

Guide des instances du Tribunal des marchés financiers

Guide des instances du Tribunal des marchés financiers

Ce guide vise à aider les parties non représentées par un avocat, ainsi que tout autre requérant, intimé, témoin et toute autre personne participant à des instances tenues devant le Tribunal des marchés financiers de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (nommé le « **Tribunal** » dans ce document).

Ce guide donne un aperçu des procédures relatives aux instances du Tribunal. Il ne présente que des renseignements généraux. Les instances peuvent varier et les comités peuvent dicter qu'on suive 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 (le « **PAMP** »). Pour obtenir de plus amples renseignements sur le PAMP, consultez la section sur la représentation dans la partie 3 du présent document.

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal ne peut prodiguer de conseils juridiques.

Table des matières

1. Introduction aux instances du Tribunal.....	1
À propos du Tribunal.....	1
2. Informations générales sur les instances	3
Secrétariat de la gouvernance et du tribunal	3
Parties aux instances	3
Documents des instances	4
Signification et dépôt.....	6
Communiquer avec le Tribunal et les parties.....	8
Ressources	9
3. Assister à une audience	9
Salle d'audience	9
Audiences virtuelles	12
Calendrier et ajournement des audiences	15
Représentation	16
Instances publiques	17
Première audience de gestion de cas.....	18
Conférences à huis clos.....	18
Langue utilisée au cours des instances	19
Témoins et preuves.....	19
Transcriptions et procès-verbaux des instances.....	24
4. Prorogation d'une ordonnance temporaire.....	25
Définition et processus de prorogation d'une ordonnance temporaire	25
5. Instances d'application de la loi	26
Généralités	26
Audiences de gestion de cas	27
Documents pour les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens	28
Préparation à une audience dans une instance d'application de la loi	29
Règlements lors d'instance d'application de la loi	30
Présentation des dossiers lors des audiences sur le fond et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens.....	31
Audience relative aux sanctions et aux dépens.....	33
Ordonnances automatiquement réciproques.....	35
6. Requête d'autorisation de divulgation	36
Définition et processus de requête	36

7. Requête en révision	37
Définition et processus de requête	37
8. Requête en instance transactionnelle	39
Définition et processus de requête	39
9. Requête de nouvelle décision, de révocation ou de modification d'une décision	40
Définition et processus de requête	40
10. Rejet sommaire des requêtes ou des motions.....	40
Motifs de rejet et procédure	40
11. Appels.....	41
Comment faire appel d'une décision du Tribunal	41

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 une division indépendante de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario qui a été institué par la [Loi de 2021 sur la Commission des valeurs mobilières](#). La Commission réglemente les marchés financiers de l'Ontario en instituant des règlements qui ont force de loi et en adoptant des politiques qui influent sur le comportement des marchés financiers participants. Le Tribunal dispose d'une compétence exclusive dans l'exercice de ses pouvoirs qui lui ont été conférés par la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) et la [Loi sur les contrats à terme sur marchandises](#) pour résoudre les questions de droit ou de fait dans toute instance qui lui est présentée en vertu de ces lois.

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

Non, le Tribunal n'est pas une cour et n'est pas présidé par un juge. Les audiences devant le Tribunal sont entendues et jugées par un comité composé d'un à trois arbitres. Les membres du comité sont désignés par l'arbitre en chef ou son délégué.

Bien que le droit sur les valeurs mobilières puisse relever de la compétence des cours pénales ou civiles, ce document ne traite pas des instances devant ces cours. La Commission peut engager une instance quasi criminelle devant la Cour de justice de l'Ontario en cas de violation présumée du droit ontarien sur les valeurs mobilières. Cette Cour a le pouvoir d'imposer des sanctions financières et des peines d'emprisonnement. La Commission peut également intenter des instances civiles devant la Cour supérieure de l'Ontario.

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

Les arbitres, y compris l'arbitre en chef, sont nommés au Tribunal pour une durée déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil de l'Ontario.

Les arbitres déterminent les questions de fait et de droit dans les instances du Tribunal en fonction des preuves et des arguments (nommés « observations ») présentés lors des audiences. Ils doivent tenir les audiences et prendre des décisions de manière équitable et impartiale, sans parti pris envers aucune partie, y compris la Commission.

Ils peuvent imposer des sanctions financières et interdire certaines activités sur les marchés financiers. Ils ne peuvent pas ordonner de peines d'emprisonnement.

Les arbitres ne dirigent pas le processus de possibilité d'être entendu en ce qui concerne les décisions du directeur. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les décisions du directeur ou les possibilités d'être entendu, veuillez consulter le [site Web de la CVMQ](#).

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

Lors d'une audience, 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 « Arbitre » suivi de son nom de famille. Vous pouvez vous adresser à l'ensemble du comité en utilisant le terme « Arbitres ». Vous ne devez pas vous adresser à un arbitre en l'appelant « Votre Honneur », « Juge » ou « Justice ».

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. Les motifs de la décision du comité exposent le raisonnement juridique qui sous-tend la décision. L'ordonnance qui énonce le résultat de la décision du comité comprend généralement les mesures que les parties doivent prendre. Par exemple, si le comité fixe un échéancier pour l'échange d'observations écrites, il peut rendre une ordonnance précisant les obligations de chaque partie.

Les décisions juridictionnelles prises par la Commission avant la mise en place du Tribunal sont considérées comme des décisions du Tribunal.

À quel moment le comité prend-il sa décision?

Un comité peut remettre le prononcement de sa décision après les audiences. Cela signifie qu'à une date ultérieure, après la fin de l'audience, le comité rendra sa décision avec des motifs écrits.

Dans certains cas, il peut rendre une décision orale immédiatement après l'audience, avec ou sans motifs écrits qui suivront ultérieurement. Si une ordonnance est émise avec des motifs à suivre, ils sont généralement émis dans les 90 jours suivant l'ordonnance, sauf si les circonstances justifient un plus long délai.

Où puis-je trouver une décision du Tribunal?

Les décisions sont transmises aux parties et mises en ligne sur le [site Web du Tribunal](#). Elles sont également publiées dans le [Bulletin de la CVMQ](#). Le Bulletin est disponible sur le [site Web de la CVMQ](#).

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 39 des [Règles de procédure](#).

2. Informations générales sur les instances

Secrétariat de la gouvernance et du tribunal

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

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal de la Commission assiste le Tribunal et ses arbitres. Il a pour mission d'administrer le Tribunal, de préserver son intégrité et d'assurer l'équité procédurale, tout en offrant une formation aux arbitres.

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

Un greffier du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal (« **greffier** ») assiste aux audiences pour fournir de l'aide administrative aux arbitres et aux parties. Le greffier aide à établir le calendrier des audiences, à tenir le registre des instances et à communiquer avec le comité, 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 pour fournir des conseils et de l'aide juridiques indépendants aux comités, selon les besoins.

Parties aux instances

Qu'est-ce qu'une partie?

Les parties aux instances comprennent les requérants et les intimés (dont la Commission peut faire partie dans chacun de ces cas) ainsi que toute personne ou compagnie ayant obtenu le statut d'intervenant. On abordera ces thèmes un peu plus loin. Les greffiers et les avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal ne sont pas des parties.

Référez-vous aux règles 2(f) et 24(4) des [Règles de procédure](#).

