



Association des professionnels en ressources humaines Règles de procédure du comité de discipline

Ces règles sont établies en vertu de l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* qui stipule qu'un tribunal peut adopter ses propres règles de pratique et de procédure.

Règle 1 – Définitions

1.0 Dans les présentes règles, à moins que le contexte ne s'y oppose

par « Association », on entend l'Association des professionnels en ressources humaines

par « président », on entend le président du comité

par « comité », on entend le comité de discipline de l'Association

par « livraison », on entend la signification et le dépôt à l'Association, avec preuve de signification, à toutes les parties. Dans le cas d'une requête, les documents relatifs à la requête, y compris et sans limiter la portée générale de ce qui précède, un avis de requête contenant les mesures de redressement demandées, les documents sur lesquels se fonder, y compris les dispositions légales.

par « jour férié », on entend

- (a) tout samedi ou dimanche
- (b) le lundi de Pâques
- (c) le jour du Souvenir
- (d) les jours fériés
- (e) les jours compris entre le jour de Noël et le jour de l'An
- (f) si la fête du Canada ou le jour du Souvenir tombe un samedi ou un dimanche, le lundi suivant
- (g) les jours fériés spéciaux proclamés par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur

par « conseiller juridique indépendant », on entend l'avocat ou les avocats qui conseillent le comité de discipline ou le sous-comité

par « membre », on entend un membre de l'Association qui fait l'objet d'une procédure

par « requête », on entend une demande présentée à un sous-comité en vue d'obtenir une ordonnance dans le cadre d'une procédure mettant en cause un membre

par « participant à la requête ou partie », on entend une partie ou toute personne qui serait touchée par l'ordonnance demandée, y compris le conseiller juridique indépendant du comité de discipline

par « sous-comité », on entend un sous-comité du comité de discipline qui instruit l'affaire

par « parties », on entend l'Association et le membre, et par « partie », on entend l'une ou l'autre de ces parties

par « procédure », on entend toute étape du processus disciplinaire

par « processus », on entend tout événement survenant dans le contexte de la discipline, à la suite de l'émission d'un avis d'audience

par « procureur », on entend l'avocat ou les avocats engagés par l'Association pour représenter l'Association dans le cadre du processus disciplinaire

par « représentant », on entend une personne titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur le Barreau* ou un mandataire autorisé à représenter une partie dans la procédure

par « règles », on entend les règles de procédure du comité de discipline de l'Association des professionnels en ressources humaines

par « vice-président », on entend le vice-président du comité

Règle 2 – Application des règles

- 2.1 Les présentes règles s'appliquent à toutes les procédures dont le comité ou un sous-comité est saisi.

Règle 3 – Renonciation à l'obligation de se conformer ou dispense de l'obligation de se conformer

- 3.1 Le respect des présentes règles peut faire l'objet d'une renonciation avec le consentement des parties ou d'une dispense sur ordonnance d'un sous-comité.
- 3.2 Un sous-comité peut refuser d'accorder une dispense de se conformer aux présentes règles lorsqu'une partie ou un participant n'agit pas en temps opportun.
- 3.3 Un sous-comité peut accorder une dispense de se conformer aux présentes règles de sa propre initiative, après en avoir avisé les parties ou les participants à la requête et leur avoir donné la possibilité de présenter des observations.

Règle 4 – Interprétation

- 4.1 Les présentes règles doivent être interprétées de façon libérale afin d'assurer la détermination juste, la plus rapide et la moins coûteuse de chaque partie du processus dans la procédure.
- 4.2 Dans les cas non prévus dans les présentes règles ou dans la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, la pratique doit être déterminée par analogie à celles-ci.

