

# Règles

## du Comité de discipline



Dernière révision : avril 2014



COLLEGE OF NURSES  
OF ONTARIO

ORDRE DES INFIRMIÈRES  
ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO

L'EXCELLENCE EN SOINS

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Règle 1 – Définitions</b>	<b>3</b>
<b>Règle 2 – Requête de procédure et requête interlocutoire</b>	<b>3</b>
<b>Règle 3 – Production de tiers</b>	<b>4</b>
<b>Règle 4 – Retrait des allégations</b>	<b>4</b>
<b>Règle 5 – Audiences électroniques</b>	<b>4</b>
<b>Règle 6 – Allocation des dépens ou des frais et dépens – notification tardive de règlement</b>	<b>6</b>
<b>Règle 7 – Allocation des dépens ou des frais et dépens – demande tardive d’ajournement</b>	<b>6</b>
<b>Règle 8 – Conférences préparatoires à l’audience</b>	<b>7</b>
<b>Règle 9 – Demandes de révision des décisions</b>	<b>8</b>
<b>Règle 10 – Obligations des experts</b>	<b>9</b>
<b>Règle 11 – Conférences de gestion des dossiers</b>	<b>9</b>

---

## *Règles du Comité de discipline*

Copyright © Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario, 2015

Il est interdit de reproduire ce document, en tout ou en partie, à des fins commerciales ou lucratives sans l’autorisation écrite de l’OIIO. On peut toutefois le reproduire, intégralement ou partiellement, à des fins personnelles ou éducatives sans autorisation expresse, aux conditions suivantes :

- faire tout effort raisonnable pour en assurer la reproduction fidèle,
- préciser que l’OIIO en est l’auteur, et
- préciser que le document reproduit n’est pas une version officielle, et qu’il n’a pas été fait en collaboration avec l’OIIO ou avec son appui.

On peut se procurer d’autres exemplaires du présent fascicule auprès du Centre des services à la clientèle au 416 928-0900 ou au 1 800 387-5526 (sans frais en Ontario)

Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario

101, chemin Davenport  
Toronto (Ontario) M5R 3P1

[www.cno.org](http://www.cno.org)

## Règle 1 — Définitions

1.0 Les définitions suivantes s'appliquent au présent document, sauf indication contraire du contexte.

« **audience** » Processus mené devant un sous-comité du Comité de discipline constitué en vertu de l'art. 38 du *Code*, qui commence par la production d'un Avis d'audience et la formulation au/à la Membre de la question s'il/elle admet ou nie les allégations exposées dans l'Avis d'audience.

« **audience électronique** » Audience tenue par téléconférence ou vidéoconférence, ou par une autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de s'entendre; englobe une conférence préparatoire à l'audience, une requête, une audience disciplinaire, le prononcé d'une réprimande verbale et une audience de remise en vigueur du certificat.

« **audience orale** » Audience à laquelle les parties ou leur avocat(e) ou leur agent(e) comparaissent en personne devant le tribunal.

« **Avis d'audience** » Document délivré par l'OIIO, qui expose une ou plusieurs allégations de faute professionnelle ou d'incompétence à l'encontre d'un(e) Membre.

« **Code** » Le *Code des professions de la santé*, à savoir l'annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*.

« **Comité** » Le Comité de discipline de l'OIIO.

« **sous-comité du Comité de discipline** » Un sous-comité se composant des membres du Comité, sélectionnés par le/la président(e) du Comité de discipline en vertu de l'art. 4.2 de la Loi ou de l'art. 38 du *Code*

« **Loi** » La *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

« **Membre** » Membre de l'OIIO qui a été nommé(e) dans un Avis d'audience.

« **OIIO** » L'OIIO des infirmières et infirmiers de l'Ontario.

« **Le/la président(e) du Comité** » Le/la président(e) du Comité plénier.

## Règle 2 — Requête de Procédure et Requête Interlocutoire

2.0 La présente règle s'applique aux requêtes de procédure et requêtes interlocutoires présentées à un sous-comité du Comité de discipline se composant d'un à trois membres du Comité, sélectionnés par le/la président(e) du Comité en vertu de l'art. 4.2 de la Loi.

2.1 Toutes les questions procédurales ou interlocutoires doivent être soulevées dès que possible par le biais d'une requête et entendues à une date qui précède la date prévue de l'audience d'au moins deux semaines, sauf si la nature de la requête exige qu'elle soit entendue pendant l'audience même.

