

New Brunswick
INSURANCE
Board



Commission des
ASSURANCES
du Nouveau-Brunswick

GUIDE DE PROCÉDURES D'AUDIENCES

Modifié : Octobre 2019

Déclaration de principe

Le mandat de la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick consiste à effectuer la surveillance générale des tarifs d'assurance automobile pratiqués ou proposés par chacun des assureurs. Dans le cadre de ce rôle de surveillance, la Commission tient des audiences en vue de déterminer si les tarifs pratiqués ou proposés par un assureur sont « justes et raisonnables ». La Commission ne néglige aucun effort pour veiller à l'efficacité et à l'efficience des audiences tout en respectant les obligations de l'équité procédurale. Les participants se voient rappeler ces principes gouverneurs et le fait que les audiences sur les demandes de majoration tarifaire se veulent non antagonistes, malgré la présentation de points de vue et d'opinions qui peuvent diverger.

La Commission a produit le présent guide dans le but d'aider les participants et de favoriser cet esprit de transparence, d'équité et de règlement non antagoniste de toute question sur son fond.

TABLE DES MATIÈRES

1. Préface
2. Titre abrégé
3. Interprétation
4. Généralités
 - 4.1 Non-conformité
 - 4.2 Signification
 - 4.3 Langue
5. Communication de renseignements et confidentialité
6. Audiences – généralités
 - 6.1 Intervenants
 - 6.2 Conférence préalable à l’audience
 - 6.3 Interrogatoires et demandes de renseignements
 - 6.4 Pièces à l’appui
7. Audiences orales
 - 7.1 Enregistrement
 - 7.2 Témoins – généralités
 - 7.3 Témoins experts
 - 7.4 Dispositions générales s’appliquant aux audiences orales
8. Audiences électroniques
9. Audiences écrites
10. Demande de remède interlocutoire ou directives
11. Décision

1. PRÉFACE

- 1.1. La Commission des assurances du Nouveau-Brunswick a produit le présent guide pour l'aider à s'acquitter de son mandat aux termes de la *Loi sur les assurances*, L.R.N.-B. 1973, c. I-12.
- 1.2. Ce guide élabore les procédures à suivre une fois une ordonnance d'audience délivrée, et il est destiné à être lu de concert avec les Directives concernant les dépôts de demandes de tarification (RFG-1) de la Commission, les autres politiques de la Commission, la *Loi sur les assurances* et la *Loi sur les enquêtes*, L.R.N.-B. 2011, c. 173.
- 1.3. Toute partie qui comparait devant la Commission doit se familiariser avec les lois et règlements, les politiques et le présent Guide de procédures.
- 1.4. Pour toute situation non abordée dans le présent document, il reviendra au président de déterminer la procédure qui convient.
- 1.5. La Commission ou le/la président(e) peuvent déroger des présentes procédures, de sorte qu'une affaire soit jugée équitablement sur son fond.

2. TITRE ABRÉGÉ

- 2.1. Les procédures figurant dans le présent Guide de procédures sont appelées ci-après les « procédures ».

3. INTERPRÉTATION

- 3.1. Les présentes procédures doivent être interprétées d'une manière qui, d'après la Commission ou le/la président(e), selon le cas, garantit le mieux le règlement le plus juste et le plus rapide d'une question soulevée auprès de la Commission tout en préservant les principes de l'application régulière de la loi, de la justice naturelle et de l'équité pour tous les participants.
- 3.2. Sauf ordonnance contraire, lorsqu'un avis doit être présenté à la Commission aux termes des présentes procédures, il doit être transmis par écrit, et la transmission par courriel, à condition que la Commission en accuse réception, peut convenir pour remplir cette exigence.
- 3.3. Le temps doit être calculé comme suit :
 - a. Pour tout délai exprimé en jours aux présentes, le premier jour est exclu et le dernier jour est inclus.
 - b. Lorsque l'échéance d'une étape tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, elle est reportée au prochain jour ouvrable suivant.
 - c. Toute étape énoncée aux présentes doit être réalisée avant 16 h 30 (HNA) la journée de l'échéance.
 - d. La Commission ou le/la président(e) peuvent accorder une prorogation du délai d'exécution de toute étape.
- 3.4. Pour les besoins des présentes procédures, les formulations comportant le verbe « devoir » et les constructions au futur simple se veulent des obligations, tandis que les formulations comportant le verbe « pouvoir » laissent une certaine latitude.
 - 3.4.1. En dépit de la procédure 3.4, toute procédure du présent Guide peut être modifiée par la Commission ou son/sa président(e), lorsque les circonstances le justifie.
- 3.5. Définitions
 - a. « *Loi* » désigne la *Loi sur les assurances*, L.R.N.-B. 1973, c. I-12, et ses modifications successives.
 - b. L'« adresse aux fins de signification » de la Commission est :

