

ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APPEL POUR LES AUDIENCES

Ces règles sont prises en vertu de l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (LECL), qui stipule qu'un tribunal peut rendre des règles régissant la pratique et la procédure dont il est saisi.

Règle 1 – Définitions

1.0 Sauf indication contraire, ou si le contexte l'exige, dans les présentes règles :

« Loi » s'entend de la *Loi de 2013 sur les professionnels en ressources humaines inscrits*, L.O. 2013, c. 6;

« Appel » s'entend de l'appel d'une décision ou d'une ordonnance du comité de discipline, du comité de compétence ou du comité d'examen de l'Association, fait conformément aux règlements;

« Appelant » s'entend d'une personne qui introduit un appel en présentant une demande au greffier conformément à la procédure établie dans les règlements et les présentes règles;

« Association » désigne l'Association des professionnels en ressources humaines;

« Règlements » désigne les règlements généraux (Règlement 1) de l'Association;

« Président » désigne le président du comité;

« Comité » désigne le Comité d'appel de l'Association;

« Livrer » désigne le service et le dépôt à l'Association avec preuve de signification, sur chaque partie. Dans le cas d'une motion, les documents relatifs à la motion, y compris et sans limiter, la généralité de ce qui précède, un avis de motion contenant la réparation demandée, les documents sur lesquels s'appuyer, y compris les autorités;

« Vacances » désigne

(a) tout samedi ou dimanche;

(b) Lundi de Pâques;

(c) Jour du Souvenir;

(d) jours fériés;

(e) les jours entre le jour de Noël et le jour de l'An;

(f) lorsque la fête du Canada ou le jour du Souvenir tombe un samedi ou un dimanche, le lundi suivant;

(g) tout jour férié spécial proclamé par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;

« Membre » s'entend d'un membre de l'Association qui est le sujet d'une procédure et inclut un individu, un étudiant ou un cabinet;

« Comité » désigne un comité du Comité d'appel qui siège à l'appel;

« Parties » désigne l'appelant et l'intimé, et « Partie » désigne l'une ou l'autre d'entre elles;

« Procédure » désigne toute étape du processus d'appel;

« Processus » désigne tout événement dans le contexte d'appel, à la suite de la délivrance d'un avis d'audience;

« Représentant » désigne une personne titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur le Barreau* ou d'un mandataire autorisé à représenter une partie à l'instance;

« Intimé » s'entend de la partie à la procédure dont l'appelant fait appel, autre que l'appelant et peut inclure le membre qui est l'objet de la procédure;

« Règles » désigne les Règles de procédure de l'audience du Comité d'appel de l'Association des professionnels en ressources humaines;

« LECL » désigne la *Loi de 1990 sur l'exercice des compétences légales*;

« Vice-président » désigne le vice-président du Comité.

Règle 2 – Application des règles

- 2.1 Ces règles s'appliquent aux audiences devant le Comité.
- 2.2 Les règles doivent être interprétées et appliquées librement par le Comité afin de faciliter un processus équitable, ouvert et accessible et d'assurer le règlement le plus juste, le plus rapide et le moins dispendieux de chaque procédure.
- 2.3 Lorsque des questions ne sont pas prévues dans les présentes règles ou en vertu de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (LECL), la pratique doit être déterminée par analogie avec celles-ci.
- 2.4 Le Comité peut émettre de temps en temps des directives pratiques pour expliquer ou clarifier les présentes règles.

Règle 3 – Renonciation ou dispense de conformité

- 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 comité.
- 3.2 Un comité peut refuser de ne pas se conformer aux présentes règles lorsqu'une partie ou un participant n'agit pas en temps voulu.
- 3.3 Un comité peut se dispenser du respect des présentes règles de sa propre initiative, aux conditions qu'elle juge équitables, après avoir donné un avis aux parties ou aux participants à la motion et donné l'occasion de présenter des observations.