2.2 Toute personne présentant une requête de procédure ou une requête interlocutoire doit fournir aux autres parties à la requête l'Avis de requête et la documentation d'appui au plus tard le mardi qui précède d'au moins 10 jours la date d'audition de la requête.

- 2.3 Les autres parties à la requête fournissent leur documentation au plus tard le mardi qui précède d'au moins trois jours la date d'audition de la requête.
- 2.4 Lorsque les parties y consentent, un sous-comité du Comité de discipline saisi d'une requête de procédure ou d'une requête interlocutoire peut tenir une audience écrite pour entendre la requête en conformité avec l'art. 5.1 de la *Loi*.
- 2.5 Lorsqu'il est saisi de la requête dans le cadre d'une audience écrite, le sous-comité du Comité de discipline fixe les dates et heures d'ici lesquelles la partie requérante doit présenter les exposés et preuves à la partie intimée et au sous-comité du Comité de discipline, et la partie intimée doit présenter les exposés et preuves à la partie requérante et au sous-comité du Comité de discipline.
- 2.6 Lorsque les parties y consentent, un sous-comité du Comité de discipline saisi d'une requête de procédure ou d'une requête interlocutoire peut tenir une audience électronique pour entendre la requête, en conformité avec l'art. 5.2 de la *Loi*.

### Règle 3 — Production de Tiers

- 3.0 Une assignation sollicitée au nom d'un(e) Membre pour la production de documents que l'OIIO n'a pas en sa possession n'exige pas la production de ces documents avant le début de l'audience.
- 3.1 Les requêtes liées à la production de documents en provenance de tiers par voie d'assignation, comme exposé à la règle 3.0, ne sont pas entendues jusqu'à ce que l'audience commence.
- 3.2 Un Avis de motion lié à la production de documents, comme exposé dans la règle 3.0, doit être remis à la personne qui a les documents en sa possession et à toute autre personne qui y porte un intérêt notable, y compris un droit de protection de la vie privée.

### Règle 4 — Retrait des allégations

- 4.0 Lorsqu'une audience n'a pas encore commencé et les parties y consentent, un sous-comité du Comité de discipline, constitué par le/la président(e) du Comité en vertu de l'art. 4.2 de la *Loi*, peut rendre une décision autorisant l'OIIO à retirer les allégations exposées dans un Avis d'audience.

### Règle 5 — Audiences Électroniques

- 5.0 L'art. 5.2 de la *Loi* autorise un sous-comité du Comité de discipline à tenir la totalité ou une partie d'une audience par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou au moyen de toute autre forme de communication électronique.
- 5.1 La décision de tenir la totalité ou une partie d'une audience par voie électronique doit se fonder sur les facteurs suivants :
  - (a) lorsque l'une des parties formule une objection, si la tenue de l'audience par voie électronique lui causera un préjudice grave;
  - (b) dans tous les cas, si la tenue d'une audience électronique portera atteinte à la capacité du sous-comité à tenir une audience juste et acceptable;
  - (c) dans tous les cas, sauf lorsque le seul but de l'audience est de régler des questions de procédure, si les motifs de la demande de tenue d'une audience par voie électronique l'emportent sur l'intérêt que les membres visés par la procédure disciplinaire comparaissent à l'audience en personne.

