

Association des professionnels en ressources humaines

Règles de procédure de la Comité de détermination de la capacité

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 établir des règles régissant la pratique et la procédure dont il est saisi.

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 « avocat de l'Association », on entend l'avocat ou les avocats retenus par l'Association pour la représenter dans le cadre du processus de capacité.

par « président », on entend le président du Comité.

par « Comité », on entend le Comité de détermination de la capacité de l'Association.

par « livrer », on entend signifier à chaque partie (et, le cas échéant, à un participant à la requête), et déposer une preuve de signification à l'Association, conformément aux dispositions des présentes Règles.

par « coordonnateur des audiences », on entend le membre du personnel de l'Association affecté au Comité.

par « jour férié », on entend

- (a) samedi;
- (b) dimanche;
- (c) le lundi de Pâques;
- (d) le jour de Souvenir;
- (e) un jour férié;
- (f) les jours compris entre le jour de Noël et le jour de l'An;
- (g) lorsque la fête du Canada ou le jour du Souvenir tombe un samedi ou un Dimanche, le lundi suivant; et
- (h) tout jour férié special proclamé par le gouverneur general our le lieutenant-gouverneur.

par « conseiller juridique indépendant », on entend l'avocat our les avocats qui conseillent le Comité ou un sous-comité.

par « Membre », on entend un membre de l'Association qui fait l'objet d'une procedure et comprend une personne, un étudiant ou une entreprise.

par « requête », on entend une demande présentée à un Comité en vue d'obtenir une ordonnance dans le cadre d'une Procédure impliquant un Membre.

par « Participant à la Requête », on entend une Partie out toute personne qui serait touché par une ordonnance demandée, y compris le Conseiller Juridique Indépendant du Comité.

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

par « parties », on entend l'Association ou le membre.

par « partie », on entend soit l'Association, soit le membre.

par « président », on entend une personne qui est membre du Comité et qui n'est pas en situation de conflit d'intérêts et qui est désignée pour présider une conférence préparatoire à l'audience.

par « procédure », on entend le processus de capacité, y compris toute étape du processus.

par « représentant », on entend une personne titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, chap. L.8, ou un mandataire autorisé à représenter une partie à la procédure.

par « règles », on entend les présentes Règles de procédure du Comité de détermination de la capacité 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 est saisi le Comité ou un sous-comité.

- 2.2** Dans le cas d'une requête mettant en cause une personne qui n'est pas une partie, les dispositions des présentes règles qui font référence à une ou plusieurs parties sont réputées inclure une référence à un participant à la requête, s'il y a lieu dans les circonstances.

Règle 3 – Renonciation à la conformité ou dispense de conformité

- 3.1** Le respect des présentes règles peut faire l'objet d'une renonciation avec le consentement des parties ou dispensé sur l'ordre d'un sous-comité.

- 3.2** Un sous-comité peut refuser de se dispenser de l'observation des présentes règles lorsqu'une partie n'agit pas en temps opportun.

- 3.3** Un sous-comité peut se dispenser de se conformer aux présentes règles de sa propre initiative, après en avoir avisé les parties et donné l'occasion de présenter des observations.

- 3.4** Un groupe spécial peut se dispenser de se conformer aux présentes règles de sa propre initiative, après en avoir avisé les parties et donné l'occasion 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 de la procédure.

- 4.2** Lorsque des cas ne sont pas prévues dans les présentes règles ou en vertu de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, la pratique doit être déterminée par analogie à celles-ci.

Règle 5 – Calcul du temps (Dates limites)

- 5.1** Sous réserve de l'article 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, 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'un délai de moins de sept jours est prescrit, 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; et
 - (d) lorsque, en vertu des présentes règles, un document serait réputé avoir été reçu ou la signification serait réputée avoir pris effet le jour qui est un jour férié, elle est réputée reçue ou en vigueur le jour prochain qui n'est pas un jour férié.
- 5.2** Le président, le vice-président, ou un sous-comité peut, en tout temps et selon les conditions qu'il juge approprié, prolonger ou raccourcir le délai d'exécution de toute obligation en vertu des présentes règles.

Règle 6 – Représentation

- 6.1** Un membre peut se représenter lui-même ou être représenté par un représentant.
- 6.2** Lorsqu'un représentant cesse d'agir pour le compte d'un membre dans une procédure, le membre devra en aviser promptement le Comité et les autres parties par écrit.

