

Guide des instances du Tribunal des marchés financiers

Guide des instances du Tribunal des marchés financiers

Ce guide vise à aider les parties qui se représentent elles-mêmes ainsi que toute autre personne participant à une instance devant le Tribunal des marchés financiers.

Il présente un aperçu du fonctionnement des instances du Tribunal et ne fournit que des renseignements généraux. Les instances peuvent varier et le Tribunal peut vous demander de suivre des procédures qui diffèrent de celles dont il est question aux présentes. Vous devriez consulter les [Règles de procédure](#) du Tribunal lorsque vous vous préparez pour une audience. En cas de divergence entre les informations contenues dans le présent document et les [Règles de procédure](#), ces dernières s'appliquent.

Il ne s'agit pas d'un document juridique et il ne donne pas d'avis juridique. Si vous avez des questions sur un cas qui vous concerne, songez à communiquer avec un avocat ou un parajuriste. Si vous participez à une instance d'application de la loi, vous pourriez être admissible à présenter une demande pour obtenir l'aide d'un avocat bénévole par l'entremise du Programme d'aide en matière de procédure. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce programme, consultez la section sur la représentation dans la partie 3 du présent document.

Table des matières

Guide des instances du Tribunal des marchés financiers	i
1. Introduction aux instances du Tribunal.....	1
À propos du Tribunal	1
Qu'est-ce que le Tribunal des marchés financiers?	1
Comment fonctionne le Tribunal?	1
Le Tribunal est-il une cour? Y a-t-il des juges?	1
Les arbitres du tribunal	2
Qui sont les arbitres? Que font-ils lors d'une audience?.....	2
Comment sont nommés les arbitres?	2
Comment les arbitres sont-ils affectés aux audiences?	2
Secrétariat de la gouvernance et du tribunal.....	3
Qu'est-ce que le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal?	3
Qui sont les greffiers? Que font-ils?	3
Qui sont les avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal? Que font-ils?	3
2. Renseignements généraux sur les instances du Tribunal des marchés financiers.....	3
Que sont les instances et les audiences?	3
Parties aux instances	4
Qu'est-ce qu'une partie?	4
Qui est la CVMQ ou la Commission dans les instances du Tribunal?	4
Qu'est-ce qu'un requérant?	4
Qu'est-ce qu'un intimé?	4
Qu'est-ce qu'un intervenant?	4
Qu'est-ce qu'une requête? Que dois-je faire si je souhaite introduire une instance?	5
Qu'est-ce qu'un avis d'audience?	6
Comment puis-je modifier ou retirer ma requête?	6
Qu'est-ce qu'une motion? Comment puis-je déposer une motion?.....	6
Quel format convient pour les dossiers de requête, les dossiers de motion et les observations écrites?	7
Signification et dépôt	7
Quelle est la différence entre la signification et le dépôt?	7

Comment signifier des documents?	8
Comment puis-je déposer des documents auprès du Tribunal?	8
Que faire si un document contient des renseignements confidentiels que je ne souhaite pas rendre publics?	8
Que faire si mon document contient des renseignements personnels qui ne sont pas pertinents?	9
Communiquer avec le Tribunal et les parties	9
Comment puis-je communiquer avec le comité?	9
Comment puis-je contacter le greffier?	9
Comment puis-je communiquer avec les parties?	9
Ressources	9
Quelles ressources peuvent m'aider à comprendre le processus des instances devant le Tribunal?	9
Où trouver la législation applicable?	10
3. Assister à une audience	10
Qu'est-ce qu'une audience?	10
Audiences en personne	10
À quel endroit se déroulent les audiences en personne?	10
À quoi ressemble une salle d'audience?	11
Qui se trouve dans la salle d'audience et où siègent-ils?	11
Comment puis-je m'adresser aux arbitres?	12
Puis-je accéder à Internet dans la salle d'audience?	12
Y-a-t-il un espace à ma disposition à l'extérieur des salles d'audience?	12
Les salles d'audience sont-elles accessibles?	12
Que faire si j'ai des besoins en matière d'accessibilité? Que faire si mon témoin a des besoins en matière d'accessibilité?	13
Audiences par vidéoconférence	13
Le Tribunal tient-il des audiences par vidéoconférence?	13
Puis-je y assister par vidéoconférence? Mes témoins peuvent-ils y assister par vidéoconférence?	13
Quels sont les prérequis lors d'une audience par vidéoconférence?	13
Quelles sont les exigences techniques pour les audiences par vidéoconférence?	14
Calendrier et ajournement des audiences	16
Comment puis-je savoir à quelle heure une audience commencera?	16
À quelle heure dois-je arriver à l'audience? Qu'arrive-t-il si je suis en retard à l'audience?	16

Qu'arrivera-t-il si je ne peux pas me présenter à la date prévue? Qu'est-ce qu'un ajournement et comment puis-je le demander?	16
Représentation	16
Puis-je me faire représenter pour une instance?	16
Qu'est-ce que le Programme d'aide en matière de procédure?	17
Qu'est-ce que le Programme d'avocat de service?	17
Puis-je changer de représentant?	17
Instances publiques	18
L'audience est-elle ouverte au public et aux médias?	18
Que faire si je souhaite communiquer au comité des renseignements financiers ou personnels sensibles sans que le public ne soit présent dans la salle?	18
Puis-je enregistrer une audience?	18
Conférences à huis clos	18
Qu'est-ce qu'une conférence à huis clos?	18
Langue utilisée au cours des audiences	19
Une audience peut-elle se dérouler en français?	19
Que faire si j'ai besoin d'un interprète pour traduire l'anglais ou le français?	19
Que faire si j'ai besoin de faire traduire des documents?	19
Qu'arrive-t-il si j'ai besoin d'un interprète dans une langue autre que le français ou l'anglais?	19
Transcriptions des audiences	20
Puis-je obtenir une transcription de l'audience?	20
Comment puis-je demander des copies des documents déposés lors d'une audience?	20
4 Preuves et témoins	20
Qu'est-ce qu'une preuve?	20
Dois-je convoquer un témoin? Comment convoquer un témoin?	21
Que se passe-t-il si un témoin ne veut pas témoigner?	21
En tant que partie, puis-je témoigner?	22
En quoi consistent les listes de témoins et les résumés de témoignages?	22
Quelle procédure le témoin doit-il suivre lors d'une audience en personne?	22
Comment sont traitées les preuves lors d'une audience par vidéoconférence?	23
5. Procédures et instances du Tribunal des marchés financiers	24
Instances d'application de la loi	24
Renseignements généraux	24

Audiences de gestion de cas	26
Documents pour les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens	26
Préparation à une audience dans une instance d'application de la loi	27
Règlements lors d'instance d'application de la loi	28
Présentation des dossiers lors des audiences sur le fond et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens	29
Audience relative aux sanctions et aux dépens	30
Ordonnances dans d'autres provinces ou territoires	32
Requête de révision d'une décision	33
Définition et processus de requête	33
Prorogation d'une ordonnance temporaire	35
Définition et procédure de prorogation d'une ordonnance temporaire	35
Requête d'autorisation de divulgation	37
Définition et processus de requête	37
Demande de décision supplémentaire, de révocation ou de modification d'une décision	39
Définition et processus	39
Requête en instance transactionnelle	40
Définition et processus de requête	40
Rejet anticipé des requêtes ou des motions	41
Motifs de rejet et procédure	41
6. Décisions du Tribunal	41
Renseignements généraux sur les décisions du Tribunal	41
Quelles sont les décisions du Tribunal?	41
À quel moment le comité prend-il sa décision?	42
Où puis-je trouver une décision du Tribunal?	42
7. Appels	42
Comment faire appel d'une décision du Tribunal	42
Puis-je faire appel d'une décision du Tribunal?	42
Puis-je demander une révision judiciaire d'une décision du Tribunal?	43
Annexe : Texte accessible pour les diagrammes	44
Instances d'application de la loi : étapes générales	44
Révision d'une décision : étapes générales	44

Requête d'ordonnance temporaire et requête de prorogation d'une ordonnance temporaire : étapes générales	45
Autorisation de divulgation : étapes générales.....	45
Demande de décision supplémentaire, de révocation ou de modification d'une décision : étapes générales	46
Coordonnées	47

1. Introduction aux instances du Tribunal

À propos du Tribunal

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

Le Tribunal des marchés financiers est le tribunal administratif qui tient des audiences en vertu de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) et de la [Loi sur les contrats à terme sur marchandises](#). Le Tribunal est composé d'au moins neuf arbitres, dont l'arbitre en chef, qui sont responsables de prendre les décisions.

Le Tribunal est une division indépendante de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (la **CVMO**). Il a été institué par la [Loi de 2021 sur la Commission des valeurs mobilières](#).

Comment fonctionne le Tribunal?

L'arbitre en chef supervise le Tribunal.

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal assiste le Tribunal et ses arbitres en leur fournissant des conseils juridiques ainsi qu'un soutien à la gestion des cas et des audiences.

Le Tribunal est totalement indépendant de la CVMO dans l'exercice de ses fonctions juridictionnelles. Aucun des arbitres, y compris l'arbitre en chef, n'occupe de poste au sein de la CVMO. Le président de la CVMO et l'arbitre en chef reconnaissent que le Tribunal doit prendre ses décisions juridictionnelles de manière indépendante et impartiale, et que c'est ainsi que le public doit les percevoir.

L'arbitre en chef rend compte au conseil d'administration de la CVMO de certains aspects administratifs (par exemple, les technologies de l'information et les ressources humaines), mais la surveillance du conseil n'inclut pas les fonctions juridictionnelles du Tribunal.

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

Non, le Tribunal est un tribunal administratif et non une cour. Ce sont des arbitres, et non des juges, qui dirigent les audiences au Tribunal et prennent les décisions. Les audiences du Tribunal présentent de nombreuses similitudes avec les procès devant une cour.

Lorsque la CVMO décide d'engager une poursuite, elle peut choisir si celle-ci sera :

- une « instance administrative » devant le Tribunal;
- une « instance quasi criminelle » (lorsqu'une personne est accusée d'une infraction), qui est entendue par un juge de la Cour de justice de l'Ontario; ou
- une « instance civile » (une requête ou une poursuite) qui est entendue par un juge de la Cour supérieure de justice.

Les arbitres du tribunal

Qui sont les arbitres? Que font-ils lors d'une audience?

Les arbitres décident des questions de fait et de droit dans les instances du Tribunal en fonction des preuves et les observations (arguments) présentées lors des audiences. Ils doivent tenir des audiences et prendre des décisions de manière juste et impartiale, sans parti pris envers aucune partie, y compris la CVMO.

Dans le cadre des instances d'application de la loi, les arbitres peuvent imposer des sanctions financières et des restrictions sur les activités d'une personne ou d'une compagnie sur les marchés financiers. Ils ne peuvent pas infliger de peines d'emprisonnement.

La [Loi sur les valeurs mobilières](#) prévoit que certains types d'audiences peuvent être tenus par des directeurs, c'est-à-dire certains cadres supérieurs de la CVMO. Le Tribunal et ses arbitres ne participent pas à ces audiences. Pour plus d'informations sur les décisions des directeurs, veuillez consulter [Possibilité d'être entendu et décisions du directeur](#) sur le site Web de la CVMO.

Comment sont nommés les arbitres?

Les arbitres, y compris l'arbitre en chef, sont nommés pour une durée déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre des Finances. Par l'intermédiaire du Secrétariat des nominations, le Tribunal dirige un processus de sélection fondé sur le mérite, comprenant l'examen des candidatures et des entrevues, afin de proposer des candidats qualifiés au Ministre.

Chaque année, l'arbitre en chef évalue la performance de chaque arbitre. Il utilise les évaluations de rendement pour faire des recommandations au Ministre concernant le renouvellement du mandat des arbitres.

Comment les arbitres sont-ils affectés aux audiences?

Au début d'une instance, l'arbitre en chef nomme l'un des arbitres arbitre de gestion de cas pour cette instance. L'arbitre de gestion de cas veille à ce que l'instance se déroule efficacement et rapidement. Pour de plus amples renseignements, consultez la [politique sur l'arbitre de gestion de cas](#).

L'arbitre en chef désigne les arbitres chargés des audiences, qu'elles soient tenues par un seul arbitre ou par un comité composé de plusieurs arbitres. Généralement, un seul arbitre préside les audiences simples, et un comité de trois membres préside les audiences sur le fond ou d'autres audiences plus complexes. Il peut y avoir des exceptions pour la formation ou d'autres raisons opérationnelles. Lorsqu'il désigne un comité, l'arbitre en chef tient compte des éventuels conflits d'intérêts, de l'expertise et de l'expérience de l'arbitre, de sa charge de travail, des possibilités de mentorat et de formation, ainsi que d'autres facteurs.

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 est un service de la CVMO qui assiste le Tribunal et ses arbitres. Il contribue à administrer le Tribunal, à préserver son intégrité et l'équité procédurale, et à assurer la formation continue des arbitres.

Il fournit également au conseil d'administration de la CVMO des conseils, de la formation et du soutien en matière de gouvernance, mais ce rôle est distinct du soutien fourni au Tribunal.

Qui sont les greffiers? Que font-ils?

Le greffier assiste aux audiences pour fournir une assistance administrative aux arbitres et aux parties. Il aide à planifier les audiences, à tenir le registre des instances et à communiquer avec les arbitres, les parties et le public au sujet des instances devant le Tribunal.

Qui sont les avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal? Que font-ils?

Les avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal assistent aux audiences et fournissent des conseils et une assistance juridiques indépendants aux comités d'arbitres, selon les besoins.

2. Renseignements généraux sur les instances du Tribunal des marchés financiers

Que sont les instances et les audiences?