- 5.2 Aux fins de la présente règle, une audience comprend une conférence préparatoire à l'audience, une requête, une audience disciplinaire, le prononcé d'une réprimande verbale et une audience de remise en vigueur du certificat.
- 5.3 Toutes personnes qui demandent une audience électronique doivent donner signification de la tenue de l'audience électronique et le Comité doit fournir aux parties la possibilité de présenter des exposés traitant de la question.
- 5.4 L'avis d'audience électronique doit comprendre
- (a) un énoncé indiquant l'heure et le but de l'audience, ainsi que des précisions sur le mode de tenue de l'audience;
  - (b) un énoncé précisant que le seul but de l'audience est de régler des questions de procédure, si tel est le cas;
  - (c) un énoncé expliquant, dans un premier temps, que si le but de l'audience est de régler des questions autres que des questions de procédure, la partie avisée peut, en convainquant le tribunal que la tenue de l'audience par voie électronique lui causera vraisemblablement un préjudice grave, obliger le tribunal à tenir l'audience par voie orale, et exposant, dans un deuxième temps, la procédure à suivre à cette fin; et
  - (d) un énoncé expliquant que si la partie avisée ne prend aucune mesure en vertu de la disposition (c), le cas échéant, et ne participe pas à l'audience comme prescrit par l'avis, le tribunal peut procéder sans la participation de la partie qui ne sera plus admissible à aucun autre avis dans le contexte de la procédure.
- 5.5 Sous réserve de la règle 5.0, lorsque l'audience vise à régler des questions de procédure ou à tenir une conférence préparatoire à l'audience, l'audience électronique peut procéder par voie de conférence téléphonique, sauf décision contraire du sous-comité.
- 5.6 Sous réserve de la règle 5.0, lorsque le but de l'audience électronique est d'entendre de vive voix le témoignage d'un témoin ou de prononcer une réprimande verbale, l'audience procèdera par vidéoconférence, sauf consentement contraire des parties ou décision contraire du sous-comité.
- 5.7 Si la totalité ou une partie de l'audience se tient par voie électronique, toutes les parties sont en droit de recevoir chaque document reçu par le sous-comité du Comité de discipline. Aux fins de la présente règle, un document comprend un enregistrement sonore, un enregistrement vidéo, un film, une photographie, un tableau, un graphique, une carte et une information enregistrée ou sauvegardée au moyen d'un appareil quelconque.
- 5.8 Au moins 48 heures avant le début prévu d'une procédure électronique, chaque personne participant à la procédure doit aviser l'administrateur ou l'administratrice de l'audience du numéro de téléphone auquel on peut la rejoindre et de son emplacement.
- 5.9 Chaque personne participant à la procédure doit s'assurer qu'elle peut être rejointe au numéro de téléphone fourni à l'administrateur ou l'administratrice de l'audience au moins cinq minutes avant le début prévu de la procédure.
- 5.10 Sauf disposition contraire dans les règles, chaque personne participant à l'audience électronique doit livrer au moins trois jours avant l'audience tous les documents paginés consécutivement auxquels elle a l'intention de se fier.

5.11 Lorsqu'une pièce n'est pas un document et il n'est pas raisonnablement commode d'en produire une ressemblance documentaire, telle une photographie, la partie doit avoir un droit d'accès raisonnable à la pièce avant la présentation des exposés définitifs.

5.12 Lorsque

- (a) la totalité ou une partie de l'audience s'est tenue par voie électronique, et ce, à la demande d'un(e) Membre, et
- (b) l'audience se solde par une déclaration de faute professionnelle ou d'incompétence, le sous-comité du Comité de discipline peut, en vertu de l'art. 53.1 du *Code*, ordonner que le/la Membre acquitte en tout ou en partie les dépens et frais raisonnables engagés par l'OIIO pour tenir l'audience par voie électronique.

## **Règle 6 — Allocation des dépens ou des frais et dépens – notification tardive de règlement**

6.0 Dans la présente règle, « notification tardive de règlement » s'entend de la notification à l'administrateur ou l'administratrice d'audiences d'un sous-comité du Comité de discipline, dans les 10 jours qui précèdent la date prévue du début de l'audience, que l'audience ne sera pas contestée.

6.1 Une notification tardive de règlement peut entraîner la mise des dépens et frais à la charge de la partie responsable de tardiveté en vertu de l'art. 53 ou 53.1 du *Code*.

6.2 Lorsqu'il détermine le montant des dépens ou des frais et dépens à mettre à la charge de la partie responsable d'une notification tardive du règlement, le sous-comité du Comité de discipline doit tenir compte des facteurs suivants, entre autres considérations pertinentes :

- (a) la date limite définitive stipulée par la partie adverse pour l'acceptation obligatoire d'une offre de règlement;
- (b) la mesure dans laquelle l'offre de règlement mentionnée au paragraphe (a) ci-dessus est analogue à l'offre de règlement finalement acceptée;
- (c) la détermination si la tardiveté de la notification avait pu être évitée;
- (d) le nombre de jours prévus pour la tenue de l'audience; et
- (e) le montant des dépens, ou des frais et dépens suivant le cas, assumé par la partie réclamant les dépenses ou les frais et dépens en raison de la notification tardive du règlement.