Règle 4 – Temps de calcul (dates limites)

- 4.1 Sous réserve de la règle 5.2, dans le calcul des délais prévus par les présentes règles ou par une ordonnance, sauf intention contraire:
 - (a) Lorsqu'il est fait référence à un nombre de jours entre les événements, les jours sont comptés 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 jours est prescrite, les jours fériés ne sont pas comptés;

- (c) Lorsque le délai 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;
- (d) Lorsque, en vertu des présentes règles, un document serait réputé avoir été reçu ou que la signification serait réputée prendre effet un jour férié, elle est réputée avoir été reçue/en vigueur le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

4.2 Le président, le vice-président ou un comité peut, en tout temps et selon les modalités jugées appropriées, allonger ou raccourcir le délai d'exécution de toute obligation en vertu des présentes règles.

Règle 5 – Introduction d'un appel

- 5.1 Une personne introduit un appel en remettant au greffier un formulaire de demande d'appel dûment rempli, sous la forme disponible auprès du greffier, dans les 30 jours suivant la date à laquelle 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 qui font l'objet de l'appel, les motifs de l'appel, l'ordonnance demandée et toute autre information demandée sur le formulaire.
- 5.3 Les motifs de l'appel sont limités à un déni de justice ou à une erreur dans le dossier de la décision du comité de discipline, du comité de compétence ou du comité d'examen.
- 5.4 Dès la réception d'une demande d'appel, le greffier doit préparer le dossier de la décision ou de l'ordonnance faisant l'objet de l'appel pour les parties et le Comité.
- 5.5 À moins que le Comité conclue que l'appel est frivole, vexatoire ou sans fondement, ou que le comité n'a pas la compétence pour accorder l'ordonnance demandée dans l'appel, le Comité doit prendre l'appel en considération.
- 5.6 Lorsque le président détermine que l'appel est frivole, vexatoire ou sans fondement, ou que le Comité n'a pas la compétence pour accorder l'ordonnance demandée dans l'appel, le président doit aviser l'appelant de son intention de rejeter l'appel. L'appelant doit, dans les trente (30) jours, présenter des observations écrites, y compris des informations ou des preuves supplémentaires sur les raisons pour lesquelles l'appel devrait être traité. Le président désigne un comité d'au moins trois membres du Comité, qui ne sont pas en conflit d'intérêts, pour examiner les observations écrites présentées par l'appelant et déterminer si l'appel doit être traité. Si le comité détermine que l'appel est frivole, vexatoire ou sans fondement, ou que le Comité n'a pas la compétence pour accorder l'ordonnance demandée dans l'appel, le comité doit rejeter l'appel.

Règle 6 – Parties et représentation

- 6.1 Les parties d'un appel sont l'appelant et l'intimé, y compris, sans toutefois s'y limiter, le greffier de l'Association ou un délégué, et toute autre personne intéressée déterminée 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 n'affecte pas ou ne paie pas les frais de recrutement d'un représentant.
- 6.4 Si une partie est représentée, la partie ou son représentant doit aviser le Comité par écrit.
- 6.5 Lorsqu'un représentant cesse d'agir au nom d'une partie dans le cadre de la procédure, cette partie en avise rapidement le Comité et les autres parties par écrit.
- 6.6 Lorsqu'une partie à une instance n'est pas représentée par une personne titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur le Barreau* ou par un mandataire, mais agit en personne, tout ce que les présentes règles

permettent ou exigent d'une personne titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur le Barreau* ou d'un mandataire de le faire doit être fait par la partie non représentée.

Règle 7 – Signification et dépôt

- 7.1 Tous les documents devant être signifiés en vertu des règles doivent être signifiés selon l'une des méthodes suivantes:
- (a) Par remise personnelle à la partie ou au représentant de la partie;
 - (b) Par remise à une personne adulte dans les locaux où la partie réside, est employée ou exploite une entreprise;
 - (c) Par courrier ordinaire, enregistré ou certifié à la dernière adresse connue de la partie ou du représentant de la partie;
 - (d) Par voie électronique à l'adresse électronique de la partie ou du représentant de la partie;
 - (e) Par messagerie à la dernière adresse connue de la partie ou du représentant de la partie;
 - (f) Par tout autre moyen autorisé par le Comité.
- 7.2 Le service est réputé efficace, lorsqu'il est livré:
- (a) Par livraison personnelle avant 16 h 30 le jour de la livraison, et après cette heure, le jour suivant qui n'est pas férié;
 - (b) Par la poste, le cinquième jour suivant le jour de l'envoi;
 - (c) Par voie électronique, le même jour qu'il est présenté;
 - (d) Par messagerie, à la première des dates indiquées sur le récépissé 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 qu'il a fixée.
- 7.3 Tous les documents à déposer dans le cadre d'une procédure doivent être déposés au Bureau du registraire en les laissant en personne au Bureau du registraire, en les envoyant par messagerie à l'Association, en les envoyant par la poste à l'Association ou en les envoyant par courriel au Bureau du registraire, à registrar@hrpa.ca
- 7.4 Un document n'est pas considéré comme déposé tant qu'il n'a pas été effectivement reçu par le Bureau du registraire.
- 7.5 Si une personne dépose un document en personne, par messagerie ou par la poste régulière, cette personne doit déposer cinq (5) copies du document.