Télec. : 506-652-5011

Courriel : info@nbib-canb.org

Adresse postale : Édifice Saint John Mercantile Centre
55, rue Union, bureau 600
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 5B7 Canada

- c. L'« adresse aux fins de signification » de l'assureur est l'adresse qui figure sur la plus récente demande de tarification déposée auprès de la Commission ou, à défaut, l'adresse officielle de son siège social.
- d. L'« adresse aux fins de signification » de toute autre personne est l'adresse qui figure sur la correspondance la plus récente qu'elle a fait parvenir à la Commission.
- e. « Mandataire » s'entend d'une personne ou d'une société désignée pour présenter des observations au nom d'une partie, qui n'est pas appelée à fournir des preuves en tant que témoin et qui est autorisée à recevoir ou à remettre des documents au nom d'une partie. Est inclus dans cette définition l'avocat désigné d'une partie.
- f. « Demandeur » ou « Requérant » désigne un assureur qui dépose une demande de tarification auprès de la Commission conformément à la *Loi* et dont ladite demande fait l'objet d'un avis d'audience émis par la Commission.
- g. « Commission » s'entend de la Commission des assurances du Nouveau-Brunswick et, lorsque le contexte l'exige, le personnel et/ou un comité dûment constitué de la Commission plénière.
- h. « Président(e) » désigne la personne qui assume la présidence ou la vice-présidence de la Commission ou d'un de ses comités.
- i. « Documents » s'entend de la documentation, des photographies, des diagrammes, des cartes, des graphiques, des documents comptables, des transcriptions, des bandes vidéo ou audio et des renseignements contenus dans tout système électronique de stockage et recherche documentaire.

- j. « Audience électronique » signifie une audience tenue par conférence téléphonique, vidéo conférence ou par tout autre moyen électronique permettant aux participants de communiquer oralement entre eux.
- k. « Déposer » signifie présenter une demande de tarification ou un autre document à la Commission.
- l. « Dépôt » s'entend d'une demande de tarification qu'un assureur présente à la Commission conformément à la *Loi* et aux Directives.
- m. « Directives » désigne les Directives concernant les dépôts de demandes de tarification (RFG-1) de la Commission.
- n. « Audience » désigne une instance tenue devant la Commission dans le cadre de laquelle une ou plusieurs parties présentent leurs observations, qui peuvent, à la discrétion de la Commission, être complétées par des renseignements et/ou des preuves. Une audience peut être électronique, orale, écrite ou une combinaison de ces modalités.
- o. « Calendrier d'audience » désigne l'échéancier établi par la Commission ou son/sa présidente indiquant les dates limites pour des faits devant survenir après l'avis d'audience.
- p. « Jour férié » désigne le jour de l'An, le jour de la Famille, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, la fête du Nouveau-Brunswick, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.
- q. « Assureur » désigne une compagnie d'assurance relevant de la compétence de la Commission.
- r. « Interrogatoire » désigne une demande de renseignements présentée par écrit par l'une des parties, conformément à la procédure 6.10 ci-après, et les réponses à ladite demande.
- s. « Intervenant » s'entend d'une partie à une audience autre que le demandeur et peut comprendre le procureur général, le défenseur du consommateur en matière d'assurances ou une autre partie s'étant vu

accordée par la Commission le statut d'intervenant aux termes de la procédure 6.8 du Guide.

