du Statut 20;

« intimé » : la personne physique autorisée ou le membre nommé dans un avis d’audience, une entente de règlement ou un avis de demande, ou la partie contre laquelle l’appel est interjeté, nommée dans l’avis d’appel;

« jour férié » :

- (i) le samedi ou le dimanche;
- (ii) tout jour férié reconnu par le gouvernement fédéral;
- (iii) tout jour férié reconnu par le gouvernement provincial (dans le territoire intéressé);
- (iv) tout jour férié spécial proclamé par le gouverneur général ou par le lieutenant-gouverneur;

« membre » : un membre de l'Association;

« partie » : l'Association, l'intimé, le demandeur en révision, la partie intimée ou l'appelant;

« partie intimée » : la partie qui répond à une demande de révision ou à l'avis de requête;

« président de la formation d'instruction » : un membre du public du comité d'instruction chargé de l'instruction d'une requête ou de la direction d'une conférence préparatoire à l'audience;

« président » : un membre du public de la formation d'instruction;

« procédure » : tous les stades des affaires de mise en application, d'inscription, d'appel ou de système du signal précurseur, depuis la délivrance de l'acte introductif jusqu'à la solution définitive de l'affaire;

« Règles » : les Règles de procédure de l'Association.

#### **1.4 Interprétation des Règles**

- (1) Pour l'application des présentes Règles, le singulier comprend le pluriel et le pluriel comprend le singulier, lorsque cela est approprié.

#### **1.5 Pouvoirs d'ordre procédural de la formation**

- (1) La formation peut :
  - (a) tenir toute audience, rendre toute décision, ordonnance ou ordonnance provisoire et l'assortir de toute condition nécessaire à sa mise en œuvre, selon ce qui est exigé ou permis par les présentes Règles;
  - (b) admettre en preuve dans une audience tout élément pertinent par rapport à la procédure, qu'il soit ou non donné ou prouvé sous serment ou sous affirmation solennelle;
  - (c) exiger la présentation d'un élément de preuve ou d'un témoignage sous serment ou sous affirmation solennelle;
  - (d) renoncer à toute exigence d'ordre procédural prévue dans les présentes Règles sur demande de l'une des parties ou des deux parties.

#### **1.6 Irrégularité de forme**

- (1) Un document, une audience ou une décision dans une procédure n'est pas invalide au seul motif d'un défaut ou d'une irrégularité de forme.



## **RÈGLE 2 : DÉLAIS**

### **2.1 Computation des délais**

- (1) Pour la computation des délais dans le cadre des présentes Règles :
  - (a) si le délai prescrit est inférieur à 7 jours, les jours fériés ne sont pas comptés;
  - (b) si le délai pour accomplir un acte dans le cadre des présentes Règles expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

### **2.2 Prorogation ou abrégement des délais**

- (1) Tout délai prescrit par les présentes Règles peut être prorogé ou abrégé de l'une ou l'autre des façons suivantes :
  - (a) par consentement des parties avant l'expiration du délai prescrit;
  - (b) par ordonnance de la formation, avant ou après l'expiration du délai prescrit, aux conditions qu'elle estime appropriées.

## **RÈGLE 3 : COMPARUTION ET REPRÉSENTATION**

### **3.1 Représentation devant une formation**

Dans une procédure devant une formation, une partie peut comparaître personnellement ou être représentée par un avocat ou un mandataire.

### **3.2 Changement de représentant**

Une partie peut changer de représentant par avis écrit signifié et déposé conformément à la Règle 5.

### **3.3 Retrait de l'avocat ou du mandataire**

- (1) L'avocat ou le mandataire d'une partie peut se retirer par avis écrit signifié et déposé conformément à la Règle 5 et signifié à la partie en cause.
- (2) L'avocat ou le mandataire qui souhaite se retirer moins de 30 jours avant l'audience devant la formation doit en obtenir l'autorisation selon la Règle 8.
- (3) Lorsque l'autorisation est accordée et que la partie nomme ensuite un nouvel avocat ou un nouveau mandataire, la partie se conforme ensuite à l'article 3.2.

## **RÈGLE 4 : COORDONNATRICE DES AUDIENCES**

### **4.1 Rôle du coordonnatrice des audiences**

Le coordonnatrice des audiences est chargé, en vertu de l'article 14 du Statut 20, d'administrer toutes les procédures intentées conformément aux présentes Règles.

### **4.2 Notes et instructions de procédure**

Les parties communiquent les documents au coordonnatrice des audiences ou à la personne désignée par lui conformément aux présentes Règles et aux Notes et instructions de procédure exposées à l'Annexe A des présentes Règles.

## **RÈGLE 5 : SIGNIFICATION ET DÉPÔT**

### **5.1 Parties à qui la signification doit être faite**

Tout document qui doit être signifié en vertu des présentes est signifié à chaque partie adverse dans la procédure.

### **5.2 Mode de signification – Avis d'audience**

- (1) L'avis d'audience est signifié par l'une des méthodes suivantes :
  - (a) par la remise à l'intimé;
  - (b) par la transmission d'une copie de l'avis d'audience par courrier recommandé à la dernière adresse connue de l'intimé telle qu'elle est consignée dans le dossier d'inscription de l'Association;
  - (c) lorsque l'intimé est représenté par avocat, par transmission d'une copie de l'avis d'audience à l'avocat de l'intimé avec le consentement de l'avocat.

### **5.3 Mode de signification – autres documents**

Lorsque les présentes Règles prévoient la signification d'un document autre que l'avis d'audience, la signification peut se faire par courrier, par service de messageries, par télécopieur ou par tout autre moyen permettant de transmettre une copie du document.

### **5.4 Date d'effet de la signification**

- (1) La signification d'un document est réputée prendre effet :
  - (a) le jour de la signification, lorsqu'elle est faite par remise;
  - (b) le cinquième jour après la mise à la poste, lorsqu'elle est faite par courrier;

- (c) le jour même de la transmission, lorsqu'elle est faite par télécopieur, à moins que la signification ne soit reçue après 16 h, le document étant alors réputé signifié le jour suivant qui n'est pas un jour férié;
- (d) le deuxième jour après le jour où la signification a été remise au service de messageries, lorsqu'elle est faite par service de messageries.

### **5.5 Preuve de la signification**

La formation d'instruction peut accepter comme preuve de la signification d'un document la déclaration sous serment de la personne qui a signifié le document.

### **5.6 Dépôt**

Le document qui doit être déposé en vertu des présentes Règles est déposé par la transmission de quatre (4) exemplaires auprès du coordonnatrice des audiences ou à la personne désignée par lui par remise, par courrier, par service de messageries ou par télécopieur.

