

Association des professionnels en ressources humaines: Règles de procédure du Comité de discipline

Le 29 août 2022

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 Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'exige le contraire
- « *Association* » désigne l'Association des professionnels en ressources humaines
 - « *Président* » désigne le président du comité
 - « *Comité* » désigne le Comité de discipline 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.
 - « *Audience électronique* » désigne une audience par téléphone, vidéoconférence ou autre forme de technologie électronique permettant aux personnes de s'entendre et, lorsqu'il s'agit d'une vidéoconférence, de se voir.
 - « *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

« *Conseiller juridique indépendant* » désigne l'avocat ou les avocats qui conseillent le Comité de discipline ou le comité.

« *Membre* » désigne un membre de l'association, d'un cabinet ou un étudiant qui fait l'objet d'une instance

« *Motion* » désigne une demande présentée à un comité en vue d'obtenir une ordonnance dans le cadre d'une instance impliquant un membre

« *Participant à la motion ou partie* » désigne une partie ou de toute personne qui serait touchée par l'ordonnance demandée et comprend un conseiller juridique indépendant pour le Comité de discipline

« *Comité* » désigne un comité du Comité de discipline qui entend l'affaire.

« *Parties* » désigne l'Association et le Membre, et « *Partie* » désigne l'une ou l'autre d'entre elles

« *Procédure* » désigne toute étape du processus disciplinaire

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

« *Poursuivant* » désigne l'avocat ou des avocats dont les services ont été retenus par l'Association pour représenter l'Association dans le processus disciplinaire

« *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.

« *Règles* » désigne les Règles de procédure de l'audience du Comité de discipline de l'Association des professionnels en ressources humaines.

« *Vice-président* » désigne le vice-président du comité

Règle 2 – Application des règles

2.1 Les présentes règles s'appliquent à toutes les délibérations devant le Comité ou un comité.

2.2 Un comité peut exercer tout pouvoir en vertu des présentes règles de sa propre initiative ou à la demande d'une partie.

2.3 Le non-respect de ces règles constitue une irrégularité et ne rend pas nulle une procédure, ou une étape, un document ou une ordonnance dans une procédure.

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, après avoir donné un avis aux parties ou aux participants à la motion et donné l'occasion de présenter des observations.

Règle 4 – Interprétation

4.1 Les présentes règles doivent être interprétées de façon libérale à assurer la détermination juste, la plus expéditive et la moins coûteuse de chaque partie du processus de l'instance.

4.2 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.

Règle 5 – Temps de calcul (dates limites)

5.1 Sous réserve de l'article 5.2, dans le calcul des périodes prévues par les 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'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 de la présente règle 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 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.

5.2 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 de la présente règle.

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 le cadre de la procédure, il en avise rapidement le comité et les autres parties par écrit.

6.3 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 au numéro de télécopieur ou 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, à condition que la confirmation de réception du courriel soit fournie

- 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 instance 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, en les portant à l'attention du coordonnateur des audiences 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. Lorsqu'un document est livré par courriel, il ne doit pas être considéré comme déposé tant que le destinataire du courriel n'en a pas accusé réception.

7.5 Un document à transmettre ou à déposer par télécopieur doit comprendre un bordereau contenant suffisamment de renseignements pour identifier l'expéditeur, le destinataire, le nombre de pages envoyées, y compris le bordereau de télécopie, un numéro de téléphone à composer en cas de problèmes 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 à toute autre personne qu'un comité peut ordonner.
- 8.2 À moins d'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 donné par écrit et comprendre :
 - (a) Un énoncé de l'objet de l'audience
 - (b) Un énoncé de l'heure et du lieu de l'audience, s'il est connu

- (c) Une référence au pouvoir conféré par la loi en vertu duquel l'audience se tiendra
- (d) une déclaration selon laquelle le membre peut avoir un représentant à l'audience;
- (e) Un exposé des allégations contre le membre, y compris une brève description des détails
- (f) Une déclaration selon laquelle si le membre ne se présente pas à l'audience, le comité peut procéder en l'absence du membre et le membre n'aura pas droit à un autre avis dans le cadre de l'instance
- (g) Une déclaration selon laquelle l'audience et/ou les documents seront disponibles et ouverts au public, à moins que le Comité ne l'ordonne autrement en vertu des règles 14 et 16 ci-dessous.

8.3.1 Dans le cas d'une audience électronique, l'avis d'audience doit en outre inclure que l'objet de l'audience n'est de traiter que de questions de procédure si tel est le cas.

8.3.2 Dans le cas d'une audience écrite, l'avis d'audience doit en outre comprendre une déclaration selon laquelle l'audience doit se dérouler comme une audience écrite si une partie convainc le tribunal qu'il y a une bonne raison de ne pas tenir d'audience écrite (auquel cas le tribunal est tenu de la tenir sous forme d'audience électronique ou orale) et une indication de la procédure à suivre à cette fin.