- t. « Guide » s'entend du Guide de procédures d'audience.
- u. « Audience orale » s'entend d'une audience à laquelle les parties et/ou leurs avocats ou mandataires comparaissent en personne devant la Commission.
- v. « Partie » signifie un assureur qui comparaît devant la Commission, y compris un intervenant.
- w. « Dossier » désigne le document combiné qui comprend toutes les pièces à l'appui déposées auprès de la Commission en vue d'une audience.
- x. « Transcription » signifie l'enregistrement officiel d'une audience orale produit par un sténographe judiciaire autorisé.
- y. « Témoin » désigne une personne qui présente un témoignage oral ou une preuve documentaire devant la Commission au cours d'une audience.
- z. « Audience écrite » désigne une audience tenue par échange de documents, qui sont ensuite examinés et pris en considération par la Commission.

4. GÉNÉRALITÉS

4.1. Non-conformité

- 4.1.1. Si l'une ou l'autre des parties omet de se conformer à toute section des présentes procédures, l'instance n'est pas pour autant invalidée.
- 4.1.2. En cas de non-conformité ou de conformité partielle, la Commission ou le/la président(e) formulera l'ordonnance ou la directive qui, à son avis, convient selon les circonstances.
- 4.1.3. Si la Commission ou le/la président(e) estime que l'application des présentes procédures entraînera une injustice, elle ou il peut formuler des directives concernant toute procédure de rechange qui convient.

4.2. Signification

- 4.2.1. Dans le cas où les présentes procédures ou une directive de la Commission exigent la signification d'un document, celle-ci doit se faire par l'un des moyens suivants :
 - 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 ou le/la président(e) enjoindra d'utiliser.
- 4.2.1.1 Nonobstant la section 4.2.1, la Commission encourage l'utilisation du courriel ou de programmes de partage de fichiers volumineux (p. ex. Dropbox) afin de réduire le recours à l'impression inutile et à la livraison de documents volumineux.
- 4.2.2. La date de signification d'un document est la date à laquelle la personne concernée a reçu le document, sauf dans les cas suivants :

- a. lorsqu'un document est reçu après 17 h, la date de signification est réputée être le jour ouvrable suivant;
 - b. lorsqu'un document est signifié par courrier ordinaire, la date de signification sera déterminée complétée cinq jours ouvrables après l'envoi.
- 4.2.3. Tout document devant être signifié à une partie en vertu des présentes procédures ou des directives de la Commission ou du/de la président(e) peut être signifié au mandataire de ladite partie.
- 4.2.4. Toute obligation selon les présentes procédures de présenter un document ou une communication « par écrit » ou de fournir un « avis écrit » ou une « demande écrite » est satisfaite si ledit document ou avis ou ladite communication est acheminé par courriel.

4.3. Langue

- 4.3.1. Sous réserve des procédures 4.3.2, 7.2.6 et 7.3.5 du présent Guide, la langue des instances tenues devant la Commission doit être l'une des langues officielles de la province du Nouveau-Brunswick, tel qu'établi par le/la président(e).
- 4.3.2. Toute partie, au cours de ses interactions avec la Commission, aura le droit de s'adresser à la Commission, de présenter ses preuves et de mener un premier interrogatoire et un contre-interrogatoire de témoin dans la langue officielle de son choix. L'avis de l'intention d'une partie de procéder dans une langue autre que celle de l'audience doit être donné à la Commission conformément à la procédure 7.2.4.
- 4.3.3. Outre le choix de la langue d'une partie pour l'audience, un témoin peut témoigner dans l'autre langue officielle, en autant qu'un avis d'au moins trente jours avant l'audience ait été donné à la Commission.

5. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS ET CONFIDENTIALITÉ

- 5.1. Sauf ordonnance contraire, et sous réserve des procédures 5.3 et 5.4, la Commission gardera à la disposition du public une copie de chaque demande déposée auprès d'elle.
- 5.2. Quiconque souhaite examiner un document mis à la disposition du public aux bureaux de la Commission peut le faire entre 9 h et 16 h, du lundi au vendredi.
- 5.3. Sous réserve de la *Loi* et de toute autre ordonnance de la Commission, les articles suivants des demandes de tarification tels que définis par les Directives concernant les dépôts de demandes de tarification (RFG-1) demeureront confidentiels et ne seront pas communiqués :
 - 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 communication des renseignements pourrait raisonnablement soit:
 - a. entraîner une perte ou un gain financier exagéré pour une personne ou entité directement ou indirectement touchée par l'instance;
 - b. nuire considérablement à la position concurrentielle de la partie.
- 5.5. Lorsqu'une personne ou une partie est en désaccord avec la décision de la Commission en ce qui concerne la confidentialité ou la communication d'un certain document, cette personne ou partie peut demander à la Commission de réévaluer la question en donnant un avis écrit à la Commission et toute autre partie affectée, dans un délai de trois (3) jours ouvrable de la décision de la Commission.

