



New Brunswick  
**INSURANCE**  
Board

**DIRECTIVES CONCERNANT  
LES PROCÉDURES  
D'AUDIENCE**

## Déclaration de principe

Le mandat de la Commission est la surveillance générale des tarifs facturés par un assureur ou que celui-ci projette de facturer pour l'assurance automobile. Une part de ce rôle de surveillance exige que la Commission tienne des audiences publiques visant à établir si les tarifs exigés ou projetés par un assureur sont « justes et raisonnables ». La Commission fait tous les efforts possibles pour s'assurer que les audiences publiques soient efficaces et efficientes, tout en rencontrant ses obligations en matière d'équité procédurale. On rappelle ces principes directeurs aux intervenants et que les audiences publiques sont censées être non contradictoires malgré la présentation de points de vue et d'opinions en puissance différents.

La Commission a établi ces directives dans le but d'aider les intervenants et de promouvoir cet esprit de transparence, d'équité et de décision non contradictoire sur les mérites de chaque enjeu.

2012 février

Amendement n° 1 – Novembre 2015

## TABLE DES MATIÈRES

1. Préface
2. Titre abrégé
3. Interprétation
4. Généralités
  - 4.1 Non-conformité
  - 4.2 Service
  - 4.3 Langue
5. Divulgence et confidentialité
6. Audience publique – généralités
  - 6.7 Intervenants
  - 6.8 Interrogatoires par écrit et demandes de renseignements
  - 6.9 Conférences préalables à l'audience
  - 6.10 Pièces à l'appui
7. Audiences orales
  - 7.1 Enregistrement
  - 7.2 Témoins – généralités
  - 7.3 Témoins experts
  - 7.4 Dispositions générales applicables aux audiences orales
8. Audience par voie électronique
9. Étude de dossier
10. Motions
11. Décision

## 1. PRÉFACE

- 1.1. Les présentes directives ont été développées par la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick afin d'aider celle-ci à remplir son mandat aux termes de la *Loi sur les assurances*, L.R.N.-B. 1973, c. I-12.
- 1.2. Les présentes directives s'appliquent aux procédures à suivre une fois que la tenue d'une audience a été ordonnée, et elles sont destinées à être lues en concomitance avec les directives de la Commission concernant les dépôts de demandes (RFG-1), d'autres politiques, la *Loi sur les assurances* et la *Loi sur les enquêtes*, L.R.N.-B. 2011, c. 173.
- 1.3. Tous les assureurs, les intervenants et autres parties intéressées devraient se familiariser avec la législation, les politiques et les règles procédurales telles qu'établies aux présentes.
- 1.4. Pour toute situation non traitée dans les présentes directives, le président devra établir la procédure appropriée à suivre.
- 1.5. Les présentes procédures peuvent être modifiées par la Commission ou par le président selon les circonstances afin d'assurer la résolution juste sur le fond même d'une affaire.

## **2. TITRE ABRÉGÉ**

- 2.1. Les présentes règles procédurales de la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick seront désignées sous le nom de « les directives ».

### 3. INTERPRÉTATION

- 3.1. Les présentes règles devront être interprétées d'une manière qui, de l'avis de la Commission ou de son président, suivant le cas, assurera la décision la plus juste et la plus expéditive de toute question en litige devant la Commission, tout en maintenant les principes d'application régulière de la loi, de la justice et de l'équité naturelles pour tous les participants.
- 3.2. Sauf ordonnance contraire, dans les cas où il est requis par les présentes directives qu'un avis soit donné à la Commission, ce sera par écrit et cette exigence pourra être satisfaite par courriel avec accusé de réception de la part de la Commission.
- 3.3. Le temps sera calculé comme suit :
  - a. dans les cas où un certain nombre de jours est établi par les présentes directives, ce nombre sera calculé le premier jour excepté et le dernier jour inclus ;
  - b. dans les cas où le temps requis pour compléter une étape expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, le temps alloué pour le faire expirera le jour suivant qui ne sera pas un samedi, un dimanche ou un jour férié ;
  - c. l'achèvement de toute étape énoncée dans les présentes directives doit survenir avant 16 h 30 (heure de l'Atlantique) à la date à laquelle expire le temps de la compléter ;
  - d. la Commission peut, sur requête, accorder une prolongation avant l'entreprise de toute étape.
- 3.4. Tels qu'ils sont utilisés dans ces directives, les mots anglais « shall » et « will » seront interprétés comme étant obligatoires, et le mot « may » comme étant permissif.
- 3.5. Définitions :
  - a. « Loi » La *Loi sur les assurances*, L.R.N.-B. 1973, c. I-12 telle qu'amendée de temps à autre ;

- b. L'« adresse à des fins de signification » de la Commission est :

Télécopieur : 506-652-5011

Courriel : [info@nbib-canb.org](mailto:info@nbib-canb.org)

