

Guide des instances d'application de la loi du Tribunal des marchés financiers

Guide des instances d'application de la loi du Tribunal des marchés financiers

Le présent guide vise à aider les parties qui se représentent elles-mêmes, ainsi que les requérants, intimés, témoins et intervenants aux instances entendues par le Tribunal des marchés financiers de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (qui est appelé le « **Tribunal** » dans le présent document).

Ce guide dresse un aperçu des procédures relatives aux instances du Tribunal. Il fournit des renseignements généraux seulement. Les instances peuvent varier et les comités peuvent ordonner des procédures différentes de celles discutées ici. Vous devez consulter les [Règles de procédure et formulaires](#) et la [Directive de pratique](#) du Tribunal pour vous préparer à une audience. En cas de divergence entre les renseignements contenus dans le présent document et les [Règles de procédure et formulaires](#) ou la [Directive de pratique](#), les [Règles de procédure et formulaires](#) et (ou) la [Directive de pratique](#) s'appliqueront alors.

Le présent document n'est pas un document juridique et ne donne pas d'avis juridique. Si vous avez des questions à propos d'une affaire qui vous touche, veuillez communiquer avec un avocat ou un parajuriste. Si vous prenez part à une instance d'application de la loi, vous pouvez être admissible à présenter une demande pour qu'un avocat bénévole vous aide grâce au Programme d'aide en matière de procédure (le « **PAMP** »). Pour obtenir de plus amples renseignements sur le PAMP, veuillez consulter la section 3 « Représentation » du présent document.

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal ne peuvent fournir d'avis juridique.

Table des matières

1. Introduction aux instances du Tribunal.....	1
Information sur le Tribunal	1
2. Renseignements généraux au sujet des instances	3
Secrétariat de la gouvernance et du tribunal.....	3
Parties aux instances	3
Documents des instances.....	4
Signification et dépôt	7
Communication avec le Tribunal et les parties.....	9
Ressources	9
3. Assister à une audience.....	10
Salle d'audience	10
Audiences virtuelles (électroniques)	14
Établissement du calendrier et ajournements des audiences	17
Représentations	18
Instances publiques.....	19
Première comparution	20
Conférences à huis clos	20
Langue des instances.....	21
Témoins et preuve.....	22
Transcriptions et dossiers des instances	27
4. Prorogation d'une ordonnance temporaire.....	28
Définition et processus de prorogation d'une ordonnance temporaire	28
5. Procédures d'application.....	29
Généralités.....	29
Instances d'exécution réciproque	31
Audiences électroniques	32
Comparutions préliminaires	33
Documents concernant les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens.....	33

Préparation à une audience dans le cadre d'une instance d'application de la loi	35
Règlements dans les instances d'application de la loi	36
Présentation des affaires lors des audiences sur le fonds et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens	37
Audience relative aux sanctions et aux dépens.	39
6. Requête d'autorisation de divulgation.....	42
Définition et procédure de demande.....	42
7. Demande de révision.....	43
Définition et procédure de demande.....	43
8. Requête en instance transactionnelle	44
Définition et procédure de demande.....	44
9. Requête de décision supplémentaire ou de révocation ou modification d'une décision.....	45
Définition et procédure de demande.....	45
10. Appels.....	46
Comment faire appel d'une décision d'un tribunal	46

1. Introduction aux instances du Tribunal

Information sur le Tribunal

Qu'est-ce que le Tribunal des marchés financiers?

Le Tribunal des marchés financiers est une division indépendante de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario établie par la [Loi de 2021 sur la Commission des valeurs mobilières](#). La Commission réglemente les marchés financiers de l'Ontario en établissant des règles qui ont force de loi et en adoptant des politiques qui influencent le comportement des participants aux marchés financiers. Le Tribunal a la compétence exclusive d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) et de la [Loi sur les contrats à terme sur marchandises](#) et de trancher toutes les questions de fait ou de droit dans toute instance dont il est saisi en vertu de ces lois.

Le Tribunal est-il une cour? Y a-t-il des juges?

Non, le Tribunal n'est pas une cour et il n'est pas présidé par un juge. Les audiences tenues devant le Tribunal sont entendues et tranchées par un comité composé d'un à trois arbitres. Les arbitres sont affectés aux comités par l'arbitre en chef ou son délégué.

Bien que les cours criminelles ou civiles puissent traiter des affaires de droit des valeurs mobilières, le présent document n'aborde pas les instances devant une cour. Le personnel responsable de l'application de la loi peut entamer des instances quasi criminelles devant la Cour de justice de l'Ontario pour des infractions alléguées au droit des valeurs mobilières de l'Ontario. Cette Cour a le pouvoir d'imposer des sanctions pécuniaires et des peines d'emprisonnement. Le personnel responsable de l'application de la loi peut également entamer des instances civiles devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario.

Qui sont des arbitres? Que font-ils au cours d'une instance?

Les arbitres, y compris un arbitre en chef, sont nommés au Tribunal pour une période déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Les arbitres décident des questions de fait et de droit dans le cadre des instances du Tribunal en s'appuyant sur les preuves et les arguments (qui sont appelés « observations ») présentés au cours des audiences. Les arbitres doivent tenir des audiences et prendre des décisions de façon juste et impartiale, sans partialité à l'égard d'une partie, y compris le personnel de la Commission.

Les arbitres peuvent ordonner des sanctions pécuniaires et des interdictions à l'égard de certaines activités dans les marchés financiers. Ils ne peuvent pas imposer de peines d'emprisonnement.

Les arbitres ne dirigent pas le processus des possibilités d'être entendu pour les décisions du directeur. Pour obtenir de plus amples renseignements relatifs aux décisions du directeur ou aux possibilités d'être entendu, veuillez consulter le [site Web de la CVMQ](#).

Comment dois-je m'adresser au comité ou aux arbitres?

Durant une audience, une plaque est placée devant le siège de chaque membre du comité. Lors d'une audience par vidéoconférence, le nom et le titre de chaque membre du comité seront affichés à l'écran. Vous pouvez vous adresser à un membre particulier du comité en utilisant le terme « arbitre » suivi de son nom de famille. Vous pouvez également vous adresser au comité complet par le terme « arbitres ». Vous ne devriez pas appeler un arbitre votre honneur ou juge.

Que sont les décisions, les motifs et les ordonnances?

Une décision est la conclusion du comité après avoir tenu compte des arguments des parties (qui sont appelés « observations ») et de tout élément de preuve présenté. Les motifs sont les raisonnements juridiques qui justifient une décision du comité, qui peuvent être présentés oralement ou par écrit.

Une ordonnance énonce le résultat de la décision du comité par écrit et comprend souvent les mesures que les parties doivent prendre. Par exemple, si le comité établit un calendrier pour l'échange d'observations écrites, le comité peut alors rendre une ordonnance qui précise les obligations de chaque partie.

Les décisions, motifs et ordonnances arbitraux rendus par la Commission avant la mise en œuvre du Tribunal sont traités comme des décisions, des motifs et des ordonnances du Tribunal.

Quand le comité rend-il sa décision?

Un comité peut réserver sa décision après les audiences. Cela signifie qu'à une date ultérieure à la fin de l'audience, le comité publiera sa décision avec les motifs écrits. En général, la publication survient dans un délai de 90 jours.

Dans certains cas, le comité peut rendre une décision de vive voix immédiatement après l'audience, avec ou sans motifs écrits devant suivre ultérieurement. Si une ordonnance est rendue et que les motifs doivent être publiés ultérieurement, ces derniers le sont généralement dans les 90 jours suivant l'ordonnance, sauf lorsque les circonstances justifient un délai supérieur.

Où puis-je trouver une décision, des motifs ou une ordonnance du Tribunal?

Les décisions, les motifs écrits et les ordonnances sont envoyés aux parties par le greffier et sont publiés sur le [site Web du Tribunal](#). Ils sont également publiés dans le [Bulletin de la CVMQ](#). Le Bulletin de la CVMQ est accessible sur le [site Web de la CVMQ](#).

Les motifs publiés après 2004 sont également disponibles sur le [site Web de l'Institut canadien d'information juridique \(CanLII\)](#).

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 34 des [Règles de procédure et formulaires](#).

2. Renseignements généraux au sujet des instances

Secrétariat de la gouvernance et du tribunal

Qu'est-ce que le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal?

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario soutiennent le Tribunal et ses arbitres. Il administre le Tribunal des marchés financiers, préserve l'intégrité et l'équité procédurale de ce dernier et offre une formation aux arbitres.

Qui est le greffier du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal?

Que fait-il?

Le greffier du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal (greffier) assiste aux audiences pour fournir une aide administrative aux arbitres et aux parties. Il contribue à établir le calendrier des audiences, à tenir le dossier des instances et à communiquer avec le comité, les parties et le public au sujet des instances devant le Tribunal.

Qui est le conseiller du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal?

Que fait-il?

Le conseiller du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal assiste aux audiences pour fournir des avis juridiques indépendants et de l'aide aux comités, selon les besoins des comités.

Parties aux instances

Qu'est-ce qu'une partie?

Les parties aux instances comprennent le personnel, les requérants et les intimés. Ces termes sont tous abordés plus en détail ci-dessous. Les greffiers et le conseiller du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal ne sont pas des parties à une instance.

Voir la règle 5 (g) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qui est le personnel?

Dans le cadre des instances du Tribunal, le « personnel » représente les employés des directions chargées d'administrer ou de faire appliquer la réglementation, y compris la direction de l'application de la loi, le Bureau des fusions et acquisitions et la direction de la réglementation des personnes et compagnies inscrites et de la conformité. Le personnel ne comprend pas le personnel du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal.

Voir les règles 5 (d) et (g) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qui est le personnel responsable de l'application de la loi?

Le personnel de la direction de l'application de la loi de la Commission, aussi appelé le « personnel responsable de l'application de la loi », enquête sur les inconduites possibles sur les marchés financiers et peut demander d'entamer des instances contre des particuliers ou des compagnies soupçonnés d'avoir enfreint le droit des valeurs mobilières de l'Ontario ou d'avoir agi à l'encontre de l'intérêt public.

Qui est un requérant?

Un requérant est une partie qui demande au Tribunal d'entamer une instance (autre qu'une instance d'application de la loi) et qui demande au Tribunal de rendre une ordonnance.

Voir la règle 5 (d) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qui est un intimé?

Un intimé est une partie à une instance entamée par une autre personne (y compris le personnel), qui peut répondre à une requête ou à un exposé des allégations.

Voir la règle 5 (g) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'est-ce qu'un intervenant?

Les intervenants ne sont pas des parties nommées à une instance. Ce sont des personnes et des compagnies qui ne sont pas directement mises en cause dans une instance, mais qui ont un intérêt dans l'issue de celle-ci. Le comité peut accorder aux intervenants l'autorisation de participer à une instance et d'être traités comme une partie à une instance.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 21 (4) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Documents des instances

Qu'est-ce qu'un exposé des allégations?

Un exposé des allégations est un document qui a été créé par le personnel dans le cadre d'une instance d'application de la loi qui identifie les intimés et expose les allégations portées contre eux. Un exposé des allégations contient les coordonnées du personnel responsable de

l'application de la loi. Il est affiché sur le [site Web du Tribunal](#) et publié dans le [Bulletin de la CVMQ](#).

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir les règles 10 et 11 (1) et l'annexe A des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'est-ce qu'une requête? Comment puis-je présenter une requête?

Une requête est un document qu'une partie dépose auprès du Tribunal pour demander que ce dernier rende une ordonnance. Une nouvelle instance débute après que la partie dépose une requête et que le Tribunal émette un avis d'audience. Les requêtes sont affichées sur le [site Web du Tribunal](#) et publiées dans le [Bulletin de la CVMQ](#). Les types de requêtes sont les suivants :

- requête d'autorisation de divulgation de renseignements sur une enquête ou un examen en vertu de l'article 17 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête de prorogation d'une ordonnance temporaire émise en vertu des paragraphes 127 (7) et (ou) 128 (8) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) (ces demandes sont habituellement présentées par le personnel)
- requête d'audience et révision d'une décision du directeur rendue en vertu de l'article 8 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête d'audience et révision d'une décision prise par un organisme d'autoréglementation comme l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (ACCFM), l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (OCRCVM), ou la Bourse de Toronto (TSX) rendue en vertu de l'article 21.7 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête de décision supplémentaire ou de révocation ou modification d'une décision rendue en vertu du paragraphe 10 (7) ou de l'article 144.1 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête en instance transactionnelle en vertu de l'article 104 et (ou) du paragraphe 127 (1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)

Chacun de ces types de requêtes est abordé plus en détail ci-dessous. Il est également possible de présenter une requête pour une ordonnance qui n'est pas précisée dans les *Règles de procédure et formules*.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir les règles 10 et 17 et les annexes C à G des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'est-ce qu'un avis d'audience?