### **5.7 Renseignements exigés – Signification et dépôt**

- (1) La partie qui signifie ou dépose un document doit y donner les renseignements suivants :
  - (a) la désignation de la procédure à laquelle le document se rapporte;
  - (b) ses nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur, à moins qu'elle ait un avocat ou un mandataire;
  - (c) si la partie a un avocat ou un mandataire, les nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de l'avocat ou du mandataire;
  - (d) le nom de la partie, de l'avocat ou du mandataire à qui le document est signifié.

## **PARTIE B : PROCÉDURES DE MISE EN APPLICATION**

### **I. Procédures disciplinaires**

#### **RÈGLE 6 : INTRODUCTION DE LA PROCÉDURE**

##### **6.1 L’avis d’audience**

Les procédures disciplinaires en vertu de l’article 30 du Statut 20 sont introduites par l’avis d’audience.

##### **6.2 Désignation du régime**

Lors de la délivrance de l’avis d’audience, l’Association classe la procédure disciplinaire dans le régime des affaires standard ou le régime des affaires complexes, en fonction des facteurs énumérés à l’article 6.3.

##### **6.3 Facteurs à prendre en compte pour le classement dans un régime**

- (1) Pour classer une procédure disciplinaire dans le régime des affaires standard ou le régime des affaires complexes, l’Association prend en compte :
  - (a) la complexité des questions de fait et de droit;
  - (b) le nombre de documents dont on prévoit le dépôt à l’audience;
  - (c) le nombre de témoins prévu à l’audience;
  - (d) la probabilité qu’une preuve d’expert soit présentée à l’audience;
  - (e) la durée prévue de l’audience;
  - (f) tout autre facteur que l’Association estime pertinent par rapport à la complexité de la procédure sur le plan procédural ou sur le fond.

##### **6.4 Signification de l’avis d’audience**

- (1) Dans le cas d’une procédure disciplinaire classée dans le régime des affaires standard, l’Association signifie l’avis d’audience au moins 45 jours avant la date de l’audience.
- (2) Dans le cas d’une procédure disciplinaire classée dans le régime des affaires complexes, l’Association signifie l’avis d’audience au moins 10 jours avant une première comparution devant la formation d’instruction en vue de fixer une date pour l’audience et l’examen des autres questions relatives au calendrier.

## **6.5 Contenu de l'avis d'audience**

- (1) L'avis d'audience indique :
  - (a) l'objet de l'audience;
  - (b) le classement de la procédure dans le régime des affaires standard ou le régime des affaires complexes;
  - (c) la date, l'heure et le lieu de l'audience ou d'une première comparution en vue de fixer la date de l'audience;
  - (d) les contraventions alléguées aux Statuts, Règlements et Principes directeurs de l'Association et à des lois ou règlements;
  - (e) les faits au soutien des contraventions alléguées;
  - (f) l'obligation pour l'intimé de fournir une réponse à l'avis d'audience conformément à la Règle 7;
  - (g) le fait que, si l'intimé ne fournit pas de réponse conformément à la Règle 7, la formation d'instruction pourra tenir l'audience sans la participation de l'intimé et que l'intimé n'aura droit à aucun autre avis de l'audience;
  - (h) le type et la gamme des sanctions qui peuvent être infligées par la formation d'instruction;
  - (i) tout autre renseignement que l'Association peut juger utile.

## **RÈGLE 7 : RÉPONSE À L'AVIS D'AUDIENCE**

### **7.1 Signification de la réponse**

- (1) Dans le cas d'une procédure disciplinaire classée dans le régime des affaires standard, l'intimé signifie la réponse dans un délai de 20 jours à compter de la date d'effet de la signification de l'avis d'audience.
- (2) Dans le cas d'une procédure disciplinaire classée dans le régime des affaires complexes, l'intimé signifie la réponse dans un délai de 30 jours à compter de la date d'effet de la signification de l'avis d'audience.

### **7.2 Non-signification d'une réponse**

- (1) Si l'intimé à qui l'avis d'audience a été signifié ne signifie pas une réponse conformément à l'article 7.1,
  - (a) l'Association peut tenir l'audience de la manière indiquée dans l'avis d'audience

sans autre avis à l'intimé et en son absence;

- (b) la formation d'instruction peut accepter comme prouvés les faits et les contraventions allégués par l'Association dans l'avis d'audience et peut infliger des sanctions et condamner au paiement de frais conformément aux articles 33, 34 et 49 du Statut 20.

### **7.3 Contenu de la réponse**

(1) La réponse indique :

- (a) les faits allégués dans l'avis d'audience que l'intimé reconnaît;
- (b) les faits allégués dans l'avis d'audience que l'intimé dénie et les motifs pour lesquels il les dénie;
- (c) tous les autres faits invoqués par l'intimé.

### **7.4 Réponse insuffisante**

(1) Lorsque l'intimé :

- (a) soit ne dénie pas expressément un fait;
- (b) soit ne fournit pas de motifs pour la dénégation d'un fait,

la formation d'instruction peut accepter comme prouvé le fait allégué par l'Association dans l'avis d'audience.

## **RÈGLE 8 : REQUÊTES**

### **8.1 Avis de requête**

Les requêtes sont introduites par un avis de requête.

### **8.2 Moment de la requête**

Une requête peut être présentée à tout moment avant ou après l'introduction d'une procédure.

### **8.3 Requêtes – À qui elles sont présentées**

- (1) Avant l'introduction de la procédure, la requête est jugée par un président de la formation d'instruction; après l'introduction de la procédure, elle est jugée par la formation d'instruction.
- (2) Le président de la formation d'instruction ne doit pas être membre de la formation d'instruction appelée à connaître de la procédure par la suite, à moins que les parties y

consentent par écrit.

#### **8.4 Date de l'audience sur la requête**

Avant de notifier l'avis de requête, la partie qui présente la requête obtient une date du coordonnatrice des audiences.

#### **8.5 Contenu de l'avis de requête**

- (1) L'avis de requête indique :
  - (a) la date de la requête;
  - (b) si la requête sera jugée par un président de la formation d'instruction ou par la formation d'instruction;
  - (c) la mesure précise qui est sollicitée;
  - (d) les motifs de la mesure sollicitée, y compris le renvoi aux Statuts, Règlements, Principes directeurs et Règles de l'Association, et aux dispositions législatives;
  - (e) la liste des éléments de preuve invoqués.

#### **8.6 Dossier de requête**

- (1) Le dossier de requête contient :
  - (a) l'avis de requête;
  - (b) des copies des éléments de preuve invoqués.

#### **8.7 Signification et dépôt du dossier de requête**

- (1) Sous réserve du paragraphe 8.7(2), le dossier de requête est signifié et déposé au moins 14 jours avant la date de la requête.
- (2) Lorsqu'une requête est présentée en vue de trancher une question soulevée au cours de l'audience, le délai de préavis est fixé par la formation d'instruction.