Adresse postale : Mercantile Centre

600-55, rue Union

Saint John, NB

E2L 5B7

Canada

- c. L'« adresse à des fins de signification » de tout assureur est l'adresse qui se trouve dans le dernier dépôt de demande reçu par la Commission. Dans les cas où aucun dépôt de demande n'a été reçu, l'adresse à des fins de signification sera le siège social enregistré de l'assureur ;
- d. L'« adresse à des fins de signification » de toute autre personne sera la dernière adresse trouvée dans la correspondance déposée auprès de la Commission.
- e. « mandataire » désigne une personne ou une firme désignée pour formuler des observations au nom d'une partie, qui n'est pas assignée comme témoin pour présenter des éléments probants, et qui est autorisée à recevoir ou à livrer des documents au nom d'une partie. Un mandataire inclut l'avocat ou l'avocate conseil désigné(e) par une partie ;
- f. « demandeur » ou « demandeuse » désigne un assureur qui soumet un dépôt de demande de tarification à la Commission en conformité avec la Loi, et à l'égard duquel un avis d'audience est émis par la Commission ;
- g. « Commission » désigne la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick et, dans les cas où le contexte le requiert, inclut le personnel et/ou un panel légalement constitué de la Commission au complet ;

- h. « président » désigne le président ou le vice-président de la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick ;
- i. « documents » désigne documentation, photographies, graphiques, cartes géographiques, livres comptables, transcriptions, bandes vidéo, bandes audio et information stockée dans des systèmes électroniques de stockage et de récupération ;
- j. « audience se déroulant à l'aide de moyens électroniques » ou « audience par voie électronique » désigne une audience tenue par le biais d'une conférence téléphonique ou toute autre forme de technologie électronique permettant aux personnes de s'entendre réciproquement ;
- k. « témoin expert » désigne un témoin autorisé par la Commission à donner un témoignage d'opinion au cours d'une audience publique ;
- l. « dépôt » réfère à la livraison d'une demande de tarification ou d'un autre document à la Commission ;
- m. « audience » désigne une instance devant la Commission au cours de laquelle une ou plusieurs parties font des représentations devant la Commission pouvant, à la discrétion de la Commission, être suppléées par la provision d'information et/ou d'éléments probants. Une audience peut être électronique, orale ou écrite (étude de dossier) ;
- n. « calendrier des audiences » désigne l'échéancier établi par la Commission pour déterminer nos dates limites pour des événements devant survenir après l'avis d'audience ;
- o. « jour férié » désigne le Nouvel An, le Vendredi saint, le Lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, la fête du Nouveau-Brunswick, la fête du Travail, le jour de l'Action de



grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël, le lendemain de Noël ;

- p. « assureur » désigne une compagnie d'assurance relevant de la juridiction de la Commission ;
- q. « interrogatoire par écrit » désigne une demande d'information faite par écrit en vertu de la directive \_\_\_\_ et les réponses à ladite demande ;
- r. « intervenant » désigne une partie autre qu'un assureur qui est soit le procureur général, soit le défenseur du consommateur en matière d'assurance ou qui a demandé le statut d'intervenant aux termes de la directive 6.7 et dont la Commission a accepté la requête ;
- s. « audience orale » désigne une audience durant laquelle les parties ou leurs mandataires comparaissent en personne devant la Commission ;
- t. « partie » désigne un assureur qui compareît devant la Commission et, lorsque le contexte l'exige, inclut un intervenant ;
- u. « témoin » désigne une personne qui fait un témoignage oral ou qui présente une preuve documentaire devant la Commission au cours d'une audience et qui inclut un témoin expert ;
- v. « étude de dossier » désigne une audience tenue par le biais d'échange de documents, soit sous forme écrite, soit sous forme électronique.

## **4. GÉNÉRALITÉS**

### **4.1. Non-conformité**

- 4.1.1. Une omission par toute partie de se conformer à quelque instruction que ce soit au sujet des présentes directives n'invalide pas nécessairement l'instance.
- 4.1.2. En cas de non-conformité, la Commission rendra l'ordonnance ou prendra les dispositions qu'elle jugera appropriées dans chaque circonstance.
- 4.1.3. Advenant que le président ou la présidente soit d'avis que l'application des présentes directives entraînerait une injustice, il ou elle pourra donner des instructions en vue d'une procédure alternative.

### **4.2. Service**

- 4.2.1. Un document requis d'être signifié en vertu des présentes directives ou suite à une instruction de la Commission sera signifié :
  - a. par messagerie, courrier ordinaire, télécopieur ou courriel à un bureau enregistré s'il est signifié à un assureur ;
  - b. par messagerie, courrier ordinaire, télécopieur ou courriel à la dernière adresse connue ou à l'adresse indiquée par une personne ou une organisation autre qu'un assureur ;
  - c. par toute autre méthode que la Commission enjoindra d'utiliser.
- 4.2.2. La date de signification d'un document est la date à laquelle la personne signifiée a reçu le document, sauf :
  - a. lorsqu'un document est reçu après 16 h 30, la date de signification est présumée être celle du jour ouvrable suivant ;

b. lorsqu'un document est signifié par courrier ordinaire, la date de signification sera cinq jours ouvrables après l'envoi.

