

PROCÉDURES ET PRATIQUES

Avril 2023

PROCÉDURES ET PRATIQUES

Table des matières

SECTION 1 – INTERPRÉTATION ET APPLICATION	4
1.01 DÉFINITIONS	4
1.02 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1.03 POUVOIRS SUPPLÉMENTAIRES DU COMITÉ.....	7
SECTION 2 – DÉBUT ET DÉROULEMENT DES PROCÉDURES	7
2.01 REQUÊTE EN RÉVISION.....	7
2.02 AVIS D'AUDIENCE	8
2.03 COMPARUTION ET REPRÉSENTATION DEVANT LE COMITÉ D'EXAMEN	10
2.04 AUDIENCE ÉLECTRONIQUE	11
2.05 TENUE D'UNE AUDIENCE EN PERSONNE OU ÉLECTRONIQUE.....	12
2.06 APPAREILS ÉLECTRONIQUES ET PUBLICATION DES PROCÉDURES.....	12
SECTION 3 – SIGNIFICATION ET DÉPÔT.....	13
3.01 SIGNIFICATION	13
3.02 DÉPÔT	14
3.03 DÉLAIS.....	15
SECTION 4 – CONFÉRENCE D'AUDIENCE.....	16
4.01 OUVERTURE D'UNE AUDIENCE	16
4.02 MÉMOIRE D'AUDIENCE	17
SECTION 5 – DIVULGATION.....	17
5.01 DIVULGATION GÉNÉRALE DE DOCUMENTS OU D'ÉLÉMENTS	17

5.02 DIVULGATION DE DÉCLARATIONS ÉCRITES OU DE RAPPORTS D'EXPERTS	18
5.03 OBLIGATIONS DE L'EXPERT	19
5.04 TÉMOINS	19
5.05 DÉFAUT DE DIVULGUER.....	20
SECTION 6 – REQUÊTES.....	20
6.01 PROCÉDURE POUR LES REQUÊTES.....	20
SECTION 7 – AJOURNEMENTS	22
7.01 CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX AJOURNEMENTS.....	22
SECTION 8 – DÉCISION DÉFINITIVE ET MOTIFS	23
ANNEXES	24
FORMULAIRE A REQUÊTE EN RÉVISION	24
FORMULAIRE B MÉMOIRE D'AUDIENCE	26
FORMULAIRE C RECONNAISSANCE DES OBLIGATIONS DE L'EXPERT.....	28
FORMULAIRE D AVIS DE REQUÊTE.....	29
FORMULAIRE E PROJET D'ORDONNANCE SUR REQUÊTE.....	30

SECTION 1 – INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.01 DÉFINITIONS

Aux fins d'une procédure, les définitions des termes suivants s'appliquent, à moins que le contexte impose une autre définition :

« **Affidavit** » : Document rédigé par une personne qui déclare que son contenu est véridique et dont l'authenticité est confirmée par serment, affirmation solennelle ou toute autre façon reconnue par les lois d'une province ou d'un territoire du Canada;

« **Conseil d'administration** » : Le conseil d'administration du CCRC;

« **CCRC** » : Le Conseil canadien sur la reddition de comptes et s'entend des actions ou décisions du personnel du CCRC, sauf indication contraire;

« **Règles du CCRC** » : Règles établies par le CCRC conformément au Règlement n° 1 et modifiées le cas échéant;

« **Président** » : Personne nommée par le président de la liste chargé de présider le comité;

« **Président de la liste** » : Personne nommée par le conseil des gouverneurs du CCRC pour présider la liste et qui ne doit pas être membre d'un comité;

« **Remettre** » : Signifier à une personne ou à une société une copie d'un document;

« **Document** » : Notamment un enregistrement sonore, une bande vidéo, un film, une photographie, un graphique, une carte, un plan, un relevé, un livre de comptes et des renseignements enregistrés ou stockés au moyen de tout appareil, y compris un appareil électronique, et notamment tout avis ou document similaire exigé par les pratiques et procédures à signifier et/ou à déposer;

« **Audience électronique** » : Une audience tenue par téléphone ou vidéoconférence ou par une technologie électronique semblable permettant aux personnes de communiquer, de s'entendre et de se voir simultanément;

« **Déposer** » ou « **Dépôt** » : La remise effective de documents au coordonnateur des audiences;

« **Audience** » : Procédure menée par un comité qui traite du bien-fondé de la question plutôt que d'une étape provisoire ou procédurale de la procédure, pourvu que la date de l'audience initiale puisse être employée pour traiter des questions procédurales nécessaires à une audience équitable et rapide et que, lorsque la date initiale de l'audience a été employée pour régler des questions de procédure, le début de l'audience correspond à la prochaine date d'audience prévue;

« **Coordonnateur des audiences** » : Une ou plusieurs personnes qui fournissent de l'aide et du soutien administratif dans le cadre de la procédure;

« **Jour de congé** » : Tout samedi, dimanche ou jour férié au Canada ou dans une province, un territoire ou une municipalité du Canada;

« **Audience en personne** » : Audience à laquelle les parties assistent en personne devant le comité;

« **Requête** » : Demande écrite ou verbale d'ordonnance ou de décision d'un comité sur une question particulière à n'importe quelle étape de la procédure;