Règle 5 – Calcul du temps (délais)

- 5.1 Sous réserve de la section 5.2, dans le calcul des périodes de temps en vertu des présentes règles
- (a) Lorsqu'il est fait référence à un nombre de jours entre les événements, on compte les jours en excluant le jour où le premier événement se produit et en incluant le jour où le deuxième événement se produit
 - (b) Lorsqu'une période de moins de sept (7) jours est prévue, on ne compte pas les jours fériés
 - (c) Lorsque le temps prévu pour accomplir un acte en vertu des présentes règles expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié, et
 - (d) Lorsque, en vertu des présentes règles, un document est réputé avoir été reçu ou que la signification est réputée avoir pris effet un jour férié, il est réputé avoir été reçu ou avoir pris effet le jour suivant qui n'est pas un jour férié
- 5.2 Le président, le vice-président ou un sous-comité peut, en tout temps et aux conditions qu'il juge appropriées, prolonger ou raccourcir le délai d'exécution de toute obligation prévue aux présentes règles.

Règle 6 – Représentation

- 6.1 Un membre peut se représenter lui-même ou être représenté par une personne titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur le Barreau* ou par un mandataire.
- 6.2 Lorsqu'un représentant cesse d'agir au nom d'un membre dans la procédure, le membre doit en aviser promptement le comité et les autres parties par écrit.
- 6.3 Lorsqu'une partie dans une procédure n'est pas représentée par une personne titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur le Barreau* ou par un mandataire, mais qu'elle agit en personne, tout ce qu'une personne titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur le Barreau* ou un mandataire a l'autorisation ou l'obligation de faire en vertu des présentes règles doit être fait par la partie non représentée.

Règle 7 – Signification et dépôt

- 7.1 Tous les documents devant être signifiés en vertu des présentes règles doivent l'être selon l'une des méthodes suivantes :
- (a) Par livraison en mains propres à la partie ou à son représentant
 - (b) Par livraison à un adulte sur les lieux où la partie réside, est employée ou exploite une entreprise
 - (c) Par courrier ordinaire, recommandé ou certifié à la dernière adresse connue de la partie ou de son représentant
 - (d) Par voie électronique au numéro de télécopieur ou à l'adresse électronique de la partie ou de son représentant
 - (e) Par messagerie à la dernière adresse connue de la partie ou de son représentant
 - (f) Par tout autre moyen autorisé ou permis par le comité

- 7.2 La signification est réputée efficace lorsqu'elle est remise :
- (a) En mains propres avant 16 h 30 le jour de la livraison, et après cette heure, le jour suivant qui n'est pas un jour férié
 - (b) Par la poste, le cinquième jour suivant le jour de l'envoi
 - (c) Par voie électronique, le même jour, à condition que l'accusé de réception du courriel soit fourni
 - (d) Par messagerie, à la première des deux dates suivantes : la date figurant sur le reçu de livraison ou le deuxième jour suivant la remise du document au service de messagerie
 - (e) Par tout autre moyen autorisé par le comité, à la date fixée par le comité
- 7.3 Tous les documents devant être déposés dans le cadre d'une procédure doivent être déposés au Bureau du registrateur en les laissant en personne au Bureau du registrateur, en les envoyant par messagerie ou par la poste à l'Association, à l'attention du coordonnateur des audiences.
- 7.4 Un document n'est réputé avoir été déposé que lorsqu'il est effectivement reçu par le Bureau du registrateur.
- 7.5 La personne qui dépose un document doit en déposer cinq (5) copies.
- 7.6 Le dépôt n'est pas réputé complet sans preuve de signification.
- 7.7 Un document à signifier ou à déposer par télécopieur doit comporter une page de couverture contenant suffisamment d'informations pour identifier l'expéditeur, le destinataire, le nombre de pages envoyées, y compris la page de couverture, un numéro de téléphone à appeler en cas de problème de transmission, et la date et l'heure de la transmission.

