



TRIBUNAL DES SERVICES FINANCIERS

GUIDE SUR LES PROCÉDURES RÉGLEMENTAIRES

Révision : juin 2022

Table des matières

Introduction	3
1. Autorité ontarienne de réglementation des services financiers.....	4
2. Activités de contrôle et d'enquête de l'ARSF	5
3. Tribunal des services financiers.....	6
4. Introduction d'une instance	7
5. Représentation par avocat et règlement.....	9
6. Retrait	10
7. Préparation à une audience.....	11
8. Déroulement d'une audience	15
9. Décision	19

Introduction

Le présent *Guide sur les procédures réglementaires* (le **guide**) a été préparé pour aider les personnes¹ régies par l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers (**ARSF**) à mieux comprendre comment le Tribunal des services financiers (le **Tribunal**) préside les instances relatives aux ordonnances, aux décisions ou aux décisions proposées rendues contre elles par l'ARSF.

Le guide contient aussi des notes explicatives supplémentaires pour les personnes qui ne sont pas représentées par un avocat et qui se représentent elles-mêmes.

Le présent guide est un outil de référence, particulièrement pour les personnes qui se représentent elles-mêmes. Il ne vise pas à proposer des avis juridiques, il sert seulement à présenter un résumé des éléments importants des processus d'enquête, d'application et d'audience. Le présent guide est assujéti aux dispositions détaillées des lois et des règlements applicables, notamment la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22 (la **LECL**), la *Loi de 2017 sur le Tribunal des services financiers*, L.O. 2017, chap. 34 (la **Loi sur le TSF**) et les *Règles de pratique et de procédure pour les instances devant le Tribunal des services financiers* (les **règles**). La LECL, la Loi sur l'ARSF, les règles et les autres lois et règlements applicables l'emporteront sur le présent guide en cas d'incompatibilité avec ce dernier. Les règles se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.fstontario.ca/fr/rules/pages/default.aspx>. Les lois et les règlements applicables ainsi que le cadre réglementaire se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.fsrao.ca/fr>.

Le Tribunal interprète les règles de façon générale afin de procéder au règlement des instances le plus équitable, le plus expéditif et le moins coûteux possible. En conséquence, bien que nous décrivions dans le présent guide ce qui se produit habituellement lorsque le Tribunal doit tenir une audience ou qu'il est saisi d'un appel, ce dernier jouit souvent de la latitude nécessaire pour adapter ses processus.

¹ Dans le présent guide, le terme « personne » désigne également les organisations et les personnes morales.

1. Autorité ontarienne de réglementation des services financiers

1.1 L'ARSF a été instituée par la *Loi de 2016 sur l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers (Loi sur l'ARSF)* dans le but d'offrir des services de réglementation afin de protéger l'intérêt public et d'accroître la confiance du public dans les secteurs qu'elle réglemente.

1.2 L'ARSF réglemente ce qui suit :

- les compagnies d'assurance
- les régimes de retraite
- les sociétés de prêt et de fiducie
- les maisons de courtage, les courtiers, les agents et les administrateurs du secteur hypothécaire
- les fournisseurs de services liés aux indemnités d'assurance-automobile
- les sociétés coopératives
- les credit unions et les caisses populaires
- les agences et agents d'assurance et les experts en sinistre

1.3 En vertu de la Loi sur l'ARSF un conseil d'administration nomme un directeur général (**DG**) qui, sous réserve de la supervision et de la direction du conseil, est chargé de gérer et d'administrer l'ARSF.

1.4 Le DG et son personnel administrent et font appliquer la Loi sur l'ARSF et un certain nombre d'autres lois de l'Ontario (aussi appelés « textes législatifs »), lesquelles lui confèrent des pouvoirs et des fonctions. Il s'agit notamment des lois suivantes :

- *Loi sur les régimes de retraite*
- *Loi sur les assurances*
- *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques*
- *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*
- *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions*
- *Loi sur les sociétés coopératives*
- *Loi sur les services hospitaliers et médicaux prépayés*

Chaque loi est assortie d'un ensemble de règlements qui font aussi partie de la loi. Veuillez cliquer sur le lien ci-dessus dans la section Introduction.

1.5 Le Tribunal exerce les pouvoirs que lui confèrent la Loi sur le TSF, la LECL et les autres lois (voir le paragraphe 1.4 ci-dessus).

