

 <b>Chambre de la sécurité financière</b>	<b>DIRECTIVE</b>	
	<b>VICE-PRÉSIDENTE SERVICES CORPORATIFS (SECRETARIAT DU COMITÉ DE DISCIPLINE)</b>	<b>DISC-21-0001</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>  <b>2021-03-04</b>	<b>DERNIÈRE MISE À JOUR :</b>  <b>2023-01-11</b>	<b>DATE D'ABROGATION :</b>  <b>S.O.</b>
<b>DIRECTIVE DU COMITÉ DE DISCIPLINE DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE SUR LES RÈGLES DE PREUVE ET DE PRATIQUE</b>		
<b>DOCUMENTS CORRÉLATIFS</b>		
<p>Procédure <i>Docurium</i> (Parties à une instance disciplinaire du Comité de discipline) (DISC-22-0002)</p> <p>Directive du Comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière sur la tenue des auditions disciplinaires à distance (DISC-20-0001)</p>		
<p>Afin d'assurer la célérité du processus disciplinaire, le comité de discipline (le « <b>Comité</b> ») de la Chambre de la sécurité financière émet les présentes règles de preuve et de pratique, qui s'appliquent à la conduite des plaintes qui lui sont soumises.</p>		
<b>1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES</b>		
<p><b>1.1.</b> La présente directive s'applique à toutes les plaintes déposées devant le Comité.</p> <p><b>1.2.</b> Elle vise à ce que les plaintes soient traitées de façon simple, souple et avec célérité, notamment par la collaboration des parties et de leur procureur, le cas échéant, et l'utilisation des moyens technologiques disponibles tant pour les parties que pour le Comité, et ce, dans le respect des règles de justice naturelle.</p> <p><b>1.3.</b> Les actes de procédure et la présentation de la preuve, à toute étape du processus disciplinaire, doivent être proportionnés à la nature et à la complexité de la plainte.</p>		
<b>2. DEMANDES ET ACTES DE PROCÉDURE</b>		
<p><b>2.1.</b> Toute demande au Comité est formulée au moyen d'une requête écrite, notifiée à la partie adverse et au secrétariat du Comité, au moins 5 jours avant sa date de présentation, ou tout autre délai prescrit par le président.</p>		

**2.2.** Une requête peut toutefois être présentée verbalement en cours d'audience, si le Comité l'autorise.

**2.3.** Le Comité procède à l'audition d'une requête en présence des parties. Toutefois, lorsque les circonstances s'y prêtent, le Comité peut entendre une requête par voie de conférence téléphonique, de vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication approprié.

### **3. AJOURNEMENT**

**3.1.** Le Comité peut, pour cause, d'office ou à la demande d'une partie, ajourner l'audience aux conditions qu'il impose et fixer une autre date pour sa tenue, conformément aux dispositions de l'article 139.1 du *Code des professions*.

**3.2.** Dès que sont connus les motifs qu'elle entend invoquer, la partie qui veut faire ajourner l'audience présente une demande écrite au Comité. La demande est transmise au secrétariat du Comité et notifiée à l'autre partie.

**3.3.** Cette demande est accompagnée des pièces justificatives, le cas échéant.

**3.4.** L'ajournement peut être accordé s'il est fondé sur des motifs sérieux, et il ne peut être accordé du seul fait du consentement des parties.

### **4. CESSATION D'OCCUPER**

**4.1.** Avant que la date de l'audience ne soit fixée, l'avocat qui veut cesser d'occuper peut le faire s'il notifie son intention à la partie qu'il représente et aux autres parties, ainsi qu'au secrétariat du Comité.

**4.2.** Lorsque cette date est déjà fixée, l'avocat ne peut cesser d'occuper ou un avocat ne peut lui être substitué sans l'autorisation du Comité.

### **5. CONFÉRENCE DE GESTION ET APPEL DU RÔLE PROVISOIRE**

**5.1.** Le président du Comité qui tient une conférence de gestion, conformément à l'article 143.2 du *Code des professions*, ou un appel du rôle provisoire, peut le faire en présence des parties ainsi que par voie de conférence téléphonique, de vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication approprié.

**5.2.** Toutes les conférences de gestion sont enregistrées; l'appel du rôle provisoire ne l'est pas.

**5.3.** Le procès-verbal de la conférence de gestion ou de l'appel du rôle provisoire consigne la teneur des discussions et des décisions prises lors de la conférence. Il fait état des moyens électroniques utilisés pour le déroulement de la conférence ainsi que des conditions et modalités spécifiques de gestion de l'instruction convenues par les parties.

- 5.4.** Le secrétariat du Comité transmet une copie du procès-verbal aux parties qui sont liées par son contenu.
- 5.5.** Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties doivent avoir en leur possession leurs disponibilités et celles de leurs témoins afin d'être en mesure de fixer l'audition avec célérité.