#### **8.8 Réponse à l'avis de requête**

La partie intimée peut signifier et déposer un dossier de réponse, au moins 7 jours avant la date de la requête, sous réserve du paragraphe 8.7 (2).

#### **8.9 Contenu du dossier de réponse**

- (1) Le dossier de réponse contient :

- (a) un exposé des motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être accordée;
- (b) des copies des éléments de preuve supplémentaires ou d'autres documents qui seront invoqués.

#### **8.10 Publicité des requêtes**

- (1) L'audience sur la requête est ouverte au public à moins que le président de la formation d'instruction ou la formation d'instruction ordonne le huis clos.
- (2) Le président de la formation d'instruction ou la formation d'instruction n'ordonne le huis clos que si il ou elle estime que le souci d'éviter la divulgation de renseignements privés, notamment d'ordre financier ou personnel, dans l'intérêt de la personne touchée ou dans l'intérêt public l'emporte sur celui de sauvegarder le principe de la publicité de l'audience sur la requête.

### **RÈGLE 9 : CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE**

#### **9.1 Initiative de la conférence préparatoire à l'audience**

- (1) À tout moment avant la date de l'audience, une partie peut demander la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience en notifiant et en déposant une demande à cet effet.
- (2) La demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience indique la forme de conférence préparatoire à l'audience que propose la partie conformément à l'article 9.3.
- (3) Si la partie adverse s'oppose à la forme proposée de conférence préparatoire à l'audience, elle en informe toutes les parties et le coordonnatrice des audiences dans un délai de 48 heures à compter de la date d'effet de la signification de la demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience.
- (4) Il ne peut être tenu de conférence préparatoire à l'audience par la suite qu'avec le consentement des parties.

#### **9.2 Président de la formation d'instruction**

- (1) La conférence préparatoire à l'audience se déroule devant un président de la formation d'instruction.
- (2) Le président de la formation d'instruction ne peut être membre de la formation d'instruction siégeant dans une audience tenue au sujet de la même procédure, à moins que les parties y consentent par écrit.



### **9.3 Forme de la conférence préparatoire à l'audience**

- (1) La conférence préparatoire à l'audience peut se tenir en présence des personnes concernées ou par téléphone.
- (2) Si les parties ne parviennent pas à s'entendre sur la forme de la conférence préparatoire à l'audience, elle se déroule en présence des personnes concernées.

### **9.4 Date de la conférence préparatoire à l'audience**

Le coordonnatrice des audiences avise les parties de la date, de l'heure, du lieu (le cas échéant) et de la forme de la conférence préparatoire à l'audience.

### **9.5 Questions à examiner**

- (1) Le président de la formation d'instruction peut examiner toute question pouvant contribuer à une solution juste et expéditive, notamment :
  - (a) le règlement de l'affaire;
  - (b) la simplification ou l'éclaircissement de toute question;
  - (c) la communication de documents;
  - (d) un exposé conjoint des faits;
  - (e) l'admissibilité d'éléments de preuve;
  - (f) la détermination des requêtes et la fixation de dates de présentation;
  - (g) la détermination des étapes prévues dans la procédure et l'établissement d'un calendrier;
  - (h) toute autre question de procédure ou de fond.

### **9.6 Ordonnances à la conférence préparatoire à l'audience**

- (1) Le président de la formation d'instruction peut prononcer les ordonnances qu'il estime appropriées au sujet du déroulement de la procédure.
- (2) Toute ordonnance prononcée par le président de la formation d'instruction est consignée par écrit et est obligatoire pour toutes les parties.
- (3) Le président de la formation d'instruction transmet l'ordonnance au coordonnatrice des audiences qui en distribuera des copies aux parties.

## **9.7 Huis clos**

La conférence préparatoire à l'audience se tient à huis clos.

## **9.8 Non-transmission au formation d'instruction**

Les communications présentées dans le cadre de la conférence préparatoire à l'audience ne sont pas transmises au formation d'instruction chargée de l'audience concernant la procédure, sauf les communications divulguées dans une ordonnance prononcée en vertu de l'article 9.6.

## **RÈGLE 10 : COMMUNICATION DE DOCUMENTS**

### **10.1 Obligation de communication de l'Association**

Aucune disposition de la présente Règle ne déroge à l'obligation de l'Association de communiquer tous les éléments exigés par la *common law* le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audience.

### **10.2 Obligation de l'Association de fournir des documents et d'autres éléments**

- (1) L'Association doit, le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audience, et au plus tard 14 jours dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires standard et 60 jours dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires complexes, avant la date de l'audience :
  - (a) signifier à l'intimé :
    - (i) des copies des documents,
    - (ii) une liste des éléments autres que des documents qu'elle entend invoquer à l'audience;
  - (b) permettre à l'intimé de prendre communication de tous les éléments visés au sous-alinéa (a)(ii).

### **10.3 Obligation de l'intimé de fournir des documents et d'autres éléments**

- (1) L'intimé doit, le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audience, et au plus tard 14 jours dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires standard et 60 jours dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires complexes, avant la date de l'audience :
  - (a) signifier à l'Association :
    - (i) des copies des documents,
    - (ii) une liste des éléments autres que des documents, non fournis par l'Association et qui doivent être invoqués à l'audience;

- (b) permettre à l'Association de prendre connaissance des éléments visés au sous-alinéa (a)(ii).

#### **10.4 Défaut de communiquer des documents**

Si une partie ne fournit pas un document ou un élément prévu à l'article 10.2 ou 10.3, elle ne peut faire référence au document ou à l'élément ou le présenter en preuve à l'audience qu'avec l'inscription de la formation d'instruction et aux conditions que celle-ci estime appropriées.

### **RÈGLE 11 : LISTES DE TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DE CEUX-CI**

#### **11.1 Fourniture d'une liste de témoins et de leurs déclarations**

- (1) Sous réserve de la Règle 12, une partie à une procédure doit signifier :
  - (a) une liste des témoins qu'elle entend appeler à l'audience;
  - (b) à l'égard de chaque témoin figurant sur la liste, l'un ou l'autre des éléments suivants :
    - (i) une déclaration du témoin, signée par lui;
    - (ii) une transcription d'un enregistrement d'une déclaration du témoin (autre que l'intimé);
    - (iii) à défaut de la déclaration signée du témoin visée au sous-alinéa (i) ou de la transcription visée au sous-alinéa (ii), un sommaire du témoignage que le témoin doit donner à l'audience.
- (2) L'Association se conforme au paragraphe (1) au moins 10 jours, dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires standard, et au moins 45 jours, dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires complexes, avant la date de l'audience.
- (3) L'intimé se conforme au paragraphe (1) au moins 7 jours, dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires standard, et au moins 40 jours, dans le cas d'une procédure classée dans le régime des affaires complexes, avant la date de l'audience.