2. Activités de contrôle et d'enquête de l'ARSF

2.1 L'ARSF entreprend un certain nombre d'activités liées à la conformité, au contrôle, aux enquêtes et à la réglementation, afin de s'assurer que les personnes respectent les lois qu'elle administre et que seules celles qui sont admissibles et aptes se voient accorder un permis. Voici certaines activités de réglementation exercées par l'ARSF :

- examiner les demandes de permis présentées par des personnes pour l'un des secteurs réglementés, afin de déterminer si ces dernières satisfont aux critères permettant la délivrance d'un permis
- se pencher et enquêter sur les plaintes déposées contre les agents d'assurance, les compagnies d'assurance, les fournisseurs de services qui facturent directement les assureurs automobile pour des demandes d'indemnités d'accident légales, les maisons de courtage d'hypothèques, les courtiers et les agents en hypothèques et les autres participants au secteur des services financiers
- examiner les demandes de renouvellement présentées par les agents d'assurance-vie, afin de déterminer s'ils respectent les critères en matière de formation permanente et d'assurance responsabilité civile professionnelle
- réglementer les régimes de retraite afin de s'assurer qu'ils sont administrés conformément aux exigences en matière de dépôt, de financement et d'avis et aux autres exigences imposées par les lois et les règlements sur les régimes de retraite

2.2 Lorsque le DG découvre des cas de non-conformité et d'autres problèmes, il peut prendre un certain nombre de mesures. Le DG peut notamment :

- envoyer une lettre d'avertissement avisant que des mesures réglementaires seront prises en cas de récidive
- conclure une entente de règlement, auquel cas il parviendra à une entente avec les personnes concernées sur la résolution ou la sanction appropriée de la non-conformité
- délivrer un avis de proposition ou un avis d'intention (pour faciliter la lecture du présent guide, ils sont tous deux appelés **avis de proposition** ci-après) pouvant conduire à une audience devant le Tribunal
- délivrer une ordonnance pouvant conduire à un appel devant le Tribunal

3. Tribunal des services financiers

- 3.1 Le Tribunal est un organisme d'arbitrage indépendant. Cela signifie qu'il écoute les observations des deux parties à un litige et qu'il rend une décision sur la manière dont le litige devrait être réglé. Le Tribunal compte au moins 9 membres, dont le président et les deux vice-présidents, nommés par le gouvernement de l'Ontario. Le Tribunal exerce les pouvoirs que lui confèrent la Loi sur le TSF, la LECL et les autres lois qui lui accordent des pouvoirs ou lui attribuent des fonctions (voir le paragraphe 1.4 ci-dessus).
- 3.2 Le Tribunal est un tribunal administratif, et bien qu'il dispose de pouvoirs similaires à ceux d'une cour, il n'est pas une cour de justice. Les membres du Tribunal sont appelés des arbitres (et non des juges) et ils forment des comités d'audition d'un ou de trois membres (le **comité d'audition**) qui président et rendent des décisions lors d'audiences ou d'appels. Un comité d'audition rend sa décision en se fondant sur les éléments de preuve et les observations, ou les arguments, que les parties présentent au cours de l'instance.
- 3.3 Le Tribunal a exercé son pouvoir pour établir des règles de pratique et de procédure concernant les instances qui lui sont présentées, en adoptant des règles qui doivent être respectées dans toutes les instances dont il est saisi.

4. Introduction d'une instance

4.1 Comme indiqué au paragraphe 2.3 ci-dessus, afin de trancher une question de réglementation, le DG peut émettre un avis de proposition pouvant mener à une audience devant le Tribunal, si une instance est introduite par le dépôt d'une demande d'audience. Un avis de proposition décrit les mesures que le DG propose de prendre, notamment :

- refuser, restreindre, suspendre ou révoquer un permis ou un enregistrement
- demander la délivrance d'une ordonnance de conformité imposant à une personne de cesser d'exercer certaines activités ou de prendre certaines mesures nécessaires pour régler le défaut de conformité
- imposer une sanction administrative pécuniaire dans le cas d'une violation présumée ou alléguée à une loi ou à un règlement
- refuser de prendre une ordonnance demandée
- ordonner l'exécution d'un paiement ou d'une autre mesure afin de se conformer à la loi, à un règlement ou à un régime de retraite touché

4.2 Un avis de proposition décrit également la manière dont une personne destinataire de l'avis de proposition peut demander une audience devant le Tribunal pour contester la proposition du DG ou s'y opposer. Une telle contestation exige que la personne destinataire de l'avis de proposition (la **partie requérante**) remplisse et dépose une demande d'audience auprès du greffier du Tribunal (le **greffier**). La partie requérante doit remplir la demande d'audience sur le formulaire 1, dont une copie est jointe à l'avis de proposition. La partie requérante doit énoncer brièvement, dans le formulaire 1, les motifs de son opposition à la proposition du DG et décrire la décision qu'elle aimerait que le Tribunal rende à la place.