4.2.3. Tout document devant être signifié à une partie en vertu des présentes directives ou des instructions de la Commission peut être signifié au mandataire de ladite partie.

4.2.4. Toute obligation selon les présentes directives de présenter un document ou une communication « par écrit » ou de fournir un « avis écrit » ou une « demande écrite » est rencontrée si ledit document ou ladite communication ou avis est envoyé par courriel.

### **4.3. Langue**

4.3.1. Sous réserve des directives 4.3.2. et 7.2, en l'absence d'une ordonnance de la Commission édictant le contraire, la langue du déroulement des instances devant la Commission sera l'anglais.

4.3.2. Toute partie, au cours de ses tractations avec la Commission, aura le droit de s'adresser à la Commission, présenter sa justification et mener un premier interrogatoire et un contre-interrogatoire de témoin dans la langue officielle de son choix. La Commission en sera avisée en conformité avec les directives 6.9.4.b et 7.2.4.

## **5. DIVULGATION ET CONFIDENTIALITÉ**

5.1. À moins qu'il n'en soit ordonné autrement, et sous réserve des directives 5.3 et 5.4 ci-dessous, la Commission gardera à la disposition du public une copie de chaque demande déposée auprès de la Commission.

5.2. Toute personne désirant examiner un document à la disposition du public aux bureaux de la Commission peut le faire entre 9 h 00 et 16 h 00.

5.3. Sous réserve de la Loi et de toute autre ordonnance de la Commission, les articles de demandes de tarification ci-après tels que définis par les

Directives RFG-1 concernant les dépôts demeureront confidentiels et ne seront pas divulgués :

- a. résumé des primes et écarts de base actuels et projetés ;
- b. pièce à l'appui de changement territorial ;
- c. justification actuarielle ;
- d. renseignements récapitulatifs ;
- e. section confidentielle.

5.4. La Commission peut recevoir d'autres renseignements à titre confidentiel s'il est à prévoir selon elle que la divulgation des renseignements pourrait raisonnablement :

- a. entraîner une perte ou un gain financier exagéré pour une personne directement ou indirectement affectée par l'instance ; ou
- b. nuire de manière significative à la position concurrentielle de la partie.

5.5. Lorsqu'une personne ou une partie est en désaccord avec la décision de la Commission touchant la confidentialité ou la divulgation, la Commission tranchera la question par le biais d'une motion.

5.6. Dans les cas où, après avoir tranché la motion dont il est fait mention dans la directive 5.5 qui précède, la Commission rend une ordonnance édictant que les documents devraient être divulgués, la Commission peut ordonner un sursis à sa décision jusqu'au moment où elle aura décidé d'un appel ou jusqu'à ce que le temps pour interjeter appel ait expiré.

## **6. AUDIENCES PUBLIQUES – GÉNÉRALITÉS**

- 6.1. Dans les cas où la Commission décidera qu'une audience publique est obligatoire ou appropriée, elle devra annoncer la tenue d'une audience.
- 6.2. La Commission décidera, à son entière discrétion, si l'audience sera orale, par voie électronique ou une étude de dossier.
- 6.3. Nonobstant la forme, toutes les audiences publiques sont assujetties à la directive 6.
- 6.4. L'avis d'audience devra être publié comme requis avec une brève description de l'affaire à juger. La Commission donnera avis à la demandeuse et aux autres parties selon le cas.
- 6.5. La composition de la Commission pour l'audience sera décidée par le président ou la présidente, à sa discrétion, comme étant :
  - a. la Commission au complet ou
  - b. un panel composé du président ou du vice-président en sa qualité de président du panel accompagné de deux autres membres de la Commission.
- 6.6. Au cours d'une audience publique, la Commission n'est pas liée par les règles juridiques en matière de preuve et peut admettre toute justification pertinente aux questions à trancher en prenant toutes les circonstances en considération.

### **6.7. Intervenants**

- 6.7.1. Lorsque le procureur général ou le défenseur du consommateur en matière d'assurances souhaitent intervenir au cours d'une audience en relation avec les tarifs d'assurance automobile, ils doivent aviser la Commission par écrit dans un délai de 10 jours suite à la publication de l'avis d'audience.