- 6.3** Lorsqu'une partie dans une procédure n'est pas représentée par un représentant mais qu'elle agit en personne, tout ce que les présentes règles permettent ou exigent d'un représentant doit être fait par la partie non-représentée.

Règle 7 – Signification et dépôt

- 7.1** Tous les documents qui doivent être signifiés en vertu des règles doivent l'être selon l'une des méthodes suivantes:

- (a) par remise en main propre à la partie ou au représentant de la partie;
- (b) par remise à une personne majeure dans les locaux 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 à l'adresse e-mail de la partie ou de son représentant;
- (e) par messagerie à la dernière adresse connue de la partie ou de son représentant; ou
- (f) par tout autre moyen autorisé ou permis par le Comité.

- 7.2** La signification est réputée être efficace lorsqu'elle est remise comme indiqué ci-dessous:

- (a) par remise en main propre avant 16 h 30 le jour de la livraison, et, passé ce délai, 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 par la bonne partie;
- (d) par courrier, à la première des dates figurant sur le récépissé de livraison ou le deuxième jour suivant la remise du document au coursier; ou

(e) par tout autre moyen autorisé par le Comité, à la date qu'il précise.

- 7.3** N'importe quel document devant être déposé dans le cadre d'une procédure doit être déposé au Bureau du registraire en le laissant en personne au Bureau du registraire, en l'envoyant par la poste à l'Association portant la mention à l'attention du coordonnateur des audiences, ou par courrier électronique au Bureau du registraire à l'adresse suivante: 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. Lorsqu'un document est envoyé par courrier électronique, il n'est pas considéré comme déposé tant que le destinataire du courriel n'en accuse pas réception.

Règle 8 – Avis de demande

- 8.1** L'avocat de l'Association fait envoyer un avis de demande au membre et aux autres personnes qu'un sous-comité peut désigner.
- 8.2** Sauf indication contraire, il suffit que l'avis de demande soit envoyé au moins 30 jours avant la date de l'audience.
- 8.3** L'avis de demande doit être fait par écrit et doit comprendre les éléments suivants:
- (a) un énoncé de l'objet de l'audience;
 - (b) un relevé de l'heure et du 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 indiquant que le membre peut avoir un représentant à l'audience;

- (e) un énoncé des allégations contre le membre, y compris une brève description des détails;
- (f) une déclaration indiquant que si le membre n'assiste pas à l'audience, le sous-comité peut procéder en son absence et le membre n'aura pas droit à un autre avis dans la procédure.

Article 9 – Requêtes

- 9.1** Les requêtes sont introduites par le dépôt d'un avis de requête et doivent indiquer les parties à la requête (y compris tout participant à la requête qui n'est pas une partie) et décrire les mesures de redressement demandées ainsi que les éléments de preuve et les autorités qui seront invoqués.
- 9.2** Toutes matières et questions de procédure ou interlocutoires doivent être soulevées par voie de requête dès que possible et seront entendus à la date et à l'heure fixées par le personnel qui conviennent au président, au Comité, et aux parties.
- 9.3** Toute partie qui présente une requête doit le faire au moins 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 au cours de l'audience elle-même.
- 9.4** La partie ou la personne à l'origine de la requête remettra l'avis de requête et les documents à l'appui de la requête, au plus tard le lundi qui précède d'au moins 7 jours l'audition de la requête.
- 9.5** Tout participant à la requête qui désire répondre doit livrer les documents de réponse au moins 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 ne lui indique autrement, ayant conclu que la bonne détermination des questions soulevées par la requête exige tel contre-interrogatoire.
- 10.3** Les observations orales sont limitées à 30 minutes pour la partie ou la personne à l'origine de la requête, 30 minutes pour les personnes ou parties qui répondent, et 10 minutes supplémentaires et finales pour la partie ou la personne qui a présenté la requête en guise de réponse.
- 10.4** La partie ou autre personne à l'origine de la requête livrera l'avis de requête, les documents à l'appui de la requête et tout argument écrit sous la forme d'un dossier de requête.
- 10.5** Le dossier de requête contiendra tous les documents sur lesquels on peut s'appuyer.
- 10.6** Si un autre participant à la requête ou une autre partie a des documents sur lesquels il souhaite s'appuyer, il doit préparer un dossier de requête contenant tous ces documents et les livrer conformément aux présentes règles.

