

## Association des professionnels en ressources humaines Règles de procédure pour les audiences du comité d'appel

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, sauf indication contraire ou à moins que le contexte ne s'y oppose :

Par « Loi » 4, on entend la *Loi de 2013 sur les professionnels en ressources humaines inscrits*, L.O. 2013, chap. 6;

Par « appel », on entend un appel d'une décision ou d'une ordonnance du comité de discipline, du comité de détermination de la capacité ou du comité d'examen de l'Association rendue en vertu des règlements administratifs;

Par « appelant », on entend une personne qui interjette appel en présentant une demande au registrateur conformément à la procédure énoncée dans les règlements administratifs et les présentes règles;

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

Par « règlements administratifs », on entend les règlements administratifs généraux (règlement administratif n° 1) de l'Association;

Par « président », on entend le président du comité;

Par « comité », on entend le comité d'appel 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; et
- (g) les jours fériés spéciaux proclamés par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur.

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

Par « sous-comité », on entend un sous-comité du comité d'appel qui instruit l'appel;

Par « parties », on entend l'appelant et l'intimé, et par « partie », on entend l'une ou l'autre de ces parties;

Par « procédure », on entend toute étape du processus d'appel;

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

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 « intimé », on entend la partie dans la procédure contre laquelle l'appelant interjette appel, autre que l'appelant, le membre qui fait l'objet de la procédure pouvant être inclus;

Par « règles », on entend les règles de procédure pour les audiences du comité d'appel 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 aux audiences devant le comité.
- 2.2 Le comité interprète et applique les règles de façon libérale afin de faciliter un processus équitable, ouvert et accessible et d'assurer le règlement le plus juste, le plus rapide et le moins coûteux de chaque procédure.
- 2.3 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.
- 2.4 Le comité peut donner de temps à autre des directives en matière de pratique pour expliquer ou clarifier les présentes règles.

## **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, à des conditions justes et équitables, après en avoir avisé les parties ou les participants à la requête et leur avoir donné la possibilité de présenter des observations.

#### **Règle 4 – Calcul du temps (délais)**

- 4.1 Sous réserve de la section 5.2, dans le calcul des périodes de temps en vertu des présentes règles ou d'une ordonnance, sauf en présence de l'intention contraire :
- (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.
- 4.2 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 5 – Début de l'appel**

- 5.1 Pour interjeter appel, une personne doit tout d'abord remettre au registrateur un formulaire de demande d'appel dûment rempli, tel que disponible auprès du registrateur, dans les 30 jours après que l'avis de la décision, de l'ordonnance ou de la disposition faisant l'objet de l'appel est réputé avoir été reçu par l'appelant.
- 5.2 La demande d'appel doit indiquer la décision, l'ordonnance ou la disposition faisant l'objet de l'appel, les motifs de l'appel, l'ordonnance demandée et tout autre renseignement requis dans le formulaire.
- 5.3 Les motifs d'appel se limitent à un déni de justice naturelle ou à une erreur dans le dossier de la décision du comité de discipline, du comité de détermination de la capacité ou du comité d'examen.
- 5.4 Dès réception d'une demande d'appel, le registrateur prépare un dossier de la décision ou de l'ordonnance faisant l'objet de l'appel en quantité suffisante pour les parties et le comité.
- 5.5 L'appelant est responsable des coûts liés à la préparation du dossier en quantité suffisante.
- 5.6 À moins que le président du comité ne conclue que l'appel est frivole, vexatoire ou sans fondement, ou que le comité n'ait pas compétence pour accorder l'ordonnance demandée dans l'appel, le comité doit examiner l'appel.
- 5.7 Lorsque le président du comité détermine que l'appel est frivole, vexatoire ou sans fondement, ou que le comité n'a pas compétence pour accorder l'ordonnance demandée dans l'appel, le président du comité doit aviser l'appelant de son intention de rejeter l'appel. L'appelant peut, dans un délai de trente (30) jours, fournir des observations écrites, y compris des

renseignements ou des éléments de preuve supplémentaires expliquant pourquoi l'appel devrait être entendu. Le président du comité nomme un sous-comité composé d'au moins trois membres du comité, qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts, pour examiner les observations écrites fournies par l'appelant et pour déterminer si l'appel doit être entendu. Si le sous-comité détermine que l'appel est frivole, vexatoire ou sans fondement, ou que le comité n'a pas compétence pour rendre l'ordonnance demandée dans l'appel, il rejette l'appel.