L'« instance » désigne l'ensemble d'un cas traité devant le Tribunal. La plupart des instances comprennent plusieurs audiences. Par exemple, une instance d'application de la loi comprend généralement plusieurs audiences de gestion de cas : une « audience sur le fond » (visant à déterminer s'il y a eu une conduite justifiant des sanctions) et une « audience relative aux sanctions et aux dépens ».

Le Tribunal introduit une instance lorsqu'une partie dépose une requête (décrite plus en détail ci-dessous) sollicitant une ordonnance.

Lors de certaines audiences, le Tribunal entendra les témoignages de témoins. Dans toutes les audiences, il entendra les observations (arguments) des parties ou de leurs représentants. Habituellement, il rend une décision après une audience.

Parties aux instances

Qu'est-ce qu'une partie?

Une « partie » à une instance désigne toute personne ayant déposé une requête devant le Tribunal (le ou les requérants) ainsi que toute personne désignée par le ou les requérants comme devant y répondre (le ou les intimés). La CVMO est généralement la partie requérante, mais d'autres parties peuvent également déposer des requêtes. Dans certains cas, la CVMO peut être la partie intimée.

Le terme « partie » comprend également toute personne ou compagnie à qui le Tribunal accorde le statut d'intervenant, lui conférant ainsi le droit de participer à l'instance.

Les greffiers et les avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal ne sont pas des parties.

Voir les sous-règles 2(h) et 24(4) des [Règles de procédure](#).

Qui est la CVMO ou la Commission dans les instances du Tribunal?

Dans les instances du Tribunal, « la CVMO » ou « la Commission » désigne les employés des divisions réglementaires de la CVMO, y compris ceux travaillant i) à l'application de la loi; ii) aux fusions et acquisitions; iii) à la division des avocats généraux; et iv) à l'inscription, aux inspections et aux examens. Sa définition exclut les arbitres, les greffiers et les avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal.

La CVMO enquête sur d'éventuelles inconduites sur les marchés financiers et peut engager des poursuites contre des personnes ou des compagnies soupçonnées d'avoir enfreint le droit ontarien sur les valeurs mobilières.

Voir les sous-règles 2(d) et (h) des [Règles de procédure](#).

Qu'est-ce qu'un requérant?

Le requérant est une partie (y compris la CVMO) qui introduit une instance et demande au Tribunal de rendre une ordonnance.

Qu'est-ce qu'un intimé?

L'intimé est une partie à une instance introduite par un requérant (c'est-à-dire une autre personne ou entité, souvent la CVMO). Le requérant désigne les intimés, qui peuvent ensuite répondre à la requête.

Qu'est-ce qu'un intervenant?

Les intervenants sont des personnes ou des compagnies qui, sans être parties à une instance, ont un intérêt dans son issue et sont autorisées par le Tribunal à y participer de manière similaire à une partie.

Pour plus d'informations, référez-vous à la sous-règle 24(4) des [Règles de procédure](#).

Qu'est-ce qu'une requête? Que dois-je faire si je souhaite introduire une instance?

La requête est un document qu'une partie dépose auprès du Tribunal pour lui demander de rendre une ordonnance. Les requêtes sont publiées sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Instances](#) et dans le [Bulletin de la CVMO](#).

Dans chaque demande, le titre de l'instance doit indiquer les noms de toutes les parties, y compris la CVMO.

Voici les types de requête :

- requête d'instance d'application de la loi en vertu de l'article 127 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) (ces requêtes sont généralement déposées par la CVMO);
- requête d'autorisation de divulgation d'informations relatives à une enquête ou à un examen en vertu de l'article 17 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#);
- requête de prorogation d'une ordonnance temporaire rendue en vertu des paragraphes 127(7) ou 128(8) de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) (ces demandes sont généralement déposées par la CVMO);
- requête de révision d'une décision du directeur en vertu de l'article 8 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#);
- requête de révision d'une décision d'un organisme d'autoréglementation, tel que l'Organisme canadien de réglementation des investissements, ou de bourses et d'agences de compensation reconnues actifs en Ontario, telles que la Bourse de Toronto, en vertu de l'article 21.7 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#);
- requête de nouvelle décision, de révocation ou de modification d'une décision en vertu du paragraphe 10(7) ou de l'article 144.1 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#);
- requête relative à une transaction en vertu des articles 104 ou 127(1) de la [Loi sur les valeurs mobilières](#).

Ci-dessous, nous examinons plus en détail chacun de ces types de requêtes. Il est également possible de déposer une requête pour une ordonnance qui n'est pas énumérée dans les [Règles de procédure](#).

Il faut déposer toutes les demandes autres que celles relatives aux ordonnances temporaires et celles relatives aux transactions au moins 10 jours avant la date la plus rapprochée demandée pour la première audience de l'instance.

Pour plus d'informations, voir les règles 13 à 20 et les annexes A à G des [Règles de procédure](#).

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

L'avis d'audience est un document publié par le Tribunal et visant à introduire une instance après le dépôt d'une requête. L'avis d'audience indique le type d'instance (par exemple, instance d'application de la loi ou requête de révision) ainsi que la date, l'heure, le format (c'est-à-dire en personne, par vidéoconférence ou par écrit) et le lieu de la « première audience de gestion de cas ».

Pour plus d'informations, référez-vous à la sous-règle 2(j) et la règle 13 des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je modifier ou retirer ma requête?

Le changement apporté à une requête est appelé une modification. Le requérant peut modifier une requête à tout moment si les autres parties sont d'accord (processus appelé « avec le consentement des parties ») ou avec l'autorisation du Tribunal. Pour demander une autorisation, vous devez déposer une requête auprès du greffier en utilisant le formulaire figurant à l'annexe B des [Règles de procédure](#) et le signifier (en remettre une copie) à toutes les parties. Vous devez créer un « dossier de motion », qui doit comprendre la motion elle-même (la demande d'autorisation) et une version de votre requête qui énonce clairement les modifications que vous avez demandées. Par exemple, vous pouvez choisir d'inclure une copie du document qui retrace les modifications proposées (également appelée « copie annotée »).

Un requérant peut retirer (annuler) une requête à tout moment. Pour se désister, il faut déposer un avis de retrait auprès du greffier en utilisant le formulaire figurant à l'annexe H des [Règles de procédure](#) et signifier le formulaire rempli à toutes les parties.

À tout moment d'une instance, le Tribunal peut ordonner à un requérant de fournir des précisions pour mieux en comprendre la nature. Elles peuvent inclure les raisons pour lesquelles une partie pense qu'elle devrait obtenir ce qu'elle demande ou un exposé des faits sur lesquels une partie se fonde.

Pour en savoir plus, référez-vous aux règles 22 et 23 des [Règles de procédure](#).

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

Une motion est une demande faite au Tribunal afin qu'il rende une ordonnance relative à un problème dans une instance déjà en cours (ce qui signifie qu'une requête a déjà été déposée). Parmi les types de motions fréquentes, on retrouve les requêtes pour qu'une partie se conforme à ses obligations de divulgation, ainsi que les demandes pour que certains documents restent confidentiels (non accessibles au public).

Une partie peut demander une audience de la motion à tout moment de l'instance en déposant auprès du greffier le formulaire figurant à l'annexe B des [Règles de procédure](#) et en signifiant le formulaire (en remettant une copie) à toutes les parties.

La partie qui demande une audience doit préciser la disponibilité des parties pour une audience de gestion de cas, leur position préliminaire sur la requête et, si possible, un échéancier convenu pour l'échange des documents pertinents. Toute motion doit être

déposée au moins 10 jours avant la date la plus proche demandée pour l'audience de gestion de cas.

Les motions sont publiées sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Instances](#) lorsqu'elles sont déposées, à moins qu'une partie ne demande et n'obtienne une ordonnance de confidentialité sur la motion (empêchant l'accès du public aux documents de cette motion).

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 32 des [Règles de procédure](#).

Quel format convient pour les dossiers de requête, les dossiers de motion et les observations écrites?

Les dossiers de requête et de motion comprennent votre requête ou votre motion ainsi que toute preuve à l'appui (par exemple, un ou plusieurs affidavits, qui sont des documents contenant un témoignage sous serment). Ces dossiers doivent être déposés en format PDF et indiquer clairement les documents qu'ils contiennent.

Les observations écrites sont les arguments d'une partie concernant les raisons pour lesquelles le Tribunal devrait prendre une certaine décision. Elles doivent également être déposées en format PDF. Si les observations écrites font référence à des précédents (décisions antérieures d'un tribunal ou d'une cour, ou autres sources à l'appui), elles doivent inclure des hyperliens vers des sources accessibles au public. S'il n'existe aucune source publiquement disponible pour les précédents, la partie doit déposer auprès du greffier, avec les observations écrites, un cahier de textes faisant autorité où figurent des passages pertinents.

Les documents PDF de plus de 500 pages doivent être divisés en volumes.

Référez-vous aux règles 21 et 31 des [Règles de procédure](#) pour en savoir plus.

Signification et dépôt

Quelle est la différence entre la signification et le dépôt?

La signification consiste à fournir des documents ou d'autres éléments aux autres parties lors d'une instance. La CVMO étant une partie à toute instance devant le Tribunal, il faut lui signifier tous les documents. Lors d'une instance d'application de la loi, les coordonnées du représentant de la CVMO figurent sur la requête. En cas d'incertitude sur l'identité du représentant de la CVMO, il est possible de lui signifier les documents par courriel à l'adresse suivante : originalservice@osc.gov.on.ca.

Le dépôt consiste à fournir des documents ou d'autres éléments au greffier du Tribunal. L'obligation de signifier est distincte de celle de déposer : ainsi, le dépôt d'un document auprès du greffier ne dispense pas de l'obligation de le signifier aux autres parties, y compris à la CVMO. De même, la signification d'un document à la CVMO (ou à toute autre partie) est différente du dépôt du document.

Comment signifier des documents?

Il existe différentes façons de signifier des documents, notamment par courrier, par remise en mains propres et par courriel. La manière dont un document peut être signifié dépend du fait que la partie signifiée est représentée par une autre personne, qui est une personne, un particulier ou une compagnie.

Pour plus d'informations, voir les sous-règles 2(e), (g) et (i), ainsi que la règle 5, des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je déposer des documents auprès du Tribunal?

Les documents doivent être clairs et lisibles, et être déposés par voie électronique conformément à la règle 6 des [Règles de procédure](#). Sauf pour la requête initiale engageant l'instance, tous les documents déposés doivent inclure le numéro de dossier attribué et indiqué sur l'avis d'audience.

Pour une audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi ((c'est-à-dire l'audience au cours de laquelle un comité détermine si la CVMO a prouvé les allégations contenues dans sa requête), suivez le *Protocole de production de documents* figurant à l'annexe K des [Règles de procédure](#).

Il est nécessaire de déposer les documents en format PDF consultables. Les documents qui ne peuvent être convertis en format PDF doivent être remis au greffier dans leur format d'origine. Certains documents doivent également être déposés en format Microsoft Word. Voir la sous-règle 6(1) des [Règles de procédure](#) pour plus d'informations.

Les documents doivent être déposés avant 16 h 30. Tout document déposé après cette heure sera considéré comme déposé le jour ouvrable suivant. Pour plus d'informations sur le dépôt de documents, y compris ce qu'est un « jour férié », référez-vous à la sous-règle 2(f) et la règle 6 des [Règles de procédure](#).

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

Si un document ou une partie d'un document contient des renseignements confidentiels ou sensibles sur le plan financier ou personnel que vous ne souhaitez pas rendre publics, vous pouvez demander une ordonnance de confidentialité par voie de motion qui empêche l'accès du public à ces renseignements.

Si vous déposez un document que vous ne souhaitez pas rendre public, vous devez déposer une copie du document original après en avoir caviardé (supprimé ou noirci) la partie confidentielle, ainsi que le document original non caviardé, et indiquer votre demande de confidentialité par écrit lors du dépôt du document. Le Tribunal décidera d'accéder ou non à votre demande de confidentialité. Le document ne sera pas rendu public tant qu'on n'aura pas statué sur la demande de confidentialité.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 8 des [Règles de procédure](#).

Que faire si mon document contient des renseignements personnels qui ne sont pas pertinents?

Si votre document contient des renseignements personnels concernant un investisseur, un témoin ou une autre personne, vous devez caviarder les renseignements confidentiels qui ne concernent pas les problèmes soulevés dans l'instance.

Le greffier ne caviardera pas les renseignements personnels des parties.

Pour de plus amples renseignements ou pour des exemples de renseignements personnels qui doivent être supprimés, référez-vous à la règle 11 des [Règles de procédure](#).

Communiquer avec le Tribunal et les parties

Comment puis-je communiquer avec le comité?

Vous pourrez uniquement communiquer directement avec le comité d'arbitres pendant l'audience.

Si vous souhaitez communiquer avec le comité au sujet d'une instance en dehors d'une audience, vous devez adresser votre communication au greffier et en envoyer une copie à toutes les parties, y compris la CVMO.

Référez-vous à la règle 7 des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je contacter le greffier?

Vous pouvez communiquer avec le greffier par courriel à registrar@capitalmarketstribunal.ca. Pensez à mettre toutes les parties en copie des courriels.

Le greffier est également joignable par téléphone au 416-595-8780.

Comment puis-je communiquer avec les parties?

Pour communiquer avec la CVMO dans le cadre d'une instance d'application de la loi, utilisez les coordonnées figurant sur sa requête.

Pour communiquer avec un requérant dans le cadre de tout autre type d'instance, utilisez les coordonnées figurant sur la requête.

Si vous êtes un intimé et que vous souhaitez contacter d'autres intimés, demandez à la partie ayant introduit l'instance de vous fournir leurs coordonnées.