Règle 11 – Divulgaration

- 11.1** Un sous-comité peut, à tout moment, ordonner à une partie de fournir à une autre partie les renseignements ou documents supplémentaires qu'il juge

nécessaires pour trancher correctement les questions en litige dans la procédure.

- 11.2** L'avocat de l'Association livrera au membre ou, s'il en a un, à son représentant des copies de tous les documents que l'Association a l'intention de produire ou de déposer en preuve à l'audience, dès que cela est raisonnablement possible après la signification de l'avis de demande et, dans tous les cas, au moins 20 jours avant le début de l'audience sur le fond ou selon ce que les circonstances exigent.
- 11.3** L'avocat de l'Association fournira au membre ou, s'il en a un, à son représentant et déposera auprès du coordonnateur des audiences, au moins 10 jours avant le début de l'audience, une liste des témoins que l'Association a l'intention d'appeler à témoigner à l'audience au nom de l'Association.
- 11.4** Si l'Association a l'intention d'appeler un témoin expert à l'audience, l'avocat de l'Association devra, au moins 30 jours avant le début de l'audience, signifier au membre ou, s'il en a un, à son représentant, un rapport écrit signé par l'expert contenant le nom, l'adresse et les qualifications de l'expert ainsi que la teneur de la preuve proposée par l'expert, y compris une liste de tous les documents auxquels l'expert se référera.
- 11.5** Les obligations de divulgation de l'Association ne sont pas réciproques.

Règle 12 – Demande de délivrer une citation à comparaître

- 12.1** À la demande d'une partie, une citation à comparaître à un témoin peut être délivrée en vertu de l'article 12 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

- 12.2** La délivrance ou le refus de délivrer une citation à comparaître peut être examiné par un sous-comité par une requête déposée conformément à l'article 9 des règles.
- 12.3** Une fois qu'une citation à comparaître est signifiée, elle est en vigueur pour la durée de l'audience, à condition que le témoin soit informé des dates d'ajournement.

Règle 13 – Preuve

- 13.1** Le sous-comité peut recevoir et agir en fonction de tout fait convenu par les parties sans autre preuve.
- 13.2** Le sous-comité peut prescrire la forme sous laquelle les preuves écrites doivent être déposées.
- 13.3** Le sous-comité peut admettre une copie d'un document ou d'une autre chose en preuve à l'audience s'il est convaincu que la copie est authentique.
- 13.4** Lorsqu'un document a été déposé à l'audience et que le sous-comité y consent, la partie qui l'a déposée peut en faire faire une photocopie, après quoi un membre du sous-comité peut certifier que la photocopie est une copie conforme et autoriser la remise de l'original à la 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 en preuve.
- 13.6** Lors d'une audience, le sous-comité peut admettre tout élément de preuve, y compris le oui-dire, qui se rapporte à l'objet de la procédure.

- 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 en preuve devant un tribunal,
- (a) tout témoignage oral; et
 - (b) tout document ou chose.
- 13.8** Le sous-comité peut exclure tout élément de preuve indûment répétitif.
- 13.9** Le sous-comité doit exclure tout élément de preuve irrecevable pour les raisons suivantes:
- (a) il serait irrecevable en justice en raison d'un privilège prévu par le droit de la preuve;
 - (b) il est irrecevable en vertu de la *Loi concernant l'Association des professionnels en ressources humaines* ou de toute autre loi.

Règle 14 – Accès aux documents

- 14.1** Les documents devant être déposés ou reçus en preuve dans le cadre d'une procédure ne doivent pas être accessibles au public.
- 14.2** Tout document déposé auprès du Bureau du registraire, tout document reçu en preuve, et toute transcription de la procédure doit rester confidentiel conformément à l'article 9 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

Règle 15 – Conférences préalables à l'audience

- 15.1** Les parties et leurs représentants peuvent choisir de participer à une ou plusieurs conférences préalables à l'audience avant ou pendant l'audience.
- 15.2** Les questions qui seront traitées lors de la conférence préalable à l'audience peuvent comprendre un ou plusieurs de ce qui suit:

- (a) Résolution de l'une ou de l'ensemble des questions soulevées par l'application;
- (b) simplification des questions;
- (c) faits ou éléments de preuve pouvant faire l'objet d'un accord;
- (d) dates auxquelles toutes les étapes de la procédure doivent être franchies ou commencées;
- (e) durée estimatée de l'audience;
- (f) toute autre question susceptible d'aider au règlement le plus juste et le plus rapide de la procédure.