4.3 La demande d'audience remplie doit être déposée dans les 15 jours suivant la date de l'avis de proposition ou dans tout autre délai prescrit dans ledit avis². Si elle n'est pas déposée dans le délai imparti, le DG peut mettre en œuvre la proposition énoncée dans l'avis, sans donner d'autre avis. Si la demande d'audience est dûment déposée, le Tribunal tiendra une audience afin de déterminer s'il y a lieu d'enjoindre au DG de mettre la proposition en œuvre ou d'y substituer sa décision, selon l'issue appropriée dans les circonstances. Le Tribunal peut imposer des conditions qu'il juge appropriées.

² Par exemple, dans le cas de certaines affaires relatives à un régime de retraite, un délai de 30 jours est accordé pour déposer une demande d'audience. L'avis de proposition indiquera le délai propre à l'affaire.

- 4.4 Une instance peut aussi être introduite par une personne qui souhaite interjeter appel (la **partie appelante**) d'une décision ou d'une ordonnance rendue par le DG. Dans ce cas, la personne doit remplir et déposer l'avis d'appel sur le formulaire 2, dans le délai prescrit par la loi qui accorde le droit d'interjeter appel.
- 4.5 Bien que les instances introduites au moyen d'un avis d'appel ne comportent habituellement pas une étape de présentation des éléments de preuve pour établir le bien-fondé de la cause de la partie appelante, elles doivent autrement respecter, de manière générale, les mêmes règles que celles applicables aux instances introduites par une demande d'audience, et pour cette raison, elles ne sont pas abordées en détail dans le présent guide.

5. Représentation par avocat et règlement

- 5.1 Les personnes qui font l'objet de procédures d'application de la loi (par exemple, les personnes qui ont reçu un avis de proposition du DG) peuvent choisir de se représenter elles-mêmes ou de retenir les services d'un avocat ou d'un parajuriste pour les représenter à leurs frais. Il est possible d'obtenir des noms d'avocats ou de parajuristes en consultant le répertoire des avocat(e)s et des parajuristes, administré par le Barreau de l'Ontario, à l'adresse suivante : www.iso.ca, ou en communiquant avec le Service de référence du Barreau au 416 947-3330 ou au 1 800 268-8326. Toute personne qui veut être représentée par une personne qui n'est pas un avocat ou un parajuriste autorisé devrait communiquer avec le Barreau de l'Ontario, afin de s'assurer que cette personne n'est pas assujettie aux exigences en matière d'admission à la profession aux termes des règlements administratifs du Barreau.
- 5.2 En tout temps après le début de l'examen et avant la fin de l'instance, une partie requérante ou appelante peut s'adresser au personnel du DG (et non au Tribunal), afin de déterminer si un règlement est possible. Le règlement d'une instance éventuelle ou en cours peut permettre à la partie requérante ou appelante de négocier des sanctions moins sévères et d'éviter les dépenses, le stress et l'incertitude de l'issue si l'affaire est entendue ou portée en appel.

Recommandations aux parties se représentant elles-mêmes

- Bien qu'il puisse être souvent plus avisé de se faire représenter par un avocat ou un parajuriste possédant l'expérience requise, puisque les questions d'ordre procédural et juridique peuvent être compliquées, vous pouvez vous représenter vous-même lors de l'audience.
- Il est important que vous compreniez le processus d'application de la loi, notamment la manière dont les audiences sont tenues. Pour vous aider à comprendre le processus, vous devriez télécharger et lire les règles qui se trouvent sur le site Web du Tribunal (consulter le lien fourni ci-dessus dans la section Introduction).
- Si une audience est prévue, assurez-vous que le greffier a votre adresse complète, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique pour que vous puissiez recevoir les documents et les avis en temps utile.
- Si vous avez lancé le processus d'audience sans un avocat ou un parajuriste, mais que vous décidez par la suite de faire appel à un représentant juridique, veuillez en aviser l'avocat du DG et le greffier dès que possible.