Qui est la Commission?

Dans les instances du Tribunal, « la Commission » désigne les employés des divisions de la réglementation de la Commission, y compris celles chargées de l'application de la loi, des fusions et des acquisitions et d'inscription, inspections et examens. La Commission ne fait pas référence aux greffiers et aux avocats du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal.

La Commission enquête sur d'éventuelles inconduites répréhensibles sur les marchés financiers et peut engager des procédures à l'encontre de personnes ou de compagnies soupçonnées d'avoir enfreint le droit ontarien sur les valeurs mobilières.

Référez-vous aux règles 2(d) et (f) des [Règles de procédure](#).

Qu'est-ce qu'un requérant?

Un requérant est une partie (y compris la Commission) qui demande au Tribunal d'entamer une instance et de rendre une ordonnance.

Qu'est-ce qu'un intimé?

Un intimé est une partie à une instance engagée par une tierce personne (y compris la Commission) et qui peut répondre à une requête.

Qu'est-ce qu'un intervenant?

Les intervenants ne sont pas des parties nommées dans une instance. Il s'agit de personnes et de compagnies qui ne sont pas directement impliquées dans une instance, mais qui ont un intérêt dans l'issue de celle-ci. Le comité peut leur donner l'autorisation de participer à une instance et d'y être une partie.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 24(4) des [Règles de procédure](#).

Documents des instances

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

Une requête est un document qu'une partie dépose auprès du Tribunal pour lui demander de rendre une ordonnance. Dès que la partie dépose une requête et que le Tribunal émet un avis d'audience, une nouvelle instance commence. Les requêtes sont publiées sur le [site Web du Tribunal](#) et dans le [Bulletin de 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 de l'Ontario](#) (ces requêtes sont généralement déposées par la Commission);
- requête d'autorisation de divulgation des renseignements relatives à une enquête ou à un examen en vertu de l'article 17 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#);
- requête de prorogation d'une ordonnance temporaire rendue en vertu des paragraphes 127(7) ou 128(8) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) (ces demandes sont généralement déposées par la Commission);
- requête de révision d'une décision du directeur en vertu de l'article 8 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#);
- 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 opérant 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 d'une décision supplémentaire, ou 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 de l'Ontario](#);
- requête relative à une transaction en vertu des articles 104 ou 127(1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

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](#).

Pour en savoir plus, référez-vous aux règles 13 à 20 et aux annexes C à G des [Règles de procédure](#).

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

Un avis d'audience est un document émis par le Tribunal pour entamer une nouvelle 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 et le lieu de la « première audience de gestion de cas ».

Pour en savoir plus, référez-vous aux règles 2(g) et 13 des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je modifier ou retirer ma requête?

Un requérant peut modifier une requête à tout moment lorsque les autres parties acceptent les modifications proposées (également appelées « avec le consentement des parties ») ou avec l'autorisation d'un comité. Pour demander l'autorisation d'un comité, 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 indique 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 sa requête à tout moment. Pour retirer une requête, 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 (informations supplémentaires) nécessaires pour mieux en comprendre la nature. Cela peut inclure les raisons pour lesquelles une partie demande un redressement, une ordonnance ou un exposé général 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 comité afin qu'il émette 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 délivrant une copie) à toutes les parties.

La partie qui demande une audience doit indiquer la disponibilité des parties pour une audience de gestion de cas et leur(s) position(s) préliminaire(s) sur la motion, ainsi qu'un échéancier convenu pour l'échange des documents relatifs à cette motion.

Les motions sont publiées sur le [site Web du Tribunal](#) à moins qu'une partie ne demande et n'obtienne une ordonnance de confidentialité (empêchant l'accès du public aux documents de la motion). Si vous déposez une motion que vous ne souhaitez pas rendre publique, vous devez indiquer par écrit votre demande de confidentialité lors du dépôt de la motion. Un comité décidera s'il approuve votre demande de confidentialité.

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 et les preuves sur lesquelles vous vous appuyez. Les observations écrites sont les arguments d'une partie concernant les raisons pour lesquelles le Tribunal devrait prendre une certaine décision.

Votre dossier de requête ou de motion doit être soumis au format PDF et vous devez identifier clairement les documents contenus dans le(s) dossier(s). Vos observations doivent également être déposées sous la forme d'un fichier PDF contenant des liens hypertextes vers les sources juridiques faisant autorité accessibles au public.

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 Commission est une partie à toute instance devant le Tribunal et doit être signifiée. Lors d'une instance d'application de la loi, les coordonnées du représentant de la Commission figurent sur sa requête. En cas d'incertitude sur l'identité du représentant

de la Commission, il est possible de lui signifier 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 différente de l'obligation de déposer, de sorte que le dépôt d'un document auprès du greffier ne constitue pas une signification à une quelconque partie, y compris la Commission.

Comment signifier des documents?

Il existe différentes façons de signifier des documents, notamment par courrier, par remise en mains propres et par courriel. Les modes de signification acceptables varient en fonction de la représentation de la partie, qu'elle soit une personne physique ou une compagnie. Pour en savoir plus sur les modalités de signification des documents, référez-vous à la règle 5 des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je déposer des documents auprès du Tribunal?

Les documents doivent être déposés par voie électronique conformément à la règle 6 des [Règles de procédure](#). 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 Commission peut prouver les allégations contenues dans sa requête), les documents doivent être déposés conformément au *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 PDF consultables sont des documents qui utilisent la reconnaissance optique de caractères. Les documents qui ne peuvent être convertis au format PDF doivent être remis au greffier dans leur format d'origine. Certains documents doivent également être déposés au format Microsoft Word. Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 6(1) des [Règles de procédure](#).

Après le début d'une instance, tous les documents déposés doivent inclure le numéro de dossier attribué, disponible sur l'avis d'audience. Tous les documents déposés doivent être clairs et lisibles.

Les documents doivent être déposés avant 16 h 30 pour être considérés comme déposés le jour même. Un document déposé après 16 h 30 sera considéré comme étant déposé le jour suivant, qui n'est pas un jour férié. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le dépôt de documents, y compris sur la notion de « jour férié », référez-vous aux règles 2(e) et 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 financiers ou personnels confidentiels ou sensibles que vous ne souhaitez pas rendre publics, vous pouvez demander une ordonnance de confidentialité par voie d'une motion. Une ordonnance de confidentialité peut être rendue pour tout document déposé auprès du

greffier, tout document reçu à titre de preuve ou toute transcription d'une instance. Une ordonnance de confidentialité empêche le public d'accéder aux renseignements confidentiels. Si vous déposez un document que vous ne souhaitez pas rendre public, vous devez déposer une copie du document original avec la partie confidentielle caviardée, ainsi que le document original non caviardé, et indiquer votre demande de confidentialité par écrit lors du dépôt du document. Un comité décidera s'il approuve votre demande de confidentialité. Le document ne sera pas rendu public tant que la demande de confidentialité n'aura pas été statuée.

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

Qu'arrive-t-il si mon document contient des renseignements personnels sur d'autres personnes?

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

Le greffier ne caviardera pas les renseignements personnels des parties.

Pour obtenir de plus amples renseignements et 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?

Toutes les communications d'une partie avec un membre du comité au sujet d'une instance, en dehors d'une audience, doivent être envoyées au greffier avec une copie à toutes les parties, y compris la Commission.

