



ONTARIO  
SECURITIES  
COMMISSION

# Guide des instances d'application de la Loi de la CVMO

**Bureau du secrétaire**



# Guide des instances d'application de la Loi de la CVMO

La foire aux questions et les réponses qui figurent dans le présent document visent à aider les parties qui se représentent elles-mêmes, ainsi que les requérants, intimés, témoins et intervenants aux instances entendues par la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (qui est appelée la « **Commission** » ou la « **CVMO** » dans le présent document).

Ces questions et réponses dressent un aperçu des procédures relatives aux instances de la Commission. Elles fournissent des renseignements généraux seulement. Les instances peuvent varier et les comités peuvent ordonner des procédures différentes de celles discutées ici. Vous devez consulter les [Règles de procédure et formules](#) et la [Directive de pratique](#) de la Commission pour vous préparer à une audience. En cas de divergence entre les renseignements contenus dans le présent document et les [Règles de procédure et formules](#) ou la [Directive de pratique](#), les [Règles de procédure et formules](#) et (ou) la [Directive de pratique](#) s'appliqueront alors.

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

Le Bureau du secrétaire ne peut fournir d'avis juridique.

## Table des matières

<b>Bureau du secrétaire.....</b>	<b>i</b>
<b>1 Introduction aux instances de la Commission.....</b>	<b>1</b>
Qu'est-ce que la Commission? .....	1
<b>2 Renseignements généraux au sujet des instances .....</b>	<b>3</b>
Bureau du secrétaire .....	3
Parties aux instances .....	3
Documents des instances .....	4
Signification et dépôt.....	6
Communication avec la Commission et les parties .....	8
Ressources.....	9
<b>3 Assister à une audience .....</b>	<b>10</b>
Salle d'audience .....	10
Établissement du calendrier et ajournements des audiences .....	13
Représentations .....	14
Instances publiques.....	15
Première comparution.....	16
Conférences à huis clos.....	16
Langue des instances.....	17
Témoins et preuve .....	17
Transcriptions et dossiers des instances .....	20
<b>4 Prorogation d'une ordonnance temporaire .....</b>	<b>21</b>
Qu'est-ce qu'une ordonnance temporaire?.....	21
<b>5 Procédures d'application .....</b>	<b>22</b>
Fonds d'administration générale.....	22
Instances d'exécution réciproque .....	24
Audiences électroniques .....	25
Comparutions préliminaires .....	25

Documents concernant les audiences sur le fond et les audiences relatives aux sanctions et aux dépens .....	26
Préparation à une audience dans le cadre d'une instance d'application de la loi.....	28
Règlements dans les instances d'application de la loi .....	28
Présentation des affaires lors des audiences sur le fonds et des audiences relatives aux sanctions et aux dépens .....	29
Audience relative aux sanctions et aux dépens.....	32
<b>6 Requête d'autorisation de divulgation .....</b>	<b>34</b>
<b>7 Requête d'audience et révision .....</b>	<b>35</b>
<b>8 Requête en instance transactionnelle .....</b>	<b>36</b>
<b>9 Requête de décision supplémentaire ou de révocation ou modification d'une décision .....</b>	<b>37</b>
<b>10 Appels.....</b>	<b>37</b>
<b>Contact Information.....</b>	<b>39</b>

# 1 Introduction aux instances de la Commission

## Qu'est-ce que la Commission?

La Commission est un organisme de réglementation qui administre et applique les dispositions de la *Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario*, y compris par des instances d'arbitrage. Elle s'emploie à protéger les investisseurs contre les pratiques déloyales, irrégulières ou frauduleuses. De plus, elle favorise des marchés financiers justes, efficaces et concurrentiels, la formation de capital, et contribue à la stabilité du système financier grâce à l'élaboration et à la surveillance de la conformité aux règles régissant le secteur des valeurs mobilières en Ontario.

## La Commission est-elle une cour? Y a-t-il des juges?

Non, le tribunal de la Commission n'est pas une cour et il n'est pas présidé par un juge. Les instances de la Commission sont entendues et tranchées par un comité composé d'un à trois membres de la Commission, qui sont appelés les « commissaires ». Il incombe au Bureau du secrétaire d'affecter les commissaires aux « comités » afin d'entendre et de décider les instances de la Commission.

