



**Mutual Fund Dealers Association of Canada**  
Association canadienne des courtiers de fonds mutuels

Personne-ressource : Paige Ward  
Directrice, Politiques et affaires réglementaires  
Téléphone : 416 943-5838  
Courriel : [pward@mfd.ca](mailto:pward@mfd.ca)

**BULLETIN N° 0442 – P**  
Le 16 juillet 2010

# Bulletin de l'ACFM

## Politique

### **Aux fins de distribution aux personnes intéressées de votre société**

---

#### Approbation des modifications proposées aux Règles de procédure de l'ACFM

Les modifications proposées aux Règles de procédure de l'ACFM ont reçu toutes les approbations requises et sont maintenant en vigueur.

Nous avons apporté trois types de modifications : i) des modifications mineures d'ordre administratif; ii) des améliorations aux Règles de procédure actuelles tenant compte des instances tenues à ce jour; et iii) de nouvelles Règles de procédure régissant les demandes de mesures intérimaires et la nomination de surveillants chargés de la gestion des affaires des membres.

Les modifications aideront les jurys d'audition et les parties aux instances de l'ACFM en leur donnant des indications supplémentaires sur des questions dont ne traitent pas, ou dont ne traitent que partiellement, les Règles de procédure actuelles. Elles ont pour but d'améliorer l'efficacité et le caractère équitable des instances de l'ACFM en éclaircissant le processus des auditions et en accroissant leur transparence.

Les Règles de procédure modifiées figurent à l'annexe A jointe au présent Bulletin.

DM#220688



**Mutual Fund Dealers Association of Canada**  
Association canadienne des courtiers de fonds mutuels

**ASSOCIATION CANADIENNE DES COURTIERS DE FONDS MUTUELS**

**RÈGLES DE PROCÉDURE**

(Modifications aux Règles de procédure actuelles)

~~VERSION MISE À JOUR DU~~  
~~LE 21 AOÛT 2006~~

16 JUILLET 2010

# ASSOCIATION CANADIENNE DES COURTIERS DE FONDS MUTUELS

## RÈGLES DE PROCÉDURE

~~Version mise~~ Mise à jour : le 21 août 2006 du 16 juillet 2010

<b>PARTIE A : GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>1</b>
<b>RÈGLE 1 : INTERPRÉTATION ET APPLICATION.....</b>	<b>1</b>
1.1 Application des Règles .....	1
1.2 Définitions.....	1
1.3 Principes généraux.....	<u>34</u>
1.4 Conflits.....	<u>34</u>
1.5 Pouvoirs généraux d'un jury .....	4
1.6 Admissibilité de preuve .....	4
1.7 Défaut ou irrégularité de forme.....	<u>45</u>
1.8 Auditions publiques .....	<u>45</u>
<b>RÈGLE 2 : DÉLAIS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Computation des délais .....	5
2.2 Prolongation ou abrégement des délais.....	<u>56</u>
<b>RÈGLE 3 : COMPARUTION ET REPRÉSENTATION .....</b>	<b><u>67</u></b>
3.1 Représentation devant un jury .....	<u>67</u>
3.2 Changement de représentant .....	<u>67</u>
<b>RÈGLE 4 : SIGNIFICATION ET DÉPÔT .....</b>	<b><u>67</u></b>
4.1 Parties auxquelles la signification doit être faite .....	<u>67</u>
4.2 Mode de signification – avis d'audition.....	<u>67</u>
4.3 Mode de signification – autres documents.....	<u>78</u>
4.4 Date d'effet de la signification.....	<u>78</u>
4.5 Preuve de la signification.....	<u>89</u>
4.6 Dépôt.....	<u>89</u>
4.7 Renseignements exigés – Signification et dépôt.....	<u>89</u>
4.8 Ordonnance pour signification indirecte ou dispense de signification .....	<u>89</u>
<b>RÈGLE 5 : AUDITIONS ÉLECTRONIQUES.....</b>	<b><u>910</u></b>
5.1 Occasion de la tenue d'une audition électronique .....	<u>910</u>
<b>RÈGLE 6 : REQUÊTES.....</b>	<b><u>910</u></b>
6.1 Présentation d'une requête.....	<u>910</u>
6.2 Date de l'audition sur la requête .....	<u>1011</u>
6.3 Requêtes – à qui elles sont présentées et forme de la requête .....	<u>1011</u>
6.4 Contenu de l'avis de requête.....	<u>1012</u>

6.5	Exigences pour signifier et déposer un dossier de requête .....	<u>1112</u>
6.6	Contenu du dossier de requête .....	<u>1112</u>
6.7	Réponse au dossier de requête .....	<u>1112</u>
6.8	Contenu du dossier de réponse .....	<u>1112</u>
6.9	Requêtes par consentement.....	<u>1113</u>
6.10	Décisions sur les requêtes .....	<u>1213</u>
<b>PARTIE B : AUDITIONS DISCIPLINAIRES.....</b>		<b><u>1213</u></b>
<b>RÈGLE 7 : INTRODUCTION DE L'INSTANCE .....</b>		<b><u>1213</u></b>
7.1	Avis d'audition.....	<u>1213</u>
7.2	Contenu de l'avis d'audition .....	<u>1213</u>
7.3	Défaut de comparaître à l'audition .....	<u>1314</u>
<b>RÈGLE 8 : RÉPONSE À L'AVIS D'AUDITION.....</b>		<b><u>1314</u></b>
8.1	Obligation de répondre .....	<u>1314</u>
8.2	Contenu de la réponse.....	<u>1314</u>
8.3	Acceptation des faits et des conclusions.....	<u>1415</u>
8.4	Conséquences du défaut de remettre une réponse appropriée .....	<u>1415</u>
<b>RÈGLE 9 : CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDITION.....</b>		<b><u>1516</u></b>
9.1	Demande de tenue de conférence préparatoire à l'audition.....	<u>1516</u>
9.2	Président de la conférence préparatoire à l'audition.....	<u>1516</u>
9.3	Forme de la conférence préparatoire à l'audition .....	<u>1617</u>
9.4	Documents pour la conférence préparatoire à l'audition.....	<u>1617</u>
9.5	Questions à examiner.....	<u>1617</u>
9.6	Ordonnances, ententes et engagements à la conférence préparatoire à l'audition....	<u>1718</u>
9.7	Huis clos.....	<u>1718</u>
9.8	Non-communication à un jury .....	<u>1718</u>
<b>RÈGLE 10 : COMMUNICATION DE DOCUMENTS .....</b>		<b><u>1719</u></b>
10.1	Obligation de l'Association de communiquer les documents et éléments .....	<u>1719</u>
10.2	Obligation de l'intimé de communiquer les documents ou éléments additionnels ...	<u>1819</u>
10.3	Défaut de communiquer des documents ou des éléments .....	<u>1819</u>
10.4	Obligation de communication de l'Association.....	<u>1819</u>
10.5	Ordonnances et directives concernant la communication et les inspections .....	<u>19</u>
<b>RÈGLE 11 : LISTES DE TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DE CEUX-CI.....</b>		<b><u>1820</u></b>
11.1	Fourniture d'une liste de témoins et de leurs déclarations.....	<u>1820</u>
11.2	Contenu des déclarations de témoin .....	<u>1920</u>
11.3	Défaut de fournir une liste de témoins ou une déclaration de témoin .....	<u>1920</u>
11.4	Déclaration du témoin incomplète.....	<u>1921</u>
<b>RÈGLE 12 : TÉMOIN EXPERT.....</b>		<b><u>1921</u></b>
12.1	Rapport de l'expert .....	<u>1921</u>
12.2	Témoin expert en réponse.....	<u>1921</u>
12.3	Contenu du rapport de l'expert .....	<u>2021</u>