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 avec le greffier. Si votre courriel contient des informations destinées au comité, vous devez mettre en copie toutes les parties, y compris la Commission. Le greffier est également joignable par téléphone au 416-595-8916.

Comment puis-je communiquer avec les parties?

Pour communiquer avec la Commission 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, la partie qui a initié l'instance peut vous fournir les coordonnées des autres intimés.

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 tenues devant le Tribunal et sont disponibles sur le [site Web du Tribunal](#). Les instances du Tribunal sont également régies par la [Loi sur l'exercice des compétences légales](#).

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

Où puis-je trouver la loi relative aux valeurs mobilières?

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

3. Assister à une audience

Salle d'audience

À quel endroit se déroulent les audiences?

Les audiences peuvent avoir lieu dans une salle d'audience, ou par vidéoconférence, ou une combinaison des deux. Les audiences virtuelles sont abordées à partir de la page 12.

Les salles d'audience du Tribunal se trouvent à Toronto, au 20, rue Queen Ouest (Cadillac Fairview Tower), au 17^e étage. Le bâtiment se situe 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, une liste sera affichée près des ascenseurs du 17^e étage, pour vous indiquer la salle où se déroulera l'audience.

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). Le nombre de tables, la taille des sièges publics et l'emplacement du témoin varient en fonction de la salle d'audience.



Salle d'audience B

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

Le comité siège à l'avant de la salle d'audience sur une plate-forme surélevée. Le président occupe le siège central.

Sous la plate-forme surélevée se trouve la barre des témoins, où le témoin siège pour témoigner. Il y a également trois bureaux devant la plate-forme surélevée :

- 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. La table avant de chaque côté est équipée d'une table réglable (podium) afin que les parties puissent soulever la table lorsqu'elles se lèvent pour présenter leurs arguments. Les tables réglables sont équipées d'un ordinateur portable connecté au système audiovisuel. Toutes les tables sont équipées

de microphones et de moniteurs 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, dans la « tribune du public ». Tout le monde peut y assister, y compris le personnel de la Commission, 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.

De quel côté les parties siègent-elles?

Lors de l'audience d'une requête, le requérant s'assoit généralement aux tables de la première rangée du côté droit (lorsqu'il fait face au comité) et l'intimé s'assoit généralement aux tables de la première rangée du côté gauche.

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

Les salles d'audience sont aménagées pour que les participants puissent y assister par téléphone ou par vidéoconférence. Les audiences peuvent se dérouler avec une partie ou la totalité des participants par vidéoconférence (avec ou sans capacité vidéo) ou avec une partie ou la totalité des participants présents physiquement dans la salle d'audience, ou les deux.

Pour une audience prévue dans la salle d'audience, si une partie ou son témoin souhaite y assister par téléphone ou par vidéoconférence, elle doit en avertir le comité avant l'audience, conformément à la règle 9 des [Règles de procédure](#).

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 lors d'une audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi. 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?

Une salle de repos est disponible sur la base du premier arrivé, premier servi, pour une courte période d'utilisation avant et après les audiences, ainsi que pendant les pauses. Elle est située au 17^e étage, en face des toilettes, et ne peut être réservée. Vous ne devez pas laisser d'effets personnels dans cette salle lorsque vous n'y êtes pas physiquement; vous devez la quitter avant 17 h chaque jour et emporter tous vos effets personnels. Si vous avez des questions concernant l'utilisation de la salle de repos, 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. Des microphones portables sont mis à disposition dans les salles d'audience B et C pour garantir l'accessibilité des 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 CVMQ](#).

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.

De plus amples renseignements sur l'accessibilité au Tribunal sont disponibles sur le [site Web de la CVMQ](#). Référez-vous également à la règle 12 des [Règles de procédure](#).

Audiences virtuelles

Le Tribunal tient-il des audiences virtuelles?

Les audiences ou des parties des audiences du Tribunal peuvent se dérouler par vidéoconférence (avec ou sans capacité vidéo pour tous les participants). Un comité déterminera si une audience virtuelle est appropriée. Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 9 des [Règles de procédure](#).

Si une partie ou la totalité de l'audience est prévue dans la salle d'audience, tous les participants doivent être prêts à ce qu'une partie de l'audience se déroule plutôt virtuellement, y compris dans un délai très court.

Quels sont les prérequis lors d'une audience virtuelle?

Les audiences virtuelles exigent civilité, professionnalisme, coopération, communication et collaboration entre les parties, et ce, avant et pendant l'audience. Il est attendu des parties qu'elles communiquent et collaborent entre elles et avec le comité afin de garantir que l'audience se déroule de manière juste, rapide et rentable.

Avant l'audience virtuelle, chaque partie doit communiquer 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 aux litiges, ainsi que les témoins).

Chaque personne recevra un lien unique ou un identifiant pour participer à l'audience virtuelle.

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

- Vous ne devez pas partager votre lien ou vos informations de connexion, ils sont uniques.
- Le greffier confirmera que toutes les parties et tous les avocats sont présents avant que le comité n'ouvre l'audience virtuelle.
- Si vous êtes déconnecté, vous devez d'abord envoyer immédiatement un courriel au greffier à l'adresse suivante : registrar@capitalmarketstribunal.ca ou, si vous n'avez pas de courriel, composez le numéro de téléphone figurant sur l'invitation GoToWebinar et tentez de rejoindre l'audience. Lorsque vous rejoignez le groupe, vous devez annoncer votre retour. Si vous rencontrez des problèmes et que vous ne pouvez pas rejoindre l'audience, informez-en le greffier par courriel. Si vous n'avez pas accès au courriel, composez le numéro de téléphone figurant sur l'invitation GoToWebinar.
- Tout problème de connectivité de la part d'une partie, d'un avocat ou du comité sera pris en charge dès qu'il survient. Si nécessaire, l'audience sera suspendue le temps de résoudre les problèmes de connectivité.
- Parlez clairement, pas trop rapidement et selon votre volume habituel.
- Choisissez un endroit calme. Informez les personnes se trouvant à proximité que vous allez participer à une audience virtuelle afin de minimiser les perturbations potentielles. Si possible, portez un casque d'écoute ou des oreillettes (de préférence, évitez les écouteurs sans fil comme les AirPods) et baissez le volume de votre haut-parleur pour minimiser l'écho.
- Assurez-vous que votre appareil est branché ou complètement chargé. Surveillez l'autonomie de la batterie tout au long de l'audience.
- Mettez toujours votre appareil en sourdine, sauf si vous êtes en train de parler; n'oubliez pas de réactiver le son avant de parler.
- Identifiez-vous avant de parler, sauf s'il est évident que c'est vous qui parlez (par exemple, parce que vous répondez à une question qui vous a été posée).
- Essayez de ne pas interrompre les autres ou de ne pas parler en même temps qu'eux.
- Portez une tenue professionnelle.
- Allumez votre caméra avant de parler.
- Suivez les instructions du comité concernant l'utilisation de votre caméra.

- Si possible, connectez votre appareil à Internet en utilisant un câble plutôt que le Wi-Fi. Si vous devez utiliser le Wi-Fi, choisissez un endroit où le signal internet est puissant.
- 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. Il est prévu que le comité, les parties, les témoins et les avocats puissent avoir besoin de consulter certains éléments hors écran pendant l'audience, tels que des sources juridiques faisant autorité ou tout autre document.