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

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

Les commissaires sont nommés à la Commission pour une période déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil. En plus de leurs rôles de supervision du conseil et des politiques, les commissaires statuent sur les instances, à la seule exception du président de la Commission qui ne le fait pas. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les membres de la Commission, veuillez consulter le [site Web de la CVMQ](#).

Les commissaires décident des questions des instances en s'appuyant seulement sur les preuves et les arguments (qui sont appelés « observations ») présentés au cours des audiences. Les commissaires doivent tenir des audiences et prendre des décisions de façon juste et impartiale, sans partialité à l'égard d'une partie, y compris le personnel de la Commission. Veuillez consulter la [Directive d'arbitrage](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les normes de conduite des commissaires au moment des arbitrages.

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

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

## **Comment dois-je m’adresser au comité ou aux commissaires?**

Durant une audience, une plaque est placée devant le siège de chaque membre du comité. Vous pouvez vous adresser à un membre particulier du comité en utilisant le terme « commissaire » suivi de son nom de famille. Si le comité comprend un commissaire qui est également vice-président, vous pouvez vous adresser à ce membre du comité en disant « vice-président » suivi de son nom de famille. Vous pouvez vous adresser au comité complet par le terme « commissaires ». Vous ne devriez pas appeler un commissaire votre honneur ou juge.

Vous pouvez voir quels commissaires sont affectés à un comité pour une prochaine audience en consultant le [site Web de la CVMO](#) où les membres du comité sont indiqués.

## **Que sont les décisions, les motifs et les ordonnances?**

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

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

## **Quand le comité rend-il sa décision?**

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

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

## **Où puis-je trouver une décision, des motifs ou une ordonnance de la Commission?**

Les décisions, les motifs écrits et les ordonnances sont envoyés aux parties par le greffier et sont publiés sur le [site Web de la CVMO](#). Ils sont également publiés dans le [Bulletin de la CVMO](#), le dossier officiel des activités de la Commission. Le Bulletin de la CVMO est accessible sur le [site Web de la CVMO](#).

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

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

## **2 Renseignements généraux au sujet des instances**

### **Bureau du secrétaire**

#### **Qu'est-ce que le Bureau du secrétaire?**

Le Bureau du secrétaire aide les commissaires à assumer leurs responsabilités à titre d'autorité réglementaire, de membres du conseil et d'arbitres. Le Bureau du secrétaire est responsable du déroulement juste, impartial et efficace des instances de la Commission. Il comprend le secrétaire de la Commission, le greffier et le conseiller en matière d'arbitrage.

#### **Qui est le greffier? Que fait-il?**

Le greffier assiste aux audiences pour fournir une aide administrative aux commissaires et aux parties. Il contribue à établir le calendrier des audiences, à tenir le dossier des instances et à communiquer avec le comité, les parties et le public au sujet des instances devant la Commission.

#### **Qui est le conseiller en matière d'arbitrage? Que fait-il?**

Le conseiller en matière d'arbitrage assiste aux audiences pour fournir des avis juridiques indépendants et de l'aide aux comités, selon les besoins des comités.

### **Parties aux instances**

#### **Qu'est-ce qu'une partie?**

Les parties aux instances comprennent le personnel, les requérants et les intimés. Ces termes sont tous abordés plus en détail ci-dessous. Le greffier, les commissaires, le conseiller en matière d'arbitrage et le Bureau du secrétaire ne sont pas des parties à une instance.

Voir la règle 5 (f) des [Règles de procédure et formules](#).

#### **Qui est le personnel?**

Dans le cadre des instances de la Commission, le « personnel » représente les employés des directions chargées d'administrer ou de faire appliquer la réglementation, y compris la direction de l'application de la loi, le Bureau des fusions et acquisitions et la direction de la réglementation des personnes et compagnies

inscrites et de la conformité. Le personnel ne comprend pas le greffier, les commissaires, le conseiller en matière d'arbitrage ou le Bureau du secrétaire.

