

PARTIE A : GÉNÉRALITÉS	1
RÈGLE 1 : INTERPRÉTATION ET APPLICATION.....	1
1.1 Application des Règles	1
1.2 Définitions.....	1
1.3 Principes généraux	4
1.4 Conflits.....	4
1.5 Pouvoirs généraux d'un jury	4
1.6 Admissibilité de la preuve	4
1.7 Défaut ou irrégularité de forme.....	5
1.8 Audiences publiques	5
RÈGLE 2 : DÉLAIS.....	5
2.1 Calcul des délais	5
2.2 Prolongation ou abrègement des délais.....	6
RÈGLE 3 : COMPARUTION ET REPRÉSENTATION	6
3.1 Représentation devant un jury	6
3.2 Changement de représentant	6
RÈGLE 4 : SIGNIFICATION ET DÉPÔT	6
4.1 Parties auxquelles la signification doit être faite	6
4.2 Mode de signification – avis d'audience	7
4.3 Mode de signification – autres documents.....	7
4.4 Date d'effet de la signification.....	7
4.5 Preuve de la signification.....	8
4.6 Dépôt.....	8
4.7 Renseignements exigés – Signification et dépôt.....	8
4.8 Ordonnance pour signification indirecte ou dispense de signification	9
RÈGLE 5 : AUDIENCES ÉLECTRONIQUES.....	9
5.1 Moment où une audience électronique peut être tenue.....	9
RÈGLE 6 : REQUÊTES.....	10
6.1 Présentation d'une requête.....	10
6.2 Date de l'audience sur requête.....	10
6.3 À qui la requête doit être présentée et forme de la requête.....	10
6.4 Contenu de l'avis de requête.....	11
6.5 Obligation de signifier et de déposer un dossier de requête	11
6.6 Contenu du dossier de requête	11
6.7 Réponse au dossier de requête	11
6.8 Contenu du dossier de réponse	12
6.9 Requêtes par consentement.....	12
6.10 Décisions sur les requêtes	12

PARTIE B : AUDIENCES DISCIPLINAIRES.....	13
RÈGLE 7 : INTRODUCTION DE L'INSTANCE	13
7.1 Avis d'audience	13
7.2 Contenu de l'avis d'audience.....	13
7.3 Défaut de comparaître à l'audience	14
RÈGLE 8 : RÉPONSE À L'AVIS D'AUDIENCE.....	14
8.1 Obligation de répondre	14
8.2 Contenu de la réponse.....	14
8.3 Acceptation des faits et des conclusions.....	15
8.4 Conséquences du défaut de remettre une réponse appropriée	15
RÈGLE 9 : CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE.....	15
9.1 Demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience	15
9.2 Président de la conférence préparatoire à l'audience.....	16
9.3 Forme de la conférence préparatoire à l'audience	16
9.4 Documents pour la conférence préparatoire à l'audience.....	16
9.5 Questions à examiner.....	17
9.6 Ordonnances, ententes et engagements à la conférence préparatoire à l'audience.....	17
9.7 Huis clos.....	18
9.8 Non-communication à un jury	18
RÈGLE 10 : COMMUNICATION DE DOCUMENTS	18
10.1 Obligation de l'Organisation de communiquer les documents et éléments.....	18
10.2 Obligation de l'intimé de communiquer les documents ou éléments additionnels	18
10.3 Défaut de communiquer des documents ou des éléments	19
10.4 Obligation de communication de l'Organisation.....	19
10.5 Ordonnances et directives concernant la communication et les examens	19
RÈGLE 11 : LISTES DES TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DES TÉMOINS.....	19
11.1 Fourniture d'une liste des témoins et de leurs déclarations	19
11.2 Contenu des déclarations des témoins	20
11.3 Défaut de fournir une liste de témoins ou une déclaration de témoin	20
11.4 Déclaration du témoin incomplète.....	20
RÈGLE 12 : TÉMOIN EXPERT.....	20
12.1 Rapport de l'expert	20
12.2 Témoin expert convoqué pour répondre au témoignage d'un autre témoin expert	20
12.3 Contenu du rapport de l'expert	21
12.4 Défaut de fournir le rapport de l'expert	21
RÈGLE 13 : DÉROULEMENT DES AUDIENCES DISCIPLINAIRES	21
13.1 Droits de l'intimé	21
13.2 Ordre de présentation.....	21
13.3 Témoignages	22
13.4 Témoignage par déclaration sous serment.....	22

13.5	Défaut de l'intimé de comparaître à l'audience disciplinaire	22
13.6	Ordonnance d'exclusion de témoins	23
13.7	Interprètes	23
RÈGLE 14 :	ENTENTES DE RÈGLEMENT	23
14.1	Contenu des ententes de règlement.....	23
RÈGLE 15 :	AUDIENCES DE RÈGLEMENT	24
15.1	Date de l'audience de règlement.....	24
15.2	Avis et publicité	24
15.3	Faits additionnels à n'être communiqués qu'avec un consentement	25
PARTIE C :	APPELS	26
RÈGLE 16 :	INTRODUCTION DE L'APPEL	26
16.1	Avis d'appel	26
16.2	Contenu de l'avis d'appel	26
16.3	Avis de l'intimé concernant les éléments de preuve nécessaires.....	26
RÈGLE 17 :	PIÈCES À L'APPUI DE L'APPEL	26
17.1	Contenu du dossier d'appel.....	26
17.2	Procédure de commande de transcriptions et frais	27
17.3	Dossier d'appel complet et date de l'appel	28
17.4	Appel par exposé conjoint des faits	28
17.5	Arguments écrits	29
17.6	Nouvelle preuve	29
17.7	Défaut de se conformer à la procédure d'appel	30
PARTIE D :	AUDIENCES DE DEMANDE D'ADHÉSION.....	31
RÈGLE 18 :	INTRODUCTION D'UNE AUDIENCE DE DEMANDE D'ADHÉSION	31
18.1	Demande d'audience de demande d'adhésion	31
18.2	Énoncé de la mesure sollicitée, des motifs et des renseignements du demandeur	31
18.3	Date, heure et lieu de l'audience.....	31
18.4	Défaut de comparaître à une audience	32
RÈGLE 19 :	RÉPONSE.....	32
19.1	Réponse à la déclaration du demandeur.....	32
RÈGLE 20 :	COMMUNICATIONS DE DOCUMENTS.....	32
20.1	Obligation de communiquer des documents et d'autres éléments.....	32
20.2	Défaut de communiquer des documents et d'autres éléments	32
20.3	Obligation de communication en vertu de la common law	32
RÈGLE 21 :	LISTES DES TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DES TÉMOINS.....	33
21.1	Transmission d'une liste des témoins et de leurs déclarations	33
21.2	Contenu des déclarations des témoins	33

21.3	Défaut de fournir une liste des témoins ou une déclaration de témoin.....	33
21.4	Déclaration incomplète d'un témoin.....	33
RÈGLE 22 :	TÉMOIN EXPERT.....	34
22.1	Rapport de l'expert	34
22.2	Témoin expert convoqué pour répondre à un autre témoin expert	34
22.3	Contenu du rapport de l'expert	34
22.4	Défaut de fournir le rapport de l'expert.....	34
RÈGLE 23 :	DÉROULEMENT DES AUDIENCES DE DEMANDE D'ADHÉSION... 34	
23.1	Droits des parties.....	34
23.2	Ordre de présentation.....	35
23.3	Témoignage par déclaration sous serment.....	35
23.4	Témoignages.....	35
PARTIE E : REQUÊTES DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES		36
RÈGLE 24 :	INTRODUCTION D'UNE INSTANCE	36
24.1	Avis de requête	36
24.2	Contenu de l'avis de requête.....	36
24.3	Date de la requête.....	36
24.4	À qui la requête est présentée et forme de la requête	37
24.5	Dépôt du dossier de requête.....	37
24.6	Contenu du dossier de requête	37
24.7	Requête avec avis.....	37
24.8	Dossier de réponse	38
24.9	Ordonnance	38
RÈGLE 25 :	RÉVISION D'UNE REQUÊTE.....	39
25.1	Avis de demande de révision	39
25.2	Contenu de l'avis de demande de révision	39
25.3	Réponse à la révision d'une requête	39
25.4	Date de la révision d'une requête.....	39
25.5	Commande de transcriptions.....	40
PARTIE F : SURVEILLANT.....		41
RÈGLE 26 :	NOMINATION D'UN SURVEILLANT	41
26.1	Facteurs à prendre en considération pour la nomination d'un surveillant.....	41
26.2	Conditions et coûts.....	41

RÈGLES DE PROCÉDURE

[Créées en vertu de l'article 7.2.3 des Règles visant les courtiers en épargne collective]

PARTIE A : GÉNÉRALITÉS

[Applicable à toutes les instances selon le Règlement n° 1 du nouvel OAR et les Règles visant les courtiers en épargne collective]

RÈGLE 1 : INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.1 Application des Règles

- 1) La partie A s'applique à toutes les instances selon le Règlement n° 1 du nouvel OAR et les Règles visant les courtiers en épargne collective.
- 2) La partie B s'applique à toutes les instances menées en vertu des articles 7.3 (Audiences disciplinaires), 7.4.1 (Pouvoir des jurys d'audience à l'égard de la discipline) et 7.4.4 (Ententes de règlement) des Règles visant les courtiers en épargne collective.
- 3) La partie C s'applique aux instances menées en vertu de l'article 3.5 (Procédure d'approbation d'une demande d'adhésion des courtiers membres) du Règlement n° 1 du nouvel OAR et de l'article 7.4.6.3 (Audience de la révision) des Règles visant les courtiers en épargne collective.
- 4) La partie D s'applique aux instances menées en vertu de l'article 3.5 (Procédure d'approbation d'une demande d'adhésion des courtiers membres) du Règlement n° 1 du nouvel OAR.
- 5) La partie E s'applique aux instances menées en vertu de l'article 7.4.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles) des Règles visant les courtiers en épargne collective.
- 6) La partie F s'applique aux instances menées en vertu des articles 7.3 (Audiences disciplinaires), 7.4.1 (Pouvoir des jurys d'audience à l'égard de la discipline), 7.4.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles), 7.4.4 (Ententes de règlement) et 7.4.7 (Surveillant) des Règles visant les courtiers en épargne collective.

1.2 Définitions

Dans les présentes Règles :

« **appel** » désigne une audience de la révision tenue en vertu des Règles.