Quelles sont les exigences techniques pour les audiences virtuelles?

Les audiences virtuelles (c'est-à-dire les vidéoconférences) 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 :

Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 10 ou supérieur • Mac OS X 10.9 (Mavericks) - Mac OS 12 (Monterey) • macOS Ventura • Linux • Google Chrome OS
Navigateur Web	<ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome (les trois versions les plus récentes) • Mozilla Firefox (les trois versions les plus récentes) • Microsoft Edge (les trois versions les plus récentes) • Apple Safari (les trois versions les plus récentes)
Connexion Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur : vitesse de 1 Mbps ou supérieure (haut débit recommandé) • Appareil mobile et Chromebook : vitesse 3G ou supérieure (Wi-Fi recommandé pour l'audio VoIP)
Logiciel	<ul style="list-style-type: none"> • Application de bureau GoToWebinar (JavaScript activé) • Application mobile GoToWebinar
Matériel informatique	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Go de RAM (minimum), 4 Go ou plus de RAM (recommandé) • Caméra Web • Microphone et haut-parleurs (casque d'écoute USB recommandé)

Appareil mobile	<ul style="list-style-type: none"> • iOS 10 ou plus récent (application GoTo Webinar) • iOD 12.4 ou plus récent (application GoTo Webinar) • Android OS 8 (Oreo) ou plus récent
------------------------	--

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 instances publiques, y compris les requêtes, sont disponibles sur le [site Web du Tribunal](#). Les dates et heures des audiences 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. Il est possible que vous ayez à consulter les autres parties à votre instance afin de vous mettre d'accord sur les dates et les heures des prochaines audiences.

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?

On recommande d'arriver au moins 15 minutes avant l'heure prévue. 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?

Un ajournement est un report et une reprogrammation de la date d'une audience. Si une des parties n'est pas en mesure de se présenter à une date d'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 et ce dernier 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. Des circonstances exceptionnelles sont requises

pour l'ajournement des audiences sur le fond, des audiences relatives aux sanctions et aux dépens et des audiences sur les motions.

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 peuvent choisir d'être représentées par un avocat à tout moment de l'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, ce qui peut inclure des avocats et des parajuristes agréés. Référez-vous à la règle 2(h) des [Règles de procédure](#).

Le Service de référence du Barreau est un service en ligne qui permet aux résidents 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.

Les parties non représentées peuvent également demander à bénéficier de services juridiques bénévoles dans le cadre du Programme d'aide en matière de procédure (« **PAMP** ») ou du Programme d'avocat de service (« **PAS** »), tous deux décrits ci-dessous.

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

Le PAMP offre des services juridiques gratuits aux parties non représentées impliquées dans certaines instances devant le Tribunal (à la fois en personne et virtuellement), y compris lors des audiences de gestion de cas, des conférences à huis clos, des conférences de règlement à huis clos, des audiences publiques de règlement, et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens.

Dans des cas exceptionnels, il peut également offrir des services pour les motions. Il **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 Commission peut prouver les allégations de sa requête).

Vous pourriez être admissible à recevoir l'aide d'un avocat bénévole pour vous assister dans votre affaire. De plus amples renseignements sur le PAMP sont disponibles sur le [site Web du Tribunal](#).

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

Le PAS est également accessible aux parties non représentées, mais son champ d'application est différent et plus limité que celui du PAMP. Il offre des conseils juridiques immédiats et une assistance le jour de l'audience, et un représentant peut vous assister si vous en faites la demande. Vous ne consultez pas votre avocat avant l'audience et il ne vous aide pas à la préparer.

Le PAS 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, un avis juridique ou une représentation pour toute autre question juridique, y compris les étapes ultérieures de votre procédure devant le Tribunal.

De plus amples renseignements sur le PAS sont disponibles sur le [site Web du Tribunal](#).

Puis-je me représenter moi-même?

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

Puis-je changer de représentant?

Les parties peuvent changer de représentant à tout moment de l'instance. 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 si un comité ordonne la confidentialité ou si elle est spécifiée dans les [Règles de procédure](#) (par exemple, les conférences de règlement à huis clos ne sont pas ouvertes au public). Un sténographe judiciaire est présent à toutes les instances publiques et une transcription de l'audience sera rédigée.

Un membre du public qui souhaite assister à une audience virtuelle peut 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 virtuelles. Ils pourront voir le comité et la partie qui présente ses arguments. 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 en savoir plus, référez-vous à la règle 8(2) des [Règles de procédure](#).

Puis-je enregistrer une audience?

La règle 8(5) des [Règles de procédure](#) interdit l'enregistrement audio ou visuel d'une audience, sauf à des fins de prise de notes, à moins qu'un comité ne l'autorise. Cette interdiction s'applique également aux photos ou aux captures d'écran d'une vidéoconférence.

Première audience de gestion de cas

Qu'est-ce qu'une première audience de gestion de cas? Qu'arrive-t-il lors de la première audience de gestion de cas?

Lors de la première audience de gestion de cas, le comité fixe un échéancier pour les audiences ultérieures et pour d'autres étapes éventuellement requises dans le cadre de l'instance. Toutes les parties sont tenues d'y assister.

Pour en savoir plus sur la première audience de gestion de cas, référez-vous aux règles 13(3) et 14(4) des [Règles de procédure](#).

Qu'arrive-t-il si une partie ne se présente pas à la première audience de gestion de cas?

Si une partie ne se présente pas à la première audience et ne répond pas à l'avis d'audience, l'instance peut se poursuivre en son absence et celle-ci n'aura droit à aucun autre avis dans le cadre de l'instance.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règles 24(3) 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 participer à une conférence à huis clos avec un comité pour examiner les points suivants :

- le règlement de l'ensemble ou d'une partie des questions en litige (pour en savoir plus sur les règlements, voir ci-dessous);
- la simplification des questions en litige;
- les faits dont elles pourraient convenir;
- toute autre question susceptible de favoriser une audience juste et efficace.

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 instances

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. Un avis écrit demandant que l'audience se déroule en français doit être remis au [greffier](#) et aux autres parties dès que possible et, en tout état de cause, au moins 60 jours avant l'audience.

Pour en savoir plus, référez-vous à la 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, une demande peut être soumise au [greffier](#).

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 10(3) des [Règles de procédure](#).

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

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 10(4) 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 veillera à ce que tout avis d'audience soit traduit en français.

Le Tribunal n'est pas tenu de traduire les preuves documentaires, les observations écrites ou les transcriptions. Les décisions, y compris les motifs et les ordonnances, ainsi que la correspondance du Tribunal seront rédigées dans la langue 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 en savoir plus, référez-vous aux règles 10(2) et 10(5) des [Règles de procédure](#).

Témoins et preuves

En quoi consiste les listes des témoins et les résumés des témoignages?

Une liste des témoins est un document répertoriant les personnes que chaque partie (y compris la Commission) envisage d'appeler à témoigner lors d'une instance. Un résumé des

témoignages présente de façon concise le témoignage anticipé de chacun des témoins (également connu sous le nom de « témoignage de vive voix »).