12.4	Défaut de fournir le rapport de l'expert .....	<u>2021</u>
<b>RÈGLE 13 : DÉROULEMENT DES AUDITIONS DISCIPLINAIRES .....</b>		<b><u>2021</u></b>
13.1	Droits de l'intimé .....	<u>2021</u>
13.2	Ordre de présentation .....	<u>2022</u>
13.3	Témoignages .....	<u>2122</u>
13.4	Témoignage par déclaration sous serment .....	<u>2123</u>
13.5	Défaut de l'intimé de comparaître à l'audition disciplinaire .....	<u>2123</u>
13.6	Ordonnance d'exclusion de témoins .....	<u>23</u>
13.7	Interprètes .....	<u>23</u>
<b>RÈGLE 14 : ENTENTES DE RÈGLEMENT .....</b>		<b><u>2224</u></b>
14.1	Contenu des ententes de règlement .....	<u>2224</u>
<b>RÈGLE 15 : AUDITIONS DE RÈGLEMENT .....</b>		<b><u>2224</u></b>
15.1	Date de l'audition de règlement .....	<u>2224</u>
15.2	Avis et publicité .....	<u>2224</u>
15.3	Faits additionnels à n'être communiqués qu'avec un consentement .....	<u>2325</u>
<b>PARTIE C : APPELS .....</b>		<b><u>2325</u></b>
<b>RÈGLE 16 : INTRODUCTION DE L'APPEL .....</b>		<b><u>2325</u></b>
16.1	Avis d'appel .....	<u>2325</u>
16.2	Contenu de l'avis d'appel .....	<u>2426</u>
16.3	Avis de preuves nécessaires de l'intimé .....	<u>2426</u>
<b>RÈGLE 17 : PIÈCES À L'APPUI DE L'APPEL .....</b>		<b><u>2426</u></b>
17.1	Contenu du dossier d'appel .....	<u>2426</u>
17.2	Frais et procédure pour commander des transcriptions .....	<u>2527</u>
17.3	Dossier d'appel complet et date de l'appel .....	<u>2628</u>
17.4	Appel par exposé conjoint des faits .....	<u>2628</u>
17.5	Argumentation écrite .....	<u>2628</u>
17.6	Preuve nouvelle .....	<u>2729</u>
17.7	Défaut de se conformer à la procédure d'appel .....	<u>2830</u>
<b>PARTIE ED : AUDITIONS DE DEMANDE D'ADHÉSION .....</b>		<b><u>2830</u></b>
<b>RÈGLE 18 : INTRODUCTION D'UNE AUDITION DE DEMANDE D'ADHÉSION</b>		
	<b><u>2830</u></b>	
18.1	Demande pour une audition de demande d'adhésion .....	<u>2830</u>
18.2	Énoncé <del>des mesures sollicitées</del> <u>de la mesure sollicitée</u> , des motifs et des renseignements du requérant .....	<u>2830</u>
18.3	Date, heure et lieu de l'audition .....	<u>2931</u>
18.4	Défaut de comparaître à une audition .....	<u>2931</u>

<b>RÈGLE 19 : RÉPONSE.....</b>	<b><u>2931</u></b>
19.1 Réponse à la déclaration du requérant .....	<u>2931</u>
<b>RÈGLE 20 : COMMUNICATIONS DE DOCUMENTS.....</b>	<b><u>2931</u></b>
20.1 Obligation de communiquer des documents et d’autres éléments.....	<u>2931</u>
20.2 Défaut de communiquer des documents et d’autres éléments.....	<u>3032</u>
20.3 Obligation de communication en vertu de la common law .....	<u>3032</u>
<b>RÈGLE 21 : LISTES DE TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DE CEUX-CI.....</b>	<b><u>3032</u></b>
21.1 Fourniture d’une liste de témoins et de leurs déclarations.....	<u>3032</u>
21.2 Contenu <del>des déclarations de la déclaration d’un</del> témoin .....	<u>3032</u>
21.3 Défaut de fournir une liste de témoins ou une déclaration de témoin .....	<u>3133</u>
21.4 Déclaration du témoin incomplète.....	<u>3133</u>
<b>RÈGLE 22 : TÉMOIN EXPERT.....</b>	<b><u>3133</u></b>
22.1 Rapport de l’expert .....	<u>3133</u>
22.2 Témoin expert en réponse.....	<u>3133</u>
22.3 Contenu du rapport de l’expert .....	<u>3133</u>
22.4 Défaut de fournir le rapport de l’expert.....	<u>3133</u>
<b>RÈGLE 23 : DÉROULEMENT DES AUDITIONS DE DEMANDE D’ADHÉSION</b>	<b><u>3234</u></b>
23.1 Droits des parties.....	<u>3234</u>
23.2 Ordre de présentation.....	<u>3234</u>
23.3 Témoignage par déclaration sous serment.....	<u>3335</u>
23.4 <del>Témoignage.....</del> <u>33</u> <u>Témoignages</u>	<u>35</u>

**PARTIE E : REQUÊTES DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES .....35**

<b><u>RÈGLE 24 : INTRODUCTION D’UNE INSTANCE .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<u>24.1 Avis de requête .....</u>	<u>35</u>
<u>24.2 Contenu de l’avis de requête.....</u>	<u>35</u>
<u>24.3 Date de la requête.....</u>	<u>36</u>
<u>24.4 Requêtes – à qui elles sont présentées et forme de la requête .....</u>	<u>36</u>
<u>24.5 Dépôt du dossier de requête.....</u>	<u>36</u>
<u>24.6 Contenu du dossier de requête.....</u>	<u>37</u>
<u>24.7 Requête avec avis.....</u>	<u>37</u>
<u>24.8 Dossier de réponse.....</u>	<u>37</u>
<u>24.9 Ordonnance.....</u>	<u>38</u>
<b><u>RÈGLE 25 : RÉVISION D’UNE REQUÊTE.....</u></b>	<b><u>38</u></b>
<u>25.1 Avis de demande de révision.....</u>	<u>38</u>
<u>25.2 Contenu de l’avis de demande de révision .....</u>	<u>38</u>
<u>25.3 Réponse à la révision d’une requête .....</u>	<u>39</u>
<u>25.4 Date de la révision d’une requête.....</u>	<u>39</u>
<u>25.5 Commande de transcriptions.....</u>	<u>39</u>

**PARTIE F : SURVEILLANT.....39**

**RÈGLE 26 : NOMINATION D'UN SURVEILLANT..... 39**

26.1 Facteurs à prendre en considération pour la nomination d'un surveillant ..... 39

26.2 Modalités et coûts ..... 40

# ASSOCIATION CANADIENNE DES COURTIERS DE FONDS MUTUELS

## RÈGLES DE PROCÉDURE

[Créées en vertu de l'article 19.12 du Statut n° 1 de l'ACFM]

### PARTIE A : GÉNÉRALITÉS

[Applicable à toutes les instances selon le Statut n° 1 de l'ACFM]

#### RÈGLE 1 : INTERPRÉTATION ET APPLICATION

##### *1.1 Application des Règles*

- 1) La partie A s'applique à toutes les instances selon le Statut n° 1 de l'ACFM.
- 2) La partie B s'applique à toutes les instances tenues en vertu des articles 20 (Auditions disciplinaires), 24.1 (Pouvoir des jurys d'audition à l'égard de la discipline) et 24.4 (Ententes de règlement) du Statut n° 1 de l'ACFM.
- 3) La partie C s'applique aux instances tenues en vertu des articles 11.8 (Révision des auditions de demande d'adhésion) et 24.6.3 (Révision des auditions disciplinaires) du Statut n° 1 de l'ACFM.
- 4) La partie D s'applique aux instances tenues en vertu de l'article 11.6 (Auditions de demande d'adhésion) du Statut n° 1 de l'ACFM.
- 5) La partie E s'applique aux instances tenues en vertu de l'article 11.6 (Auditions de demande d'adhésion) 24.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles) du Statut n° 1 de l'ACFM.
- 6) La partie F s'applique aux instances tenues en vertu des articles 20 (Auditions disciplinaires), 24.1 (Pouvoir des jurys d'audition à l'égard de la discipline), 24.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles), 24.4 (Ententes de règlement) et 24.7 (Surveillant) du Statut n° 1 de l'ACFM.

##### *1.2 Définitions*

Dans les présentes Règles :

« **appel** » désigne une audition de la révision tenue en vertu du Statut n° 1 de l'ACFM.

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

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

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

« **Association** » désigne l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels et, lorsque les présentes Règles l'exigent, comprend tout administrateur, dirigeant, employé ou mandataire de l'Association dûment autorisé à accomplir tout acte au nom de l'Association.