### **Règle 6 – Parties et représentation**

- 6.1 Les parties à un appel sont l'appelant et l'intimé, y compris, mais sans s'y limiter, le registraire de l'Association ou un délégué, et toute autre personne intéressée, tel que déterminé par le comité d'appel.
- 6.2 Un appelant 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.
- 6.3 Le comité ne désigne pas de représentant et ne paie pas les frais de recrutement d'un représentant.
- 6.4 Si une partie est représentée, la partie ou son représentant doit en aviser le comité par écrit.
- 6.5 Lorsqu'un représentant cesse d'agir au nom d'un appelant dans le cadre d'une procédure, l'appelant doit en aviser rapidement le comité et les autres parties, par écrit.
- 6.6 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; et
  - (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'appel**

- 8.1 Le comité fixe la date et le lieu de l'audition de l'appel.
- 8.2 Un appel peut être interjeté en personne ou par voie électronique (c.-à-d. par téléphone ou vidéoconférence).
- 8.3 Le comité, par l'entremise du Bureau du registrateur, fournit aux parties un avis écrit de l'appel.
- 8.4 L'avis d'appel doit comprendre ce qui suit :
- (a) la date, l'heure et le lieu de l'appel et des précisions sur la façon dont l'appel se déroulera, y compris des renseignements comme les numéros de téléphone et les codes de participation à la conférence nécessaires pour accéder à une procédure électronique;
  - (b) un renvoi à la disposition législative en vertu de laquelle l'appel se déroulera;
  - (c) une déclaration selon laquelle l'appelant peut avoir un représentant à l'appel;
  - (d) une déclaration indiquant que si l'appelant ou son représentant ne participe pas à l'appel conformément à l'avis, le comité peut instruire sans la participation de la partie visée;
  - (e) un énoncé de l'objet de l'appel;
  - (f) une déclaration selon laquelle l'appel sera ouvert au public, à moins que le sous-comité n'en décide autrement ou que l'appel fasse suite à une décision du comité de détermination de la capacité;
  - (g) tout autre renseignement que le comité juge utile.

#### **Règle 9 – Abandon et retraits**

- 9.1 Le comité peut juger qu'un appelant a abandonné un appel :
- a) si l'appelant ne peut être contacté malgré les efforts raisonnables du comité ; ou
  - b) si l'appelant omet de donner rapidement suite à l'appel.

- 9.2 Si le comité est d'avis que l'appel devrait être rejeté comme étant abandonné en vertu de la présente règle, il en avisera l'appelant, lui fournira les motifs de sa décision et lui donnera la possibilité de poursuivre l'appel en communiquant avec le comité par l'entremise du Bureau du registrateur.
- 9.3 Si l'appelant ne communique pas avec le comité dans les 30 jours suivant la réception de l'avis du comité en vertu de la présente règle, le comité peut juger l'appel abandonné et le rejeter.
- 9.4 Un appelant peut retirer son appel en avisant le comité par écrit de la décision de retirer son appel.