Règle 8 – Avis d'audience

- 8.1 Le procureur fait envoyer un avis d'audience au membre et aux autres personnes désignées par un sous-comité.
- 8.2 Sauf indication contraire, il suffit que l'avis d'audience soit envoyé trente (30) jours avant la date de l'audience.
- 8.3 L'avis d'audience doit être présenté par écrit et comprendre ce qui suit :
- (a) Un énoncé de l'objet de l'audience
 - (b) La date, l'heure et le lieu de l'audience, s'ils sont connus
 - (c) Un renvoi à la disposition législative en vertu de laquelle l'audience aura lieu
 - (d) Une déclaration selon laquelle le membre peut avoir un représentant à l'audience, et
 - (e) Un énoncé des allégations contre le membre, y compris une brève description des détails des allégations
 - (f) Une déclaration indiquant que si le membre n'assiste pas à l'audience, le sous-comité peut délibérer en son absence et que le membre n'aura droit à aucun autre avis dans la procédure
 - (g) Une déclaration selon laquelle l'audience sera ouverte au public, à moins que le sous-comité n'en décide autrement
- 8.4 Le sous-comité peut seulement déclarer le membre coupable ou non coupable des allégations énoncées dans l'avis d'audience

Règle 9 – Requêtes

- 9.1 Les requêtes doivent être présentées conformément au formulaire 5 et doivent identifier les parties et décrire les mesures de redressement demandées ainsi que les éléments de preuve qui seront invoqués.
- 9.2 Toutes les affaires et questions de procédure ou interlocutoires sont soulevées au moyen d'une requête dans les meilleurs délais et sont entendues à une date et à une heure fixées par le personnel et convenant au président, au comité de discipline et aux parties.
- 9.3 Toute partie qui présente une requête doit le faire au moins quatorze (14) jours avant la date prévue pour le début de l'audience, à moins que la nature de la requête n'exige qu'elle soit entendue pendant l'audience elle-même.
- 9.4 La partie ou la personne qui présente la requête doit remettre l'avis de requête et les documents à l'appui de la requête au plus tard le lundi qui précède d'au moins sept (7) jours l'audition de la requête.
- 9.5 Tout autre participant à la requête qui désire répondre doit remettre les documents de réponse au moins trois (3) jours avant la date prévue de l'audition de la requête.

Règle 10 – Preuves, observations et documents relatifs à une requête

- 10.1 La preuve relative à une requête doit être présentée par affidavit ou par témoignage.
- 10.2 Un participant à la requête ne peut contre-interroger le déposant d'un affidavit à moins que le président, le vice-président, un membre du comité désigné par le président, ou le sous-comité, ayant conclu que la détermination appropriée des questions soulevées par la requête exige un tel contre-interrogatoire, ne lui indique autrement.
- 10.3 Les temps de présentation orale sont limités à trente (30) minutes pour la partie ou la personne qui a présenté la requête, à trente (30) minutes pour les personnes ou parties intimées et à dix (10) minutes supplémentaires finales pour la partie ou la personne qui a présenté la requête par voie de réponse.
- 10.4 La partie ou l'autre personne qui présente les requêtes doit remettre l'avis de requête, les documents à l'appui des requêtes et tout argument écrit sous la forme d'un dossier de requête.
- 10.5 Le dossier de requête doit contenir tous les documents sur lesquels se fonder.
- 10.6 Si un autre participant à la requête ou une autre partie a des documents sur lesquels se fonder, il doit préparer un dossier de requête contenant tous ces documents et les remettre conformément aux présentes règles.