Règle 8 – Avis d'appel

- 8.1 Le Comité doit fixer la date et le lieu de l'audience de l'appel.
- 8.2 Un appel peut se faire en personne ou par voie électronique.
- 8.3 Le Comité, par l'intermédiaire du Bureau du registraire, doit présenter aux parties un avis d'appel écrit.
- 8.4 L'avis d'appel doit inclure:
- (a) Une indication de la date, de l'heure et du lieu de l'appel et les détails à propos de la manière dont l'appel se déroulera, y compris les informations comme les numéros de téléphone et les codes d'entrée de la conférence nécessaire pour accéder à une procédure électronique;
 - (b) Une référence au pouvoir conféré par la loi en vertu duquel 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 procéder sans la participation de la partie;

- (e) Un énoncé de l'objet de l'appel;
- (f) Une déclaration indiquant que l'appel sera ouvert au public, à moins que le comité n'en décide autrement ou que l'appel porte sur une décision du comité de compétence;
- (g) Toute autre information que le Comité juge utile.

Règle 9 – Abandon et retrait

- 9.1 Le Comité peut considérer que l'appelant a abandonné un appel si:
- (a) l'appelant ne peut être contacté en dépit des efforts raisonnables du Comité;
 - (b) l'appelant ne poursuit pas l'appel avec diligence.
- 9.2 Si le Comité est d'avis que l'appel devrait être rejeté pour cause d'abandon en vertu de la présente règle, le comité en informera l'appelant et fournira le fondement de sa décision, et lui offrira la possibilité de poursuivre l'appel en contactant le Comité par l'intermédiaire du Bureau du registraire.
- 9.3 Si l'appelant ne contacte pas le Comité dans les 30 jours suivant la réception de l'avis du Comité en vertu de la présente règle, le Comité peut considérer l'appel comme étant abandonné et rejeter l'appel.
- 9.4 Un appelant peut retirer son appel en avisant par écrit le Comité de sa décision de retirer l'appel.

Règle 10 – Demande de délivrance d'une assignation

- 10.1 À la demande d'une partie, une assignation à témoin peut être délivrée en vertu de l'article 12 de la LECL.
- 10.2 La délivrance ou le refus de délivrer une assignation peut être réexaminé par un comité au cours d'une requête déposée conformément à la règle 9.
- 10.3 Une fois qu'une assignation est signifiée, elle entre en vigueur pour la durée de l'audience, pourvu que le témoin soit informé des dates d'ajournement.

Règle 11 – Accès du public aux documents

- 11.1 Sous réserve de la règle 11.2, et excluant les appels portant sur une décision du comité de compétence, les documents devant être déposés ou reçus à titre de preuve dans le cadre d'une procédure doivent être mis à la disposition du public.
- 11.2 À la demande d'une partie ou d'une personne, le comité peut ordonner que tout document déposé auprès du Bureau du registraire ou tout document reçu en tant que preuve ou en transcription de l'instance soit gardé confidentiel conformément à l'article 9 de la LECL.
- 11.3 Une partie ou une personne qui présente une demande conformément à la règle 11.2 informe le comité des motifs de la demande.
- 11.4 Le comité peut, s'il est d'avis qu'il existe des raisons valables de restreindre l'accès à un document, déclarer le document confidentiel et rendre toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.

Règle 12 – Divuligation

- 12.1 Chaque partie d'un appel doit fournir aux autres parties de l'appel une copie de tous les documents que la partie a l'intention d'invoquer dans l'appel au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'appel.
- 12.2 Une partie qui souhaite invoquer des documents qui n'ont pas déjà été divulgués à une partie ou au Comité doit remettre une copie des documents à l'autre partie et au Comité, comme prescrit par le Comité.