- 5.6. Dans les cas où, suite à la réévaluation de sa décision en fonction de la procédure 5.5, la Commission rend une ordonnance édictant que les documents doivent être communiqués, la Commission peut, de son propre chef ou sur demande de toute partie, ordonner un sursis à sa décision jusqu'au moment où un appel aura été tranché ou jusqu'à ce que le délai pour interjeter appel soit échu.

6. AUDIENCES – GÉNÉRALITÉS

- 6.1.** Lorsque la Commission décide qu’une audience est obligatoire ou appropriée, elle doit produire un avis d’audience.
- 6.2.** La Commission décidera, à son entière discrétion, s’il s’agira d’une audience orale, électronique ou écrite, ou encore une combinaison de ces modalités, et elle fera part de sa décision dans l’avis d’audience.
 - 6.2.1.** Dans l’éventualité de changement de circonstances, la Commission ou le/la président(e) peut reconsidérer et modifier le format de l’audience, à n’importe quel moment avant les délibérations du Comité.
- 6.3.** Si le demandeur s’oppose au type d’audience, il dispose de 15 jours suivant l’avis d’audience pour le faire savoir à la Commission.
- 6.4.** Toutes les audiences sans exception sont assujetties à la procédure 6 du présent Guide.
- 6.5.** L’avis d’audience doit être publié selon les nécessités et comporter une brève description de l’affaire à juger.
- 6.6.** La composition de la Commission pour l’audience sera décidée par le/la président(e), à sa discrétion, parmi les deux options suivantes :
 - a. la Commission plénière;
 - b. un comité composé du/de la président(e) ou du vice-président assumant la présidence du comité, et au moins deux membres additionnels de la Commission.
- 6.7.** Au cours d’une audience, la Commission n’est pas liée par les règles juridiques en matière de preuve et peut admettre toute preuve, incluant la preuve d’opinion, pertinente aux questions à trancher en prenant toutes les circonstances en considération et en accordant à cette preuve le poids appropriée qui lui convient.
- 6.8. Intervenants**

- 6.8.1. Lorsque le Cabinet du procureur général (ci-après, le « CPG ») ou le défenseur du consommateur en matière d'assurances (ci-après, le « DCA ») souhaitent intervenir au cours d'une audience relativement aux tarifs d'assurance automobile, ils doivent en aviser la Commission par écrit dans les vingt (20) jours suivant la publication de l'avis d'audience ou dans un délai additionnel tel que permis par le/la président(e).
- 6.8.2. Par la même occasion, le CPG et le DCA doivent faire savoir par écrit à la Commission s'ils s'opposent au type d'audience proposé.
- 6.8.3. Toute autre personne qui désire intervenir au cours d'une audience doit déposer une demande écrite auprès de la Commission dans le délai tel que déterminé par la Commission dans l'Avis d'audience. La demande doit renfermer les informations suivantes :
- a. la question précise sur laquelle l'intervenant proposé souhaite se prononcer;
 - b. la manière dont l'intervenant proposé préférerait comparaître à l'audience, c'est-à-dire en personne (s'il y a lieu) ou d'une autre façon;
 - c. le nom, l'adresse postale, l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone de l'intervenant proposé ou de son mandataire, ainsi que la méthode par laquelle il préfère recevoir de l'information et des documents.
- 6.8.4. Avant de décider si elle accordera un statut d'intervenant, sauf dans le cas du CPG ou du DCA, et après avoir accordé un délai convenable à la communication de toute objection aux termes de ces procédures, la Commission déterminera s'il est dans l'intérêt de la justice d'accorder le statut d'intervenant dans ce cas précis à la partie qui le demande et, dans l'affirmative, la portée de la participation qui sera accordée.
- 6.8.5. Les parties à l'audience recevront un avis de toute demande d'obtenir le statut d'intervenant partie et pourront s'opposer à la demande en soumettant son objection par écrit avant que la Commission ne prenne la décision prévue à la procédure 6.8.4.