« **Comité** » : Groupe de trois réviseurs choisis par le président de la liste pour présider une procédure de révision visée par la règle 700 du CCRC;

« **Partie** » : L'une des parties désignées à la règle 701 du CCRC, et le terme « parties » a la signification correspondante;

« **Procédure** » : Question qui doit être entendue par un comité et qui comprend toute étape du processus d'audience, y compris les requêtes, les dates employées pour trancher les questions de procédure, les conférences de règlement, l'audience de la question sur le fond et toute question de procédure ou de fond postérieure à l'audience;

« **Liste** » : Liste des réviseurs nommés par le conseil des gouverneurs du CCRC;

« **Signification** » « **signifier** » et « **signifié** » : La remise effective de documents à toute partie ou personne d'une manière prescrite;

« **Audience écrite** » : Audience tenue au moyen de l'échange de documents, que ce soit par écrit ou par voie électronique.

1.02 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.02.01 Les présentes procédures et pratiques sont établies conformément à la règle 708 du CCRC.

1.02.02 Si une partie sollicite une réparation ou une ordonnance qu'un comité ne puisse pas accorder de façon équitable sans avoir obtenu les observations de l'autre partie ou de tiers, la partie qui sollicite l'ordonnance doit d'abord demander le consentement de l'autre partie ou de tiers et aviser le comité par écrit si le consentement a été obtenu.

1.02.03 Toutes les communications avec un comité en l'absence de l'autre partie doivent se faire par l'entremise du coordonnateur des audiences.

1.02.04 Lorsqu'une partie doit comparaître devant un comité, mais ne se présente pas à l'heure prévue, et que le comité est enclin à procéder sans la participation de cette partie, le comité doit suspendre la procédure pendant au moins 15 minutes avant de continuer en l'absence de cette partie.

1.02.05 Un comité peut, à tout moment, corriger une erreur typographique, une erreur de calcul ou toute autre erreur mineure semblable commise dans une conclusion, une décision, une ordonnance ou les motifs du comité sans en aviser au préalable les parties.

1.02.06 Avant ou après le début de l'audience, le CCRC peut entamer et poursuivre des discussions en vue d'un règlement avec une partie, de sa propre initiative ou à la demande de la partie, si elle est d'avis que, dans les circonstances, il est possible d'obtenir un résultat approprié en procédant de la sorte. Ces discussions

peuvent avoir lieu en tout temps, y compris avant la délivrance d'un avis d'audience. Si un règlement est conclu et que le conseil d'administration l'approuve avant la résolution de la requête en révision, le requérant doit retirer sa requête.

1.02.07 Le comité peut rendre toute autre ordonnance qu'il juge nécessaire pour contrôler ses procédures et processus. Pour rendre une telle ordonnance, le comité doit tenir compte de l'intérêt public, des intérêts des témoins et de l'équité envers les parties.

1.03 POUVOIRS SUPPLÉMENTAIRES DU COMITÉ

1.03.01 Le comité peut renoncer à l'application d'une des présentes procédures et pratiques ou la modifier dans le cadre d'une procédure s'il est d'avis qu'il serait dans l'intérêt public de le faire ou qu'il serait par ailleurs opportun d'obtenir une décision juste et rapide sur les questions en litige.

1.03.02 Aucune procédure, étape, document ou ordonnance dans le cadre d'une procédure n'est invalide du seul fait d'une lacune ou d'un autre vice de forme.

1.03.03 Les présentes procédures et pratiques doivent être interprétées conformément aux règles du CCRC et de manière à obtenir la décision la plus rapide et la moins coûteuse sur le bien-fondé de chaque procédure portée devant le comité, tout en respectant les exigences d'équité.

SECTION 2 – DÉBUT ET DÉROULEMENT DES PROCÉDURES

2.01 REQUÊTE EN RÉVISION

2.01.01 Toute partie autre que le CCRC peut déposer une requête en révision.

2.01.02 Une personne autre qu'une partie peut demander à être constituée partie à une procédure de révision lorsqu'elle est concernée par la décision.

2.01.03 Une demande d'être constituée partie à une procédure de révision présentée par une personne autre que les parties doit préciser l'intérêt de cette personne dans la décision et fournir des motifs précis à l'appui de la demande.

2.01.04 Pour présenter une requête en révision, le formulaire A doit être rempli et remis au coordonnateur des audiences.

2.02 AVIS D'AUDIENCE

2.02.01 L'avis d'audience doit être émis après que le comité a déterminé la première date de l'audience. L'avis d'audience doit comprendre :

- (a) une mention de l'autorité législative en vertu de laquelle l'audience doit avoir lieu;
- (b) une déclaration de la date, du lieu, du mode et de l'objet de l'audience;
- (c) une déclaration selon laquelle le comité est autorisé à ordonner des dépens contre un cabinet d'audit participant;
- (d) un énoncé indiquant que, si la partie à laquelle un avis a été signifié ne se présente pas à l'audience, cette dernière peut se dérouler en l'absence de cette partie, qui n'aura pas droit à d'autres avis dans le cadre de la procédure.