15.3 La conférence préalable à l'audience peut avoir lieu:

- (a) en personne; ou
- (b) par conférence électronique si le Comité estime qu'aucune partie ne subira de préjudice important 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 complet et franc, une conférence préalable à l'audience est confidentielle et se déroule à huis clos, sous toutes réserves.

15.5 Le président du Comité désigne un président.

15.6 Le Président peut rendre des ordonnances de procédure telles qu'il juge approprié à la lumière des arguments des parties et des principes juridiques applicables.

15.7 Ni le président ni aucun autre membre du Comité qui assiste à la conférence préalable à l'audience ne peut participer à l'audience.

- 15.8** Sous réserve de ces règles seulement, le président ne doit discuter d'aucune des questions ou de toute autre sujet ni communiquer avec aucune personne ou avec le Comité, autrement que par l'intermédiaire de son rapport.
- 15.9** L'avocat de l'Association rédige un mémoire de conférence préalable à l'audience conformément au formulaire ci-joint en tant que formule 1, intitulé « Mémoire de la conférence préparable 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 préparables à l'audience et à régler les questions décrites au Règle 15.2.
- 15.11** L'avocat de l'Association doit livrer au membre et au président de l'Association le mémoire de conférence préalable à l'audience et les documents justificatifs au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de la conférence préparable à l'audience.
- 15.12** Le membre doit livrer à l'avocat de l'Association et au président son mémoire de conférence préalable à l'audience conformément au formulaire ci-joint en tant que formule 1, intitulé « Mémoire de conférence préalable à l'audience » et tout document justificatif au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la conférence préparable à l'audience.
- 15.13** L'objectif de la remise du mémoire de conférence préparable à l'audience et des documents justificatifs avant la conférence préparatoire à l'audience est de fournir aux autres parties et au président la possibilité 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, le président rédige un rapport conformément à la formule 2 énumérant tous les accords conclus et toutes les ordonnances rendues. Ce rapport est remis aux parties et peut être utilisé à l'audience sur la capacité par l'un ou l'autre des parties.

Règle 16 – Audiences

- 16.1** Lorsqu'un avis de demande a été signifié à une partie quelconque conformément à la Règle 8 et que celle-ci ne se présente pas à l'audience, le sous-comité peut procéder en l'absence de la partie et cette partie n'a pas droit à un autre avis dans le cadre de la procédure.
- 16.2** Une audience peut avoir lieu:
- (a) en personne; ou
 - (b) par conférence électronique si le Comité estime qu'aucune partie ne subira de préjudices importants résultant du format électronique et les deux parties conviennent de procéder par l'entremise d'une audience électronique.
- 16.3** Les audiences sur la capacité ne sont pas ouvertes au public.
- 16.4** Sauf indication contraire du sous-comité, au début de l'audience, chaque partie peut être invitée à faire une brève déclaration préliminaire décrivant les questions qu'elle abordera à l'audience.
- 16.5** Les déclarations préliminaires seront faites dans l'ordre suivant:
- (a) l' Association; et
 - (b) le membre.
- 16.6** La preuve à l'audience est présentée par les parties dans l'ordre prescrit par le sous-comité et, en l'absence d'une telle directive, dans l'ordre suivant:
- (a) l' Association;
 - (b) le membre ; et
 - (c) l' Association, limitée aux questions soulevées à juste titre en réponse.

- 16.7** En plus des questions posées lors 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 poser des questions au témoin au sujet des questions soulevées par le Comité.
- 16.8** L'interrogatoire oral des témoins doit avoir lieu sous serment ou affirmation solennelle de la véracité de leur déposition.
- 16.9** 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.
- 16.10** Si, en vertu du paragraphe 47(3) de la *Loi concernant l'Association des professionnels en ressources humaines*, le sous-comité détermine qu'il est nécessaire d'obtenir l'avis d'un médecin ou d'un psychologue afin de déterminer si un membre est frappé d'incapacité, le sous-comité peut, de son propre chef ou sur requête, ordonner au membre de subir un examen médical ou psychologique.
- 16.11** S'il est ordonné au membre de se soumettre à un examen médical ou psychologique conformément au paragraphe 47(3) de la *Loi concernant l'Association des professionnels en ressources humaines*, le sous-comité examinera les conclusions ou les recommandations dans le contexte de l'audition de la demande et les parties auront la possibilité de présenter des observations à ce sujet.