6.8.6. S'il reçoit le statut d'intervenant, l'intervenant sera considérée une partie à l'audience et sera sujet aux procédures 4.3.2 et 7.2.4

6.8.7. Sauf ordonnance contraire, les droits et obligations d'un intervenant sont notamment 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 pendant l'audience, dans la mesure autorisée par la Commission;
- c. l'intervenant peut présenter des interrogatoires à toute autre partie (voir procédure 6.10);
- d. l'intervenant est tenu de répondre à tout interrogatoire 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 à l'audience, s'il y a lieu, et de présenter des preuves;
- f. les témoins appelés par l'intervenant pourront être soumis à un contre-interrogatoire de la part des autres parties;
- g. à moins d'une ordonnance du contraire, l'intervenant est autorisé à participer pleinement à l'audience et à présenter des soumissions, à soulever des questions de procédure et à répondre aux autres questions soulevées par les autres parties;
- h. l'intervenant a droit à une copie de toutes les preuves et observations déposées auprès de la Commission en ce qui a trait à l'audience.

6.8.8. Les observations écrites d'un intervenant doivent inclure :

- a. une liste de toutes les déclarations et autres questions figurant dans la demande que l'intervenant conteste et une brève explication des questions en litige;

- b. un énoncé des faits que l'intervenant suggère à la Commission de prendre en considération au cours de son examen;
- c. l'issue qui, selon l'intervenant, est appropriée compte tenu des circonstances.

6.9. Conférence préalable à l'audience

6.9.1. Une fois que toutes les demandes concernant le statut d'intervenant ont été tranchées, la Commission peut, de son propre chef ou à la demande de l'une des parties, convoquer une conférence préalable à l'audience.

6.9.1.1. La conférence préalable à l'audience peut se tenir par téléphone, par vidéoconférence ou en personne, selon les directives du/de la président(e).

6.9.1.2. Durant une conférence préalable à l'audience, le/la président(e) peut prendre en considération toute question qu'il considère appropriée, y compris, mais de façon non limitative, celles qui suivent :

- a. création ou modification d'un calendrier d'audience;
- b. confirmation ou détermination du type d'audience;
- c. l'admission ou vérification de certains faits;
- d. directives pour faciliter le transfert de documents entre les parties;
- e. directives en ce qui concerne la communication de renseignements;
- f. directives en ce qui concerne les preuves fournies par les témoins, y compris la langue du témoignage et/ou des services de traduction;
- g. directives quant au dépôt des observations et des rapports écrits;
- h. date, heure et lieu de l'audience;
- i. identité de l'avocat ou du mandataire d'une partie;
- j. langue de l'audience;

- k. toute autre fin ou question pouvant, de l'avis du/de la président(e), aider à la conduite de l'instance et à la décision qui la conclura.

6.9.1.3. Durant ou suite à une conférence préalable à l'audience, le/la président(e) peut émettre toute ordonnance ou directive qu'il/elle juge à propos.

6.9.1.4. Avant la conférence préalable à l'audience, chaque partie doit aviser la Commission par écrit :

- a. du nom du ou des témoin(s) qu'il entend appeler à témoigner lors de l'audience;
- b. du nom de l'agent ou de l'individu qui effectuera l'interrogatoire des témoins lors de l'audience.

6.10. Interrogatoires et demandes de renseignements

6.10.1. En fonction des délais prévues à l'horaire d'audience, les parties à une audience peuvent demander des renseignements à toute autre partie.

6.10.2. Lorsqu'une partie demande des renseignements supplémentaires à une autre partie, la demande doit prendre la forme d'un interrogatoire comme le prévoient les présentes procédures.

6.10.3. Les interrogatoires doivent être présentés par écrit, signifiés à toutes les parties à l'audience et numérotés de manière consécutive par la partie requérante.

6.10.4. La partie intimée doit répondre à l'interrogatoire par écrit, en copiant chacune des questions suivit de leurs réponses respectives, et conservant le même système de numérotation que ce qui avait été utilisé dans la demande.