2.02.02 Dans le cas d'une audience écrite, l'avis d'audience doit également comprendre :

- (a) une déclaration indiquant la date et l'heure de l'audience, et précisant les délais dans lesquels les parties doivent signifier et déposer les documents pour l'audience écrite;
- (b) une déclaration selon laquelle les parties seront tenues d'échanger des documents avec d'autres parties et auront l'occasion de présenter des observations écrites;
- (c) une déclaration indiquant que la partie peut s'opposer à la tenue d'une audience écrite en déposant une opposition dans les 10 jours suivant la réception de l'avis d'audience;
- (d) une déclaration précisant que si la partie ne s'oppose pas à ce que l'audience soit une audience écrite, de la manière prévue à l'alinéa (c),

- ou indiquant que si la partie ne participe pas à l'audience conformément à l'avis d'audience, le comité peut procéder sans la participation de la partie et cette dernière n'aura pas droit à un autre avis de la procédure;
- (e) une déclaration indiquant que les parties seront tenues de fournir, avec leurs observations finales, une liste des documents sur lesquels elles s'appuient pour étayer leurs positions respectives et des copies de ces documents si le comité ne les a pas déjà en sa possession.

2.02.03 Dans le cas d'une audience électronique, l'avis d'audience doit également comprendre :

- (a) une déclaration de la date et de l'heure de l'audience et les détails sur la façon dont l'audience sera tenue;
- (b) une déclaration indiquant que la partie peut, en persuadant un comité que la tenue de l'audience en tant qu'audience électronique est susceptible de causer un préjudice important à la partie, exiger que celui-ci tienne l'audience en personne, et une indication de la procédure à suivre à cette fin;
- (c) une déclaration précisant que si la partie ne suit pas la procédure prévue à l'alinéa (b) pour les oppositions à une audience électronique, le cas échéant, ou indiquant que si la partie ne participe pas à l'audience conformément à l'avis d'audience, le comité peut procéder sans la participation de la partie et cette dernière n'aura pas droit à un autre avis de la procédure.

2.02.04 Toutes les audiences se font par voie d'audience écrite, à moins que le comité ne conclue qu'une audience en personne ou une audience électronique est appropriée dans les circonstances particulières.

2.03 COMPARUTION ET REPRÉSENTATION DEVANT LE COMITÉ D'EXAMEN

2.03.01 Dans toute procédure devant le comité, une partie peut comparaître en son nom propre ou peut être représentée par un conseiller juridique.

2.03.02 Lorsqu'une personne agit en son nom propre, elle doit verser ou indiquer au dossier et tenir à jour son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique pendant la procédure. Si la personne désigne un conseiller juridique, elle doit veiller à ce qu'il se conforme aux présentes procédures et pratiques.

2.03.03 Lorsqu'une partie est représentée par un conseiller juridique, celui-ci doit verser au dossier, ou indiquer autrement, et tenir à jour pendant la procédure, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique, ainsi que le nom et l'adresse de la partie représentée.

2.03.04 Si la partie est représentée par un conseiller juridique, elle peut le remplacer en signifiant au conseil et à toutes les autres parties et en déposant un avis du changement et en indiquant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du nouveau conseiller juridique qui est chargé de la représenter.

2.03.05 Si une partie agit en son nom propre, elle peut désigner un conseiller juridique en signifiant à toutes les autres parties et en déposant un avis de cette désignation et en indiquant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du conseiller en question.

2.03.06 Une partie représentée par un conseiller juridique peut choisir d'agir en son nom propre en signifiant au conseiller et à toutes les autres parties et en déposant un avis de son intention d'agir en son nom propre et en indiquant son adresse, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique.

2.03.07 Le conseiller juridique d'une partie dans une procédure ne peut se retirer en tant que conseiller de la partie qu'avec l'autorisation du comité.

2.03.08 Un avis de requête demandant l'autorisation de se retirer en tant que conseiller juridique doit être signifié à la partie et à toute autre partie, et déposé

auprès du coordonnateur des audiences, et indiquer tous les faits importants pour statuer sur la requête, notamment, sans divulguer toute communication conseiller-client pour laquelle le secret professionnel du conseiller juridique n'a pas été levé, un exposé des motifs pour lesquels l'autorisation devrait être accordée.

2.03.09 Un témoin à une audience a le droit d'être informé de ses droits par un conseiller juridique. Toutefois, ce dernier ne peut participer d'aucune autre manière à l'audience sans l'autorisation du comité.

2.04 AUDIENCE ÉLECTRONIQUE

2.04.01 Au moins deux (2) jours ouvrables avant le début d'une audience électronique, chaque partie doit s'assurer que toutes les personnes respectives qui participent à l'audience électronique ont communiqué au coordinateur des audiences, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le lieu et d'autres coordonnées, le cas échéant, où on peut les joindre pour l'audience électronique.

2.04.02 Chaque partie qui participe à l'audience électronique doit s'assurer d'être jointe au numéro de téléphone ou aux autres coordonnées fournies au coordonnateur des audiences au moins 15 minutes avant le début prévu de l'audience.