Voir les règles 5 (b) et (f) des [Règles de procédure et formules](#).

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

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

## **Qui est un requérant?**

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

Voir la règle 5 (b) des [Règles de procédure et formules](#).

## **Qui est un intimé?**

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

Voir la règle 5 (f) des [Règles de procédure et formules](#).

## **Qu'est-ce qu'un intervenant?**

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

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

## **Documents des instances**

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

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



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

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

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

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

- requête d'autorisation de divulgation de renseignements sur une enquête ou un examen en vertu de l'article 17 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête de prorogation d'une ordonnance temporaire émise en vertu des paragraphes 127 (7) et (ou) 128 (8) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#) (ces demandes sont habituellement présentées par le personnel)
- requête d'audience et révision d'une décision du directeur rendue en vertu de l'article 8 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête d'audience et révision d'une décision prise par un organisme d'autoréglementation comme l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (ACCFM), l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (OCRCVM), ou la Bourse de Toronto (TSX) rendue en vertu de l'article 21.7 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête de décision supplémentaire ou de révocation ou modification d'une décision rendue en vertu du paragraphe 9 (6) ou de l'article 144 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)
- requête en instance transactionnelle en vertu de l'article 104 et (ou) du paragraphe 127 (1) de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#)

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

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

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

Un avis d'audience est un document qui est publié par le Bureau du secrétaire pour entamer une nouvelle instance, après le dépôt de l'exposé des allégations ou une requête. Un avis d'audience identifie le type d'instance (par exemple, instance d'application de la loi ou requête d'audience et révision) ainsi que la date, l'heure et le lieu de la « première comparution » dans le cadre de l'instance.

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

## Comment puis-je modifier ou retirer ma requête?

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

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

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

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

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

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

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

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

## Signification et dépôt

### Quelle est la différence entre signification et dépôt?

La signification se rapporte à la remise des documents ou des autres objets aux autres parties d'une instance. Le personnel est une partie à chaque instance de la

Commission et doit être signifié. Dans le cadre d'une instance d'application de la loi, les coordonnées du personnel se trouvent dans l'exposé des allégations.

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

## **Comment puis-je signifier les documents?**

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

## **Comment puis-je déposer des documents auprès de la Commission?**

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

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

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

Commission des valeurs mobilières de l'Ontario  
20, rue Queen Ouest, 22<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M5H 3S8  
Attention : Greffier, Bureau du secrétaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Communication avec la Commission et les parties**

### **Comment puis-je communiquer avec le comité?**

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

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

## Comment puis-je communiquer avec le greffier?

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

## Comment puis-je communiquer avec les parties?

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

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

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

## Ressources

### Quelles ressources peuvent m'aider à comprendre le processus des instances devant la Commission?

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

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

La Commission 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. Les deux lois sont accessibles sur le [site Web de la CVMO](#) et sur le [site Web de l'Institut canadien d'information juridique \(CanLII\)](#).

### Quelles sont les autres ressources disponibles?

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

Le [recueil de précédents de la Commission](#), qui contient une liste des affaires fréquemment citées dans les décisions de la Commission, est accessible sur le [site Web de la CVMO](#). Ces affaires peuvent ne pas s'appliquer à chaque audience et d'autres affaires non retenues dans le recueil de précédents de la Commission peuvent également être pertinentes à une audience. Des exemplaires imprimés du [recueil de](#)

[précédents de la Commission](#) sont accessibles dans les salles d'audience aux fins d'utilisation par les parties et les comités durant les audiences.