6.10.5. La partie répondant aux interrogatoires par écrit doit signifier les réponses écrites à toutes les parties à l'audience dans les délais prévus par la Commission dans le calendrier d'audience.

- 6.10.6. Une partie à laquelle on a signifié des interrogatoires par écrit et qui, pour quelque raison que ce soit, conteste qu'elle soit obligée de fournir les renseignements demandés peut déposer auprès de la Commission, à l'intérieur du délai de réponse, faire valoir les précisions de son objection.
- 6.10.7. Le/la président(e) tranchera l'objection et fournira ses motifs par écrit à toutes les parties.
- 6.10.8. Une partie peut déposer une demande écrite auprès de la Commission pour que celle-ci obtienne des renseignements de la part de parties non concernées par l'instance. Les précisions de la demande, incluant les raisons de la demande, devrait être présentées au/à la président(e) dès que possible. Si la Commission accepte cette requête, elle devra décider de ce qui suit :
- a. la part des renseignements demandés que la partie non concernée par l'instance devra fournir;
 - b. le délai de réponse de la partie non concernée par l'instance;
 - c. la responsabilité des frais et débours, le cas échéant, rattachés à la requête.

6.11. Pièces à l'appui

- 6.11.1. Les parties doivent se transmettre l'ensemble des preuves en fonction du calendrier d'audience.
- 6.11.2. Immédiatement avant le début de l'audience, quel qu'en soit le type, tous les documents présentés à la Commission en tant que preuves et qui constituent le dossier doivent être désignés en tant que tel, et chaque pièce formant le dossier doit être paraphée et datée par le/la président(e), la secrétaire de la Commission ou un membre du comité désigné par le/la président(e) à cette fin.
- 6.11.3. Une liste de toutes les pièces à l'appui figurant dans le dossier sera tenue par la secrétaire de la Commission ou par une autre personne désignée par le/la président(e) à cette fin.
- 6.11.4. Toute partie souhaitant ajouter une nouvelle pièce à l'appui après l'échéance du délai établi dans le calendrier d'audience doit obtenir l'autorisation du/de la

président(e), qui doit mettre en balance la valeur probante et le préjudice à une partie. Les parties ont le droit de présenter des soumissions au/à la président(e) avant que la question ne soit tranchée. Le/la président(e) prendra la décision qu'il considère juste en l'espèce, et les modalités de cette décision peuvent comprendre un ajournement, des frais et la remise des documents aux parties intéressées.

- 6.11.5. 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/de la président(e), 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 électroniques soient enregistrées.
- 7.1.3. Les instances seront enregistrées et transcrites dans la langue dans laquelle la preuve fut présentée à l'audience. La Commission ne fournit pas la traduction des transcriptions des audiences, à moins que le/la président(e) 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.
- 7.1.4. Sous réserve de considérations en matière de confidentialité, les transcriptions ainsi que les pièces à l'appui pourront être mises à la disposition de toute personne dans des conditions raisonnables aux fins d'examen et de copie.

7.2. Témoins – généralités

- 7.2.1. Sous réserve de restrictions qui pourraient être imposées par la Commission ou par le/la président(e), les parties peuvent appeler tout témoin qu'elles jugent approprié à une audience orale ou électronique.
- 7.2.2. S'il est requis d'ordonner la comparution d'un témoin nécessaire proposé, une partie peut demander que la Commission envisage d'émettre une assignation à témoigner. La demande doit être présentée par écrit à la Commission au moins 21 jours avant la date prévue du début de l'audience. La Commission ne délivrera une assignation à témoigner que si elle est convaincue que celle-ci est nécessaire pour trancher la question sur le fond ou aux fins d'équité procédurale pour les parties.