## **6. DIVULGATION DE LA PREUVE ET COMMUNICATION DES PIÈCES**

- 6.1.** Le plaignant doit procéder à la divulgation de la preuve à l'intimé avec célérité suivant la date de la notification de la plainte, incluant tout rapport d'expert ou résumé suffisamment détaillé et motivé du témoignage de l'expert qu'il veut faire entendre.
- 6.2.** À moins que les modalités et le délai de communication de tout document n'aient été déterminés lors d'une conférence de gestion, la partie qui entend produire une pièce en sa possession lors de l'audience, qu'il s'agisse d'un élément matériel de preuve ou d'un document ou d'une expertise, qui entend référer à une autorité, à un exposé conjoint des faits ou à des représentations écrites, doit le communiquer suivant les dispositions de la présente section.
- 6.3.** Le plaignant doit communiquer à l'intimé un avis identifiant les pièces, incluant un rapport d'expert, qu'il entend produire lors de l'audience au moins 30 jours avant l'audience ou tout autre délai déterminé par le président.
- 6.4.** L'intimé qui entend produire une pièce en sa possession lors de l'audience doit en communiquer une copie au plaignant, incluant un rapport d'expert, au moins 30 jours avant l'audience ou tout autre délai déterminé par le président.
- 6.5.** Une partie, autre que l'intimé ou le plaignant, doit également communiquer une copie des pièces qu'elle entend produire lors de l'audience à chacune des parties dans ce même délai.
- 6.6.** Toute partie doit, en plus, au moins 7 jours avant l'audience, transmettre au secrétariat du Comité une copie de tout document dont il est fait mention au paragraphe 6.2 en respectant la procédure émise pour l'utilisation de la plateforme de gestion documentaire *Docurium*.
- 6.7.** Ces documents ne font pas partie du dossier disciplinaire tant qu'ils n'ont pas été produits au dossier pendant l'audience.
- 6.8.** Sauf s'il en a été autrement déterminé lors d'une conférence de gestion ou sur autorisation du Comité, aucun document papier n'est remis le jour de l'audience.

## **7. ASSIGNATION DES TÉMOINS**

- 7.1.** Les témoins sont convoqués à se présenter devant le Comité par une citation à comparaître délivrée par le secrétariat agissant à la demande du Comité ou d'une partie.

**7.2.** Ils le sont au moins 10 jours avant le moment prévu pour leur comparution, à moins qu'il n'y ait urgence et que le secrétariat n'abrège le délai de notification. Cet abrègement du délai ne peut laisser moins de 24 heures entre la notification et la comparution; la décision d'abrèger est portée sur la citation à comparaître.

**7.3.** La demande de citer à comparaître des témoins d'une partie est faite par écrit au secrétariat du Comité, au moins 20 jours avant la date de l'audition, en indiquant les coordonnées des témoins, et s'il est connu, l'horaire des témoignages.

## **8. RÔLE D'AUDIENCE**

**8.1.** Le rôle d'audience, tenu par la secrétaire du Comité conformément à l'article 367 al. 2 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, mentionne :

- 1° le nom des membres du Comité, en indiquant celui qui en est le président;
- 2° le numéro du dossier;
- 3° le nom des parties et, le cas échéant, celui de leur avocat;
- 4° la nature de la plainte;
- 5° l'objet de l'audience;
- 6° la date et l'heure de l'audience;
- 7° le lieu de l'audience, ou si elle se tiendra en vidéoconférence.

## **9. AUDIENCE**

**9.1.** Les auditions se tenant devant le Comité procèdent en présentiel ou à distance.

**9.2.** Le Comité privilégie toutefois la tenue d'une audition à distance. Dans l'éventualité où le président du Comité ou le Comité détermine que l'audition d'une plainte disciplinaire ne se prête pas à la tenue d'une audition à distance considérant notamment la complexité de la plainte, le nombre de jours d'audition prévus et le nombre de témoins à être entendus, l'audition de cette plainte se tiendra en personne devant le Comité.

**9.3.** Le président du Comité s'assure du bon déroulement de l'audience.

**9.4.** La preuve par oui-dire est recevable si elle offre des garanties raisonnables de fiabilité et sous réserve des règles de justice naturelle.

**9.5.** Les personnes qui assistent à l'audience doivent observer une attitude digne et respectueuse. Elles ne doivent pas nuire à son déroulement ni porter atteinte au décorum et au bon ordre.

**9.6.** Sont notamment prohibés la photographie, la capture d'écran, l'enregistrement audio et vidéo ainsi que l'utilisation de téléphones cellulaires en mode de fonctionnement sonore.

**9.7.** La diffusion de tout ou partie d'un enregistrement sonore et la captation d'images d'une audience sont interdites.

**9.8.** Le greffier-audiencier dresse le procès-verbal de l'audience.

**9.9.** Outre ce que prévoit l'article 153 du *Code des professions*, le procès-verbal contient les renseignements suivants :

- 1° le nom des membres du Comité, en indiquant celui qui en est le président;
- 2° le numéro du dossier;
- 3° le nom de la personne qui dresse le procès-verbal;
- 4° la mention du moyen utilisé pour l'enregistrement;
- 5° les noms des parties ainsi que la mention qu'ils ont prêté serment;
- 6° les noms des avocats des parties, le cas échéant;
- 7° les noms des témoins entendus ainsi que la mention qu'ils ont prêté serment;
- 8° la date, le lieu et l'heure du début et de la fin de l'audience;
- 9° les date et heure de suspension et de reprise des audiences, le cas échéant;
- 10° le nom de l'interprète, le cas échéant, ainsi que la mention qu'il a prêté serment;
- 11° la présence ou l'absence des parties;
- 12° le plaidoyer de culpabilité, le cas échéant;
- 13° les diverses étapes de l'audience;
- 14° la cote et la description des pièces produites;
- 15° les incidents et les objections;
- 16° les ordonnances et décisions rendues séance tenante;
- 17° les admissions, ententes et engagements des parties;
- 18° la date de prise en délibéré.

## **10. MODALITÉS ADDITIONNELLES ET MISES À JOUR**

Le Comité pourra déterminer d'autres modalités ou les mettre à jour afin de faciliter le bon déroulement de tout dossier disciplinaire.

M<sup>e</sup> Claude Mageau  
Président du comité de discipline