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

Les listes des témoins et les résumés des témoignages peuvent également être requis dans d'autres types d'instances, et un comité fixera l'ordonnance et le calendrier pour leur remise.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 28(3) 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 sur une question ou un fait pertinent à une instance. Par exemple, un témoin peut dire au comité ce qu'il a vu ou entendu, ou expliquer un document. Lorsqu'une partie interroge un témoin qu'elle a convoqué, on parle de « premier interrogatoire » ou d'« interrogatoire principal ». Les autres parties auront la possibilité d'interroger le témoin (également appelé « contre-interrogatoire ») après le premier interrogatoire. Le comité peut poser des questions au témoin à tout moment.

Un témoin peut se présenter volontairement à la demande de la partie, ou la partie peut demander au Tribunal de délivrer une assignation à comparaître qui oblige le témoin à se présenter à l'audience et à témoigner, comme nous le verrons plus loin.

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

Le Tribunal peut exiger la comparution d'un témoin en délivrant une assignation à comparaître. Une assignation est un document qui oblige une personne à se présenter devant le Tribunal pour témoigner et/ou produire des documents. Les témoins assignés sont légalement contraints de témoigner lors de l'audience.

Pour demander la délivrance d'une assignation pour 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. Il n'est pas possible d'utiliser le formulaire d'assignation pour des témoins qui ne résident pas en Ontario.

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 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 en savoir plus, référez-vous aux règles 5(4) et 27 des [Règles de procédure](#).

En tant que témoin, quelle est la procédure à suivre pour témoigner 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 jusqu'à ce que ce soit votre tour de témoigner.

Lorsque ce sera votre tour, on vous invitera à vous rendre à la barre des témoins située à l'avant de la salle d'audience. Le greffier se tiendra à côté de la barre des témoins et dira : « Vous êtes sur le point de témoigner à cette audience. Il est important que vous soyez honnête, et la loi exige que vous disiez la vérité. » Le greffier vous demandera ensuite si vous préférez faire une affirmation solennelle ou prêter serment. C'est à vous de choisir, ces deux options ont 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? » Suite à votre réponse, le greffier vous demandera : « Comprenez-vous que le non-respect de cette promesse constituerait une infraction en vertu de la loi ontarienne? » Après avoir répondu, vous devez vous asseoir.

Si vous choisissez de prêter serment, vous pouvez le faire sur la Bible fournie par le greffier, 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? » Après avoir répondu, vous devez vous asseoir.

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

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

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

Si vous êtes témoin lors d'une audience par vidéoconférence devant le Tribunal, vous devez garder à l'esprit les points suivants, en plus de ceux énumérés ci-dessus dans la section « Quels sont les prérequis lors d'une audience virtuelle? » :

- Les témoins sont souvent tenus à l'écart de l'audience avant de témoigner. On vous demandera d'être disponible à la date et à l'heure prévues, mais il est possible que vous deviez attendre avant de pouvoir vous joindre à l'audience. On vous informera lorsque vous devrez vous y joindre.
- Si le comité doit vous exclure à un moment quelconque de l'audience, le président vous expliquera la procédure à suivre et vous donnera des instructions pour retourner à l'audience.
- Avant de présenter votre témoignage, le président du comité vous rappellera que vous devez le faire sans utiliser d'informations extérieures, sans instructions du comité et sans communiquer (y compris par voie électronique) avec d'autres personnes. On vous demandera de reconnaître que vous comprenez cette obligation.
- Le greffier vous demandera alors si vous préférez affirmer ou jurer que vous direz la vérité. Si vous préférez prêter serment, vous devez avoir en votre possession votre propre livre saint ou un autre objet sacré. Il est impératif de dire la vérité, même lors d'une audience virtuelle.
- Le président du comité peut vous demander de ne pas communiquer avec quiconque au sujet de l'instance tant que vous n'avez pas terminé de présenter tous vos éléments de preuve. Une fois que vous aurez terminé, il est possible que l'on vous demande de ne pas communiquer avec une personne qui pourrait être témoin dans la même instance et qui n'a pas encore témoigné.
- Lorsque vous présentez votre témoignage, attendez que chaque question soit entièrement posée avant de répondre.
- Si, à quelque moment que ce soit, vous n'êtes pas en mesure d'entendre ou de voir clairement les informations communiquées par vidéoconférence, vous pouvez en informer immédiatement le comité.

En tant que partie, puis-je témoigner?

Oui. Toute partie, y compris l'intimé ou le requérant, peut témoigner (également appelé « témoignage de vive voix ») lors d'une audience, mais n'est pas tenue de le faire.

Si vous êtes une partie et que vous souhaitez témoigner de vive voix, vous devrez jurer ou affirmer que vous direz la vérité. Si vous vous représentez vous-même, vous faites alors les déclarations de fait que vous voulez faire. Ce n'est pas le moment de présenter votre interprétation des preuves d'une autre partie ou de plaider votre cause. Vous aurez l'occasion de le faire lors des observations finales. Si vous avez un représentant légal, celui-ci vous posera des questions. Lorsque vous avez terminé votre témoignage de vive voix, d'autres parties peuvent vous interroger (« contre-interroger »), y compris la Commission. Le comité peut également vous poser des questions à tout moment.

Qu'est-ce qu'une preuve?

Les faits exposés lors de l'audience constituent la preuve. Voici quelques exemples de preuves :

- des documents ou d'autres éléments (comme des enregistrements);
- le témoignage d'une partie sur les faits, présenté oralement lors de l'audience;
- les déclarations des témoins, telles que les témoignages oraux ou les affidavits (qui sont des versions écrites des témoignages);
- un exposé convenu des faits.

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

- les observations et les arguments oraux et écrits d'une partie, y compris les observations préliminaires et finales;
- les sources juridiques faisant autorité, y compris les décisions antérieures du Tribunal, les décisions judiciaires et la législation;
- 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](#).

Comment les preuves et les sources juridiques faisant autorité sont-elles prises en compte lors d'une audience virtuelle?

Les parties doivent se concerter et discuter avant l'audience pour déterminer si les témoignages seront présentés par écrit ou oralement et, le cas échéant, de quelle façon les témoins recevront des copies de tous les documents auxquels il leur sera demandé de 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 la commission 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 DocumentID 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 partager des documents doivent en convenir avec lui à l'avance.

Transcriptions et procès-verbaux des instances

Puis-je obtenir une transcription de l'audience?

Dans la plupart des cas, le greffier fournira une copie de la transcription à toutes les parties à l'audience par courrier électronique. 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.

Puis-je enregistrer moi-même l'audience?

Les enregistrements visuels et audios d'une audience ne sont pas autorisés sans la permission du comité. Il existe des exceptions limitées à cette règle. Par exemple, vous pouvez enregistrer une audience pour prendre des notes. Pour demander l'autorisation d'effectuer un enregistrement, envoyez une demande écrite au [greffier](#) au moins cinq jours avant l'audience.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 8(5) des [Règles de procédure](#).

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

Les avis d'audience, les requêtes, les motions, les ordonnances et les décisions du Tribunal se trouvent sur le [site Web du Tribunal](#), sauf si un comité ordonne qu'ils soient confidentiels (non 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 en savoir plus, consultez la définition de « documents décisionnels » à la règle 2(b) des [Règles de procédure](#). Référez-vous également à la règle 8(3) des [Règles de procédure](#).

Le Secrétariat de la gouvernance et du tribunal n'a pas accès aux documents obtenus par la Commission au cours de ses enquêtes et n'en a pas connaissance.