Ressources

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

Les [Règles de procédure](#) s'appliquent à toutes les instances du Tribunal et sont disponibles sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Ressources](#). Les instances du Tribunal sont également régies par la [Loi sur l'exercice des compétences légales](#).

Les motifs des décisions du Tribunal rendues après 2004 sont également disponibles sur le [site Web de l'Institut canadien d'information juridique](#).

Où trouver la législation applicable?

Le Tribunal entend les instances découlant de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) et de la [Loi sur les contrats à terme sur marchandises](#).

Le Tribunal est institué par la [Loi de 2021 sur la Commission des valeurs mobilières](#).

Les instances du Tribunal sont régies par la [Loi sur l'exercice des compétences légales](#).

Chacune de ces lois est accessible sur la page Web [Lois-en-ligne](#) du gouvernement de l'Ontario ou sur [CanLII](#).

3. Assister à une audience

Qu'est-ce qu'une audience?

L'audience est une occasion pour les parties à une instance de présenter leurs preuves et leurs arguments à un arbitre ou à un comité d'arbitres du Tribunal. Elle peut se tenir en personne dans une salle d'audience, par vidéoconférence ou en mode hybride, comme on le décrit ci-dessous.

Elle peut également se dérouler par écrit, ce qui signifie que les parties n'y assistent ni en personne ni par vidéoconférence. Par exemple, les requêtes d'autorisation de divulgation d'informations sont généralement traitées par écrit.

Audiences en personne

À quel endroit se déroulent les audiences en personne?

Les audiences en personne ont lieu dans une salle d'audience.

Les salles d'audience du Tribunal se trouvent à Toronto, au 20, rue Queen Ouest (Cadillac Fairview Tower), au 17^e étage. Le bâtiment est situé sur le côté nord de la rue Queen, entre la rue Bay et la rue Yonge, à l'extrémité sud du centre Eaton.

Le Tribunal dispose de trois salles d'audience. Le jour de l'audience, on affichera près des ascenseurs du 17^e étage une liste indiquant la salle où elle se déroulera.

À quoi ressemble une salle d'audience?

Les salles d'audience varient en grandeur, mais sont similaires à la photo ci-dessous (prise dans la salle d'audience B).



Qui se trouve dans la salle d'audience et où siègent-ils?

Le comité, composé d'un ou de plusieurs arbitres, siège à l'avant de la salle d'audience sur une plateforme surélevée. Le président occupe le siège central.

Devant la plateforme surélevée se trouvent :

- la barre des témoins, où le témoin siège pour témoigner;
- un bureau pour le greffier;
- un bureau pour le sténographe judiciaire (qui enregistre l'audience et rédige une transcription);
- un bureau pour les avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal.

Les tables et les chaises faisant face à la plate-forme surélevée sont destinées aux parties, aux avocats et aux autres représentants des parties à l'audience. En général, le requérant s'assoit aux tables de la première rangée du côté droit (face au comité), tandis que le ou les intimés prennent place aux tables de la première rangée du côté gauche.

La table avant de chaque côté est ajustable, de sorte que les parties puissent la soulever lorsqu'elles se lèvent pour présenter leurs observations. Chaque table est équipée d'un ordinateur portable, de microphones et d'écrans connectés au système audiovisuel. Si vous avez besoin d'un ordinateur portable, veuillez adresser votre demande au [greffier](#).

Le public peut s'asseoir au fond de la salle. Tout le monde peut y assister, y compris le personnel de la CVMO, les médias et les membres du public. Sauf pour le personnel du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal, il n'est pas possible de réserver des sièges.

Comment puis-je m'adresser aux arbitres?

Lors d'une audience dans les salles du Tribunal, chaque membre d'un comité a une plaque nominative devant son siège. Lors d'une audience par vidéoconférence, le nom et le titre de chaque membre s'affichent à l'écran.

Vous pouvez vous adresser à un membre du comité en l'appelant « Monsieur l'Arbitre » ou « Madame l'Arbitre ». Vous pouvez vous adresser à l'ensemble du comité en utilisant le terme « Messieurs/Mesdames les Arbitres » selon la composition de ce comité. Vous ne devez pas vous adresser à un arbitre en l'appelant « Votre Honneur », « Juge » ou « Votre Seigneurie ».

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

L'accès à Internet n'est pas disponible dans les salles d'audience, sauf si les parties le demandent aux fins d'une audience. Communiquez avec le [greffier](#) pour demander l'accès à Internet.

Y-a-t-il un espace à ma disposition à l'extérieur des salles d'audience?

Deux salles de consultation sont disponibles selon le principe du premier arrivé, premier servi (elles ne peuvent pas être réservées), pour une courte période d'utilisation avant et après les audiences, ainsi que pendant les pauses. Elles sont situées au 17^e étage, l'une en face des toilettes et l'autre dans la salle d'attente, à l'extérieur des salles d'audience A et B. Il est interdit de laisser des effets personnels dans ces salles en votre absence. Si vous avez des questions concernant l'utilisation des salles de consultation, communiquez avec le [greffier](#).

Les salles d'audience sont-elles accessibles?

Les salles d'audience du Tribunal sont accessibles et disposent de plusieurs dispositifs d'assistance. Un opérateur de porte automatique est disponible aux points d'accès publics menant au hall des salles d'audience et à la salle d'audience A.

Les tables des parties et les places assises des salles d'audience sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant. La barre des témoins de la salle d'audience A est accessible en fauteuil roulant. On a équipé les salles d'audience B et C de microphones portables pour garantir l'accessibilité aux témoins. Les systèmes sonores des salles d'audience permettent de connecter des casques d'écoute pour aider les personnes malentendantes.

Des toilettes accessibles unisexes sont disponibles au 17^e étage, près de la salle d'audience C.

Il est possible d'être accompagné d'un animal de service et d'une personne de soutien dans les salles d'audience.

De plus amples renseignements sur l'accessibilité au Tribunal sont disponibles sur le site Web de la CVMO sous [Accessibilité à la CVMO](#).

Que faire 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 susceptibles d'affecter sa capacité à participer, le [greffier](#) doit en être informé au moins 30 jours avant l'audience. Référez-vous également à la règle 12 des [Règles de procédure](#).

Audiences par vidéoconférence

Le Tribunal tient-il des audiences par vidéoconférence?

Les audiences ou certaines parties d'audiences peuvent se dérouler par vidéoconférence avec la participation de certains intervenants ou de l'ensemble, avec ou sans activation de la vidéo.

Un comité déterminera si une audience par vidéoconférence est appropriée. Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 9 des [Règles de procédure](#).

Puis-je y assister par vidéoconférence? Mes témoins peuvent-ils y assister par vidéoconférence?

Pour une audience tenue par vidéoconférence, une partie ou son témoin peut y participer par vidéoconférence.

Pour une audience qui doit se tenir en salle d'audience, une partie ou son témoin souhaitant y participer par vidéoconférence doit obtenir l'autorisation du comité avant l'audience. Référez-vous à la règle 9 des [Règles de procédure](#).

Quels sont les prérequis lors d'une audience par vidéoconférence?

Il est attendu des parties qu'elles communiquent et collaborent entre elles et avec le comité, avant et pendant l'audience, afin de garantir qu'elle se déroule de manière juste, efficace et efficiente.

Avant l'audience par vidéoconférence, chaque partie doit fournir au greffier les noms de toutes les personnes qui y assisteront en leur nom (par exemple, les parties elles-mêmes, les avocats et les autres membres du personnel de soutien au litige, ainsi que les témoins). Chaque personne recevra un lien unique pour participer à l'audience.

Veuillez prendre en considération les points suivants :

- Ne divulguez pas votre lien, il est strictement personnel.
- Portez une tenue professionnelle.
- 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 est puissant.

- Si vous êtes à votre domicile, encouragez les autres membres de votre foyer à limiter leur utilisation du réseau.
- Assurez-vous d'être dans un endroit bien éclairé avec un minimum de distractions.
- Fermez toutes les applications et tous les navigateurs Web inutiles, afin de faciliter la connectivité à l'internet et d'éviter les interruptions dues aux notifications.
- Vous n'avez pas l'obligation de regarder constamment la caméra. On s'attend à ce que le comité, les parties, les témoins et les avocats puissent avoir besoin de consulter certains éléments hors écran pendant l'audience.
- Le greffier confirmera que toutes les parties et tous les avocats sont présents avant que le comité n'ouvre l'audience.
- Si vous êtes déconnecté, vous devez d'abord envoyer immédiatement un courriel au greffier à l'adresse suivante : registrar@capitalmarketstribunal.ca. Si vous n'avez pas de courriel, composez le numéro de téléphone figurant sur l'invitation GoToWebinar ou Zoom et tentez de joindre l'audience. Lorsque vous vous joignez à nouveau au groupe, vous devez annoncer votre retour.
- Gardez toujours votre appareil en sourdine, sauf lorsque vous prenez la parole, et pensez à réactiver le son avant de parler.
- N'interrompez pas les autres et ne parlez pas en même temps qu'eux.

Quelles sont les exigences techniques pour les audiences par vidéoconférence?

Les audiences par vidéoconférence sont accessibles à l'aide des appareils équipés de caméra suivants : Ordinateur de bureau ou portable personnel, PC ou Mac, ou appareil mobile Android, Apple ou Windows. Votre appareil doit répondre à la configuration requise décrite ci-dessous :

Configuration requise	• Connexion Internet à haut débit, filaire ou sans fil (3G, 4G, LTE ou 5G) • Haut-parleurs et microphone intégrés, à connexion USB ou sans fil par Bluetooth • Caméra Web, HD ou non, intégrée ou à connexion USB • 4 Go de RAM (minimum), 16 Go ou plus de RAM (recommandé) • Processeur 32 ou 64 bits, double cœur ou supérieur
------------------------------	---

Systèmes d'exploitation compatibles	• MacOS X, version 10.13 ou ultérieure • Windows 11 • Windows 10 Remarque : Les appareils fonctionnant avec Windows 10 doivent utiliser les éditions Famille, Professionnel ou Entreprise. Le mode S n'est pas pris en charge.
Systèmes d'exploitation mobiles compatibles	• iOS 13.0 ou version ultérieure • iPadOS 13 ou version ultérieure • Android 6.0x ou version ultérieure
Navigateur Web	Bureau : • Google Chrome : jusqu'à deux versions antérieures à la version actuelle • Mozilla Firefox : jusqu'à deux versions antérieures à la version actuelle • Microsoft Edge : jusqu'à deux versions antérieures à la version actuelle • Safari d'Apple : jusqu'à deux versions antérieures à la version actuelle Mobile : • Safari d'Apple : jusqu'à deux versions antérieures à la version actuelle • Google Chrome : jusqu'à deux versions antérieures à la version actuelle • Mozilla Firefox : jusqu'à deux versions antérieures à la version actuelle Par exemple, si la version actuelle de Chrome est 111, Zoom est compatible avec les versions 109, 110 et 111. À chaque nouvelle version disponible, les deux versions précédentes demeureront compatibles.
Bande passante	Bande passante recommandée par Wi-Fi : • Pour une vidéo de haute qualité : 1 Mbps/600 kbps (envoi/réception) • Pour la vidéo HD 720p : 2,6 Mbps/1,8 Mbps (envoi/réception) • Pour la vidéo HD 1080p : 3,8 Mbps/3 Mbps (envoi/réception) • Pour la réception en mode galerie : 2 Mbps (25 vues), 4 Mbps (49 vues)

Avant l'audience, le greffier contactera les parties de l'instance et leurs témoins afin de programmer un essai, au cours duquel ils pourront tester leurs appareils et leur connexion Internet.

Calendrier et ajournement des audiences

Comment puis-je savoir à quelle heure une audience commencera?

Les heures et les dates des prochaines audiences publiques sont disponibles sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Calendrier des audiences](#). Elles sont également indiquées dans les avis d'audience, dans d'autres avis publiés par le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal, ou dans les ordonnances rendues par les comités.

Pour confirmer l'heure ou la date d'une audience, communiquez avec le [greffier](#) par courriel, en ajoutant les autres parties en copie.

À quelle heure dois-je arriver à l'audience?

Qu'arrive-t-il si je suis en retard à l'audience?

Vous devez arriver au moins 15 minutes avant l'heure prévue de votre audience. Si vous êtes en retard et que vous n'arriverez pas avant le début de l'audience, communiquez avec le [greffier](#) par courriel, en ajoutant les autres parties en copie.

Qu'arrivera-t-il si je ne peux pas me présenter à la date prévue?

Qu'est-ce qu'un ajournement et comment puis-je le demander?

L'ajournement est le report et la reprogrammation de la date d'une audience. Si une des parties n'est pas en mesure de se présenter à une audience prévue, elle doit écrire au [greffier](#), en ajoutant en copie toutes les autres parties, pour présenter une demande d'ajournement. Le greffier en informera le comité, qui décidera d'approuver ou non la demande d'ajournement et de reporter l'audience.

Vous pourriez être tenu de déposer une requête avec votre demande d'ajournement, en expliquant la raison de votre demande. Les ajournements des audiences sur le fond, les audiences relatives aux sanctions et aux dépens, et les audiences sur les motions ne seront autorisés que si une partie peut prouver qu'il existe des circonstances exceptionnelles qui devraient retarder l'audience.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 34 des [Règles de procédure](#).

Représentation

Puis-je me faire représenter pour une instance?

Les parties sont autorisées à avoir un « représentant » lors d'une audience devant le Tribunal. Un « représentant » agit au nom d'une personne ou d'une compagnie et peut être un avocat ou un parajuriste agréé, sans que ce soit obligatoire. Référez-vous à la sous-règle 2(k) des [Règles de procédure](#).