### **Règle 10 – Demande de délivrance d'une citation à comparaître**

- 10.1 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* (1990).
- 10.2 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.
- 10.3 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 11 – Accès du public aux documents**

- 11.1 Sous réserve de la Règle 11.2, et à l'exclusion des appels des décisions du comité de détermination de la capacité, les documents qui doivent être déposés ou reçus en preuve dans le cadre d'une procédure sont accessibles au public.
- 11.2 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* (1990).
- 11.3 Une partie ou une personne qui présente une demande en vertu de la Règle 11.2 doit informer le sous-comité des motifs de la demande.
- 11.4 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 12 – Divulgateion**

- 12.1 Chaque partie à un appel doit fournir à toutes les autres parties à l'appel une copie de tous les documents sur lesquels elle a l'intention de s'appuyer dans l'appel au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'appel.
- 12.2 Une partie qui désire s'appuyer sur des documents qui n'ont pas déjà été divulgués à une partie ou au comité doit en remettre une copie à l'autre partie et au comité, selon les directives du comité.

**Règle 13 – Conférences de cas**

- 13.1 Si le comité le juge nécessaire, il peut exiger que les parties participent à une conférence de cas avant l'appel.
- 13.2 Lors d'une conférence de cas, le comité peut ordonner aux parties d'examiner et de débattre un ou plusieurs des points suivants et peut rendre des ordonnances ou émettre des directives à ce sujet :
- (a) l'identification, la clarification et la délimitation des questions en litige;
  - (b) les documents à divulguer ainsi que la méthode et le calendrier de divulgation;
  - (c) toute question relative à l'établissement du calendrier des procédures;
  - (d) la durée estimée de la procédure;
  - (e) les exigences ou aménagements spéciaux;
  - (f) le règlement d'une partie ou de la totalité des questions en litige; et
  - (g) toute autre question susceptible de contribuer au règlement juste et rapide de la procédure.
- 13.3 La conférence de cas se déroule par voie électronique, à moins que le président ou le vice-président du comité ne décide qu'une conférence de cas en personne est nécessaire.
- 13.4 La conférence de cas se déroule à huis clos. La conférence de cas est confidentielle et se déroule sans préjudice. Les déclarations faites par les parties à la conférence de cas ne peuvent être utilisées dans le cadre de la procédure ou de toute procédure future et ne peuvent être invoquées par aucune des parties si ce n'est durant la conférence de cas.
- 13.5 Le président du comité désigne une personne qui agira à titre de président à une conférence de cas (la « personne qui préside »). La personne qui préside est un membre du comité qui n'est pas en situation de conflit d'intérêts.
- 13.6 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.
- 13.7 Ni la personne qui préside ni aucun autre membre du comité qui assiste à la conférence de cas ne doit participer à l'appel à moins que les parties n'y consentent.
- 13.8 La personne qui préside peut rendre les ordonnances qu'elle juge nécessaires ou souhaitables en ce qui concerne le déroulement de la procédure. Ces ordonnances sont réputées être des ordonnances du comité.
- 13.9 Si les parties s'entendent lors d'une conférence de cas sur les étapes de la procédure, le comité peut convertir cet accord en une ordonnance par consentement du comité.
- 13.10 Le cas échéant, après la conférence de cas, la personne qui préside prépare un rapport exposant chaque accord conclu et chaque ordonnance rendue.

## Règle 14 – Audition de l'appel

- 14.1 Lorsqu'un avis d'appel 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.
- 14.2 La personne qui préside désigne un sous-comité composé d'au moins trois membres du comité, qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts, pour entendre l'appel.
- 14.3 Une audience peut avoir lieu :
- (a) en personne; ou
  - (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.
- 14.4 Sous réserve de la Règle 14.5, une audience est ouverte au public, sauf dans les cas suivants :
- (a) Si la décision, l'ordonnance ou la disposition faisant l'objet de l'appel a été rendue par le comité de détermination de la capacité, l'audition de l'appel est à huis clos;
  - (b) Si la décision, l'ordonnance ou la disposition faisant l'objet de l'appel a été rendue par le comité de discipline ou le comité d'examen à la suite d'une audience à huis clos, l'audition de l'appel sera également à huis clos ; et
  - (c) 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 que 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*.
- 14.5 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.
- 14.6 Si l'audition de l'appel est à huis clos, la date et l'heure de l'audience doivent être publiées dans le cours normal des activités, sauf si la décision, l'ordonnance ou la disposition portée en appel a été rendue par le comité de détermination de la capacité, auquel cas la date et l'heure de l'audience ne doivent pas être publiées.
- 14.7 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.
- 14.8 Les déclarations préliminaires seront faites dans l'ordre suivant :
- (a) l'appelant; suivi
  - (b) de l'intimé ou des intimés.
- 14.9 Le président doit préciser le temps qui sera alloué à l'appelant et à l'intimé pour l'exposé oral et la réponse à l'appel.
- 14.10 Le comité avise l'appelant et l'intimé du temps qui leur est alloué pour l'exposé oral et répond à l'appel le plus tôt possible après que le président l'a précisé.