## **11.2 Contenu des déclarations de témoin**

- (1) La déclaration de témoin, la transcription d'un enregistrement d'une déclaration ou le sommaire du témoignage attendu prévu au paragraphe 11.1(1) contient :
  - (a) l'essentiel du témoignage que doit donner le témoin;
  - (b) un renvoi aux documents auxquels il est prévu que le témoin fera référence;
  - (c) les nom et adresse du témoin ou, à défaut, le nom d'une personne par l'entremise de laquelle il est possible de joindre le témoin.

## **11.3 Défaut de fournir une liste de témoins ou une déclaration de témoin**

La partie qui ne se conforme pas à l'article 11.1 ne peut appeler le témoin à l'audience qu'avec l'autorisation de la formation d'instruction et aux conditions que celle-ci estime appropriées.

## **11.4 Déclaration de témoin incomplète**

Une partie ne peut appeler un témoin à témoigner sur des points qui n'ont pas été communiqués conformément à l'article 11.2 qu'avec l'autorisation de la formation d'instruction et aux conditions que celle-ci estime appropriées.

## **RÈGLE 12 : TÉMOIN EXPERT**

### **12.1 Rapport de l'expert**

La partie qui compte appeler un témoin expert signifie un rapport écrit de celui-ci, signé par lui, au moins 60 jours avant la date de l'audience.

### **12.2 Témoin expert en réponse**

La partie qui compte appeler un témoin expert pour répondre au témoin expert d'une autre partie signifie un rapport écrit de celui-ci au moins 20 jours avant la date de l'audience.

### **12.3 Contenu du rapport de l'expert**

- (1) Le rapport de l'expert contient :
  - (a) les nom, adresse et qualification de l'expert;
  - (b) l'essentiel de l'opinion de l'expert.

## **12.4 Défaut de fournir le rapport de l'expert**

La partie qui ne se conforme pas aux articles 12.1, 12.2 ou 12.3 ne peut faire référence au rapport de l'expert ou le présenter en preuve qu'avec l'autorisation de la formation d'instruction et aux conditions que celle-ci estime appropriées.

## **12.5 Abrégement des délais dans une procédure classée dans le régime des affaires standard**

Dans une procédure classée dans le régime des affaires standard, une partie peut demander l'autorisation d'abrégé les délais prévus aux articles 12.1 et 12.2.

## **RÈGLE 13 : DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE DISCIPLINAIRE**

### **13.1 Droits de l'intimé**

- (1) L'intimé a le droit, à l'audience :
  - (a) de comparaître et d'être entendu en personne;
  - (b) d'être représenté par un avocat ou un mandataire, ainsi qu'il est prévu à la Règle 3;
  - (c) d'appeler et d'interroger des témoins;
  - (d) de contre-interroger les témoins;
  - (e) de présenter des observations.

### **13.2 Ordre de présentation**

- (1) L'ordre de présentation à l'audience est le suivant :
  - (a) l'Association peut présenter un exposé introductif et présente ensuite sa preuve;
  - (b) à la clôture de la preuve de l'Association, l'intimé peut présenter un exposé introductif et présente ensuite sa preuve;
  - (c) à la clôture de la preuve de l'intimé, l'Association peut présenter une contre-preuve;
  - (d) sous réserve de l'alinéa (e), à la clôture de la preuve, l'intimé présente un exposé final, après quoi l'Association présente un exposé final;
  - (e) si l'intimé ne présente pas de preuve, l'Association présente un exposé final, après quoi l'intimé présente un exposé final.

- (2) Lorsqu'il y a deux ou plusieurs intimés qui sont représentés séparément, l'ordre de présentation est fixé par la formation d'instruction.
- (3) Lorsque l'intimé est représenté par un avocat ou un mandataire, le droit de s'adresser au formation d'instruction est exercé par l'avocat ou le mandataire.

### **13.3 Témoignages**

- (1) Sous réserve de l'article 13.4, les témoins à l'audience donnent un témoignage oral sous serment ou sous affirmation solennelle.
- (2) Le président de la formation d'instruction exerce un contrôle raisonnable sur la portée et le mode des questions posées au témoin pour protéger celui-ci contre un harcèlement ou embarras injustifié et peut imposer des limites raisonnables à la poursuite de l'interrogatoire ou du contre-interrogatoire d'un témoin s'il estime que l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire a déjà fait toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de la procédure.

### **13.4 Témoignage par déclaration sous serment**

La formation d'instruction peut accepter que le témoignage d'un témoin ou la preuve d'un fait ou d'un document particulier soit présenté sous forme de déclaration sous serment, à moins qu'une partie adverse ne demande raisonnablement la présence du témoin à l'audience pour le contre-interroger.

### **13.5 Défaut de comparution de l'intimé à l'audience disciplinaire**

- (1) Lorsque l'intimé, après avoir reçu signification de l'avis d'audience, fait défaut de comparaître à une audience disciplinaire, la formation d'instruction peut procéder à l'audience en l'absence de l'intimé et peut accepter comme prouvés les faits et les contraventions allégués par l'Association dans l'avis d'audience.
- (2) Après avoir déclaré l'intimé coupable des contraventions alléguées dans l'avis d'audience, la formation d'instruction peut immédiatement entendre les observations de l'Association au sujet de la sanction appropriée et imposer cette sanction, selon ce qu'elle estime approprié, conformément aux articles 33 et 34 du Statut 20.

## **II. Procédures de règlement**

### **RÈGLE 14 : ENTENTES DE RÈGLEMENT**

#### **14.1 Contenu de l'entente de règlement**

- (1) L'entente de règlement prévue à l'article 35 du Statut 20 doit être consignée par écrit, signée par les parties ou en leur nom et contenir :
  - (a) un exposé des contraventions reconnues par l'intimé avec un renvoi aux Statuts,

Règlements ou Principes directeurs de l'Association, ou aux dispositions applicables de la législation;

- (b) un exposé des faits pertinents;
- (c) un exposé des sanctions infligées à l'intimé et des frais auxquels il est condamné;
- (d) une déclaration de l'intimé selon laquelle il renonce à toute audience, à tout appel et à toute révision;
- (e) une mention du fait que l'entente de règlement est conditionnelle à son acceptation par la formation d'instruction;
- (f) d'autres points non incompatibles avec ceux qui sont prévus aux alinéas (a) à (e).

