



GUIDE DU PROCESSUS D'AUDITION DISCIPLINAIRE DE L'ACFM

Le présent guide donne une vue d'ensemble du processus d'audition disciplinaire dans les dossiers instruits par l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (l'« ACFM »). Vous êtes également prié de consulter les Règles de procédure de l'ACFM (les « **Règles de procédure** ») ainsi que les articles 20 et 24 du Statut n° 1 de l'ACFM, qui énoncent les droits et obligations des participants à une audition disciplinaire. Vous pouvez obtenir des copies des Règles de procédure et du Statut n° 1, ainsi que d'autres renseignements sur l'ACFM et le processus d'audition disciplinaire, sur le site Web de l'ACFM au www.mfda.ca.

I. LE PROCESSUS D'AUDITION DISCIPLINAIRE DE L'ACFM

Le rôle de l'ACFM

L'ACFM est l'organisme d'autoréglementation reconnu des courtiers en fonds communs de placement au Canada. Dans le cadre de son mandat de réglementation, l'ACFM est autorisée à tenir des auditions disciplinaires contre ses **membres** (courtiers en fonds communs de placement) et les **personnes autorisées** (personnes qui exploitent l'entreprise d'un membre ou qui y participent, comme un représentant en fonds communs de placement) qui auraient eu une conduite contraire aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs de l'ACFM (généralement appelée une **inconduite**). Un membre ou une personne approuvée visé par une audition disciplinaire est appelé **intimé**. Il peut y avoir plusieurs intimés dans une audition disciplinaire. L'ACFM peut introduire une audition disciplinaire jusqu'à cinq ans après que l'intimé a cessé d'être membre ou personne autorisée.

Parmi les autres parties concernées par le processus d'audition disciplinaire l'on trouve le personnel de l'ACFM, le jury d'audition et le bureau du secrétaire général de l'ACFM, qui jouent tous un rôle différent dans la procédure.

Le **personnel de l'ACFM** comprend les membres du service de mise en application de l'ACFM, notamment les enquêteurs de l'ACFM et l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM. Si l'ACFM a des motifs de croire qu'un membre ou une personne autorisée se sont livrés à une inconduite, le personnel de l'ACFM mènera une enquête pour déterminer s'il existe une preuve suffisante de violation des Statuts, des Règles et des Principes directeurs de l'ACFM pour justifier l'introduction d'une audition disciplinaire. Si le personnel de l'ACFM croit que cette preuve d'inconduite existe, l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM préparera un document appelé **avis d'audition** pour introduire l'instance.

Le **jury d'audition** est habituellement composé de trois membres du conseil régional de l'ACFM de la région où l'inconduite présumée s'est produite. Le jury d'audition est responsable du processus d'audition et il lui incombe de déterminer s'il y a eu inconduite et, dans l'affirmative, si des sanctions doivent être imposées à l'intimé. Un jury d'audition comprend normalement deux membres ayant de l'expérience du secteur des valeurs mobilières et un « président » du jury d'audition, qui est un avocat ou un juge à la retraite ayant de l'expérience dans la tenue d'auditions

disciplinaires. À la fin d'une audition, jury d'audition présente par écrit les motifs de ses décisions concernant l'inconduite et les sanctions.

Le **bureau du secrétaire général** joue un rôle neutre dans le processus d'audition, sa principale responsabilité étant d'organiser, de planifier et de coordonner les procédures. Les membres du bureau du secrétaire général : (i) émettent l'avis d'audition rédigé par l'avocat chargé de la mise en application; (ii) nomment le jury d'audition et planifient toutes les comparutions devant lui; (iii) agissent comme intermédiaire pour transmettre les documents et les communications que le personnel de l'ACFM ou un intimé souhaite soumettre au jury d'audition à tout moment autre qu'au cours d'une comparution devant ce jury; (iv) publient les communiqués de presse et les affichages sur le site Web de l'ACFM pour informer le public de chaque avis d'audition, de l'ordonnance ou de la décision du jury d'audition et des sanctions imposées. Si vous ne comprenez pas un aspect du processus d'audition disciplinaire, les membres du bureau du secrétaire général peuvent répondre aux questions d'ordre général, mais ils ne fournissent pas de conseils juridiques.