- 7.2.3. Tout témoin ayant reçu une assignation peut déposer, dès que possible, une demande à l'écrite de mettre de côté l'assignation. Le/la président(e) tranchera la demande selon ce qui est juste.
- 7.2.4. Lors de la conférence préalable à l'audience ou au moins 30 jours avant l'audience, le cas échéant, chaque partie doit faire connaître par écrit à la Commission la langue officielle qu'elle compte utiliser à l'audience. Chaque témoin a le droit de témoigner dans la langue officielle de son choix, qu'il aura indiquée à la Commission.
- 7.2.5. La Commission déterminera la langue de l'audience en fonction de ce qui sera le plus pratique pour les parties. En l'absence d'une ordonnance stipulant le contraire, la langue de l'audience sera l'anglais.
- 7.2.6. Si l'une des parties ou témoin communique son intention de procéder lors de l'audience dans l'une des langues officielles différente de celle de l'audience, la Commission fournira les services de traduction lors de ladite audience.
- 7.2.7. La Commission n'exigera pas que les preuves documentaires soient traduites dans les deux langues officielles et ne fournira pas de traduction desdites preuves documentaires à moins que le/la président(e) ne l'ordonne autrement. Chaque partie a le droit d'obtenir la traduction des preuves à ses propres frais.
- 7.2.8. Le/la président(e), à sa seule discrétion, devra établir l'ordre de comparution des témoins et devra, s'il le juge nécessaire, limiter la durée de tout témoignage en premier interrogatoire ou en contre-interrogatoire.
- 7.2.9. Chaque témoin devra s'identifier 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. Sauf ordonnance contraire, le témoignage de chaque témoin devra être dirigé en premier par la partie qui a présenté ce témoin.
- 7.2.12. Sauf ordonnance contraire, un témoin peut être contre-interrogé par les représentants de toutes les 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, sauf si le/la président(e) autorise le contraire.
- 7.2.14. Les membres du comité auront le droit de poser des questions à n’importe quel témoin en tout temps durant son témoignage.
- 7.2.15. Sauf si le/la président(e) l’autorise, les témoins ne seront pas questionnés par les autres témoins.
- 7.2.16. Une fois assermenté, un témoin ne doit pas communiquer avec son conseiller les parties, les mandataires ou les autres témoins sur tout ce qui concerne son témoignage et l’affaire en instance, sauf s’il est autorisé par la Commission, et ce, jusqu’à ce qu’il ait terminé son témoignage.
- 7.2.17. Le/la président(e), après avoir consulté les membres du comité 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 preuve.
- 7.2.18. Le/la président(e) peut restreindre une preuve ou un témoignage non pertinent, répétitif ou autrement inapproprié.
- 7.2.19. Les frais rattachés à la présentation de toute preuve, y compris la convocation des témoins, devront être assumés par la partie présentant la preuve.
- 7.2.20. Lorsqu’un témoin présente un témoignage d’opinion au nom d’une partie, il faut alors qu’un rapport écrit ou un sommaire du témoignage soit transmis à toutes les parties, soit dans les derniers documents soumis par la partie ayant sollicité l’intervention du témoin, soit dans un envoi distinct avant la date prévue dans le calendrier d’audience pour l’envoi des derniers documents.

7.3. Preuve d’opinion d’un témoin

- 7.3.1. Chaque partie qui a l’intention de convoquer un témoin pour livrer un témoignage d’opinion concernant des questions soumises à la Commission devra signifier à la Commission et aux autres parties, le curriculum vitae comprenant les

qualifications du témoin, ainsi que le rapport écrit du témoin ou son sommaire tel que décrit à la procédure 7.2.20, si exigé par le/la président(e).

7.4. Dispositions générales s'appliquant aux audiences orales

- 7.4.1. Sauf ordonnance contraire de la Commission ou du/de la président(e), un intervenant peut assister personnellement ou par l'entremise d'un mandataire à n'importe quelle audience orale, qu'elle se tienne en personne ou par voie électronique.
- 7.4.2. Durant ses observations préliminaires au cours d'une audience orale, le/la président(e) devra indiquer la date, les parties, les questions à examiner au cours de l'audience, les membres du comité et les comparutions de toutes les parties.
- 7.4.3. Avant de soumettre des preuves, chaque partie peut présenter une introduction décrivant de façon concise la position de la partie au sujet des questions à trancher par le comité.
- 7.4.4. Une partie souhaitant présenter un document additionnel comme pièce à l'appui à une audience orale devra fournir une copie électronique du document par courriel ou dix (10) copies lisibles de ce document, ou le nombre de copies que le/la président(e) ordonnera. Le/la président peut déterminer d'accepter ou non l'introduction du document en preuve avec, si nécessaire, consultation des autres membres du comité.
- 7.4.5. Toute partie ou tout mandataire a le droit de soulever des objections concernant l'admissibilité d'une preuve de vive voix ou documentaire. Le/la président(e) devra statuer sur toute objection suivant une éventuelle consultation des membres du comité si le/la président(e) considère cette action nécessaire à l'impartialité de l'audience.
- 7.4.6. Après la présentation des preuves, toutes les parties peuvent formuler des observations, oralement ou par écrit selon les directives du/de la président(e), résumant leurs positions respectives.
- 7.4.7. Si une partie ne se présente pas à l'audience, la Commission ou le/la président(e) peut :
 - a. procéder en l'absence de la partie;