## **RÈGLE 15 : AUDIENCES DE RÈGLEMENT**

### **15.1 Date de l'audience de règlement**

- (1) Après la conclusion d'une entente de règlement, l'Association demande au coordonnatrice des audiences de fixer une date pour l'audience de règlement.
- (2) Le coordonnatrice des audiences avise par écrit toutes les parties de la date de l'audience de règlement.

### **15.2 Documents en vue de l'audience de règlement**

L'Association signifie et dépose une copie de l'entente de règlement et de toutes les pièces à l'appui le plus tôt possible et au plus tard 2 jours avant la date de l'audience de règlement.

### **15.3 Faits à ne pas divulguer**

- (1) À moins que les parties y consentent, les faits qui ne sont pas contenus dans l'entente de règlement ne peuvent être mentionnés ni divulgués au formation d'instruction.
- (2) Si l'intimé n'est pas présent à l'audience de règlement, l'Association peut divulguer des faits pertinents additionnels, sur demande de la formation d'instruction.

### **III. Audiences en procédure accélérée**

#### **RÈGLE 16 : AUDIENCES EN PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE**

##### **16.1 Avis de demande**

Une procédure accélérée prévue à l'article 41 du Statut 20 est introduite par l'avis de demande.

##### **16.2 Contenu de l'avis de demande**

- (1) L'avis de demande :
  - (a) indique la mesure précise qui est sollicitée;
  - (b) expose les motifs de la mesure sollicitée, notamment par renvoi aux Statuts, Règlements, Principes directeurs et Règles de l'Association et aux dispositions législatives;
  - (c) donne une liste des éléments de preuve invoqués.

##### **16.3 Date de l'audience en procédure accélérée**

Avant la délivrance de l'avis de demande, l'Association obtient du coordonnatrice des audiences une date, une heure et un lieu pour l'audience en procédure accélérée.

##### **16.4 Preuve invoquée**

- (1) La preuve invoquée en vue de la demande peut être fournie par déclaration sous serment.
- (2) La formation d'instruction peut exiger que l'auteur de la déclaration sous serment soit présent et témoigne oralement à l'audience.

##### **16.5 Signification non obligatoire**

Il n'est pas obligatoire de signifier l'avis de demande à l'intimé.

##### **16.6 Dossier de demande**

- (1) Le dossier de demande contient :
  - (a) l'avis de demande;
  - (b) des copies des éléments de preuve invoqués,et doit être déposé le plus tôt possible.



## **16.7 Ordonnance**

- (1) Lorsque la formation d’instruction prononce une ordonnance au terme d’une audience en procédure accélérée, l’Association doit aussitôt :
  - (a) déposer une copie de l’ordonnance et des motifs;
  - (b) signifier une copie de l’ordonnance et des motifs de la formation d’instruction et du dossier de demande.
- (2) Au moment de la signification de l’ordonnance, l’Association doit informer l’intimé par écrit de son droit de demander une révision en vertu de l’article 47 du Statut 20.

## **RÈGLE 17 : NOMINATION D’UN ADMINISTRATEUR PROVISOIRE**

### **17.1 Avis de demande**

La procédure de demande de nomination d’un administrateur provisoire en vertu de l’article 46 du Statut 20 est introduite par l’avis de demande.

### **17.2 Procédure de demande**

La demande de nomination d’un administrateur provisoire se fait selon la procédure prévue dans la Règle 16.

### **17.3 Facteurs à prendre en compte en vue de la nomination d’un administrateur provisoire**

- (1) Pour exercer son pouvoir discrétionnaire de nommer un administrateur provisoire en vertu de l’article 46 du Statut 20, la formation d’instruction prend en compte :
  - (a) le préjudice ou le préjudice potentiel pour le public investisseur;
  - (b) la solvabilité financière du membre;
  - (c) le caractère adéquat des contrôles de l’industrie et des procédures d’exploitation;
  - (d) la capacité du membre de respecter les exigences réglementaires en matière de capital;
  - (e) toute suspension antérieure du membre pour non-respect des exigences réglementaires en matière de capital;
  - (f) les coûts qu’entraîne pour le membre la nomination d’un administrateur provisoire;
  - (g) tout autre facteur pertinent.

#### **17.4 Administrateurs provisoires admissibles et honoraires**

- (1) Dans l'exercice du pouvoir discrétionnaire prévu à l'article 46 du Statut 20, la formation d'instruction :
  - (a) nomme un administrateur provisoire aux conditions qu'elle estime appropriées;
  - (b) choisit le administrateur provisoire dans la liste d'administrateurs provisoires admissibles figurant à l'annexe B des présentes Règles;
  - (b) fixe les honoraires de l'administrateur provisoire conformément au tarif A.

### **RÈGLE 18 : AUDIENCES DE RÉVISION DE DÉCISIONS DE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE**

#### **18.1 Avis de demande de révision**

- (1) La demande de révision d'une décision de procédure accélérée en vertu de l'article 47 du Statut 20 est introduite par un avis de demande de révision.
- (2) Le demandeur en révision signifie et dépose un avis de demande de révision dans un délai de 30 jours à compter de la date d'effet de la signification de l'ordonnance prononcée dans le cadre de l'audience.

#### **18.2 Contenu de l'avis de demande de révision**

- (1) L'avis de demande de révision :
  - (a) indique la mesure précise qui est sollicitée;
  - (b) expose les motifs de la mesure sollicitée, notamment par renvoi aux Statuts, Règlements, Principes directeurs et Règles de l'Association et aux dispositions législatives;
  - (c) donne une liste des éléments de preuve invoqués.

#### **18.3 Date de l'audience de révision**

- (1) Le coordonnatrice des audiences avise les parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience de révision.
- (2) L'audience de révision doit se tenir dans un délai de 21 jours après le dépôt de l'avis de demande de révision, ainsi que le prévoit le paragraphe 47(2) du Statut 20.

#### **18.4 Dossier de révision**

- (1) Le demandeur en révision signifie et dépose un dossier de révision au moins 10 jours avant la date de l'audience de révision.

- (2) Le dossier de révision contient :
  - (a) l'avis de demande de révision;
  - (b) l'avis de demande déposé en vue de l'audience en procédure accélérée;
  - (c) l'ordonnance et les motifs prononcés à l'audience en procédure accélérée;
  - (d) des copies des éléments de preuve invoqués.

### **18.5 Réponse**

- (1) L'Association peut signifier et déposer une réponse au moins 2 jours avant la date de l'audience de révision.
- (2) La réponse doit s'en tenir aux déclarations et aux documents répondant aux nouvelles questions soulevées par l'intimé dans le dossier de l'audience de révision.

## **RÈGLE 19 : DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE DE RÉVISION DE LA DÉCISION DE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE**

### **19.1 Droits des parties**

- (1) Une partie a le droit, à l'audience :
  - (a) de comparaître et d'être entendue en personne;
  - (b) d'être représentée par un avocat ou un mandataire;
  - (c) de présenter une preuve;
  - (d) de présenter des observations pertinentes par rapport aux questions débattues dans l'audience de révision.