Le Service de référence du Barreau est un service en ligne qui permet aux habitants de l'Ontario d'être aiguillés vers des avocats ou des parajuristes qui leur offriront une consultation gratuite d'une durée maximale de 30 minutes, soit par téléphone soit en personne. Pour en savoir plus, consultez le [site Web](#) du Service de référence du Barreau.

Vous pouvez demander à bénéficier de services juridiques bénévoles dans le cadre du Programme d'aide en matière de procédure ou du Programme d'avocat de service, tous deux décrits ci-dessous.

Vous pouvez également choisir de vous représenter vous-même lors d'une audience.

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

Le Programme d'aide en matière de procédure offre des services juridiques gratuits aux parties qui n'ont pas de représentant et qui participent à certaines instances du Tribunal. Les avocats de ce programme sont indépendants du Tribunal et offrent des services pour les audiences de gestion de cas, les conférences à huis clos, les conférences de règlement à huis clos, les audiences publiques de règlement, et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens.

Dans des cas exceptionnels, ils peuvent également offrir des services pour les motions. Ce programme **n'est pas disponible** pour les audiences sur le fond dans les instances d'application de la loi (c'est-à-dire lorsqu'un comité détermine si la CVMO peut prouver les allégations de sa requête).

Vous trouverez plus d'informations sur le Programme en consultant le site Web du Tribunal sous [Aide pour les intimés non représentés par avocat](#).

Qu'est-ce que le Programme d'avocat de service?

Le Programme d'avocat de service est également accessible aux parties non représentées, mais son champ d'application est plus limité que celui du Programme d'aide en matière de procédure. L'avocat du Programme d'avocat de service offre des conseils juridiques immédiats et une assistance le jour de l'audience, et peut vous y assister si vous en faites la demande. Vous ne le consultez pas avant le jour de votre audience.

Ce programme n'est disponible que lors des audiences de gestion de cas, des conférences à huis clos et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens. L'avocat ne sera pas en mesure de vous fournir une assistance, des conseils juridiques ou une représentation pour toute autre question juridique, y compris les étapes ultérieures de votre instance.

Vous trouverez plus d'informations sur le Programme en consultant le site Web du Tribunal sous [Aide pour les intimés non représentés par avocats](#).

Puis-je changer de représentant?

Oui. Lorsque vous changez de représentant, vous devez en informer toutes les parties et le [greffier](#).

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 24 des [Règles de procédure](#).

Instances publiques

L'audience est-elle ouverte au public et aux médias?

Les audiences sont ouvertes au public, y compris aux médias, sauf lorsqu'un comité ordonne qu'une audience (ou une partie d'une audience) soit confidentielle, ou lorsque la confidentialité est stipulée dans les [Règles de procédure](#) (par exemple, les conférences de règlement à huis clos ne sont pas ouvertes au public).

Un membre du public qui souhaite assister à une audience virtuelle doit sélectionner le lien « Register to attend » (s'inscrire pour y assister) sur la page Web [Calendrier des audiences](#) à côté de la date et de l'heure de l'audience. Les membres du public seront mis en sourdine par le greffier lors de toutes les audiences par vidéoconférence. Ils pourront voir le comité, les témoins ainsi que la partie présentant ses observations.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 8 des [Règles de procédure](#).

Que faire si je souhaite communiquer au comité des renseignements financiers ou personnels sensibles sans que le public ne soit présent dans la salle?

Si des renseignements financiers ou personnels confidentiels ou sensibles doivent être abordés lors de l'audience, une partie peut présenter une motion pour demander que toute l'audience ou une partie se déroule en privé (ce qui est également appelé « à huis clos »). Après avoir entendu les observations des parties, un comité décidera de mener une partie ou la totalité de l'audience à huis clos.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 8(2) des [Règles de procédure](#).

Puis-je enregistrer une audience?

Non, à moins que ce ne soit uniquement à des fins de prise de notes (ce qui signifie que vous ne pouvez pas reproduire ou redistribuer l'enregistrement), ou que vous ayez obtenu l'autorisation préalable du Tribunal. Cette interdiction s'applique également aux photos ou aux captures d'écran d'une vidéoconférence.

Voir la sous-règle 8(5) des [Règles de procédure](#).

Conférences à huis clos

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

À tout moment d'une instance, les parties peuvent choisir de participer à une conférence à huis clos avec un arbitre, ou un comité peut l'exiger, afin d'examiner :

- la possibilité de simplifier ou de régler certaines questions (pour en savoir plus sur les règlements, voir le lien ci-dessous);
- les faits pouvant faire l'objet d'une entente;

- toute autre question susceptible de favoriser l'équité et l'efficacité de l'audience.

Les conférences à huis clos ne sont pas ouvertes au public.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 33 des [Règles de procédure](#).

Langue utilisée au cours des audiences

Une audience peut-elle se dérouler en français?

Une partie peut demander qu'un comité tienne une audience en français, soit en totalité, soit partiellement. Vous devez soumettre votre demande au [greffier](#) et aux autres parties dès que possible, et au plus tard 60 jours avant l'audience.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 10(1) des [Règles de procédure](#).

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

Sur demande, le Tribunal met à disposition un interprète pour traduire de l'anglais vers le français, ou du français vers l'anglais, au cours d'une audience. Si une partie ou un témoin a besoin d'un interprète, ils peuvent soumettre leur demande au [greffier](#).

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 10(3) des [Règles de procédure](#).

Que faire si j'ai besoin de faire traduire des documents?

Si une partie demande qu'une instance se déroule entièrement ou partiellement en français, le Tribunal traduira en français tout avis d'audience.

Le Tribunal ne traduira pas les transcriptions ou les documents fournis par les parties, y compris les preuves et les observations écrites. Les décisions, y compris les motifs et les ordonnances, ainsi que la correspondance du Tribunal seront rédigées dans la langue utilisée au cours de l'audience.

Lorsqu'une partie utilise le français et au moins une partie utilise l'anglais, la correspondance du Tribunal sera fournie dans les deux langues.

Pour plus d'informations, voir les sous-règles 10(2) et 10(4) des [Règles de procédure](#).

Qu'arrive-t-il si j'ai besoin d'un interprète dans une langue autre que le français ou l'anglais?

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

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 10(5) des [Règles de procédure](#).

Transcriptions des audiences

Puis-je obtenir une transcription de l'audience?

Dans la plupart des cas, le greffier fournira par courriel une copie de la transcription à toutes les parties de l'audience. Les autres personnes qui souhaitent obtenir des copies des transcriptions à titre onéreux peuvent envoyer un courriel à clientservices-on@veritext.com. Ils peuvent également composer le 416-413-7755 et sélectionner le « 3 » pour joindre l'équipe du service à la clientèle par téléphone.

Comment puis-je demander des copies des documents déposés lors d'une audience?

Les avis d'audience, les requêtes, les ordonnances et les décisions du Tribunal sont publiés sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Instances](#), à moins qu'un comité n'ordonne qu'ils ne soient pas accessibles au public.

Pour accéder aux documents relatifs à une instance qui ne figurent pas sur le site Web du Tribunal, il convient d'adresser une demande à record@osc.gov.on.ca.

Pour plus d'informations, voir la définition de « documents décisionnels » à la sous-règle 2(b) des [Règles de procédure](#). Voir également la sous-règle 8(3) des [Règles de procédure](#).

Pour faire une demande d'accès aux documents décisionnels, contactez le service des archives de la CVMO au 416-593-3735, ATS : 1-866-827-1295, ou par courriel à record@osc.gov.on.ca. Consultez également la page Web du Tribunal « [Accès aux dossiers](#) ».

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal n'a pas accès aux documents recueillis par la CVMO au cours de ses enquêtes et il n'en a pas connaissance non plus.

4 Preuves et témoins

Qu'est-ce qu'une preuve?

Les faits exposés lors de l'audience, qu'ils servent à appuyer votre requête ou à répondre à une requête formulée contre vous, constituent la preuve. Voici quelques exemples de preuves :

- des documents ou d'autres éléments (comme des enregistrements);
- le témoignage d'une partie elle-même, donné oralement lors de l'audience ou sous forme d'affidavit (version écrite du témoignage);
- le témoignage d'un témoin, donné oralement lors de l'audience ou sous forme d'affidavit; et
- un exposé convenu des faits.

Les éléments suivants ne sont **pas** des preuves :

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 29 des [Règles de procédure](#).

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

Un témoin est une personne qui est en mesure de présenter des preuves concernant un ou plusieurs faits pertinents dans une instance. Par exemple, il peut dire au comité ce qu'il a vu ou entendu, ou expliquer un document. Lors d'une audience, lorsqu'une partie pose des questions à un témoin qu'elle a elle-même convoqué, on parle de « premier interrogatoire » ou d'« interrogatoire principal ». Les autres parties auront ensuite la possibilité d'interroger le témoin (ce qui s'appelle le « contre-interrogatoire »). Le comité peut également lui poser des questions à tout moment.

Un témoin peut se présenter volontairement à la demande d'une partie ou cette dernière peut demander au Tribunal d'émettre une assignation à comparaître, comme il est indiqué ci-dessous.

Que se passe-t-il si un témoin ne veut pas témoigner?

Si une partie souhaite convoquer un témoin, mais qu'il refuse de témoigner, le Tribunal peut émettre une assignation, document obligeant légalement l'assigné à se présenter devant le Tribunal pour témoigner ou produire des documents.

Pour demander au Tribunal d'émettre une assignation à comparaître à un témoin résidant en Ontario, vous devez déposer une ébauche du formulaire figurant à l'annexe I des [Règles de procédure](#). L'assignation doit être remise directement au témoin après sa signification.

Le formulaire d'assignation ne peut pas être utilisé pour les témoins qui ne résident pas en Ontario. Si le témoin se trouve hors de l'Ontario, il faut suivre une procédure distincte devant la Cour supérieure de l'Ontario. Pour en savoir plus, consultez l'article 152 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#), et parlez à l'avocat de la CVMO.

Les témoins qui ont été assignés à comparaître doivent recevoir les mêmes honoraires et indemnités que ceux versés à une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice, comme il est indiqué 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 du paiement des honoraires et des indemnités.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 5(4) et la règle 27 des [Règles de procédure](#).

En tant que partie, puis-je témoigner?

Oui, toute partie peut témoigner, oralement ou sous forme d'affidavit. Les parties ne sont pas tenues de témoigner.

Si vous êtes une partie, que vous n'avez pas de représentant et que vous souhaitez témoigner oralement, vous devez vous contenter d'exposer les faits. Ce n'est pas le moment de faire valoir vos arguments. Vous pourrez le faire pendant la période des plaidoiries finales, après que toutes les preuves auront été entendues.

Si vous avez un représentant, celui-ci vous posera des questions. Lorsque vous avez terminé votre témoignage de vive voix, d'autres parties peuvent vous contre-interroger. Le comité peut également vous poser des questions à tout moment.

En quoi consistent les listes de témoins et les résumés de témoignages?

La liste des témoins est la liste des personnes qu'une partie a l'intention de convoquer lors d'une audience.

Le résumé de témoignage est la synthèse de ce qu'un témoin est censé déclarer lors de son témoignage.

Dans les instances d'application de la loi, la CVMO est tenue de signifier et de déposer sa liste de témoins et de signifier (mais pas de déposer) les résumés de témoignages aux intimés en premier lieu. Les intimés signifieront et déposeront ensuite leur liste de témoins et signifieront (mais ne déposeront pas) leurs résumés de témoignages.

Les listes de témoins et les résumés de témoignages peuvent également être requis dans d'autres types d'instances.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 28(3) des [Règles de procédure](#).

Quelle procédure le témoin doit-il suivre lors d'une audience en personne?

Si vous êtes témoin, mais que vous n'êtes pas partie à l'instance, on peut vous demander de quitter la salle d'audience ou de ne pas participer à la vidéoconférence jusqu'à ce que ce soit votre tour de témoigner.

Si vous êtes dans la salle d'audience, on vous invitera à vous rendre à la barre des témoins située à l'avant.

Le greffier 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 ». Il vous demandera ensuite si vous préférez faire une affirmation solennelle (promesse solennelle de dire la vérité) ou prêter serment (promesse religieuse de dire la vérité). Le choix vous appartient, ces deux options ayant un effet juridique équivalent.

On vous demandera ensuite d'épeler votre nom pour le sténographe judiciaire.

Si vous choisissez de faire une affirmation solennelle, le greffier vous demandera : « Promettez-vous de dire la vérité, et rien que la vérité? » Après avoir entendu votre réponse, il vous demandera : « Comprenez-vous que le non-respect de cette promesse constituerait une infraction en vertu de la loi ontarienne? ».

Si vous choisissez de prêter serment, vous pouvez le faire sur la Bible fournie par le greffier, ou sur un objet sacré ou un livre saint que vous apportez. Le greffier vous demandera de tenir le livre saint ou l'objet sacré et vous posera la question : « Jurez-vous de dire la vérité, et rien que la vérité? ». Après avoir répondu, le greffier vous demandera : « Comprenez-vous que la violation de ce serment constitue une infraction à la loi ontarienne? ».

Si vous êtes témoin sans être partie à l'instance, la partie qui vous a demandé de témoigner ou son représentant vous interrogera en premier. 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 initialement interrogé pourrait souhaiter vous poser d'autres questions pour clarifier certains points.

Le comité peut également vous poser des questions à tout moment au cours de votre témoignage.

Comment sont traitées les preuves lors d'une audience par vidéoconférence?

Les parties doivent discuter avant l'audience de la présentation des témoignages, qu'ils soient écrits (par affidavit) ou oraux, et, le cas échéant, de la manière dont les témoins recevront les documents auxquels ils devront se référer lors de leur témoignage oral.