2.04.03 Chaque partie qui participe à l'audience électronique doit remettre et déposer, au moins 10 jours avant l'audience électronique, chaque document en pages numérotées séquentiellement sur lequel elle entend s'appuyer. Il convient de noter qu'à moins que toutes les parties n'y consentent, aucun document ne doit être fourni au comité avant la tenue de l'audience électronique.

2.04.04 Lorsqu'une pièce n'est pas un document et qu'il n'est pas raisonnablement possible de produire une représentation documentaire de cette pièce, comme une photographie, la partie doit avoir un droit d'accès raisonnable à la pièce avant les observations finales.

2.05 TENUE D'UNE AUDIENCE EN PERSONNE OU ÉLECTRONIQUE

2.05.01 Pour décider s'il y a lieu de tenir une audience en personne ou une audience électronique, le comité tient compte de tous les facteurs utiles, notamment :

- (a) la pertinence d'une audience en personne ou électronique compte tenu de l'objet de l'audience, y compris la mesure dans laquelle les questions sont en litige;
- (b) si la nature de la preuve est appropriée pour une audience en personne ou électronique, y compris la question de savoir si la crédibilité est en cause et la mesure dans laquelle les faits sont en litige;
- (c) la mesure dans laquelle les questions en litige sont des questions de droit;
- (d) la convenance des parties;
- (e) le coût, l'efficacité et la rapidité de la procédure;
- (f) la volonté d'éviter les délais inutiles;
- (g) la garantie d'une procédure équitable et accessible;
- (h) toute autre considération ayant une incidence sur l'exécution du mandat du comité.

2.05.02 Lorsqu'un comité ordonne qu'une question soit traitée en personne ou par voie électronique, il le fait selon des modalités équitables.

2.05.03 Une partie qui demande une audience en personne ou par voie électronique doit présenter une requête en ce sens.

2.06 APPAREILS ÉLECTRONIQUES ET PUBLICATION DES PROCÉDURES

2.06.01 Il est interdit à quiconque de :

- (a) prendre ou tenter de prendre une photographie, de faire un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement pouvant produire des représentations visuelles ou sonores par quelque moyen que ce soit dans le cadre d'une procédure;
- (b) publier, diffuser, reproduire ou autrement communiquer une photographie, un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement pris en contravention de l'alinéa (a).

2.06.02 L'article 2.06.01 ne s'applique pas aux personnes suivantes :

- (a) une personne rédigeant discrètement des notes manuscrites ou dactylographiées;
- (b) une personne handicapée qui utilise un appareil adapté à son handicap.

2.06.03 Il est interdit d'entraver ou de perturber une procédure, notamment en faisant du bruit, des signaux ou des gestes, ou en communiquant avec un témoin de l'audience au sujet de son témoignage pendant l'audience ou pendant une pause de l'audience.

SECTION 3 – SIGNIFICATION ET DÉPÔT

3.01 SIGNIFICATION

3.01.01 Un document peut être signifié :

- (a) en envoyant une copie par courriel, et s'il est signifié par le CCRC, à l'adresse la plus récente au dossier du CCRC;
- (b) par signification en mains propres;
- (c) en envoyant une copie par la poste, et s'il est signifié par le CCRC, à l'adresse la plus récente au dossier du CCRC.

3.01.02 Si le document est envoyé :

- (a) par courriel, le document est réputé avoir été reçu le jour suivant sa transmission, sauf s'il ne s'agit pas d'un jour ouvrable, auquel cas le document est réputé avoir été reçu le premier jour ouvrable suivant;
- (b) par la poste, le document est réputé avoir été reçu le cinquième jour ouvrable suivant sa mise à la poste;
- (c) par signification en mains propres, le document est réputé avoir été reçu le jour suivant sa transmission, sauf s'il ne s'agit pas d'un jour ouvrable, auquel cas le document est réputé avoir été reçu le premier jour ouvrable suivant.

3.01.03 S'il n'est pas pratique de donner la signification conformément à l'article 3.01.01, un comité peut donner les directives qu'il juge appropriées pour la signification de substitution ou, au besoin, se dispenser de la signification.

3.02 DÉPÔT

3.02.01 Tous les documents devant être déposés dans le cadre d'une procédure doivent être déposés auprès du coordonnateur des audiences par courriel, sauf lorsqu'ils sont déposés au cours d'une audience, à l'adresse review.proceedings@cpab-ccrc.ca, à moins que le comité ne le demande expressément. La date de dépôt est le jour même où ces documents sont effectivement reçus par le coordonnateur des audiences.

3.02.02 La partie qui signifie ou dépose un document doit inclure les renseignements suivants :

- (a) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la partie;
- (b) le nom de la procédure à laquelle le document se rapporte;

- (c) si la partie a un conseiller juridique, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du conseiller juridique;
- (d) un affidavit de signification lorsqu'un document est déposé.

3.03 DÉLAIS

3.03.01 Dans le calcul des délais conformément aux présentes procédures et pratiques et aux règles du CCRC, sauf indication contraire,

- (a) si le délai est exprimé en nombre de jours séparant deux événements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier événement, mais en incluant le jour où a lieu le second, même s'il est précisé qu'il s'agit de jours francs ou si les mots « au moins » sont utilisés;
- (b) si le délai prescrit est inférieur à sept (7) jours, les jours de congé ne sont pas comptés;
- (c) si le délai pour accomplir un acte en vertu des présentes procédures et pratiques ou des règles du Conseil expire un jour de congé, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour de congé;
- (d) les documents signifiés ou déposés après 16 h 30 dans le fuseau horaire du destinataire sont réputés avoir été signifiés ou déposés, selon le cas, le jour suivant qui n'est pas un jour de congé.