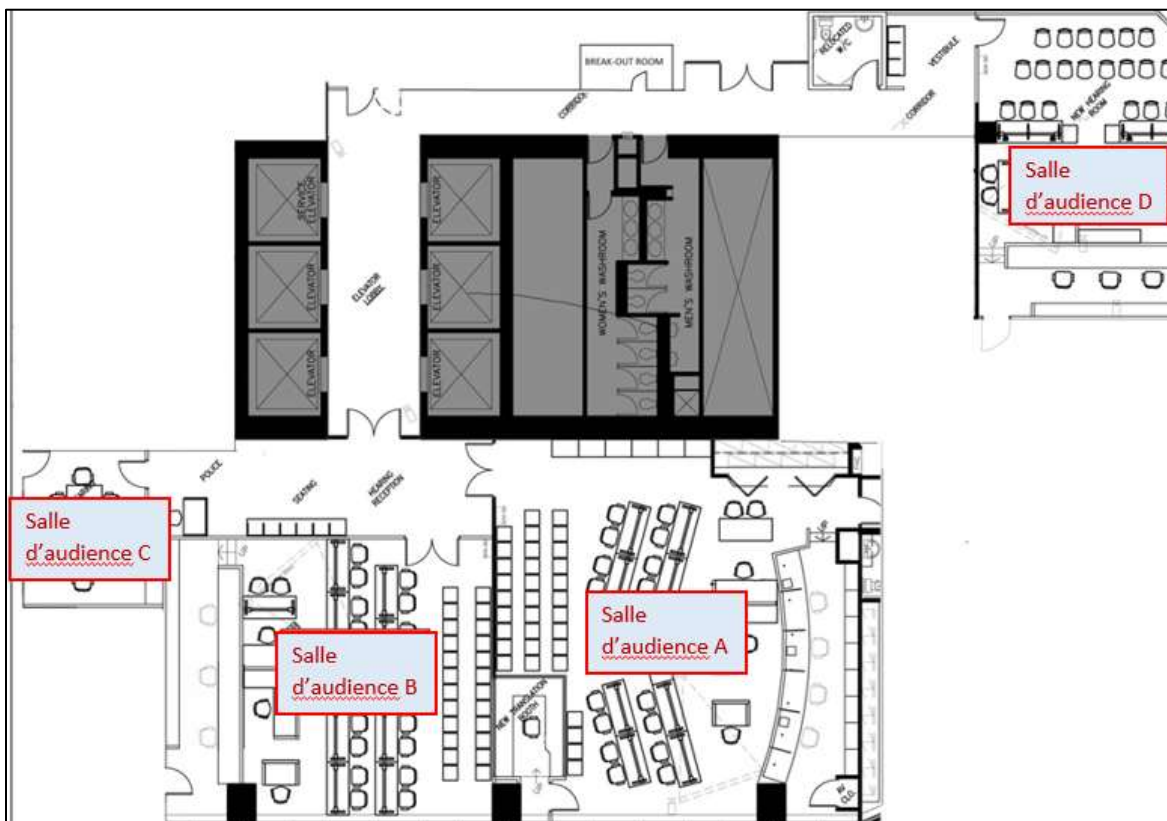
### 3 Assister à une audience

#### Salle d'audience

##### Où les audiences ont-elles lieu?

Les audiences se tiennent à Toronto, au 20, rue Queen Ouest (Tour Cadillac Fairview) au 17<sup>e</sup> étage. Le bâtiment est situé sur la rue Queen, entre les rues Bay et Yonge, à l'extrémité sud du Centre Eaton.

La Commission dispose de quatre salles d'audience, comme l'illustre le plan d'étage suivant. Le jour de votre audience, une liste sera affichée près des ascenseurs au 17<sup>e</sup> étage pour vous indiquer la salle où votre audience se tiendra.



##### En quoi consiste une salle d'audience?

Les salles d'audience n'ont pas toute la même taille, mais elles ressemblent à la photo ci-dessous (qui a été prise dans la salle d'audience B). Le nombre de tables, la taille

des sièges réservés au public et l'emplacement du témoin varient en fonction de la salle d'audience.



Salle d'audience B

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

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

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

- un bureau pour le greffier (qui fournit l'aide administrative au comité et consigne les éléments de preuve);
- un bureau pour le sténographe judiciaire (qui enregistre l'audience et prépare une transcription);
- un bureau pour le conseiller en matière d'arbitrage (qui donne des avis juridiques indépendants aux comités).