8.4 Le comité peut seulement déclarer le membre coupable ou non coupable des allégations énoncées dans l'avis d'audience.

Règle 9 – Motions

9.1 Les motions doivent être présentées par le dépôt d'un avis de motion conformément à la formule 5 et doivent identifier les parties et décrire la réparation demandée et les éléments de preuve sur lesquels on se fondera.

- 9.2 Toutes les questions de procédure ou interlocutoires doivent être soulevées au moyen d'une motion dès que possible et doivent être entendues à une date et à une heure fixées par le personnel qui convient 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 le jour où une audience doit commencer, 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 à l'origine de la motion doit remettre l'avis de motion et les documents à l'appui de la motion au plus tard le lundi qui tombe au moins sept (7) jours avant l'audition de la motion.
- 9.5 Tout autre participant à la motion qui souhaite répondre doit remettre les documents de réponse au moins trois (3) jours avant que la motion ne soit entendue.

Règle 10 – Éléments de preuve, observations et documents relatifs à une motion

- 10.1 Les éléments de preuve dans le cas d'une requête doivent se faire par affidavit ou par témoignage.
- 10.2 Un participant à la motion 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 selon une autre instruction du comité, après avoir conclu que la décision appropriée sur les questions en litige dans la motion exige un tel contre-interrogatoire.
- 10.3 Les délais pour les observations orales sont limités à trente (30) minutes pour la partie ou la personne à l'origine de la requête, à trente (30) minutes pour les personnes ou parties intimées et à dix (10) minutes supplémentaires pour la partie ou la personne qui a présenté la motion.

10.4 La partie ou toute autre personne à l'origine des motions remet l'avis de motion, les documents à l'appui des motions et tout argument écrit sous la forme d'un dossier de motion.

10.5 Le dossier de motion doit contenir tous les documents sur lesquels on se fondera.

10.6 Si un autre participant à la motion ou une autre partie a des documents sur lesquels il souhaite se fonder, il doit préparer un dossier de motion contenant tous ces documents et les remettre conformément au présent règlement.

Règle 11 – Divulgateion

11.1 Sous réserve de la règle 11.5, un 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 une détermination correcte des questions en litige dans la procédure.

11.2 Le poursuivant doit remettre au membre et/ou à son représentant des copies de tous les documents que l'Association a l'intention de produire ou de déposer en tant que preuve à l'audience, dès qu'il est raisonnablement possible de le faire 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 selon ce que les circonstances exigent.

11.3 Le poursuivant avise le membre et/ou son représentant et dépose auprès du coordonnateur des audiences une liste des témoins que l'Association a l'intention d'appeler à témoigner en son nom à l'audience, au moins 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 poursuivant doit, au moins trente (30) jours avant le début de l'audience, signifier au membre et/ou au représentant du membre un

rapport écrit signé par l'expert contenant le nom, l'adresse et les qualifications de l'expert et la substance 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 d'assignation

12.1 À la demande d'une partie, une assignation à témoin peut être délivrée en vertu de l'article 12 de la LECL.

12.2 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.

12.3 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 13 – Preuve

13.1 Le comité pourra recevoir et agir en fonction de tout fait convenu par les parties sans autre preuve.

13.2 Le comité peut ordonner la forme sous laquelle des éléments de preuve écrits seront déposés.

13.3 Le comité peut admettre une copie d'un document ou d'une autre chose comme preuve à une audience s'il est convaincu que la copie est authentique.

13.4 Lorsqu'un document a été déposé à l'audience et que le Comité y consent, la partie qui l'a déposé peut faire en sorte qu'une photocopie soit faite, après quoi un membre du Comité peut certifier que la photocopie est une copie conforme et autoriser la communication de l'original à la partie.

13.5 Une copie certifiée par un membre du Comité comme étant une copie conforme d'un document déposé à une audience est recevable dans les procédures dans lesquelles le document est admissible en tant que preuve.

13.6 Lors d'une audience, le Comité peut admettre tout élément de preuve, y compris le oui-dire, pertinent à l'objet de l'instance.

13.7 Sous réserve de la règle 13.6, le Comité peut admettre comme éléments de preuve lors d'une audience, qu'ils soient ou non admissibles en tant qu'éléments de preuve devant un tribunal :

- (a) Tout témoignage oral
- (b) Tout document ou toute chose

13.8 Le comité peut exclure tout élément de preuve qui est indûment répétitif.

13.9 Le comité exclut tout élément de preuve qui est inadmissible pour les raisons suivantes :

- (a) Il serait irrecevable devant les tribunaux en raison d'un privilège en vertu du droit de la preuve
- (b) Il est irrecevable en vertu de *la Loi de 2013 sur les professionnels des ressources humaines agréés (RHRP)* ou de toute autre loi.