Les documents auxquels les parties peuvent se référer au cours de l'audience et qui ne sont pas joints à une déclaration sous serment d'un témoin doivent être transmis par voie électronique au [greffier](#) avant l'audience afin que le comité et toutes les parties en aient une copie.

L'annexe K des [Règles de procédure](#) présente des directives sur la préparation des recueils de documents que les parties peuvent consulter lors d'une audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi. La colonne Document ID du fichier index (qui est une liste de documents dans le recueil) doit contenir des liens hypertextes vers les documents du recueil. Si nécessaire, le greffier mettra à disposition un guide sur les hyperliens. Référez-vous l'annexe M des [Règles de procédure](#).

Lors d'une audience par vidéoconférence, une partie peut montrer à l'écran un document ou une source juridique faisant autorité auquel elle se réfère.

Les parties qui souhaitent que le greffier les aide à diffuser des documents doivent en convenir avec lui à l'avance.

5. Procédures et instances du Tribunal des marchés financiers

Instances d'application de la loi

Renseignements généraux

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

Dans une instance d'application de la loi, la CVMO dépose une requête contre des personnes ou des compagnies qui, selon elle, ont violé le droit ontarien sur les valeurs mobilières. La requête expose ce que la CVMO reproche aux personnes ou aux compagnies ont fait, explique en quoi cette conduite contrevient au droit ontarien sur les valeurs mobilières, ainsi que les sanctions et les frais que la CVMO estime que le Tribunal devrait ordonner. Ces requêtes contiennent les coordonnées de la CVMO. Elles sont publiées sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Instances](#) et publiées dans le [Bulletin de la CMVO](#).

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 14(1) et l'annexe A des [Règles de procédure](#).

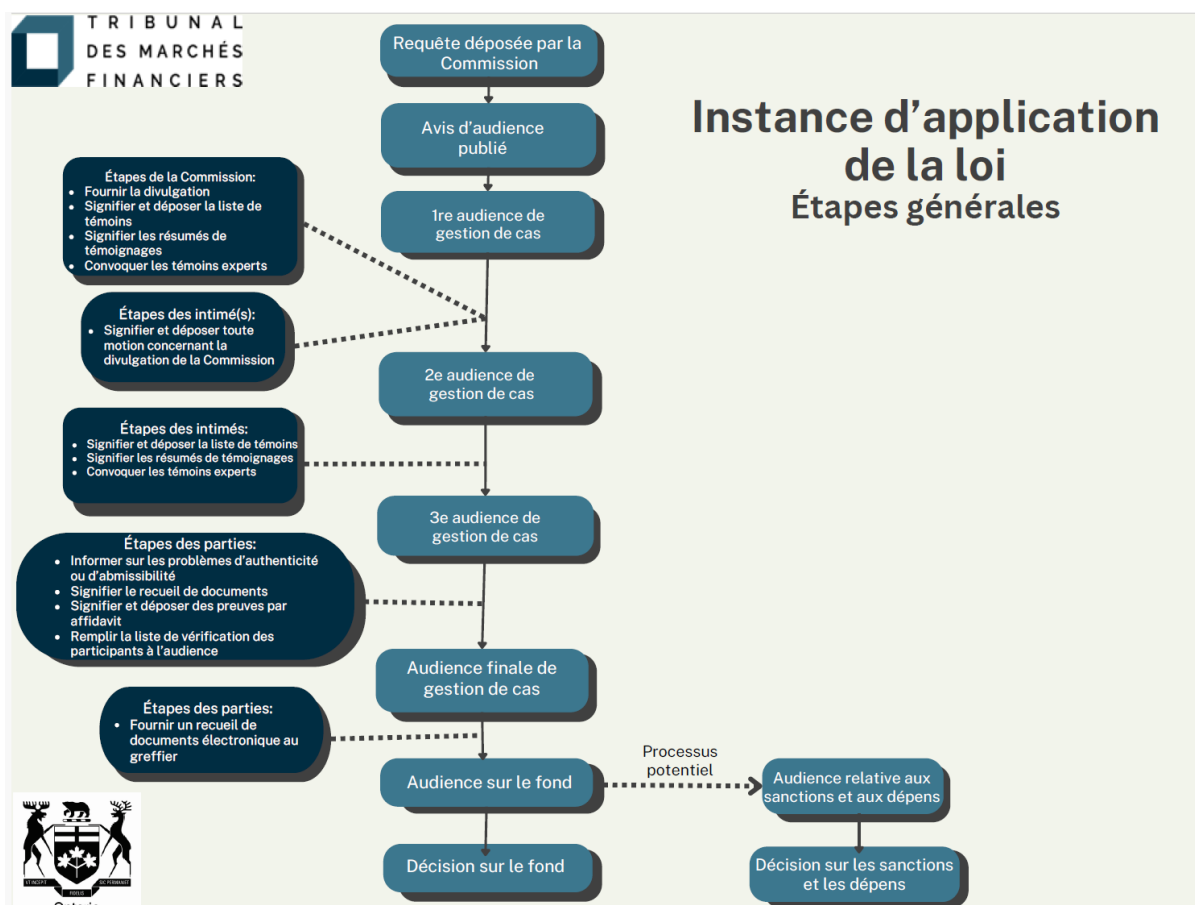
Comment débute une instance d'application de la loi?

Serai-je mis au courant du début de cette instance?

Une fois que la CVMO a soumis une requête au greffier, le Tribunal introduit une instance en rendant un avis d'audience. La CVMO signifie ensuite l'avis d'audience et la requête à chaque intimé. La demande et l'avis d'audience seront disponibles sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Instances](#).

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 14(1) et l'annexe A des [Règles de procédure](#).

Quelles sont les étapes courantes d'une instance d'application de la loi?



[Description accessible du diagramme du processus d'instance d'application de la loi]

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

Une audience sur le fond est une audience au cours de laquelle un comité détermine si la CVMO peut prouver les allégations contenues dans sa requête.

À l'issue de l'audience sur le fond, le comité diffèrera probablement sa décision, c'est-à-dire qu'il ne la rendra pas immédiatement, mais prendra le temps nécessaire pour rendre une décision appropriée. La décision d'un comité, motifs compris, précisera si chaque intimé a violé le droit ontarien sur les valeurs mobilières de l'Ontario, comme l'a allégué la CVMO.

Si le comité conclut qu'un intimé n'a pas contrevenu le droit ontarien sur les valeurs mobilières ou n'a commis aucun acte justifiant des sanctions, l'instance prend fin pour lui.

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

En revanche, si le comité ayant tenu l'audience sur le fond conclut qu'un intimé a contrevenu le droit ontarien sur les valeurs mobilières ou commis un acte justifiant des sanctions, une audience relative aux sanctions et aux dépens aura lieu. Lors de cette deuxième audience, un comité décide des sanctions et des dépens appropriés à imposer à l'intimé.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 14.1 des [Règles de procédure](#).

Qu'est-ce qu'une question interlocutoire?

Qu'est-ce qu'une requête interlocutoire?

Une question interlocutoire est tout ce que le Tribunal traite ou tout ce sur quoi il statue avant ou entre la ou les audiences principales de l'instance. Les questions peuvent inclure des motions entendues avant l'audience sur le fond, par exemple celles portant sur les documents divulgués par une partie. Des questions interlocutoires peuvent également être traitées avant une audience relative aux sanctions et aux dépens.

Audiences de gestion de cas

Comment se déroule une première audience de gestion de cas?

Lors de la première audience de gestion de cas d'une instance d'application de la loi, le comité imposera le calendrier des audiences ultérieures et les autres étapes, comme l'indique la sous-règle 14(4) des [Règles de procédure](#). Il peut s'agir d'un calendrier de divulgation des documents, de signification et de dépôt des listes de témoins.

Comment se déroulent la deuxième, la troisième et la dernière audience de gestion de cas?

Les audiences subséquentes à la première servent à fixer les échéanciers et peuvent être l'occasion d'entendre des motions.

Pour plus d'informations sur chaque audience de gestion de cas, voir la sous-règle 14(4) des [Règles de procédure](#).

Qu'arrive-t-il si certains intimés ne sont pas présents?

Si un intimé ne se présente pas, l'audience peut se dérouler sans lui. Dans ce cas, le comité ne prendra en compte que les preuves et les observations (arguments) de la CVMO et de tout autre intimé qui se présente pour prendre sa décision.

L'instance peut se poursuivre sans qu'aucun autre avis ne soit donné à l'intimé.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 24(3) des [Règles de procédure](#).

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

Qu'est-ce que la divulgation? Suis-je tenu de divulguer des informations?

Au début d'une instance d'application de la loi, la CVMO doit fournir aux intimés des copies de tous les documents et éléments en sa possession qui concernent les allégations. La CVMO doit également divulguer toute nouvelle information pertinente dès qu'elle est disponible. C'est ce qu'on appelle la divulgation.

Quelques exceptions s'appliquent à l'obligation de divulgation de la CVMO. Par exemple, certaines communications entre une personne et son avocat sont juridiquement confidentielles (« privilégiées ») et ne doivent donc pas être divulguées.

Au début de l'instance, les intimés ne sont pas tenus de fournir une divulgation similaire à la CVMO ou à toute autre partie. Toutefois, à l'approche de l'audience sur le fond, ils sont tenus de fournir un recueil contenant tous les documents qu'ils ont l'intention de présenter comme preuve à l'audience (voir ci-dessous pour plus d'informations sur le recueil de documents).

Pour en savoir plus sur la divulgation, référez-vous à la règle 28 des [Règles de procédure](#). Les délais de divulgation sont énoncés à la sous-règle 14(4) des [Règles de procédure](#).

Quels autres documents la CVMO doit-elle me fournir?

Quels types de documents dois-je lui fournir?

Lors des audiences de gestion de cas précédant l'audience sur le fond, le comité déterminera quels documents et informations les parties doivent s'échanger avant celle-ci. Il peut s'agir de listes de témoins et de résumés de témoignages, d'avis sur l'intention d'une partie de convoquer des témoins experts, de rapports d'experts et de recueils de documents. Le comité fixera également un calendrier pour la remise de ces documents et informations.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 14(4) et les règles 28 et 30 des [Règles de procédure](#).

Qu'est-ce qu'un recueil de documents?

Un recueil de documents contient tous les documents qu'une partie a l'intention de présenter comme preuves à l'audience. Toutes les parties échangent leur recueil avant l'audience finale de gestion de cas dans le cadre d'une instance d'application de la loi.

Chaque partie doit fournir au [greffier](#) son recueil de documents accompagné d'un index.

Les documents transmis avant une audience ne sont pas accessibles au public, sauf si un comité les admet en preuve au cours de l'audience.

On encourage les parties à parvenir à un accord sur les preuves qui ne sont pas contestées. Elles peuvent déposer un exposé convenu des faits ou un recueil conjoint de documents. Le recueil conjoint de documents doit contenir une table des matières énumérant chaque document et indiquer clairement la position de chaque partie quant à l'authenticité et à la recevabilité de chaque document du recueil.

Pour plus d'informations, voir les sous-règles 28(2) et 29(4) des [Règles de procédure](#).

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

Quels documents dois-je consulter?

Avant une audience, qu'il s'agisse d'une audience sur le fond ou d'une audience relative aux sanctions et aux dépens, vous devez passer en revue tous les documents pertinents dont vous disposez, y compris :

- l'avis d'audience;
- la requête;

- la divulgation de la CVMO;
- toute ordonnance ou décision déjà rendue dans le cadre de l'instance;
- tous les documents et les déclarations des témoins des autres parties; et
- le(s) recueil(s) de documents.

Chaque instance étant différente, les documents pertinents peuvent varier.

Règlements lors d'instance d'application de la loi

Comment entamer des négociations en vue d'un règlement?

À tout moment au cours d'une instance d'application de la loi, un intimé peut engager des discussions avec la CVMO en vue d'un règlement à l'amiable (également nommé « règlement »). Si vous souhaitez discuter d'un éventuel règlement, communiquez directement avec la CVMO en utilisant les coordonnées figurant sur la requête.

Quel est le processus de règlement?

Si la CVMO et les intimés parviennent à un accord de règlement, les parties présentent leur proposition d'accord à un comité lors d'une conférence de règlement confidentielle qui n'est pas ouverte au public. Lors de la conférence de règlement, le comité peut demander des renseignements supplémentaires et planifier une autre conférence de règlement. Une fois la ou les conférences de règlement terminées, le comité indique aux parties s'il est prêt à approuver l'accord de règlement.

Si le comité est prêt à approuver l'accord de règlement, les parties peuvent alors lui demander d'approuver la tenue d'une audience publique. On publie alors un avis d'audience pour une audience de règlement. Le comité à l'audience publique de règlement comprendra au moins un arbitre du comité à la conférence de règlement.

Si aucun accord de règlement n'est approuvé, l'instance d'application de la loi se poursuit. S'il y a une audience sur le fond, le comité de cette audience sera différent de celui de la conférence de règlement. Le comité de l'audience sur le fond n'aura pas connaissance des discussions qui ont eu lieu lors de la conférence de règlement.

Pour plus d'informations sur les règlements, voir la règle 14.2 des [Règles de procédure](#).

Les intimés doivent-ils tous se mettre d'accord en même temps?

Non. Un ou plusieurs intimés peuvent conclure un accord avec la CVMO, même si d'autres ne l'ont pas encore fait.

Les règlements sont-ils accessibles au public?

Les accords de règlement approuvés, ainsi que l'ordonnance du comité et les motifs de son approbation, le cas échéant, sont accessibles au public sur le site Web du Tribunal sous la rubrique [Instances](#) et dans le [Bulletin de la CVMO](#). Les accords de règlement proposés et les autres documents à consulter lors de conférences de règlement confidentielles resteront confidentiels et ne seront pas accessibles au public. Les discussions et les négociations en vue d'un règlement sont également confidentielles.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 14.2 des [Règles de procédure](#).