6. Retrait

- 6.1 Toute partie requérante ou appelante peut retirer une demande d'audience ou un avis d'appel :
- a) en tout temps avant l'audience, en signant et en déposant un avis de retrait (formulaire 5) auprès du greffier et en signifiant le formulaire aux autres parties
 - b) durant l'audience, en présentant une motion en ce sens avec la permission du Tribunal
- 6.2 Une partie intimée peut se désengager d'une instance :
- a) en tout temps avant l'audience ou l'appel, en signant et en déposant un avis de retrait (formulaire 5) auprès du greffier et en signifiant le formulaire aux autres parties
 - b) durant l'audience, en présentant une motion en ce sens avec la permission du Tribunal
- 6.3 Bien que ce soit rare, il peut être ordonné à une partie qui retire une demande d'audience ou qui se désengage d'une instance de payer des frais à une autre partie, c'est-à-dire de payer l'ensemble ou une partie des frais engagés par l'autre partie pour se préparer à l'audience ou de payer l'ensemble ou une partie des frais engagés par le Tribunal. La partie X des règles énonce le processus relatif à de telles ordonnances de frais.
- 6.4 Les parties peuvent également se désister d'une instance d'un commun accord, au moyen d'un règlement confirmé par le greffier.
- 6.5 Si une partie requérante ou appelante retire une demande d'audience ou un avis d'appel, le DG peut prendre une ordonnance conformément à l'avis de proposition ou à l'avis d'appel original, sans donner d'autre avis.

7. Préparation à une audience

7.1 Une instance est introduite lorsqu'une partie requérante ou appelante dépose une demande d'audience ou un avis d'appel (voir les paragraphes 4.2 et 4.3 ci-dessus). Après le dépôt, le Tribunal demandera aux parties de participer à une ou à plusieurs conférences préparatoires à l'audience (**conférence préparatoire à l'audience**). La conférence préparatoire à l'audience peut être présidée par un ou plusieurs membres du Tribunal et elle peut être tenue en personne ou, le plus souvent, par téléconférence. La conférence préparatoire à l'audience vise à permettre au Tribunal d'aborder ou d'examiner, notamment :

- les questions préliminaires ou de compétence
- la détermination et la simplification des questions en litige
- la préparation d'un plan en vue de la divulgation et de la présentation de documents (éléments de preuve) que les parties ont l'intention d'utiliser lors de l'audience³
- la préparation d'un exposé conjoint des faits et d'un recueil conjoint de documents, dans la mesure du possible
- la signification des témoignages et des rapports d'experts
- la préparation d'observations ou d'arguments par écrit ou d'un dossier des sources invoquées⁴ devant être déposés par les parties
- l'établissement des dates d'audience
- les demandes de constitution de partie présentées par d'autres personnes ou organisations
- la communication de l'avis d'audience

7.2 Après chaque conférence préparatoire à l'audience, le Tribunal rédige une note destinée aux parties où il énonce les étapes ou les activités procédurales préalables à l'audience et les échéances sur lesquelles les parties se sont entendues ou que le Tribunal a ordonnées, y compris ce qui suit :

- les questions litigieuses que le Tribunal devra trancher

³ Avant l'audience, les parties sont tenues de divulguer et de s'échanger intégralement l'ensemble des documents et des autres éléments de preuve (au moyen de témoins) qu'elles ont l'intention de présenter et de citer lors de l'audience.

⁴ Arguments juridiques et jurisprudence à l'appui, textes législatifs, articles juridiques, etc.

- les dates auxquelles les parties doivent s'être échangé les documents qu'elles ont l'intention de citer lors de l'audience
- la préparation d'un exposé conjoint des faits et d'un recueil conjoint de documents, dans la mesure du possible, lesquels seront déposés auprès du Tribunal et signifiés aux autres parties par le DG avant l'audience
- les dates auxquelles la liste des témoins de chaque partie doit être communiquée à l'autre partie accompagnée d'un résumé de la teneur du témoignage de chaque témoin lors de l'audience
- les dates auxquelles les observations ou les arguments écrits des parties doivent être communiqués et déposés auprès du Tribunal;
- les dates et les heures de l'audience

7.3 Par le passé, la plupart des audiences se tenaient en personne, mais la pandémie de COVID-19 a entraîné des modifications significatives au processus. Durant la pandémie, sauf dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal tient une audience par écrit ou par voie électronique plutôt qu'une audience en personne. Le Tribunal peut, à sa discrétion, envisager la tenue d'une audience en personne en tenant compte des mesures préventives de santé et de sécurité, des principes de justice naturelle et d'un certain nombre d'autres facteurs, dont les suivants :