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

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

### **De quel côté les parties siègent-elles?**

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

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

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

Les salles d'audience sont prévues pour les comparutions par téléphone et vidéoconférence. Si une partie ou un témoin veut comparaître à une audience par téléphone ou vidéoconférence, vous devez communiquer avec le [greffier](#) avant l'audience pour discuter des solutions possibles.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'accessibilité à la Commission, veuillez consulter le [site Web de la CVMQ](#).

## **Qu'arrive-t-il si j'ai des besoins en matière d'accessibilité? Que faire si mon témoin a des besoins en matière d'accessibilité?**

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

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

## **Établissement du calendrier et ajournements des audiences**

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

L'heure et la date des prochaines instances publiques, y compris les motions, sont affichées sur le [site Web de la CVMQ](#). La date et l'heure des audiences sont également énoncées dans les avis d'audience, ou les autres avis publiés par le Bureau du secrétaire ou dans les ordonnances rendues par les comités. Si vous n'êtes pas certain de l'heure ou de la date de l'audience, veuillez communiquer avec le [greffier](#) par courriel, en copiant les autres parties.

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

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

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

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

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

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

## Représentations

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

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

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

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

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

Le Programme d'aide en matière de procédure (PAMP) offre des services juridiques gratuits aux parties qui se représentent elles-mêmes dans certaines instances devant

la Commission, y compris au moment d'une comparution, de conférences à huis clos, de conférences de règlement à huis clos, d'audiences publiques de règlement et d'audiences relatives aux sanctions et aux dépens. Le PAMP peut également fournir des services pour les motions, à titre exceptionnel. Le PAMP **n'est pas disponible** pour les audiences sur le fond dans le cadre d'instances d'application de la loi (moment où un comité détermine si le personnel responsable de l'application de la loi peut prouver les allégations de l'exposé des allégations).

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

### **Puis-je me représenter moi-même?**

Vous pouvez choisir de vous représenter vous-même au cours des audiences devant la Commission.

### **Puis-je changer de représentation?**

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

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

## **Instances publiques**

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

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

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

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

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

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

## **Première comparution**

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

Au moment de la première comparution, le comité établit un échéancier des comparutions supplémentaires et des autres étapes pouvant être requises dans le cadre d'une instance. Toutes les parties doivent y assister. Toute partie qui a besoin de comparaître par téléphone doit communiquer avec le [greffier](#) avant la comparution pour prendre des dispositions.

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

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

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

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

## **Conférences à huis clos**

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

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

- le règlement de l'ensemble ou d'une partie des questions (pour obtenir de plus amples renseignements sur les règlements, voir ci-dessous);
- la simplification des questions en cause dans l'instance;
- les faits dont ils pourraient convenir;
- toute autre question pouvant favoriser davantage une audience équitable et efficiente.

Contrairement à la plupart des autres comparutions, les conférences à huis clos ne sont pas accessibles au public. Les transcriptions des conférences à huis clos (à l'exclusion des conférences de règlement à huis clos) sont rédigées, mais ne sont disponibles qu'aux parties et non au public. Les documents déposés par les parties ne sont également pas mis à la disposition du public.

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

## **Langue des instances**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Témoins et preuve**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour demander la délivrance d'une assignation à comparaître pour un témoin résidant en Ontario, vous devez déposer une ébauche de la formule de l'annexe I des [Règles de procédure et formules](#). Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la règle 26 des [Règles de procédure et formules](#). La formule pour les assignations ne peut être utilisée pour les témoins qui ne résident pas en Ontario. Si vous avez l'intention de convoquer un témoin qui ne réside pas en Ontario, veuillez en informer le comité le plus tôt possible.

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

## **Je vais être un témoin. Quel est le processus pour témoigner?**

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

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

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

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

## **Je suis une partie. Puis-je témoigner?**

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

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

## Qu'est-ce qu'une preuve?

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

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

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

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

## Transcriptions et dossiers des instances

### Puis-je obtenir la transcription de l'audience?

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

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

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

Voir la règle 22 (4) des [Règles de procédure et formules](#).

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

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

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



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

Le Bureau du secrétaire n'a pas accès aux documents obtenus par le personnel au cours de leurs enquêtes ni n'en a connaissance.

