

LISTE DE VÉRIFICATION : MOTION D'AJOURNEMENT

Motion d'ajournement : Demande officielle adressée au sous-comité visant à reporter l'audience à une date ultérieure. Il faut présenter une motion d'ajournement dans les cas où l'autre partie ne consent pas à l'ajournement ou si le (la) président(e) du sous-comité ou du comité n'accepte pas une demande d'ajournement présentée en vertu de la formule 14A.

Préparation d'une motion d'ajournement

- Passez en revue la règle 14 des [Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle](#) (les «Règles de procédure»).
- Passez en revue la règle 5 des [Règles de procédure](#).
- Lisez le document [Directives de pratique pour les instances électroniques](#) de l'Ordre. Les audiences de l'Ordre, y compris celles sur les motions, se déroulent généralement par visioconférence.
- Participez à une séance de préparation à la technologie avec le bureau des tribunaux.
 - Si vous participez à l'audience, le personnel des Tribunaux communiquera avec vous, avant la date de l'audience, pour organiser une brève séance de préparation.
- Cherchez à fixer la date de l'audience sur la motion (voir la règle 5.02).
- Préparez un avis de motion en utilisant la [formule 5A](#).
- Déterminez s'il existe des documents supplémentaires sur lesquels vous comptez vous appuyer lors de l'audience sur la motion, dont les suivants : dossier de motion, mémoire, recueil de sources.
- Déposez un avis de motion et tout document connexe auprès du bureau des tribunaux au moins dix jours ouvrables avant la date fixée pour l'audience sur la motion et signifiez une copie de ces documents à toute autre partie à l'audience au moins dix jours ouvrables avant la date fixée pour l'audience sur la motion.
- Ayez votre calendrier en main lors de l'audience au cas où il faudrait fixer de nouvelles dates.

Ressources supplémentaires

- [Glossaire des tribunaux](#)
- [Recueil de sources des tribunaux](#)

FAQ

- [À qui un membre doit-il s'adresser s'il a besoin d'adaptations pour son audience?](#) (Voir aussi langue des audiences et droit d'utilisation du français, [règle 4.04.](#))
- [Quelles sont les exigences technologiques pour assister à une audience?](#)
- [Que se passe-t-il durant une audience?](#)

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans la présente liste de vérification ne doivent pas être considérées comme des conseils juridiques et ne sont destinées qu'à fournir une vue d'ensemble générale des mesures que les membres qui se représentent eux-mêmes peuvent prendre pour se préparer à leur audience. Des mesures supplémentaires pourraient être nécessaires. Tout membre qui se représente lui-même devrait examiner attentivement la [Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario](#), les [Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle](#) et le [recueil de sources des tribunaux](#) afin de se préparer à l'audience.