## **Règle 7 — Allocation des dépens ou des frais et dépens – Demande tardive d'ajournement**

7.0 Dans la présente règle, « demande tardive d'ajournement » s'entend d'un ajournement dont la demande est présentée dans les 10 jours qui précèdent la date prévue de début de l'audience.

7.1 À la conclusion de l'affaire, une demande tardive d'ajournement peut entraîner la mise de dépens ou de frais et dépens à la charge de la partie responsable de la demande tardive d'ajournement en vertu de l'art. 53 ou 53.1 du *Code*.

- 7.2 Lorsqu'il détermine le montant des dépens ou des frais et dépens à mettre à la charge de la partie responsable d'une demande tardive d'ajournement, le sous-comité du Comité de discipline doit tenir compte des facteurs suivants, entre autres considérations pertinentes :
- (a) la détermination si la tardiveté de la demande d'ajournement avait pu être évitée;
  - (b) le nombre de jours prévus pour la tenue de l'audience; et
  - (c) le montant des dépens, ou des frais et dépens, suivant le cas, assumé par la partie réclamant les dépens ou les frais et dépens en raison de la demande tardive d'ajournement.

## Règle 8 — Conférences préparatoires à l'audience

- 8.0 En conformité avec les lignes directrices du Comité de discipline, une conférence préparatoire à l'audience est fixée pour tout dossier renvoyé au Comité.
- 8.1 Les conférences préparatoires à l'audience ont pour objet de :
- (a) s'assurer que le/la Membre a pris suffisamment connaissance des preuves en possession de l'OIIO;
  - (b) simplifier ou délimiter les questions en litige;
  - (c) éventuellement obtenir des aveux susceptibles de faciliter l'audience;
  - (d) déterminer les questions de procédure et les questions de droit susceptibles d'être soulevées à l'audience; et
  - (e) déterminer toute autre question susceptible de favoriser la décision juste, la plus rapide et la moins coûteuse de l'affaire.
- 8.2 Les parties, ainsi que leur avocat(e) si elles sont représentées, comparaissent devant un(e) membre du Comité qui a été nommé(e) président(e) de la conférence préparatoire à l'audience. Lorsque l'avocat(e) du/de la Membre plutôt que le/la Membre assiste à la conférence, le/la Membre doit être joignable par téléphone pour donner des directives à son avocat(e).
- 8.3 Le/la président(e) de la conférence préparatoire à l'audience peut enjoindre au/à la Membre de comparaître en personne à la conférence préparatoire à l'audience. Cette instruction ne porte pas atteinte au droit du/de la Membre de se faire représenter par une avocate.
- 8.4 Le/la président(e) de la conférence préparatoire à l'audience peut enjoindre au conseiller / à la conseillère juridique indépendant(e) de comparaître à la conférence préparatoire à l'audience.
- 8.5 Chaque partie doit préparer un mémoire en prévision de la conférence préparatoire à l'audience au moins 10 jours avant ladite conférence, en conformité avec le formulaire 1A.
- 8.6 Malgré les autres dispositions des présentes règles, un(e) Membre n'est pas tenu(e) de divulguer des preuves qui causeraient un préjudice à sa défense contre les allégations et dont la communication n'est également pas, par ailleurs, prescrite par la loi.

- 8.7 Toutes les communications échangées à une conférence préparatoire à l'audience, de même que les notes et documents du/de la président(e) de la conférence préparatoire à l'audience, sont réputés ne pas porter atteinte aux discussions de conciliation, sauf pour toutes ententes conclues par les parties.
- 8.8 Le/la président(e) de la conférence préparatoire à l'audience peut décider de la date ou des dates auxquelles l'audience aura lieu.

## Règle 9 — Demandes de révision des Décisions

9.0 Dans la présente règle :

- (a) « Demande de révision » s'entend d'une demande présentée en vertu du paragraphe 9.1.
- (b) « conseiller/conseillère juridique indépendant(e) » s'entend du conseiller ou de la conseillère juridique indépendant(e) du sous-comité du Comité de discipline.
- (c) « autres participants à l'audience » désignent les personnes non concernées qui sont autorisées à participer à une audience en vertu de l'art. 41.1 du *Code des professions de la santé*, le cas échéant.

9.1 Une partie ayant obtenu le consentement de l'autre partie peut demander la révision d'une décision publiée par un sous-comité du Comité de discipline si la décision renferme un vice de fond ayant raisonnablement pu avoir influé sur l'issue de l'audience.