Participation d'un intimé

Si vous êtes nommé comme intimé dans un avis d'audition, vous pouvez participer au processus d'audition seul ou avec l'aide d'un **conseiller juridique** ou d'une autre personne (appelée **mandataire**), que vous avez autorisé à vous représenter et à parler en votre nom auprès de l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM et du jury d'audition.

Un aperçu du processus d'audition

La procédure disciplinaire de l'ACFM comprend habituellement la plupart des étapes importantes suivantes :

- 1) **Nomination d'un jury d'audition** – Un jury d'audition est nommé par le bureau du secrétaire général (voir l'article 19.9 à 19.13 du Statut n° 1 de l'ACFM).
- 2) **Émission et signification d'un avis d'audition** – L'**avis d'audition** décrivant l'inconduite alléguée contre chaque intimé est préparé par l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM, émis par le bureau du secrétaire général (ce qui introduit officiellement l'instance) et **signifié** (ou transmis) à chaque intimé (voir la Règle 7 des Règles de procédure et l'article 20.1 du Statut n° 1 de l'ACFM).
- 3) **Signification et dépôt de la réponse de chaque intimé** – Dans les 20 jours de la réception d'une copie de l'avis d'audition, chaque intimé doit préparer une **réponse** aux allégations contenues dans l'avis d'audition. La réponse doit préciser quelles allégations dans l'avis d'audition l'intimé admet et lesquelles il nie. La réponse doit également contenir la version de l'intimé des faits pertinents. (Pour de plus amples renseignements sur la façon de préparer une réponse, voir la partie II ci-dessous.) L'intimé doit s'assurer que la réponse est **signifiée** (ou transmise) à l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM et à tout autre intimé nommé dans l'avis d'audition et à ce que quatre copies de la réponse soient **déposées** auprès du bureau du secrétaire général (ou transmises à ce bureau), qui les distribuera aux membres du jury d'audition (voir la Règle 8 des Règles de procédure et les articles 20.2 à 20.4 du Statut n° 1 de l'ACFM).

- 4) **Première comparution** – La **première comparution** de l’avocat chargé de la mise en application de l’ACFM et des intimés devant le jury d’audition a pour but de fixer une date pour la présentation de la preuve et de l’argumentation à l’**audition sur le fond** (étape 10 ci-dessous) et de régler d’autres points de procédure. La date, l’heure et le lieu de la première comparution sont indiqués sur la première page de l’avis d’audition. La première comparution aura habituellement lieu plus de 30 jours après la remise de l’avis d’audition à chaque intimé. L’avis d’audition précisera si la première comparution aura lieu devant le jury d’audition en personne ou par conférence téléphonique. En général, il n’est pas nécessaire que le personnel de l’ACFM ou un intimé présente une preuve ou une argumentation concernant les allégations énoncées dans l’avis d’audition à la première comparution.
- 5) **Divulgence préparatoire à l’audition par le personnel de l’ACFM** – Le personnel de l’ACFM fournira à chaque intimé (mais non au jury d’audition) une **divulgence préparatoire à l’audition** des renseignements, documents et transcriptions ou enregistrements des entrevues qui ont été obtenues pendant l’enquête de l’ACFM. La procédure de divulgation préparatoire à l’audition permet à chaque intimé de prendre connaissance des renseignements que le personnel de l’ACFM a recueillis à l’égard des allégations énoncées dans l’avis d’audition et de se préparer en vue de l’audition. À l’audition sur le fond (étape 10 ci-dessous), le personnel de l’ACFM et chaque intimé (collectivement appelés les « **parties** ») présenteront habituellement une partie ou la totalité des documents communiqués au jury d’audition comme preuve à l’appui de leur position. Chaque intimé a également le droit d’obtenir une liste des noms et adresses des témoins que le personnel de l’ACFM entend convoquer pour témoigner à l’audition sur le fond, ainsi qu’une transcription ou un résumé de leur témoignage prévu (voir les Règles 10 à 12 des Règles de procédure).
- 6) **Divulgence préparatoire à l’audition par chaque intimé** – Au moins 14 jours avant l’audition sur le fond, chaque intimé doit fournir à l’avocat chargé de la mise en application de l’ACFM et à tout autre intimé (mais non au jury d’audition) la divulgation préparatoire à l’audition de tout autre document ou résumé des témoignages (y compris le propre témoignage de l’intimé) que l’intimé a l’intention d’invoquer à l’audition sur le fond et une liste des témoins qu’il pourrait convoquer. Un jury d’audition peut interdire à un intimé de convoquer un témoin pour faire un témoignage ou présenter une preuve à l’audition sur le fond s’il n’a pas communiqué de renseignements, de documents ou de témoignages avant l’audition (voir les Règles 10 à 12 des Règles de procédure).
- 7) **Requêtes** – Une requête est une procédure qui permet au personnel de l’ACFM ou à un intimé de demander une ordonnance au jury d’audition habituellement avant, mais également pendant, l’audition sur le fond (étape 10 ci-dessous). Par exemple, l’intimé souhaite demander une prolongation du délai de dépôt d’une réponse. Dans ces circonstances, l’intimé doit communiquer avec le secrétaire général pour planifier la requête et ensuite préparer, signifier et déposer un document appelé **avis de requête**. L’avis de requête doit : (i) indiquer la date et l’heure de la requête obtenues du bureau du secrétaire général; (ii) préciser si la requête sera entendue en personne devant le jury d’audition, par écrit ou par conférence téléphonique; (iii) décrire l’ordonnance demandée; et (iv) expliquer pourquoi l’ordonnance devrait être accordée. La personne qui présente une requête pour demander une ordonnance au jury d’audition s’appelle la **partie requérante**. Si l’intimé est la partie requérante, le personnel de l’ACFM sera la **partie intimée** parce qu’il doit répondre à la requête. Une partie intimée peut