- l'objet de l'audience;
- la nature de la preuve, y compris la crédibilité des témoins et l'étendue des questions en litige;
- dans quelle mesure les questions en litige sont des questions de droit;
- la commodité du mode d'audience pour les parties;
- le coût, l'efficacité et la rapidité de l'instance;
- la prévention de longueurs ou de retards inutiles;
- l'assurance d'un processus juste et compréhensible;
- le désir de faciliter la participation ou l'accès du public aux procédures du Tribunal;
- tout autre facteur pertinent qui peut avoir un effet sur la capacité du Tribunal de respecter son mandat statutaire

- 7.4 Au moins 30 jours avant la date de l'audience, ou dans le délai imposé dans la note rédigée à la suite de la conférence préparatoire à l'audience, chaque partie est tenue de communiquer aux autres parties (mais pas au Tribunal) les noms des témoins qu'elle entend citer à témoigner ou de produire les documents qu'elle citera lors de l'audience et un résumé écrit de la teneur du témoignage de chaque témoin. Le Tribunal peut ordonner que certains faits soient prouvés par affidavit et qu'un témoin soit interrogé lors de l'audience, après avoir prêté serment ou déclaré solennellement de dire la vérité.
- 7.5 Une partie qui souhaite s'assurer de la comparution d'un témoin à l'audience doit préparer une assignation de témoin, au moyen du formulaire fourni par le Tribunal, et la soumettre au greffier pour signature par un membre du Tribunal. La partie qui demande une assignation de témoin doit signifier cette dernière personnellement au témoin qui y est indiqué et verser à ce dernier l'indemnité de participation prescrite à l'annexe B des règles. Cette procédure d'assignation n'est pas vraiment nécessaire pour les témoins ayant accepté volontairement de comparaître, mais s'il existe un risque que le témoin ne compareaisse pas, la procédure est fortement recommandée, et le Tribunal n'impose pas de frais pour les assignations.
- 7.6 Il n'est pas permis d'assigner comme témoin le DG ou tout membre du Tribunal ou d'exiger qu'ils témoignent. Il n'est pas non plus permis d'assigner comme témoin un employé de l'ARSF ou toute personne engagée par le DG ou le Tribunal ou d'exiger qu'ils témoignent dans une instance dont le Tribunal est saisi, sans avoir obtenu le consentement du DG.
- 7.7 Si une partie a l'intention de présenter des observations écrites ou un dossier des sources invoquées, notamment des décisions rendues antérieurement par le Tribunal, elle doit en fournir des copies à l'autre partie et en déposer une autre copie (ou des copies, selon les directives du Tribunal) auprès du greffier, au moins sept jours avant l'audience, ou dans le délai prescrit dans la note rédigée à la suite de la conférence préparatoire à l'audience.
- 7.8 Si une personne qui a introduit une instance ne se présente pas à une conférence préparatoire à l'audience ou à l'audience, le Tribunal peut : (i) poursuivre la conférence ou l'audience en l'absence de cette partie; (ii) rejeter l'instance sans nouvelle audience et sans autre avis requis; ou (iii) transmettre un avis d'intention de rejeter l'instance si aucun motif raisonnable n'est présenté pour expliquer l'absence de la partie dans les 30 jours suivant la remise de l'avis.
- 7.9 Les parties devraient user de prudence pour protéger leurs renseignements personnels et la vie privée de tiers, comme les témoins ou les parties qui ne sont pas en cause. Les documents qui contiennent de l'information de nature délicate doivent seulement être déposés s'ils sont essentiels au cas. L'information confidentielle comprend, par exemple, les documents renfermant des noms, des données salariales ou bancaires, les numéros d'assurance sociale de personnes

qui peuvent être des parties ou non. Le Tribunal encourage les parties à supprimer ou à expurger l'information de ce genre des documents, dans la mesure où elle n'est pas essentielle aux questions en litige.