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 rend une décision écrite finale, qui est 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 envoie à toutes les parties et leur représentant, s'il y a lieu, 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 par 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 n'en dispose autrement dans la décision.

Règle 18 – Corrections et éclaircissements

- 18.1** Un sous-comité peut, dans un délai de 6 mois à compter de la publication d'une ordonnance ou d'une décision, à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, corriger une erreur typographique, une erreur de calcul, une erreur technique ou toute autre erreur similaire commise dans une ordonnance ou une décision de ce sous-comité.
- 18.2** Un sous-comité peut, dans les 6 mois suivant la publication d'une ordonnance ou d'une décision, avec le consentement des parties, clarifier une ordonnance ou une décision de ce sous-comité qui contient une inexactitude, une ambiguïté ou une autre erreur similaire.
- 18.3** Si l'un des membres du sous-comité qui a rendu l'ordonnance initiale n'est pas en mesure, pour quelque raison que ce soit, de participer à l'examen d'une demande de correction ou d'éclaircissement, le quorum du sous-comité initial suffira pour l'application de la présente règle

DANS L’AFFAIRE D’une audience d’un sous-comité du Comité de détermination de la capacité de l’Association des professionnels en ressources humaines (APRH) tenue conformément aux dispositions de la *Loi de 2013 sur les professionnels en ressources humaines inscrits (LPRHR)*, concernant [nom du membre] de la ville de [ville de résidence du membre] dans la province de l’Ontario.

MÉMOIRE DE CONFÉRENCE PRÉALABLE À L’AUDIENCE DE L’APRH [ou du membre, selon le cas]

Date de la conférence préalable à l’audience:

Avocat de l’Association:

Représentant des membres:

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Veuillez joindre une copie de l’avis d’audience au présent mémoire.
2. Exposez brièvement la cause de l’Association, telle que vous la comprenez, y compris les prétentions factuelles.
3. Exposez brièvement la cause du membre, telle que vous la comprenez, y compris les prétentions factuelles.
4. Fournissez une description des questions juridiques qui seront tranchées à l’audience.
5. Pour chaque témoin que vous pouvez appeler à l’audience, indiquez ou joignez un exposé sur le fond de la déposition du témoin.

Joignez une copie de tout document qui pourrait aider la conférence préalable à l’audience à être plus efficace.

RÈGLEMENT ET ENTENTES

6. Quelles sont les perspectives de règlement?
7. Les représentants ont-ils discuté de la question et demandé des instructions?
8. S'agirait-il d'une question appropriée pour tenter de résoudre le problème de l'information?
9. Exposez les faits dans des paragraphes numérotés qui, selon vous, devraient faire l'objet d'un accord.
10. Dressez une liste numérotée des documents qui, selon vous, devraient être admis sur accord.

ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES AVANT L'AUDIENCE

11. Au sujet des requêtes:
 - Déposerez-vous des requêtes avant ou pendant l'audience?
 - Dans l'affirmative, quel ordre demanderez-vous et pour quels motifs?
 - Quand avez-vous l'intention de présenter chaque requête?
12. Au sujet de la divulgation:
 - Y a-t-il des problèmes en ce qui concerne la divulgation?
 - L'Association a-t-elle fait une divulgation complète au membre?
 - Avez-vous produit tous les rapports d'experts sur lesquels vous comptez vous appuyer?
 - Si vous n'avez pas encore fait toutes les divulgations requises, pourquoi pas et à quelle date cela sera-t-il fait.
13. Au sujet d'un dossier de documents:
 - Qui préparera et remettra un mémoire contenant l'avis d'audience, les documents admis par entente et le rapport du président d'audience?
 - À quelle date le mémoire sera-t-il livré?

14. Au sujet d'argumentations écrites:

- Y a-t-il des questions qui devraient faire l'objet d'une argumentation écrite? Si c'est le cas, identifiez-les.
- Jusqu'à quand les arguments écrits doivent-ils être présentés?

15. Au sujet d'un recueil de jurisprudence:

- Allez-vous faire référence à d'autres autorités que la *Loi de 2013 sur les professionnels en ressources humaines inscrits*, les règlements administratifs de la APRH, et le Code de déontologie de la APRH et les Règles de déontologie? Si c'est le cas, dressez-en la liste.
- Devrait-on envoyer une copie de ces autorités au Comité de détermination de la capacité ou au conseiller juridique indépendant?
- Dans l'affirmative, qui devrait préparer le mémoire des autorités et quand doit-il être remis?