Règle 11 – Divulgateion

- 11.1 Sous réserve de la Règle 11.5, un sous-comité peut en tout temps ordonner à une partie de fournir à une autre partie les renseignements ou documents supplémentaires qu'il juge nécessaires à une détermination appropriée des questions en litige dans la procédure.
- 11.2 Le procureur remet au membre et(ou) au représentant du membre des copies de tous les documents que l'Association a l'intention de produire ou de déposer en preuve à l'audience, dès que possible après la signification de l'avis d'audience et, dans tous les cas, au moins vingt (20) jours avant le début de l'audience sur le fond ou tel que déterminé par un sous-comité selon les circonstances.
- 11.3 Le procureur avise le membre et(ou) le représentant du membre et dépose auprès du coordonnateur des audiences une liste des témoins que l'Association a l'intention de faire comparaître en son nom à l'audience, au moins 10 (10) jours avant le début de l'audience.
- 11.4 Si l'Association a l'intention d'appeler un témoin expert à l'audience, le procureur doit, au moins trente (30) jours avant le début de l'audience, remettre au membre et(ou) à son représentant un rapport écrit, signé par l'expert, contenant les nom, adresse et qualifications de l'expert et la preuve proposée, incluant une liste des documents auxquels il se reportera.
- 11.5 Les obligations de divulgation de l'Association ne sont pas réciproques.

Règle 12 – Demande de délivrance d'une citation à comparaître

- 12.1 À la demande d'une partie, une citation à comparaître peut être délivrée à un témoin en vertu de l'article 12 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- 12.2 La délivrance d'une citation à comparaître ou un refus de la délivrer peut être examiné par un sous-comité au moyen d'une requête déposée conformément à la Règle 9.
- 12.3 Une fois que la citation à comparaître est signifiée, elle est en vigueur pendant toute la durée de l'audience, pourvu que le témoin soit informé des dates ajournées.

Règle 13 – Preuve

- 13.1 Le sous-comité peut recevoir tout fait convenu par les parties sans autre forme de preuve et agir en conséquence.
- 13.2 Le sous-comité peut ordonner la forme sous laquelle la preuve écrite doit être déposée.
- 13.3 Le sous-comité peut accepter une copie d'un document ou d'une autre pièce comme preuve à une audience s'il est convaincu que la copie est authentique.
- 13.4 Lorsqu'un document a été déposé à une audience et que le sous-comité y consent, la partie qui l'a déposé peut en faire faire une photocopie, après quoi un membre du sous-comité peut attester que la copie est conforme et autoriser la remise de l'original à cette partie.

- 13.5 Une copie attestée par un membre du sous-comité comme étant une copie conforme d'un document déposé à une audience est admissible dans les procédures où le document est admissible comme preuve.
- 13.6 Lors d'une audience, le sous-comité peut admettre toute preuve pertinente par rapport à l'objet de la procédure, y compris le oui-dire.
- 13.7 Sous réserve de la Règle 13.6, le sous-comité peut admettre en preuve à une audience, qu'elle soit admissible ou non comme preuve devant un tribunal :
- (a) Tout témoignage oral
 - (b) Tout document ou toute pièce
- 13.8 Le sous-comité peut exclure toute preuve qui se répète inutilement.
- 13.9 Le sous-comité exclut tout élément de preuve qui est irrecevable pour les motifs suivants :
- (a) Il serait irrecevable en justice en raison de tout privilège prévu par le droit de la preuve.
 - (b) Il est irrecevable en vertu de la *Loi de 2013 sur les professionnels en ressources humaines inscrits* ou de toute autre loi.

Règle 14 – Accès du public aux documents

- 14.1 Sous réserve de la Règle 14.2, les documents qui doivent être déposés ou reçus en preuve dans le cadre d'une procédure sont accessibles au public.
- 14.2 À la demande d'une partie ou d'une personne, le sous-comité peut ordonner que tout document déposé au Bureau du registrateur ou tout document reçu comme preuve ou transcription de la procédure demeure confidentiel conformément à l'article 9 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- 14.3 Une partie ou une personne qui présente une demande en vertu de la Règle 14.2 doit informer le sous-comité des motifs de la demande.
- 14.4 Le sous-comité peut, s'il est d'avis qu'il existe des raisons valables de restreindre l'accès à un document, déclarer ce document confidentiel et rendre toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.