Présentation des dossiers lors des audiences sur le fond et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens

De quelle façon les dossiers des parties sont-ils présentés?

Les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens se déroulent généralement de la façon suivante :

- une déclaration préliminaire de chaque partie, si elle le souhaite, en commençant par la CVMO;
- la présentation des preuves (c'est-à-dire les témoignages des témoins), en commençant par les arguments de la CVMO; et
- une plaidoirie de chaque partie, en commençant par la CVMO.

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 court résumé du cas qu'une partie entend présenter. Les parties décrivent les faits qu'elles entendent prouver et les conclusions qu'elles estiment que le comité devrait tirer de ces faits. Ce que les parties affirment dans leurs déclarations préliminaires ne constitue pas une preuve.

Les intimés ne sont pas tenus de faire des déclarations préliminaires. Si vous êtes un intimé et que vous décidez de ne pas faire de déclaration préliminaire au début de l'audience, vous pouvez toujours en faire une plus tard, lorsque vous commencerez à plaider votre cause, ou vous pouvez décider de ne pas en faire du tout.

Comment les preuves sont-elles présentées?

On encourage les parties à s'entendre sur les éléments de preuve qui ne font pas l'objet de litige. En cas d'accord, les parties devraient soumettre un exposé convenu des faits ou présenter des documents acceptés comme preuve. Voir la sous-règle 29(4) des [Règles de procédure](#).

La CVMO présente d'abord ses preuves, car il lui incombe de prouver les allégations énoncées dans sa requête (ce qu'on appelle aussi son « fardeau »). Elle appelle ses témoins à la barre. Une fois son interrogatoire terminé, les intimés peuvent les contre-interroger. Après le contre-interrogatoire, la CVMO peut réinterroger le témoin pour clarifier certains points. Toutes les questions doivent être en rapport avec les allégations de la requête.

Après que la CVMO a présenté toutes ses preuves, y compris les témoignages de ses témoins, les intimés présentent les leurs. Lorsque vient votre tour, vous appelez vos témoins à la barre. Vous pouvez également déposer devant le comité des documents à titre de preuve. Pour ce faire, demandez à un témoin d'expliquer la pertinence du document et de confirmer son authenticité (autrement dit, précisez de quel document il s'agit et quelle en est la connaissance du témoin). Vous demanderez ensuite au comité d'inscrire ce document comme pièce à conviction. Lorsque vous avez fini d'interroger un témoin, la CVMO et les autres parties peuvent poser leurs questions. Vous aurez un droit limité de réinterroger le témoin après les questions de la CVMO.

Le comité peut poser des questions au témoin à tout moment.

Un intimé peut-il témoigner?

Les intimés sont autorisés à témoigner, mais n'y sont pas obligés. Si un intimé choisit de ne pas témoigner, la CVMO peut demander au Tribunal de lui émettre une assignation pour l'y contraindre ou solliciter l'autorisation d'utiliser les transcriptions des entrevues qu'il a accordées lors de son enquête.

Si vous êtes un intimé et choisissez de témoigner, présentez les faits que vous souhaitez exposer (ou, si vous avez un représentant légal, celui-ci vous posera des questions). Lorsque vous témoignez, vous devez présenter uniquement les faits. Ce n'est pas le moment de présenter votre point de vue sur les faits ni de présenter vos arguments. Vous aurez l'occasion de le faire plus tard, lors de vos observations.

Une fois votre témoignage terminé, les autres parties, y compris la CVMO, peuvent vous interroger. Le comité peut également vous poser des questions à tout moment.

Qu'est-ce qu'une plaidoirie finale ou des observations finales?

Chaque partie présente des observations finales (plaidoirie finale), résumant les preuves soumises, les conclusions qu'elle souhaite voir le comité tirer et les raisons justifiant ces conclusions.

Les plaidoiries peuvent être présentées par écrit, oralement ou les deux. Cette décision est généralement prise avant l'audience ou après que toutes les preuves ont été entendues. Le comité établira un calendrier pour la remise des observations écrites finales et pour l'audience des observations orales finales. La CVMO présentera d'abord sa plaidoirie, suivie de celles des intimés. Elle aura l'occasion de présenter une dernière observation, qui se limitera aux nouvelles questions soulevées lors des plaidoiries des intimés.

Audience relative aux sanctions et aux dépens

Que décide-t-on lors d'une audience relative aux sanctions et aux dépens?

Lors d'une audience relative aux sanctions et aux dépens, un comité déterminera les mesures appropriées à imposer à un intimé ayant contrevenu au droit ontarien sur les valeurs mobilières ou commis un acte justifiant des sanctions.

Cette audience est fondée principalement sur la décision de l'audience sur le fond. Lors d'une audience relative aux sanctions et aux dépens, vous devez accepter les conclusions

de fait ou les conclusions juridiques formulées dans la décision sur le fond. Les observations et les preuves présentées doivent alors porter sur le caractère approprié des mesures demandées par la CVMO au regard de ces conclusions.

Quelles sont les sanctions qui peuvent être prononcées à mon encontre?

Les sanctions peuvent comprendre des sanctions financières et l'interdiction d'exercer des activités sur les marchés financiers. Le comité n'a pas le pouvoir d'ordonner des peines d'emprisonnement. Les sanctions visent à protéger les investisseurs et l'intégrité des marchés financiers.

Par exemple, un comité peut émettre une ordonnance pour :

- suspendre, restreindre ou résilier l'inscription d'un intimé en vertu du droit sur les valeurs mobilières;
- interdire à un intimé d'effectuer des opérations ou d'acquérir des valeurs mobilières;
- interdire à un intimé qui est un émetteur d'effectuer des opérations sur valeurs mobilières;
- s'assurer que les exemptions prévues par le droit ontarien sur les valeurs mobilières ne s'appliquent pas à l'intimé;
- exiger d'un intimé qu'il se soumette à un examen de ses pratiques et procédures et qu'il y apporte des modifications;
- interdire à un intimé d'exercer les fonctions d'administrateur ou de dirigeant d'une compagnie et de s'inscrire à la CVMO;
- exiger d'un intimé qu'il verse à la CVMO une pénalité administrative d'un montant maximal de 5 000 000 \$ pour chaque manquement du droit ontarien sur les valeurs mobilières; et/ou
- exiger d'un intimé qu'il dégorge à la CVMO toute somme obtenue en raison du droit ontarien sur les valeurs mobilières.

Le comité impose des sanctions en rendant des ordonnances. Les interdictions d'activités sur les marchés financiers, telle que l'interdiction de négocier, peuvent avoir une durée déterminée ou être permanentes.

Pour en savoir plus, référez-vous au paragraphe 127(1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Le comité sera-t-il le même que celui qui était présent lors de l'audience sur le fond?

Un ou plusieurs des arbitres du comité de l'audience sur le fond peuvent faire partie du comité de l'audience relative aux sanctions et aux dépens, ou le comité peut être entièrement différent.

Comment puis-je savoir quelles sont les sanctions demandées par la CVMO?

La requête de la CVMO au début de l'instance énumère les sanctions qu'elle peut demander. Cette requête indique également si elle envisage de demander des dépens à l'encontre d'un intimé.

Dans le cadre de l'audience relative aux sanctions et aux dépens, la CVMO rédige des observations écrites qui détaillent davantage l'ordonnance qu'elle demande. Les intimés auront l'occasion de répondre aux observations de la CVMO et de présenter leurs propres observations concernant l'ordonnance appropriée.

Devrai-je payer les dépens engagés par la CVMO dans le cadre de l'instance d'application de la loi?

La CVMO peut demander à un comité d'ordonner à un intimé de payer une partie ou la totalité des dépens relatifs à l'enquête et aux audiences. Les dépens demandés peuvent comprendre i) le temps consacré par la CVMO à enquêter sur le cas; ii) le temps consacré par la CVMO à préparer les audiences et à y assister; et iii) d'autres éléments, comme les honoraires versés aux experts.

Si des dépens sont demandés à votre encontre, vous aurez la possibilité de présenter des observations écrites et orales sur la pertinence des dépens demandés. Le comité établira un calendrier pour la remise de vos observations écrites et pour l'audience de vos observations orales. À l'issue de l'audience relative aux sanctions et aux dépens, le comité décidera des dépens appropriés à ordonner à l'encontre de chaque intimé.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 14.1 des [Règles de procédure](#).

Puis-je demander à la CVMO de payer les dépens que j'ai engagés?

La [Loi sur les valeurs mobilières](#) ne permet pas à un comité d'accorder des dépens à un intimé, même si une décision sur le fond conclut que la CVMO n'a pas réussi à prouver, entièrement ou partiellement, les allégations retenues contre lui.

Ordonnances dans d'autres provinces ou territoires

Si je suis sanctionné par un autre tribunal ou organisme de réglementation des valeurs mobilières au Canada, ces sanctions s'appliquent-elles automatiquement en Ontario?

Si une personne ou une compagnie fait l'objet d'une ordonnance ou d'un accord de règlement émis par un autre organisme de réglementation des valeurs mobilières au Canada à compter du 4 décembre 2023, cette ordonnance ou cet accord prend automatiquement effet à l'égard de la personne ou de la compagnie en Ontario.

L'ordonnance ou l'accord prend effet sans préavis à la personne ou à la compagnie, et sans audience. Les conséquences seront semblables à celles d'une décision du Tribunal.

L'ordonnance ou l'accord de règlement ne s'applique que dans la mesure où le Tribunal aurait pu imposer les mêmes sanctions à cette personne pour cette infraction. Les sanctions financières ne seront pas reproduites en Ontario.

Si une personne ou une compagnie fait l'objet d'une ordonnance ou d'un accord de règlement émis par d'un autre organisme de réglementation des valeurs mobilières *avant* le 4 décembre 2023, ou d'une ordonnance d'un tribunal, la CVMO peut demander au Tribunal de rendre une ordonnance similaire en Ontario, sans donner à cette personne ou à cette compagnie la possibilité de répondre, en déposant une requête en vertu de la sous-règle 14(3) des [Règles de procédure](#).

Pour plus d'informations, voir les paragraphes 127(4.0.1) à (4.0.4), ainsi que les articles 127.0.1 et 127.0.2 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) et les [Ordonnances et accords de règlement automatiquement réciproques](#) sur le site Web de la CVMO.

Puis-je contester l'application de ces sanctions en Ontario?

Si un autre tribunal ou organisme de réglementation des valeurs mobilières au Canada rend une ordonnance contre vous qui prend automatiquement effet en Ontario, vous pouvez demander au Tribunal des précisions sur son application en Ontario. La CVMO peut également demander des éclaircissements au Tribunal.

Requête de révision d'une décision

Définition et processus de requête

Qu'est-ce qu'une requête de révision d'une décision?

Une requête de révision est une demande visant à ce que le Tribunal révise une décision prise par un décideur délégué, notamment :

- un directeur de la CVMO (veuillez noter que le Tribunal n'intervient pas dans le processus menant aux décisions des directeurs);
- un organisme d'autoréglementation, tel que l'Organisme canadien de réglementation des investissements; et
- les bourses et les agences de compensation reconnues actives en Ontario, telles que la Bourse de Toronto.

Si vous êtes une personne ou une compagnie directement concernée par une telle décision, vous pouvez en demander la révision auprès du Tribunal.

Pour en savoir plus, consultez les articles 8 et 21.7 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#).

Comment puis-je demander la révision d'une décision?

Pour demander la révision d'une décision, vous devez remplir et déposer le formulaire de requête qui se trouve à l'annexe E des [Règles de procédure](#). Après avoir déposé votre requête auprès du greffier, vous recevrez un avis d'audience. Vous devez ensuite signifier (remettre des copies) l'avis d'audience et le formulaire de requête dûment rempli à toutes les autres parties à l'instance initiale ainsi qu'à la CVMO.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 17(1) des [Règles de procédure](#).

Qui sont les parties à une requête de révision d'une décision?

Les parties à une requête de révision d'une décision devraient inclure toutes les parties de l'instance initiale ainsi que la CVMO.

S'il n'y a pas eu d'instance initiale, les parties comprennent toutes les personnes ou compagnies qui ont présenté des observations ayant conduit à la décision.