Recommandations aux parties se représentant elles-mêmes

- Une fois que l'avis d'audience ou d'appel a été déposé, les parties requérantes ou appelantes devraient rassembler tous les documents qu'elles ont l'intention de présenter à l'appui de leur position ou pour établir le bien-fondé de leur cause et les apporter à l'audience, pourvu que des copies de ces documents aient été divulguées et fournies à l'autre partie et qu'elles ne se trouvent pas déjà dans le recueil conjoint de documents.
- Les documents qui n'ont pas été divulgués ou fournis à l'autre partie peuvent être admis en preuve à la discrétion du Tribunal, après considération de toutes les circonstances, notamment la question de savoir si ces documents pouvaient être obtenus facilement et divulgués plus tôt.
- Les parties requérantes et appelantes doivent aussi s'assurer que les témoins dont le témoignage est requis sont disponibles à la date de l'audience, et elles doivent leur demander de passer en revue les documents qu'ils ou que d'autres témoins présenteront et commenteront lors de l'audience.
- Il faut expliquer le processus d'audience aux témoins, qui doivent comprendre qu'ils seront contre-interrogés par l'autre partie et qu'ils sont tenus de dire la vérité.

8. Déroulement d'une audience

- 8.1 Les audiences en personne ont lieu dans les bureaux du Tribunal, lesquels sont situés au 25, avenue Sheppard Ouest, 7^e étage, Toronto (Ontario) M2N 6S6. La salle d'audience dispose de quatre tables, deux de chaque côté de la salle pour les parties, une troisième à l'avant de la salle pour le comité d'audience, et une quatrième à l'arrière du comité pour le greffier. Si le comité d'audience est formé de trois membres, le président s'assoit au centre. On peut employer le titre de civilité « Monsieur le Président » (ou « Madame la Présidente ») ou s'adresser à lui (ou à elle) en utilisant son nom. Un espace est réservé aux témoins lors de leur témoignage et un autre, au sténographe judiciaire, qui enregistre l'instance et qui peut préparer une transcription écrite, sur demande, aux frais de la partie qui en fait la requête.
- 8.2 Le processus pour les audiences électroniques est décrit en détail dans le document « Instruction relative à la pratique – audiences électroniques » accessible sur le site Web du Tribunal. Si votre audience est par voie électronique, il est important de vous familiariser avec cette instruction. Bien que le déroulement d'une audience électronique corresponde étroitement aux étapes indiquées dans le présent guide, certaines mesures importantes dans l'instance s'appliquent aux participants et d'autres sont différentes.
- 8.3 Dans la plupart des cas, le président du comité d'audition demande aux parties si elles aimeraient prononcer un exposé préliminaire avant d'appeler leurs témoins. Ces exposés préliminaires consistent en des résumés de la cause de chaque partie et de la décision que la partie souhaite obtenir du Tribunal. Les parties ne présentent pas d'éléments de preuve à cette étape. Elles ne font que présenter au comité d'audition la cause qu'elles entendent défendre.
- 8.4 Dans la plupart des instances, le président du comité d'audition demande à chaque partie de présenter sa cause à l'étape de l'instance concernant la soumission des éléments de preuve. Il s'agit d'une occasion pour les parties de présenter leurs éléments de preuve au Tribunal au moyen de leur propre témoignage ou de celui de témoins. L'ordre dans lequel les éléments de preuve sont présentés à l'audience est habituellement déterminé lors de la conférence préparatoire à l'audience. Si l'instance concerne un avis de proposition ou l'imposition d'une pénalité administrative générale, le DG procède habituellement le premier. Dans une affaire relative à un régime de retraite, la partie requérante procède habituellement la première. Si l'instance concerne un avis d'appel, la partie appelante procède habituellement la première.
- 8.5 On demandera aux parties d'appeler leurs témoins un à la fois, afin d'entendre leur témoignage. Normalement, s'il y a plusieurs témoins, le président prendra une ordonnance visant à exclure les témoins de la salle (mais pas un témoin qui est une partie) pour qu'ils n'entendent pas les témoignages des autres témoins avant que ce ne soit à leur tour de témoigner. Cette ordonnance permet de s'assurer que les témoins n'entendront pas les témoignages des autres témoins avant leur

propre témoignage et qu'ils ne seront pas influencés par les dépositions des autres témoins. Si une telle ordonnance est rendue, tous les témoins attendant de présenter leur déposition devront sortir de la salle d'audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à témoigner.