3.03.02 Le comité peut, avant ou après l'expiration d'un délai réglementaire et sous réserve des conditions qu'il estime justes, proroger ou abrégé tout délai prescrit en vertu des présentes procédures et pratiques ou des règles du CCRC.

3.03.03 Tout délai prescrit par les présentes procédures et pratiques ou les règles du CCRC peut être prolongé ou abrégé avec le consentement de toutes les parties à la procédure, sans instruction de la part du comité.

SECTION 4 – CONFÉRENCE D'AUDIENCE

4.01 OUVERTURE D'UNE AUDIENCE

4.01.01 Conformément à la règle 704 du CCRC, le coordonnateur des audiences remet aux parties une copie de l'ordonnance relative à la procédure de révision. Le coordonnateur des audiences en transmet également une copie au président de la liste. Une fois que les membres d'un comité ont été sélectionnés et approuvés, ce comité choisit, avec l'aide du coordonnateur des audiences, la date, l'heure, la forme et le lieu de l'audience.

4.01.02 Au début de l'audience, les parties et leur conseiller juridique doivent, de la manière déterminée par le comité, aborder les questions de procédure suivantes à la conférence d'audience :

- (a) la simplification ou la clarification des questions en litige dans la procédure;
- (b) les faits ou les preuves sur lesquels on peut s'entendre;
- (c) la désignation des questions relatives à l'admissibilité de la preuve;
- (d) les modifications à l'avis d'audience ou à une réponse;
- (e) la désignation des objections préliminaires;
- (f) l'établissement du calendrier de toute requête préliminaire et de l'audience;
- (g) le choix des dates auxquelles les étapes de la procédure doivent être entreprises;
- (h) la désignation des jours de congé qui ne s'appliqueront pas à la procédure;
- (i) l'identification de tous les témoins et la durée prévue de leur témoignage;

- (j) toute autre question qui peut contribuer à un règlement équitable et rapide de la procédure.

4.01.03 Le comité transmet par écrit aux parties tous les accords, décisions et ordonnances.

4.01.04 Ce qui précède s'applique aux dates ultérieures ou supplémentaires dont le comité est saisi pour examiner ces questions.

4.02 MÉMOIRE D'AUDIENCE

4.02.01 Au moins 20 jours avant l'audience, le CCRC prépare un mémoire d'audience, qui doit être présenté au moyen du formulaire B, et en remet une copie à toutes les autres parties et au comité.

4.02.02 Chaque partie adverse au CCRC peut préparer un mémoire d'audience ou un mémoire d'audience conjoint, qui peut être rédigé au moyen du formulaire B, et en fournir une copie au CCRC et au comité au moins 10 jours avant l'audience.

SECTION 5 – DIVULGATION

5.01 DIVULGATION GÉNÉRALE DE DOCUMENTS OU D'ÉLÉMENTS

5.01.01 Sous réserve de toute ordonnance, chaque partie à une procédure doit, dès que cela est raisonnablement possible après la signification de l'avis d'audience et, dans tous les cas, au moins dix (10) jours avant le début de l'audience, remettre à chaque autre partie des copies des documents suivants :

- (a) tous les documents que la partie a l'intention de produire ou de déposer en preuve à l'audience;
- (b) toutes les déclarations des témoins et les transcriptions ou les notes d'interrogatoire des témoins ou, si elles n'existent pas, les déclarations de la preuve que chaque témoin est censé présenter (voir toutefois l'exception concernant les témoins experts ci-dessous).

5.01.02 Tout destinataire d'une divulgation ne doit utiliser les renseignements reçus qu'aux fins de la procédure et ne doit pas les utiliser à d'autres fins. La personne doit également s'assurer que toute autre personne à qui elle transmet ces renseignements (comme un expert) s'engage à restreindre de la même façon l'utilisation de ces renseignements.

5.01.03 Le comité peut, à toute étape de la procédure, ordonner à une partie de communiquer à une autre partie tout document ou élément pertinent, à l'exception des renseignements protégés, et imposer les conditions qu'il estime indiquées.

5.02 DIVULGATION DE DÉCLARATIONS ÉCRITES OU DE RAPPORTS D'EXPERTS

5.02.01 Au moins 30 jours avant le début de l'audience, la partie qui a l'intention de faire témoigner un expert dans le cadre d'une procédure de révision doit informer les autres parties de son intention et de la question sur laquelle cet expert témoignera.