Un avis d'audience est un document publié par le Tribunal pour entamer une nouvelle instance, après le dépôt de l'exposé des allégations ou une requête. Un avis d'audience

identifie le type d'instance (par exemple, instance d'application de la loi ou requête d'audience et révision) ainsi que la date, l'heure et le lieu de la « première comparution » dans le cadre de l'instance.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir les règles 5 (h) et 10 des [Règles de procédure et formulaires](#) et le paragraphe 4 (3) de la [Directive de pratique](#).

Comment puis-je modifier ou retirer ma requête?

Un requérant peut modifier une requête en tout temps lorsque les autres parties acceptent les modifications proposées (également connu sous le nom de « avec le consentement des parties ») ou avec la permission d'un comité. Pour demander l'autorisation d'un comité, vous devez déposer auprès du greffier par voie de motion à l'aide de la formule de l'annexe B des [Règles de procédure et formulaires](#) et la signifier (en livrer une copie) à toutes les autres parties. Vous devez créer un « dossier de motion », qui doit comprendre la motion en soi (la demande d'autorisation) et une version de votre requête indiquant clairement vos modifications demandées. Par exemple, il se peut que vous choisissiez d'inclure une copie du document qui suit les modifications proposées (également appelé une copie soulignée).

Un requérant peut retirer une requête en tout temps. Pour ce faire, vous devez déposer auprès du greffier un avis de retrait à l'aide de la formule de l'annexe H des [Règles de procédure et formulaires](#) et signifier la formule dûment remplie (en livrer une copie) à toutes les autres parties.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir les règles 18 et 19 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'est-ce qu'une motion? Comment puis-je présenter une motion?

Une motion est une demande visant à ce que le comité rende une ordonnance se rapportant à une question d'une instance existante (ce qui signifie que l'exposé des allégations ou que la requête ont déjà été déposés). Les types courants de motions comprennent les demandes d'ordonnance qu'une partie se conforme aux obligations relatives à la divulgation, et les demandes que certains documents demeurent confidentiels (ne soient pas mis à la disposition du public).

Une partie peut demander l'audience d'une motion à tout moment dans une instance en déposant auprès du greffier la formule de l'annexe B des [Règles de procédure et formulaires](#) et en la signifiant (en livrant une copie) à toutes les autres parties.

Les motions sont affichées sur le [site Web du Tribunal](#) au moment du dépôt, à moins qu'une partie demande et se voie accorder une ordonnance de confidentialité (empêchant l'accès du public aux documents relatifs à la motion). Si vous déposez une motion que vous ne voulez pas rendre accessible au public, vous devez indiquer votre demande de

confidentialité par écrit au moment du dépôt de la motion. Un comité décidera d'accorder ou non votre demande de confidentialité.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 28 des [Règles de procédure et formulaires](#) et l'article 8 de la [Directive de pratique](#).

Signification et dépôt

Quelle est la différence entre signification et dépôt?

La signification se rapporte à la remise des documents ou des autres objets aux autres parties d'une instance. Le personnel est une partie à chaque instance du Tribunal et doit être signifié. Dans le cadre d'une instance d'application de la loi, les coordonnées du personnel se trouvent dans l'exposé des allégations.

Le dépôt se rapporte à fournir les documents ou les autres objets au greffier du Tribunal. L'obligation relative à la signification est différente de celle relative au dépôt, de sorte que le dépôt d'un document auprès du greffier ne correspond pas à la signification d'une des parties, y compris le personnel de la Commission.

Comment puis-je signifier les documents?

Les documents peuvent être signifiés de diverses façons, notamment par courrier, en les remettant en mains propres et par courriel. Les méthodes acceptables de signification varient selon que la partie est représentée, est un particulier ou une compagnie. Pour obtenir des détails sur la façon dont les documents peuvent être signifiés, voir la règle 6 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Comment puis-je déposer des documents auprès du Tribunal?

La plupart des documents doivent être déposés électroniquement et en format papier conformément à l'article 2 de la [Directive de pratique](#). Lors d'une audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi (qui est l'audience au cours de laquelle un comité détermine si le personnel responsable de l'application de la loi peut prouver les allégations présentées dans l'exposé des allégations), seuls des documents en format électronique doivent être déposés.

Les documents électroniques devraient être déposés en format PDF consultable. Les PDF consultables sont des documents permettant la reconnaissance optique de caractères (ROC).

Pour les dépôts en format papier, veuillez livrer cinq exemplaires au greffier par la poste, par messagerie ou en mains propres à l'adresse suivante :

Commission des valeurs mobilières de l'Ontario
20, rue Queen Ouest, 22^e étage
Toronto (Ontario) M5H 3S8
Attention : Greffier, Secrétariat de la gouvernance et du tribunal

Après le début d'une instance, tous les dépôts doivent indiquer le numéro de dossier attribué, qui se trouve sur l'avis d'audience. Tous les documents déposés doivent être clairs et lisibles.

Les documents doivent être déposés avant 16 h 30 pour être considérés comme ayant été déposés ce jour. Un document déposé après 16 h 30 est considéré comme ayant été déposé le jour suivant qui n'est pas férié. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le dépôt de documents, y compris ce qu'est un « jour férié », voir les règles 7 et 9 des [Règles de procédure et formulaires](#) et l'article 2 de la [Directive de pratique](#).

Que faire si un document contient des renseignements confidentiels que je ne veux pas rendre publics ?

Si un document contient, en tout ou en partie, des renseignements confidentiels ou des renseignements financiers ou personnels que vous ne voulez pas rendre publics, vous pouvez présenter une motion pour demander une ordonnance de confidentialité. L'ordonnance de confidentialité peut être faite à l'égard de tout document déposé auprès du greffier, de tout document reçu en preuve ou de toute transcription de l'instance. Une ordonnance de confidentialité empêche l'accès du public aux renseignements confidentiels. Si vous déposez un document que vous ne voulez pas rendre public, vous devez déposer une copie du document original après avoir fait caviarder la partie dont vous voulez assurer la confidentialité ainsi que l'original intact, et indiquer votre demande de confidentialité par écrit lors du dépôt. Un comité décidera d'accorder ou non votre demande de confidentialité.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 22 des [Règles de procédure et formulaires](#) et l'article 2 de la [Directive de pratique](#).

Que faire si mon document contient des renseignements personnels sur autrui ?

Si votre document contient des renseignements personnels sur un investisseur, un témoin ou une autre personne qui n'est pas partie à l'instance, vous devez caviarder du document (supprimer ou noircir) les renseignements personnels qui ne sont pas pertinents. Vous n'êtes pas tenu de caviarder les renseignements personnels des intimés.

Le greffier n'expurgera pas les renseignements personnels des parties.

Pour obtenir de plus amples renseignements et des exemples de renseignements personnels qui devraient être supprimés, voir l'article 3 de la [Directive de pratique](#).

De quelle couleur devrait être la page verso/feuille d'envoi pour les dépôts en format papier?

Les [Règles de procédure et formulaires](#) et la [Directive de pratique](#) ne précisent pas d'exigences relatives à la couleur des documents déposés en format papier. Le comité peut ordonner des exigences de couleur, ou les parties peuvent convenir de leurs préférences en matière de couleur pour les feuilles d'envoi et les pages versos des copies papier.

Communication avec le Tribunal et les parties

Comment puis-je communiquer avec le comité?

Toutes les communications d'une partie avec un membre du comité, autrement que durant une audience de vive voix, doivent être transmises au [greffier](#) et une copie doit être remise à toutes les autres parties, y compris le personnel.

Voir la règle 8 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Comment puis-je communiquer avec le greffier?

Le greffier peut être joint par courriel à l'adresse registrar@osc.gov.on.ca. Pensez de copier toutes les parties aux courriels envoyés au greffier. Si votre courriel contient des renseignements destinés au comité, vous devez copier toutes les parties, y compris le personnel. Le greffier peut également être joint par téléphone au 416 595-8916.

Comment puis-je communiquer avec les parties?

Pour communiquer avec le personnel dans le cadre d'une instance d'application de la loi, veuillez utiliser les coordonnées de l'exposé des allégations.

Pour communiquer avec un requérant dans tout autre type d'instance, veuillez utiliser les coordonnées du requérant dans la requête.

Si vous êtes un intimé et que vous souhaitez communiquer avec d'autres intimés, la partie qui a entamé l'instance (le personnel ou un requérant) peut fournir les coordonnées qu'elle utilise pour les autres intimés.

Ressources

Quelles ressources peuvent m'aider à comprendre le processus des instances devant le Tribunal?

Les [Règles de procédure et formulaires](#) et la [Directive de pratique](#) s'appliquent à toutes les instances devant la Commission et sont accessibles sur le [site Web du Tribunal](#). Les instances du Tribunal sont également régies par la [Loi sur l'exercice des compétences légales](#).

Où puis-je trouver les lois pour les questions relatives aux valeurs mobilières?

Le Tribunal entend les instances découlant des dispositions de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) et de la [Loi sur les contrats à terme sur marchandises](#) de l'Ontario. Le Tribunal est établi par la Loi de 2021 sur la Commission des valeurs mobilières. Chaque loi est disponible sur le [site Web du Tribunal](#) et sur le [site Web de l'Institut canadien d'information juridique \(CanLII\)](#).

Quelles sont les autres ressources disponibles?

Les décisions rendues, les motifs et les ordonnances antérieurs du Tribunal sont accessibles sur le [site Web du Tribunal](#) et dans le [Bulletin de la CVMQ](#). Les motifs rendus après 2004 sont également accessibles sur le [site Web de l'Institut canadien d'information juridique \(CanLII\)](#).

Le [recueil de précédents du Tribunal des marchés financiers, qui contient une liste des affaires fréquemment citées dans les décisions de la Commission](#), est accessible sur le [site Web du Tribunal](#). Ces affaires peuvent ne pas s'appliquer à chaque audience et d'autres affaires non retenues dans le recueil de précédents de la Commission peuvent également être pertinentes à une audience. Des exemplaires imprimés du [recueil de précédents du Tribunal des marchés financiers sont accessibles](#) dans les salles d'audience aux fins d'utilisation par les parties et les comités durant les audiences.

3. Assister à une audience

Salle d'audience

Où les audiences ont-elles lieu?

Les audiences peuvent avoir lieu soit dans une salle d'audience soit par voie électronique (par téléconférence ou vidéoconférence). Les audiences virtuelles sont abordées à partir de la page 14 ci-dessous.

Les salles d'audience se trouvent à Toronto, au 20, rue Queen Ouest (tour Cadillac Fairview) au 17^e étage. Le bâtiment est situé sur la rue Queen, entre les rues Bay et Yonge, à l'extrémité sud du Centre Eaton.

Le Tribunal dispose de trois salles d'audience. Le jour de votre audience, une liste sera affichée près des ascenseurs au 17^e étage pour vous indiquer la salle où votre audience se tiendra.

En quoi consiste une salle d'audience?

Les salles d'audience n'ont pas toute la même taille, mais elles ressemblent à la photo ci-dessous (qui a été prise dans la salle d'audience B). Le nombre de tables, la taille des sièges réservés au public et l'emplacement du témoin varient en fonction de la salle d'audience.



Salle d'audience B

Quelles personnes sont présentes dans la salle d'audience et où s'assoient-elles?

Le comité siège à l'avant de la salle d'audience sur une plateforme surélevée. Le président du comité d'audience occupe le siège du milieu.