- 6.7.2. Toute autre personne qui désire intervenir au cours d'une audience publique devra déposer une requête (Formulaire 1) auprès de la Commission. La requête devra être signifiée à la Commission dans un délai de 10 jours suivant la publication de l'avis d'audience et elle devra fournir :
- a. l'identification de la question spécifique sur laquelle la personne désire intervenir ;
  - b. la préférence de l'intervenant au sujet de sa comparution à l'audience en personne (applicable) ou autrement ;
  - c. le nom, l'adresse postale, l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone de l'intervenant proposé ou son mandataire, ainsi que sa méthode préférée pour la réception de l'information et des documents.
- 6.7.3. Avant de décider si elle accordera un statut d'intervenant, sauf dans le cas du procureur général et du défenseur du consommateur, la Commission avisera toutes les parties et examinera s'il est dans l'intérêt de la justice que la Commission accorde le statut d'intervenant dans ce cas particulier à la partie qui le demande et, advenant le cas, la portée de la participation qui sera accordée.
- 6.7.4. Toute partie peut, par voie de requête préalable à l'audience, s'opposer, en tout ou en partie, à la participation de l'intervenant proposé, sauf le procureur général ou le défenseur du consommateur en matière d'assurances.
- 6.7.5. En l'absence d'une ordonnance contraire, les droits et obligations d'un intervenant peuvent être les suivants :
- a. l'intervenant est autorisé à assister à l'audience (le cas échéant) ;
  - b. l'intervenant peut formuler des observations, de vive voix (le cas échéant) et/ou par écrit, avant ou au cours de l'audience, dans la mesure autorisée par la Commission ;
  - c. l'intervenant peut présenter des interrogatoires par écrit à toute autre partie (voir directive 6.8) ;

- d. l'intervenant est requis de répondre à tout interrogatoire par écrit qui lui est soumis par une autre partie ou aux demandes de renseignements de la Commission ;
- e. l'intervenant a le droit d'appeler des témoins, s'il y a lieu, et de présenter des éléments probants ;
- f. les témoins appelés par l'intervenant pourront être assujettis aux contre-interrogatoires des autres parties ;
- g. l'intervenant est autorisé à présenter des requêtes, à soulever des questions de procédures et à répondre aux requêtes et autres questions soulevées par les autres parties ;
- h. l'intervenant a droit à une copie de tous les éléments probants et mémoires déposés auprès de la Commission en ce qui a trait à l'audience.

6.7.6. Le mémoire d'un intervenant doit inclure :

- a. une liste de toutes les déclarations et autres dossiers établis dans la requête que l'intervenant conteste et une brève explication du litige ;
- b. un énoncé des faits que l'intervenant suggère à la Commission de prendre en considération au cours de son examen ;
- c. le résultat qui, selon la suggestion de l'intervenant, est approprié compte tenu des circonstances.

## **6.8. Interrogatoires par écrit et demandes de renseignements**

6.8.1. À la suite d'un avis d'audience, les parties à une audience peuvent demander des renseignements à toute autre partie dans les délais prévus par la Commission dans le calendrier des audiences.

6.8.2. Lorsqu'une partie demande des renseignements additionnels à une autre partie, la requête doit prendre la forme d'interrogatoires par écrit en conformité avec la présente directive.

6.8.3. Les interrogatoires devront être par écrit, être signifiés à toutes les parties aux audiences et devront être numérotés à la suite par la partie requérante.

- 6.8.4. La partie intimée devra répondre à chaque interrogatoire par écrit en conservant le même système de numérotation que celui utilisé dans la requête.
- 6.8.5. La partie répondant aux interrogatoires par écrit doit signifier les réponses écrites à toutes les parties aux audiences dans les délais prévus par la Commission dans le calendrier des audiences.
- 6.8.6. Une partie à laquelle on a signifié des interrogatoires par écrit qui conteste qu'elle soit obligée de fournir les renseignements demandés pour quelque raison que ce soit peut déposer une requête auprès de la Commission afin de faire rayer certains interrogatoires.
- 6.8.7. La Commission tranchera la motion avec des motifs écrits, lesquels seront fournis à toutes les parties.
- 6.8.8. Une partie peut déposer une requête auprès de la Commission demandant que celle-ci obtienne des renseignements de la part d'une partie non concerné Lorsque la Commission accepte la demande de ladite partie, elle devra déterminer :
  - a. la portée de l'information requise que la partie non concernée devra livrer ;
  - b. les échéanciers pour les réponses de la partie non concernée ;
  - c. la responsabilité des frais et débours, le cas échéant, rattachés à la requête.

## **6.9. Conférence préalable à l'audience**

- 6.9.1. Outre la documentation devant la Commission au moment où l'ordonnance d'audition a été émise, la Commission peut exiger d'autres mémoires et/ou une conférence préalable à l'audience.
- 6.9.2. Une conférence préalable à l'audience peut être convoquée sur l'initiative de la Commission elle-même ou suite à la demande écrite de toute autre partie.