consentir à l'ordonnance demandée ou présenter une argumentation au jury d'audition expliquant pourquoi cette ordonnance ne devrait pas être rendue. Si la partie intimée s'oppose à l'ordonnance demandée, la requête sera un peu comme une mini-audition, puisque les deux parties pourront présenter une preuve, habituellement sous forme d'affidavit, et l'argumentation écrite ou verbale à l'appui de leur position à l'égard de la requête, et le jury d'audition décidera s'il accorde ou non l'ordonnance demandée. Une requête concernant une question de procédure peut être entendue par le jury d'audition plénier ou par un représentant désigné du jury d'audition. Le jury d'audition peut accorder l'ordonnance demandée en tout ou en partie, rejeter la requête (refuser la demande d'ordonnance) ou ajourner (reporter) la requête (voir la Règle 6 des Règles de procédure).

- 8) **Règlement** – Un intimé ou le personnel de l'ACFM peut engager des discussions en vue d'un règlement avec l'autre à tout moment pour tenter de résoudre les allégations d'inconduite dans le cadre d'une **audition de règlement** plutôt qu'à l'audition sur le fond (étape 10 ci-dessous). Les parties qui cherchent à obtenir un règlement (c'est-à-dire le personnel de l'ACFM et au moins un intimé) sont tenues de conclure une **entente de règlement** écrite qui contient une description des faits acceptables pour elles, l'aveu d'un intimé à la totalité ou une partie des allégations d'inconduite et l'accord quant aux sanctions qui seront imposées à cet intimé. Lorsque l'entente de règlement est finalisée, le personnel de l'ACFM en avise le bureau du secrétaire général, qui planifie une audition de règlement, habituellement sur préavis d'au moins dix jours au public. À l'audition de règlement, un jury d'audition examinera, habituellement en l'absence du public, l'entente de règlement et entendra l'argumentation des parties au règlement à l'appui des modalités de règlement proposées. Le jury d'audition détermine ensuite si le règlement proposé est raisonnable et dans l'intérêt public. Le jury d'audition n'est autorisé qu'à accepter ou à rejeter l'entente de règlement dans son intégralité – il ne peut pas modifier l'entente de règlement ou y substituer ses propres modalités de règlement.