Devant la plateforme surélevée se trouve la barre des témoins, où le témoin s'assoit pour témoigner. Il y a également trois bureaux devant la plateforme surélevée :

- un bureau pour le greffier (qui fournit l'aide administrative au comité et consigne les éléments de preuve);
- un bureau pour le sténographe judiciaire (qui enregistre l'audience et prépare une transcription);
- un bureau pour le conseiller, Secrétariat de la gouvernance et du tribunal (qui donne des avis juridiques indépendants aux comités).

Les tables et les chaises faisant face à la plateforme sont destinées aux parties, aux avocats et aux autres représentants des parties à l'audience. La première table de chaque côté est munie d'une table réglable (podium) afin que les parties puissent monter la table lorsqu'elles se lèvent pour présenter des observations. Les tables réglables sont équipées d'un portable connecté au système audiovisuel (AV). Toutes les tables sont équipées de microphones et d'écrans connectés au système AV. Les demandes d'utilisation d'un portable peuvent être présentées au [greffier](#).

Les sièges réservés au public sont accessibles à l'arrière de la salle, dans la « tribune du public ». N'importe qui peut assister à l'audience, y compris le personnel de la Commission, les médias et les membres du public. Les sièges ne peuvent pas être réservés pour quiconque, hormis le personnel du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal.

De quel côté les parties siègent-elles?

Durant une instance d'application de la loi, les tables du côté droit (lorsque vous êtes face au comité) sont destinées au personnel responsable de l'application de la loi et celles du côté gauche le sont pour les intimés.

Durant l'audience d'une requête, le requérant s'assoit généralement aux tables de la première rangée du côté droit (lorsque vous êtes face au comité) et l'intimé s'assoit généralement aux tables de la première rangée du côté gauche. Le personnel s'assoit généralement à la deuxième rangée.

Puis-je comparaître par téléphone ou vidéoconférence? Est-ce que mes témoins peuvent comparaître par téléphone ou vidéoconférence?

Les salles d'audience sont prévues pour les comparutions par téléphone ou vidéoconférence. Certaines parties ou toutes les parties peuvent comparaître par téléphone ou vidéoconférence; certaines parties ou toutes les parties peuvent être présentes dans la salle; ou l'on peut avoir une combinaison des deux modes de comparution.

Pour une audience qui doit être tenue en personne, si une partie ou un témoin veut comparaître à une audience par téléphone ou vidéoconférence, elle ou il doit en prévenir le comité conformément à la règle 23 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Pour une audience qui doit être tenue en personne, si une partie ou un témoin veut comparaître à une audience par téléphone ou vidéoconférence, vous devez communiquer avec le [greffier](#) avant l'audience pour discuter des solutions possibles.

Puis-je accéder à Internet dans la salle d'audience?

L'accès à Internet n'est pas fourni dans les salles d'audience, sauf lorsque requis par les parties au cours d'une audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi. Une demande d'accès à Internet peut être présentée en communiquant avec le [greffier](#).

Est-ce que je peux utiliser un local à l'extérieur des salles d'audience?

Une salle de repos est accessible selon la règle du premier arrivé aux fins d'utilisation peu avant et après les audiences, ainsi que pendant les pauses d'audience. Elle est située au 17^e étage en face des toilettes et ne peut être réservée. Vous ne pouvez pas laisser d'effets personnels dans la salle de repos lorsque vous n'y êtes pas physiquement. Vous devez quitter la salle de repos avant 17 h chaque jour et apportez vos effets personnels. Si vous avez des questions sur l'utilisation de la salle de repos, veuillez communiquer avec le [greffier](#).

Les salles d'audience sont-elles accessibles aux personnes handicapées?

Les salles d'audience du Tribunal sont accessibles aux personnes handicapées et comprennent plusieurs appareils fonctionnels. Un activateur de porte automatique est situé aux points d'accès public du vestibule de la salle d'audience et de la salle d'audience A.

Les tables destinées aux parties et la zone des places assises des salles d'audience sont accessibles en fauteuil roulant. La barre des témoins de la salle d'audience A est accessible en fauteuil roulant. Pour les salles d'audience B et D, l'accessibilité pour les témoins est assurée par des microphones portatifs. Les chaînes stéréophoniques des salles d'audience permettent de brancher les casques d'écoute pour aider les personnes ayant une déficience auditive.

Une toilette unisexe accessible et autonome est située au 17^e étage à proximité de la salle d'audience D.

Les gens peuvent être accompagnés d'un animal d'assistance et d'une personne de confiance dans les salles d'audience.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'accessibilité au Tribunal, veuillez consulter le [site Web du la CVMO](#).

Qu'arrive-t-il si j'ai des besoins en matière d'accessibilité?

Que faire si mon témoin a des besoins en matière d'accessibilité?

Si une partie, un représentant ou un témoin participant à une instance a des besoins en matière d'accessibilité pouvant influencer sur sa capacité à participer, le [greffier](#) doit en être avisé au moins 30 jours avant l'instance.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'accessibilité au Tribunal, veuillez consulter le [site Web du la CVMQ](#). Voir aussi la règle 25 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Audiences virtuelles (électroniques)

Le Tribunal tient-il des audiences virtuelles?

Les audiences du Tribunal peuvent être menées par téléconférence ou vidéoconférence. Un comité déterminera quelle forme d'audience est appropriée. Voir aussi la règle 23 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Si l'audience est censée se dérouler dans la salle en tout ou en partie, les participants doivent se préparer à l'idée qu'elle se tienne virtuellement et qu'ils entendent la nouvelle à court préavis.

Qu'attend-on de moi lors d'une audience virtuelle?

Les audiences virtuelles exigent civilité, professionnalisme, coopération, communication et collaboration entre les parties, tant avant que pendant l'audience. On s'attend à ce que les parties communiquent et travaillent en collaboration les unes avec les autres et avec le comité afin de s'assurer que l'audience se déroule de manière juste, rapide et rentable.

Avant l'audience virtuelle, chaque partie doit fournir au greffier les noms de toutes les personnes qui assisteront à l'audience virtuelle en leur nom (par exemple, les parties elles-mêmes, les avocats et autres personnels de soutien au contentieux, et les témoins). Chaque personne recevra un lien ou un identifiant unique pour participer à l'audience virtuelle.

Si vous participez à une audience virtuelle du Tribunal, vous devez garder à l'esprit les points suivants :

- Vous ne devez pas partager votre lien ou vos identifiants de connexion pour la téléconférence ou la vidéoconférence. Votre lien ou vos identifiants de connexion vous sont propres.
- Le greffier confirmera que toutes les parties et tous les avocats sont présents avant que le comité ne se connecte à l'audience virtuelle.

- Le président du comité peut procéder à un appel nominal à son arrivée pour confirmer que toutes les parties et les autres participants requis sont présents et disponibles.
- Si vous êtes déconnecté, vous devez immédiatement envoyer un courriel au greffier à l'adresse registrar@osc.gov.on.ca ou, si vous n'avez pas accès à un courriel, appeler le numéro de téléphone figurant sur l'invitation au GoToWebinar, et tenter de rejoindre l'audience. Lorsque vous rejoignez l'audience, vous devez annoncer votre retour. Si vous rencontrez des problèmes et que vous ne pouvez pas rejoindre l'audience, informez le greffier par courriel. Si vous n'avez pas accès au courrier électronique, appelez le numéro de téléphone figurant sur l'invitation au GoToWebinar.
- Tout problème de connectivité touchant une partie, un avocat ou un comité sera traité au fur et à mesure qu'il se présentera. Le cas échéant, l'audience sera mise en attente pendant que les problèmes de connectivité seront résolus.
- Parlez clairement, pas trop vite et à votre volume normal.
- Choisissez un endroit calme. Informez les personnes à proximité que vous participez à une audience virtuelle afin de minimiser les interruptions potentielles. Si possible, portez un casque ou des oreillettes (de préférence pas d'écouteurs sans fil comme les AirPods) et baissez le volume de votre haut-parleur pour minimiser l'écho.
- Assurez-vous que votre appareil est branché ou entièrement chargé. Surveillez l'autonomie de la batterie tout au long de l'audience.
- Mettez votre appareil en sourdine à tout moment, sauf si vous parlez. N'oubliez pas de couper le son de votre appareil avant de parler.
- Lors d'une téléconférence, identifiez-vous avant de parler, sauf s'il est évident que c'est vous qui parlez (par exemple, parce que vous répondez à une question qui vous a été posée).
- Essayez de ne pas interrompre les autres ou de ne pas parler par-dessus eux.
- Pour les vidéoconférences uniquement :
 - Portez une tenue professionnelle
 - Allumez votre caméra avant de parler
 - Suivez toutes les instructions du comité concernant l'utilisation de votre caméra.
 - Si possible, connectez votre appareil à Internet en utilisant un câble plutôt que le wi-fi. Si vous devez utiliser le wi-fi, choisissez un endroit où le signal Internet est fort.

- Essayez de limiter l'utilisation de votre réseau par d'autres personnes dans votre maison.
- Assurez-vous que vous êtes dans un endroit bien éclairé avec un minimum de distractions.
- Fermez toutes les applications et les navigateurs Web inutiles, afin de faciliter la connectivité Internet et d'éviter les interruptions dues aux notifications.
- On n'attend pas de vous que vous regardiez uniquement la caméra pendant l'audience par vidéoconférence. Il est prévu que le comité, les parties, les témoins et les avocats aient besoin de consulter des documents hors écran pendant l'audience, tels que des documents ou des autorités.

Les audiences virtuelles sont-elles ouvertes au public?

Les médias et les membres du public peuvent observer les audiences par téléconférence et par vidéoconférence.

Un membre du public qui souhaite observer une audience par vidéoconférence peut sélectionner le lien « S'inscrire pour assister » sur la page Web « [Calendrier des audiences](#) », à côté de la date et de l'heure de l'audience indiquée. Un membre des médias ou du public qui souhaite écouter une audience par téléconférence peut envoyer sa demande par courriel au greffier à l'adresse registrar@osc.gov.on.ca au moins deux jours ouvrables avant l'audience, en indiquant son nom, son adresse électronique et l'audience qu'il souhaite écouter. Le greffier fournira au demandeur des renseignements sur la façon d'écouter l'audience. Les demandes reçues moins de deux jours ouvrables avant l'audience par téléconférence risquent de ne pas pouvoir être satisfaites. Les membres du public seront mis en sourdine par le greffier dans toutes les audiences virtuelles. Ils pourront écouter (téléconférence et vidéoconférence) et voir le comité et la partie qui présente des observations (vidéoconférence seulement).

Un sténographe judiciaire est présent à toutes les audiences publiques et une transcription de l'audience sera effectuée.

Quelles sont les exigences techniques pour les audiences par vidéoconférence?

Il est possible d'accéder aux vidéoconférences à l'aide des appareils dotés d'une caméra suivants : ordinateur de bureau ou ordinateur portatif PC, ordinateur de bureau ou ordinateur portatif Mac, ou un appareil mobile Android, Apple ou Windows. Votre appareil doit répondre aux exigences du système décrites ci-dessous :

Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 – Windows 10 • Mac OS X 10.9 (Mavericks) – Mac OS 10.15 (Catalina) • Android OS 5 (Lollipop) – Android OS 9 (Pie) • Windows Phone 8+, Windows 8 RT+
Navigateur Web	<ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome v57 ou version plus récente • Mozilla Firefox v52 ou version plus récente • Internet Explorer v10 ou version plus récente • Microsoft Edge v12 ou version plus récente • Apple Safari v10 ou version plus récente
Connexion Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur : vitesse de 1 Mb/s ou plus (haut débit recommandé) • Appareil mobile : vitesse 3G ou supérieure (wi-fi recommandé pour la VoIP audio)
Logiciel	<ul style="list-style-type: none"> • Application d'ordinateur de bureau GoToWebinar • Application mobile GoToWebinar • JavaScript doit être activé
Matériel	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Go de mémoire vive (minimum), 4 Go ou plus de mémoire vive (recommandé) • Caméra Web • Microphone et haut-parleurs (casque USB recommandé)
Dispositif mobile	<ul style="list-style-type: none"> • iPhone 4 S ou plus récent (iOS 10 ou plus récent) • iPad 2 ou plus récent • Windows Phone 8 ou plus récent • Android OS 5 (Lollipop) – OS 9 (Pie)

Les parties à une instance et leurs témoins seront contactés par le greffier avant l'audience pour programmer un essai, au cours duquel les parties et les témoins pourront tester leurs appareils et leur connexion Internet.