Règle 13 – Conférences préparatoires

- 13.1 Si le Comité le juge nécessaire, il peut demander aux parties de participer à une conférence préparatoire avant l'appel.
- 13.2 Lors de la conférence préparatoire, le Comité peut demander aux parties d'examiner l'un des points suivants et d'en discuter, et peut rendre des ordonnances ou des directives à propos:
- (a) d'identifier, de clarifier et de réduire les problèmes;
 - (b) des documents qui seront divulgués et de la méthode et du moment de la divulgation;
 - (c) de toute question relative à la planification des procédures;
 - (d) de la durée estimée des procédures;
 - (e) des exigences ou des accommodements particuliers;
 - (f) du règlement de l'une ou de l'ensemble des questions en litige;
 - (g) de toute autre question qui pourrait aider à régler l'instance de façon juste et la plus expéditive.
- 13.3 La conférence préparatoire doit être tenue par conférence électronique.
- 13.4 La conférence préparatoire se déroule en l'absence de public. La conférence préparatoire doit être confidentielle et menée sans préjudice. Les déclarations faites par les parties lors de la conférence préparatoire ne peuvent être utilisées dans la procédure ou toute procédure ultérieure et ne peuvent être invoquées par aucune des parties en dehors de la conférence préparatoire.
- 13.5 Le président du Comité désigne une personne qui présidera une conférence préparatoire (le « président »). Le président doit être un membre du Comité qui n'a pas de conflit d'intérêts.
- 13.6 Le président peut rendre les ordonnances de procédure qu'il juge appropriées, à la lumière des observations des parties et des principes juridiques de droit applicables.
- 13.7 Ni le président ni aucun autre membre du Comité qui assiste à la conférence préparatoire ne doit participer à l'appel, sauf si les parties y consentent.
- 13.8 Le président peut rendre les ordonnances qu'il juge nécessaires ou utiles en ce qui concerne le déroulement de la procédure. Ces ordonnances peuvent être considérées comme étant des ordonnances du Comité.
- 13.9 Si les parties parviennent à une entente lors d'une conférence préparatoire à propos des étapes procédurales d'une procédure, le Comité pourrait convertir cette entente en une ordonnance de consentement du Comité.
- 13.10 S'il y a lieu, après la conférence préparatoire, le président prépare un rapport énumérant chaque entente conclue et chaque ordonnance rendue.

Règle 14 – Audience d'appel

- 14.1 Lorsqu'un avis d'appel a été signifié à une partie conformément à la règle 8 et que la partie n'assiste pas à l'audience, le comité peut procéder en l'absence de la partie et cette partie n'a pas droit à un autre avis dans l'instance.
- 14.2 Le président doit désigner un comité d'au moins trois membres du Comité, qui ne sont pas en conflit d'intérêts, pour siéger à l'appel.
- 14.3 Une audience peut être tenue:
- (a) en personne;
 - (b) par conférence électronique.