Si le jury d'audition accepte l'entente de règlement, il rendra une ordonnance imposant les sanctions convenues à l'intimé, et l'entente de règlement ainsi que les motifs de la décision du jury d'audition seront rendus publics. (La procédure disciplinaire contre le ou les intimés ayant participé au règlement prend alors fin.) Si l'entente règlement est rejetée, elle ne sera pas divulguée au public et les parties pourront continuer d'essayer de négocier un nouveau règlement. Si les parties n'arrivent pas à régler l'affaire, l'audition sur le fond sera tenue.

Le règlement d'une procédure disciplinaire réduit habituellement le temps, les dépenses et l'incertitude liés à l'audition sur le fond. Il n'y a habituellement pas de mal à tenter de négocier un règlement parce que même si l'intimé et le personnel de l'ACFM ne peuvent s'entendre, les négociations de règlement sont « sous toutes réserves », ce qui signifie que les discussions en vue d'un règlement et les propositions écrites échangées pendant les négociations (y compris les projets d'entente, les aveux ou les compromis qui ont été proposés) ne peuvent être divulgués à quiconque n'a pas participé aux négociations de règlement, y compris le jury d'audition à l'audition sur le fond, sauf avec le consentement de toutes les parties aux négociations (voir l'article 24.4 du Statut n° 1 de l'ACFM et les Règles 14 et 15 des Règles de procédure).

- 9) **Conférence préparatoire à l'audition** – Il est parfois avantageux pour un intimé ou le personnel de l'ACFM de planifier une conférence préparatoire à l'audition, qui est une rencontre confidentielle entre un intimé, le personnel de l'ACFM et un responsable de la conférence préparatoire à l'audition. Le responsable de la conférence préparatoire à l'audition sera l'un des présidents nommés pour siéger aux jurys d'audition de l'ACFM (mais il ne pourra pas siéger au jury d'audition dans la même instance où il agit à titre de responsable de la conférence préparatoire à l'audition). Le responsable de la conférence préparatoire à l'audition peut être en mesure d'aider les parties à parvenir à un règlement, à circonscrire les questions en litige ou à régler une question de procédure ou de planification (voir la Règle 9 des Règles de procédure).
- 10) **Audition sur le fond** – Si les parties ne règlent pas la procédure disciplinaire lors d'une audition de règlement (étape 8 ci-dessus), l'audition sur le fond aura lieu. À l'audition sur le fond, le jury d'audition entendra la preuve et l'argumentation des parties, puis décidera si le personnel de l'ACFM a prouvé, selon la prépondérance des probabilités, qu'un intimé s'est livré à une inconduite. L'audition sur le fond ressemble à un procès. Habituellement, les membres du public et les médias sont autorisés à y assister. Le personnel de l'ACFM et chaque intimé ont l'occasion de faire une déclaration d'ouverture, de présenter une preuve documentaire, d'interroger et de contre-interroger des témoins et de faire une déclaration de clôture résumant les preuves soumises et présentant des arguments pertinents (voir la Règle 13 des Règles de procédure).

L'audition sur le fond comporte deux étapes : la « phase de l'inconduite » et, s'il y a lieu, la « phase de la sanction ».

- a) Au cours de la **phase de l'inconduite**, le personnel de l'ACFM et chaque intimé auront l'occasion de présenter une preuve et d'invoquer des arguments pour déterminer si l'intimé s'est livré ou non à l'inconduite alléguée dans l'avis d'audition. À la fin de la phase de l'inconduite, le jury d'audition décidera si la preuve et l'argumentation établissent que l'intimé s'est livré à l'inconduite.
- b) Si le jury d'audition détermine qu'un ou plusieurs intimés se sont livrés à une inconduite, l'audition sur le fond passera à la **phase de la sanction**, au cours de laquelle le personnel de l'ACFM et les intimés ayant été trouvés coupables de l'inconduite peuvent présenter d'autres preuves et invoquer des arguments concernant la sanction qu'il convient d'imposer. Le jury d'audition détermine ensuite s'il est approprié ou non d'imposer une ou plusieurs des sanctions énumérées à l'article 24.1.1 (Personnes autorisées) ou à l'article 24.1.2 (Membres) du Statut n° 1 de l'ACFM à l'intimé, notamment : (i) un blâme; (ii) une amende; (iii) des conditions autorisant l'intimé à exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières; et/ou (iv) une interdiction temporaire ou permanente du droit de l'intimé à exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières à l'avenir.