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

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

« **audition** » désigne toute audition tenue selon le Statut n° 1 de l'ACFM.

« **jury d'audition** » désigne :

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

« **jour férié** » désigne :

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

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

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

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

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

« **audition orale** » désigne une audition à laquelle les personnes sont physiquement présentes, également appelée « audition en personne ».

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

« **partie** » désigne toute partie à une instance tenue en vertu du Statut n° 1 de l'ACFM, y compris l'Association.

« **président de la conférence préparatoire à l'audition** » désigne un représentant du public d'un conseil régional nommé pour présider à une conférence préparatoire à l'audition.

« **instance** » désigne l'ensemble des étapes d'une instance disciplinaire, d'adhésion ou d'appel tenue conformément au Statut n° 1 de l'ACFM, depuis la délivrance de l'acte introductif jusqu'à la solution définitive de l'affaire.

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

« **partie intimée** » désigne la partie qui répond à une requête ou à une révision de demande conformément à l'article 24.3.6 du Statut n° 1 de l'ACFM.

« **partie requérante** » désigne la partie qui demande la révision d'une demande conformément à l'article 24.3.6 du Statut n° 1 de l'ACFM.

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

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

« **audition écrite** » désigne une audition réalisée par un échange de documents.

### **1.3 Principes généraux**

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

### **1.4 Conflits**

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

### **1.5 Pouvoirs généraux d'un jury**

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

### **1.6 Admissibilité de preuve**

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

### **1.7 Défaut ou irrégularité de forme**

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

### **1.8 Auditions publiques**

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

## **RÈGLE 2 : DÉLAIS**

### **2.1 Computation des délais**

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

- d) si un document était réputé être reçu ou qu'un service était réputé être rendu un jour férié, il est réputé être reçu ou rendu le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

## **2.2 Prolongation ou abrégement des délais**

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

## **RÈGLE 3 : COMPARUTION ET REPRÉSENTATION**

### **3.1 Représentation devant un jury**

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

### **3.2 Changement de représentant**

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

## **RÈGLE 4 : SIGNIFICATION ET DÉPÔT**

### **4.1 Parties auxquelles la signification doit être faite**

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

### **4.2 Mode de signification – avis d'audition**

- 1) Un avis d'audition est signifié selon l'une des méthodes suivantes :
  - a) par la remise à l'intimé;
  - b) par la transmission par courrier, par courrier recommandé ou par service de messagerie avec confirmation de livraison à la dernière adresse connue de l'intimé, telle qu'est est consignée dans les registres de l'Association ou dans les registres de toute commission de valeurs mobilières auprès de laquelle l'intimé est ou était inscrit;

- c) par la transmission à l'avocat ou au mandataire de l'intimé, avec le consentement de l'avocat ou du mandataire; ou
- d) par tout autre moyen, avec le consentement de l'intimé ou sur ordonnance du jury d'audition.

#### **4.3 Mode de signification – autres documents**

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

#### **4.4 Date d'effet de la signification**

- 1) La signification d'un document est réputée prendre effet :
  - a) avant 17 h, le même jour, ou après 17 h, le jour suivant, lorsqu'elle est signifiée à personne;
  - b) le cinquième jour après la mise à la poste, lorsqu'elle est faite par courrier;
  - c) le deuxième jour après le jour de la remise de la signification au service de messagerie, lorsqu'elle est faite par service de messagerie;
  - d) le jour même si la transmission est reçue avant 17 h et le jour suivant si elle est reçue après 17 h, lorsqu'elle est faite par télécopieur ou par courriel.
- 2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas lorsqu'une partie, un avocat ou un mandataire, agissant de bonne foi, ne reçoit pas le document, que ce soit pour cause d'absence, d'accident, de maladie ou pour une autre cause indépendante de la volonté de la personne.

- 3) Un document ne peut être signifié ou la signification réputée prendre effet un jour férié, sauf avec le consentement de la partie qui reçoit la signification ou sur ordonnance d'un jury.

#### **4.5 *Preuve de la signification***

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

#### **4.6 *Dépôt***

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

#### **4.7 *Renseignements exigés – Signification et dépôt***

- 1) Une partie qui signifie ou dépose un document de quelque façon que ce soit doit inclure les renseignements suivants avec le document :
  - a) le nom de l'instance à laquelle le document se rapporte;
  - b) lorsque le document est signifié à une partie, le nom de la partie qui reçoit la signification;
  - c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le courriel, s'il y a lieu, de la partie, de l'avocat ou du mandataire signifiant ou déposant le document.

#### **4.8 *Ordonnance pour signification indirecte ou dispense de signification***

- 1) Un jury peut ordonner l'utilisation d'une signification indirecte ou prononcer une dispense de l'obligation de signifier un document lorsqu'il juge qu'il est dans l'intérêt du

public de le faire ou que les circonstances occasionnant la nécessité de faire une signification rendent la signification inutile ou peu pratique.

## **RÈGLE 5 : AUDITIONS ÉLECTRONIQUES**

### **5.1 Occasion de la tenue d'une audition électronique**

- 1) Un jury peut tenir une audition électronique pour décider :
  - a) d'une question de procédure; ou
  - b) de toute autre question, à moins qu'une partie ne s'y oppose et que le jury estime que la tenue d'une audition électronique risque de porter préjudice de façon importante à la partie.
- 2) Un jury peut continuer une audition orale en tant qu'audition électronique ou une audition électronique en tant qu'audition orale, à la demande d'une partie ou à son propre gré, selon les modalités qu'il juge indiquées.
- 3) Lorsqu'il décide de tenir une audition électronique, le jury doit prendre en considération tout facteur pertinent, dont:
  - a) la commodité;
  - b) l'équité;
  - c) le coût, l'efficacité et la rapidité d'exécution;
  - d) l'accès public et la participation du public à l'audition;
  - e) le mandat du jury;
  - f) l'admissibilité d'une audition électronique, compte tenu des preuves à être présentées et des questions à être abordées.
- 4) Un jury peut imposer les modalités qu'il juge indiquées lors d'une audition électronique, y compris le règlement d'une partie ou de la totalité des coûts liés à la tenue de l'audition électronique par une des parties ou plusieurs d'entre elles.

## **RÈGLE 6 : REQUÊTES**

### **6.1 Présentation d'une requête**

- 1) Une requête peut être présentée à n'importe quelle étape d'une instance.

- 2) La partie requérante dépose et fait signifier un avis de requête à toutes les autres parties au moins 10 jours avant la date de la requête, à moins que la nature de la requête ou les circonstances l'occasionnant ne rendent la chose inutile ou peu pratique.

## **6.2 *Date de l'audition sur la requête***

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

## **6.3 *Requêtes – à qui elles sont présentées et forme de la requête***

- 1) Une requête est examinée par un jury.
- 2) La partie requérante peut proposer que la requête soit tenue sous forme d'audition orale, écrite ou électronique, et la requête est examinée sous cette forme, à moins que la partie intimée ne s'y oppose ou que le jury n'en décide autrement.
- 3) Une partie intimée peut s'opposer à la forme proposée d'une requête en avisant par écrit toutes les autres parties et le secrétaire des raisons de son objection au plus tard deux jours après la date d'effet de la signification du dossier de requête.
- 4) Le jury choisit la forme de la requête et prend en compte, entre autres, les facteurs suivants lors de sa décision :
  - a) la commodité;
  - b) l'équité;
  - c) le coût, l'efficacité et la rapidité d'exécution;
  - d) l'accès public et la participation du public à l'audition;
  - e) le mandat du jury;
  - f) l'admissibilité de la forme proposée de la requête, compte tenu des preuves à être présentées et des questions à être abordées.
- 5) Le secrétaire avise les parties de la décision du jury si ce dernier décide que la requête sera examinée sous une forme autre que celle proposée par la partie requérante.

#### **6.4** *Contenu de l'avis de requête*

- 1) L'avis de requête indique :
  - a) la date, l'heure et le lieu de la requête;
  - b) s'il est proposé que la requête soit tenue sous forme d'audition orale, écrite ou électronique;
  - c) la mesure qui est sollicitée;
  - d) un bref résumé des raisons de la sollicitation de la mesure, y compris une mention de toute disposition pertinente d'un Statut, d'une Règle ou d'un Principe directeur de l'Association, des présentes Règles ou d'une loi ou réglementation; et
  - e) la liste des éléments de preuve et des documents invoqués.