- 14.4 Sous réserve de la règle 14.5, une audience est ouverte au public, sauf
- (a) lorsque la décision, l'ordonnance ou la disposition faisant l'objet de l'appel a été prise par le comité de compétence, l'audience de l'appel est à huis clos;
 - (b) lorsque 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'audience de l'appel est également à huis clos;
 - (c) une audience est ouverte au public, sauf si, compte tenu des circonstances, le comité est d'avis que des questions intimes, financières, personnelles ou autres peuvent être divulguées à l'audience et que l'opportunité d'éviter cette divulgation dans l'intérêt de toute personne touchée ou dans l'intérêt public l'emporte sur l'opportunité de respecter le principe selon lequel les audiences doivent être ouvertes au public; en vertu de l'article 9 de la LECL.
- 14.5 Si une partie souhaite que la totalité ou une partie d'une audience soit à huis clos, elle en fait la demande au début de l'audience devant le comité, conformément à l'article 9 de la LECL. Le comité décidera si une partie de l'audience doit être fermée au public en fonction des faits de chaque cas.
- 14.6 Lorsque l'audience de l'appel est à huis clos, la date et l'heure de l'audience doivent être publiées normalement, sauf lorsque la décision, l'ordonnance et la disposition faisant l'objet de l'appel a été prise par le comité de compétence, auquel cas la date et l'heure de l'audience ne doivent pas être publiées.
- 14.7 À moins que le comité n'en décide autrement, au début de l'audience, on peut demander à chaque partie de 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;
 - (b) le ou les intimés.
- 14.9 Le président doit spécifier le temps qui est alloué à l'appelant et à l'intimé ou aux intimés pour la plaidoirie et la réponse sur l'appel.
- 14.10 Le comité doit aviser l'appelant et le ou les intimés du temps qui leur est alloué pour la plaidoirie et la réponse sur l'appel dès que possible après qu'il a été spécifié par le président.
- 14.11 L'appelant et le ou les intimés doivent limiter leur plaidoirie et leur réponse sur l'appel au temps qui leur est alloué.
- 14.12 Si l'intérêt de la justice l'exige, un membre du comité peut donner des directives particulières et modifier les délais imposés à l'appelant ou à l'intimé en vertu de la règle 14.9.
- 14.13 Le comité peut poser des questions aux parties à tout moment.

Règle 15 – Nouvelle preuve

- 15.1 Sous réserve de la règle 15.2, une partie qui souhaite présenter à l'audience d'un appel des éléments de preuves qui n'ont pas été présentés au comité de discipline, au comité de compétence ou au comité d'examen doit présenter une motion au Comité pour ce faire.
- 15.2 Une motion présentée en vertu de la règle 15.1 doit être instruite à la date à laquelle l'appel doit être instruit.
- 15.3 Le Comité n'autorise pas la présentation d'éléments de preuve supplémentaires ou nouveaux à l'audience, autres que des éléments de preuve concernant le processus suivi par le comité de discipline, le comité de compétence ou le comité d'examen dans le but de démontrer qu'il y a eu un déni de justice naturelle, à moins que ces éléments de preuve supplémentaires ou nouveaux:

- (a) soient apparemment crédibles;
- (b) s'ils étaient admis, ils auraient sans doute une influence importante sur le résultat;
- (c) n'auraient pas pu être obtenus par une diligence raisonnable au moment de la décision initiale.

15.4 La règle 15.1 ne s'applique pas lorsque les parties consentent à la présentation lors de l'audience de l'appel d'éléments de preuve qui n'ont pas été présentés devant le comité de discipline, le comité de compétence ou le comité d'examen.

Règle 16 – Décision et raisons

16.1 À la suite d'une audience, un comité peut:

- (a) prendre toute décision ou toute ordonnance qui aurait pu être prise par le comité qui a pris l'ordonnance, la décision ou la disposition faisant l'objet de la procédure;
- (b) ordonner une nouvelle procédure devant un nouveau comité du Comité qui a pris l'ordonnance, la décision ou la disposition faisant l'objet de la procédure;
- (c) rejeter l'appel.

16.2 Le Comité ne peut prendre aucune décision ou ordonnance qui contreviendrait à la Loi ou aux règlements.

16.3 La décision ou l'ordonnance d'une commission peut être rendue par écrit, avec les motifs de la décision ou de l'ordonnance.

16.4 Le comité enverra à toutes les parties et/ou à leurs représentants une copie de sa décision finale ou de l'ordonnance, y compris les motifs.

16.5 Le comité peut transmettre sa décision et ses motifs en utilisant toute méthode autorisée par la règle 7.1.

16.6 Une décision du comité entre en vigueur à compter de la date de la décision écrite, à moins que le comité n'en dispose autrement dans la décision.

16.7 Une décision ou une ordonnance du Comité est définitive.

Règle 17 – Dépens

17.1 Sous réserve des règles 17.2 et 17.3, lorsque l'appelant ou l'intimé est un membre ou un cabinet et que l'Association demande des dépens, le comité peut ordonner à l'intimé de payer les dépens.

17.2 Les dépens ne peuvent être ordonnés contre une partie en vertu de la règle 17.1 que lorsque la conduite de la partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou que la partie a agi de mauvaise foi.

17.3 Les dépens ordonnés en vertu de la règle 17.1 peuvent comprendre les frais engagés par l'Association pour la tenue de l'appel.