- 8.6 Avant de témoigner, chaque témoin, y compris la partie appelante, devra affirmer solennellement de dire la vérité. Les témoins peuvent également présenter en preuve des documents utiles dont ils connaissent la teneur (et qui ont été divulgués à l'autre partie), pourvu que cette dernière n'obtienne pas gain de cause à une objection du dépôt en preuve du document. La preuve déposée par chaque témoin complétera les faits et les documents sur lesquels les parties se sont entendues pour les besoins de l'audience. Le Tribunal peut tenir compte des faits et des documents dont les parties ont convenu sans qu'un témoignage oral soit nécessaire.
- 8.7 Chaque partie posera des questions à ses témoins et les réponses de ces derniers constitueront des éléments de preuve présentés au Tribunal, sous réserve des objections et des contre-interrogatoires. Lorsqu'un témoin particulier a fini son témoignage (aussi appelé « interrogatoire principal »), l'autre partie a la possibilité d'interroger le témoin. Cette période de questions est appelée le « contre-interrogatoire ». Les raisons incitant à poser des questions sont variées, elles visent notamment à : (i) éclaircir une observation faite lors de l'interrogatoire principal, (ii) obtenir des renseignements plus détaillés du témoin à propos de son témoignage, (iii) mettre en évidence une erreur commise lors de l'interrogatoire principal du témoin ou (iv) mettre en évidence que le témoignage du témoin n'est pas crédible ou convaincant. Les membres du comité d'audition peuvent aussi poser des questions au témoin à tout moment. Enfin, la partie qui a appelé le témoin à comparaître aura l'occasion d'interroger de nouveau le témoin, mais seulement pour éclaircir tout point soulevé pendant le contre-interrogatoire. Il s'agit d'un réinterrogatoire.
- 8.8 L'exemple suivant illustre le processus :

Le DG procède le premier

- le témoin du DG témoigne en interrogatoire principal
- le témoin du DG est contre-interrogé par la partie requérante
- le DG pose des questions au témoin en réinterrogatoire
- le même processus est respecté pour chaque témoin du DG

La partie requérante procède la deuxième

- le témoin de la partie requérante témoigne en interrogatoire principal
- le témoin de la partie requérante est contre-interrogé par le DG
- la partie requérante pose des questions au témoin en réinterrogatoire

- le même processus est respecté pour chaque témoin de la partie requérante

Lors d'audiences ou d'appels concernant un régime de retraite, l'ordre de citation des témoins est inversé. La partie requérante ou appelante cite ses témoins la première, puis c'est au tour du DG.

- 8.9 Si la partie requérante décide de témoigner et qu'elle n'est pas représentée par un avocat, il lui sera demandé, au moment opportun, de témoigner en interrogatoire principal de manière narrative (descriptive), plutôt que sous la forme de questions et de réponses. Le contre-interrogatoire du DG respectera la forme habituelle, et la partie requérante aura alors le droit de clarifier ou d'expliquer des questions soulevées en contre-interrogatoire.
- 8.10 Après que les parties ont terminé de présenter leurs éléments de preuve, chacune d'entre elles est invitée à formuler des observations au comité d'audition. Les observations servent à passer la preuve en revue, à exposer au Tribunal les motifs pour lesquels il devrait retenir la position de cette partie sur les questions en litige dans l'instance et à citer les lois et la jurisprudence applicables (voir le paragraphe 8.12 ci-dessous). Cette règle s'applique même si la partie requérante se représente elle-même et formule des observations avec l'avantage de connaître personnellement les faits pertinents. Si des faits doivent être examinés par le Tribunal, ils doivent être présentés par la partie requérante, si elle témoigne, ou par un témoin lors de l'étape de la présentation des éléments de preuve de l'audience, ou ils doivent consister en des faits sur lesquels les parties se sont entendues pour les besoins de l'audience. Habituellement, seuls les faits présentés au Tribunal lors de l'étape de la présentation des éléments de preuve peuvent être mentionnés lors de la formulation des soumissions.
- 8.11 Les parties doivent souligner au comité d'audition les décisions préalablement rendues par le Tribunal ou des cours qui sont utiles à l'instance. Les décisions se trouvent sur le site de l'Institut canadien d'information juridique (connu sous le nom de CanLII), où elles sont disponibles gratuitement, à l'adresse suivante : www.canlii.org/fr. Une décision déjà rendue peut être pertinente si elle traite de faits et de lois similaires ou si elle énonce des principes qui s'appliquent à la cause d'une partie, selon cette dernière.
- 8.12 Dans tous les cas sauf les plus manifestes, le Tribunal aura besoin de temps pour examiner l'affaire et il ne rendra pas de décision avant d'avoir pris le temps nécessaire pour son examen. Dans la plupart des cas, une décision écrite est rendue dans les 90 jours suivant la fin de l'audience.