« **jury d'appel** » désigne un jury nommé pour siéger à un appel, y compris un jury d'appel composé d'un seul membre nommé pour présider à toute requête ou à toute étape d'une instance.

« **appelant** » désigne une partie demandant une audience de la révision.

« **requérant** » désigne une partie demandant une audience de demande d'adhésion;

« **Organisation** » désigne le nouvel OAR et, lorsque les présentes Règles l'exigent, comprend tout administrateur, dirigeant, employé ou mandataire de l'Organisation dûment autorisé à accomplir tout acte au nom de l'Organisation.

« **document** » désigne tout livre, registre, compte, état financier, rapport, exposé, dossier, tableau et toute correspondance, note, liste, pièce justificative ainsi que tout autre renseignement conservé ou enregistré de quelque façon que ce soit ou à l'aide d'un appareil quelconque, y compris tout enregistrement sonore ou vidéo, fichier informatique et message électronique ou toute photographie.

« **audience électronique** » désigne une audience tenue par téléconférence, vidéoconférence ou toute autre technologie qui permet aux personnes de communiquer de façon électronique.

« **audience** » désigne toute audience tenue selon les Règles visant les courtiers en épargne collective.

« **jury d'audience** » désigne :

- i) un jury composé de trois représentants d'un comité d'instruction de section nommés pour siéger à une instance ou de un représentant du public d'un comité d'instruction de section nommé pour instruire une requête, une demande ou toute étape d'une instance; ou
- ii) le conseil d'administration de l'Organisation ou tout autre jury ou comité d'administrateurs nommé par le conseil d'administration aux termes des Règlements de l'Organisation pour instruire une instance ou toute étape de celle-ci.

« **jour férié** » désigne :

- i) le samedi ou le dimanche;
- ii) le jour de l'An;
- iii) le jour de la Famille;
- iv) le Vendredi saint;
- v) le lundi de Pâques;
- vi) la fête de la Reine;
- vii) la fête du Canada;

- viii) la fête du Travail;
- ix) le jour de l'Action de grâce;
- x) le jour du Souvenir;
- xi) le jour de Noël;
- xii) le lendemain de Noël;
- xiii) tout autre jour férié spécial proclamé par le gouvernement fédéral ou par un gouvernement provincial dont l'application est à l'avantage de l'une des parties d'une instance.

« **membre** » désigne un membre de l'Organisation.

« **surveillant** » désigne une personne physique ou morale nommée pour observer les activités d'un membre et faire un rapport sur celles-ci, et pour exercer les pouvoirs que lui confère le jury d'audience;

« **partie requérante** » désigne la partie qui présente une requête.

« **audience par comparution** » désigne une audience à laquelle les personnes sont physiquement présentes, également appelée « audience tenue en personne ».

« **jury** » désigne un jury d'audience ou un jury d'appel.

« **partie** » désigne toute partie à une instance menée en vertu des Règles visant les courtiers en épargne collective, y compris l'Organisation.

« **président de la conférence préparatoire à l'audience** » désigne un représentant du public d'un comité d'instruction de section nommé pour présider une conférence préparatoire à l'audience.

« **instance** » désigne l'ensemble des étapes d'une instance disciplinaire, d'adhésion ou d'appel menée conformément aux Règles visant les courtiers en épargne collective, depuis la délivrance de l'acte introductif jusqu'à la résolution définitive de l'affaire.

« **intimé** » désigne un membre ou une personne relevant de l'Organisation nommé dans un avis d'audience, un avis de demande ou une entente de règlement, ou la partie nommée dans l'avis d'appel contre laquelle l'appel est interjeté.

« **partie intimée** » désigne la partie qui répond à une requête ou à une révision de demande conformément à l'article 7.4.3.6 des Règles visant les courtiers en épargne collective.

« **partie requérante** » désigne la partie qui demande la révision d'une demande conformément à l'article 7.4.3.6 des Règles visant les courtiers en épargne collective.

« **Règles** » désigne les présentes Règles de procédure.

« **secrétaire** » désigne le secrétaire de l'Organisation.

« **audience par production de pièces** » désigne une audience réalisée par un échange de documents.

1.3 Principes généraux

- 1) Les présentes Règles doivent être interprétées libéralement de manière à obtenir de chaque instance une décision sur le fond qui est à la fois rapide et économique et conforme aux principes d'équité.
- 2) Advenant qu'une question ne soit pas prévue aux présentes Règles, la procédure à adopter peut être déterminée par analogie aux questions qui le sont.

1.4 Conflits

- 1) Advenant qu'une des Règles soit incompatible ou conflictuelle avec les dispositions d'un Règlement ou d'une Règle de l'Organisation, les dispositions du Règlement ou de la Règle auront préséance quant à ces incompatibilités ou conflits.

1.5 Pouvoirs généraux d'un jury

- 1) Un jury peut :
 - a) faire usage de tout pouvoir dont il dispose en vertu des présentes Règles de son propre gré ou à la demande d'une partie;
 - b) déroger à n'importe quelle des présentes Règles ou les modifier en tout temps, selon les modalités qu'il juge indiquées;
 - c) donner des directives ou prononcer des ordonnances provisoires concernant la pratique ou procédure à adopter lors d'une instance, selon les modalités qu'il juge indiquées.

1.6 Admissibilité de la preuve

- 1) Sous réserve du paragraphe 3), un jury peut admettre comme preuve tout témoignage, document ou autre élément, y compris le oui-dire, qu'il juge pertinent pour les questions qui lui sont soumises et qui n'est pas lié par les règles juridiques ou techniques en matière de preuve.
- 2) Un jury peut admettre comme preuve une copie de tout document ou autre élément s'il juge que la copie est authentique.
- 3) Rien n'est admissible comme preuve qui ne serait pas admissible en raison d'une loi ou d'un privilège juridique.

1.7 Défaut ou irrégularité de forme

- 1) Une instance ou un document, une audience, une décision ou une étape d'une instance n'est pas invalide au seul motif d'un défaut ou d'une irrégularité de forme.

1.8 Audiences publiques

- 1) Sous réserve des paragraphes 2) et 3), toutes les audiences seront publiques, à moins que le jury ne l'ordonne autrement.
- 2) Un jury peut ordonner que la totalité ou une partie d'une audience soit tenue à huis clos lorsqu'il juge que des questions financières ou personnelles ou d'autres questions de nature privée seront abordées lors de l'audience et, compte tenu des circonstances, que la confidentialité de ces renseignements dans l'intérêt de toute personne touchée ou du public l'emporte sur le principe de la publicité des audiences.
- 3) Une audience électronique sera publique, à moins que le jury ne l'ordonne autrement en vertu du paragraphe 2) ou qu'il estime qu'il n'est pas pratique de tenir l'audience électronique de façon publique.
- 4) Un jury peut imposer les conditions qu'il juge appropriées pour le déroulement d'une audience tenue à huis clos.
- 5) Les pièces, documents et transcriptions qui ont trait à la partie d'une audience qui est tenue à huis clos sont désignés comme étant « confidentiels » et sont conservés séparément du registre public. L'accès à ce matériel n'est possible que sur ordonnance du jury.

RÈGLE 2 : DÉLAIS

2.1 Calcul des délais

- 1) Lors du calcul des délais en vertu des présentes Règles ou d'une ordonnance d'un jury :
 - a) s'il y a mention d'un nombre de jours entre deux événements, ils sont comptés en excluant la journée au cours de laquelle le premier événement se produit et en incluant la journée au cours de laquelle le deuxième événement se produit;
 - b) si le délai prescrit est inférieur à 7 jours, les jours fériés ne sont pas comptés;
 - c) si le délai prescrit pour accomplir un acte expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié;
 - d) si un document était réputé être reçu ou qu'un service était réputé être rendu un jour férié, il est réputé être reçu ou rendu le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

2.2 Prolongation ou abrègement des délais

- 1) Les délais pour l'exécution de toute obligation en vertu des présentes Règles peuvent être prolongés ou abrégés :
 - a) par un jury, en tout temps, selon les modalités qu'il juge indiquées;
 - b) avec le consentement des parties avant l'expiration des délais prescrits.

RÈGLE 3 : COMPARUTION ET REPRÉSENTATION

3.1 Représentation devant un jury

- 1) Dans toute instance, une partie peut agir en son propre nom ou être représentée par un avocat ou un mandataire.

3.2 Changement de représentant

- 1) Une partie représentée par un avocat ou un mandataire peut changer d'avocat ou de mandataire en avisant immédiatement par écrit le secrétaire et toutes les autres parties du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone, du numéro de télécopieur et du courriel, s'il y a lieu, du nouvel avocat ou du nouveau mandataire.
- 2) Une partie agissant en son propre nom peut nommer un avocat ou un mandataire en avisant immédiatement par écrit le secrétaire et toutes les autres parties du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone, du numéro de télécopieur et du courriel, s'il y a lieu, de l'avocat ou du mandataire.
- 3) Une partie représentée par un avocat ou un mandataire peut choisir d'agir en son propre nom en avisant immédiatement par écrit le secrétaire et toutes les autres parties de l'adresse, du numéro de téléphone, du numéro de télécopieur et du courriel, s'il y a lieu, auxquels la partie peut être jointe et auxquels on peut lui signifier un document.
- 4) Si un avocat ou un mandataire cesse de représenter une partie, l'avocat ou le mandataire doit immédiatement en aviser par écrit le secrétaire et toutes les autres parties.

RÈGLE 4 : SIGNIFICATION ET DÉPÔT

4.1 Parties auxquelles la signification doit être faite

- 1) Tout document devant être signifié en vertu des présentes Règles doit être signifié à toutes les autres parties dont les intérêts peuvent être touchés par le document.

4.2 Mode de signification – avis d’audience

- 1) Un avis d’audience est signifié selon l’une des méthodes suivantes :
 - a) par sa remise à l’intimé;
 - b) par sa transmission par courrier, par courrier recommandé ou par service de messagerie avec confirmation de livraison à la dernière adresse connue de l’intimé, telle qu’elle est consignée dans les registres de l’Organisation ou dans les registres de toute commission de valeurs mobilières auprès de laquelle l’intimé est ou était inscrit;
 - c) par sa transmission à l’avocat ou au mandataire de l’intimé, avec le consentement de l’avocat ou du mandataire; ou
 - d) par tout autre moyen, avec le consentement de l’intimé ou sur ordonnance du jury d’audience.