6.9.3. Durant une conférence préalable à l'audience, la Commission peut prendre en considération toute question qu'elle considère appropriée, y compris mais non de façon limitative celles qui suivent, et elle peut émettre toute ordonnance ou une directive qu'elle juge à propos :

- a. création ou modification d'un calendrier des audiences ;
- b. admettre certains faits ou vérifier d'autres faits ;
- c. faciliter le transfert de documents entre les parties ;
- d. apporter des amendements ou d'autre documentation au dépôt de demande ;
- e. divulgation ;
- f. témoins et témoins experts ;
- g. rapports écrits ;
- h. date, heure et lieu de l'audience ;
- i. langue de l'audience ;
- j. toute autre fin ou question pouvant, de l'avis de la Commission, aider à la conduite et la décision de l'affaire.

6.9.4. Avant la conférence préalable à l'audience, ou avant l'audience s'il n'y a pas de conférence préalable à l'audience, à une date établie par la Commission dans le calendrier des audiences, chaque partie transmettra à la Commission et à toutes les parties ce qui suit :

- a. avis au sujet du mandataire de la partie, s'il y a lieu ;
- b. avis écrit au sujet de chaque témoin qui présentera des éléments probants à l'audience, avec un résumé de la justification anticipée et mention de la langue dans laquelle chaque témoin fera sa justification ;
- c. une copie du rapport d'un témoin expert ;
- d. pour les témoins experts, une copie du CV de l'expert ou ses titres de compétences.

## **6.10. Pièces à l'appui**

6.10.1. Tous les documents présentés à la Commission aux fins de l'audience devront être identifiés, paraphés et datés par le président, la

secrétaire de la Commission ou un membre du panel désigné par le président à cet effet.

- 6.10.2. Une liste de toutes les pièces à l'appui sera conservée par la secrétaire de la Commission ou une autre personne désignée à cette fin par le président.
- 6.10.3. Les pièces à l'appui seront conservées par la Commission jusqu'à l'expiration de la période d'appel ou d'une période plus longue que la Commission jugera appropriée.

## **7. AUDIENCE ORALE**

### **7.1. Enregistrement**

- 7.1.1. Sauf ordonnance contraire du président, lorsqu'une audience est ouverte au public, les médias et autres personnes intéressées peuvent y assister mais ne sont autorisés à enregistrer l'audience sous aucun format.
- 7.1.2. La Commission fera en sorte que toutes les audiences orales et les audiences se déroulant à l'aide de moyens électroniques soient enregistrées. Sous réserve de considérations au sujet de la confidentialité, les dits enregistrements ainsi que les pièces à l'appui pourront être mis à la disposition de toute personne moyennant des conditions raisonnables d'examen et de copie.
- 7.1.3. Les instances devront être enregistrées et transcrites dans la langue de l'audience. La Commission n'assure pas la traduction des transcriptions des audiences publiques, à moins que le président n'en décide autrement. Toute partie peut demander, à ses propres frais, une copie de la transcription directement au sténographe judiciaire qui a assuré les services de transcription.

### **7.2. Témoins, généralités**

- 7.2.1. Sous réserve de restrictions qui pourraient être imposées par la Commission ou par le président, les parties peuvent appeler tout témoin qu'elles jugent approprié à une audience orale.
- 7.2.2. S'il s'avère nécessaire d'ordonner la comparution d'un témoin nécessaire projeté, une partie peut requérir que la Commission envisage d'émettre une assignation à témoigner (FORMULAIRE 2). La requête doit être faite par écrit au minimum 21 jours préalables au début prévu de l'audience. La Commission n'émettra une assignation à témoigner que si elle est convaincue que celle-ci est nécessaire pour trancher la question en fonction de ses mérites propres ou aux fins d'équité procédurale pour les parties.

- 7.2.3. Tout témoin ayant reçu une assignation qui s'oppose à comparaître devant l'audience peut chercher à éviter sa comparution en déposant une requête en vertu de la directive 10.
- 7.2.4. Avant l'audience, ou la conférence préalable à l'audience, s'il y a lieu, chaque partie devra identifier par écrit sa langue de préférence au profit de la Commission. Chaque témoin est autorisé à présenter des éléments probants dans la langue de son choix, de la façon identifiée comme pertinente par la Commission.
- 7.2.5. La Commission déterminera la langue de l'audience en se basant sur la prépondérance des inconvénients pour toutes les parties, ainsi que la majorité des témoins. En l'absence d'une ordonnance stipulant le contraire, la langue de l'audience sera l'anglais.
- 7.2.6. Lorsqu'une des parties aura exprimé une préférence pour une langue officielle différente de celle de l'audience, la Commission assurera les services de traduction pour ladite audience.
- 7.2.7. La Commission n'exigera pas que les documents soient traduits dans les deux langues officielles et ne fournira pas de traduction des dits documents à moins que le président n'en ordonne autrement. Chaque partie a le droit d'obtenir la traduction des documents à ses propres frais.
- 7.2.8. Le président ou la présidente, à sa seule discrétion, devra établir l'ordre de comparution des témoins et devra, s'il ou elle le juge nécessaire, limiter la durée de tout témoignage en premier interrogatoire ou en contre-interrogatoire.
- 7.2.9. Chaque témoin devra s'identifier lui-même au début de son témoignage pour les besoins de l'enregistrement.
- 7.2.10. Le témoignage de chaque témoin devra être donné sous serment ou sous affirmation solennelle.