5.02.02 Conformément à l'article 5.02.01, la partie doit également remettre une copie des éléments suivants :

- (a) une déclaration écrite ou un rapport signé par l'expert, qui doit contenir :
 - i. le nom, l'adresse et le domaine d'expertise de l'expert;
 - ii. les qualifications, les expériences d'emploi et les réalisations éducatives de l'expert dans son domaine d'expertise;
 - iii. une description des hypothèses de fait sur lesquelles l'opinion est fondée;
 - iv. une description de toute recherche menée par l'expert qui l'a amené à se former son opinion;
 - v. une liste de chaque document, le cas échéant, sur lequel l'expert s'est fondé pour se former son opinion;
- (b) les instructions, écrites et verbales, fournies à l'expert relativement à l'opinion;

- (c) une reconnaissance des obligations de l'expert (voir la sous-section 5.03) au moyen du formulaire C signé par l'expert.

5.02.03 Si le rapport d'expert remis par une partie contient des renseignements inattendus, l'autre partie peut présenter une requête pour obtenir un délai supplémentaire afin de remettre un rapport d'expert en réponse, et le comité peut accorder ce délai supplémentaire selon ces modalités équitables.

5.03 OBLIGATIONS DE L'EXPERT

5.03.01 Il incombe à tout expert engagé par une partie ou pour son compte de fournir des éléments de preuve dans le cadre d'une procédure :

- (a) fournir un témoignage d'opinion juste, objectif et non partisan;
- (b) fournir un témoignage d'opinion qui se rapporte uniquement aux questions qui relèvent du domaine d'expertise de l'expert;
- (c) fournir l'aide supplémentaire dont le comité peut raisonnablement avoir besoin pour trancher une question en litige.

5.03.02 L'obligation énoncée à l'article 5.03.01 l'emporte sur toute obligation que l'expert doit à la partie par laquelle ou pour le compte de laquelle il est engagé.

5.04 TÉMOINS

5.04.01 Une déposition de témoin ou un énoncé de la preuve que le témoin est censé présenter doit être remis à la partie adverse au moins dix (10) jours avant l'audience. La déposition ou l'énoncé doit contenir :

- (a) l'essentiel de la déposition du témoin;
- (b) la référence aux documents auxquels le témoin se réfère, le cas échéant;

- (c) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du témoin ou, si l'adresse du témoin n'est pas fournie, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'une personne par l'intermédiaire de laquelle il est possible de communiquer avec le témoin.

5.04.02 Un témoin ne peut témoigner sur des questions importantes qui n'ont pas été divulguées dans sa déposition ou dans l'énoncé de la preuve sans l'autorisation du comité, sous réserve des conditions que ce dernier estime équitables.

5.05 DÉFAUT DE DIVULGUER

5.05.01 Si une partie ne se conforme pas au présent article, elle ne peut pas faire référence au document ou à l'élément, à l'identité ou au témoignage d'un témoin ou d'un témoin expert, ni présenter le document ou l'élément, l'identité ou le témoignage d'un témoin ou d'un témoin expert comme preuve à l'audience sans le consentement du comité, ce consentement pouvant être assorti des conditions que le comité juge appropriées, et le défaut peut être soulevé dans toute observation sur le paiement des frais.

SECTION 6 – REQUÊTES

6.01 PROCÉDURE POUR LES REQUÊTES

6.01.01 Toute requête doit faire l'objet d'un avis, à moins que le comité n'en décide autrement.

6.01.02 Une demande visant à faire entendre une requête par un comité qui ne fera pas partie du comité présidant l'audience doit être portée à l'attention du coordinateur des audiences au moment où la partie dépose son avis de requête. La partie doit justifier sa demande. Le président de la liste prend la décision.

6.01.03 Lorsqu'une partie a l'intention de présenter une requête à un comité à l'audience, un avis écrit doit être donné à toutes les parties et déposé auprès du

coordonnateur des audiences au moins 15 jours ouvrables avant la date à laquelle la requête doit être entendue.

6.01.04 L'avis de requête énonce la réparation demandée, les motifs de la requête et les éléments de preuve à l'appui.

6.01.05 Sauf si une requête doit être soutenue par écrit ou à une date d'audience prévue, la partie qui dépose la requête doit, avant de signifier l'avis, obtenir du coordonnateur des audiences un rendez-vous pour l'audition de la requête.

6.01.06 Un comité peut ordonner que la requête soit traitée par écrit, par voie électronique ou par tout autre moyen, et peut décider de la procédure à suivre et fixer les délais applicables.

6.01.07 L'avis de requête doit être établi au moyen du formulaire D et exposer les motifs de la requête et la réparation demandée. Il doit être accompagné de tout élément de preuve sur lequel il convient de s'appuyer, sous forme d'affidavit, à moins que le comité n'en décide autrement.

6.01.08 L'avis doit être remis aux autres parties à la procédure.

6.01.09 Lorsqu'une partie souhaite répondre à une requête, elle doit remettre sa réponse au moins cinq (5) jours avant que le comité n'examine la requête. La réponse doit être accompagnée de tout élément de preuve sur lequel elle souhaite s'appuyer, sous forme d'affidavit, à moins que le comité n'en décide autrement.

6.01.10 Aucune partie à une requête ne peut prendre plus d'une heure pour présenter des observations orales, y compris une réponse, sur une requête sans l'autorisation du comité.

6.01.11 Cela s'applique, compte tenu des modifications nécessaires, à toute personne qui n'est pas une partie et qui présente une requête ou répond à une requête.