Puis-je enregistrer une audience virtuelle?

La règle 22 (5) des [Règles de procédure et formulaires](#) interdit l'enregistrement visuel ou sonore d'une audience, sauf si le comité en donne l'autorisation. Cette interdiction inclut les photos ou les captures d'écran d'une vidéoconférence.

Établissement du calendrier et ajournements des audiences

Comment puis-je savoir l'heure de début d'une audience?

L'heure et la date des prochaines instances publiques, y compris les motions, sont affichées sur le [site Web du Tribunal](#). La date et l'heure des audiences sont également énoncées

dans les avis d'audience, ou les autres avis publiés par le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal ou dans les ordonnances rendues par les comités. Si vous n'êtes pas certain de l'heure ou de la date de l'audience, veuillez communiquer avec le [greffier](#) par courriel, en copiant les autres parties.

À quelle heure dois-je arriver pour l'audience? Qu'advient-il si j'arrive en retard à l'audience?

Il est recommandé que vous arriviez au moins 15 minutes avant l'heure prévue de votre audience. Si vous êtes retardé et que vous n'arrivez pas avant le début de l'audience, veuillez communiquer avec le [greffier](#) par courriel, en copiant les autres parties.

Qu'advient-il si je ne peux pas comparaître à une date prévue? Qu'est-ce qu'un ajournement et comment puis-je en demander un?

Un ajournement est un report et l'établissement d'une nouvelle date d'audience. Si une partie n'est pas en mesure de comparaître à une date d'audience prévue, elle doit écrire au [greffier](#), en copiant toutes les autres parties, pour demander un ajournement. Le [greffier](#) informera le comité. Le comité décidera s'il approuve ou non la demande d'ajournement et l'établissement d'une nouvelle date d'audience.

Vous pouvez être tenu de déposer une motion avec votre demande d'ajournement, pour fournir une explication de votre demande. Des circonstances exceptionnelles sont requises pour les ajournements des audiences sur le fond, des audiences relatives aux sanctions et aux dépens, des motions et des audiences en requête.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 29 et la formule de motion de l'annexe B des [Règles de procédure et formulaires](#).

Représentations

Puis-je être représenté au cours d'une instance?

Les parties peuvent choisir d'utiliser des services de représentation juridique à tout moment pendant une instance. Les parties sont autorisées à avoir un « représentant » au cours d'une audience devant le Tribunal. Un « représentant » est un particulier autorisé en vertu de la [Loi sur le Barreau](#) à représenter une personne ou une compagnie, ce qui peut inclure les avocats et les parajuristes autorisés. Voir la règle 5 (i) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Le Service de référence du Barreau est un service en ligne destiné aux résidents de l'Ontario pour qu'ils soient aiguillés vers des avocats ou des parajuristes qui offriront une consultation sans frais d'au plus 30 minutes par téléphone ou en personne. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Service de référence du Barreau, veuillez consulter son [site Web](#).

Les parties qui se représentent elles-mêmes peuvent également déposer une demande de services juridiques gratuits au moyen du Programme d'aide en matière de procédure, qui est abordé ci-dessous.

Qu'est-ce que le Programme d'aide en matière de procédure?

Le Programme d'aide en matière de procédure (PAMP) offre des services juridiques gratuits aux parties qui se représentent elles-mêmes dans certaines instances devant le Tribunal (en personne et virtuellement), y compris au moment d'une comparution, de conférences à huis clos, de conférences de règlement à huis clos, d'audiences publiques de règlement et d'audiences relatives aux sanctions et aux dépens. Le PAMP peut également fournir des services pour les motions, à titre exceptionnel. Le PAMP **n'est pas disponible** pour les audiences sur le fond dans le cadre d'instances d'application de la loi (moment où un comité détermine si le personnel responsable de l'application de la loi peut prouver les allégations de l'exposé des allégations).

Vous êtes peut-être admissible à présenter une demande pour qu'un avocat bénévole vous aide dans le cadre de votre instance. De plus amples renseignements sur le PAMP se trouvent sur le [site Web du Tribunal](#).

Puis-je me représenter moi-même?

Vous pouvez choisir de vous représenter vous-même au cours des audiences devant le Tribunal.

Puis-je changer de représentation?

Les parties peuvent changer de représentation à tout moment pendant une instance. Lorsque vous modifiez votre représentation, vous devez aviser toutes les parties et le [greffier](#).

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 21 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Instances publiques

Les audiences sont-elles accessibles au public et aux médias?

Les audiences sont accessibles au public, y compris les médias, sauf si un comité ordonne un huis clos ou qu'un huis clos est précisé dans les [Règles de procédure et formulaires](#) (par exemple, les conférences de règlement à huis clos ne sont pas accessibles au public).

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 22 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'advient-il si je veux divulguer au comité des renseignements confidentiels, financiers ou personnels sans que le public soit dans la salle?

Si l'audience comprend la discussion de renseignements confidentiels, financiers ou personnels, une partie peut présenter une motion pour que la totalité ou une partie de l'audience soit tenue sans la présence du public (ce qui est aussi appelé « à huis clos »). Après avoir entendu les observations des parties, un comité décide de mener ou non une partie ou la totalité de l'audience sans la présence du public.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 22 (2) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Première comparution

Qu'est-ce qu'une première comparution? Que se passe-t-il au moment de la première comparution?

Au moment de la première comparution, le comité établit un échéancier des comparutions supplémentaires et des autres étapes pouvant être requises dans le cadre d'une instance. Toutes les parties doivent y assister.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce à quoi s'attendre au cours de la première comparution, voir les paragraphes 5 (1), 6 (1) et 7 (1) de la [Directive de pratique](#).

Qu'advient-il si une partie ne se présente pas à la première comparution?

Si une partie ne se présente pas à la première comparution et qu'elle ne répond pas autrement à l'avis d'audience, l'instance peut continuer en l'absence de la partie et cette dernière n'a pas droit à d'autres avis dans le cadre de l'instance.

Voir la règle 21 (3) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Conférences à huis clos

Qu'est-ce qu'une conférence à huis clos?

À n'importe quelle étape d'une instance, les parties peuvent participer à une conférence à huis clos avec un comité pour tenir compte des éléments suivants :

- le règlement de l'ensemble ou d'une partie des questions (pour obtenir de plus amples renseignements sur les règlements, voir ci-dessous);
- la simplification des questions en cause dans l'instance;
- les faits dont ils pourraient convenir;

- toute autre question pouvant favoriser davantage une audience équitable et efficiente.

Contrairement à la plupart des autres comparutions, les conférences à huis clos ne sont pas accessibles au public.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 20 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Langue des instances

Est-ce qu'une audience peut se dérouler en français?

Une partie peut demander qu'un comité tienne une audience, totalement ou partiellement, en français. Un avis écrit demandant qu'une audience se déroule en français doit être fourni au [greffier](#) et aux autres parties dès que possible et, dans tous les cas, au moins 60 jours avant l'audience.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 24 des [Règles de procédure et formulaires](#) et le paragraphe 4 (1) de la [Directive de pratique](#).

Que faire si j'ai besoin d'un interprète pour l'anglais ou le français?

Sur demande, le Tribunal fournira les services d'un interprète pour traduire du français à l'anglais ou de l'anglais au français au cours d'une audience. Si une partie ou un témoin nécessite un tel interprète, une demande peut être présentée au [greffier](#).

Voir la règle 24 (3) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Que faire si j'ai besoin d'un interprète pour une autre langue que l'anglais ou le français?

Si une partie ou un témoin a besoin des services d'un interprète pour traduire toute autre langue que le français ou l'anglais, le greffier et les autres parties doivent être avisés au moins 30 jours avant l'audience.

Voir la règle 24 (4) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Que faire si j'ai besoin d'une traduction de la preuve, des transcriptions ou d'une décision?

Le Tribunal n'est pas tenu de traduire la preuve documentaire ou les transcriptions. Les décisions, y compris les motifs et les ordonnances, seront publiées dans la langue dans laquelle se déroulera l'audience.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 24 des [Règles de procédure et formulaires](#) et l'article 4 de la [Directive de pratique](#).

Témoins et preuve

Que sont les listes de témoins et les résumés des témoignages?

Une liste des témoins est une liste des témoins qu'une partie (y compris le personnel responsable de l'application de la loi) a l'intention d'appeler à témoigner dans le cadre d'une instance. Un résumé des témoignages est un résumé du témoignage prévu de chaque témoin (aussi connu sous le nom de témoignage).

Dans les instances d'application de la loi, le personnel responsable de l'application de la loi est tenu de signifier et de déposer sa liste de témoins et de signifier (mais pas de déposer) les résumés des témoignages aux intimés en premier. Les intimés signifieront et déposeront ensuite leur liste de témoins et signifieront (mais ne déposeront pas) leurs résumés des témoignages.

Les listes des témoins et les résumés des témoignages peuvent également être requis dans d'autres types d'instances et un comité définira l'ordre et le calendrier de leur remise.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 27 (3) des [Règles de procédure et formulaires](#) et les paragraphes 5 (1), 6 (1) et 7 (1) de la [Directive de pratique](#).

Dois-je convoquer un témoin? Comment puis-je convoquer un témoin?

Un témoin est une personne qui peut fournir des preuves sur une question ou un fait qui sont pertinents à une instance. Par exemple, un témoin peut dire au comité ce qu'il a vu ou entendu, ou il peut expliquer un document. Lorsqu'une partie questionne un témoin que la partie a convoqué, cela est appelé un « interrogatoire principal ». Les autres parties auront l'occasion d'interroger le témoin (aussi appelé un « contre-interrogatoire ») après l'interrogatoire principal. Le comité d'audience peut poser des questions au témoin en tout temps.

Un témoin peut comparaître volontairement à la demande de la partie, ou une partie peut demander au Tribunal de délivrer une assignation à comparaître exigeant qu'un témoin compareisse à une audience et fournisse des preuves, comme il est mentionné ci-dessous.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 26 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'advient-il si un témoin ne veut pas témoigner?

Le Tribunal peut exiger qu'un témoin témoigne en délivrant une assignation à comparaître. Une assignation à comparaître est un document exigeant qu'une personne compareisse devant le Tribunal pour témoigner et (ou) produire des documents. Les témoins qui sont assignés sont tenus par la loi de témoigner à l'audience.

Pour demander la délivrance d'une assignation à comparaître pour un témoin résidant en Ontario, vous devez déposer une ébauche de la formule de l'annexe I des [Règles de](#)

[procédure et formulaires](#). Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 26 des [Règles de procédure et formulaires](#). La formule pour les assignations ne peut être utilisée pour les témoins qui ne résident pas en Ontario. Si vous avez l'intention de convoquer un témoin qui ne réside pas en Ontario, veuillez en informer le comité le plus tôt possible.

Les témoins assignés doivent recevoir les mêmes honoraires et indemnités (également appelés « indemnité de présence ») qui sont versés à une personne assignée devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario, comme il est énoncé dans les [Règles de procédure civile de l'Ontario](#) (par exemple, 50 \$ par jour plus les indemnités de déplacement). La partie qui convoque le témoin est responsable de payer les frais et les indemnités.

Je vais être un témoin. Quel est le processus pour témoigner lors d'une audience en personne?

Si vous êtes un témoin, mais pas une partie à l'instance, il se peut que l'on vous demande de quitter la salle d'audience jusqu'à ce que ce soit votre tour de témoigner.

Lorsque c'est à vous de témoigner, on vous demandera d'entrer à la barre des témoins à l'avant de la salle d'audience. Le greffier se tiendra à côté de la barre des témoins et dira : « Vous êtes sur le point de témoigner à cette audience. Il est important que vous soyez honnête, et la loi exige que vous disiez la vérité. » Le greffier vous demandera alors si vous voulez affirmer ou prêter serment. Le choix vous appartient, et les deux sont égaux. On vous demandera ensuite d'épeler votre nom au sténographe judiciaire.

Si vous choisissez d'affirmer, le greffier vous demandera : « Affirmez-vous de dire la vérité, et rien que la vérité? » Après votre réponse, le greffier vous demandera : « Comprenez-vous que le non-respect de cette promesse constituerait une infraction à la loi ontarienne? » Après avoir répondu, vous devez vous asseoir.