- 7.2.11. Le témoignage de chaque témoin devra être dirigé en premier par la partie qui l'a présenté.
- 7.2.12. sauf ordonnance contraire, un témoin peut être contre-interrogé par les représentants des autres parties à l'audience.
- 7.2.13. Après un contre-interrogatoire, le témoin peut être réinterrogé par la partie qui l'a présenté sur les nouveaux éléments abordés en contre-interrogatoire qui n'avaient pas été abordés au moment du premier interrogatoire.
- 7.2.14. Les membres du panel auront le droit de poser des questions à n'importe quel témoin en tout temps durant son témoignage.
- 7.2.15. Sauf permission contraire du président, les témoins ne seront pas questionnés par les autres témoins.
- 7.2.16. Une fois qu'il aura prêté serment, un témoin ne devra pas communiquer avec des parties, des mandataires ou des témoins sauf s'il est autorisé par la Commission et ce, jusqu'à ce qu'il ait complété sa justification.
- 7.2.17. Le président, après avoir consulté les membres du panel lorsqu'il le jugera à propos, statuera sur toute objection ou demande des participants à l'audience en ce qui concerne la procédure d'audience ou l'admissibilité d'une justification.
- 7.2.18. Le président peut restreindre une justification ou un témoignage non pertinent, répétitif ou autrement inapproprié.
- 7.2.19. Les frais rattachés à la présentation de tout élément probant, y compris la convocation des témoins, devront être assumés par la partie présentant la justification.

### **7.3. Témoins experts**

- 7.3.1. Chaque partie qui a l'intention de convoquer un témoin pour livrer un témoignage d'opinion concernant des questions devant la

Commission devra signifier le rapport écrit de l'expert à la Commission et aux autres parties, à la date prévue dans le calendrier des audiences ou à la conférence préalable à l'audience.

#### **7.4. Dispositions générales applicables aux audiences orales**

- 7.4.1. Sauf ordonnance contraire de la Commission ou du président, un intervenant peut assister à n'importe quelle audience orale, soit en personne, soit par voie électronique, personnellement ou par l'entremise d'un mandataire.
- 7.4.2. Durant ses observations préliminaires au cours d'une audience orale, le président devra identifier la date, les parties, les dossiers à examiner au cours de l'audience, les membres du panel, les précisions au sujet des mémoires devant le panel, les témoins à entendre et les comparants de toutes les parties.
- 7.4.3. Avant de soumettre des éléments probants, chaque partie peut présenter une introduction décrivant de façon concise la position de la partie en relation avec les affaires jugées par le panel.
- 7.4.4. Une partie souhaitant présenter un document comme pièce à l'appui à une audience orale devra fournir vingt (20) copies lisibles de ce document, ou le nombre de copies que le président ordonnera.
- 7.4.5. Toute partie ou tout mandataire a le droit de soulever des objections concernant l'admissibilité d'une justification de vive voix ou documentaire. Le président devra statuer à propos de toute objection suivant une consultation et, au besoin, sur le vote des membres du panel, si le président considère cette action nécessaire pour l'impartialité de l'audience.
- 7.4.6. Après la présentation des éléments probants, toutes les parties et les intervenants peuvent formuler des observations, oralement ou par

écrit selon la directive du président, résumant leurs positions respectives.

7.4.7. Si une partie omet d'être présente à une audience, la Commission peut :

- a. procéder en l'absence de la partie ;
- b. ajourner l'audience ;
- c. émettre toute autre ordonnance ou directive que la Commission jugera appropriée.

7.4.8. Le président peut agir à sa discrétion ou modifier la procédure au cours d'une audience publique. Le président ou la présidente peut :

- a. autoriser ou exiger la présentation de pièces à l'appui au cours de l'audience ;
- b. autoriser ou exiger une justification de vive voix de la part des témoins ;
- c. accepter l'expertise d'un témoin dans un champ de compétence particulier ;
- d. juger de l'admissibilité d'une justification éventuelle
- e. ajourner l'audience à la demande d'une partie, ou sur l'initiative du président ;
- f. procéder en l'absence d'une partie ayant reçu avis au sujet de l'audience ;
- g. émettre toute autre ordonnance ou directive nécessaire pour la tenue d'une instance juste et au moment opportun.

## **8. AUDIENCE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

- 8.1. Sauf décision contraire du président ou de la présidente, la procédure pour une audience se déroulant à l'aide de moyens électroniques sera la même que pour les audiences orales.
  
- 8.2. Les parties et les témoins à une audience par voie électronique communiqueront entre elles et avec la Commission par téléphone, Internet ou vidéoconférence comme l'ordonnera le président.