PLANIFICATION DE L'AUDIENCE

16. Au sujet de la fixation de la date de l'audience:

- Êtes-vous prêt pour l'audience ?
- Y a-t-il des considérations particulières qui influent sur la fixation d'une date en raison de la disponibilité des témoins ou pour toute autre raison?
- Combien de temps durera l'audience?
- Outre les motions énumérées ci-dessus, les témoins énumérés ci-dessus et les observations normales, y a-t-il autre chose qui devra être traité au cours de l'audience elle-même?
- Estimez le temps qu'il faudra pour statuer sur les requêtes que vous présenterez au cours de l'audience, y compris le temps nécessaire pour que le Comité de détermination de la capacité puisse délibérer.
- Dans des paragraphes numérotés, dressez la liste de vos témoins dans l'ordre dans lequel vous les convoquerez et indiquez le temps estimé qu'il faudra pour entendre l'ensemble de leur témoignage, y compris le contre-interrogatoire et les questions du Comité de détermination de la capacité.

Nombre	Nom du témoin	Temps estimé
1.		
2.		
3.		

- Combien de temps vous faudra-t-il pour présenter vos observations préliminaires et finales sur la question des conclusions?

17. Dressez la liste des témoins que vous avez l'intention d'avoir à votre disposition pour témoigner chaque jour de votre cause :

Jour	Témoins disponibles à partir de ce jour-là
1	
2	

18. Croyez-vous que le Comité de détermination de la capacité serait aidé par l'audition des témoignages d'experts d'un groupe d'experts sur une question particulière ?

[Date]

[Signature du représentant principal qui assistera à l'audience]

DANS L’AFFAIRE D’une audience d’un sous-comité du Comité de détermination de la capacité de l’Association des professionnels en ressources humaines (APRH) tenue conformément aux dispositions de la *Loi de 2013 sur les professionnels en ressources humaines inscrits*, concernant [nom du Membre] de la ville de [ville de résidence du membre] dans la province de l’Ontario.

RAPPORT DU PRÉSIDENT DE SÉANCE

Une conférence préalable à l’audience a eu lieu dans cette affaire le [date]. Étaient présents [liste des personnes et leur capacité].

ACCORDS

Les parties conviennent que les faits suivants peuvent être présumés exacts aux fins de l’audience: [énumérer les faits]

Les parties conviennent que les documents suivants peuvent être admis à l’audience sur consentement: [énumérer les documents]

DIRECTIVES ET ORDONNANCES

Les requêtes préalables à l’audience en suspens et les dates auxquelles elles seront entendues sont les suivantes:

Numéro de la requête	Nature de la requête	Date de l’audience
1.		
2.		
3.		
4.		

Les requêtes suivantes seront débattues à l'audience elle-même:

Numéro de la requête	Nature de la requête	Durée estimée de l'argumentation
1.		
2.		
3.		
4.		

À l'exception des renseignements découverts après la conférence, la divulgation est maintenant terminée [ou le sera d'ici le (date)].

Le ou les mémoires suivants seront remis avant l'audience:

Numéro	Description	Partie préparant	Date de livraison
1.			
2.			
3.			
4.			

Le Comité de détermination de la capacité peut/ne doit pas [en choisir un] les examiner avant l'audience.

Les plaidoiries écrites et le recueil de jurisprudence suivants seront présentés avant l'audience:

Numéro d'argumentation/de	Description	Partie préparant	Date de livraison
----------------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------

recueil de jurisprudence			
1.			
2.			
3.			
4.			

Le Comité de détermination de la capacité peut/ne doit pas [en choisir un] les examiner avant l'audience.

L'audience doit commencer le [date] pour [nombre] jour(s).

Le calendrier proposé pour l'audience est le suivant:

Date	Requêtes/Arguments/Témoins	Durée estimée de l'argumentation

Les témoins seront immédiatement disponibles lorsque leur témoignage sera présenté le jour prévu pour leur témoignage et seront disponibles les jours suivants. Aucune autre question ne devrait se produire au cours de l'audience elle-même.

AUTRES QUESTIONS

[Insérez tout autre point dont les parties devraient être au courant]

[Date]

[Signature du président de
séance]

À : [liste des représentants des parties]