Si la plupart ou la totalité des faits ne sont pas contestés, les parties pourraient réduire ou éliminer complètement la nécessité de présenter une preuve et de convoquer des témoins au cours de la phase de l'inconduite ou de la phase de la sanction en préparant conjointement un **exposé conjoint des faits**, qui peut être déposé auprès du bureau du secrétaire général et

examiné par le jury d'audition à l'audition. Dans un tel cas, les parties restreindraient leur présentation verbale à l'argumentation fondée sur les faits convenus.

En plus d'imposer des sanctions pour l'inconduite, le jury d'audition peut ordonner à un intimé de payer la totalité ou une partie des **frais** d'enquête et de poursuite de l'affaire engagés par le personnel de l'ACFM (voir l'article 24.2 du Statut n° 1 de l'ACFM).

11) **Motifs de la décision** – Après l'audition sur le fond, le jury d'audition fournira par écrit les motifs de sa décision, qui sera transmise au personnel de l'ACFM et à chaque intimé par le bureau du secrétaire général et affichée sur le site Web de l'ACFM (voir les articles 20.7 et 24.5 du Statut n° 1 de l'ACFM).

12) **Révision de la décision** – Si le personnel de l'ACFM ou un intimé croit que la décision du jury d'audition était erronée ou injuste, la décision peut faire l'objet d'une révision. Dans une affaire visant un membre, la décision peut être revue par le conseil d'administration de l'ACFM, conformément au processus décrit aux Règles 16 et 17 des Règles de procédure de l'ACFM (voir également l'article 24.6 du Statut n° 1 de l'ACFM). S'il s'agit d'une affaire visant une personne autorisée ou une décision du conseil d'administration de l'ACFM, la décision peut être revue par la commission des valeurs mobilières de la province où l'audition a eu lieu, conformément aux procédures prévues dans la législation en valeurs mobilières de cette province. Veuillez communiquer avec votre commission des valeurs mobilières provinciale pour d'autres précisions (voir l'article 26 du Statut n° 1 de l'ACFM). Des délais stricts (habituellement 30 jours à compter de la réception de la décision) s'appliquent normalement au dépôt d'une demande pour faire réviser la décision du jury d'audition de l'ACFM (voir, par exemple, la Règle 16.1 des Règles de procédure).

II. AUTRES RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES INTIMÉS

L'avis d'audition

L'avis d'audition indiquera la date, l'heure et le lieu de la première comparution et énoncera les faits et les allégations importants que le personnel de l'ACFM a l'intention de prouver.

Si votre nom figure comme intimé sur la première page de l'avis d'audition, en général, vous recevrez directement une copie de cet avis ou elle sera transmise directement à l'avocat ou au mandataire qui vous représente. Si le personnel de l'ACFM est incapable de vous trouver ou a de la difficulté à vous fournir une copie de l'avis d'audition, le personnel de l'ACFM peut demander des directives au jury d'audition sur la façon de vous aviser de la procédure.

Lorsque vous recevez une copie de l'avis d'audition, des copies de cet avis sont également envoyées aux personnes suivantes : (i) le membre auquel vous étiez affilié au moment de l'inconduite alléguée; (ii) les commissions des valeurs mobilières provinciales; et (iii) les plaignants et autres témoins importants qui ont fourni de l'information au personnel de l'ACFM au sujet de votre conduite. L'ACFM publie également l'avis d'audition sur son site Web et avise les médias de l'audition. Les personnes qui reçoivent une copie de l'avis d'audition mais qui n'y sont pas nommées comme intimés n'ont pas à répondre à l'avis d'audition, mais elles peuvent assister à l'audition.

Signification et dépôt des documents

Pour s'assurer que le personnel de l'ACFM et chaque intimé reçoivent une copie des documents importants comme l'avis d'audition et la réponse de chaque intimé, les Règles de procédure stipulent que certains documents doivent être transmis par l'auteur du document aux autres parties. Ce processus de transmission est appelé signification du document. Si les Règles de procédure vous obligent à signifier un document, vous devez vous assurer que chacune des autres parties à l'instance en reçoive une copie en mains propres, par la poste, par service de messagerie, par télécopieur ou par courriel, tel qu'il est indiqué à la Règle 4.3 des Règles de procédure.