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

## 4 Prorogation d'une ordonnance temporaire

### Qu'est-ce qu'une ordonnance temporaire?

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

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

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

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

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

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

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

## Comment une ordonnance temporaire est-elle prorogée?

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

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

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

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

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

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

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

## 5 Procédures d'application

### Fonds d'administration générale

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

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

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

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

Un exposé des allégations est un document créé par le personnel qui définit les intimés et expose les allégations portées contre eux dans le cadre d'une instance d'application de la loi. Il présente les ordonnances demandées, y compris les sanctions et dépens sollicités par le personnel. Les exposés des allégations contiennent les coordonnées du personnel responsable de l'application de la loi. Ils sont affichés sur le [site Web de la CVMO](#) et publiés dans le [Bulletin de la CVMO](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Une question interlocutoire est tout ce que la Commission aborde ou décide avant l'audience sur le fond. Les questions interlocutoires peuvent comprendre les motions

interlocutoires, qui sont entendues avant l'audience sur le fond, comme une motion concernant les documents qu'une partie a divulgués.

## **Instances d'exécution réciproque**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Audiences électroniques

### Qu'est-ce qu'une audience électronique?

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

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

### Quel est le format électronique par défaut des audiences électroniques?

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

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

## Comparutions préliminaires

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

Au cours de la première comparution d'une instance d'application de la loi, le comité imposera un échéancier des comparutions et des autres étapes, comme il est énoncé

à l'article 5 de la [Directive de pratique](#). Cela peut inclure un calendrier pour la divulgation de documents et la signification des listes de témoins.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les intimés ne sont pas tenus de divulguer des renseignements au personnel responsable de l'application de la loi ou à toute autre partie. Toutefois, les intimés sont tenus de fournir des dossiers d'audience contenant tous les documents qu'ils ont l'intention de présenter en preuve à l'audience (voir ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur les dossiers d'audience).

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

### **Quels sont les autres documents que le personnel responsable de l'application de la loi est tenu de me fournir? Quels types de**

## documents suis-je tenu de fournir au personnel responsable de l'application?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Quels documents dois-je examiner?**

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

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

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

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

## **Règlements dans les instances d'application de la loi**

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

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

### **Quel est le processus pour les règlements?**

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



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

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

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

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

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

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

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

Les règlements à l'amiable approuvés, ainsi que de l'ordonnance du comité et les motifs du comité aux fins d'approbation, le cas échéant, sont accessibles au public sur le [site Web de la CVMQ](#) et dans le [Bulletin de la CVMQ](#). Les règlements à l'amiable proposés et tout autre document déposé aux fins d'utilisation au cours des conférences de règlement à huis clos demeureront confidentiels et ne seront pas mis à la disposition du public. Les discussions sur le règlement et les négociations sont aussi confidentielles.

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

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

### **Comment les affaires des parties sont-elles présentées?**

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

- une déclaration préliminaire de chaque partie, le cas échéant, en commençant par le personnel responsable de l'application de la loi;

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

## Qu'est-ce qu'une déclaration préliminaire?

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

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

## Comment la preuve est-elle présentée?

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

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

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

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

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

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

### **Un intimé peut-il témoigner?**

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

### **Qu'est-ce qu'un plaidoyer final?**

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

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

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

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

## **Audience relative aux sanctions et aux dépens.**

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

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

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

### **Quelles sont les sanctions qui peuvent être ordonnées contre moi?**

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

Par exemple, un comité peut rendre une ordonnance pour :

- suspendre, restreindre ou annuler l'inscription accordée à un intimé aux termes du droit des valeurs mobilières;
- mettre fin aux opérations sur valeurs mobilières par un intimé;
- mettre fin aux opérations sur valeurs mobilières d'un intimé qui est un émetteur;
- interdire l'acquisition de valeurs mobilières par un intimé;
- prévoir que toute dispense prévue par le droit ontarien des valeurs mobilières ne s'applique pas à un intimé;
- exiger qu'un participant au marché se soumette à un examen de ses pratiques et de ses procédures et y apporte des changements;
- donner un avertissement à un intimé (le réprimander);
- exiger qu'un intimé démissionne d'un poste d'administrateur ou de dirigeant d'un émetteur (société), d'une personne ou compagnie inscrite ou d'un gestionnaire de fonds d'investissement;
- interdire à un intimé de devenir un administrateur ou un dirigeant d'un émetteur, d'une personne ou compagnie inscrite ou d'un gestionnaire de fonds d'investissement, ou d'agir à ce titre;