#### **6.5** *Exigences pour signifier et déposer un dossier de requête*

- 1) La partie requérante dépose un dossier de requête et le fait signifier à toutes les autres parties au moins 10 jours avant la date de la requête.

#### **6.6** *Contenu du dossier de requête*

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

#### **6.7** *Réponse au dossier de requête*

- 1) La partie intimée peut déposer et faire signifier un dossier de réponse à toutes les autres parties au moins 5 jours avant la date de la requête.

#### **6.8** *Contenu du dossier de réponse*

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

## **6.9 Requête par consentement**

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

## **6.10 Décisions sur les requêtes**

- 1) Lorsqu'une requête est examinée avant l'audition sur le fonds de l'instance, le jury peut :
  - a) accorder la mesure sollicitée;
  - b) rejeter ou ajourner la requête, en totalité ou en partie, avec ou sans conditions; ou
  - c) ajourner la requête afin qu'il en soit disposée par le jury siégeant à l'audition sur le fonds de l'instance.

## **PARTIE B : AUDITIONS DISCIPLINAIRES**

[En vertu des articles 20 (Auditions disciplinaires), 24.1 (Pouvoir des jurys d'audition à l'égard de la discipline) et 24.4 (Ententes de règlement) du Statut n° 1 de l'ACFM]

## **RÈGLE 7 : INTRODUCTION DE L'INSTANCE**

### **7.1 Avis d'audition**

- 1) En vertu des articles 20 et 24.1 du Statut n° 1 de l'ACFM, les auditions disciplinaires sont introduites par un avis d'audition signé par un dirigeant de l'Association.
- 2) L'avis d'audition est signifié, conformément à la Règle 4.2, à chaque intimé au moins 30 jours avant le début de l'audition ou la date de la première comparution à l'audition, à moins qu'un jury d'audition n'en décide autrement.
- 3) Dans le cas d'un individu nommé en tant qu'intimé, l'avis d'audition est signifié au membre ou aux membres concernés.

### **7.2 Contenu de l'avis d'audition**

- 1) L'avis d'audition contient :
  - a) la date, l'heure et le lieu de l'audition ou de la première comparution à l'audition;

- b) l'objet de l'audition;
- c) l'autorité en vertu de laquelle l'audition est tenue;
- d) un résumé des faits allégués et des conclusions de l'Association que l'Association prévoit invoquer à l'audition;
- e) les dispositions des articles 20.2 (Réponse), 20.3 (Acceptation des faits et des conclusions) et 20.4 (Omission de répondre ou d'assister à une audition) du Statut n° 1 de l'ACFM;
- f) une description des sanctions et des frais qui peuvent être imposés à l'intimé en vertu des articles 24.1 et 24.2, respectivement, du Statut n° 1 de l'ACFM;
- g) un avis à l'intimé l'informant de son droit d'être représenté par un avocat ou un mandataire;
- h) un avis à l'intimé l'informant de son droit de comparaître à l'audition, de faire des observations, d'appeler, d'interroger et de contre-interroger un témoin et de présenter des preuves;
- i) tout autre renseignement que l'Association peut juger utile.

### **7.3 *Défaut de comparaître à l'audition***

- 1) Lorsqu'un intimé ne comparaît pas à une audition à la date, à l'heure et au lieu précisés dans l'avis d'audition, le jury d'audition peut :
  - a) tenir l'audition sans tenir compte de l'absence de l'intimé et sans en aviser ce dernier;
  - b) accepter les faits allégués et les conclusions de l'Association contenus dans l'avis d'audition comme étant prouvés et imposer à l'intimé n'importe quelle des sanctions ou tous frais décrits respectivement aux articles 24.1 et 24.2 du Statut n° 1 de l'ACFM.

## **RÈGLE 8 : RÉPONSE À L'AVIS D'AUDITION**

### **8.1 *Obligation de répondre***

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

### **8.2 *Contenu de la réponse***

- 1) Sous réserve du paragraphe 2), la réponse :

- a) présente les faits allégués et les conclusions de l'Association contenus dans l'avis d'audition que l'intimé
    - i) reconnaît,
    - ii) dénie, avec un résumé des motifs pour lesquels il les rejette,
    - iii) dénie, parce qu'il n'en a pas connaissance,
  - b) indique tout fait ou toute conclusion additionnels que l'intimé prévoit invoquer à l'audition.
- 2) Advenant que l'intimé reconnaisse la totalité ou la quasi-totalité des faits allégués et des conclusions de l'Association contenus dans l'avis d'audition, l'intimé peut indiquer dans la réponse des circonstances atténuantes pour toute sanction à être imposée.

### **8.3 *Acceptation des faits et des conclusions***

- 1) Un jury d'audition peut accepter comme étant prouvés tous faits allégués ou toutes conclusions de l'Association contenus dans l'avis d'audition que l'intimé ne dénie pas en particulier dans la réponse, conformément aux alinéas 1) a) ii) et iii) de la Règle 8.2.

### **8.4 *Conséquences du défaut de remettre une réponse appropriée***

- 1) Si un intimé ne dépose pas et ne fait pas signifier une réponse conformément aux exigences des Règles 8.1 et 8.2, le jury d'audition peut poser les gestes suivants :
  - a) tenir l'audition sans tenir compte de l'absence de l'intimé et sans en aviser ce dernier;
  - b) accepter les faits allégués et les conclusions de l'Association contenus dans l'avis d'audition comme étant prouvés et imposer à l'intimé n'importe quelle des sanctions ou tous frais décrits respectivement aux articles 24.1 et 24.2 du Statut n° 1 de l'ACFM;
  - c) ordonner que l'intimé paie des frais, à toute étape de l'instance, peu importe la conclusion de l'instance et en plus des autres sanctions ou frais imposés à l'intimé, le montant de ces frais correspondant à la mesure selon laquelle, à l'appréciation du jury d'audition, l'audition a été inutilement prolongée ou compliquée par le défaut de la part de l'intimé de signifier une réponse appropriée;
  - d) interdire à l'intimé d'appeler des témoins ou de présenter des preuves lors de l'audition, restreindre ce droit ou y imposer des conditions.

- 2) Lorsqu'un jury d'audition constate qu'une réponse contenait une déclaration fautive ou trompeuse, ou divergeait de façon importante de la position adoptée par l'intimé lors de l'audition, le jury d'audition peut, quelle que soit la conclusion de l'audition et en plus des autres sanctions ou frais imposés à l'intimé, ordonner que l'intimé paie des frais, le montant de ces frais correspondant à la mesure selon laquelle, à l'appréciation du jury d'audition, l'audition a été inutilement prolongée ou compliquée par le défaut de la part de l'intimé de signifier une réponse appropriée.

## **RÈGLE 9 : CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDITION**

### ***9.1 Demande de tenue de conférence préparatoire à l'audition***

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

### ***9.2 Président de la conférence préparatoire à l'audition***

- 1) Une conférence préparatoire à l'audition est tenue devant un représentant du public d'un conseil régional siégeant à titre de « président de la conférence préparatoire à l'audition ».
- 2) Le président de la conférence préparatoire à l'audition ne doit pas faire partie du jury d'audition subséquent qui siège à l'audition sur le fonds de l'instance ou à toute étape de la même instance, à moins que toutes les parties n'y consentent par écrit.

- 3) Le président de la conférence préparatoire à l'audition peut présider à plus d'une conférence préparatoire à l'audition dans la même instance.

### **9.3 *Forme de la conférence préparatoire à l'audition***

- 1) Une conférence préparatoire à l'audition peut être tenue en personne ou sous forme d'audition électronique.