13.10 Le comité peut recevoir des éléments de preuve de groupes de témoins composés de deux personnes ou plus si les parties ont d'abord eu l'occasion de présenter des demandes à cet égard.

Règle 14 – Accès du public aux documents

14.1.1 Sous réserve de la règle 14.2, 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.

14.1.2 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.

- 14.2 Une partie ou une personne qui présente une demande conformément à la règle 14.2 informe le comité des motifs de la demande.
- 14.3 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 15 – Conférences préparatoires à l'audience

- 15.1 Une conférence préparatoire à l'audience aura lieu lorsque les parties en conviennent, ou que le président demande aux parties d'assister à une conférence préparatoire à l'audience.
- 15.2 Les questions qui seront examinées lors de la conférence préparatoire à l'audience peuvent comprendre l'une ou l'autre des questions suivantes :
- (a) Règlement de l'une ou de l'ensemble des questions en litige
 - (b) Simplification des questions
 - (c) Faits ou éléments de preuve sur lesquels on peut s'accorder
 - (d) Dates auxquelles toute étape de l'instance doit être prise ou commencée
 - (e) Durée estimée de l'audience
 - (f) Toute autre question qui pourrait aider à régler l'instance de façon juste et la plus expéditive
- 15.3 La conférence préparatoire à l'audience peut avoir lieu :
- (a) En personne
 - (b) Par conférence électronique si le comité croit qu'aucune partie ne subira de préjudice important en raison du format électronique et que les deux parties conviennent de procéder par voie d'audience électronique.

- 15.4 Afin d'encourager un échange de vues complet et franc, une conférence préparatoire à l'audience doit être confidentielle et se dérouler à huis clos sans préjudice.
- 15.5 Le président du Comité de discipline désigne une personne qui présidera une conférence préparatoire à l'audience (le « président »). Le président doit être un membre du Comité de discipline qui n'a pas de conflit d'intérêts.
- 15.6 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.
- 15.7 Ni le président ni aucun autre membre du Comité de discipline qui assiste à la conférence préparatoire à l'audience ne doit participer à l'audience.
- 15.8 Sous réserve des seules dispositions du présent règlement, le président ne doit discuter d'aucune des questions ou de toute autre question ni communiquer avec une personne ou un comité, autrement que dans son rapport.
- 15.9 Le poursuivant remplit une note de service préalable à l'audience conformément au formulaire joint aux présentes en tant que formule 3, intitulée « Note de service préalable à l'audience ».
- 15.10 L'Association prépare tous les documents qu'elle juge nécessaires pour aider à atteindre les objectifs de la conférence préparatoire à l'audience et à régler les questions décrites à la règle 15.2.
- 15.11 Le poursuivant remet au membre et au président le mémoire de conférence préparatoire à l'audience de l'Association et les documents à l'appui au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de la conférence préparatoire à l'audience.

- 15.12 Le membre doit remettre au poursuivant et au président son mémoire de conférence préparatoire à l'audience conformément au formulaire joint aux présentes en tant que Formule 3, intitulé « Mémoire de conférence préparatoire à l'audience » et tout document à l'appui au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date de la conférence préparatoire à l'audience.
- 15.13 Le but de la remise du mémoire de conférence préparatoire à l'audience et des documents à l'appui avant la conférence préparatoire à l'audience est de donner à l'autre partie et au président l'occasion d'examiner les documents avant la date de la conférence préparatoire à l'audience.
- 15.14 S'il y a lieu, après la conférence préparatoire à l'audience, le président prépare un rapport conformément à la formule 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 des parties.

Règle 16 – Audiences

- 16.1 Lorsqu'un avis d'audience 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.
- 16.2 Une audience peut être tenue :
- (a) En personne
 - (b) Par conférence électronique si le comité estime qu'aucune partie ne subira de préjudice important en raison du format électronique.
- 16.3 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.

- 16.4 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.
- 16.5 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.
- 16.6 Les déclarations préliminaires seront faites dans l'ordre suivant :
- (a) L'Association
 - (b) Le membre
- 16.7 Les éléments de preuve à l'audience sont présentés par les parties dans l'ordonnance ordonnée par le comité et, en l'absence d'une telle instruction, dans l'ordre suivant :
- (a) L'Association
 - (b) Le membre, et peut-être
 - (c) L'Association (limitée aux questions correctement soulevées en réponse)
- 16.8 En plus de toute question posée lors de l'interrogatoire principal ou en contre-interrogatoire, le comité peut poser des questions au témoin, sous réserve du droit de toutes les parties de poser des questions au témoin sur les questions soulevées par le comité.