## **9. ÉTUDE DE DOSSIER**

- 9.1. Les éléments probants lors d'une étude de dossier devront inclure le dépôt de demande par la partie requérante, les mémoires des parties et des intervenants intéressés, tous les interrogatoires par écrit et les réponses aux dits interrogatoires, les rapports d'experts et tout autre document que le président jugera pertinent pour les questions à régler.
  
- 9.2. Suivant l'examen des documents probants et des représentations des parties, la Commission devra trancher les questions par une étude de dossier de la même manière qu'elle le fait pour une audience orale.

## 10. REQUÊTES

- 10.1. Le président ou un panel de la Commission peut statuer, sur demande, sur toute question interlocutoire avant, pendant ou après une audience, y compris mais non de façon limitative amendements à des documents, conduite de l'instance, divulgation, témoins, demandes de statut d'intervenant ou toute autre matière.
- 10.2. À moins qu'il n'en soit ordonné autrement, la demande de redressement ou les directives devront être exécutées par le biais d'un avis de requête (FORMULAIRE 3) et elles devront établir un exposé concis des faits, l'ordonnance recherchée et les raisons de l'ordonnance.
- 10.3. La partie qui présente la requête devra déposer l'avis de requête à la Commission dans les plus brefs délais possibles.
- 10.4. La Commission examinera la demande recherchée dans la requête et jugera si une audience est nécessaire pour trancher les questions soulevées par la requête. La Commission devra décider, à sa discrétion exclusive, si l'affaire peut être jugée avec ou sans audience.
  - a. Dans les cas où il est établi qu'une audience de la requête est appropriée, la Commission assignera une date et une heure convenables pour le règlement de la requête. Les précisions à propos de l'audition de la requête seront apposées sur l'avis de requête et seront retournées à la partie requérante.
  - b. Dans les cas où aucune audience n'est nécessaire pour trancher la requête, la Commission indiquera que l'affaire sera jugée sans audition et retournera l'avis de requête à la partie requérante.
- 10.5. La partie requérante doit ensuite signifier l'avis de requête, avec les précisions concernant l'audience ou la décision, à toutes les autres parties intéressées dans un délai de quarante-huit (48) heures ou toute autre période de temps qu'ordonnera la Commission.

- 10.6. Toute partie qui s'est fait signifier un avis de requête peut répondre par écrit à la requête en déposant et signifiant une réponse écrite à toutes les parties intéressées pas plus tard que deux (2) jours avant que la requête ne soit entendue ou autrement tranchée.
- 10.7. Les témoignages oraux ne sont pas permis à l'audition d'une requête sans l'autorisation de la Commission.
- 10.8. Dans tous les cas où les circonstances ne permettent pas de respecter les échéanciers établis dans cette directive, les échéances seront modifiées comme le président en décidera.

## 11. DÉCISION

- 11.1. À la suite d'une audience, la Commission délibérera à huis clos, à moins que le président n'en décide autrement, avant de rendre une décision ou une ordonnance.
- 11.2. À la suite des délibérations, la Commission émettra les motifs écrits après chaque audience.
- 11.3. Une décision de la Commission devra être livrée aux parties dans un délai de soixante (60) jours, ou une autre période de temps matériellement possible compte tenu des circonstances.
- 11.4. Nonobstant les présentes directives, la Commission peut en tout temps, sans audience ni avis, corriger les erreurs typographiques, les erreurs de calculs ou autres erreurs semblables faites dans toute ordonnance ou toute décision et livrer la version corrigée aux parties.

EN L'AFFAIRE CONCERNANT une demande de tarification déposée par

\_\_\_\_\_  
(assureur)

et une audience devant être tenue par la Commission en date du

\_\_\_\_\_  
(date figurant sur l'avis d'audience)

**FORMULAIRE 1**  
**DEMANDE D'AUTORISATION D'INTERVENIR**  
(Règle 9)

**A. INTERVENANT PROPOSÉ - INDIVIDU**

(à compléter seulement si l'intervenant proposé est un individu)

--	--

Prénom

Nom de famille

--

Adresse

--

Ville, province, code postal

--	--

Téléphone (jour)

Cellulaire

--	--

Télécopieur

Courriel

De quelle manière préférez-vous que vos documents vous soient envoyés? (cocher une case)

- Poste
- Télécopieur
- Courriel
- Mandataire  
(voir section D)

**B. INTERVENANT PROPOSÉ – ORGANISATION**

(à compléter seulement si l'intervenant proposé est une organisation)

--

*Nom complet de l'organisation*

--	--

*Prénom*

*Nom de famille*

--

*Adresse*

--

*Ville, province, code postal*

--	--

*Téléphone (jour)*

*Cellulaire*

--	--

*Télécopieur*

*Courriel*

De quelle manière préférez-vous que vos documents vous soient envoyés? (cocher une case)

- Poste
- Poste
- Télécopieur
- Courriel
- Mandataire (voir section D)

**C. ENJEUX (à être complété par tous les intervenants proposés)**

Décrivez les enjeux que vous désirez aborder au cours de cette audience et votre position sur chaque enjeu. (joindre une feuille additionnelle, au besoin).