### **19.2 Ordre de présentation**

- (1) L'ordre de présentation est le suivant :
  - (a) le demandeur en révision présente sa preuve et ses observations;
  - (b) la partie intimée présente ensuite sa preuve et ses observations;
  - (c) le demandeur en révision peut alors répondre aux observations de la partie intimée.
- (2) Lorsqu'une partie est représentée par un avocat ou un mandataire, le droit de s'adresser

au formation d'instruction est exercé par l'avocat ou le mandataire.

## **PARTIE C : APPELS**

### **RÈGLE 20 : INTRODUCTION DE L'APPEL**

#### **20.1 Avis d'appel**

- (1) L'appel est formé par l'avis d'appel.
- (2) L'appelant signifie et dépose l'avis d'appel dans un délai de 30 jours à compter de la date d'effet de la signification de la décision faisant l'objet de l'appel, comme le prévoit le paragraphe 52(1) du Statut 20.

#### **20.2 Contenu de l'avis d'appel**

- (1) L'avis d'appel expose :
  - (a) la mesure sollicitée;
  - (b) les motifs d'appel.

#### **20.3 Date de l'appel**

Le coordonnatrice des audiences avise les parties de la date, de l'heure et du lieu de l'appel dans un délai de 21 jours à compter du dépôt de l'avis d'appel.

### **RÈGLE 21 : PIÈCES À L'APPUI**

#### **21.1 Dossier d'appel – audience disciplinaire**

- (1) L'appelant signifie et dépose un dossier d'appel dans un délai de 90 jours à compter de la date du dépôt de l'avis d'appel.
- (2) Le dossier d'appel contient :
  - (a) l'avis d'appel;
  - (b) tous les documents relatifs à la procédure initiale et pertinents par rapport à l'appel, notamment :
    - (i) l'avis d'audience;
    - (ii) la réponse;
    - (iii) la décision et les motifs;
    - (iv) toute autre ordonnance ou décision;
    - (v) les pièces;
    - (vi) la transcription des témoignages oraux;
    - (vii) d'autres extraits de la transcription du dossier.

- (3) Les parties à l'appel peuvent consentir à l'omission d'éléments exigés par le paragraphe 21.1(2).

### **21.2 Dossier d'appel – révision d'une décision de procédure accélérée**

- (1) L'appelant signifie et dépose un dossier d'appel dans un délai de 90 jours à compter de la date du dépôt de l'avis d'appel.
- (2) Le dossier d'appel contient :
- (a) l'avis d'appel;
  - (b) tous les documents relatifs à la procédure initiale et pertinents par rapport à l'appel, notamment :
    - (i) l'avis de demande;
    - (ii) l'avis de demande de révision;
    - (iii) le dossier de révision;
    - (iv) la réponse;
    - (v) la décision et les motifs qui font l'objet de l'appel;
    - (vi) toute ordonnance prononcée;
    - (vii) les pièces;
    - (viii) la transcription des témoignages oraux;
    - (ix) d'autres extraits de la transcription du dossier.
- (3) Les parties à l'appel peuvent consentir à l'omission d'éléments exigés par le paragraphe 21.2(2).

### **21.3 Preuve nouvelle**

- (1) Une partie ne peut présenter de preuve nouvelle sans l'autorisation de la formation d'appel.
- (2) La formation d'appel peut autoriser la présentation d'une preuve nouvelle en appel aux conditions qu'elle estime appropriées.
- (3) La partie qui compte présenter une preuve nouvelle en appel doit signifier immédiatement et au moins 60 jours avant la date de l'appel une déclaration sous serment exposant la preuve nouvelle, accompagnée de copies des documents.
- (4) La preuve nouvelle que la partie compte présenter ne doit pas être déposée avant la date de l'appel.

### **21.4 Mémoire**

- (1) Les parties à l'appel rédigent un mémoire qui contient :

- (a) un exposé des questions à débattre;
  - (b) les faits et le droit invoqués;
  - (c) la mesure sollicitée.
- (2) Les mémoires sont signifiés et déposés dans les délais suivants :
- (a) dans le cas de l'appelant, au moins 30 jours avant la date de l'appel;
  - (b) dans le cas de l'intimé, au moins 15 jours avant la date de l'appel.
- (3) L'appelant peut signifier et déposer un mémoire supplémentaire en réponse aux questions nouvelles soulevées dans le mémoire de l'intimé au moins 7 jours avant la date de l'appel.

## **PARTIE D : AUDIENCES DE RÉVISION DES DÉCISIONS SUR LES DEMANDES D'INSCRIPTION, LES DEMANDES D'ADHÉSION ET LES DEMANDES D'EXEMPTION ET DE DISPENSE**

### **RÈGLE 22 : INSCRIPTION DE PERSONNES PHYSIQUES**

#### **22.1 Demande de révision**

- (1) La demande de révision en vertu de l'article 19 du Statut 20 est introduite par un avis de demande de révision.
- (2) L'avis de demande de révision est signifié et déposé dans un délai de 10 jours après le prononcé de la décision sur la demande d'inscription, ainsi qu'il est prévu au paragraphe 19(1) du Statut 20.

#### **22.2 Contenu de l'avis de demande de révision**

- (1) L'avis de demande de révision :
  - (a) indique la mesure précise qui est sollicitée;
  - (b) expose les motifs de la mesure sollicitée;
  - (c) donne une liste des éléments de preuve invoqués.

#### **22.3 Date de l'audience de révision**

- (1) Le coordonnatrice des audiences donne avis aux parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience de révision.
- (2) L'audience de révision doit être tenue dans un délai de 21 jours après le dépôt de l'avis de demande de révision.

#### **22.4 Dossier de révision**

- (1) Le demandeur en révision signifie et dépose un dossier de révision au moins 10 jours avant la date de l'audience de révision.
- (2) Le dossier de révision contient :
  - (a) l'avis de demande de révision;
  - (b) la décision dont la révision est demandée;
  - (c) des copies des éléments de preuve invoqués.



## **22.5 Réponse**

La partie intimée peut signifier et déposer une réponse au moins 5 jours avant la date de l'audience de révision.

## **22.6 Contenu de la réponse**

- (1) La réponse :
  - (a) expose les motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être accordée;
  - (b) donne la liste des éléments de preuve invoqués.

## **22.7 Dossier de réponse**

- (1) Le dossier de réponse contient des copies de tout élément de preuve que la partie intimée compte invoquer.
- (2) La partie intimée signifie et dépose le dossier de réponse au moins 5 jours avant la date de l'audience de révision.