4.3 Mode de signification – autres documents

- 1) Lorsque les présentes Règles prévoient la signification d’un document autre qu’un avis d’audience, la signification peut se faire :
 - a) directement à la personne;
 - b) par courrier recommandé ou ordinaire ou par service de messagerie;
 - c) par télécopieur, tant que le document ne dépasse pas 16 pages, y compris la page couverture, à moins que la partie n’y consente ou que le jury ne l’ordonne autrement;
 - d) par courriel, à condition que la totalité du document puisse être transmise par ce moyen; ou
 - e) par tout autre moyen, avec le consentement de la partie ou sur ordonnance du jury.
- 2) Lorsque la totalité ou une partie de tout document mentionné au paragraphe 1) existe sur support électronique, un jury ou le secrétaire peut exiger qu’une partie fournisse une copie électronique du document ou une portion de ce dernier à une autre partie, selon les modalités qui sont indiquées.

4.4 Date d’effet de la signification

- 1) La signification d’un document est réputée prendre effet :
 - a) avant 17 h, le même jour, ou après 17 h, le jour suivant, lorsque le document est signifié à la personne;

- b) le cinquième jour après la mise à la poste, lorsqu'elle est faite par courrier;
 - c) le deuxième jour après le jour de la remise de la signification au service de messagerie, lorsqu'elle est faite par service de messagerie;
 - d) le jour même si le document est reçu avant 17 h et le jour suivant s'il est reçu après 17 h, lorsque le document est signifié par télécopieur ou par courriel.
- 2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas lorsqu'une partie, un avocat ou un mandataire, agissant de bonne foi, ne reçoit pas le document, que ce soit pour cause d'absence, d'accident, de maladie ou pour une autre cause indépendante de la volonté de la personne.
- 3) Un document ne peut être signifié ou la signification ne peut être réputée prendre effet un jour férié, sauf avec le consentement de la partie qui reçoit la signification ou sur ordonnance d'un jury.

4.5 Preuve de la signification

- 1) Lorsque les présentes Règles prévoient la signification d'un document, la partie devant faire la signification du document doit déposer une copie d'un document attestant la signification dans les cinq jours suivant la date d'effet de la signification.

4.6 Dépôt

- 1) Sous réserve de dispositions contraires prévues aux présentes, lorsqu'un document doit être déposé en vertu des présentes Règles, il est déposé par :
- a) la transmission de 4 exemplaires au secrétaire par remise en mains propres, par courrier ou par service de messagerie; ou
 - b) la transmission de 1 exemplaire au secrétaire par télécopieur, dans la mesure où le document ne dépasse pas 16 pages, y compris la page couverture, à moins que le secrétaire ne le permette autrement.
- 2) Lorsque la totalité ou une partie de tout document dont il est fait mention au paragraphe 1) existe sur support électronique, un jury ou le secrétaire peut exiger qu'une partie dépose une copie électronique du document ou une partie de ce dernier en plus ou au lieu de toute autre copie devant être déposée par la partie.

4.7 Renseignements exigés – Signification et dépôt

- 1) Une partie qui signifie ou dépose un document de quelque façon que ce soit doit fournir les renseignements suivants avec le document :
- a) le nom de l'instance à laquelle le document se rapporte;

- b) lorsque le document est signifié à une partie, le nom de la partie à qui il est signifié;
- c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le courriel, s'il y a lieu, de la partie, de l'avocat ou du mandataire signifiant ou déposant le document.

4.8 Ordonnance pour signification indirecte ou dispense de signification

- 1) Un jury peut ordonner une signification indirecte ou prononcer une dispense de l'obligation de signifier un document lorsqu'il juge qu'il est dans l'intérêt public de le faire ou que les circonstances occasionnant la nécessité de la signification rendent celle-ci inutile ou peu pratique.

RÈGLE 5 : AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

5.1 Moment où une audience électronique peut être tenue

- 1) Un jury peut tenir une audience électronique pour décider :
 - a) d'une question de procédure; ou
 - b) de toute autre question, à moins qu'une partie ne s'y oppose et que le jury n'estime que la tenue d'une audience électronique risque de porter gravement préjudice à la partie.
- 2) Un jury peut poursuivre une audience par comparution en tant qu'audience électronique ou une audience électronique en tant qu'audience par comparution, à son gré ou à la demande d'une partie, selon les modalités qu'il juge indiquées.
- 3) Lorsqu'il décide de tenir une audience électronique, le jury doit prendre en considération tous les facteurs pertinents, dont les suivants :
 - a) la commodité;
 - b) l'équité;
 - c) le coût, l'efficacité et l'à-propos;
 - d) l'accès et la participation du public à l'audience;
 - e) le mandat du jury;
 - f) l'admissibilité d'une audience électronique, compte tenu de la preuve qui y sera présentée et des questions qui y seront abordées.

- 4) Un jury peut imposer les modalités qu'il juge indiquées lors d'une audience électronique, y compris le règlement d'une partie ou de la totalité des coûts liés à la tenue de l'audience électronique par une des parties ou plusieurs d'entre elles.

RÈGLE 6 : REQUÊTES

6.1 Présentation d'une requête

- 1) Une requête peut être présentée à n'importe quelle étape d'une instance.
- 2) La partie requérante dépose un avis de requête et le signifie à toutes les autres parties au moins 10 jours avant la date de la requête, à moins que la nature de la requête ou les circonstances l'occasionnant ne rendent la chose inutile ou peu pratique.

6.2 Date de l'audience sur requête

- 1) Lorsqu'une requête doit être examinée avant l'audience sur le fond d'une instance, la partie requérante doit obtenir du secrétaire une date pour la requête avant de signifier l'avis de requête.
- 2) Lorsqu'une requête doit être examinée à une date prévue pour l'audience sur le fond de l'instance, le jury détermine la procédure à adopter pour l'audience de la requête.

6.3 À qui la requête doit être présentée et forme de la requête

- 1) Une requête est examinée par un jury.
- 2) La partie requérante peut proposer que la requête soit instruite sous forme d'audience par comparution, par production de pièces ou électronique, et la requête est examinée sous cette forme, à moins que la partie intimée ne s'y oppose ou que le jury n'en décide autrement.
- 3) Une partie intimée peut s'opposer à la forme proposée d'une requête en avisant par écrit toutes les autres parties et le secrétaire des raisons de son objection au plus tard deux jours après la date d'effet de la signification du dossier de requête.
- 4) Le jury choisit la forme de la requête et prend en compte, entre autres, les facteurs suivants lors de sa décision :
 - a) la commodité;
 - b) l'équité;
 - c) le coût, l'efficacité et l'à-propos;

- d) l'accès et la participation du public à l'audience;
 - e) le mandat du jury;
 - f) l'admissibilité de la forme proposée de la requête, compte tenu de la preuve qui y sera présentée et des questions qui y seront abordées.
- 5) Le secrétaire avise les parties de la décision du jury si ce dernier décide que la requête sera examinée sous une forme autre que celle proposée par la partie requérante.
- 6.4 Contenu de l'avis de requête
- 1) L'avis de requête indique :
- a) la date, l'heure et le lieu de la requête;
 - b) s'il est proposé que la requête soit instruite sous forme d'audience par comparution, par production de pièces ou électronique;
 - c) la mesure qui est sollicitée;
 - d) un bref résumé des raisons pour lesquelles la mesure est sollicitée, y compris une mention de toute disposition pertinente d'un Règlement ou d'une Règle de l'Organisation, des présentes Règles, d'une loi ou d'une réglementation;
 - e) la liste des éléments de preuve et des documents invoqués.
- 6.5 Obligation de signifier et de déposer un dossier de requête
- 1) La partie requérante dépose un dossier de requête et le signifie à toutes les autres parties au moins 10 jours avant la date de la requête.
- 6.6 Contenu du dossier de requête
- 1) Le dossier de requête contient :
- a) l'avis de requête;
 - b) des copies des éléments de preuve et des documents invoqués.
- 6.7 Réponse au dossier de requête
- 1) La partie intimée peut déposer un dossier de réponse et le signifier à toutes les autres parties au moins 5 jours avant la date de la requête.

6.8 Contenu du dossier de réponse

- 1) Le dossier de réponse contient :
 - a) un exposé des motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être acceptée;
 - b) des copies des éléments de preuve supplémentaires ou d'autres documents qui seront invoqués.

6.9 Requêtes par consentement

- 1) Lorsqu'une requête par consentement est présentée :
 - a) la requête est examinée lors d'une audience par production de pièces, en l'absence des parties concernées, à moins que le jury n'en décide autrement;
 - b) la partie requérante dépose le consentement écrit des parties concernées et un projet d'ordonnance, en plus de tout autre document nécessaire pour la requête.

6.10 Décisions sur les requêtes

- 1) Lorsqu'une requête est examinée avant l'audience sur le fond de l'instance, le jury peut :
 - a) accepter la mesure sollicitée;
 - b) rejeter ou ajourner la requête, en totalité ou en partie, avec ou sans conditions; ou
 - c) ajourner la requête afin qu'elle fasse l'objet d'une décision par le jury siégeant à l'audience sur le fond de l'instance.

PARTIE B : AUDIENCES DISCIPLINAIRES
[En vertu des articles 7.3 (Audiences disciplinaires), 7.4.1 (Pouvoir des jurys d'audience à l'égard de la discipline) et 7.4.4 (Ententes de règlement) des Règles visant les courtiers en épargne collective]

RÈGLE 7 : INTRODUCTION DE L'INSTANCE

7.1 Avis d'audience

- 1) En vertu des articles 7.3 et 7.4.1 des Règles visant les courtiers en épargne collective, les audiences disciplinaires sont introduites par un avis d'audience signé par un dirigeant de l'Organisation.
- 2) L'avis d'audience est signifié, conformément à la Règle 4.2, à chaque intimé au moins 30 jours avant le début de l'audience ou la date de la première comparution à l'audience, à moins qu'un jury d'audience n'en décide autrement.
- 3) Dans le cas d'une personne physique nommée en tant qu'intimé, l'avis d'audience est signifié au membre ou aux membres concernés.