---

---

---

---

Quelle expertise, le cas échéant, possédez-vous au sujet des enjeux que vous désirez aborder?

---

---

---

---

---

---

---

---

Sur quels documents ou autre matériel prévoyez-vous vous appuyer pour présenter votre position? (joindre une feuille additionnelle, au besoin).

---

---

---

---

---

---

Quel niveau de participation cherchez-vous à obtenir, s'il y a lieu?  
(déposer des éléments matériels, les présenter à la Commission ou les deux)

---

---

---

---

Avez-vous l'intention de faire intervenir un avocat ou un autre mandataire en votre nom?

- Oui
- Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer ses coordonnées

--	--

*Prénom*

*Nom de famille*

--

*Organisation*

--

*Adresse*

--

*Ville, province, code postal*

--	--

*Téléphone (jour)*

*Cellulaire*

--	--

*Télécopieur*

*Courriel*

De quelle manière préférez-vous que vos documents vous soient envoyés?  
(Cocher une case)

- Poste
- Télécopieur
- Courriel



## E. SIGNATURE

En apposant ma signature, je déclare que toutes les déclarations aux présentes sont complètes et exactes autant que je sache.

---

Intervenant proposé

---

Date

---

Mandataire, s'il y a lieu

---

Date

EN L'AFFAIRE CONCERNANT une demande de tarification déposée par

\_\_\_\_\_  
(assureur)

et une audience devant être tenue par la Commission en date du

\_\_\_\_\_  
(date figurant sur l'avis d'audience)

**FORMULAIRE 2**  
**ASSIGNATION D'UN TÉMOIN**

**RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À LA PARTIE DÉSIRANT FAIRE COMPARAÎTRE  
UN TÉMOIN**

- *Vous devez remplir ce formulaire et le présenter à la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick pour être signée avant de signifier.*
- *Ce formulaire doit être entièrement rempli et lisible.*

À :

VOUS ÊTES PAR LA PRÉSENTE CONVOQUÉ(E) ET REQUIS(E) DE COMPARAÎTRE À UNE  
AUDIENCE DEVANT LA  
**COMMISSION DES ASSURANCES DU NOUVEAU-BRUNSWICK** LE

\_\_\_\_\_  
(date)

À L'ADRESSE CI-APRÈS :

---

---

---

---

OU AU NUMÉRO DE TÉLÉPHONE CI-APRÈS :

---

*(s'il s'agit d'une audience par voie électronique)*

Les enjeux sur lesquels vous serez appelé(e) à témoigner sont :

---

---

---

---

---

---

Les documents que vous apportez avec vous sont :

---

---

---

---

---

---

**AVIS**

- Une copie des *Directives de la procédure d'audience* applicables à la présente audience peut être obtenue en communiquant avec la secrétaire de la Commission au 506-643-7710 ou au 1-866-876-9666.
- Une fois que cette assignation à témoigner a été signifiée à un témoin, si vous omettez de comparaître, un mandat pourra être émis.
- Le refus de répondre à toute question légitime ou de produire les documents répertoriés peut entraîner un mandat et un emprisonnement.

\_\_\_\_\_  
PRÉSIDENT de la  
COMMISSION DES ASSURANCES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

\_\_\_\_\_  
Date

**LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE ACHEMINÉES** à la partie requérant cette assignation :

*Nom*

*Adresse*

*Ville, province, code postal*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

*Téléphone (jour)*

*Cellulaire*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

*Télécopieur*

*Courriel*

EN L'AFFAIRE CONCERNANT une demande de tarification déposée par

\_\_\_\_\_  
(assureur)

et une audience devant être tenue par la Commission en date du

\_\_\_\_\_  
(date figurant sur l'avis d'audience)

**FORMULAIRE 3**  
**AVIS DE REQUÊTE**

Sachez que \_\_\_\_\_ présentera une requête devant la  
(Partie)

**COMMISSION DES ASSURANCES DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

le \_\_\_\_\_  
(jour) (mois) (année)

à \_\_\_\_\_  
(Emplacement)

**EN VUE D'UNE ORDONNANCE** se lisant comme suit :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Les raisons de l'ordonnance recherchée sont :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Les documents et affidavits sur lesquels s'appuiera le soutien de la requête sont :

---

---

---

---

---

---

---

---

**AVIS :**

Les Directives de la procédure d'audience de la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick s'appliquent à toutes les instances devant la Commission. On peut en obtenir copie en communiquant avec la secrétaire de la Commission au 506-643-7710 ou au 866-876-9666.

*Signature de la partie requérante*

*Nom de la partie requérante*

*Adresse*

*Ville, province, code postal*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

*Numéro de téléphone :*

*Télécopieur*

*Courriel*