## **RÈGLE 23 : ADHÉSION DE MEMBRES**

### **23.1 Demande de révision**

- (1) La demande de révision en vertu de l'article 22 du Statut 20 est introduite par un avis de demande de révision.
- (2) L'avis de demande de révision est signifié et déposé dans un délai de 30 jours après le prononcé de la décision relative à l'approbation de la demande d'adhésion, ainsi que le prévoit le paragraphe 22(2) du Statut 20.

### **23.2 Contenu de l'avis de demande de révision**

- (1) L'avis de demande de révision:
  - (a) indique la mesure précise qui est sollicitée;
  - (b) expose les motifs de la mesure sollicitée;
  - (c) donne la liste des éléments de preuve invoqués.

### **23.3 Date de l'audience de révision**

- (1) Le coordonnatrice des audiences donne avis aux parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience de révision.

- (2) L'audience de révision doit se tenir dans un délai de 90 jours après le dépôt de l'avis de demande de révision.

#### **23.4 Dossier de révision**

- (1) Le demandeur en révision signifie et dépose un dossier de révision au moins 30 jours avant la date de l'audience de révision.
- (2) Le dossier de révision contient :
  - (a) l'avis de demande de révision;
  - (b) la décision dont la révision est demandée;
  - (c) des copies des éléments de preuve invoqués.

#### **23.5 Réponse**

La partie intimée peut signifier et déposer une réponse au moins 14 jours avant la date de l'audience de révision.

#### **23.6 Contenu de la réponse**

- (1) La réponse:
  - (a) expose les motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être accordée;
  - (b) donne la liste des éléments de preuve invoqués.

#### **23.7 Dossier de réponse**

- (1) Le dossier de réponse contient des copies des éléments de preuve que la partie intimée compte invoquer.
- (2) La partie intimée signifie et dépose le dossier de réponse au moins 7 jours avant la date de l'audience de révision.

### **RÈGLE 24 : AUDIENCES DE RÉVISION DES DÉCISIONS SUR LES EXEMPTIONS ET LES DISPENSES**

#### **24.1 Demande de révision**

- (1) La demande de révision en vertu de l'article 26 du Statut 20 est introduite par un avis de demande de révision.
- (2) L'avis de demande de révision est signifié et déposé dans un délai de 10 jours après le prononcé de la décision, ainsi que le prévoit le paragraphe 26(1) du Statut 20.

## **24.2 Contenu de l'avis de demande de révision**

- (1) L'avis de demande de révision :
  - (a) indique la mesure précise qui est sollicitée;
  - (b) expose les motifs de la mesure sollicitée;
  - (c) donne la liste des éléments de preuve invoqués.

## **24.3 Date de l'audience de révision**

- (1) Le coordonnatrice des audiences donne avis aux parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience de révision.
- (2) La date de l'audience de révision doit respecter un délai de 21 jours après le dépôt de l'avis de demande de révision.

## **24.4 Dossier de révision**

- (1) Le demandeur en révision signifie et dépose un dossier de révision au moins 10 jours avant la date de l'audience de révision.
- (2) Le dossier de révision contient :
  - (a) l'avis de demande de révision;
  - (b) la décision dont la révision est demandée;
  - (c) des copies des éléments de preuve invoqués.

## **24.5 Réponse**

La partie intimée peut signifier et déposer une réponse au moins 5 jours avant la date de l'audience de révision.

## **24.6 Contenu de la réponse**

- (1) La réponse :
  - (a) expose les motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être accordée;
  - (b) donne la liste des éléments de preuve invoqués.

## **24.7 Dossier de réponse**

- (1) Le dossier de réponse contient des copies des éléments de preuve que la partie intimée compte invoquer.
- (2) La partie intimée signifie et dépose le dossier de réponse au moins 5 jours avant la date de l'audience de révision.

## **RÈGLE 25 : DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION SUR LES EXEMPTIONS ET LES DISPENSES**

### **25.1 Champ d'application**

La présente Règle s'applique à toutes les audiences de révision visées aux Règles 22 à 24.

### **25.2 Droits des parties**

- (1) Une partie a le droit, à l'audience :
  - (a) de comparaître et d'être entendue en personne;
  - (b) d'être représentée par un avocat ou un mandataire;
  - (c) de présenter une preuve;
  - (d) de présenter des observations pertinentes par rapport aux questions débattues dans l'audience de révision.

### **25.3 Ordre de présentation**

- (1) L'ordre de présentation est le suivant :
  - (a) le demandeur en révision présente sa preuve et ses observations;
  - (b) la partie intimée présente ensuite sa preuve et ses observations;
  - (c) le demandeur en révision peut ensuite répondre aux observations de la partie intimée.
- (2) Lorsqu'une partie est représentée par un avocat ou un mandataire, le droit de s'adresser au formation d'instruction est exercé par l'avocat ou le mandataire.

### **25.4 Mode de preuve**

La preuve est présentée sous la forme d'une déclaration sous serment ou de documents, à moins qu'une partie adverse ne demande raisonnablement la présence du témoin à l'audience pour le contre-interroger.

## **PARTIE E : RÉVISION DES INTERDICTIONS RELATIVES AU SIGNAL PRÉCURSEUR**

### **RÈGLE 26 : INTRODUCTION DE LA PROCÉDURE**

#### **26.1 Demande de révision**

- (1) Une demande de révision en vertu du paragraphe 29(1) du Statut 20 est introduite par un avis de demande de révision.
- (2) L'avis de demande de révision est signifié et déposé dans un délai de 3 jours après la signification au membre de l'ordonnance relative au signal précurseur, ainsi que le prévoit le paragraphe 29(1) du Statut 20.

#### **26.2 Contenu de l'avis de demande de révision**

- (1) L'avis de demande de révision :
  - (a) indique la mesure précise qui est sollicitée;
  - (b) expose les motifs de la mesure sollicitée;
  - (c) donne la liste des éléments de preuve invoqués.

#### **26.3 Date de l'audience de révision**

- (1) Le coordonnatrice des audiences donne avis aux parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience de révision.
- (2) La date de l'audience de révision doit respecter un délai de 21 jours après le dépôt de l'avis de demande de révision, ainsi que le prévoit le paragraphe 29(2) du Statut 20.

### **RÈGLE 27 : PIÈCES À L'APPUI**

#### **27.1 Dossier de révision**

- (1) Le demandeur en révision signifie et dépose un dossier de révision au moins 10 jours avant la date de l'audience de révision.
- (2) Le dossier de révision contient :
  - (a) l'avis de demande de révision;
  - (b) l'ordonnance relative au signal précurseur;
  - (c) des copies des éléments de preuve invoqués.

## **27.2 Réponse**

La partie intimée peut signifier et déposer une réponse au moins 5 jours avant la date de l'audience de révision.