Règle 15 – Conférences préalables à l'audience

- 15.1 Les parties et(ou) leurs représentants peuvent choisir de participer à une ou plusieurs conférences préalables à l'audience avant ou pendant l'audience.
- 15.2 Les questions à traiter à la conférence préalable à l'audience peuvent comprendre l'une ou l'autre des questions suivantes :
- (a) Règlement de tout ou partie des questions en litige
 - (b) Simplification des questions en litige
 - (c) Faits ou éléments de preuve pouvant faire l'objet d'un accord
 - (d) Dates auxquelles les étapes de la procédure doivent être exécutées ou engagées

- (e) Durée estimée de l'audience
 - (f) Toute autre question susceptible de contribuer au règlement juste et rapide de la procédure
- 15.3 La conférence préalable à l'audience peut avoir lieu :
- (a) En personne
 - (b) Par conférence électronique si le comité est d'avis qu'aucune partie ne subira d'inconvénients importants en raison du format électronique et si les deux parties conviennent de procéder par l'entremise d'une audience électronique.
- 15.4 Afin de favoriser un échange de vues franc et complet, la conférence préalable à l'audience est confidentielle et se déroule à huis clos, sans préjudice.
- 15.5 Le président du comité de discipline désigne une personne qui agira à titre de président à une conférence préalable à l'audience (la « personne qui préside »). La personne qui préside est un membre du comité de discipline qui n'est pas en situation de conflit d'intérêts.
- 15.6 La personne qui préside peut rendre les ordonnances de procédure qu'elle juge appropriées, à la lumière des observations des parties et des principes juridiques applicables.
- 15.7 Ni la personne qui préside ni aucun autre membre du comité de discipline qui assiste à la conférence préalable à l'audience ne doit participer à l'audience.
- 15.8 Sous réserve des présentes règles seulement, la personne qui préside ne doit discuter d'aucune des questions ou d'aucun autre cas ni communiquer avec aucune personne ou aucun comité, autrement que par l'entremise de son rapport.
- 15.9 Le procureur rédige un mémoire de conférence préalable à l'audience conformément au formulaire 3 ci-joint, intitulé « Pre-Hearing Conference Memorandum » (mémoire de conférence préalable à l'audience).
- 15.10 L'Association prépare tous les documents qu'elle juge nécessaires pour l'aider à atteindre les objectifs de la conférence préalable à l'audience et traiter les questions décrites à la Règle 15.2.
- 15.11 Le procureur remet au membre et à la personne qui préside le mémoire de conférence préalable à l'audience de l'Association et les documents justificatifs au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de la conférence préalable à l'audience.
- 15.12 Le membre remet au procureur et à la personne qui préside son mémoire de conférence préalable à l'audience conformément au formulaire 3 ci-joint, intitulé « Pre-Hearing Conference Memorandum », et tout document justificatif au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date de la conférence préalable à l'audience.
- 15.13 La remise du mémoire de conférence préalable à l'audience et des documents justificatifs avant la conférence préalable à l'audience vise à donner à l'autre partie et à la personne qui préside l'occasion d'examiner les documents avant la date de la conférence préalable à l'audience.
- 15.14 S'il y a lieu, après la conférence préalable à l'audience, la personne qui préside prépare un rapport conformément au formulaire 4 énumérant chaque entente conclue et chaque

ordonnance rendue. Ce rapport doit être remis aux parties et peut être utilisé à l'audience disciplinaire par l'une ou l'autre partie.