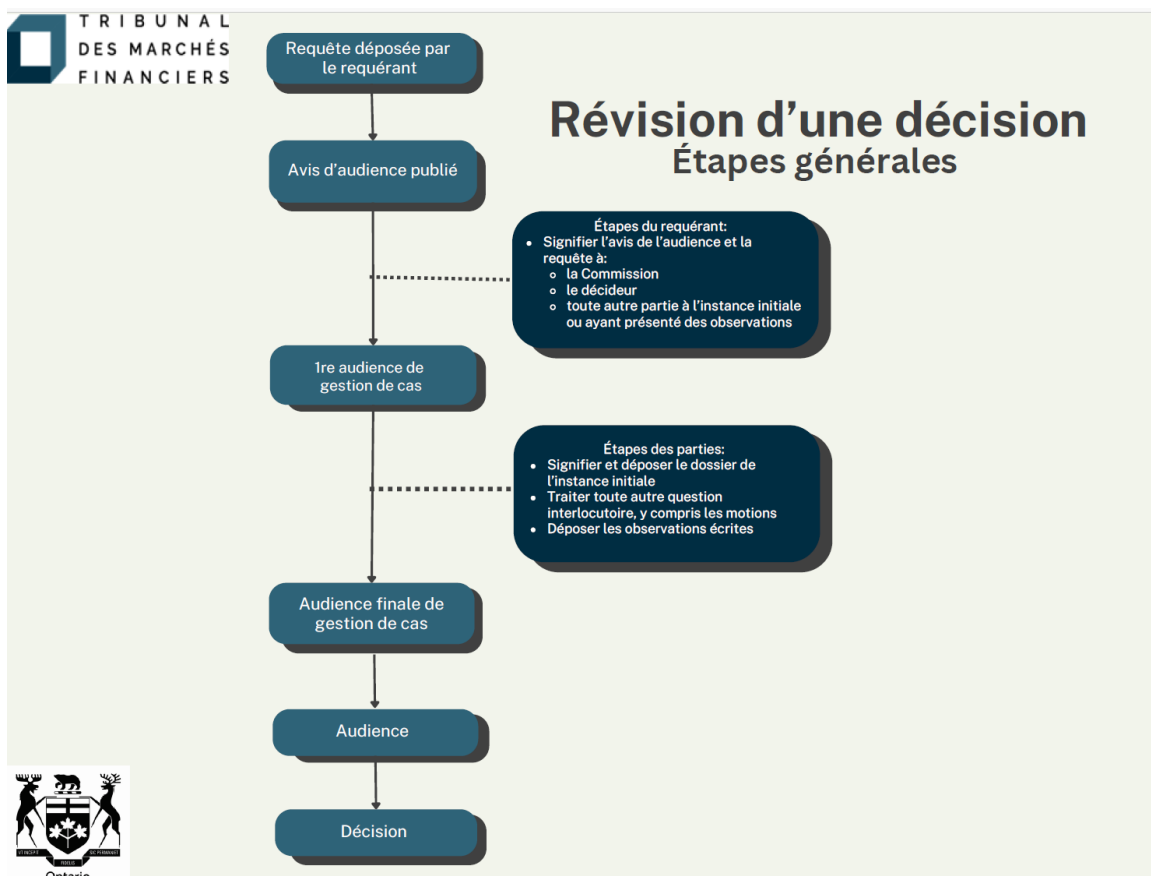
Pour plus d'informations, voir la sous-règle 17(2) des [Règles de procédure](#).

Quelle est la procédure à suivre pour une requête de révision?

L'avis d'audience que vous recevrez indiquera la date et l'heure auxquelles un comité tiendra une audience nommée « première audience de gestion de cas ». Lors de la première audience de gestion de cas, vous et toutes les autres parties aurez l'occasion de discuter des problèmes de calendrier et des prochaines étapes. Après avoir entendu chaque personne, le comité imposera une date pour les audiences ultérieures et, le cas échéant, pour la remise d'autres documents, y compris la remise du dossier de l'instance initiale.

Pour plus d'informations, voir la sous-règle 17(6) des [Règles de procédure](#).

Les étapes générales d'une requête de révision sont résumées dans le diagramme ci-dessous :



[\[Description accessible du diagramme de révision d'une décision\]](#)

Quelles autres informations dois-je fournir? Que contient 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 la liste des éléments à inclure, consultez la sous-règle 17(4) des [Règles de procédure](#).

Que faire si je souhaite invoquer de nouvelles preuves lors de l'audience?

Si une partie souhaite s'appuyer sur des témoignages, des documents ou des éléments qui ne figurent pas dans le dossier de l'instance initiale, elle doit déposer une motion à l'aide du formulaire figurant à l'annexe B.

Voir la sous-règle 17(5) des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je présenter mes observations (arguments) lors de l'audience?

Vous aurez l'occasion de présenter des observations (arguments) écrites et orales. En général, vous devez signifier et déposer vos observations écrites avant l'audience de votre requête. Lors de la première audience de gestion de cas, le comité fixera un calendrier pour la présentation de vos observations écrites. Les autres parties auront également la possibilité de présenter des observations écrites avant l'audience de votre requête.

Prorogation d'une ordonnance temporaire

Définition et procédure de prorogation d'une ordonnance temporaire

Qu'est-ce qu'une ordonnance temporaire?

Une ordonnance temporaire est une ordonnance rendue par la CVMO ou le Tribunal pour une période déterminée. Un exemple d'ordonnance temporaire est l'ordonnance temporaire d'interdiction d'opérations, qui suspend les opérations sur les valeurs mobilières d'une compagnie ou interdit à des particuliers ou des compagnies d'effectuer certaines opérations.

Une telle ordonnance est parfois émise avant le début d'une instance d'application de la loi. Parfois, une ordonnance temporaire est émise au cours d'une procédure d'exécution.

Si l'attente d'une audience est susceptible de porter atteinte à l'intérêt du public, la CVMO ou le Tribunal peut rendre une ordonnance temporaire sans audience ni préavis à l'intimé. Dans cette situation, une audience doit être tenue peu de temps après, afin de décider si l'ordonnance temporaire doit être prorogée.

Je n'ai pas été informé de la demande d'ordonnance temporaire de la CVMO. Pourquoi pas?

La première ordonnance temporaire est souvent rendue sans audience et sans préavis, et signifiée aux intimés, mais sa durée de validité n'excède pas 15 jours.

L'intimé n'a généralement pas la possibilité de répondre à la demande initiale d'ordonnance temporaire, mais il peut participer à l'audience de prorogation.

Pour en savoir plus, référez-vous au paragraphe 127(5) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Comment procède-t-on à la prorogation d'une ordonnance temporaire?

La CVMO peut demander la prorogation d'une ordonnance temporaire dans les 15 jours suivant l'ordonnance initiale.

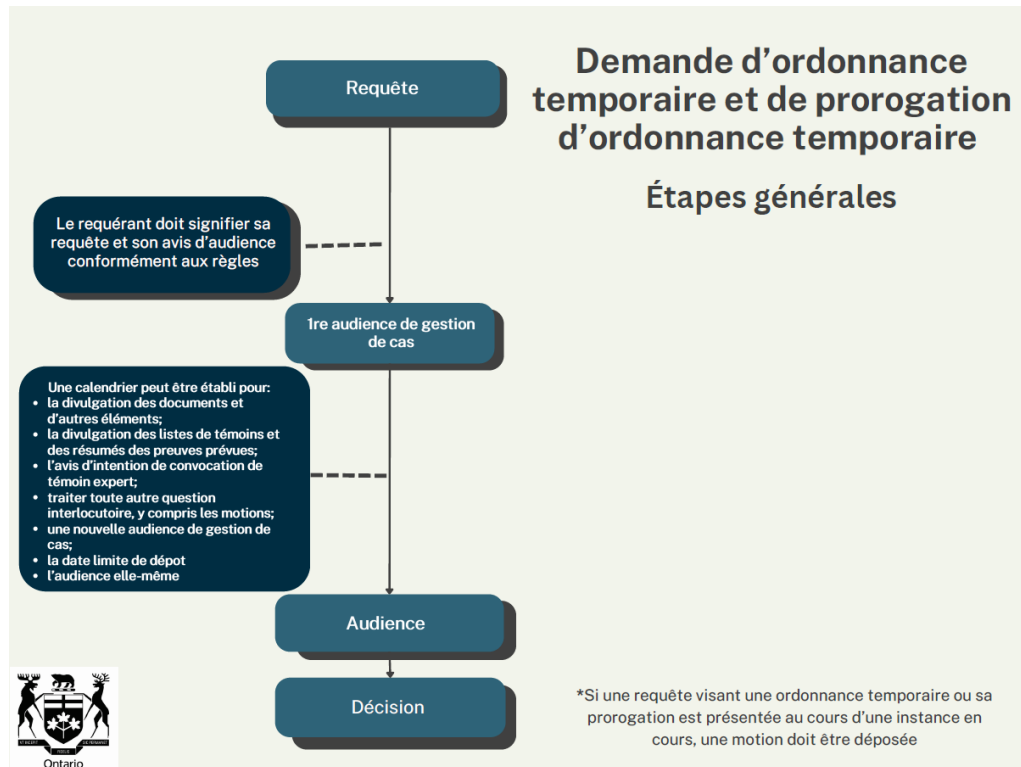
Si la demande de prorogation est faite *avant que* la CVMO ne dépose une demande de procédure d'exécution, la CVMO doit déposer une requête à l'aide du formulaire de l'annexe D. Elle doit signifier la requête et l'avis d'audience (soit en envoyer des copies) à tous les intimés. L'avis d'audience précisera la date et l'heure de la première audience, qui peut être soit une audience de gestion de cas, soit une audience visant à décider s'il convient de proroger l'ordonnance temporaire.

Si la demande d'audience est faite *après que* la CVMO a déposé une requête d'instance d'application de la loi, la CVMO doit alors déposer une motion à l'aide du formulaire de l'annexe B et la signifier à toutes les parties. On fixera la date d'audience de la motion afin de déterminer s'il y a lieu de proroger l'ordonnance temporaire.

Lors de l'audience, il sera possible pour toutes les parties de formuler des observations (arguments) sur la question, à savoir si le Tribunal devrait proroger l'ordonnance temporaire. L'audience de prorogation d'une ordonnance temporaire est distincte et différente d'une audience sur le fond (au cours de laquelle un comité détermine si la CVMO peut prouver les allégations contenues dans sa requête).

Pour plus d'informations, voir les règles 16 et 32 et l'annexe D des [Règles de procédure](#) et les paragraphes 127(7) et (8) de la [Loi sur les valeurs mobilières](#).

Les étapes générales de ce type d'instance sont présentées dans le diagramme ci-dessous :



[Description accessible du diagramme de demande d'une ordonnance temporaire]

Combien de temps une ordonnance temporaire peut-elle être prorogée? À quel moment l'ordonnance temporaire prendra-t-elle fin?

Un comité décidera de la durée de la prorogation de l'ordonnance temporaire après la période initiale de 15 jours. En cas de prorogation au-delà des 15 jours initiaux, l'ordonnance du comité fixera la durée de la prorogation.

Requête d'autorisation de divulgation

Définition et processus de requête

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

Le Tribunal peut autoriser la divulgation de renseignements obtenus dans le cadre d'une enquête de la CVMO qui seraient autrement confidentiels en vertu de l'article 16 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#). La CVMO ou toute autre partie peut demander cette autorisation en présentant une requête en vertu de l'article 17 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#).

Ce type de requête peut être nécessaire, car l'article 16 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) interdit à une personne ou à une compagnie de divulguer des informations à quiconque, autre que son conseiller juridique ou son assureur, notamment :

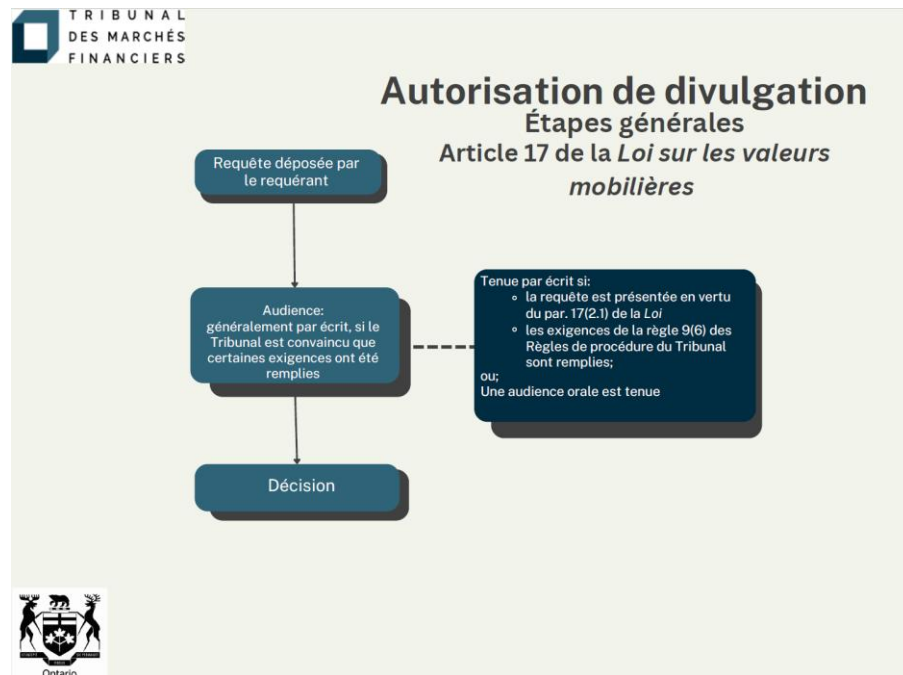
- toute information relative à une ordonnance d'enquête;
- le nom de toute personne que la CVMO a interrogée ou demandé d'interroger, en délivrant une assignation;
- tout témoignage;
- toute information obtenue, la nature ou le contenu de toute question posée ou de toute demande de production de documents ou d'autres éléments; ou
- le fait qu'un document ait été produit en réponse à une assignation.

Comment puis-je demander une ordonnance autorisant la divulgation?

Pour demander une ordonnance autorisant la divulgation en vertu du paragraphe 17(1) de la [Loi sur les valeurs mobilières](#), vous devez déposer une requête en utilisant le formulaire de l'annexe C qui se trouve dans les [Règles de procédure](#). Vous devez signifier la requête dûment remplie à la CVMO et à toute autre personne ou compagnie désignée par un comité (autrement dit, leur remettre des copies).

Pour en savoir plus sur les requêtes d'autorisation de divulgation, référez-vous à la règle 15 des [Règles de procédure](#).

Les étapes générales d'une requête d'autorisation de divulgation sont résumées dans le diagramme ci-dessous :



[\[Description accessible du diagramme d'autorisation de divulgation\]](#)

Demande de décision supplémentaire ou de révocation ou de modification d'une décision

Définition et processus

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

Le Tribunal peut révoquer ou modifier une décision antérieure, comme l'indique l'article 144.1 de la [Loi sur les valeurs mobilières](#).