### **9.4 *Documents pour la conférence préparatoire à l'audition***

- 1) Avant la conférence préparatoire à l'audition, le secrétaire fournit à chaque partie un formulaire de conférence préparatoire à l'audition sur lequel elle peut inscrire les renseignements pouvant être pertinents à l'étude des questions abordées lors de l'instance.
- 2) Chaque partie fournit à toutes les autres parties et au secrétaire un exemplaire de son formulaire de conférence préparatoire à l'audition rempli au moins deux jours avant la tenue de la conférence préparatoire à l'audition.
- 3) Les formulaires de conférence préparatoire à l'audition ne font pas partie du registre public de l'instance et peuvent être rendus aux parties par le président de la conférence préparatoire à l'audition à la conclusion de la conférence préparatoire à l'audition.

### **9.5 *Questions à examiner***

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

- i) toute autre question de procédure ou de fond.

### **9.6 *Ordonnances, ententes et engagements à la conférence préparatoire à l'audition***

- 1) Le président de la conférence préparatoire à l'audition peut rendre les ordonnances de procédure qu'il estime appropriées en ce qui a trait au déroulement de l'instance.
- 2) Toute ordonnance du président de la conférence préparatoire à l'audition et toute entente ou tout engagement conclu entre les parties est consigné dans un procès-verbal préparé par le président de la conférence préparatoire à l'audition, remis aux parties pour qu'elles puissent donner leur avis, puis approuvé et signé par le président de la conférence préparatoire à l'audition avant d'être distribué aux parties.
- 3) Chaque procès-verbal consignant les ordonnances, les ententes et les engagements auxquels ont donné lieu une conférence préparatoire à l'audition est déposé auprès du secrétaire et peut être fourni à un jury d'audition.
- 4) Toute ordonnance, entente et tout engagement auxquels ont donné lieu une conférence préparatoire à l'audition lie les parties, à moins qu'un président de conférence préparatoire à l'audition ou un jury d'audition subséquent ne l'ordonne autrement.

### **9.7 *Huis clos***

- 1) Une conférence préparatoire à l'audition se tient à huis clos.
- 2) Les documents, pièces à l'appui et transcriptions relatifs à une conférence préparatoire à l'audition ne sont pas publics, exception faite d'un procès-verbal préparé conformément à la Règle 9.6.
- 3) Tout procès-verbal dans lequel est consigné les ordonnances, ententes et engagements auxquels ont donné lieu une conférence préparatoire à l'audition sont rédigés d'une manière qui confirme le principe que les conférences préparatoires à l'audition sont tenues à huis clos.

### **9.8 *Non-communication à un jury***

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

## **RÈGLE 10 : COMMUNICATION DE DOCUMENTS**

### ***10.1 Obligation de l'Association de communiquer les documents et éléments***

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

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

- 1) L'intimé doit, le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audition, et au plus tard 14 jours avant le début de l'audition sur le fonds de l'instance, fournir à l'Association et à tout autre intimé des copies de tous les documents et une liste de tous les éléments, autres que ceux déjà fournis par l'Association, qu'il prévoit invoquer à l'audition.
- 2) L'intimé doit permettre à l'Association et à tout autre intimé d'examiner tout élément visé au paragraphe 1).

### ***10.3 Défaut de communiquer des documents ou des éléments***

- 1) Si une partie ne fournit pas un document ou ne permet pas l'examen d'un élément, conformément aux Règles 10.1 et 10.2, cette partie ne peut invoquer le document ou l'élément à l'audition sans l'autorisation du jury d'audition et selon les conditions qu'il estime indiquées.

### ***10.4 Obligation de communication de l'Association***

- 1) Aucune disposition de la présente Règle 10 ne déroge à l'obligation de communication de l'Association, comme l'exige la *common law*, le plus tôt possible après la signification de l'avis d'audition.

### **10.5 Ordonnances et directives concernant la communication et les inspections**

- 1) Le jury d'audition peut à tout stade d'une instance rendre des ordonnances et prononcer des directives concernant le délai et le mode de communication de documents et l'inspection d'éléments, selon les modalités qu'il juge convenables.

## **RÈGLE 11 : LISTES DE TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DE CEUX-CI**

### ***11.1 Fourniture d'une liste de témoins et de leurs déclarations***

- 1) Sous réserve de la Règle 12, une partie à une instance doit fournir les éléments suivants à toutes les autres parties :
  - a) une liste de tous les témoins que la partie prévoit appeler à l'audition sur le fonds de l'instance; et
  - b) à l'égard de chaque témoin figurant sur la liste, autre qu'un intimé qui a déjà fourni une déclaration enregistrée par l'Association, l'un ou l'autre des éléments suivants :
    - i) une déclaration du témoin, signée par ce dernier;
    - ii) une transcription d'un enregistrement d'une déclaration du témoin;
    - iii) à défaut de la déclaration signée du témoin visée à l'alinéa i) ou de la transcription visée à l'alinéa ii), un résumé du témoignage que le témoin doit donner à l'audition.
- 2) Si l'intimé prévoit témoigner sur des questions qu'il n'a pas divulguées dans les déclarations consignées précédentes fournies à l'Association, il doit fournir à toutes les autres parties une déclaration du témoin signée relativement aux questions additionnelles.
- 3) Les parties doivent se conformer aux exigences des paragraphes 1) et 2) au moins 14 jours avant le début de l'audition.

### ***11.2 Contenu des déclarations de témoin***

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

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

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

#### **11.4 Déclaration du témoin incomplète**

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

### **RÈGLE 12 : TÉMOIN EXPERT**

#### **12.1 Rapport de l'expert**

- 1) Une partie qui prévoit appeler un témoin expert doit fournir à toutes les autres parties un exemplaire signé du rapport de l'expert au moins 60 jours avant la date de l'audition.

#### **12.2 Témoin expert en réponse**

- 1) Une partie qui prévoit appeler un témoin expert pour répondre au témoin expert d'une autre partie doit fournir un exemplaire signé du rapport de l'expert au moins 20 jours avant la date de l'audition.

#### **12.3 Contenu du rapport de l'expert**

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

#### **12.4 Défaut de fournir le rapport de l'expert**

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

### **RÈGLE 13 : DÉROULEMENT DES AUDITIONS DISCIPLINAIRES**

#### **13.1 Droits de l'intimé**

- 1) À l'audition sur le fonds d'une instance, l'intimé a le droit :
  - a) de comparaître et d'être entendu en personne;
  - b) d'être représenté par un avocat ou un mandataire;
  - c) de présenter des preuves documentaires;
  - d) d'appeler et d'interroger des témoins;

- e) de contre-interroger les témoins de la partie adverse;
- f) de faire des observations.

### **13.2 *Ordre de présentation***

- 1) L'ordre de présentation à l'audition sur le fonds d'une instance est le suivant :
  - a) l'Association présente un exposé introductif, et l'intimé peut soit présenter un exposé introductif immédiatement après celui de l'Association, soit le présenter avant de présenter son dossier, tel qu'il est prévu au point c) ci-après;
  - b) l'Association présente sa preuve et interroge ses témoins, et l'intimé peut contre-interroger chacun des témoins de l'Association, sous réserve de la Règle 13.4;
  - c) l'intimé présente sa preuve et interroge ses témoins, et l'Association peut contre-interroger chacun des témoins de l'intimé, sous réserve de la Règle 13.4;
  - d) l'Association peut présenter toute preuve et appeler tout témoin en réponse à toute question soulevée pour la première fois par l'intimé au cours de la présentation de son dossier, tel qu'il est prévu au point c) qui précède, et l'intimé peut contre-interroger les témoins appelés par l'Association, sous réserve de la Règle 13.4;
  - e) l'Association, suivie de l'intimé, présente un exposé final, et l'Association peut répondre à toute question soulevée par l'intimé.
- 2) À la suite de la contre-interrogation d'un témoin, l'interrogation en réponse par la partie qui a appelé le témoin est autorisée, mais uniquement en ce qui a trait aux questions soulevées pour la première fois lors du contre-interrogatoire.
- 3) En plus des questions posées au cours de l'interrogation et de la contre-interrogation d'un témoin, le jury d'audition peut poser des questions au témoin, sous réserve du droit de toutes les parties de poser des questions au témoin relativement à tout point soulevé par le jury d'audition.
- 4) Lorsqu'il y a deux ou plusieurs intimés qui sont représentés séparément, l'ordre de présentation est fixé par le jury d'audition.