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 du site Web du Tribunal « [Accès aux dossiers](#) ».

4. Prorogation d'une ordonnance temporaire

Définition et processus de prorogation d'une ordonnance temporaire

Qu'est-ce qu'une ordonnance temporaire?

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

Le Tribunal peut rendre une ordonnance temporaire lorsque le délai nécessaire pour conclure une audience pourrait être préjudiciable à l'intérêt public. Si le Tribunal détermine que le comportement d'une personne ou d'une compagnie constitue une menace immédiate et continue pour les marchés financiers ou le public, il peut rendre l'ordonnance temporaire sans en aviser l'intimé.

La première ordonnance temporaire est souvent rendue avant que la Commission dépose une requête d'instance d'application de la loi, mais elle peut également être rendue à tout moment pendant une instance.

Pourquoi n'ai-je pas été informé de la demande d'ordonnance temporaire de la Commission?

La première ordonnance temporaire est souvent rendue sans audience et sans préavis 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 a la possibilité de participer à l'audience de prorogation de l'ordonnance temporaire.

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 Commission peut demander la prorogation d'une ordonnance temporaire en demandant la tenue d'une audience dans un délai de 15 jours à compter de l'ordonnance initiale.

Si la demande d'audience est faite *avant que* la Commission ne dépose une requête d'instance d'application de la loi, la Commission signifie (envoie des copies) à tous les intimés l'avis d'audience, qui indique la date et l'heure de l'audience tenue par un comité pour déterminer s'il y a lieu de proroger l'ordonnance temporaire.

Si la demande d'audience est formulée *après* le dépôt d'une requête par la Commission, cette dernière dépose une motion et la signifie (en délivre une copie) à toutes les parties à

l'instance d'application de la loi. Une date sera fixée pour l'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 sur la question, à savoir si le Tribunal devrait proroger l'ordonnance temporaire. L'audience de proroger d'une ordonnance temporaire est distincte et différente d'une audience sur le fond (au cours de laquelle un comité détermine si la Commission peut prouver les allégations contenues dans sa requête).

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 16 et à l'annexe D des [Règles de procédure](#) et aux paragraphes 127(7) et (8) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

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.

5. Instances d'application de la loi

Généralités

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

Une instance d'application de la loi est une procédure engagée par la Commission à l'encontre de personnes ou de compagnies soupçonnées d'avoir enfreint le droit sur les valeurs mobilières. La Commission dépose une requête qui identifie les intimés et décrit les allégations portées à leur encontre.

La requête énonce les ordonnances demandées, y compris les sanctions et les dépens demandés par la Commission. Ces requêtes contiennent les coordonnées de la Commission. Elles sont publiées sur le [site Web du Tribunal](#) et dans le [Bulletin de la CVMO](#).

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 14(1) et à l'annexe A des [Règles de procédure](#).

Comment débute une instance d'application de la loi? Saurai-je mis au courant du début de cette instance?

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 14(1) et à l'annexe A des [Règles de procédure](#).

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 Commission peut prouver les allégations contenues dans sa requête.

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

Une audience relative aux sanctions et aux dépens est une audience au cours de laquelle un comité décide des sanctions et des dépens appropriés à ordonner à l'encontre d'un intimé, après avoir déterminé que ce dernier a enfreint le droit ontarien sur les valeurs mobilières.

Si un comité décide qu'un intimé n'a pas enfreint le droit ontarien sur les valeurs mobilières ou que la Commission n'a pas fourni d'autre fondement à l'ordonnance demandée à l'issue d'une audience sur le fond, aucune audience supplémentaire n'est nécessaire, et aucune sanction ni aucuns dépens ne seront ordonnés à l'encontre de cet intimé. Une fois la décision sur le fond émise, l'instance prend fin pour cet intimé.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 35 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 décide avant l'audience sur le fond. Les questions peuvent inclure des motions interlocutoires, qui sont entendues avant une audience sur le fond, comme une motion concernant les documents qu'une partie a divulgués.

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 fixe un calendrier pour les audiences ultérieures et les autres étapes de l'instance, conformément à la 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 des 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 ou à évaluer les échéanciers et peuvent être l'occasion d'entendre des motions.

Pour en savoir plus sur chaque audience de gestion de cas, référez-vous à la 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 arguments de la Commission et de tout autre intimé qui se présente pour prendre sa décision.

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 renseignements?

La Commission doit fournir aux intimés des copies de tous les documents et éléments en sa possession qui sont pertinents aux allégations dans l'instance. La Commission doit également divulguer tout nouveau renseignement pertinent dès qu'elle devient disponible. C'est ce qu'on appelle la divulgation. Il existe quelques exceptions à l'obligation de divulgation de la Commission; par exemple, les communications entre une personne et son avocat ne doivent pas être divulguées, car elles sont protégées par un privilège juridique.

Les intimés ne sont pas tenus de divulguer des informations à la Commission ou à toute autre partie. Toutefois, les intimés sont tenus de fournir un recueil contenant tous les documents qu'ils ont l'intention de présenter comme preuves 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 règle 14(4) des [Règles de procédure](#).

Quels autres documents la Commission doit-elle me fournir? Quels types de documents dois-je fournir à la Commission?

Avec l'aide des parties, le comité identifiera d'autres documents et renseignements que les parties doivent se fournir mutuellement avant l'audience sur le fond. Il peut s'agir de listes des témoins et de résumés des 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 en savoir plus, référez-vous aux règles 14(4), 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 un index de son recueil de documents au [greffier](#). L'index ne sera pas accessible au public. Dans le cas d'une audience sur le fond, chaque partie doit également fournir le recueil au greffier avant l'audience. Les documents contenus dans le recueil de documents ne seront accessibles au public que s'ils sont présentés comme preuves lors d'une audience.

Les parties sont encouragées à s'entendre sur les éléments de preuve qui ne sont pas contestés. Les parties 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 l'admissibilité de chaque document du recueil.

Les documents remis à l'avance ne sont pas des documents décisionnels (tels que définis par les [Règles de procédure](#)) à moins qu'ils ne soient admis comme preuves par le comité.

Pour en savoir plus, référez-vous aux règles 28(2) et 29(2) des [Règles de procédure](#).

En quoi consiste les listes des témoins et les résumés des témoignages?

Une liste des témoins consiste en une énumération des témoins, y compris ceux qui sont des parties, que l'une des parties (y compris la Commission) prévoit de convoquer à témoigner lors d'une instance; tandis qu'un résumé des témoins est une synthèse des témoignages anticipés de chaque témoin. Dans le cadre des instances d'application de la loi, la Commission est la première partie tenue de signifier et de déposer sa liste des témoins et de signifier (mais non de déposer) les résumés des témoignages. Les intimés signifieront et déposeront ensuite leurs listes des témoins et signifieront (mais ne déposeront pas) les résumés des témoignages.

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 28(3) 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 :

- un avis d'audience;
- une requête;
- les divulgations de la Commission;
- les [Règles de procédure](#);
- toute ordonnance ou motif déjà émis dans le cadre de l'instance;
- tous les documents et les déclarations des témoins des autres parties;
- 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 entamer des discussions avec la Commission en vue d'un règlement à l'amiable (également nommé « règlement »). Si vous souhaitez discuter d'un éventuel règlement, communiquez directement avec la Commission en utilisant les coordonnées figurant sur la requête.