Règle 16 – Audiences

- 16.1 Lorsqu'un avis d'audience a été signifié à une partie conformément à la Règle 8 et que cette partie n'assiste pas à l'audience, le sous-comité peut procéder en son absence et cette partie ne peut recevoir un autre avis dans la procédure.
- 16.2 Une audience peut avoir lieu :
- (a) En personne
 - (b) Par conférence électronique si le comité est d'avis qu'aucune partie ne subira d'inconvénients importants en raison du format électronique et si les deux parties conviennent de procéder par l'entremise d'une audience électronique
- 16.3 Sous réserve de la Règle 16.3, une audience est ouverte au public, sauf si compte tenu des circonstances, le sous-comité est d'avis que des questions financières ou personnelles de nature intime ou d'autres questions pourraient être révélées à l'audience, qui sont telles qu'eu égard aux circonstances, l'avantage qu'il y a à ne pas les révéler dans l'intérêt de la personne concernée ou dans l'intérêt public l'emporte sur le principe de la publicité des audiences, conformément à l'article 9 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- 16.4 Si une partie souhaite que tout ou partie d'une audience soit fermée au public, elle doit en faire la demande au début de l'audience devant le sous-comité, conformément à l'article 9 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*. Le sous-comité décidera si tout ou partie de l'audience devrait être fermée au public en fonction des faits de chaque cas.
- 16.5 Sauf indication contraire du sous-comité, au début de l'audience, chaque partie peut être invitée à faire une brève déclaration préliminaire qui décrit les questions qu'elle abordera à l'audience.
- 16.6 Les déclarations préliminaires seront faites dans l'ordre suivant :
- (a) L'Association
 - (b) Le membre
- 16.7 La preuve à l'audience doit être présentée par les parties dans l'ordre indiqué par le sous-comité et, en l'absence d'une telle directive, dans l'ordre suivant :
- (a) L'Association
 - (b) Le membre, et éventuellement
 - (c) L'Association (uniquement pour les questions dûment soulevées en réponse)
- 16.8 En plus des questions posées au cours de l'interrogatoire principal ou du contre-interrogatoire, le sous-comité peut poser des questions au témoin, sous réserve du droit de toutes les parties de lui poser des questions sur les questions soulevées par le sous-comité.
- 16.9 L'interrogatoire oral des témoins se fait sous serment ou sous affirmation solennelle de la véracité de leur déposition.
- 16.10 Les témoins sont exclus de l'audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à témoigner, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement.

Règle 17 – Décisions

- 17.1 Un sous-comité peut soit annoncer sa décision oralement à la fin de l'audience, soit réserver sa décision.
- 17.2 Un sous-comité rendra une décision écrite finale, qui sera la décision officielle.
- 17.3 En cas de divergence entre une décision orale et la décision écrite, la décision écrite prévaut.
- 17.4 Le sous-comité enverra à toutes les parties et(ou) à leurs représentants une copie de sa décision finale, y compris les motifs.
- 17.5 Le sous-comité peut envoyer sa décision et ses motifs en utilisant toute méthode permise à la Règle 7.1.
- 17.6 La décision d'un sous-comité prend effet à compter de la date de la décision écrite, à moins que le sous-comité ne stipule le contraire dans sa décision.

Règle 18 – Dépens

- 18.1 Sous réserve des Règles 18.2 et 18.3, lorsque l'intimé est un membre ou un cabinet et que l'Association demande des dépens, le comité peut ordonner que l'intimé paie les dépens.
- 18.2 Les dépens peuvent seulement être ordonnés contre une partie en vertu de la Règle 18.1 si le comportement de la partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou si la partie a agi de mauvaise foi.
- 18.3 Les dépens ordonnés en vertu de la Règle 18.1 peuvent comprendre les frais engagés par l'Association dans le cadre de l'audience.

Règle 19 – Accès aux pièces liées à la discipline

Sur demande écrite, le registrateur fera des copies de toute pièce versée au dossier au cours d'une procédure disciplinaire à moins :

- a) qu'une demande ait été présentée au comité pertinent par l'une des parties dans la procédure ou par l'un des témoins pour que les renseignements ne soient pas accessibles au public parce qu'ils sont de nature confidentielle;
- b) que le comité pertinent estime qu'un refus de divulguer les renseignements l'emporte sur la nécessité d'assurer l'accès du public à ces renseignements dans l'intérêt de toute personne visée ou dans l'intérêt public; et
- c) que le comité pertinent ait ordonné au registrateur de ne pas rendre ces renseignements accessibles au public.