- 16.9 L'interrogatoire oral des témoins doit se faire sous serment ou en signe d'affirmation que leur témoignage est vrai.
- 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 comité peut soit annoncer sa décision oralement à la fin de l'audience, soit réserver sa décision.
- 17.2 Un comité doit rendre une décision écrite finale, qui est la décision officielle.
- 17.3 S'il y a divergence entre une décision orale et la décision écrite, cette dernière prévaut.
- 17.4 Le comité enverra à toutes les parties et/ou à leurs représentants une copie de sa décision finale, y compris les motifs.
- 17.5 Le comité peut transmettre sa décision et ses motifs en utilisant toute méthode autorisée par la règle 7.1.
- 17.6 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.

Règle 18 – Dépens

- 18.1 Sous réserve des règles 18.2 et 18.3, lorsque l'intimé est membre ou cabinet et que l'Association demande des dépens, le comité peut ordonner à l'intimé de payer les dépens.
- 18.2 Les dépens ne peuvent être ordonnés contre une partie en vertu de la règle 18.1 que lorsque la conduite de la partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou que 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 pour la tenue de l'audience.

Règle 19 – Réexamen des décisions

19.1 Dans la présente règle,

- (a) « Demande de réexamen » désigne une demande présentée en vertu de la disposition 19.2,
- (b) « autres participants à l'audience » désigne les non-parties autorisées à participer à une audience, le cas échéant.

19.2 Une partie peut demander le réexamen d'une décision rendue par le comité si celle-ci contient une erreur ou une omission de fond qui peut avoir eu une incidence sur l'issue de l'audience.

19.3 Une demande de réexamen doit être :

- (a) Signifiée à l'autre partie, aux autres participants à l'audience (le cas échéant); et
- (b) Déposée, dans les vingt et un (21) jours suivant la publication de la décision, auprès du comité,

19.4 Une demande de réexamen devrait énoncer, dans des paragraphes numérotés consécutifs, les faits et les motifs sur lesquels la partie qui demande le réexamen soutient que le comité devrait réexaminer sa décision et la réparation demandée.

19.5 La partie défenderesse peut, dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande de réexamen:

- (a) Signifier de brèves observations écrites à l'appui d'une demande de réexamen ou s'y opposant à l'autre partie et aux autres participants à l'audience;
- (b) Déposer les observations mentionnées à l'alinéa a), ci-dessus, auprès du comité qui a rendu la décision sous réexamen.

19.6 Le comité peut publier sa décision sur le réexamen par écrit, sans tenir d'audience.

19.7 Une décision qui a été réexaminée par un comité conformément à la présente règle doit contenir une référence à la date du réexamen et, le cas échéant, au fait qu'une modification a été apportée.

Règle 20 – Corrections et clarifications

20.1 Un comité pourra, dans les 3 mois suivant 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 une autre erreur similaire commise dans une ordonnance ou une décision de ce comité.

20.2 Un comité peut, dans les 3 mois suivant la publication d'une ordonnance ou d'une décision, avec le consentement des parties, clarifier une ordonnance ou une décision de ce comité qui contient une inexactitude, une ambiguïté ou une autre erreur similaire.

20.3 Si un membre du 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'éclaircissements, un quorum du comité initial suffira aux fins de la présente règle.

Règle 21 – Retrait de renseignements du registre public

21.1 À la demande du comité, à la suite de la réception d'une demande, le registraire peut retirer toute conclusion du comité du registre public. La demande devrait contenir la décision que l'on cherche à supprimer et des observations écrites expliquant pourquoi la demande devrait être acceptée.

21.2 Il n'est pas nécessaire que la demande soit examinée par le comité qui a pris la décision que le demandeur cherche à retirer du registre public.

- 21.3 Le comité doit fournir une copie de la demande du demandeur à toute autre partie qui a participé à la procédure initiale dans les 7 jours suivant la réception de la demande.
- 21.4 À la réception de la demande du demandeur, les autres parties auront 30 jours pour répondre par écrit.
- 21.5 Si le comité reçoit une réponse s’opposant à la demande, il doit fournir une copie de cette réponse au demandeur, qui aura 15 jours pour fournir une réponse, par écrit.
- 21.6 Après la réception de tout contre-exposé, le comité se réunira pour évaluer la demande. L’instance se déroulera au moyen d’une audience écrite.
- 21.7 Le comité rendra une décision sur la demande de retrait d’une conclusion du registre public et informera immédiatement le registraire si la conclusion doit être retirée. Les motifs de la décision seront communiqués à toutes les parties qui ont participé à la demande dans les 30 jours.