### **13.3 *Témoignages***

- 1) Sous réserve de la Règle 13.4, un témoin à l'audition donne un témoignage oral sous serment ou sous affirmation solennelle.
- 2) Le jury d'audition exerce un contrôle raisonnable sur la portée et le mode des questions posées au témoin pour protéger celui-ci contre un harcèlement ou un embarras injustifié

et peut rejeter une question posée à un témoin qui est vexatoire ou sans rapport avec le sujet dont il est question à l'audition.

#### **13.4 *Témoignage par déclaration sous serment***

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

#### **13.5 *Défaut de l'intimé de comparaître à l'audition disciplinaire***

- 1) Lorsque l'intimé, après avoir reçu signification d'un avis d'audition, fait défaut de comparaître à l'audition sur le fonds d'une instance, le jury d'audition peut procéder conformément à la Règle 7.3.

#### **13.6 *Ordonnance d'exclusion de témoins***

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

#### **13.7 *Interprètes***

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

## **RÈGLE 14 : ENTENTES DE RÈGLEMENT**

### ***14.1 Contenu des ententes de règlement***

- 1) Une entente de règlement conclue en vertu de l'article 24.4.1 (Ententes de règlement) du Statut n° 1 de l'ACFM doit être par écrit et signée par les parties et doit comprendre :
  - a) un exposé des faits pertinents;
  - b) un exposé des contraventions reconnues par l'intimé, avec un renvoi à toute Règle ou à tout Statut ou Principe directeur particulier de l'Association ou à toute disposition législative applicable, et une déclaration quant à la conformité future à ceux-ci;
  - c) le consentement de l'intimé aux modalités de l'entente de règlement et son acceptation de celles-ci, y compris les sanctions et les frais qui lui seront imposés;
  - d) une déclaration de l'intimé selon laquelle il renonce à toute audition et révision et à tout appel additionnels;
  - e) une mention du fait que l'entente de règlement est conditionnelle à son acceptation par le jury d'audition;
  - f) d'autres points compatibles avec ceux qui sont prévus aux alinéas a) à e).

## **RÈGLE 15 : AUDITIONS DE RÈGLEMENT**

### ***15.1 Date de l'audition de règlement***

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

### ***15.2 Avis et publicité***

- 1) Sauf lorsqu'une entente de règlement est conclue après le début de l'audition sur le fonds d'une instance, le jury d'audition n'accepte pas d'entente de règlement, à moins qu'un avis n'ait été donné par l'Association au moins 10 jours avant l'audition de règlement, selon les mêmes critères que ceux qui sont prévus pour un avis de sanction à l'article 24.5 (Publication des avis et des sanctions) du Statut n° 1 de l'ACFM. L'avis doit contenir les renseignements suivants :
  - a) la date, l'heure et le lieu de l'audition de règlement;

- b) les motifs de l'entente de règlement, avec suffisamment d'information pour identifier le membre ou la personne impliquée, et la nature générale des allégations qui font l'objet de l'entente.
- 2) Un jury d'audition peut, de son propre gré ou à la demande d'une partie, ordonner que la totalité ou une partie de l'audition de règlement soit tenue à huis clos, compte tenu des principes établis à la Règle 1.8.
- 3) Lorsqu'une entente de règlement est acceptée, le jury d'audition fournit les raisons de sa décision, raisons qui, avec l'enregistrement de l'audition de règlement, seront publiques, à moins que le jury d'audition ne soit d'avis que la totalité ou une partie des raisons et de l'enregistrement de l'audition ne devrait pas être publique, compte tenu des principes établis à la Règle 1.8.
- 4) Lorsqu'une entente de règlement n'est pas acceptée, le jury d'audition peut décider de fournir et doit fournir, si une partie le demande, les raisons expliquant sa décision et il peut ordonner que la totalité ou une partie des raisons et de l'enregistrement de l'audition ne soit pas publique, compte tenu des principes établis à la Règle 1.8.
- 5) L'acceptation ou le rejet d'une entente de règlement par le jury d'audition est final et ne peut faire l'objet d'un appel ou d'une révision conformément à l'article 24.6.3 (Révision des auditions disciplinaires) du Statut n° 1 de l'ACFM.

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

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

## **PARTIE C : APPELS**

**[En vertu des articles 11.8 (Révision des auditions de demande d'adhésion) et 24.6.3 (Révision des auditions disciplinaires) du Statut n° 1 de l'ACFM]**

### **RÈGLE 16 : INTRODUCTION DE L'APPEL**

#### ***16.1 Avis d'appel***

- 1) ***Auditions disciplinaires*** - Un appelant introduit un appel en déposant et en faisant signifier à toutes les autres parties un exemplaire d'un avis d'appel dans les 30 jours suivant la date d'effet de la signification de la décision faisant l'objet de l'appel.
- 2) ***Auditions de demande d'adhésion*** – Un appelant ou l'Association peut introduire un appel en faisant signifier à toutes les autres parties et en déposant auprès du secrétaire un

avis d'appel dans les 21 jours suivant la date d'effet de la signification de la décision du jury d'audition rendue aux termes de l'article 11.6 du Statut n° 1 de l'ACFM.

### **16.2 Contenu de l'avis d'appel**

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

### **16.3 Avis de preuves nécessaires de l'intimé**

- 1) Dans les 15 jours suivant la date d'effet de la signification de l'avis d'appel, chaque intimé peut déposer et faire signifier à toutes les autres parties un exemplaire d'un avis de preuves nécessaires de l'intimé énumérant les pièces et transcriptions de l'audition additionnelles que l'intimé croit nécessaires à l'appel.

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

### **17.1 Contenu du dossier d'appel**

- 1) **Auditions disciplinaires** - Le dossier d'appel est préparé par le secrétaire et contient des copies des éléments suivants :
  - a) l'avis d'appel;
  - b) l'avis de preuves nécessaires de l'intimé;
  - c) l'avis d'audition;
  - d) la réponse;
  - e) la décision et les motifs qui font l'objet de l'appel;
  - f) l'ordonnance qui fait l'objet de l'appel;
  - g) toute autre ordonnance ou décision rendue à l'audition;
  - h) toutes les pièces et transcriptions énumérées dans l'avis d'appel et dans tout avis de preuves nécessaires de l'intimé que les parties croient nécessaires à l'appel.

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

### ***17.2 Frais et procédure pour commander des transcriptions***

- 1) Dans les 45 jours suivant la date d'effet de la signification de l'avis d'appel, chaque partie dépose et fait signifier un exemplaire d'un document attestant que toutes les transcriptions que la partie croit nécessaires à l'appel ont été commandées auprès de l'agence de transcription.
- 2) Lorsqu'une transcription est terminée, l'agence de transcription en avise par écrit toutes les parties et le secrétaire.
- 3) Chaque partie dépose et fait signifier à toutes les parties et au secrétaire une copie de la transcription qu'elle a commandée dans les 10 jours suivant la réception de l'avis de l'agence de transcription l'informant que la transcription est terminée, ou demande à l'agence de transcription de transmettre le document à toutes les parties et au secrétaire.
- 4) Chaque partie est responsable du règlement des frais occasionnés par la commande des transcriptions que la partie croit nécessaires à l'appel. Lorsque deux ou plusieurs appelants ou intimés demandent la même transcription, ils peuvent s'entendre pour partager les frais de commande de la transcription.

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

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

### **17.4 Appel par exposé conjoint des faits**

- 1) Les parties qui prévoient interjeter appel par exposé conjoint des faits doivent en aviser par écrit le secrétaire.
- 2) Même si les parties prévoient procéder par exposé conjoint des faits, l'intimé doit se conformer à la Règle 16.3 et toutes les parties doivent se conformer à la Règle 17.2.
- 3) Les parties s'organisent avec le secrétaire pour avoir accès aux pièces nécessaires ou pour en obtenir des copies afin de préparer l'exposé conjoint des faits.
- 4) Les parties déposent l'exposé conjoint des faits, qui peut comprendre des copies des pièces ou des transcriptions :
  - a) dans les 40 jours suivant la réception d'un avis de l'agence de transcription les informant que la transcription nécessaire à l'appel est terminée, ou;
  - b) dans les 60 jours suivant la date d'effet de la signification de l'avis d'appel si aucune transcription n'a été commandée par les parties.
- 5) Si les parties parviennent à préparer un exposé conjoint des faits, le dossier d'appel doit contenir tous les éléments énumérés aux alinéas a) à f) de la Règle 17.1 1), ainsi que l'exposé conjoint des faits, et le secrétaire fournit à chaque partie une copie du dossier d'appel et un avis écrit de la date de l'appel dans les 14 jours suivant le dépôt de l'exposé conjoint des faits.
- 6) Si les parties ne parviennent pas à préparer un exposé conjoint des faits, elles doivent en aviser par écrit le secrétaire, et le secrétaire fournit à chaque partie une copie du dossier d'appel, contenant tous les éléments énumérés à la Règle 17.1, et un avis écrit de la date de l'appel dans les 21 jours suivant la dernière journée à laquelle les parties auraient pu déposer un exposé conjoint des faits.