Si vous choisissez de prêter serment, vous pouvez le faire sur la Bible fournie par le greffier, sur un objet sacré ou bien sur un livre saint que vous avez apporté. Le greffier vous demandera de tenir le livre saint ou l'objet sacré, puis il vous demandera : « Jurez-vous de dire la vérité, et rien que la vérité? » Après votre réponse, le greffier vous demandera : « Comprenez-vous que la violation de ce serment constituerait une infraction à la loi ontarienne? » Après avoir répondu, vous devez vous asseoir.

Si vous êtes témoin, mais n'êtes pas une partie impliquée dans l'instance, la partie qui vous a demandé de témoigner vous posera des questions. Si cette dernière est représentée par un avocat, celui-ci vous posera des questions. Les autres parties ou leur représentant pourront alors vous poser des questions (en procédant à un « contre-interrogatoire »). Après le contre-interrogatoire, la partie qui vous a convoqué au contre-interrogatoire a un droit limité de vous contre-interroger de nouveau, mais uniquement sur les questions qui doivent faire l'objet d'une clarification et qui ont été suscitées par le contre-interrogatoire. Il se peut également que le jury vous pose des questions à tout moment au cours de votre témoignage.

Un microphone dans la barre des témoins sera à disposition de ces derniers. Vous devrez parler d'une voix forte et claire afin que toutes les personnes présentes dans la salle d'audience puissent vous entendre. Vous devrez également éviter de parler trop rapidement afin d'aider le sténographe judiciaire qui transcrit tous vos propos.

Quelle est la procédure à suivre pour témoigner lors d'une audience par vidéoconférence?

Si vous êtes un témoin lors d'une audience par vidéoconférence devant le Tribunal, vous devez garder à l'esprit les points suivants :

- Vous ne devez pas partager votre lien ou vos identifiants de connexion pour la téléconférence ou la vidéoconférence. Votre lien ou vos identifiants de connexion vous sont propres.
- Si vous rencontrez des problèmes techniques pendant la période d'essai avant l'audience, ou pendant l'audience elle-même, vous devez d'abord envoyer immédiatement un courriel au greffier à l'adresse registrar@osc.gov.on.ca (et non à votre avocat ou à toute autre personne), puis essayer de rejoindre l'audience. Si vous n'avez pas accès au courrier électronique, appelez le numéro de téléphone figurant sur l'invitation au GoToWebinar.
- Les témoins sont souvent exclus d'une audience avant qu'ils ne témoignent. Il vous sera demandé de vous rendre disponible à une date et à une heure précises, mais il se peut que vous deviez attendre après l'heure prévue avant de pouvoir rejoindre l'audience. Vous serez informé du moment où vous devrez vous joindre à l'audience.
- Si le comité doit vous exclure à un moment quelconque de l'audience, le président du comité vous expliquera la procédure et vous donnera des instructions pour retourner à l'audience.
- Avant que vous ne fassiez votre déposition, le président du comité vous rappellera que vous devez le faire sans utiliser de renseignements extérieurs, sans recevoir de directives du comité et sans avoir de contact (y compris par communication électronique) avec d'autres personnes. Il vous sera demandé de reconnaître que vous comprenez cette obligation.
- Le greffier vous demandera ensuite si vous préférez affirmer ou jurer que vous direz la vérité. Si vous préférez prêter serment, vous devez fournir votre propre livre saint ou tout autre objet sacré.
- Le greffier vous rappellera qu'il est important d'être sincère et que la loi exige que vous disiez la vérité. Cette obligation de dire la vérité n'est pas modifiée par le fait que l'audience se déroule virtuellement.

- Le président du comité peut vous demander de ne pas communiquer avec personne au sujet de l'instance avant d'avoir fini de présenter votre témoignage. Une fois que vous avez terminé, il peut vous demander de ne communiquer avec personne d'autre qui pourrait être un témoin dans la même instance, mais qui n'a pas encore témoigné.
- Lorsque vous témoignez, attendez la fin de chaque question avant de répondre. Parlez clairement, pas trop vite et à votre volume normal.
- Essayez de ne pas interrompre les autres ou de ne pas parler par-dessus eux.
- Si, à tout moment, vous ne parvenez pas à entendre ou à voir clairement les renseignements transmis par vidéoconférence, vous pouvez en informer immédiatement le comité.
- Si vous êtes déconnecté, vous devez d'abord envoyer immédiatement un courriel au greffier à l'adresse registrar@osc.gov.on.ca ou, si vous n'avez pas accès à un courriel, appeler le numéro de téléphone figurant sur l'invitation au GoToWebinar, et tenter de rejoindre l'audience. Lorsque vous rejoignez l'audience, vous devez annoncer votre retour. Si vous rencontrez des problèmes et que vous ne pouvez pas rejoindre l'audience, informez le greffier par courriel. Si vous n'avez pas accès au courrier électronique, appelez le numéro de téléphone figurant sur l'invitation au GoToWebinar.
- Tout problème de connectivité de la part d'un témoin sera traité au fur et à mesure qu'il se présentera. Le cas échéant, l'audience sera mise en attente pendant que les problèmes de connectivité seront résolus.

Je suis une partie. Puis-je témoigner?

Oui, toute partie, y compris l'intimé ou le requérant peut témoigner (également appelé témoignage oral) à une audience, mais elle n'est pas tenue de le faire.

Si vous êtes une partie et que vous voulez vous-même témoigner, vous devez jurer ou affirmer que vous direz la vérité. Si vous vous représentez vous-même, vous devez alors faire les déclarations de fait que vous voulez rendre. Ce n'est pas le moment de présenter votre interprétation de la preuve d'une autre partie ou d'exposer vos arguments. Vous aurez l'occasion de le faire pendant les observations finales. Si vous utilisez les services d'un représentant juridique, votre représentant vous posera des questions. Lorsque vous avez terminé de livrer votre témoignage, les autres parties peuvent vous poser des questions (« contre-interroger »), y compris le personnel. Le comité peut aussi vous poser des questions en tout temps.

Qu'est-ce qu'une preuve?

La preuve se compose des faits présentés à l'audience. Voici des exemples de preuve :

- des documents ou autres objets (comme des enregistrements);
- le propre témoignage d'une partie sur les faits, présenté oralement au cours de l'audience;
- les déclarations des témoins, comme un témoignage ou des affidavits (qui sont des versions écrites de témoignages);
- un exposé conjoint des faits.

Les éléments suivants **ne sont pas** des exemples de preuve :

- les observations orales et écrites et les arguments d'une partie, y compris les observations préliminaires et finales;
- la jurisprudence, y compris les décisions antérieures du Tribunal, les décisions des tribunaux et les lois;
- les questions posées aux témoins au cours d'une audience (par opposition aux réponses des témoins).

Comment sont traitées les preuves et les autorités lors d'une audience virtuelle?

Les Parties doivent se concerter et discuter avant l'audience de la question de savoir si les témoignages seront fournis par écrit ou oralement et, le cas échéant, comment les témoins recevront des copies de tous les documents auxquels ils devront se référer dans leur témoignage oral.

Les documents auxquels les parties peuvent se référer au cours de l'audience et qui ne sont pas joints à la déclaration sous serment d'un témoin doivent être fournis au greffier par voie électronique avant l'audience afin que le comité et toutes les parties en aient des copies. Le greffier fournira des instructions pour fournir les documents par voie électronique. Les copies papier ne sont pas nécessaires.

Le *Protocole pour les audiences électroniques* à l'annexe A de la [Directive de pratique](#) fournit des conseils sur la préparation des dossiers d'audience électroniques des documents auxquels les parties peuvent se référer au cours d'une audience. La colonne DocumentID du fichier d'index (liste des documents du dossier d'audience) doit contenir des hyperliens vers les documents du dossier d'audience. Sur demande, le greffier fournira un guide pour l'établissement d'hyperliens entre les documents.

Les autorités auxquelles les parties peuvent se reporter au cours de l'audience doivent être fournies au greffier par voie électronique avant l'audience afin de s'assurer que le comité et

toutes les parties en ont une copie. Le greffier fournira des instructions pour fournir les documents par voie électronique. Les copies papier ne sont pas nécessaires.

Lors d'une vidéoconférence, une Partie peut montrer à l'écran un document ou une autorité auquel la Partie se réfère. Toutefois, la Partie n'est pas tenue de montrer le document ou l'autorité à l'écran si le comité et toutes les Parties ont une copie du document ou de l'autorité.

Les Parties qui souhaitent que le greffier les aide à partager des documents doivent en convenir à l'avance avec le greffier.

Transcriptions et dossiers des instances

Puis-je obtenir la transcription de l'audience?

Dans la plupart des cas, le greffier fournira un exemplaire de la transcription à toutes les parties à l'audience par courriel. Les autres personnes qui souhaiteraient obtenir des exemplaires des transcriptions peuvent communiquer avec [Atchison & Denman Court Reporting](#) au 416 865-9339 ou au 1 800 250-9059 pour obtenir une copie de la transcription, moyennant des frais.

Puis-je faire mon propre enregistrement de l'audience?

Les enregistrements vidéo et audio d'une audience ne sont pas autorisés sans la permission du comité. Pour demander l'autorisation de procéder à un enregistrement, veuillez envoyer une demande écrite au [greffier](#) au moins cinq jours avant l'audience.

Voir la règle 22 (5) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Comment puis-je demander des copies des documents déposés à une audience?

Les avis d'audience, les exposés des allégations, les requêtes, les motions, les ordonnances et les motifs et les décisions du Tribunal sont affichés sur le [site Web du Tribunal](#), à moins qu'un comité ordonne qu'ils demeurent confidentiels (ne sont pas mis à la disposition du public).

La Commission a publié sur son site un grand nombre de documents sur les instances. Pour consulter les documents qui n'y figurent pas, faites une demande à record@osc.gov.on.ca.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la définition du terme « document décisionnel » dans les règles n° 5 et n° 22 (3) *Accès du public aux documents décisionnels* des [Règles de procédure et formulaires](#).

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal n'ont pas accès aux documents obtenus par le personnel au cours de leurs enquêtes ni n'en ont connaissance.

Pour demander d'accéder aux documents décisionnels, communiquez avec le service des archives de la CVMO au 416 593-3735, ATS : 1 866 827-1295, ou envoyez un courriel à l'adresse record@osc.gov.on.ca. Consultez également la page du site Web du Tribunal « [Accès aux dossiers](#) ».

4. Prorogation d'une ordonnance temporaire

Définition et processus de prorogation d'une ordonnance temporaire

Qu'est-ce qu'une ordonnance temporaire?

Une ordonnance temporaire est une ordonnance rendue par le Tribunal pendant une période donnée. Un exemple d'une ordonnance temporaire est une ordonnance temporaire d'interdiction d'opérations, soit une interdiction d'opérations qui suspend les opérations sur les valeurs mobilières d'une compagnie ou qui interdit à des particuliers et à des compagnies d'effectuer certaines opérations.

Le Tribunal peut rendre une ordonnance temporaire lorsque le délai nécessaire pour conclure une audience peut être préjudiciable à l'intérêt public. Si le Tribunal décide que la conduite du particulier ou de la compagnie représente une menace immédiate et continue pour les marchés financiers ou le public, le Tribunal peut rendre l'ordonnance temporaire sans exiger d'avis à l'intimé.

La première ordonnance temporaire est souvent rendue avant que le personnel dépose un exposé des allégations, mais elle peut également l'être à tout moment pendant une instance.

Je n'ai pas reçu d'avis relatif à la demande du personnel responsable de l'application de la loi de rendre une ordonnance temporaire.

Pourquoi pas?

La première ordonnance temporaire est souvent rendue sans la tenue d'une audience et sans avis aux intimés, mais est en vigueur pour au plus 15 jours.

Un intimé n'aura habituellement pas l'occasion de répondre à la demande initiale de rendre une ordonnance temporaire, mais il pourra participer à l'audience de prorogation de l'ordonnance temporaire.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir le paragraphe 127 (5) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Comment une ordonnance temporaire est-elle prorogée?

Le personnel responsable de l'application de la loi peut demander la tenue d'une audience dans les 15 jours suivant l'ordonnance temporaire rendue afin d'en obtenir la prorogation.