7.2 Contenu de l'avis d'audience

- 1) L'avis d'audience contient :
 - a) la date, l'heure et le lieu de l'audience ou de la première comparution à l'audience;
 - b) l'objet de l'audience;
 - c) l'autorité en vertu de laquelle l'audience est tenue;
 - d) un résumé des faits allégués et des conclusions de l'Organisation que l'Organisation prévoit invoquer à l'audience;
 - e) les dispositions des articles 7.3.2 (Réponse), 7.3.3 (Acceptation des faits et des conclusions) et 7.3.4 (Omission de répondre ou d'assister à une audience) des Règles visant les courtiers en épargne collective;
 - f) une description des sanctions et des frais qui peuvent être imposés à l'intimé en vertu des articles 7.4.1 et 7.4.2, respectivement, des Règles visant les courtiers en épargne collective;
 - g) un avis à l'intimé l'informant de son droit d'être représenté par un avocat ou un mandataire;

- h) un avis à l'intimé l'informant de son droit de comparaître à l'audience, de faire des observations, de convoquer, d'interroger et de contre-interroger un témoin et de présenter des éléments de preuve;
- i) tout autre renseignement que l'Organisation peut juger utile.

7.3 Défaut de comparaître à l'audience

- 1) Lorsqu'un intimé ne comparaît pas à une audience à la date, à l'heure et au lieu précisés dans l'avis d'audience, le jury d'audience peut :
 - a) tenir l'audience sans tenir compte de l'absence de l'intimé et sans en aviser ce dernier;
 - b) accepter les faits allégués et les conclusions de l'Organisation contenus dans l'avis d'audience comme étant prouvés et imposer à l'intimé n'importe laquelle des sanctions ou tous les frais décrits respectivement aux articles 7.4.1 et 7.4.2 des Règles visant les courtiers en épargne collective.

RÈGLE 8 : RÉPONSE À L'AVIS D'AUDIENCE

8.1 Obligation de répondre

- 1) Un intimé doit faire signifier une réponse à toutes les autres parties et la déposer dans les 20 jours suivant la date de signification de l'avis d'audience.

8.2 Contenu de la réponse

- 1) Sous réserve du paragraphe 2), la réponse :
 - a) présente les faits allégués et les conclusions de l'Organisation contenus dans l'avis d'audience que l'intimé
 - i) reconnaît,
 - ii) refuse d'admettre, avec un résumé des motifs de ce refus,
 - iii) refuse d'admettre, parce qu'il n'en a pas connaissance,
 - b) indique tout fait ou toute conclusion additionnels que l'intimé prévoit invoquer à l'audience.
- 2) Advenant que l'intimé reconnaisse la totalité ou la quasi-totalité des faits allégués et des conclusions de l'Organisation contenus dans l'avis d'audience, il peut indiquer dans la réponse des circonstances pouvant atténuer toute sanction à être imposée.

8.3 Acceptation des faits et des conclusions

- 1) Un jury d'audience peut accepter comme étant prouvés tout fait allégué ou toute conclusion de l'Organisation contenus dans l'avis d'audience que l'intimé ne refuse pas expressément d'admettre dans la réponse, conformément aux alinéas 1) a) ii) et iii) de la Règle 8.2.

8.4 Conséquences du défaut de remettre une réponse appropriée

- 1) Si un intimé ne dépose ni ne signifie de réponse conformément aux exigences des Règles 8.1 et 8.2, le jury d'audience peut faire ce qui suit :
 - a) tenir l'audience sans tenir compte de l'absence de l'intimé et sans en aviser ce dernier;
 - b) accepter les faits allégués et les conclusions de l'Organisation contenus dans l'avis d'audience comme étant prouvés et imposer à l'intimé n'importe laquelle des sanctions ou tous les frais décrits respectivement aux articles 7.4.1 et 7.4.2 des Règles visant les courtiers en épargne collective;
 - c) ordonner que l'intimé paie des frais, à toute étape de l'instance, peu importe la conclusion de l'instance et en plus des autres sanctions ou frais imposés à l'intimé, le montant de ces frais correspondant à la mesure dans laquelle, à la discrétion du jury d'audience, l'audience a été inutilement prolongée ou compliquée par le manquement de l'intimé à son obligation de signifier une réponse appropriée;
 - d) interdire à l'intimé de convoquer des témoins ou de présenter des éléments de preuve lors de l'audience, restreindre ce droit ou assortir ce droit de conditions.
- 2) Lorsqu'un jury d'audience constate qu'une réponse contenait une déclaration fautive ou trompeuse, ou divergeait de façon importante de la position adoptée par l'intimé lors de l'audience, le jury d'audience peut, quelle que soit la conclusion de l'audience et en plus des autres sanctions ou frais imposés à l'intimé, ordonner que l'intimé paie des frais, le montant de ces frais correspondant à la mesure dans laquelle, à la discrétion du jury d'audience, l'audience a été inutilement prolongée ou compliquée par le manquement de l'intimé à son obligation de signifier une réponse appropriée.

RÈGLE 9 : CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

9.1 Demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience

- 1) En tout temps avant le début de l'audience sur le fond de l'instance, une partie peut demander la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience en déposant et en signifiant à toutes les autres parties une demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience.

- 2) Il ne peut y avoir plus d'une conférence préparatoire à l'audience par instance, sauf avec le consentement des parties ou sur ordre du président de la conférence préparatoire à l'audience ou du jury d'audience.
- 3) La demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience indique la forme de conférence préparatoire à l'audience que propose la partie conformément à la Règle 9.3.
- 4) Une partie peut s'opposer à la forme proposée d'une conférence préparatoire à l'audience en avisant par écrit toutes les autres parties et le secrétaire des raisons de son opposition dans les deux jours suivant la date de signification de la demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience.
- 5) Si les parties sont incapables de parvenir à une entente, le président de la conférence préparatoire à l'audience choisit la forme de la conférence préparatoire à l'audience, en tenant compte des facteurs énumérés au paragraphe 3) de la Règle 5.1.
- 6) Le secrétaire avise les parties de la date, de l'heure, du lieu et de la forme de la conférence préparatoire à l'audience.

9.2 Président de la conférence préparatoire à l'audience

- 1) Une conférence préparatoire à l'audience est tenue devant un représentant du public d'un comité d'instruction de section siégeant à titre de « président de la conférence préparatoire à l'audience ».
- 2) Le président de la conférence préparatoire à l'audience ne doit pas faire partie du jury d'audience subséquent qui siège à l'audience sur le fond de l'instance ou à toute étape de la même instance, à moins que toutes les parties n'y consentent par écrit.
- 3) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut présider plus d'une conférence préparatoire à l'audience dans la même instance.

9.3 Forme de la conférence préparatoire à l'audience

- 1) Une conférence préparatoire à l'audience peut être tenue en personne ou par voie électronique.

9.4 Documents pour la conférence préparatoire à l'audience

- 1) Avant la conférence préparatoire à l'audience, le secrétaire fournit à chaque partie un formulaire de conférence préparatoire à l'audience sur lequel elle peut inscrire les renseignements pouvant être pertinents à l'étude des questions abordées dans le cadre de l'instance.

- 2) Chaque partie fournit à toutes les autres parties et au secrétaire un exemplaire de son formulaire de conférence préparatoire à l'audience rempli au moins deux jours avant la tenue de la conférence préparatoire à l'audience.
- 3) Les formulaires de conférence préparatoire à l'audience ne font pas partie du registre public de l'instance et peuvent être rendus aux parties par le président de la conférence préparatoire à l'audience à la conclusion de la conférence préparatoire à l'audience.

9.5 Questions à examiner

- 1) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut examiner toute question pouvant contribuer à une résolution juste et expéditive de l'instance, notamment :
 - a) le règlement d'une partie ou de la totalité des questions au cours de l'instance, y compris les sanctions et les frais;
 - b) la simplification ou l'éclaircissement de toute question;
 - c) la communication de documents, y compris les rapports d'experts;
 - d) tout fait ou élément de preuve faisant l'objet d'un accord entre les parties;
 - e) la détermination de toute question relative à l'admissibilité d'éléments de preuve;
 - f) la détermination de toute opposition préliminaire et la fixation de la date de toute requête préliminaire;
 - g) la date à compter de laquelle les étapes prévues de l'instance doivent être franchies ou commencées;
 - h) la détermination des étapes de l'instance et l'établissement d'un calendrier;
 - i) toute autre question de procédure ou de fond.

9.6 Ordonnances, ententes et engagements à la conférence préparatoire à l'audience

- 1) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut rendre les ordonnances de procédure qu'il estime appropriées en ce qui a trait au déroulement de l'instance.
- 2) Toute ordonnance du président de la conférence préparatoire à l'audience, toute entente conclue entre les parties et tout engagement pris par celles-ci est consigné dans un procès-verbal préparé par le président de la conférence préparatoire à l'audience, remis aux parties pour qu'elles puissent donner leur avis, puis approuvé et signé par le président de la conférence préparatoire à l'audience avant d'être distribué aux parties.

- 3) Chaque procès-verbal consignant les ordonnances, les ententes et les engagements découlant d'une conférence préparatoire à l'audience est déposé auprès du secrétaire et peut être fourni à un jury d'audience.
- 4) Toute ordonnance, entente et tout engagement découlant d'une conférence préparatoire à l'audience lie les parties, à moins qu'un président de conférence préparatoire à l'audience ou un jury d'audience subséquent ne l'ordonne autrement.

9.7 Huis clos

- 1) Une conférence préparatoire à l'audience se tient à huis clos.
- 2) Les documents, pièces et transcriptions relatifs à une conférence préparatoire à l'audience ne sont pas publics, exception faite du procès-verbal préparé conformément à la Règle 9.6.
- 3) Tout procès-verbal dans lequel sont consignés les ordonnances, ententes et engagements découlant d'une conférence préparatoire à l'audience est rédigé d'une manière qui confirme le principe selon lequel les conférences préparatoires à l'audience sont tenues à huis clos.

9.8 Non-communication à un jury

- 1) Toutes les déclarations orales ou écrites faites lors d'une conférence préparatoire à l'audience sont sous réserve des droits des personnes qui les formulent.
- 2) Les déclarations orales ou écrites faites lors d'une conférence préparatoire à l'audience par les parties ou par le président de la conférence préparatoire à l'audience ne doivent pas être communiquées à un jury, sauf celles qui sont communiquées dans un procès-verbal rédigé conformément à la Règle 9.6.