- 14.11 L'appelant et l'intimé limitent leur exposé oral et leur réponse à l'appel au temps qui leur est alloué.
- 14.12 Si c'est dans l'intérêt de la justice, un membre d'un sous-comité peut donner des directives spéciales et modifier les délais imposés à l'appelant ou à l'intimé en vertu de la Règle 14.7.
- 14.13 Le sous-comité peut poser des questions aux parties en tout temps.

### **Règle 15 – Nouveaux éléments de preuve**

- 15.1 Sous réserve de la Règle 15.2, une partie qui désire présenter à l'audition de l'appel une preuve qui n'a pas été soumise au comité de discipline, au comité de détermination de la capacité ou au comité d'examen doit en faire la demande au comité.
- 15.2 Une requête en vertu de la Règle 15.1 doit être entendue à la date prévue pour l'audition de l'appel.
- 15.3 Le comité ne doit pas autoriser la présentation d'éléments de preuve supplémentaires ou nouveaux à l'audience, à l'exception des éléments de preuve concernant le processus suivi par le comité de discipline, le comité de détermination de la capacité ou le comité d'examen pour démontrer qu'il y a eu déni de justice naturelle, sauf si ces éléments de preuve supplémentaires ou nouveaux :
  - (a) sont apparemment crédibles;
  - (b) risqueraient d'influencer considérablement le résultat si on les accepte; et
  - (c) n'auraient pu être obtenus en exerçant une diligence raisonnable au moment de la décision originale.
- 15.4 La Règle 15.1 ne s'applique pas lorsque les parties consentent à la présentation à l'audition de l'appel d'une preuve qui n'a pas été soumise au comité de discipline, au comité de détermination de la capacité ou au comité d'examen.

### **Règle 16 – Décision et motifs**

- 16.1 À la suite d'une audience, un sous-comité peut :
  - (a) rendre toute décision ou ordonnance qui aurait pu être rendue par le comité ayant rendu l'ordonnance, la décision ou la disposition qui fait l'objet de la procédure;
  - (b) ordonner la poursuite d'une nouvelle procédure devant un nouveau sous-comité du comité qui a rendu l'ordonnance, la décision ou la disposition faisant l'objet de la procédure; ou
  - (c) rejeter l'appel.
- 16.2 Le comité ne peut rendre aucune décision ou ordonnance qui contreviendrait à la Loi ou aux règlements administratifs.
- 16.3 La décision ou l'ordonnance d'un sous-comité doit être consignée par écrit, avec les motifs à l'appui.

- 16.4 Le sous-comité enverra à toutes les parties et(ou) à leurs représentants une copie de sa décision ou ordonnance définitive, avec les motifs à l'appui.
- 16.5 Le sous-comité peut envoyer sa décision et ses motifs par tout moyen permis à la Règle 7.1.
- 16.6 La décision d'un sous-comité prend effet à compter de la date de la décision écrite, à moins que le sous-comité ne prévoise une autre date dans sa décision.
- 16.7 La décision ou l'ordonnance du comité est définitive.

#### **Règle 18 – Dépens**

- 18.1 Sous réserve des Règles 18.2 et 18.3, lorsque l'appelant ou l'intimé est un membre ou un cabinet et que l'Association demande des dépens pour l'appel, le comité peut ordonner que l'appelant ou 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'appel.