Dans la plupart des cas, la copie d'un document devant être signifié doit également parvenir au bureau du secrétaire général, qui en enverra des copies aux membres du jury d'audition. Le processus de transmission d'une copie du document au bureau du secrétaire général de cette manière est appelé un dépôt. Si vous devez déposer un document, vous devez en transmettre quatre copies au bureau du secrétaire général en mains propres, par service de messagerie, par la poste ou par télécopieur (tel qu'il est indiqué à la Règle 4.6 des Règles de procédure de l'ACFM) à l'adresse suivante : Bureau du secrétaire général de l'ACFM, 121 King Street West, bureau 1000, Toronto (Ontario) M5H 3T9.

Vous devez transmettre une réponse aux allégations contenues dans l'avis d'audition

La première chose que vous devez faire après avoir reçu un avis d'audition est de signifier et de déposer un document appelé une réponse (qui est expliquée à la partie I, étape 3 ci-dessus). La réponse permet de déterminer les faits et les allégations que vous contestez parmi ceux qui sont énumérés dans l'avis d'audition. Dans votre réponse, vous devez commenter chaque allégation mentionnée dans l'avis d'audition et fournir votre propre description des faits pertinents.

La réponse doit être préparée à l'aide de paragraphes numérotés consécutivement de manière similaire à l'avis d'audition. Vous pouvez copier ou imprimer une copie vierge d'une réponse à partir de l'onglet *Enforcement* du site Web de l'ACFM. En général, la forme de la réponse devrait respecter le format suivant :

- Le premier paragraphe de votre réponse devrait indiquer les numéros de paragraphe de l'avis d'audition contenant les faits ou les allégations que vous admettez être véridiques.
- Le deuxième paragraphe de votre réponse devrait indiquer les numéros de paragraphe de l'avis d'audition contenant les faits et des allégations que vous niez parce que vous les estimez erronés.
- Le troisième paragraphe de votre réponse devrait indiquer les numéros de paragraphe de l'avis d'audition contenant les faits ou les allégations que vous niez parce que vous n'en avez pas connaissance (p. ex., un fait allégué au sujet d'un client ou d'un autre intimé dont vous ne savez rien).
- Comme il est possible qu'un paragraphe de l'avis d'audition contienne, par exemple, certains faits ou allégations que vous admettez et d'autres que vous niez, vous pourriez inclure ce paragraphe dans plusieurs catégories et préciser les faits ou allégations pertinents à chaque catégorie.

- Une fois que vous avez exprimé votre position à l'égard de chaque paragraphe de l'avis d'audition, d'autres paragraphes de votre réponse devraient servir à présenter votre version des événements et, en particulier, tout fait pertinent à ce qui suit :
 - (i) les raisons pour lesquelles vous n'êtes pas d'accord avec les allégations que le personnel de l'ACFM a faites contre vous;
 - (ii) les moyens de défense que vous avez l'intention de présenter à l'audition contre les allégations du personnel de l'ACFM;
 - (iii) la sanction appropriée à vous imposer si les conclusions faisant état d'une conduite vous sont défavorables.

Vous devez garder à l'esprit que vous pourriez être tenu de présenter une preuve (comme votre propre témoignage ou le témoignage d'autres personnes et/ou des documents) à l'audition disciplinaire afin d'établir les faits ou les affirmations énoncés dans votre réponse. Vous devez également vous assurer que la preuve que vous avez l'intention d'invoquer à l'audition sur le fond a été communiquée aux autres parties.

Votre réponse doit être signifiée à l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM et à tout autre intimé et déposée auprès du bureau du secrétaire général dans les 20 jours de la date à laquelle vous recevez l'avis d'audition. La Règle 8 des Règles de procédure contient de plus amples renseignements sur le processus de préparation, de signification et de dépôt de votre réponse.