RÈGLE 10 : COMMUNICATION DE DOCUMENTS

10.1 Obligation de l'Organisation de communiquer les documents et éléments

- 1) L'Organisation doit, le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audience, et au moins 14 jours avant le début de l'audience sur le fond de l'instance, fournir à l'intimé des copies de tous les documents et une liste des éléments autres que les documents qu'elle prévoit invoquer à l'audience.
- 2) L'Organisation doit permettre à l'intimé d'examiner tout élément visé au paragraphe 1).

10.2 Obligation de l'intimé de communiquer les documents ou éléments additionnels

- 1) L'intimé doit, le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audience, et au moins 14 jours avant le début de l'audience sur le fond de l'instance, fournir à

l'Organisation et à tout autre intimé des copies de tous les documents et une liste de tous les éléments, autres que ceux déjà fournis par l'Organisation, qu'il prévoit invoquer à l'audience.

- 2) L'intimé doit permettre à l'Organisation et à tout autre intimé d'examiner tout élément visé au paragraphe 1).

10.3 Défaut de communiquer des documents ou des éléments

- 1) Si une partie ne respecte pas son obligation prévue aux Règles 10.1 et 10.2 en ne fournissant pas un document ou en ne permettant pas l'examen d'un élément, cette partie ne peut invoquer le document ou l'élément à l'audience sans l'autorisation du jury d'audience et aux conditions que celui-ci estime indiquées.

10.4 Obligation de communication de l'Organisation

- 1) Aucune disposition de la présente Règle 10 ne déroge à l'obligation qui incombe à l'Organisation de communiquer, comme l'exige la *common law*, des documents et des éléments le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audience.

10.5 Ordonnances et directives concernant la communication et les examens

- 1) Le jury d'audience peut à tout stade d'une instance prononcer des ordonnances et donner des directives concernant le moment et la manière de communiquer des documents et d'examiner des éléments, selon les modalités qu'il juge convenables.

RÈGLE 11 : LISTES DES TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DES TÉMOINS

11.1 Fourniture d'une liste des témoins et de leurs déclarations

- 1) Sous réserve de la Règle 12, une partie à une instance doit fournir les éléments suivants à toutes les autres parties :
 - a) une liste de tous les témoins que la partie prévoit convoquer à l'audience sur le fond de l'instance;
 - b) à l'égard de chaque témoin figurant sur la liste, autre qu'un intimé qui a déjà fourni une déclaration enregistrée par l'Organisation, l'un ou l'autre des éléments suivants :
 - i) une déclaration du témoin, signée par ce dernier;
 - ii) une transcription d'une déclaration enregistrée du témoin;

- iii) à défaut de la déclaration signée du témoin visée à l’alinéa i) ou de la transcription visée à l’alinéa ii), un résumé du témoignage que le témoin doit livrer à l’audience.
- 2) Si l’intimé prévoit témoigner sur des questions qu’il n’a pas divulguées dans les déclarations consignées précédentes fournies à l’Organisation, il doit fournir à toutes les autres parties une déclaration du témoin signée relativement aux questions additionnelles.
- 3) Les parties doivent se conformer aux exigences des paragraphes 1) et 2) au moins 14 jours avant le début de l’audience.

11.2 Contenu des déclarations des témoins

- 1) La déclaration du témoin, la transcription d’une déclaration enregistrée ou le résumé du témoignage attendu d’un témoin prévus à la Règle 11.1 contiennent :
 - a) l’essentiel du témoignage que doit livrer le témoin à l’audience;
 - b) le nom et l’adresse du témoin ou, à défaut, le nom et l’adresse de la personne par l’entremise de laquelle il est possible de joindre le témoin.

11.3 Défaut de fournir une liste de témoins ou une déclaration de témoin

- 1) La partie qui ne se conforme pas à la Règle 11.1 ne peut convoquer le témoin à l’audience qu’avec l’autorisation du jury d’audience et aux conditions que celui-ci estime appropriées.

11.4 Déclaration du témoin incomplète

- 1) Une partie ne peut convoquer un témoin à témoigner sur des points qui n’ont pas été communiqués conformément à la Règle 11.2 qu’avec l’autorisation du jury d’audience et aux conditions que celui-ci estime appropriées.

RÈGLE 12 : TÉMOIN EXPERT

12.1 Rapport de l’expert

- 1) Une partie qui prévoit convoquer un témoin expert doit fournir à toutes les autres parties une copie signée du rapport de l’expert au moins 60 jours avant la date de l’audience.

12.2 Témoin expert convoqué pour répondre au témoignage d’un autre témoin expert

- 1) Une partie qui prévoit convoquer un témoin expert pour répondre au témoin expert d’une autre partie doit fournir une copie signée du rapport de l’expert au moins 20 jours avant la date de l’audience.

12.3 Contenu du rapport de l'expert

- 1) Le rapport de l'expert contient :
 - a) le nom, l'adresse et les titres et qualités de l'expert;
 - b) l'essentiel de l'opinion de l'expert.

12.4 Défaut de fournir le rapport de l'expert

- 1) Une partie qui ne se conforme pas aux Règles 12.1, 12.2 ou 12.3 ne peut convoquer l'expert comme témoin ou invoquer le rapport de l'expert à l'audience qu'avec l'autorisation du jury d'audience et aux conditions que celui-ci estime appropriées.

RÈGLE 13 : DÉROULEMENT DES AUDIENCES DISCIPLINAIRES

13.1 Droits de l'intimé

- 1) À l'audience sur le fond d'une instance, l'intimé a le droit :
 - a) de comparaître et d'être entendu en personne;
 - b) d'être représenté par un avocat ou un mandataire;
 - c) de présenter une preuve documentaire;
 - d) de convoquer et d'interroger des témoins;
 - e) de contre-interroger les témoins de la partie adverse;
 - f) de faire des observations.

13.2 Ordre de présentation

- 1) L'ordre de présentation à l'audience sur le fond d'une instance est le suivant :
 - a) l'Organisation présente un exposé introductif, et l'intimé peut soit présenter un exposé introductif immédiatement après celui de l'Organisation, soit le présenter avant de présenter sa cause, tel qu'il est prévu au point c) ci-après;
 - b) l'Organisation présente sa preuve et interroge ses témoins, et l'intimé peut contre-interroger chacun des témoins de l'Organisation, sous réserve de la Règle 13.4;
 - c) l'intimé présente sa preuve et interroge ses témoins, et l'Organisation peut contre-interroger chacun des témoins de l'intimé, sous réserve de la Règle 13.4;

- d) l'Organisation peut présenter toute preuve et convoquer tout témoin en réponse à toute question soulevée pour la première fois par l'intimé au cours de la présentation de sa cause, tel qu'il est prévu au point c) qui précède, et l'intimé peut contre-interroger les témoins convoqués par l'Organisation, sous réserve de la Règle 13.4;
 - e) l'Organisation, suivie de l'intimé, présente un plaidoyer final, et l'Organisation peut répondre à toute question soulevée par l'intimé.
- 2) À la suite du contre-interrogatoire d'un témoin, la partie qui a appelé le témoin peut l'interroger de nouveau, mais uniquement en ce qui a trait aux questions soulevées pour la première fois lors du contre-interrogatoire.
 - 3) En plus des questions posées au cours de l'interrogatoire et du contre-interrogatoire d'un témoin, le jury d'audience peut poser des questions au témoin, sous réserve du droit de toutes les parties de poser des questions au témoin relativement à tout point soulevé par le jury d'audience.
 - 4) Lorsqu'il y a deux ou plusieurs intimés qui sont représentés séparément, l'ordre de présentation est fixé par le jury d'audience.

13.3 Témoignages

- 1) Sous réserve de la Règle 13.4, un témoin à l'audience livre un témoignage oral sous serment ou par affirmation solennelle.
- 2) Le jury d'audience exerce un contrôle raisonnable sur la portée des questions posées au témoin et sur la manière d'interroger celui-ci pour le protéger contre un harcèlement ou un embarras injustifié et peut rejeter une question posée à un témoin qui est vexatoire ou sans rapport avec le sujet dont il est question à l'audience.

13.4 Témoignage par déclaration sous serment

- 1) Le jury d'audience peut accepter que le témoignage d'un témoin ou la preuve d'un fait ou d'un document particulier soit présenté sous forme de déclaration sous serment, à moins qu'une partie adverse n'ait raisonnablement besoin de la présence du témoin à l'audience pour le contre-interroger.

13.5 Défaut de l'intimé de comparaître à l'audience disciplinaire

- 1) Lorsque l'intimé, après s'être fait signifier un avis d'audience, ne comparaît pas à l'audience sur le fond d'une instance, le jury d'audience peut procéder conformément à la Règle 7.3.

13.6 Ordonnance d'exclusion de témoins

- 1) Le jury d'audience peut rendre une ordonnance en vue d'exclure un ou plusieurs témoins d'une audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à témoigner.
- 2) Le jury d'audience ne peut rendre une ordonnance en vertu de l'article 1) de la Règle 13.6 à l'égard d'une partie ou d'un témoin dont la présence est essentielle pour communiquer des instructions au conseiller juridique ou au représentant d'une partie, mais peut exiger qu'une telle partie ou un tel témoin témoigne avant que tout autre témoin soit appelé à témoigner.
- 3) Si le jury d'audience rend une ordonnance en vue d'exclure un témoin d'une audience, le témoin ne sera mis au courant d'aucun témoignage présenté durant son absence de l'audience tant qu'il n'aura pas lui-même terminé son témoignage, à moins que le jury d'audience ne l'autorise.

13.7 Interprètes

- 1) Si une partie a besoin des services d'un interprète pour une langue autre que le français ou l'anglais, elle doit en aviser le secrétaire et retenir les services de l'interprète à ses propres frais.
- 2) Si un témoin a besoin des services d'un interprète pour une langue autre que le français ou l'anglais, la partie convoquant le témoin doit en aviser le secrétaire et retenir les services de l'interprète à ses propres frais.
- 3) L'interprète doit être compétent et indépendant et doit déclarer sous serment ou confirmer son intention d'interpréter fidèlement.

RÈGLE 14 : ENTENTES DE RÈGLEMENT

14.1 Contenu des ententes de règlement

- 1) Une entente de règlement conclue en vertu de l'article 7.4.4.1 (Pouvoir de conclure une entente de règlement) des Règles visant les courtiers en épargne collective doit être faite par écrit et signée par les parties et doit comprendre :
 - a) un exposé des faits pertinents;
 - b) un exposé des contraventions reconnues par l'intimé, avec un renvoi à toute Règle ou à tout Règlement particulier de l'Organisation ou à toute disposition législative applicable, et une déclaration quant à la conformité future à ceux-ci;
 - c) le consentement de l'intimé aux modalités de l'entente de règlement et son acceptation de celles-ci, y compris les sanctions et les frais qui lui seront imposés;

- d) une déclaration de l'intimé selon laquelle il renonce à toute audience et révision et à tout appel additionnels;
- e) une mention du fait que l'entente de règlement est conditionnelle à son acceptation par le jury d'audience;
- f) d'autres points compatibles avec ceux qui sont prévus aux alinéas a) à e).