Si la demande d'audience est présentée *avant* que le personnel dépose un exposé des allégations, le personnel signifie (envoie des copies) à tous les intimés l'avis d'audience, qui prévoit la date et l'heure où un comité tiendra l'audience pour déterminer s'il convient de proroger l'ordonnance temporaire.

Si la demande d'audience est effectuée *après* que le personnel dépose un exposé des allégations, le personnel dépose une motion et la signifie (en livre une copie) à toutes les parties à l'instance d'application de la loi. Un calendrier sera fixé pour l'audience de la motion pour déterminer s'il convient de proroger l'ordonnance temporaire.

Lors de l'audience, toutes les parties auront la possibilité de présenter des observations pour savoir si le Tribunal devrait proroger ou non l'ordonnance temporaire. L'audience de prorogation d'une ordonnance temporaire est distincte et différente d'une audience sur le fond (qui est le moment où un comité détermine si le personnel responsable de l'application de la loi peut prouver les allégations énoncées dans l'exposé des allégations).

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 13 et l'annexe D des [Règles de procédure et formulaires](#) et les paragraphes 127 (7) et (8) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Une ordonnance temporaire peut être prorogée pendant combien de temps? Quand l'ordonnance temporaire prend-elle fin?

Un comité décidera de la durée pendant laquelle une ordonnance temporaire peut être prorogée après la durée initiale de 15 jours. S'il y a une prorogation au-delà des 15 jours initiaux, l'ordonnance du comité énoncera la durée de la prorogation.

5. Procédures d'application

Généralités

Qu'est-ce qu'une instance d'application de la loi?

Une instance d'application de la loi est l'instance introduite par le personnel responsable de l'application de la loi contre des particuliers ou des compagnies soupçonnés d'infraction au droit des valeurs mobilières ou d'agir à l'encontre de l'intérêt public.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 11 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'est-ce qu'un exposé des allégations?

Un exposé des allégations est un document créé par le personnel qui définit les intimés et expose les allégations portées contre eux dans le cadre d'une instance d'application de la loi. Il présente les ordonnances demandées, y compris les sanctions et dépens sollicités par le personnel. Les exposés des allégations contiennent les coordonnées du personnel

responsable de l'application de la loi. Ils sont affichés sur le [site Web du Tribunal](#) et publiés dans le [Bulletin de la CVMQ](#).

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir les règles 10 et 11 (1) et l'annexe A des [Règles de procédure et formulaires](#).

Quelle est la marche à suivre pour introduire une instance d'application de la loi? Saurais-je lorsque cela a lieu?

Après que le personnel responsable de l'application de la loi dépose un exposé des allégations auprès du greffier, le Tribunal entame une instance en émettant un avis d'audience. Le personnel signifie alors l'avis d'audience et l'exposé des allégations à chaque intimé. L'exposé des allégations et l'avis d'audience sont également accessibles sur le [site Web du Tribunal](#).

Voir la règle 11 (1) et l'annexe A des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'est-ce qu'une audience sur le fond?

Une audience sur le fond est une audience où un comité détermine si le personnel responsable de l'application de la loi peut prouver les allégations énoncées dans l'exposé des allégations.

Qu'est-ce qu'une audience relative aux sanctions et aux dépens?

Une audience relative aux sanctions et aux dépens est une audience au cours de laquelle un comité décide des sanctions et des dépens appropriés à ordonner à un intimé, après que le comité ait déterminé qu'un intimé a enfreint le droit des valeurs mobilières ontarien ou agi de façon contraire à l'intérêt public.

Si le comité décide qu'un intimé n'a pas enfreint le droit des valeurs mobilières ni agi à l'encontre de l'intérêt public après la conclusion d'une audience sur le fond, aucune audience supplémentaire n'est nécessaire et aucune sanction ni aucuns dépens ne seront ordonnés à l'égard de l'intimé. Dans ce cas, l'instance prend fin pour cet intimé après que la décision sur le fond soit rendue.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 35 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qu'est-ce qu'une question interlocutoire? Qu'est-ce qu'une motion interlocutoire?

Une question interlocutoire est tout ce que le Tribunal aborde ou décide avant l'audience sur le fond. Les questions interlocutoires peuvent comprendre les motions interlocutoires, qui sont entendues avant l'audience sur le fond, comme une motion concernant les documents qu'une partie a divulgués.

Instances d'exécution réciproque

Qu'est-ce qu'une instance d'exécution réciproque?

Une instance d'exécution réciproque est une instance introduite par le personnel responsable de l'application de la loi demandant au Tribunal de rendre une ordonnance contre un intimé en se fondant sur les ordonnances antérieures et (ou) les conclusions des tribunaux ou des organismes de réglementation d'autres provinces ou pays (par exemple, la Commission des valeurs mobilières de la Colombie-Britannique).

Voir le paragraphe 127 (10) de la [Loi sur les valeurs mobilières](#).

Qu'est-ce que la procédure accélérée? Comment puis-je savoir si mon instance a recours à la procédure accélérée?

Dans les instances d'exécution réciproque, le personnel responsable de l'application de la loi peut choisir d'utiliser une procédure accélérée. La procédure accélérée est seulement disponible pour les instances d'exécution réciproque. Le personnel responsable de l'application de la loi mentionne dans l'exposé des allégations s'il choisit de faire appel à la procédure accélérée. L'avis d'audience énoncera également que le personnel a choisi de procéder par voie de procédure accélérée.

La procédure accélérée exige que le personnel responsable de l'application de la loi soumette tous les documents qu'il a l'intention d'invoquer et ses observations écrites, en même temps qu'il remet son exposé des allégations. Contrairement aux autres instances d'application de la loi, si une audience de vive voix n'est pas demandée, alors l'audience en vertu de la procédure accélérée ne peut comprendre de comparution ni d'audience de vive voix. L'instance peut être déterminée en fonction des observations écrites et des documents déposés par les parties.

Voir la règle 11 (3) des [Règles de procédure et formulaires](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Puis-je m'opposer à la procédure accélérée? Qu'advient-il si je tiens à présenter des observations orales ou à faire témoigner un témoin?

Si vous voulez plaider (observations) ou faire témoigner un témoin dans une instance d'exécution réciproque, vous devez alors envoyer une demande écrite au [greffier](#) et à toutes les autres parties (y compris le personnel responsable de l'application de la loi et les autres intimés) dans les 21 jours suivant la date à laquelle le personnel responsable de l'application de la loi vous a remis l'avis d'audience, l'exposé des allégations et ses documents. Si vous demandez une audience de vive voix, une première comparution est prévue pour déterminer les prochaines étapes.

Voir la règle 11 (3) e) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Si je ne m'oppose pas à la procédure accélérée, comment puis-je répondre?

Si vous ne vous opposez pas à la procédure accélérée et ne déposez pas une demande d'audience de vive voix, vous pouvez signifier les autres parties et déposer un dossier d'audience (contenant tous les documents pertinents) et l'exposé écrit (observations) dans les 28 jours suivants la réception de l'avis d'audience et de l'exposé des allégations du personnel. Vous pouvez également choisir de ne rien déposer. Dans ce cas, le comité déterminera l'ordonnance appropriée en s'appuyant uniquement sur les documents et les observations du personnel.

Voir la règle 11 (3) g) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Audiences électroniques

Qu'est-ce qu'une audience électronique?

Au cours d'une audience électronique, tous les documents que les parties souhaitent déposer en preuve sont fournis au greffier en format électronique et sont présentés par voie électronique au cours de l'audience. À moins qu'un comité ne rende une ordonnance contraire, les audiences sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi seront tenues sous forme d'audience électronique.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir le *Protocole des audiences électroniques* et la *Liste de vérification relative aux audiences électroniques sur le fond*, aux annexes A et B de la [Directive de pratique](#).

Quel est le format électronique par défaut des audiences électroniques?

Le format électronique par défaut d'une audience électronique est les PDF consultables. Les PDF consultables sont des documents qui utilisent la reconnaissance optique de caractères. Des programmes accessibles en ligne convertissent les documents numérisés en format PDF consultables.

Le Tribunal peut accepter d'autres formats électroniques. Si une partie a l'intention d'utiliser tout autre format électronique, elle doit l'indiquer sur la « *Liste de vérification relative aux audiences électroniques* » (voir l'annexe B de la [Directive de pratique](#)) et le dire au [greffier](#) au moins 10 jours ouvrables avant le début de l'audience. Les questions sur les formats des documents électroniques peuvent également être soulevées auprès du comité au moment d'une comparution.

Comparutions préliminaires

À quoi dois-je m'attendre à la première comparution?

Au cours de la première comparution d'une instance d'application de la loi, le comité imposera un échéancier des comparutions et des autres étapes, comme il est énoncé à l'article 5 de la [Directive de pratique](#). Cela peut inclure un calendrier pour la divulgation de documents et la signification des listes de témoins.

À quoi dois-je m'attendre aux deuxième et troisième comparutions et à la comparution interlocutoire finale?

Les comparutions suivant la première comparution serviront à définir ou à évaluer les échéanciers et peuvent être utilisées pour entendre des motions.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur chaque comparution, voir le paragraphe 5 (1) de la [Directive de pratique](#).

Qu'advient-il si certains intimés ne comparaissent pas?

Si un intimé ne comparaît pas, l'audience peut se poursuivre sans lui. Dans cette situation, le comité tiendra seulement compte des éléments de preuve et des arguments du personnel responsable de l'application de la loi, et de tout autre intimé ayant comparu, pour rendre sa décision.

Documents concernant les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens

Qu'est-ce qu'une divulgation? Suis-je tenu de fournir une divulgation?

Le personnel responsable de l'application de la loi doit remettre aux intimés des exemplaires de tous les documents et objets en sa possession qui se rapportent aux allégations de l'instance. Le personnel responsable de l'application de la loi doit aussi divulguer tout nouveau renseignement pertinent à mesure qu'il sera disponible. C'est ce qui s'appelle la divulgation. Il y a quelques exceptions à l'obligation relative à la divulgation du personnel; par exemple, les communications entre une personne et son avocat n'ont pas besoin d'être divulguées, puisque ces communications sont protégées par un privilège juridique.

Les intimés ne sont pas tenus de divulguer des renseignements au personnel responsable de l'application de la loi ou à toute autre partie. Toutefois, les intimés sont tenus de fournir des dossiers d'audience contenant tous les documents qu'ils ont l'intention de présenter en

preuve à l'audience (voir ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur les dossiers d'audience).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la divulgation, voir la règle 27 des [Règles de procédure et formulaires](#). Les délais fixés pour la divulgation sont énoncés à l'article 5 de la [Directive de pratique](#).

Quels sont les autres documents que le personnel responsable de l'application de la loi est tenu de me fournir? Quels types de documents suis-je tenu de fournir au personnel responsable de l'application?

Avec l'aide des parties, le comité définira les autres documents et renseignements que les parties doivent fournir aux autres parties avant l'audience sur le fond. Ils peuvent comprendre les listes des témoins et les résumés des témoignages, l'avis d'une partie de son intention de convoquer des experts, les rapports d'experts et les dossiers d'audience. Le comité fixera également un échéancier pour la livraison de ces documents et renseignements.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir l'article 5 de la [Directive de pratique](#).

Qu'est-ce qu'un dossier d'audience?

Un dossier d'audience contient tous les documents qu'une partie a l'intention de déposer en preuve à l'audience. Toutes les parties échangent les dossiers d'audience avant la comparution interlocutoire finale d'une instance d'application de la loi.

Chaque partie doit fournir au [greffier](#) un index de son dossier d'audience. L'index ne sera pas mis à la disposition du public. Pour une audience sur le fond, chaque partie doit également remettre au greffier les documents du dossier d'audience avant l'audience. Les documents du dossier d'audience ne deviendront accessibles au public que s'ils sont présentés en preuve à l'audience.

Les parties sont encouragées à déposer un dossier d'audience conjoint. Le dossier d'audience conjoint doit contenir une table des matières énumérant chaque document et doit indiquer clairement la position de chaque Partie quant à l'authenticité et à l'admissibilité de chaque document dans le dossier d'audience.

Les documents fournis à l'avance ne sont pas des dossiers judiciaires (tels que définis par les Règles de procédure et formules), à moins qu'ils ne soient admis en tant que preuve par le comité.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la règle 27 (2) des [Règles de procédure et formulaires](#) et le paragraphe 5 (1) et l'annexe B de la [Directive de pratique](#).