## **27.3 Contenu de la réponse**

- (1) La réponse :
  - (a) expose les motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être accordée;
  - (b) donne la liste des éléments de preuve invoqués.

## **27.4 Dossier de réponse**

- (1) Le dossier de réponse contient des copies des éléments de preuve que l'Association compte invoquer.
- (2) La partie intimée signifie et dépose le dossier de réponse au moins 5 jours avant la date de l'audience de révision.

## **RÈGLE 28 : DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION RELATIVE AU SIGNAL PRÉCURSEUR**

### **28.1 Droits des parties**

- (1) Une partie a le droit, à l'audience :
  - (a) de comparaître et d'être entendue en personne;
  - (b) d'être représentée par un avocat ou un mandataire;
  - (c) de présenter une preuve;
  - (d) de présenter des observations pertinentes par rapport aux questions débattues dans l'audience de révision.

### **28.2 Ordre de présentation**

- (1) L'ordre de présentation est le suivant :
  - (a) le demandeur en révision présente sa preuve et ses observations;
  - (b) la partie intimée présente ensuite sa preuve et ses observations;
  - (c) le demandeur en révision peut ensuite répondre aux observations de la partie intimée.

- (2) Lorsqu'une partie est représentée par un avocat ou un mandataire, le droit de s'adresser au formation d'instruction est exercé par l'avocat ou le mandataire.

### **28.3 Mode de preuve**

La preuve est présentée sous la forme d'une déclaration sous serment ou de documents, à moins qu'une partie adverse ne demande raisonnablement la présence du témoin à l'audience pour le contre-interroger.

# ANNEXE A DES RÈGLES

## Notes et instructions de procédure au sujet du coordonnatrice des audiences

### A. Fonctions

#### (i) Administration des procédures

Le coordonnatrice des audiences est chargé de l'administration de toutes les procédures intentées en vertu du Statut 20, notamment :

- (a) de la désignation des membres des formations;
- (b) de la fixation d'une date pour les conférences préparatoires à l'audience, les requêtes, les audiences et les appels et de leur organisation;
- (c) de la garde et de la distribution aux membres des formations de tous les documents qui doivent être déposés en vertu des présentes Règles de procédure;
- (d) de la tenue du dossier d'audience, y compris les pièces originales;
- (e) de la distribution des décisions écrites des formations à toutes les parties à la procédure;
- (f) de toute autre tâche administrative raisonnablement nécessaire pour le déroulement efficace d'une procédure.

#### (ii) Liaison entre la formation et les parties

Le coordonnatrice des audiences assure également la liaison entre les membres de la formation et les parties à la procédure. La partie qui souhaite communiquer avec la formation doit le faire par l'entremise du coordonnatrice des audiences, avec copie aux autres parties à la procédure.

### B. Fixation des dates d'audience, des appels et des autres affaires connexes

#### (i) Demande d'une date

Les Règles de procédure prévoient qu'une partie doit obtenir une date du coordonnatrice des audiences pour les affaires suivantes :

- (1) audiences disciplinaires (demandes de l'Association seulement)
- (2) audiences de règlement (demandes de l'Association seulement)
- (3) audiences en procédure accélérée (demandes de l'Association seulement)
- (4) requêtes (demande de n'importe quelle partie)

Pour les autres affaires (c'est-à-dire les conférences préparatoires à l'audience, les audiences de révision et les appels), c'est le coordonnatrice des audiences qui prend l'initiative de fixer une date une fois qu'il a reçu la demande ou l'avis pertinent (c'est-à-dire une demande de conférence préparatoire à l'audience, un avis de demande de révision ou un avis d'appel).



## **Audiences disciplinaires, de règlement et en procédure accélérée**

L'Association doit demander une date pour une audience disciplinaire, une audience de règlement ou une audience en procédure accélérée en remplissant le formulaire de demande d'audience, joint à l'Annexe A des présentes notes.

### **Requêtes**

La partie qui présente une requête doit demander une date en remplissant le formulaire de demande de date de requête, joint à l'Annexe B des présentes Notes.

### **(ii) Désignation des membres de la formation ou du président de la formation d'instruction**

Pour désigner les membres d'une formation ou le président de la formation d'instruction, le coordonnatrice des audiences procède selon les étapes suivantes :

1. il effectue un contrôle des conflits pour assurer que tous les membres de la formation ou le président de la formation d'instruction soient complètement indépendants et sans parti pris;
2. il communique avec les membres de la formation ou les présidents de la formation d'instruction potentiels pour connaître leur disponibilité;
3. il confirme la désignation définitive des membres de la formation ou du président de la formation d'instruction en leur transmettant une confirmation écrite.

### **(iii) Avis et confirmation aux parties**

Une fois qu'une date a été arrêtée, le coordonnatrice des audiences en avise toutes les autres parties à la procédure par courrier, par courriel ou par télécopieur selon le formulaire joint à l'Annexe C des présentes notes.

## **C. Dépôt de documents**

### **(i) Demande de conférence préparatoire à l'audience**

Pour déposer une demande de conférence préparatoire à l'audience, on l'envoie à :

121, rue King ouest, bureau 1600  
Toronto (Ontario) M5H 3T9

Télécopieur : (416) 943-6759

**À l'attention du: Coordonnatrice des audiences**

### **(ii) Avis de demande de révision**

Pour déposer un avis de demande de révision en vertu du Statut 20, on l'envoie à :

121, rue King ouest, bureau 1600  
Toronto (Ontario) M5H 3T9

Télécopieur : (416) 943-6759

**À l'attention du: Coordonnatrice des audiences**

**(iii) Avis d'appel**

Pour déposer un avis d'appel, on l'envoie à :

121, rue King ouest, bureau 1600  
Toronto (Ontario) M5H 3T9

Télécopieur : (416) 943-6759

**À l'attention du: Coordonnatrice des audiences**

**(iv) Autres documents**

Pour déposer tous les autres documents qui doivent être déposés en vertu des Règles de procédure, à l'exception de ceux qui sont énumérés aux points (i) à (iii) ci-dessus, on les envoie à l'adresse suivante :

Pour les affaires de la région du Pacifique (Colombie-Britannique) :

*[À déterminée]*

Pour les affaires de la région des Prairies :

*[À déterminée]*

Pour les affaires de la région de l'Ontario ou de la région de l'Atlantique

121, rue King ouest, bureau 1600  
Toronto (Ontario) M5H 3T9

À l'attention du: Coordonnatrice des audiences

Pour les affaires de la région du Québec :

*[À déterminée]*

Le coordonnatrice des audiences ou la personne désignée par lui sera chargé de distribuer les documents déposés aux membres de la formation ou au président de la formation d'instruction, selon le cas.