RÈGLE 15 : AUDIENCES DE RÈGLEMENT

15.1 Date de l'audience de règlement

- 1) Après la conclusion d'une entente de règlement, l'Organisation demande au secrétaire de fixer la date de l'audience de règlement.
- 2) Le secrétaire avise par écrit toutes les parties de la date de l'audience de règlement.

15.2 Avis et publicité

- 1) Sauf lorsqu'une entente de règlement est conclue après le début de l'audience sur le fond d'une instance, le jury d'audience n'accepte pas d'entente de règlement à moins qu'un avis n'ait été donné par l'Organisation au moins 10 jours avant l'audience de règlement, de la même manière que pour un avis de sanction aux termes de l'article 7.4.5 (Publication des avis et des sanctions) des Règles visant les courtiers en épargne collective. L'avis doit contenir les renseignements suivants :
 - a) la date, l'heure et le lieu de l'audience de règlement;
 - b) l'objet de l'entente de règlement, avec suffisamment d'information pour identifier le membre ou la personne concernée, et la nature générale des allégations qui font l'objet de l'entente.
- 2) Un jury d'audience peut, de son propre gré ou à la demande d'une partie, ordonner que la totalité ou une partie de l'audience de règlement soit tenue à huis clos, compte tenu des principes établis à la Règle 1.8.
- 3) Lorsqu'une entente de règlement est acceptée, le jury d'audience fournit les motifs de sa décision, motifs qui, avec l'enregistrement de l'audience de règlement, seront publics, à moins que le jury d'audience ne soit d'avis que la totalité ou une partie des motifs et de l'enregistrement de l'audience ne devrait pas être publique, compte tenu des principes établis à la Règle 1.8.
- 4) Lorsqu'une entente de règlement n'est pas acceptée, le jury d'audience peut décider de fournir et doit fournir, si une partie le demande, les motifs expliquant sa décision et il peut ordonner que la totalité ou une partie des motifs et de l'enregistrement de l'audience ne soit pas publique, compte tenu des principes établis à la Règle 1.8.

- 5) L'acceptation ou le rejet d'une entente de règlement par le jury d'audience est définitif et ne peut faire l'objet d'un appel ou d'une révision aux termes de l'article 7.4.6.3 (Audience de la révision) des Règles visant les courtiers en épargne collective.

15.3 Faits additionnels à n'être communiqués qu'avec un consentement

- 1) Le jury d'audience peut aviser les parties de tout fait additionnel qu'il juge nécessaire pour évaluer l'entente, mais, à moins que les parties n'y consentent, aucun fait qui ne figure pas dans l'entente de règlement ne sera communiqué au jury d'audience.
- 2) Si un intimé n'est pas présent à l'audience de règlement, le personnel peut communiquer des faits additionnels pertinents au jury d'audience, à la demande de ce dernier.

PARTIE C : APPELS

[En vertu de l'article 3.5 du Règlement n° 1 du nouvel OAR et de l'article 7.4.6.3 (Audience de la révision) des Règles visant les courtiers en épargne collective)

RÈGLE 16 : INTRODUCTION DE L'APPEL

16.1 Avis d'appel

- 1) **Audiences disciplinaires** - Un appelant interjette un appel en signifiant à toutes les autres parties et en déposant une seule copie d'un avis d'appel dans les 30 jours suivant la date de signification de la décision faisant l'objet de l'appel.
- 2) **Audiences de demande d'adhésion** – Un appelant ou l'Organisation peut interjeter un appel en signifiant à toutes les autres parties et en déposant auprès du secrétaire un avis d'appel dans les 21 jours suivant la date de signification de la décision du jury d'audience rendue aux termes de l'article 3.5 du Règlement n° 1 du nouvel OAR.

16.2 Contenu de l'avis d'appel

- 1) L'avis d'appel contient :
 - a) un exposé de la mesure sollicitée;
 - b) un bref résumé des motifs de l'appel;
 - c) une liste des pièces et des transcriptions de l'audience que l'appelant croit nécessaires à l'appel.

16.3 Avis de l'intimé concernant les éléments de preuve nécessaires

- 1) Dans les 15 jours suivant la date de signification de l'avis d'appel, chaque intimé peut déposer et signifier à toutes les autres parties une copie d'un avis concernant les éléments de preuve nécessaires énumérant les pièces et transcriptions additionnelles de l'audience que l'intimé croit nécessaires à l'appel.

RÈGLE 17 : PIÈCES À L'APPUI DE L'APPEL

17.1 Contenu du dossier d'appel

- 1) **Audiences disciplinaires** - Le dossier d'appel est préparé par le secrétaire et contient des copies des éléments suivants :
 - a) l'avis d'appel;
 - b) l'avis de l'intimé concernant les éléments de preuve nécessaires;

- c) l'avis d'audience;
 - d) la réponse;
 - e) la décision et les motifs qui font l'objet de l'appel;
 - f) l'ordonnance qui fait l'objet de l'appel;
 - g) toute autre ordonnance ou décision prononcée ou rendue à l'audience;
 - h) toutes les pièces et transcriptions énumérées dans l'avis d'appel et dans tout avis de l'intimé concernant les éléments de preuve nécessaires que les parties croient nécessaires à l'appel.
- 2) ***Audiences de demande d'adhésion*** - Le dossier d'appel est préparé par le secrétaire et contient des copies des éléments suivants :
- a) l'avis d'appel;
 - b) l'avis concernant les éléments de preuve nécessaires;
 - c) la demande d'audience de demande d'adhésion;
 - d) l'exposé du demandeur;
 - e) la réponse;
 - f) la décision et les motifs qui font l'objet de l'appel;
 - g) l'ordonnance qui fait l'objet de l'appel;
 - h) la résolution proposée;
 - i) toute autre ordonnance ou décision prononcée ou rendue à l'audience;
 - j) toutes les pièces et transcriptions énumérées dans l'avis d'appel et dans l'avis concernant les éléments de preuve nécessaires, s'il a été déposé, que les parties croient nécessaires à l'appel.

17.2 Procédure de commande de transcriptions et frais

- 1) Dans les 45 jours suivant la date de signification de l'avis d'appel, chaque partie dépose et signifie une seule copie d'un document attestant que toutes les transcriptions que la partie croit nécessaires à l'appel ont été commandées auprès de l'agence de transcription.

- 2) Lorsqu'une transcription est terminée, l'agence de transcription en avise par écrit toutes les parties et le secrétaire.
- 3) Chaque partie signifie à toutes les parties et dépose auprès du secrétaire une copie de la transcription qu'elle a commandée dans les 10 jours suivant la réception de l'avis de l'agence de transcription l'informant que la transcription est terminée, ou demande à l'agence de transcription de transmettre le document à toutes les parties et au secrétaire.
- 4) Chaque partie est responsable du règlement des frais occasionnés par la commande des transcriptions que la partie croit nécessaires à l'appel. Lorsque deux ou plusieurs appelants ou intimés demandent la même transcription, ils peuvent s'entendre pour partager les frais de commande de la transcription.

17.3 Dossier d'appel complet et date de l'appel

- 1) Le secrétaire fournit à chaque partie une copie du dossier d'appel et un avis écrit indiquant la date de l'appel :
 - a) dans les 21 jours suivant la réception de la dernière transcription nécessaire à l'appel, ou
 - b) dans les 40 jours suivant la date de signification de l'avis d'appel lorsqu'aucune transcription n'a été commandée par les parties.

17.4 Appel par exposé conjoint des faits

- 1) Les parties qui prévoient interjeter appel par exposé conjoint des faits doivent en aviser par écrit le secrétaire.
- 2) Même si les parties prévoient procéder par exposé conjoint des faits, l'intimé doit se conformer à la Règle 16.3, et toutes les parties doivent se conformer à la Règle 17.2.
- 3) Les parties prennent des dispositions avec le secrétaire pour avoir accès aux pièces nécessaires ou pour en obtenir des copies afin de préparer l'exposé conjoint des faits.
- 4) Les parties déposent l'exposé conjoint des faits, qui peut comprendre des copies des pièces ou des transcriptions :
 - a) dans les 40 jours suivant la réception d'un avis de l'agence de transcription les informant que la transcription nécessaire à l'appel est terminée, ou
 - b) dans les 60 jours suivant la date de signification de l'avis d'appel si aucune transcription n'a été commandée par les parties.
- 5) Si les parties parviennent à préparer un exposé conjoint des faits, le dossier d'appel doit contenir tous les éléments énumérés aux paragraphes a) à f) de l'article 1) de la

Règle 17.1 ainsi que l'exposé conjoint des faits, et le secrétaire fournit à chaque partie une copie du dossier d'appel et un avis écrit indiquant la date de l'appel dans les 14 jours suivant le dépôt de l'exposé conjoint des faits.

- 6) Si les parties ne parviennent pas à préparer un exposé conjoint des faits, elles doivent en aviser par écrit le secrétaire, qui fournira à chaque partie une copie du dossier d'appel contenant tous les éléments énumérés à la Règle 17.1 ainsi qu'un avis écrit indiquant la date de l'appel dans les 21 jours suivant la dernière journée à laquelle les parties auraient pu déposer un exposé conjoint des faits.

17.5 Arguments écrits

- 1) Les parties doivent préparer des arguments écrits qui contiennent les éléments suivants :
 - a) un exposé des questions qui seront débattues à l'appel;
 - b) les faits et lois invoqués, ainsi que des références à toute pièce à l'appui du dossier d'appel;
 - c) la mesure sollicitée.
- 2) Les arguments écrits ne doivent pas dépasser 25 pages, à double interligne, à moins d'une autorisation contraire du jury d'audience.
- 3) Les arguments écrits doivent être déposés et signifiés comme suit :
 - a) par l'appelant, dans les 30 jours suivant la réception du dossier d'appel;
 - b) par l'intimé, dans les 30 jours suivant la date de signification des arguments écrits de l'appelant.
- 4) L'appelant peut déposer et signifier des arguments écrits supplémentaires ne dépassant pas cinq pages, à double interligne, en réponse à toute nouvelle question soulevée dans les arguments écrits de l'intimé, dans les sept jours suivant la signification des arguments écrits de l'intimé.
- 5) Une partie devrait déposer et signifier un recueil de jurisprudence contenant des copies des lois, des articles ou d'autres pièces mentionnés dans ses arguments écrits ou que la partie prévoit invoquer à l'appel en même temps qu'elle dépose et signifie ses arguments écrits, au plus tard cinq jours avant l'appel.