6.01.12 Sous réserve de l'article 6.01.02, la partie qui prend l'initiative de la requête doit, et les autres participants à la requête peuvent, préparer un projet d'ordonnance

au moyen du formulaire E, et le remettre aux autres participants à la requête au moins deux (2) jours avant l'audition de la requête.

6.01.13 Cela ne s'applique pas aux ordonnances rendues devant le comité au cours d'une audience.

6.01.14 Le comité peut fixer des délais pour le dépôt des mémoires et autres documents relatifs à une requête. Si la partie qui présente une requête ne respecte pas les délais établis dans les présentes procédures et pratiques ou dans les délais prescrits par le comité pour le dépôt des documents de la requête, le comité peut refuser d'entendre la requête.

6.01.15 Le comité peut permettre à une partie de présenter une requête sans préavis si, selon le cas :

- (a) la nature de la requête ou les circonstances rendent la signification d'un avis de requête impossible ou inutile;
- (b) le délai nécessaire à l'exécution de la signification peut entraîner de graves conséquences.

SECTION 7 – AJOURNEMENTS

7.01 CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX AJOURNEMENTS

7.01.01 Le comité peut de temps à autre ajourner une audience de son propre chef ou lorsqu'il est établi à sa satisfaction qu'un ajournement est nécessaire pour permettre la tenue d'une audience adéquate.

7.01.02 Les demandes d'ajournement doivent être présentées dès que possible afin de réduire au minimum les inconvénients pour les parties et le comité.

7.01.03 Lorsqu'un ajournement est demandé, le comité peut tenir compte de tout facteur pertinent, notamment :

- (a) les motifs de la demande;

- (b) tout préjudice pour les parties;
- (c) la mesure dans laquelle la partie requérante a donné un préavis aux autres parties et au comité de sa demande d'ajournement;
- (d) le consentement des autres parties à la demande;
- (e) si la partie requérante a déjà consenti à l'audience à la date prévue;
- (f) la durée de l'ajournement proposé;
- (g) les retards antérieurs, notamment le nombre et la durée des ajournements précédents accordés à la demande ou avec le consentement de la partie qui demande maintenant un ajournement;
- (h) l'intérêt public dans le déroulement efficace et rapide des procédures;
- (i) tout autre facteur pertinent.

7.01.04 En accordant un ajournement, le comité peut imposer les conditions qu'il juge équitables.

SECTION 8 – DÉCISION DÉFINITIVE ET MOTIFS

8.01 Un comité rend et remet sa décision initiale et ses motifs au coordonnateur des audiences dans les 30 jours suivant la fin de l'audience. Le coordonnateur des audiences s'efforce de signifier la décision initiale et les motifs aux parties immédiatement après. Sous réserve des règles 716 et 717 du CCRC, si la décision initiale et les motifs ont été modifiés, ou si la décision initiale et les motifs sont demeurés inchangés, le comité informera le coordonnateur des audiences de sa décision définitive et de ses motifs. Le coordonnateur des audiences s'efforce de signifier la décision définitive et les motifs aux parties immédiatement après.

8.02 La décision définitive et les motifs sont affichés sur le site Web du CCRC, à moins que le comité d'audience n'en décide autrement.

FORMULAIRE A

REQUÊTE EN RÉVISION

Conformément à l'article 2.01.04 des procédures du CCRC

REQUÉRANT(S) :

(Nom, adresse, numéro de téléphone, courriel des requérants)

(Le nom, l'adresse du bureau, le numéro de téléphone et le courriel du conseiller juridique du requérant)

RÉCLAMATION DU OU DES REQUÉRANTS :

Les requérants demandent par les présentes que le Conseil tienne une audience de révision en français ou en anglais (veuillez choisir) conformément aux règles suivantes :

- Règle 209 du CCRC – déterminer si un cabinet ayant présenté une demande de participation devrait être autorisé à devenir un cabinet de vérification autorisé;
- Règle 416 du CCRC – déterminer si un cabinet de vérification participant a donné suite de façon satisfaisante aux lacunes, déficiences ou recommandations mentionnées dans un rapport d'inspection;
- Règle 603 du CCRC – déterminer si un cas présumé de violation s'est produit et accepter, rejeter ou modifier une exigence, restriction ou sanction proposée.

Partie 1 : ORDONNANCE(S) DEMANDÉE(S)

1. (L'ordonnance que vous souhaitez que le comité prononce [utiliser les paragraphes numérotés]);
- 2.

Partie 2 : FONDEMENT FACTUEL

1. (Les faits sur lesquels vous vous appuyerez. Utilisez des paragraphes numérotés.)
- 2.

Partie 3 : FONDEMENT JURIDIQUE

1. (Le fondement juridique de votre révision et toute source juridique sur laquelle vous vous appuyerez. Utilisez des paragraphes numérotés.)
- 2.

Partie 4 : DOCUMENTS À L'APPUI

1. (Documents ou preuves sur lesquels vous vous appuyerez pour étayer le fondement factuel décrit ci-dessus. Utilisez des paragraphes numérotés.)
- 2.

Date :

(Signature)

(Votre nom, votre adresse, etc.)