Que sont les listes de témoins et les résumés des témoignages?

Une liste des témoins est une liste de témoins, y compris les témoins qui sont aussi parties, qu'une partie (y compris le personnel responsable de l'application de la loi) prévoit appeler à témoigner à une instance, et un résumé des témoignages est un résumé du témoignage prévu de chaque témoin. Dans les instances d'application de la loi, le personnel responsable de l'application de la loi est tenu de signifier et de déposer sa liste de témoins et de signifier (mais pas de déposer) les résumés de témoignages en premier. Les intimés signifieront et déposeront ensuite leurs listes de témoins et signifieront (mais ne déposeront pas) leurs résumés des témoignages.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 27 (3) des [Règles de procédure et formulaires](#) et les paragraphes 5 (1), 6 (1) et 7 (1) de la [Directive de pratique](#).

Préparation à une audience dans le cadre d'une instance d'application de la loi

Quels documents dois-je examiner?

Avant l'audience, y compris une audience sur le fond ou une audience relative aux sanctions et aux dépens, vous devez examiner tous les documents pertinents que vous avez pour l'instance, y compris :

- avis d'audience;
- exposé des allégations;
- divulgation du personnel responsable de l'application de la loi;
- les [Règles de procédure et formulaires](#);
- la [Directive de pratique](#);
- toute ordonnance ou tout motif déjà présenté dans l'instance;
- tous les documents et toutes les déclarations des témoins des autres parties;
- dossiers d'audience.

Chaque instance est différente et vos documents pertinents peuvent donc varier.

Nous vous recommandons également de consulter le [recueil de précédents du Tribunal des marchés financiers et toute jurisprudence pertinente](#). Les affaires abordées dans le recueil de précédents du Tribunal peuvent ne pas s'appliquer à chaque audience et d'autres affaires non retenues dans ce recueil peuvent également être pertinentes à une audience. Les motifs publiés dans les instances du Tribunal après 2004 sont accessibles sur le [site Web de l'Institut canadien d'information juridique \(CanLII\)](#).

Règlements dans les instances d'application de la loi

Comment puis-je commencer les négociations d'un règlement?

À tout moment au cours d'une instance d'application de la loi, un intimé peut lancer des discussions sur le règlement avec le personnel responsable de l'application de la loi et tenter d'en arriver à une résolution convenue à l'instance (également appelée un « règlement »). Si vous souhaitez discuter d'un règlement, veuillez communiquer avec le personnel responsable de l'application de la loi directement en utilisant les coordonnées qui se trouvent sur l'exposé des allégations.

Quel est le processus pour les règlements?

Si le personnel responsable de l'application de la loi et les intimés concluent un règlement à l'amiable, les parties présentent leur règlement à l'amiable proposé à un comité au cours d'une conférence à huis clos qui n'est pas accessible au public.

Au moment de la conférence de règlement à huis clos, les parties discutent du règlement proposé avec le comité. Le comité indique s'il serait prêt ou non à approuver le règlement à l'amiable. Le comité peut demander des observations et (ou) des renseignements supplémentaires et une autre conférence de règlement peut être fixée.

Si le comité est prêt à approuver le règlement à l'amiable à la suite de la conférence de règlement à huis clos, les parties peuvent alors demander une audience publique en vue d'approuver le règlement. Un avis d'audience en vue d'un règlement est alors publié et une audience publique en vue d'un règlement est tenue. Le comité pendant l'audience publique de règlement comprendra au moins un arbitre du comité présent à la conférence de règlement.

Si aucun règlement à l'amiable n'est approuvé, l'instance d'application de la loi se poursuit. S'il y a une audience sur le fond, le comité présent à cette audience sera différent du comité présent à la conférence de règlement. Le comité présent à l'audience sur le fond ne connaîtra aucun renseignement sur les discussions de la conférence de règlement à huis clos.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les règlements, voir les règles 32 et 33 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Les intimés doivent-ils tous arriver à un règlement en même temps?

Non. Un ou plusieurs intimés peuvent conclure un règlement avec le personnel, même si cela fait en sorte que d'autres intimés n'atteignent pas de règlement.

Est-ce que les règlements sont mis à la disposition du public?

Les règlements à l'amiable approuvés, ainsi que de l'ordonnance du comité et les motifs du comité aux fins d'approbation, le cas échéant, sont accessibles au public sur le [site Web du](#)

[Tribunal](#) et dans le [Bulletin de la CVMO](#). Les règlements à l'amiable proposés et tout autre document déposé aux fins d'utilisation au cours des conférences de règlement à huis clos demeureront confidentiels et ne seront pas mis à la disposition du public. Les discussions sur le règlement et les négociations sont aussi confidentielles.

Voir les règles 32 (4) et 34 (2) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Présentation des affaires lors des audiences sur le fonds et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens

Comment les affaires des parties sont-elles présentées?

Les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens procèdent généralement de la manière suivante :

- une déclaration préliminaire de chaque partie, le cas échéant, en commençant par le personnel responsable de l'application de la loi;
- la présentation de la preuve (c.-à-d., faire comparaître des témoins), en commençant par l'affaire du personnel;
- le plaidoyer final de chaque partie, en commençant par le personnel responsable de l'application de la loi.

Qu'est-ce qu'une déclaration préliminaire?

Les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens commencent généralement par une déclaration préliminaire de chaque partie. Une déclaration préliminaire est un résumé de l'affaire qu'une partie entend présenter. Les parties décrivent les faits qu'elles ont l'intention de prouver et les conclusions qu'elles croient que le comité devrait tirer de ces faits. Ce que les parties disent dans leur déclaration préliminaire n'est pas une preuve.

Les intimés ne sont pas tenus de faire des déclarations préliminaires. Le personnel responsable de l'application de la loi peut en faire une au début de l'audience, mais les intimées n'ont pas besoin de le faire s'ils préfèrent entendre l'affaire du personnel en premier. Si vous êtes un intimé et que vous décidez de ne pas faire une déclaration préliminaire au début de l'audience, vous pouvez toujours en faire une plus tard lorsque vous commencez votre affaire, ou vous pouvez décider de ne pas en faire du tout.

Comment la preuve est-elle présentée?

La preuve se compose des faits présentés à l'audience. Les éléments de preuve comprennent les déclarations des témoins qui témoignent à l'audience et les documents relatifs à l'affaire.

La preuve du personnel se compose des faits qu'il présente afin d'appuyer les allégations de l'exposé des allégations pour une audience sur le fond ou, dans le cadre d'une audience relative aux sanctions et aux dépens, les faits qu'il présente afin d'appuyer les sanctions demandées. Pour les intimés, leurs éléments de preuve sont les faits qu'ils présentent à l'appui de leur défense.

Les parties sont tenues de s'entendre sur les éléments de preuve qui ne sont pas en litige. En ce qui a trait aux points d'accord, les parties doivent déposer un exposé conjoint des faits et (ou) présenter les documents convenus comme éléments de preuve.

Le personnel responsable de l'application de la loi présente sa preuve en premier puisque c'est la responsabilité du personnel (aussi appelée le « fardeau » du personnel) de prouver les allégations énoncées dans l'exposé des allégations. Le personnel convoquera ses témoins à témoigner. Lorsque le personnel responsable de l'application de la loi a fini d'interroger un témoin (ce qui s'appelle l'« interrogatoire principal »), les intimés peuvent questionner le témoin (aussi appelé « contre-interrogatoire »). Après le contre-interrogatoire, le personnel disposera d'un droit limité de réinterroger le témoin sur des questions qui exigent des éclaircissements et qui découlent du contre-interrogatoire. Toutes les questions doivent être pertinentes aux allégations énoncées dans l'exposé des allégations.

Une fois que le personnel a présenté l'ensemble de sa preuve, y compris la comparution de tous ses témoins, les intimés présentent leur preuve. Lorsque c'est votre tour, vous convoquez vos témoins à témoigner. Vous pouvez également vouloir mettre des documents en preuve devant le comité. Pour ce faire, demandez à un témoin d'expliquer la pertinence du document et de confirmer que le document est authentique (en d'autres mots, expliquer ce qu'est le document et la connaissance du témoin du document). Vous demanderez alors au comité de déposer ce document en preuve. Lorsque vous avez fini d'interroger un témoin, le personnel et les autres parties peuvent poser leurs questions. Vous disposerez d'un droit limité de réinterroger le témoin après les questions du personnel.

Le comité peut poser des questions au témoin en tout temps.

Un intimé peut-il témoigner?

Les intimés ne sont pas tenus de témoigner (également connu sous le nom de témoignage) sur les faits. Si vous êtes un intimé et que vous voulez faire un témoignage vous-même, vous devez aller à la barre des témoins et, après avoir juré ou confirmé que vous allez dire la vérité, faire les déclarations de fait que vous voulez présenter (ou, si vous avez une représentation juridique, votre représentant vous posera des questions). Au cours de votre témoignage, votre tâche est seulement de présenter la preuve sur laquelle vous prévoyez vous appuyer dans votre plaidoyer. Ce n'est pas le moment de présenter votre interprétation de la preuve ou de faire votre plaidoyer (vous aurez l'occasion de le faire dans vos observations). Lorsque vous avez fini de présenter votre preuve, les autres parties peuvent vous poser des questions, y compris le personnel. Le comité peut aussi vous poser des questions en tout temps.

Qu'est-ce qu'un plaidoyer final?

Un plaidoyer final est le résumé de chaque partie des éléments de preuve présentés et des observations sur la façon dont le comité devrait utiliser la preuve pour tirer une conclusion.

Après que toutes les parties ont présenté leur preuve, elles présentent leur plaidoyer final. Si l'audience a été longue ou compliquée, les parties peuvent demander une suspension d'audience ou un ajournement (une pause dans l'audience) afin de passer en revue les éléments de preuve et de préparer leur plaidoyer final.

Les plaidoyers finaux peuvent être présentés oralement, par écrit ou les deux. Cela est habituellement déterminé avant l'audience ou après que tous les éléments de preuve ont été entendus. Le comité fixera un calendrier de la remise des observations finales écrites et (ou) de l'audience des observations finales présentées de vive voix.

Le personnel responsable de l'application de la loi présentera son plaidoyer final en premier. Les intimés présenteront ensuite leur plaidoyer final. Le personnel aura l'occasion de faire une dernière observation en guise de réplique, qui est limitée aux nouvelles questions soulevées au cours des plaidoyers finaux des intimés.

Audience relative aux sanctions et aux dépens.

Qu'est-ce qui est décidé au cours d'une audience relative aux sanctions et aux dépens?

Après une audience sur le fond, si un comité conclut qu'un intimé a enfreint le droit des valeurs mobilières ontarien ou agi à l'encontre de l'intérêt public, alors une audience distincte relative aux sanctions et aux dépens est tenue afin de déterminer les sanctions et si l'intimé doit rembourser les coûts associés à l'enquête menée par le personnel et à l'audience.

Au cours d'une audience relative aux sanctions et aux dépens, vous ne pouvez contester les constatations de fait ou conclusions juridiques figurant dans la décision sur le fond. Les observations et la preuve à l'audience relative aux sanctions et aux dépens devraient se concentrer sur la question de savoir si les sanctions et les dépens exigés par le personnel responsable de l'application de la loi sont appropriés, à la lumière des conclusions de la décision sur le fond.

Quelles sont les sanctions qui peuvent être ordonnées contre moi?

Les sanctions peuvent inclure des sanctions pécuniaires et des interdictions relatives aux activités sur les marchés financiers. Le comité d'audience n'a pas le pouvoir d'imposer des peines d'emprisonnement. Les sanctions visent à protéger les investisseurs et l'intégrité des marchés financiers.