### **17.5 Argumentation écrite**

- 1) Les parties doivent préparer une argumentation écrite qui contient les éléments suivants :

- a) un exposé des questions qui seront débattues à l'appel;
  - b) les faits et lois invoqués, ainsi que des références à toute pièce à l'appui du dossier d'appel;
  - c) la mesure sollicitée.
- 2) L'argumentation écrite ne doit pas dépasser 25 pages, à double interligne, à moins d'autorisation contraire du jury d'audition.
  - 3) L'argumentation écrite doit être déposée et signifiée comme suit :
    - a) par l'appelant, dans les 30 jours suivant la réception du dossier d'appel;
    - b) par l'intimé, dans les 30 jours suivant la date d'effet de la signification de l'argumentation écrite de l'appelant.
  - 4) L'appelant peut déposer et faire signifier une argumentation écrite supplémentaire ne dépassant pas 5 pages, à double interligne, en réponse à toute nouvelle question soulevée dans l'argumentation écrite de l'intimé, dans les 7 jours suivant la signification de l'argumentation écrite de l'intimé.
  - 5) Une partie devrait déposer et faire signifier un recueil de jurisprudence contenant des copies des lois, des articles ou d'autres pièces mentionnés dans son argumentation écrite ou que la partie prévoit invoquer à l'appel en même temps qu'elle dépose et fait signifier son argumentation écrite, au plus tard 5 jours avant l'appel.

#### **17.6 Preuve nouvelle**

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

### ***17.7 Défaut de se conformer à la procédure d'appel***

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

## **PARTIE ED : AUDITIONS DE DEMANDE D'ADHÉSION** [En vertu de l'article 11.6 du Statut n° 1 de l'ACFM]

### **RÈGLE 18 : INTRODUCTION D'UNE AUDITION DE DEMANDE D'ADHÉSION**

#### ***18.1 Demande pour une audition de demande d'adhésion***

- 1) Une audition aux termes de l'article 11.6 du Statut n° 1 de l'ACFM est introduite par un requérant qui dépose auprès du secrétaire une demande pour une audition de demande d'adhésion (une « demande d'audition »).
- 2) Le requérant doit déposer une demande d'audition dans les 14 jours suivant la signification par le conseil d'administration de sa décision relative au refus de sa demande d'adhésion ou à son approbation sous réserve de certaines modalités.
- 3) La demande d'audition doit être présentée selon la forme proposée par le secrétaire.
- 4) Si le requérant omet de faire sa demande d'audition conformément à la présente Règle 18.1, le jury d'audition peut refuser la demande ou l'approuver sous réserve de certaines modalités.

#### ***18.2 Énoncé de la mesure sollicitée, des motifs et des renseignements du requérant***

- 1) Le requérant doit signifier à l'Association un énoncé de la mesure sollicitée, des motifs et des renseignements (la « déclaration du requérant ») et en déposer un exemplaire auprès

du secrétaire, dans les 45 jours suivant la date à laquelle la demande pour une audition de demande d'adhésion a été déposée auprès du secrétaire.

- 2) La déclaration du requérant doit décrire :
  - a) la mesure qui est sollicitée;
  - b) les motifs liés à la mesure sollicitée;
  - c) tous les renseignements relatifs aux motifs liés à la mesure sollicitée.
- 3) Si le requérant omet de signifier et de déposer la déclaration du requérant conformément à la présente Règle 18.2, l'audition peut être réputée abandonnée et le jury d'audition peut rejeter la demande ou l'approuver sous réserve de certaines modalités.

### **18.3 *Date, heure et lieu de l'audition***

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

### **18.4 *Défaut de comparaître à une audition***

- 1) Lorsque un requérant omet de comparaître ou par ailleurs de participer à l'audition à la date, à l'heure et au lieu prévus aux termes de la Règle 18.3, l'audition peut être réputée avoir été abandonnée et le jury d'audition peut rejeter la demande ou l'approuver sous réserve de certaines modalités.

## **RÈGLE 19 : RÉPONSE**

### **19.1 *Réponse à la déclaration du requérant***

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

## **RÈGLE 20 : COMMUNICATIONS DE DOCUMENTS**

### **20.1 *Obligation de communiquer des documents et d'autres éléments***

- 1) Une partie doit, le plus tôt possible après la date à laquelle la réponse est déposée, et dans tous les cas au moins 14 jours avant le début de l'audition, fournir à l'autre partie des copies de tous les documents et une liste des éléments autres que des documents, autres que ceux déjà fournis par la partie, qu'elle prévoit invoquer à l'audition.

- 2) Une partie doit permettre à l'autre d'examiner tout élément visé au paragraphe 1).

### **20.2 Défaut de communiquer des documents et d'autres éléments**

- 1) Si une partie ne fournit pas un document ou ne permet pas l'examen d'un élément, conformément à la Règle 20.1, cette partie ne peut invoquer le document ou l'élément à l'audition sans l'autorisation du jury d'audition et selon les conditions qu'il estime indiquées.

### **20.3 Obligation de communication en vertu de la common law**

- 1) Aucune disposition de la présente Règle 20 ne déroge à l'obligation de communication de l'Association, comme l'exige la *common law*, le plus tôt possible après la date à laquelle la réponse est déposée.

## **RÈGLE 21 : LISTES DE TÉMOINS ET DÉCLARATIONS DE CEUX-CI**

### **21.1 Fourniture d'une liste de témoins et de leurs déclarations**

- 1) Sous réserve de la Règle 22, une partie à une audition tenue aux termes de l'article ~~11.5.3~~11.7.2 du Statut n° 1 de l'ACFM doit fournir les éléments suivants à l'autre partie :
  - a) une liste des témoins que la partie prévoit appeler à l'audition;
  - b) à l'égard de chaque témoin figurant sur la liste, l'un ou l'autre des éléments suivants :
    - i) une déclaration du témoin, signée par ce dernier;
    - ii) une transcription d'un enregistrement d'une déclaration du témoin;
    - iii) à défaut de la déclaration signée du témoin visée à l'alinéa i) ou de la transcription visée à l'alinéa ii), un résumé du témoignage que le témoin doit donner à l'audition.
- 2) Les parties doivent se conformer aux exigences du paragraphe 1) au moins 14 jours avant le début de l'audition.

### **21.2 Contenu des déclarations de témoin**

- 1) La déclaration d'un témoin, la transcription d'une déclaration enregistrée ou le résumé du témoignage attendu d'un témoin prévus à la Règle 21.1 contiennent :
  - a) l'essentiel du témoignage que doit donner le témoin à l'audition;

- b) le nom et l'adresse du témoin ou, à défaut, le nom et l'adresse de la personne par l'entremise de laquelle il est possible de joindre le témoin.

### **21.3 *Défaut de fournir une liste de témoins ou une déclaration de témoin***

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

### **21.4 *Déclaration du témoin incomplète***

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

## **RÈGLE 22 : TÉMOIN EXPERT**

### **22.1 *Rapport de l'expert***

- 1) Une partie qui prévoit appeler un témoin expert doit fournir à l'autre partie un exemplaire signé du rapport de l'expert au moins 40 jours avant la date de l'audition.