9.2 Une demande de révision doit être :

- (a) signifiée à l'autre partie, aux autres participants à l'audience (le cas échéant) et à la au conseiller ou à la conseillère juridique indépendant(e), et
- (b) présentée au sous-comité du Comité de discipline ayant publié la décision visée par une demande de révision dans les 21 jours après la date de promulgation de ladite décision par le sous-comité du Comité de discipline.

9.3 Une demande de révision doit exposer, en paragraphes numérotés consécutivement, les faits et motifs sur lesquels la partie demandant la révision se fonde pour soutenir que le sous-comité du Comité de discipline doit réviser sa décision, ainsi que le redressement demandé.

9.4 Une partie intimée peut, dans les cinq jours après la réception d'une demande de révision :

- (a) signifier à l'autre partie, aux autres participants à l'audience (le cas échéant) et au conseiller ou à la conseillère juridique indépendant(e), un bref exposé écrit appuyant la demande de révision ou s'y opposant, et
- (b) déposer les exposés mentionnés au paragraphe (a) ci-dessous auprès du sous-comité du Comité de discipline.

9.5 Le sous-comité du Comité de discipline peut publier sa décision à l'égard de la demande de révision par écrit, sans être obligé de convoquer une audience orale.

9.6 Une décision ayant été révisée par un sous-comité du Comité de discipline en conformité avec la présente règle doit mentionner la date de la révision et le fait qu'une modification a été apportée.



## Règle 10 — Obligations des experts

- 10.0 Tous les experts dont les services sont retenus par une partie ou en son nom pour fournir des preuves dans le cadre d'une audience du Comité de discipline ont l'obligation :
- (a) de présenter un témoignage d'opinion qui est juste, objectif et impartial;
  - (b) de présenter un témoignage d'opinion qui traite uniquement des questions qui relèvent de leur domaine de compétence; et
  - (c) d'offrir toute aide additionnelle dont le sous-comité du Comité de discipline aurait raisonnablement besoin pour trancher une question en litige.
- 10.1 L'obligation exposée au paragraphe 10.0 l'emporte sur toute autre obligation dont les experts sont tenus vis-à-vis de la partie ayant retenu leurs services ou au nom de laquelle leurs services ont été retenus.
- 10.2 Les experts qui témoignent à une audience doivent attester, soit par écrit soit pendant leur témoignage oral, qu'ils reconnaissent et comprennent l'obligation exposée au paragraphe 10.0.

## Règle 11 — Conférences de gestion des dossiers

- 11.0 Lorsqu'un dossier a été renvoyé au Comité de discipline, le/la président(e) du Comité peut ordonner les parties à comparaître à une conférence de gestion des dossiers en conformité avec les lignes directrices du Comité.
- 11.1 Lorsque le/la président(e) du Comité de discipline prescrit une conférence de gestion des dossiers, les parties et leur avocat(e) si les parties se font représenter doivent comparaître devant une personne ayant été nommée officier président. Lorsque avocat(e) du/de la Membre plutôt que le/la Membre assiste à la conférence, le/la Membre doit être joignable par téléphone pour donner des directives à son avocat(e).
- 11.2 L'officier président peut ordonner à un(e) Membre de participer à la conférence de gestion des dossiers. Cette instruction ne porte pas atteinte au droit du/de la Membre de se faire représenter par un(e) avocat(e).
- 11.3 L'officier président peut ordonner au conseiller ou à la conseillère juridique indépendant(e) de comparaître à la conférence de gestion des dossiers.
- 11.4 Toutes les communications échangées à une conférence de gestion des dossiers, de même que les notes et documents de l'officier président, sont réputées ne pas causer de préjudice aux discussions de conciliation, sauf pour toute entente conclue par les parties, ce dont un document intitulé Rapport de l'officier président tiendra compte.



COLLEGE OF NURSES  
OF ONTARIO  
ORDRE DES INFIRMIÈRES  
ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO

L'EXCELLENCE EN SOINS

101, ch. Davenport  
Toronto (Ontario)  
M5R 3P1  
[www.cno.org](http://www.cno.org)  
Tél. : 416-928-0900

Sans frais : 1-800-387-5526  
Télec. : 416-928-6507  
Courriel : [cno@cnomail.org](mailto:cno@cnomail.org)