Pour demander une décision supplémentaire, ou encore la révocation ou la modification d'une décision antérieure du Tribunal, vous devez remplir et déposer une requête en utilisant le formulaire figurant à l'annexe F des [Règles de procédure](#) ou déposer une motion au moyen du formulaire de l'annexe B.

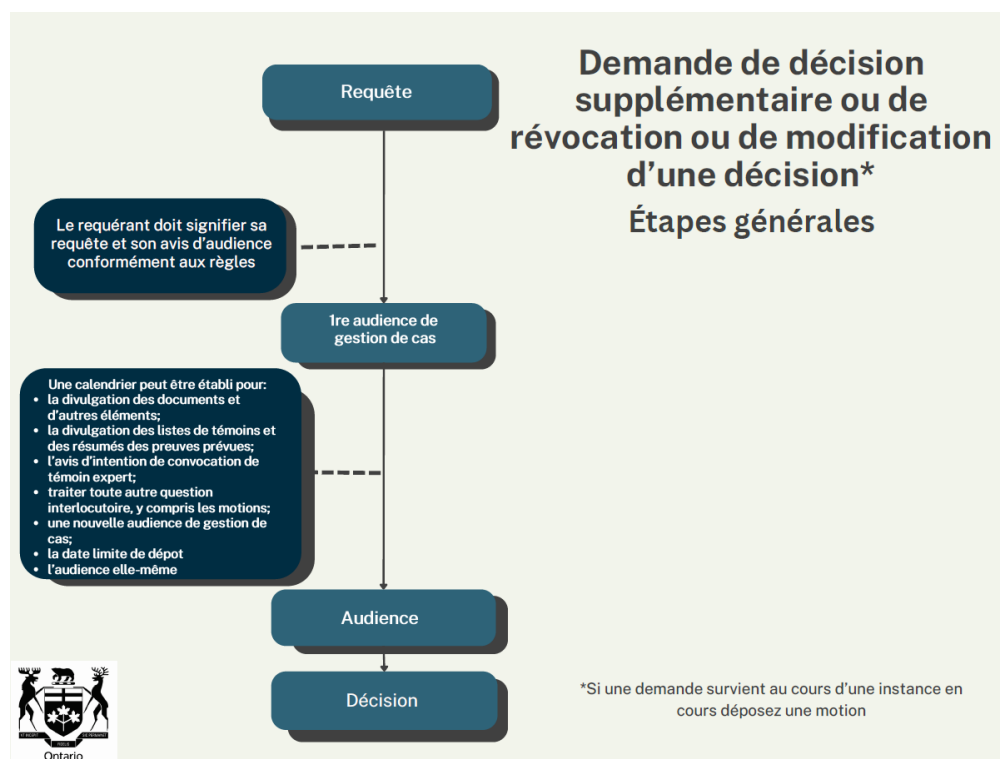
Si la demande est faite au milieu d'une instance en cours, vous devez déposer une motion et la signifier toutes les parties à la procédure (autrement dit, leur en remettre des copies). On établira le calendrier de l'audition au cours de laquelle on décidera s'il conviendra de donner suite à cette demande.

Si cette demande n'est pas faite dans le cadre d'une instance existante, vous devez déposer une requête. Après avoir déposé votre requête auprès du greffier, vous recevrez un avis d'audience. Vous devez signifier la requête et l'avis d'audience à toutes les parties concernées par la décision initiale, y compris la CVMO. L'avis d'audience précisera la date et l'heure de la première audience, qui peut être soit une audience de gestion de cas, soit une audience visant à décider d'accorder ou non la demande.

La demande de décision supplémentaire, de révocation ou de modification d'une décision ne sont pas la même chose que l'appel d'une décision. Les premières résultent généralement d'un changement de circonstances depuis la décision initiale. Un appel est généralement fondé sur l'argument selon lequel la décision initiale était erronée. Il faut l'interjeter devant la Cour divisionnaire de la Cour supérieure de justice de l'Ontario (voir le [Guide de la procédure d'appel devant la Cour divisionnaire](#)).

Pour en savoir plus, référez-vous aux règles 18 et 32 des [Règles de procédure](#).

Quelles sont les étapes générales pour cette demande?



[Description accessible du diagramme de demande de décision supplémentaire]

Requête en instance transactionnelle

Définition et processus de requête

Qu'est-ce qu'une instance transactionnelle?

Une instance transactionnelle implique une demande d'ordonnance en vertu de l'article 104 ou du paragraphe 127(1) de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) relative à une question réglementée en vertu de certains alinéas du paragraphe 143(1) de cette loi. Les instances transactionnelles comprennent les demandes d'ordonnances relatives aux éléments suivants :

- des offres publiques d'achat visant à la mainmise;
- des offres publiques de l'émetteur;
- des fusions;
- des arrangements prévus par la loi;
- d'autres formes de fusions ou d'acquisitions, quelle qu'en soit la structure;
- des transactions entre parties liées;
- des assemblées des porteurs de valeurs.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 19 des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je demander une instance transactionnelle?

Pour demander une instance transactionnelle, vous devez remplir et déposer une requête en utilisant le formulaire figurant à l'annexe G des [Règles de procédure](#). Après l'avoir déposé auprès du greffier, vous recevrez un avis d'audience. Vous devez signifier (envoyer des copies) la requête complète et l'avis d'audience à toutes les parties, y compris à la CVMO.

Référez-vous à la règle 19 des [Règles de procédure](#).

Rejet anticipé des requêtes ou des motions

Motifs de rejet et procédure

Le Tribunal peut-il rejeter ma requête ou ma motion sans audience?

Le Tribunal peut rejeter une requête ou une motion sans audience pour les raisons suivantes :

- la requête ou la motion est frivole, vexatoire ou introduite de mauvaise foi;
- le Tribunal n'a pas le pouvoir d'autoriser la requête ou la motion;
- les exigences légales pour présenter la requête ou la motion n'ont pas été remplies.

Voir la sous-règle 35(1) des [Règles de procédure](#).

Qu'arrive-t-il si le Tribunal décide de rejeter ma requête ou ma motion sans tenir d'audience?

Avant de rejeter une requête ou une motion sans audience, le Tribunal informe le requérant ou l'auteur de la motion de son intention et en donne les raisons. Vous aurez le droit de soumettre des observations écrites au Tribunal dans les 30 jours. Le Tribunal examinera les observations écrites et prendra une décision.

Voir la sous-règle 35(2) des [Règles de procédure](#).

6. Décisions du Tribunal

Renseignements généraux sur les décisions du Tribunal

Quelles sont les décisions du Tribunal?

La décision du Tribunal est prise par le comité après l'examen des observations des parties et de toute preuve présentée.

De nombreuses décisions sont consignées dans une ordonnance, un document concis qui précise les obligations de chaque partie sans inclure les motifs de son adoption. Par

exemple, si le comité fixe un échéancier pour l'échange d'observations écrites, il peut rendre une ordonnance.

Les motifs de la décision du comité constituent un document distinct qui expose les faits et les dispositions légales à l'appui de la décision et explique le raisonnement du comité.

À quel moment le comité prend-il sa décision?

À la fin d'une audience, un comité peut rendre sa décision immédiatement ou la remettre, c'est-à-dire la rendre ultérieurement.

Dans certains cas, il rendra sa décision et ses motifs simultanément. Dans d'autres, la décision sera rendue plus tôt, suivie des motifs écrits ultérieurement.

Le comité s'efforce de rendre les motifs de ses décisions rapidement, tout en se donnant suffisamment de temps pour délibérer et les rédiger. Pour les cas simples, les motifs sont généralement rendus dans un délai de 45 jours après la réception des dernières observations écrites ou orales des parties. Pour toutes les autres décisions, les motifs sont généralement rendus dans un délai de 90 jours, sauf lorsque les circonstances nécessitent un délai plus long.

Où puis-je trouver une décision du Tribunal?

Les ordonnances et les motifs des décisions sont envoyés aux parties et sont publiés sur le site Web du Tribunal sous [Instances](#). Ils sont également publiés dans le [Bulletin de la CVMQ](#).

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 36 des [Règles de procédure](#).

7. Appels

Comment faire appel d'une décision du Tribunal

Puis-je faire appel d'une décision du Tribunal?

Toute personne ou une compagnie directement touchée par une décision du Tribunal, y compris un intimé dans une instance d'application de la loi, peut interjeter appel de la décision devant 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](#). Le délai pour interjeter appel est de 30 jours à compter de la décision finale ou de la publication des motifs de la décision finale, selon la date la plus tardive. L'appel doit être interjeté conformément aux [Règles de procédure civile](#), qui s'appliquent aux instances judiciaires. Le gouvernement de l'Ontario a un [Guide de la procédure d'appel devant la Cour divisionnaire](#).

Les ordonnances réciproques automatiques rendues en vertu des paragraphes 127.0.1(2) et 127.0.2(2) de la [Loi sur les valeurs mobilières](#) (fondées sur des décisions prises par des tribunaux ou des organismes de réglementation des marchés financiers dans d'autres provinces, ou par des tribunaux) ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.

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

Une partie peut déposer une requête de révision judiciaire devant la Cour divisionnaire de la Cour supérieure de justice de l'Ontario. Une révision judiciaire diffère d'un appel. Lors d'une audience de révision judiciaire, la Cour examinera si le Tribunal était apte à prendre la décision qu'il a prise, s'il a correctement exercé son autorité et si l'audience était équitable. La requête de révision judiciaire doit se conformer aux [Règles de procédure civile](#) et à la [Loi sur la procédure de révision judiciaire](#).

Annexe : Texte accessible pour les diagrammes

Instances d'application de la loi : étapes générales

1. Requête déposée par la Commission
2. Avis d'audience publié
3. Première audience de gestion de cas
4. Étapes de la Commission :
 - Fournir la divulgation
 - Signifier et déposer la liste de témoins
 - Signifier les résumés de témoignages
 - Convoquer les témoins experts
5. Étapes des intimés :
 - Signifier et déposer toute motion concernant la divulgation de la Commission
6. Deuxième audience de gestion de cas
7. Étapes des intimés :
 - Signifier et déposer la liste de témoins
 - Signifier les résumés de témoignages
 - Convoquer les témoins experts
8. Troisième audience de gestion de cas
9. Étapes des parties :
 - Informer sur les problèmes d'authenticité ou d'admissibilité
 - Signifier le recueil de documents
 - Signifier et déposer des preuves par affidavit
 - Remplir la liste de vérification des participants à l'audience
10. Audience finale de gestion de cas
11. Étapes des parties :
 - Fournir un recueil de documents électronique au greffier
12. Audience sur le fond
13. Décision sur le fond
14. Processus potentiel
 - Audience relative aux sanctions et aux dépens
 - Décision sur les sanctions et les dépens

[\[Retour à la section Instances d'application de la loi\]](#)

Révision d'une décision : étapes générales

1. Requête déposée par le requérant
2. Avis d'audience publié
3. Étapes du requérant :
 - Signifier l'avis d'audience et la requête :

- à la Commission;
 - au décideur;
 - à toute autre partie à l'instance initiale ou ayant présenté des observations.
4. Première audience de gestion de cas
 5. Étapes des parties :
 - Signifier et déposer le dossier de l'instance initiale
 - Traiter toute autre question interlocutoire, y compris les motions
 - Déposer les observations écrites
 6. Audience finale de gestion de cas
 7. Audience
 8. Décision

[\[Retour à la section Révision d'une décision\]](#)

Demande d'ordonnance temporaire et de prorogation d'une ordonnance temporaire : étapes générales

1. Requête
2. Le requérant doit signifier sa requête et son avis d'audience conformément aux règles
3. Première audience de gestion de cas où un calendrier peut être établi pour :
 - la divulgation des documents et d'autres éléments;
 - la divulgation des listes de témoins et des résumés des preuves prévues;
 - l'avis d'intention de convocation de témoin expert;
 - traiter toute autre question interlocutoire, y compris les motions
 - une nouvelle audience de gestion de cas;
 - la date limite de dépôt;
 - l'audience elle-même.
4. Audience
5. Décision

Remarque : Si une requête visant une ordonnance temporaire ou sa prorogation est présentée au cours d'une instance en cours, une motion doit être déposée.

[\[Retour à la section Demande d'ordonnance temporaire\]](#)

Autorisation de divulgation : étapes générales

1. Requête déposée par le requérant
2. Audience : Généralement par écrit si le Tribunal est convaincu que certaines exigences ont été respectées
3. Tenue par écrit dans l'une des deux conditions suivantes :
 - la requête a été faite en vertu du paragraphe 17(2.1) de la Loi
 - les conditions de la sous-règle 9(6) des Règles de procédure du Tribunal sont remplies

4. Ou, une audience orale est tenue
5. Décision

[\[Retour à la section Autorisation de divulgation\]](#)

Demande de décision supplémentaire ou de révocation ou de modification d'une décision : étapes générales

1. Requête
2. Le requérant doit signifier sa requête et son avis d'audience conformément aux règles
3. Première audience de gestion de cas où le calendrier peut être établi pour :
 - la divulgation des documents et d'autres éléments;
 - la divulgation des listes de témoins et des résumés des preuves prévues;
 - l'avis d'intention de convocation de témoin expert;
 - traiter toute autre question interlocutoire, y compris les motions
 - une nouvelle audience de gestion de cas;
 - la date limite de dépôt;
 - l'audience elle-même.
4. Audience
5. Décision

Remarque : Si une demande survient au cours d'une instance en cours, déposez une motion.

[\[Retour à la section Demande de décision supplémentaire, ou de révocation ou de modification d'une décision\]](#)

Coordonnées

Courriel : registrar@capitalmarketstribunal.ca

Téléphone : 416 595-8780

Courrier : Greffier
Tribunal des marchés financiers
20, rue Queen Ouest
22^e étage
Toronto (Ontario) M5H 3S8