### **22.2 *Témoin expert en réponse***

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

### **22.3 *Contenu du rapport de l'expert***

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

### **22.4 *Défaut de fournir le rapport de l'expert***

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

## **RÈGLE 23 : DÉROULEMENT DES AUDITIONS DE DEMANDE D'ADHÉSION**

### **23.1 Droits des parties**

- 1) Une partie à une audition tenue aux termes de l'article 11.5.3 du Statut n° 1 de l'ACFM a le droit :
  - a) de comparaître devant un jury d'audition et d'être entendue en personne;
  - b) d'être représentée par un avocat ou un mandataire;
  - c) de présenter des preuves documentaires;
  - d) d'appeler et d'interroger des témoins;
  - e) de contre-interroger les témoins de la partie adverse;
  - f) de faire des observations sur des questions soulevées à l'audition.

### **23.2 Ordre de présentation**

- 1) L'ordre de présentation lors d'une audition est le suivant :
  - a) le requérant présente un exposé introductif, et l'Association peut soit présenter un exposé introductif immédiatement après celui du requérant, soit le présenter avant de présenter son dossier, tel qu'il est prévu au point c) ci-après, mais pas les deux;
  - b) le requérant peut présenter sa preuve, interroger ses témoins et faire des observations, et l'Association peut contre-interroger chacun des témoins du requérant, sous réserve de la Règle 23.3;
  - c) l'Association peut présenter sa preuve, interroger ses témoins et faire des observations, et le requérant peut contre-interroger chacun des témoins de l'Association, sous réserve de la Règle 23.3;
  - d) le requérant peut présenter toute preuve et appeler tout témoin en réponse à toute question soulevée pour la première fois par l'Association au cours de la présentation de son dossier, tel qu'il est prévu au point c) qui précède, et l'Association peut contre-interroger les témoins appelés par le requérant, sous réserve de la Règle 23.3;
  - e) le requérant, suivi de l'Association, présente un exposé final.
- 2) Le requérant peut demander que l'ordre de présentation soit inversé, sous réserve de l'appréciation du jury d'audition.

### **23.3 *Témoignage par déclaration sous serment***

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

### **23.4 *Témoignages***

- 1) Sous réserve de la Règle 23.3, un témoin à l'audition donne un témoignage oral sous serment ou sous affirmation solennelle.
- 2) Le jury d'audition exerce un contrôle raisonnable sur la portée et le mode des questions posées au témoin pour protéger celui-ci contre un harcèlement ou un embarras injustifié et peut rejeter une question posée à un témoin qui est vexatoire ou sans rapport avec le sujet dont il est question à l'audition.

## **PARTIE E : REQUÊTES DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

**[En vertu de l'article 24.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles) du Statut n° 1  
de l'ACFM]**

### **RÈGLE 24 : INTRODUCTION D'UNE INSTANCE**

#### **24.1 *Avis de requête***

- 1) Une requête visée par l'article 24.3 du Statut n° 1 de l'ACFM est instituée au moyen d'un avis de requête signé par un dirigeant de l'Association.
- 2) La requête peut être présentée :
  - a) avec un avis adressé à l'intimé; ou
  - b) sans avis, conformément à l'article 24.3.1 b) ou 24.3.2 b) du Statut n° 1 de l'ACFM.

#### **24.2 *Contenu de l'avis de requête***

- 1) L'avis de requête indique :
  - a) la mesure exacte sollicitée;
  - b) si un avis a été donné à l'intimé;

- c) s'il est proposé que la requête soit tenue sous forme d'audition orale, écrite ou électronique;
- d) la date, l'heure et le lieu de la requête, s'il y a lieu;
- e) les raisons de la sollicitation de la mesure, y compris une mention de toute disposition pertinente d'un Statut, d'une Règle ou d'un Principe directeur de l'Association, des présentes Règles ou d'une loi ou réglementation;
- f) la liste des éléments de preuve et des documents invoqués.

### **24.3 Date de la requête**

- 1) Si la requête doit être tenue sous forme d'audition orale ou électronique, l'Association obtient la date de la requête auprès du secrétaire.
- 2) Si la requête doit être tenue sous forme d'audition écrite, aucune date n'est fixée.

### **24.4 Requêtes – à qui elles sont présentées et forme de la requête**

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

### **24.5 Dépôt du dossier de requête**

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

#### 24.6 Contenu du dossier de requête

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

#### 24.7 Requête avec avis

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

#### 24.8 Dossier de réponse

- 1) Si un avis a été donné à l'intimé, celui-ci peut signifier à toutes les autres parties un dossier de réponse et le déposer dès que possible, sauf indication contraire du jury d'audition.
- 2) Le dossier de réponse contient :
  - a) un exposé des motifs pour lesquels la mesure sollicitée ne devrait pas être accordée;

- b) des copies des éléments de preuve supplémentaires ou d'autres documents qui seront invoqués.

#### **24.9 Ordonnance**

- 1) Une fois que le jury d'audition a rendu une ordonnance à l'égard de la requête, l'Association, dès que possible :
  - a) signifie à l'intimé et au membre ou aux membres concernés une copie des motifs de la décision, le cas échéant, et de l'ordonnance, suivant les modalités que le jury d'audition estime convenables;
  - b) signifie à l'intimé, si aucun avis ne lui a été donné, une copie de l'avis de requête et, si le jury d'audition l'estime opportun, des éléments de preuve et des documents invoqués dans la requête, suivant les modalités que le jury d'audition estime convenables;
  - c) avise l'intimé par écrit de son droit de demander une révision conformément à l'article 24.3.6 du Statut n° 1 de l'ACFM.

### **RÈGLE 25 : RÉVISION D'UNE REQUÊTE**

#### **25.1 Avis de demande de révision**

- 1) Une demande de révision de requête conforme à l'article 24.3.6 du Statut n° 1 de l'ACFM est entamée au moyen d'un avis de demande de révision.
- 2) La partie requérante signifie à toutes les autres parties et dépose auprès du secrétaire un avis de demande de révision dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'avis de sanction est donné conformément à l'article 24.5 du Statut n° 1 de l'ACFM.

#### **25.2 Contenu de l'avis de demande de révision**

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

### 25.3 Réponse à la révision d'une requête

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

### 25.4 Date de la révision d'une requête

- 1) Le secrétaire avise les parties de la date, de l'heure et du lieu de la révision d'une requête.
- 2) La date de la révision d'une requête a lieu au plus tard 21 jours suivant le dépôt de l'avis de demande de révision, à moins que le jury d'audition ne prescrive une autre date ou que les parties ne s'entendent sur une autre date.

### 25.5 Commande de transcriptions

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

## **PARTIE F : SURVEILLANT**

**[En vertu des articles 20 (Auditions disciplinaires), 24.1 (Pouvoir des jurys d'audition à l'égard de la discipline), 24.3 (Requêtes dans des circonstances exceptionnelles), 24.4 (Ententes de règlement) et 24.7 (Surveillant) du Statut n° 1 de l'ACFM]**

## **RÈGLE 26 : NOMINATION D'UN SURVEILLANT**

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

- 1) Lorsqu'il exerce son pouvoir discrétionnaire pour nommer un surveillant, le jury d'audition peut prendre en considération :
  - a) le préjudice réel ou potentiel pour le public investisseur;
  - b) la solvabilité du membre;
  - c) l'efficacité des contrôles internes et des procédures opérationnelles du membre;
  - d) la non-satisfaction par le membre des demandes que lui adresse l'Association pour qu'il remédie aux insuffisances de ses contrôles internes et procédures opérationnelles;

- e) l'inobservation par le membre d'une entente quelconque conclue avec l'Association;
- f) la capacité du membre de respecter les exigences réglementaires en matière de capital;
- g) toute suspension antérieure du membre pour inobservation des exigences réglementaires en matière de capital;
- h) les antécédents du membre ou de personnes clés du membre en ce qui concerne le respect de la réglementation;
- i) le coût pour le membre de la nomination du surveillant;
- j) tout autre facteur pertinent.

## **26.2 Modalités et coûts**

- 1) Lorsqu'il exerce son pouvoir discrétionnaire pour nommer un surveillant, le jury d'audition :
  - a) nomme le surveillant selon les modalités qu'il estime convenables;
  - b) exige que le membre règle la totalité ou une partie des frais liés au surveillant.

**FIN DU DOCUMENT**

DM220779