17.6 Nouvelle preuve

- 1) Aucune partie ne peut présenter lors d'un appel une preuve qui n'avait pas été présentée au jury d'audience dont la décision fait l'objet de l'appel sans l'autorisation du jury

d'appel. Ce dernier peut autoriser la présentation d'une telle preuve selon les modalités qu'il estime appropriées.

- 2) Une partie qui prévoit demander l'autorisation de présenter une preuve lors de l'appel qui n'avait pas été présentée au jury d'audience dont la décision fait l'objet de l'appel :
 - a) doit, au plus tard 60 jours avant la date de l'appel, signifier à toutes les autres parties à l'appel une déclaration sous serment concernant la preuve et tout document connexe sous forme de pièce jointe;
 - b) ne doit pas déposer la déclaration auprès du secrétaire avant la date de l'appel et, quoi qu'il en soit, sans l'autorisation du jury d'appel.

17.7 Défaut de se conformer à la procédure d'appel

- 1) Lorsqu'une partie ne se conforme pas à une mesure obligatoire de la procédure d'appel ou ne le fait pas dans les délais prescrits, le jury d'appel peut :
 - a) dispenser la partie d'agir conformément à cette mesure;
 - b) imposer des conditions à l'obligation ou au droit de la partie de prendre la mesure nécessaire ou toute autre mesure de l'appel;
 - c) accorder, rejeter ou ajourner l'appel, en totalité ou en partie, avec ou sans conditions, ou
 - d) prononcer toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.
- 2) Le jury d'appel peut imposer des frais à toute partie à un appel, peu importe la conclusion de l'appel, lorsque, selon lui, la partie a demandé sans fondements que des transcriptions ou des pièces de l'audience soient incluses dans le dossier d'appel.

PARTIE D : AUDIENCES DE DEMANDE D'ADHÉSION
[En vertu de l'article 3.5 du Règlement n° 1 du nouvel OAR]

RÈGLE 18 : INTRODUCTION D'UNE AUDIENCE DE DEMANDE D'ADHÉSION

18.1 Demande d'audience de demande d'adhésion

- 1) Une audience aux termes de l'article 3.5 du Règlement n° 1 du nouvel OAR est introduite par un demandeur qui dépose auprès du secrétaire une demande d'audience de demande d'adhésion (une « demande d'audience »).
- 2) Le demandeur doit déposer une demande d'audience dans les 14 jours suivant la signification par le conseil d'administration de sa décision de refuser sa demande d'adhésion ou de l'approuver sous réserve de certaines conditions.
- 3) La demande d'audience doit être présentée sous la forme proposée par le secrétaire.
- 4) Si le demandeur omet de faire sa demande d'audience conformément à la présente Règle 18.1, le jury d'audience peut refuser la demande ou l'approuver sous réserve de certaines conditions.

18.2 Énoncé de la mesure sollicitée, des motifs et des renseignements du demandeur

- 1) Le demandeur doit signifier à l'Organisation un énoncé de la mesure sollicitée, des motifs et des renseignements (la « déclaration du demandeur ») et en déposer une copie auprès du secrétaire dans les 45 jours suivant la date à laquelle la demande d'audience de demande d'adhésion a été déposée auprès du secrétaire.
- 2) La déclaration du demandeur doit décrire :
 - a) la mesure qui est sollicitée;
 - b) les motifs liés à la mesure sollicitée;
 - c) tous les renseignements relatifs aux motifs liés à la mesure sollicitée.
- 3) Si le demandeur omet de signifier et de déposer sa déclaration conformément à la présente Règle 18.2, il peut être réputé avoir renoncé à l'audience, et le jury d'audience peut rejeter la demande ou l'approuver sous réserve de certaines conditions.

18.3 Date, heure et lieu de l'audience

- 1) Le secrétaire avise les parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience.

18.4 Défaut de comparaître à une audience

- 1) Lorsqu'un demandeur omet de comparaître ou de participer à l'audience à la date, à l'heure et au lieu prévus aux termes de la Règle 18.3, il peut être réputé y avoir renoncé, et le jury d'audience peut rejeter la demande ou l'approuver sous réserve de certaines conditions.

RÈGLE 19 : RÉPONSE

19.1 Réponse à la déclaration du demandeur

- 1) L'Organisation doit signifier et déposer une réponse à la déclaration du demandeur (la « réponse ») dans les 30 jours suivant la date de signification de cette déclaration.
- 2) La réponse doit contenir un exposé des motifs pour lesquels la mesure sollicitée par le demandeur ne devrait pas être acceptée.

RÈGLE 20 : COMMUNICATIONS DE DOCUMENTS

20.1 Obligation de communiquer des documents et d'autres éléments

- 1) Une partie doit, le plus tôt possible après la date à laquelle la réponse est déposée, et dans tous les cas au moins 14 jours avant le début de l'audience, fournir à l'autre partie des copies de tous les documents et une liste des éléments autres que des documents qui n'ont pas déjà été fournis par la partie et qu'elle prévoit invoquer à l'audience.
- 2) Une partie doit permettre à l'autre d'examiner tout élément visé au paragraphe 1).

20.2 Défaut de communiquer des documents et d'autres éléments

- 1) Si une partie ne respecte pas la Règle 20.1 en ne fournissant pas un document ou en ne permettant pas l'examen d'un élément, cette partie ne peut invoquer le document ou l'élément à l'audience sans l'autorisation du jury d'audience et aux conditions qu'il estime indiquées.

20.3 Obligation de communication en vertu de la common law

- 1) Aucune disposition de la présente Règle 20 ne déroge à l'obligation qui incombe à l'Organisation de communiquer, comme l'exige la *common law*, des documents et d'autres éléments le plus tôt possible après la date à laquelle la réponse est déposée.

RÈGLE 21 : LISTES DES TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DES TÉMOINS

21.1 Transmission d'une liste des témoins et de leurs déclarations

- 1) Sous réserve de la Règle 22, une partie à une audience tenue aux termes de l'article 8.2.1 des Règles visant les courtiers en épargne collective doit fournir les éléments suivants à l'autre partie :
 - a) une liste des témoins que la partie prévoit convoquer à l'audience;
 - b) à l'égard de chaque témoin figurant sur la liste, l'un ou l'autre des éléments suivants :
 - i) une déclaration du témoin, signée par ce dernier;
 - ii) une transcription d'une déclaration enregistrée du témoin;
 - iii) à défaut de la déclaration signée du témoin visée à l'alinéa i) ou de la transcription visée à l'alinéa ii), un résumé du témoignage que le témoin doit livrer à l'audience.
- 2) Les parties doivent se conformer aux exigences du paragraphe 1) au moins 14 jours avant le début de l'audience.

21.2 Contenu des déclarations des témoins

- 1) La déclaration d'un témoin, la transcription d'une déclaration enregistrée ou le résumé du témoignage attendu d'un témoin prévu à la Règle 21.1 contiennent :
 - a) l'essentiel du témoignage que doit livrer le témoin à l'audience;
 - b) le nom et l'adresse du témoin ou, à défaut, le nom et l'adresse de la personne par l'entremise de laquelle il est possible de joindre le témoin.

21.3 Défaut de fournir une liste des témoins ou une déclaration de témoin

- 1) La partie qui ne se conforme pas à la Règle 21.1 ne peut convoquer le témoin à l'audience qu'avec l'autorisation du jury d'audience et aux conditions que celui-ci estime appropriées.

21.4 Déclaration incomplète d'un témoin

- 1) Une partie ne peut appeler un témoin à témoigner sur des points qui n'ont pas été communiqués conformément à la Règle 21.2 qu'avec l'autorisation du jury d'audience et aux conditions que celui-ci estime appropriées.

RÈGLE 22 : TÉMOIN EXPERT

22.1 Rapport de l'expert

- 1) Une partie qui prévoit convoquer un témoin expert doit fournir à l'autre partie une copie signée du rapport de l'expert au moins 40 jours avant la date de l'audience.

22.2 Témoin expert convoqué pour répondre à un autre témoin expert

- 1) Une partie qui prévoit demander à un témoin expert de répondre au témoin expert de l'autre partie doit fournir à l'autre partie un exemplaire signé du rapport de l'expert au moins 14 jours avant la date de l'audience.

22.3 Contenu du rapport de l'expert

- 1) Le rapport de l'expert contient :
 - a) le nom, l'adresse et les titres et qualités de l'expert;
 - b) l'essentiel de l'opinion de l'expert.

22.4 Défaut de fournir le rapport de l'expert

- 1) Une partie qui ne se conforme pas aux Règles 22.1, 22.2 ou 22.3 ne peut convoquer l'expert comme témoin ou invoquer le rapport de l'expert à l'audience qu'avec l'autorisation du jury d'audience et aux conditions que celui-ci estime appropriées.

RÈGLE 23 : DÉROULEMENT DES AUDIENCES DE DEMANDE D'ADHÉSION

23.1 Droits des parties

- 1) Une partie à une audience tenue aux termes de l'article 3.5 du Règlement n° 1 du nouvel OAR a le droit :
 - a) de comparaître devant un jury d'audience et d'être entendue en personne;
 - b) d'être représentée par un avocat ou un mandataire;
 - c) de présenter une preuve documentaire;
 - d) de convoquer et d'interroger des témoins;
 - e) de contre-interroger les témoins de la partie adverse;

f) de faire des observations sur des questions soulevées à l'audience.