FORMULAIRE B

MÉMOIRE D'AUDIENCE

Conformément aux articles 4.02.01 et 4.02.02 des procédures du CCRC

(Titre de la procédure)

MÉMOIRE D'AUDIENCE DE [INSÉRER]

Date de l'audience :

Nom et courriel du conseiller juridique du CCRC :

Nom et courriel du conseiller juridique du requérant (s'il y a lieu) :

1. QUESTIONS

- Inclure l'énoncé des questions contestées ou à examiner, et indiquer si certaines peuvent être simplifiées ou clarifiées.
- Indiquer toute modification suggérée à l'avis d'audience ou à la réponse aux modifications suggérées.
- Proposer un calendrier pour la prise ou le début des mesures.
- Indiquer les jours de congé qui ne s'appliquent pas.
- Toute autre question qui peut contribuer à un règlement équitable et rapide de la procédure.

2. PREUVE

- Énumérer les faits sur lesquels on peut s'entendre.
- Énumérer tous les documents sur lesquels vous comptez vous appuyer à l'audience.
- Énumérer toutes les autorités judiciaires sur lesquelles on se fondera.
- Énumérer les pièces proposées à présenter à l'audience.
- Indiquer toute question liée à l'admissibilité.

3. TÉMOINS

- Inclure la liste des témoins et un bref résumé de leur témoignage prévu, ainsi que la durée prévue de leur témoignage.

4. REQUÊTES

- Indiquer si des requêtes doivent être présentées au début de l'audience.
- Désigner les objections préliminaires.

5. ORDONNANCE DEMANDÉE

- Décrire l'ordonnance demandée à l'audience.

[Date]

[Signature du conseiller juridique principalement responsable qui assistera à l'audience]

FORMULAIRE C

RECONNAISSANCE DES OBLIGATIONS DE L'EXPERT Conformément au paragraphe 5.02.02(c) des procédures du CCRC

(Titre de la procédure)

ACCUSÉ DE RÉCEPTION – OBLIGATIONS DE L'EXPERT

1. Je m'appelle (Nom). Je vis à
(ville), dans (« la province » ou « l'État ») de
..... (nom de la province ou de l'État).
2. J'ai été engagé par ou au nom de
(nom de la ou des parties) pour fournir des éléments de preuve relativement à la procédure
susmentionnée.
3. Je reconnais qu'il est de mon devoir de présenter les éléments de preuve suivants
relativement à la présente procédure :
 - (a) fournir un témoignage d'opinion juste, objectif et non partisan;
 - (b) fournir un témoignage d'opinion qui se rapporte uniquement aux questions qui relèvent
de mon domaine d'expertise;
 - (c) fournir l'aide supplémentaire dont le comité peut raisonnablement avoir besoin pour
trancher une question en litige.
4. Je reconnais que l'obligation mentionnée ci-dessus prévaut sur toute obligation que je
pourrais avoir envers une partie par qui ou au nom de laquelle je suis engagé.

Date :

Signature de l'expert

FORMULAIRE D

AVIS DE REQUÊTE

Conformément à l'article 6.01.07 des procédures du CCRC

(Titre de la procédure)

AVIS DE REQUÊTE

[INDIQUER LE NOM LA PARTIE REQUÉRANTE] PRÉSENTERA une requête au comité de révision le [jour] [date], à [heure], ou dès que la requête pourra être entendue par voie électronique ou en personne dans un lieu fixé par le Conseil.

LA REQUÊTE VISE À [énoncer ici la réparation précise demandée].

LES MOTIFS DE LA REQUÊTE SONT [préciser les motifs à faire valoir, y compris une référence à toute disposition législative ou règle à invoquer].

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE SERA utilisée à l'audience de la requête : [énumérer les affidavits ou autres éléments de preuve documentaire sur lesquels la requête s'appuiera].

[DATE]

[Nom, adresse, numéro de téléphone et courriel du conseiller juridique ou du participant à la requête]

DESTINATAIRES : [Nom, adresse, numéro de téléphone et courriel du conseiller juridique ou du participant à la requête en réponse]

FORMULAIRE E

PROJET D'ORDONNANCE SUR REQUÊTE Conformément à l'article 6.01.12 des procédures du CCRC

(Titre de la procédure)

ORDONNANCE SUR REQUÊTE

LA PRÉSENTE REQUÊTE présentée par [indiquer le participant à la requête] pour [indiquer la réparation demandée dans l'avis de requête, sauf dans la mesure où elle apparaît dans la partie exécutoire de l'ordonnance] a été entendue aujourd'hui [ou le (date)] devant le comité de révision du Conseil canadien sur la reddition de comptes, [au (insérer l'adresse du lieu de la requête)] [ou par conférence téléphonique/électronique par XXX].

À LA LECTURE de [donner des détails sur les documents déposés pour la requête] et à l'audition des observations du conseiller juridique de [nom des participants à la requête], [s'il y a lieu, ajouter « (nom du participant à la requête) se présentant en personne » ou « personne ne se présentant pour (nom de la partie) »], même si ces documents sont correctement signifiés comme le prouve (indiquer la preuve de signification).

1. LE COMITÉ ORDONNE que...
2. LE COMITÉ ORDONNE que...

(Signature du président)