Quel est le processus de règlement?

Si la Commission 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 à huis clos, les parties discutent de la proposition de règlement avec le comité. Le comité mentionne s'il est prêt à approuver l'accord de règlement. Il peut demander des observations ou des informations complémentaires, et planifier une conférence de règlement supplémentaire.

Si le comité est prêt à approuver l'accord à l'issue de la conférence de règlement confidentielle, les parties peuvent alors demander une audience publique pour approuver le règlement. Un avis d'audience pour une audience de règlement est alors émis et une audience publique de règlement a lieu. 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 confidentielle.

Pour en savoir plus sur les règlements, référez-vous aux règles 37 et 38 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 Commission, même si d'autres intimés n'ont pas encore conclu d'accord.

Les règlements sont-ils accessibles au public?

Les accords de règlement approuvés, ainsi que l'ordonnance du comité et les motifs d'approbation, le cas échéant, sont mis à la disposition du public sur le [site Web du Tribunal](#) et dans le [Bulletin de la CVMQ](#). Les accords de règlement proposés et les autres documents remis pour consultation 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 aux règles 37 et 38 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 Commission;
- la présentation des preuves (c'est-à-dire les témoignages des témoins), en commençant par la Commission; et
- une plaidoirie de chaque partie, en commençant par la Commission.

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 n'ont pas l'obligation de faire des déclarations préliminaires. La Commission peut en faire une au début de l'audience, mais les intimés n'ont pas besoin de le faire s'ils préfèrent entendre d'abord le cas de la Commission. 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?

Les faits exposés lors de l'audience constituent la preuve. Les preuves comprennent les déclarations des témoins qui témoignent lors de l'audience et les documents relatifs au cas.

Les preuves de la Commission sont les faits qu'elle présente à l'appui des allégations dans sa requête d'audience sur le fond ou, dans une audience relative aux sanctions et aux dépens, les faits qu'elle présente à l'appui des sanctions demandées. Pour les intimés, les preuves sont les faits qu'ils présentent pour étayer leur défense.

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. Référez-vous à la règle 29(2) des [Règles de procédure](#).

La Commission présente ses preuves en premier, car il lui incombe (aussi appelé le « fardeau » de la Commission) de prouver les allégations contenues dans sa requête. La

Commission appellera ses témoins à la barre. Lorsque la Commission a fini d'interroger un témoin (ce que l'on appelle le « premier interrogatoire » ou l' « interrogatoire principal »), les intimés peuvent l'interroger (ce que l'on appelle également le « contre-interrogatoire »). Après le contre-interrogatoire, la Commission aura un droit limité de réinterroger le témoin sur les questions nécessitant des clarifications et découlant du contre-interrogatoire. Toutes les questions doivent être en rapport avec les allégations de la requête.

Après que la Commission ait présenté toutes ses preuves, y compris en faisant témoigner tous ses témoins, les intimés présentent leurs preuves. Lorsque vient votre tour, vous appelez vos témoins à la barre. Vous pouvez également déposer des documents à titre de preuve devant le comité. Pour ce faire, demandez à un témoin d'expliquer la pertinence du document et de confirmer que le document est authentique (en d'autres termes, expliquez ce qu'est le document et la connaissance qu'en a le témoin). Vous demanderez ensuite au comité d'inscrire le document comme pièce à conviction. Lorsque vous avez fini d'interroger un témoin, la Commission et les autres parties peuvent poser leurs questions. Vous aurez un droit limité de réinterroger le témoin après les questions de la Commission.

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

Un intimé peut-il témoigner?

Les intimés ne sont pas tenus de témoigner (ou de fournir des preuves orales) sur les faits. Si vous êtes un intimé et que vous souhaitez témoigner de vive voix, vous vous présentez à la barre des témoins et, après avoir prêté serment ou affirmé que vous direz la vérité, vous faites les déclarations de fait que vous souhaitez faire (ou, si vous êtes représenté par un avocat, ce dernier vous posera des questions). Lorsque vous témoignez, votre tâche consiste uniquement à présenter les preuves sur lesquelles vous avez l'intention de vous appuyer dans votre argumentation. Ce n'est pas le moment de présenter votre interprétation des preuves ou d'exposer vos arguments (vous aurez l'occasion de le faire lors de vos observations). Lorsque vous avez terminé votre témoignage, d'autres parties peuvent vous interroger, y compris la Commission. Le comité peut également vous poser des questions à tout moment.

Qu'est-ce qu'une plaidoirie?

Une plaidoirie est un résumé des preuves présentées par chaque partie et des observations sur la façon dont le comité devrait utiliser les preuves pour parvenir à une conclusion.

À la suite de la présentation des preuves, les parties présentent leurs plaidoiries. Si l'audience a été longue ou compliquée, les parties peuvent demander une suspension ou un ajournement (une pause) pour examiner les preuves et préparer les plaidoiries.

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 aient été entendues. Le comité établira un calendrier pour la remise des observations écrites finales et pour l'audience des observations orales finales. La Commission présentera d'abord sa plaidoirie. Les intimés présenteront ensuite leurs plaidoiries. La Commission 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?

À l'issue d'une audience sur le fond, si le comité conclut que l'intimé a enfreint le droit ontarien sur les valeurs mobilières, une audience distincte relative aux sanctions et aux dépens sera tenue afin de déterminer les sanctions appropriées et si l'intimé doit rembourser les dépens relatifs à l'enquête de la Commission et à l'audience.

Lors d'une audience relative aux sanctions et aux dépens, vous ne pouvez pas contester les conclusions de fait ou les conclusions juridiques formulées dans la décision sur le fond. Les observations et les preuves présentées lors de l'audience doivent se concentrer sur la question, à savoir si les sanctions et les dépens demandés par la Commission sont appropriés, à la lumière des conclusions de la décision prise après l'audience sur le fond.

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 sur les valeurs mobilières;
- interdire à un intimé qui est un émetteur d'effectuer des opérations sur valeurs mobilières;
- interdire à un intimé d'acquérir des 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 participant au marché qu'il se soumette à un examen de ses pratiques et procédures et qu'il y apporte des changements;
- réprimander (admonester) un intimé;
- exiger qu'un intimé démissionne d'un poste d'administrateur ou de dirigeant (compagnie), d'un inscrit ou d'un gestionnaire de fonds d'investissement;

- interdire à un intimé de devenir administrateur ou dirigeant d'un émetteur, d'un inscrit ou d'un gestionnaire de fonds d'investissement, ou d'agir de la sorte;
- interdire à un intimé de devenir inscrit, gestionnaire de fonds d'investissement ou promoteur, ou d'exercer ces fonctions;
- exiger de l'intimé qu'il verse à la Commission une pénalité administrative d'un montant maximal de 1 000 000 \$ pour chaque manquement au droit sur les valeurs mobilières; et/ou
- exiger d'un intimé qu'il remet à la Commission toute somme obtenue en raison du non-respect 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 Commission?

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

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

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

La Commission 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 inclure le temps consacré par la Commission à enquêter sur le cas, à préparer les audiences et à y assister, ainsi que d'autres éléments, tels que les honoraires versés aux experts.

Si des dépens sont demandés à votre rencontre, 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 35(2) des [Règles de procédure](#).

Puis-je demander à la Commission de payer les dépens que j'ai encourus?