23.2 Ordre de présentation

1) L'ordre de présentation lors d'une audience est le suivant :

a) le demandeur présente un exposé introductif, et l'Organisation peut soit présenter un exposé introductif immédiatement après celui du demandeur, soit le présenter avant de présenter sa cause, tel qu'il est prévu au point c) ci-après, mais ne peut faire les deux;

b) le demandeur peut présenter sa preuve, interroger ses témoins et faire des observations, et l'Organisation peut contre-interroger chacun des témoins du demandeur, sous réserve de la Règle 23.3;

c) l'Organisation peut présenter sa preuve, interroger ses témoins et faire des observations, et le demandeur peut contre-interroger chacun des témoins de l'Organisation, sous réserve de la Règle 23.3;

d) le demandeur peut présenter toute preuve et convoquer tout témoin en réponse à toute question soulevée pour la première fois par l'Organisation au cours de la présentation de sa cause, tel qu'il est prévu au point c) qui précède, et l'Organisation peut contre-interroger les témoins convoqués par le demandeur, sous réserve de la Règle 23.3;

e) le demandeur, suivi de l'Organisation, présente un plaidoyer final.

2) Le demandeur peut demander que l'ordre de présentation soit inversé, à la discrétion du jury d'audience.

23.3 Témoignage par déclaration sous serment

1) Le jury d'audience peut accepter que le témoignage d'un témoin, la preuve d'un fait ou un document particulier soit présenté sous forme de déclaration sous serment, à moins que l'autre partie n'ait raisonnablement besoin de la présence du témoin à l'audience pour le contre-interroger.

23.4 Témoignages

1) Sous réserve de la Règle 23.3, un témoin à l'audience donne un témoignage oral sous serment ou sous affirmation solennelle.

2) Le jury d'audience exerce un contrôle raisonnable sur la portée des questions posées au témoin et sur la manière d'interroger celui-ci pour le protéger contre un harcèlement ou un embarras injustifié et peut rejeter une question posée à un témoin qui est vexatoire ou sans rapport avec le sujet dont il est question à l'audience.

PARTIE E : REQUÊTES DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

**[En vertu de l'article 7.4.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles) des Règles
visant les courtiers en épargne collective]**

RÈGLE 24 : INTRODUCTION D'UNE INSTANCE

24.1 Avis de requête

- 1) Une requête visée par l'article 7.4.3 des Règles visant les courtiers en épargne collective est introduite au moyen d'un avis de requête signé par un dirigeant de l'Organisation.
- 2) La requête peut être présentée :
 - a) avec un avis adressé à l'intimé; ou
 - b) sans avis, conformément au paragraphe 7.4.3.1 b) ou 7.4.3.2 b) des Règles visant les courtiers en épargne collective.

24.2 Contenu de l'avis de requête

- 1) L'avis de requête indique :
 - a) la mesure sollicitée;
 - b) si un avis a été donné à l'intimé;
 - c) s'il est proposé que la requête soit tenue sous forme d'audience par comparution, par production de pièces ou électronique;
 - d) la date, l'heure et le lieu de la requête, s'il y a lieu;
 - e) les raisons pour lesquelles la mesure est sollicitée, y compris une mention de toute disposition pertinente d'un Règlement ou d'une Règle de l'Organisation, des présentes Règles ou d'une loi ou d'une réglementation;
 - f) la liste des éléments de preuve et des documents invoqués.

24.3 Date de la requête

- 1) Si la requête doit être instruite sous forme d'audience par comparution ou électronique, l'Organisation obtient la date de la requête auprès du secrétaire.

- 2) Si la requête doit être instruite sous forme d'audience par production de pièces, aucune date n'est fixée.

24.4 À qui la requête est présentée et forme de la requête

- 1) La requête est examinée par un jury d'audience.
- 2) L'Organisation peut proposer que la requête soit instruite sous forme d'audience par comparution, par production de pièces ou électronique, et la requête est examinée sous cette forme, à moins que le jury d'audience n'en décide autrement.
- 3) Le jury d'audience choisit la forme de la requête et prend en compte, entre autres, les facteurs suivants lors de sa décision :
 - a) la commodité;
 - b) l'équité;
 - c) le coût, l'efficacité et l'à-propos;
 - d) l'accès et la participation du public à l'audience;
 - e) le mandat du jury d'audience;
 - f) l'admissibilité de la forme proposée de la requête, compte tenu de la preuve devant être présentée et des questions devant être abordées.

24.5 Dépôt du dossier de requête

- 1) L'Organisation dépose une copie du dossier de requête dès que possible.

24.6 Contenu du dossier de requête

- 1) Le dossier de requête contient une copie :
 - a) de l'avis de requête;
 - b) des éléments de preuve et des documents invoqués.

24.7 Requête avec avis

- 1) Lorsqu'un avis a été donné à l'intimé, celui-ci peut s'opposer à la forme proposée de la requête en avisant par écrit toutes les autres parties et le secrétaire des raisons de son objection dès que possible.

- 2) Lorsqu'un avis a été donné à l'intimé et que le jury d'audience décide que la requête sera examinée sous une forme autre que celle proposée par l'Organisation, le secrétaire avise les parties de la décision du jury d'audience.
- 3) Si une personne est nommée en tant qu'intimée et reçoit un avis, une copie de l'avis de requête est signifiée au membre ou aux membres concernés.
- 4) Si un avis a été donné à l'intimé et que celui-ci a confirmé sa présence à l'audience de la requête, l'Organisation signifie une copie du dossier de requête à l'intimé dès que possible, sauf indication contraire du jury d'audience.
- 5) Si l'Organisation donne un avis à l'intimé ou si, à un stade quelconque de la requête, le jury d'audience exige qu'un avis de la requête soit donné à l'intimé, l'Organisation signifie une copie de l'avis de requête à l'intimé :
 - a) d'une manière raisonnablement susceptible d'attirer l'attention de l'intimé sur la requête;
 - b) suivant les conditions que le jury d'audience estime convenables.

24.8 Dossier de réponse

- 1) Si un avis a été donné à l'intimé, celui-ci peut signifier à toutes les autres parties un dossier de réponse et le déposer dès que possible, sauf indication contraire du jury d'audience.
- 2) Le dossier de réponse contient :
 - a) un exposé des motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être acceptée;
 - b) des copies des éléments de preuve supplémentaires ou d'autres documents qui seront invoqués.

24.9 Ordonnance

- 1) Une fois que le jury d'audience a prononcé une ordonnance à l'égard de la requête, l'Organisation doit sans délai :
 - a) signifier à l'intimé et au membre ou aux membres concernés une copie des motifs de la décision, le cas échéant, et de l'ordonnance, aux conditions que le jury d'audience estime convenables;
 - b) signifier à l'intimé, si aucun avis ne lui a été donné, une copie de l'avis de requête et, si le jury d'audience l'estime opportun, les éléments de preuve et les

documents invoqués dans la requête, aux conditions que le jury d'audience estime convenables;

- c) aviser l'intimé par écrit de son droit de demander une révision conformément à l'article 7.4.3.6 des Règles visant les courtiers en épargne collective.

RÈGLE 25 : RÉVISION D'UNE REQUÊTE

25.1 Avis de demande de révision

- 1) Une demande de révision de requête conforme à l'article 7.4.3.6 des Règles visant les courtiers en épargne collective est introduite au moyen d'un avis de demande de révision.
- 2) La partie requérante signifie à toutes les autres parties et dépose auprès du secrétaire un avis de demande de révision dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'avis de sanction est donné conformément à l'article 7.4.5 des Règles visant les courtiers en épargne collective.

25.2 Contenu de l'avis de demande de révision

- 1) L'avis de demande de révision indique :
 - a) la mesure sollicitée;
 - b) les raisons pour lesquelles la mesure est sollicitée, y compris une mention de toute disposition pertinente d'un Règlement ou d'une Règle de l'Organisation, des présentes Règles ou d'une loi ou d'une réglementation;
 - c) les éléments de preuve et les documents requis aux fins de la révision de la requête qui ne faisaient pas partie du dossier de requête ou du dossier de réponse et qui n'ont pas été déposés au moment de la requête.

25.3 Réponse à la révision d'une requête

- 1) La partie intimée peut signifier à toutes les autres parties et déposer une réponse dès que possible; elle doit dans tous les cas le faire au moins sept jours avant la date de la révision de la requête, sauf indication contraire du jury d'audience.
- 2) La réponse peut contenir des déclarations et des documents concernant les questions soulevées dans l'avis de requête ou dans l'avis de demande de révision.

25.4 Date de la révision d'une requête

- 1) Le secrétaire avise les parties de la date, de l'heure et du lieu de la révision d'une requête.

- 2) La révision d'une requête a lieu au plus tard 21 jours suivant le dépôt de l'avis de demande de révision, à moins que le jury d'audience ne prescrive une autre date ou que les parties ne s'entendent sur une autre date.

25.5 Commande de transcriptions

- 1) Si la requête a été instruite sous forme d'audience par comparution ou électronique, le secrétaire remet sur demande à la partie requérante et à la partie intimée une copie de la transcription de la requête.

PARTIE F : SURVEILLANT

[En vertu des articles 7.3 (Audiences disciplinaires), 7.4.1 (Pouvoir des jurys d'audience à l'égard de la discipline), 7.4.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles), 7.4.4 (Ententes de règlement) et 7.4.7 (Surveillant) des Règles visant les courtiers en épargne collective]

RÈGLE 26 : NOMINATION D'UN SURVEILLANT

26.1 Facteurs à prendre en considération pour la nomination d'un surveillant

- 1) Lorsqu'il exerce son pouvoir discrétionnaire de nommer un surveillant, le jury d'audience peut prendre en considération :
 - a) le préjudice réel ou potentiel pour le public investisseur;
 - b) la solvabilité du membre;
 - c) l'efficacité des contrôles internes et des procédures opérationnelles du membre;
 - d) le manquement du membre à son obligation de répondre aux demandes que lui adresse l'Organisation pour qu'il remédie aux lacunes de ses contrôles internes et procédures opérationnelles;
 - e) l'inobservation par le membre d'une entente quelconque conclue avec l'Organisation;
 - f) la capacité du membre de respecter les exigences réglementaires en matière de capital;
 - g) toute suspension antérieure du membre pour inobservation des exigences réglementaires en matière de capital;
 - h) les antécédents réglementaires du membre ou de ses personnes clés;
 - i) le coût pour le membre de la nomination du surveillant;
 - j) tout autre facteur pertinent.

26.2 Conditions et coûts

- 1) Lorsqu'il exerce son pouvoir discrétionnaire de nommer un surveillant, le jury d'audience :
 - a) nomme le surveillant sous réserve des conditions qu'il estime convenables;

- b) exige que le membre règle la totalité ou une partie des frais liés au surveillant.

FIN DU DOCUMENT

Doc. 898223v1A