Recommandations aux parties requérantes ou appelantes qui se représentent elles-mêmes

- Habituellement, une audience est composée de trois phases. La première phase est appelée un « exposé préliminaire ». Il s'agit de l'étape où les parties ont l'occasion d'expliquer, en termes généraux, ce qui est en cause dans l'audience. Ce n'est pas le moment de fournir des précisions ou de faire valoir des arguments. La deuxième phase est appelée la phase de « présentation de la preuve » ou de « recherche des faits ». C'est à ce moment que les témoins affirment solennellement de dire la vérité et qu'ils présentent les faits et les documents. Cette phase concerne les faits et les précisions. Tous les faits et toutes les précisions dont vous avez besoin pour établir le bien-fondé de votre cause doivent être présentés à cette étape. La dernière phase est appelée la phase de « présentation des arguments ou des observations ». Il s'agit de l'étape où la cause est résumée et où chaque partie tente de convaincre le Tribunal de son bien-fondé. Ce n'est pas le moment d'ajouter de nouveaux faits qui n'ont pas été présentés lors de la deuxième phase de l'audience.
- Les parties requérantes ou appelantes qui se représentent elles-mêmes, c'est-à-dire qu'elles n'ont pas d'avocat ou de parajuriste pour les représenter, doivent connaître et respecter les règles.
- Les questions de fait doivent être présentées au comité d'audition au moyen d'un exposé conjoint des faits ou de dépositions de témoins (y compris la partie requérante, si elle témoigne) lors de la phase de la présentation de la preuve. Les questions de fait ne peuvent être plaidées, à moins qu'elles aient été admises en preuve.
- Si la partie requérante choisit de ne pas témoigner, elle ne peut pas présenter de nouveaux éléments de preuve dans ses observations. Elle doit seulement citer les questions de fait qui sont soutenues par les éléments de preuve présentés lors de l'audience ou contenues dans l'exposé conjoint des faits.
- Si une partie requérante ou appelante choisit de témoigner, elle doit affirmer solennellement de dire la vérité et elle peut être contre-interrogée par l'avocat du DG et les autres parties.
- Il peut être difficile pour une personne sans formation juridique de faire une recherche sur le site Web de CanLII. Afin d'aider les requérantes ou appelantes, nous affichons une liste des décisions du Tribunal rendues depuis le 1^{er} janvier 2016, mise à jour périodiquement, sur le site Web du Tribunal, à <http://www.fstontario.ca/fr/decisions/pages/default.aspx>. Outre cette liste, le lien vous conduira aussi directement au site Web de CanLII où vous pourriez lire la version intégrale des cas ainsi qu'à des résumés des décisions du Tribunal et de la Commission des régime de retraite de l'Ontario préparés par la Commission des services financiers de l'Ontario depuis 1989.

9. Décision

- 9.1 Le tribunal rend habituellement sa décision dans les 90 jours suivant la fin de l'audience. Ce délai permet au comité d'audition d'étudier intégralement l'ensemble des preuves et des arguments présentés à l'audience et de rédiger les motifs de la décision. Le greffier envoie une copie de la décision du Tribunal et de ses motifs à chacune des parties (ou à leurs représentants). Les décisions du Tribunal sont également affichées sur le site Web de CanLII, à l'adresse suivante : www.canlii.org/fr/. Une décision du Tribunal est définitive à moins que la loi habilitante en vertu de laquelle elle a été rendue ne prévoie un appel ou un examen par les tribunaux. Dans certains cas, une partie peut demander au Tribunal de réviser sa propre décision. Le tribunal procédera à une révision dans des cas d'erreurs d'écriture ou d'erreurs de fait manifestes, et la partie concernée doit demander la révision dans les 10 jours de la décision.
- 9.2 Lorsque la conduite ou la ligne de conduite d'une partie à une instance devant le Tribunal a été déraisonnable, frivole ou vexatoire⁵ ou lorsqu'une partie a agi de mauvaise foi au cours d'une instance, le Tribunal peut ordonner à la partie en cause de rembourser intégralement ou partiellement les frais engagés par une autre partie ou par le Tribunal dans l'instance.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la foire aux questions sur le site Web du Tribunal ou communiquer avec le bureau du greffier en composant le 416 590-7294, ou par courriel à l'adresse suivante : contact@fstontario.ca.

⁵ Une instance est jugée vexatoire lorsque la partie qui l'a introduite agit de mauvaise foi et qu'elle souhaite simplement importuner ou gêner la partie adverse, ou encore lorsqu'il est impossible que l'instance mène à un résultat pratique.