Par exemple, un comité peut rendre une ordonnance pour :

- suspendre, restreindre ou annuler l'inscription accordée à un intimé aux termes du droit des valeurs mobilières;
- mettre fin aux opérations sur valeurs mobilières par un intimé;
- mettre fin aux opérations sur valeurs mobilières d'un intimé qui est un émetteur;
- interdire l'acquisition de valeurs mobilières par un intimé;
- prévoir que toute dispense prévue par le droit ontarien des valeurs mobilières ne s'applique pas à un intimé;
- exiger qu'un participant au marché se soumette à un examen de ses pratiques et de ses procédures et y apporte des changements;
- donner un avertissement à un intimé (le réprimander);
- exiger qu'un intimé démissionne d'un poste d'administrateur ou de dirigeant d'un émetteur (société), d'une personne ou compagnie inscrite ou d'un gestionnaire de fonds d'investissement;
- interdire à un intimé de devenir un administrateur ou un dirigeant d'un émetteur, d'une personne ou compagnie inscrite ou d'un gestionnaire de fonds d'investissement, ou d'agir à ce titre;
- interdire à un intimé de devenir une personne ou compagnie inscrite, un gestionnaire de fonds d'investissement ou un promoteur, ou d'agir à ce titre;
- exiger qu'un intimé paie à la Commission une pénalité administrative d'au plus 1 million de dollars pour chaque manquement de se conformer au droit ontarien des valeurs mobilières;
- exiger qu'un intimé remette (verse) à la Commission tout montant d'argent obtenu par suite du non-respect du droit ontarien des valeurs mobilières.

Le comité impose les sanctions en rendant des ordonnances. Les interdictions relatives aux activités sur les marchés financiers, comme une interdiction d'opérations, peuvent être pour une période précise ou permanente.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir le paragraphe 127 (1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Est-ce que le comité sera le même comité que j'ai eu pour l'audience sur le fond?

Un ou plusieurs des arbitres du comité de l'audience sur le fond peuvent siéger au comité de l'audience relative aux sanctions et aux dépens ou le comité peut être complètement différent.

Comment puis-je savoir quelles sont les sanctions exigées par le personnel responsable de l'application de la loi?

L'exposé des allégations déposé par le personnel responsable de l'application de la loi au début des instances présente les sanctions que le personnel peut demander. L'exposé des allégations indiquera également si le personnel responsable de l'application de la loi prévoit de demander des dépens à un intimé.

Dans le cadre de l'audience relative aux sanctions et aux dépens, le personnel responsable de l'application de la loi prépare ses observations écrites, y compris plus de détails sur l'ordonnance que le personnel demande. Les intimés auront l'occasion de répondre aux observations du personnel responsable de l'application de la loi et de faire leurs propres observations sur l'ordonnance appropriée.

Devrais-je payer les frais de l'instance d'application de la loi du personnel?

Le personnel responsable de l'application de la loi peut demander que le comité ordonne à un intimé de payer une partie ou la totalité des frais d'enquête et d'audiences. Les dépens exigés peuvent comprendre le temps consacré par le personnel responsable de l'application de la loi à enquêter l'affaire et à préparer les audiences et à y comparaître et d'autres choses, comme les honoraires des experts.

Si les dépens vous sont exigés, vous aurez l'occasion de présenter des observations écrites et orales quant à savoir s'ils sont appropriés. Le comité établira un calendrier pour la réception de vos observations écrites et l'audience de vos observations orales. Après l'audience relative aux sanctions et aux dépens, le comité déterminera les dépens appropriés qui seront ordonnés à chaque intimé.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 35 (3) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Puis-je demander à la Commission de payer les frais que j'ai engagés?

La [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) ne permet pas à un comité d'accorder à un intimé des dépens, même si une décision sur le fond conclut que le personnel a omis de prouver une partie ou la totalité des allégations contre cet intimé.

6. Requête d'autorisation de divulgation

Définition et procédure de demande

Qu'est-ce qu'une requête d'autorisation de divulgation?

Les pouvoirs conférés à la Commission et utilisés dans le cadre d'enquêtes officielles par le personnel responsable de l'application de la loi sont présentés aux articles 11 à 18 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

L'article 16 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) interdit à une personne ou à une compagnie de divulguer les renseignements suivants à une autre personne qu'à leur conseiller juridique :

- tout renseignement relatif à la nature ou à la teneur d'une ordonnance d'enquête ou d'une ordonnance d'examen financier;
- le nom des personnes interrogées ou assignées;
- les témoignages donnés;
- les renseignements obtenus, la nature ou la teneur des questions posées ou des demandes de production de documents ou autres objets;
- le fait que des documents ont été produits sous contrainte.

Dans certains cas, le Tribunal peut autoriser la divulgation de renseignements obtenus au cours d'une enquête. Une telle autorisation est obtenue par une requête d'autorisation de divulgation en vertu de l'article 17 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Comment puis-je demander une ordonnance autorisant la divulgation?

Pour présenter une demande d'ordonnance autorisant la divulgation en vertu du paragraphe 17 (1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#), vous devez déposer la requête en utilisant la formule à l'annexe C des [Règles de procédure et formulaires](#). Vous devez signifier (en livrer des exemplaires) la requête dûment remplie au personnel responsable de l'application de la loi et à toute autre personne ou compagnie désignée par un comité.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les requêtes d'autorisation de divulgation, voir la règle 12 des [Règles de procédure et formulaires](#).

7. Demande de révision

Définition et procédure de demande

Qu'est-ce qu'une demande de révision?

Une demande de révision est une possibilité d'un examen indépendant d'une décision rendue par un décideur délégué. Les décisions prises par ces personnes et organismes sont visées :

- un directeur de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, y compris après les possibilités de se faire entendre;
- un organisme d'autoréglementation (OAR), y compris l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (OCRCVM) et l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (ACCFM);
- les bourses reconnues et les agences de compensation œuvrant en Ontario, comme la Bourse de Toronto (TSX).

Vous pouvez présenter une requête au Tribunal pour une demande de révision si vous êtes une personne ou une compagnie directement touchée par une décision réglementaire d'un directeur, d'un organisme d'autoréglementation, d'une bourse reconnue ou d'une agence de compensation.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir les articles 8 et 21.7 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Les arbitres ne dirigent pas le processus des possibilités d'être entendu pour les décisions du directeur. Pour obtenir de plus amples renseignements relatifs aux décisions du directeur ou aux possibilités d'être entendu pour les décisions du directeur, veuillez consulter le [site Web de la CVMO](#).

Comment puis-je déposer une demande de révision?

Pour présenter une demande de révision, vous devez remplir et déposer la formule de demande qui se trouve à l'annexe E des [Règles de procédure et formulaires](#). Une fois que vous avez déposé la formule de demande auprès du greffier, vous recevrez un avis d'audience. Vous devez ensuite signifier (en livrer des exemplaires) l'avis d'audience et la formule de demande dûment remplie à toutes les autres parties à l'instance initiale ainsi qu'au personnel responsable de l'application de la loi de la Commission.

Voir la règle 14 (1) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Qui sont les parties à une demande de révision?

Les parties à une demande de révision peuvent inclure toutes les parties à l'instance initiale ainsi que le personnel responsable de l'application de la loi de la Commission.

Voir la règle 14 (2) des [Règles de procédure et formulaires](#).

Quel est le processus d'une demande de révision?

L'avis d'audience que vous recevez indiquera la date et l'heure où un comité tiendra une audience appelée la « première comparution ». À la première comparution, vous et toutes les autres parties aurez l'occasion de discuter des questions de planification et des prochaines étapes. Après avoir entendu toutes les parties, le comité imposera un échéancier en ce qui a trait aux comparutions ultérieures et, le cas échéant, à la remise des autres documents, y compris la remise du dossier de l'instance initiale.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir l'article 6 de la [Directive de pratique](#).

Quels sont les autres renseignements que je dois fournir? Qu'est-ce qui est inclus dans le dossier de l'instance initiale?

Avant l'audience de votre requête, vous devrez fournir au greffier et aux autres parties le dossier de l'instance initiale. Pour obtenir une liste de ce que vous devez inclure, veuillez consulter le paragraphe 6 (2) de la [Directive de pratique](#).

Comment puis-je plaider pendant une instance demande de révision?

Vous aurez l'occasion de présenter un plaidoyer écrit et oral (ou des observations) pour l'instance. Habituellement, les observations écrites sont signifiées et déposées avant l'audience de votre requête. À la première comparution, le comité établira un échéancier pour que vous fournissiez vos observations écrites. Les autres parties auront également la possibilité de remettre leurs observations écrites avant l'audience de votre requête.

8. Requête en instance transactionnelle

Définition et procédure de demande

Qu'est-ce qu'une instance transactionnelle?

Une instance transactionnelle comporte une demande d'ordonnance en vertu de l'article 104 ou du paragraphe 127 (1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#), liée à une question réglementée en vertu des dispositions précisées du paragraphe 143 (1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#). Les instances transactionnelles comprennent les demandes d'ordonnances relatives à ce qui suit :

- offres d'achat visant à la mainmise;

- offres de l'émetteur;
- fusions;
- arrangements prévus par la loi;
- autres formes de fusion ou d'acquisition, quelle qu'en soit la structure;
- opérations entre personnes apparentées;
- réunions de porteurs de valeurs mobilières.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 16 des [Règles de procédure et formulaires](#).

Comment puis-je faire une requête d'instance transactionnelle?

Pour demander une instance transactionnelle, vous devez remplir et déposer une demande en utilisant la formule qui se trouve à l'annexe G des [Règles de procédure et formulaires](#). Une fois que vous aurez déposé votre demande auprès du greffier, vous recevrez un avis d'audience. Vous devez signifier (en envoyer des exemplaires) la demande dûment remplie et l'avis d'audience à toutes les autres parties, y compris au personnel du Bureau des fusions et des acquisitions de la Commission.

Voir la règle 16 des [Règles de procédure et formulaires](#).

9. Requête de décision supplémentaire ou de révocation ou modification d'une décision

Définition et procédure de demande

Le Tribunal peut-il modifier une décision? Comment puis-je demander une modification?

Le Tribunal peut, à sa discrétion, révoquer ou modifier (changer) une de ses décisions antérieures. Cette possibilité est prévue à l'article 144.1 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#). Une décision arbitrale prise par la Commission avant la mise en œuvre du Tribunal est réputée être une ordonnance du Tribunal et peut être modifiée ou révoquée par le Tribunal.

Pour demander une révocation ou une modification d'une décision du Tribunal, vous devez remplir et déposer une demande en utilisant la formule qui se trouve à l'annexe F des [Règles de procédure et formulaires](#). Une fois que vous aurez déposé votre demande auprès du greffier, vous recevrez un avis d'audience. Vous devez signifier (en livrer des

exemplaires) la demande et l'avis d'audience à toutes les parties à la décision initiale, y compris au personnel responsable de l'application de la loi.

Une requête de révocation ou modification d'une décision n'est pas la même chose qu'un appel de la décision, qui ne peut être présenté au Tribunal et doit l'être à la Cour divisionnaire de la Cour supérieure de justice de l'Ontario.

10. Appels

Comment faire appel d'une décision d'un tribunal

Puis-je porter une décision du Tribunal en appel?

Le chef de la direction de la Commission ou une personne ou une entreprise directement touchée par une décision du Tribunal, y compris un intimé d'une instance d'application de la loi, peut faire appel de la décision auprès de la Cour divisionnaire de la Cour supérieure de justice de l'Ontario en vertu de l'article 10 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#). L'appel doit être interjeté dans les 30 jours suivant la publication de la décision finale ou celle des motifs de la décision finale, si elle survient après. L'appel doit être interjeté en conformité avec les [Règles de procédure civile](#) de l'Ontario.

Puis-je demander une révision judiciaire d'une décision du Tribunal?

Une partie peut déposer une demande de révision judiciaire auprès de la Cour divisionnaire de la Cour supérieure de justice de l'Ontario. Une révision judiciaire n'est pas un appel. Dans le cas d'une instance de révision judiciaire, la Cour examine le dossier pour voir si le Tribunal avait le pouvoir de rendre la décision qu'il a rendue, s'il a exercé adéquatement son pouvoir et a mené l'audience de façon équitable. La demande de révision judiciaire doit être instaurée conformément aux [Règles de procédure civile](#) de l'Ontario et à la [Loi sur la procédure de révision judiciaire](#).

Coordonnées

Greffière, Secrétariat de la gouvernance et du tribunal
20, rue Queen Ouest, 22^e étage
Toronto (Ontario) M5H 3S8

Numéro de téléphone: 416-595-8916

Adresse e-mail: registrar@osc.gov.on.ca