Les conséquences de l'omission de transmettre une réponse ou d'assister à l'audition

Si vous ne signifiez pas et ne déposez pas une réponse, la Règle 8.4 des Règles de procédure et l'article 20.4 du Statut n° 1 de l'ACFM permettent au jury d'audition de faire ce qui suit :

- procéder à l'audition en votre absence;
- considérer toutes les allégations énoncées dans l'avis d'audition comme étant prouvées et vous imposer immédiatement des sanctions et des frais de dossier;
- limiter votre droit de présenter une preuve ou de convoquer des témoins à l'audition sur le fond.

Conformément à la Règle 7.3 des Règles de procédure et de l'article 20.4 du Statut n° 1 de l'ACFM, les mêmes conséquences peuvent s'appliquer si vous n'assistez pas à la première comparution à la date, à l'heure et au lieu indiqués sur la première page de l'avis d'audition ou si vous n'assistez pas par la suite à l'audition sur le fond.

Règlement d'une audition sur le fond

À tout moment après que l'avis d'audition vous a été signifié, vous pouvez communiquer avec l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM pour entamer des discussions en vue d'un règlement, tel qu'il est décrit à la partie I, étape 7 ci-dessus. Si vous voulez contester des faits ou des allégations de l'avis d'audition ou si vous n'êtes pas en mesure de conclure une entente de règlement avec le personnel de l'ACFM, l'affaire procédera alors à l'audition sur le fond. À ce

moment-là, vous aurez l'occasion de présenter une preuve et d'invoquer des arguments à l'appui de votre position, tel qu'il est expliqué à la partie I, étape 10 ci-dessus.

Les appareils d'enregistrement sont interdits

Il est strictement interdit d'utiliser un appareil d'enregistrement à l'intérieur d'une salle d'audition lors d'une instance de l'ACFM sans son consentement écrit préalable. Personne ne peut utiliser ou faire fonctionner un appareil d'enregistrement électronique de quelque sorte que ce soit ou en avoir un sur elle dans une salle d'audition sans le consentement de l'ACFM. Toute personne trouvée en possession d'un appareil d'enregistrement électronique sans autorisation peut être expulsée de la salle d'audition, priée de remettre l'appareil au registraire jusqu'à ce que la comparution soit terminée et/ou tenue de détruire ou de remettre toutes les copies des enregistrements de l'instance qui ont été faites.

Toute demande d'enregistrement visuel ou audio d'une audition doit être présentée par écrit au secrétaire général de l'ACFM au moins cinq jours avant la date de l'audition. Si la demande est accordée, le secrétaire général peut imposer des restrictions et/ou des conditions à cet égard. Toute personne autorisée à faire un enregistrement visuel ou audio devra également respecter les directives du président du jury d'audition et agir de manière à ne pas perturber le déroulement de l'instance.

Une partie à une instance, toute autre personne intéressée ou un membre du public peuvent obtenir auprès du secrétaire général des copies des transcriptions d'une instance, sous réserve d'une ordonnance du jury d'audition désignant la transcription ou des parties de celle-ci comme confidentielles. Des frais de copie de 0,25 \$ par page s'appliquent.

Communiquez avec l'ACFM si vous avez des questions

Si vous avez d'autres questions concernant le processus disciplinaire, veuillez communiquer avec le bureau du secrétaire général de l'ACFM au : 121 King Street West, bureau 1000, Toronto (Ontario) M5H 3T9, par téléphone à Toronto au 416 361-6332, poste 5134 ou au numéro sans frais 1 888 466-6332, poste 5134 ou par télécopieur au 416 361-9781. Vous pouvez également communiquer avec l'avocat chargé de la mise en application de l'ACFM, dont le nom figure dans l'avis d'audition, en téléphonant au bureau de l'ACFM à Toronto au numéro local ou au numéro sans frais indiqués précédemment.

Le présent guide donne une vue d'ensemble du processus d'audition disciplinaire de l'ACFM. Veuillez consulter les Règles de procédure de l'ACFM et les articles 20 et 24 du Statut n° 1 de l'ACFM pour plus de précisions sur les droits et obligations des intimés dans le processus disciplinaire. Le présent guide ne vise pas à remplacer les conseils juridiques. Nous vous encourageons à consulter un avocat de votre choix si vous êtes un intimé dans une audition disciplinaire.

DM#799672v2