

# LISTE DE VÉRIFICATION : AUDIENCE CONTESTÉE DEVANT LE COMITÉ DE DISCIPLINE

**Audience contestée :** Audience qui a lieu quand le membre et l'Ordre ne sont pas parvenus à une entente concernant l'affaire ou une partie de celle-ci. Le membre et l'Ordre présentent donc des preuves (souvent au moyen de témoignages en direct) concernant les allégations en litige, et exposent des arguments concernant la décision que le sous-comité devrait prendre. Le sous-comité examine les preuves et les observations en vue de décider si le membre est coupable de faute professionnelle ou s'il est incompetent, et de déterminer la sanction ou l'ordonnance appropriée dans les circonstances.

## Avant une audience contestée

- Lisez le document [Directives de pratique pour les instances électroniques](#) de l'Ordre (les «Directives de pratique»). Les audiences de l'Ordre, y compris celles sur les motions, se déroulent généralement par visioconférence.
- Lisez les [Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle](#) (les «Règles de procédure»).
- Consultez le [recueil de sources des tribunaux](#).
- Passez en revue l'avis d'audience, y compris les allégations portées contre vous.
- 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.

## Services juridiques

- Envisagez de vous faire représenter par un avocat et/ou de demander des conseils ou des services juridiques.

## Révision du dossier de l'Ordre et discussions sur le règlement

- Recevez et examinez les renseignements et la divulgation de l'avocat de l'Ordre.
- Passez en revue les allégations formulées dans l'avis d'audience et réfléchissez aux arguments qui seront présentés contre vous.
- Déterminez s'il y a lieu de discuter d'un règlement avec l'avocat de l'Ordre (le cas échéant).

## Conférence préparatoire à l'audience

- Décidez si vous allez demander une conférence préparatoire à l'audience ou si vous allez y assister.
- Préparez-vous à y participer (le cas échéant, voir Liste de vérification : Conférence préparatoire à l'audience).
- Assistez à la conférence préparatoire à l'audience.
- Respectez toute ordonnance ou directive du sous-comité rendue lors de la conférence.

## Motions

- Déterminez si vous avez des motions à déposer.
  - Par exemple, avez-vous besoin de déposer une motion pour obtenir des documents qu'un tiers a en sa possession?
- Assurez-vous de déposer la ou les motions dans les délais impartis et conformément aux exigences énoncées à la règle 5 des Règles de procédure.

## Préparation de la défense

- Recevez et examinez les documents que l'Ordre entend présenter comme preuves.
- Rassemblez des preuves pour étayer vos arguments.
  - Il peut s'agir de preuves documentaires, d'enregistrements audio ou vidéo, ou de preuves qui seront présentées lors des témoignages.
- Déterminez quel témoin identifiera chaque document, photo, enregistrement vidéo ou audio, ou autre élément de preuve sur lequel vous vous appuyerez.

- Suivez les exigences de la règle 7.04 des Règles de procédure si vous prévoyez appeler un témoin expert à témoigner.
- Convoquez les témoins pour l'audience conformément à la règle 13.11 des Règles de procédure et informez-les de la date de l'audience.
- Effectuez des recherches juridiques et/ou demandez des conseils juridiques concernant toute question de droit liée à votre dossier.

## **Avant l'audience sur la conclusion**

- Préparez votre exposé initial, le cas échéant.
  - L'exposé initial est l'occasion d'exposer votre position et les éléments de preuve que vous comptez présenter au sous-comité pendant l'audience, avant de les présenter. Vous pouvez faire votre exposé initial après que l'Ordre présente le sien ou après que l'Ordre conclut son argumentation.
- Recevez et examinez les sommaires de déposition des témoins de l'Ordre.
  - Un sommaire de déposition est un résumé de ce qu'un témoin est censé dire lors de l'audience.
- Préparez les questions que vous poserez aux témoins de l'Ordre (le contre-interrogatoire).
- Déterminez les témoins qui présenteront des preuves pour étayer vos arguments et informez-les de la date de l'audience. Convoquez vos témoins, si nécessaire (règle 13.11).
- Préparez les questions à poser à chaque témoin (l'interrogatoire principal).
  - Lors de l'interrogatoire principal, une partie pose des questions ouvertes au témoin, tout en évitant les questions suggestives.
- Préparez vos témoins pour l'audience conformément au paragraphe 5 (4) des [Directives de pratique](#) et informez-les que le bureau des tribunaux communiquera avec eux au sujet de l'audience.
- Envoyez une liste de vos témoins par courriel au bureau des tribunaux cinq jours ouvrables avant l'audience prévue (paragraphe 5 [1] à [3] des [Directives de pratique](#)).
  - La liste doit comprendre les coordonnées de chaque témoin, l'ordre dans lequel vous avez l'intention de les appeler et l'heure à laquelle chaque témoin se joindra à l'audience.

Préparez des mémoires pour chaque témoin.

- Un mémoire contient une copie de tous les documents qui seront présentés par le témoin.

Au moins sept jours ouvrables avant l'audience, faites parvenir à l'avocat de l'Ordre une liste de vos témoins et une copie de leur mémoire, ainsi que tous les documents et éléments sur lesquels vous avez l'intention de vous appuyer pendant l'audience.

Préparez votre recueil de sources.

- Le recueil de sources contient la jurisprudence et les extraits de textes de lois ou de règlements que vous présenterez pour étayer vos arguments lors de l'audience.

Préparez vos observations finales.

- Les parties peuvent présenter des observations finales à la fin de l'audience pour expliquer pourquoi les preuves que le sous-comité a entendues appuient ou non une conclusion de faute professionnelle ou d'incompétence.

Au moins cinq jours ouvrables avant l'audience, faites parvenir par courriel au bureau des tribunaux une copie de chaque document que vous entendez présenter lors de l'audience. Veillez à ce que les pages soient numérotées séquentiellement.

Au moins cinq jours ouvrables avant l'audience, faites parvenir par courriel au bureau des tribunaux toutes les photos, tous les enregistrements vidéo ou audio et tous les autres éléments de preuve sur lesquels vous avez l'intention de vous appuyer pendant l'audience.

## **Préparation pour la partie de l'audience sur la sanction**

Si le sous-comité conclut que vous avez commis une faute professionnelle ou que vous êtes incompetent(e), il fixera une date pour l'audience sur la sanction.

Lisez la *Décision sur la conclusion et motifs* du sous-comité.

Assurez-vous de comprendre la sanction que l'avocat de l'Ordre demandera lors de l'audience sur la sanction.

Déterminez s'il y a lieu de discuter d'un règlement avec l'avocat de l'Ordre (le cas échéant).

Participez à des discussions avec l'avocat de l'Ordre sur le règlement (le cas échéant).

- Si vous parvenez à une entente avec l'avocat de l'Ordre concernant la sanction et toute autre ordonnance supplémentaire, on organisera une audience sur la sanction non contestée à la place d'une audience contestée.

Recevez et examinez les documents que l'avocat de l'Ordre présentera comme preuves, le cas échéant.

Réfléchissez à la sanction que vous demanderez lors de l'audience sur la sanction et aux motifs à l'appui de votre demande.

Déterminez si vous prévoyez vous appuyer sur des documents au cours de l'audience sur la sanction.

Préparez votre recueil de sources (le cas échéant).

Au moins sept jours ouvrables avant l'audience sur la sanction, faites parvenir par courriel à l'avocat de l'Ordre les documents que vous présenterez relativement à la sanction, le cas échéant.

Au moins cinq jours ouvrables avant l'audience, faites parvenir par courriel au bureau des tribunaux vos documents en format PDF, le cas échéant.

## 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.