- interdire à un intimé de devenir une personne ou compagnie inscrite, un gestionnaire de fonds d'investissement ou un promoteur, ou d'agir à ce titre;
- exiger qu'un intimé paie à la Commission une pénalité administrative d'au plus 1 million de dollars pour chaque manquement de se conformer au droit ontarien des valeurs mobilières;
- exiger qu'un intimé remette (verse) à la Commission tout montant d'argent obtenu par suite du non-respect du droit ontarien des valeurs mobilières.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si les dépens vous sont exigés, vous aurez l'occasion de présenter des observations écrites et orales quant à savoir s'ils sont appropriés. Le comité établira un calendrier pour la réception de vos observations écrites et l'audience de vos observations orales.

Après l'audience relative aux sanctions et aux dépens, le comité déterminera les dépens appropriés qui seront ordonnés à chaque intimé.

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

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

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

## **6 Requête d'autorisation de divulgation**

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

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

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

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

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

### **Comment puis-je demander une ordonnance autorisant la divulgation?**

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

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

## 7 Requête d'audience et révision

### Qu'est-ce qu'une requête d'audience et révision?

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

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

Vous pouvez présenter une requête à la Commission pour une audience et une révision si vous êtes une personne ou une compagnie directement touchée par une décision réglementaire d'un directeur, d'un organisme d'autoréglementation, d'une bourse reconnue ou d'une agence de compensation.

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

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

### Comment puis-je déposer une requête d'audience et révision?

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

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

## Qui sont les parties à une requête d'audience et révision?

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

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

## Quel est le processus d'une requête d'instance d'audience et révision?

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

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

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

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

## Comment puis-je plaider pendant une instance d'audience et révision?

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

# 8 Requête en instance transactionnelle

## Qu'est-ce qu'une instance transactionnelle?

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

- offres d'achat visant à la mainmise;
- offres de l'émetteur;



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

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

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

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

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

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

### La Commission peut-elle modifier une décision? Comment puis-je demander une modification?

La Commission peut, à sa discrétion, révoquer ou modifier (changer) une de ses décisions antérieures. Cette possibilité est prévue à l'article 144 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#).

Pour demander une révocation ou une modification d'une décision de la Commission, vous devez remplir et déposer une demande en utilisant la formule qui se trouve à l'annexe F des [Règles de procédure et formules](#). Une fois que vous aurez déposé votre demande auprès du greffier, vous recevrez un avis d'audience. Vous devez signifier (en livrer des exemplaires) la demande et l'avis d'audience à toutes les parties à la décision initiale, y compris au personnel responsable de l'application de la loi.

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

## 10 Appels

### Puis-je porter une décision en appel?

Une personne directement touchée par une décision de la Commission, y compris un intimé d'une instance d'application de la loi, peut faire appel de la décision auprès de

la Cour divisionnaire de la Cour supérieure de justice de l'Ontario en vertu de l'article 9 de la [Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario](#). L'appel doit être interjeté dans les 30 jours suivant la publication de la décision finale ou celle des motifs de la décision finale, si elle survient après. L'appel doit être interjeté en conformité avec les [Règles de procédure civile](#) de l'Ontario.

### **Puis-je demander une révision judiciaire d'une décision de la Commission?**

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



## Contact Information

Grace Knakowski, Secretary to the Commission  
20 Queen Street West  
22<sup>nd</sup> Floor  
Toronto, ON M5H 3S8

Phone Number: 416-596-4252

Email Address: [gknakowski@osc.gov.on.ca](mailto:gknakowski@osc.gov.on.ca)