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

Ordonnances automatiquement réciproques

Si je suis sanctionné par un autre 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, conditions, restrictions ou exigences à la personne pour cette infraction. Les sanctions financières ne seront pas automatiquement réciproques en Ontario.

Si l'ordonnance ou l'accord de règlement est modifié, amendé ou révoqué par une autorité de réglementation des valeurs mobilières au Canada, la modification, l'amendement ou la révocation s'appliquera également 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 ou d'une ordonnance d'un tribunal avant le 4 décembre 2023, la Commission peut demander une ordonnance réciproque sans donner à la personne ou à la compagnie la possibilité d'être jugée, en déposant une requête conformément à la règle 14(3) des [Règles de procédure](#).

Pour en savoir plus, consultez le [site Web de la CVMQ](#).

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

Si vous faites l'objet d'une ordonnance d'un autre organisme de réglementation des valeurs mobilières au Canada qui prend automatiquement effet en Ontario, vous pouvez demander

au Tribunal de préciser comment l'ordonnance doit être appliquée en Ontario, le cas échéant. La Commission peut également demander des éclaircissements au Tribunal.

Après avoir donné à la Commission et à la personne ou à la compagnie la possibilité d'être entendu, le Tribunal peut rendre une ordonnance concernant l'effet de l'ordonnance réciproque, et cette dernière est contraignante pour la personne ou la compagnie et pour la Commission.

6. Requête d'autorisation de divulgation

Définition et processus de requête

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

Les pouvoirs accordés à la Commission et utilisés dans le cadre d'enquêtes officielles sont décrits dans les articles 11 à 18 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

L'article 16 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) interdit à une personne ou à une compagnie de divulguer des informations à quiconque, autre que son conseiller juridique, notamment :

- toute information relative à la nature ou au contenu d'une ordonnance d'enquête ou d'une ordonnance d'examen financier;
- le nom de toute personne interrogée ou que l'on cherche à interroger;
- 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;
- le fait qu'un document a été produit sous la contrainte.

Dans certains cas, le Tribunal peut autoriser la divulgation d'informations obtenues dans le cadre d'une enquête. Cette autorisation est obtenue par une requête d'autorisation de divulgation en vertu de l'article 17 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Comment puis-je demander une ordonnance autorisant la divulgation?

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

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

7. Requête en révision

Définition et processus de requête

Qu'est-ce qu'une requête en révision?

Une requête en révision est une possibilité de révision indépendante d'une décision prise par un décideur délégué. Il s'agit notamment d'une décision des parties suivantes :

- un directeur de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, notamment à la suite d'une possibilité d'être entendu;
- un organisme d'autoréglementation, tel que l'Organisme canadien de réglementation des investissements;
- les bourses et les agences de compensation reconnues opérant en Ontario, telles que la Bourse de Toronto.

Vous pouvez demander une révision au Tribunal si vous êtes une personne ou une compagnie directement concernée par une décision réglementaire prise par un directeur, un organisme d'autoréglementation, une bourse ou une agence de compensation reconnue.

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

Les arbitres ne dirigent pas le processus de possibilité d'être entendu en ce qui concerne les décisions du directeur. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les décisions du directeur ou les possibilités d'être entendu, veuillez consulter le [site Web de la CVMQ](#).

Comment puis-je demander une révision?

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la règle 17(1) des [Règles de procédure](#).

Qui sont les parties à une requête en révision?

Les parties à une requête en révision peuvent inclure toutes les parties à l'instance initiale ainsi que la Commission.

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la 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 en savoir plus, référez-vous à la règle 17(6) des [Règles de procédure](#).

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 une liste des éléments à inclure, consultez la règle 17(4) des [Règles de procédure](#).

Qu'arrive-t-il si je souhaite invoquer de nouveaux éléments de preuve lors de l'instance de révision?

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 requête à l'aide du formulaire figurant à l'annexe B.

Référez-vous à la règle 17(5) des [Règles de procédure](#).

Comment puis-je présenter des arguments lors d'une instance de révision?

Vous aurez la possibilité de présenter des arguments écrits et oraux (ou des observations) lors de l'instance. En général, les observations écrites sont signifiées et déposées 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.

8. 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 des articles 104 ou 127(1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#), relative à une question réglementée en vertu des alinéas spécifiques du paragraphe 143(1) de cette Loi. Les instances transactionnelles comprennent les demandes d'ordonnances relatives aux éléments suivants :

- des offres d'achat visant à la mainmise;
- des offres 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; et
- des assemblées des porteurs de valeurs mobilières.

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 demande en utilisant le formulaire figurant à l'annexe G des [Règles de procédure](#). Après le dépôt de la demande auprès du greffier, vous recevrez l'avis d'audience. Vous devez signifier (envoyer des copies) la requête complète et l'avis d'audience à toutes les parties, y compris au personnel du bureau des fusions et des acquisitions de la Commission.

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

9. Requête de nouvelle décision, de révocation ou de modification d'une décision

Définition et processus de requête

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

Le Tribunal a le pouvoir discrétionnaire de révoquer ou de modifier une décision antérieure du Tribunal. Ce pouvoir discrétionnaire est prévu à l'article 144.1 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#). Une décision juridictionnelle prise par la Commission avant la mise en œuvre du Tribunal est réputée être une ordonnance du Tribunal et peut être modifiée ou révoquée par ce dernier.

Pour demander une nouvelle décision, une révocation ou la modification d'une décision du Tribunal, vous devez remplir et déposer une requête en utilisant le formulaire figurant à l'annexe F des [Règles de procédure](#). Après le dépôt de la demande auprès du greffier, vous recevrez l'avis d'audience. Vous devez signifier (remettre des copies) la requête et l'avis d'audience à toutes les parties concernées par la décision initiale, y compris la Commission.

Une demande de nouvelle décision, de révocation ou de modification d'une décision diffère d'un appel de la décision, qui ne relève pas de la compétence du Tribunal et doit être fait devant la Cour divisionnaire de la Cour supérieure de justice de l'Ontario.

Pour en savoir plus, référez-vous la règle 18 des [Règles de procédure](#).

10. Rejet sommaire 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'est pas compétent pour autoriser la requête ou la motion;
- les exigences légales pour présenter la demande ou la motion n'ont pas été remplies.

Référez-vous à la règle 36(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 suivant l'avis de son intention de rejeter votre requête ou votre motion sans audience. Le Tribunal examinera les observations écrites et procédera en conséquence.

Référez-vous à la règle 36(2) des [Règles de procédure](#).

11. Appels

Comment faire appel d'une décision du Tribunal

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

Le chef de la direction de la Commission, ou toute personne ou compagnie directement touchée par une décision du Tribunal, y compris un intimé dans une instance d'application de la loi, peut faire 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 de l'Ontario](#). 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 de l'Ontario](#).

Les ordonnances prises en vertu des articles 127.0.1(2) et 127.0.2(2) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) (c'est-à-dire les ordonnances réciproques automatiques) ne peuvent 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 s'il a mené une audience équitable. La requête de révision judiciaire doit être introduite conformément aux [Règles de procédure civile de l'Ontario](#) et à la [Loi sur la procédure de révision judiciaire de l'Ontario](#).

Coordonnées

Courriel : registrar@capitalmarketstribunal.ca

Téléphone : 416-595-8916

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