- b. ajourner l'audience;
- c. émettre toute autre ordonnance ou directive qu'elle jugera appropriée.

7.4.8. Le/la président(e) peut agir à sa discrétion pour établir ou modifier la procédure au cours d'une audience. Ainsi, il 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 ou refuser un témoignage d'opinion de la part de certains témoins au sujet des questions instruites par la Commission;
- d. juger de l'admissibilité d'une preuve proposée;
- e. ajourner l'audience à la demande d'une partie, ou de sa propre initiative;
- f. procéder en l'absence d'une partie ayant reçu un avis au sujet de l'audience;
- g. émettre toute autre ordonnance ou directive nécessaire pour le bon déroulement d'une instance juste et opportune.

7.4.9. Au cours de l'audience, toute partie ou témoin qui fait référence à un document part au Dossier doit informer la Commission du numéro de page du Dossier à laquelle il fait référence lors de présentation de la preuve.

8. AUDIENCE ÉLECTRONIQUE

- 8.1. Sauf ordonnance contraire du/de la président(e), et avec toutes modifications nécessaires, la procédure qui s'applique à une audience électronique sera la même que dans le cas d'une audience orale.
- 8.2. Les parties et les témoins à une audience électronique communiqueront entre eux et avec la Commission par téléphone, Internet ou vidéoconférence, comme l'ordonnera le/la président(e).

9. AUDIENCE ÉCRITE

- 9.1. Le dossier de la preuve lors d'une audience écrite devra inclure la demande déposée par le demandeur, les observations écrites du demandeur ainsi que des intervenant, toute demande de renseignements et la réponse à ladite demande, tout interrogatoire et la réponse audit interrogatoire, les rapports d'experts et toute autre pièce.
- 9.2. Suivant l'examen des preuves et des observations des parties, la Commission devra trancher les questions de la même manière qu'elle le fait dans le cas d'une audience orale.

10. DEMANDE DE REMÈDE INTERLOCUTOIRE OU DE DIRECTIVES

- 10.1. Le/la président(e) ou un comité de la Commission peut, sur demande, statuer sur toute question interlocutoire avant, pendant ou après une audience, y compris, mais de façon non limitative, en ce qui concerne la modification de documents, le déroulement de l'instance, la communication de renseignements, les témoins, les demandes de statut d'intervenant ou toute autre question.
- 10.2. Sauf ordonnance contraire, la demande de redressement ou de directives se fera au moyen d'une demande écrite et comprendra un exposé concis des faits, l'ordonnance voulue et les raisons qui motivent la demande.
- 10.3. La partie qui présente la demande devra déposer l'avis auprès de la Commission dans les plus brefs délais possibles.
- 10.4. La Commission examinera la demande figurant dans la requête et jugera si une audience est nécessaire pour trancher les questions soulevées par la requête. La Commission décidera, à sa seule discrétion, si la question peut être tranchée avec ou sans audience :
 - a. Dans les cas où il est établi qu'une audience de la demande est appropriée, la Commission fixera une date et une heure convenables pour le règlement de la requête, et elle en avisera les parties.
 - b. Dans les cas où aucune audience n'est nécessaire pour trancher la question, la Commission prendra une décision et la fera connaître par écrit aux parties.
- 10.5. S'il est jugé nécessaire de tenir une audience sur la demande interlocutoire en fonction de la procédure 10.4.a, toute partie peut répondre par écrit à la demande par la date indiquée par le/la président(e).
- 10.6. Le/la président(e) avisera les parties de la procédure à suivre pour déterminer la question, incluant tout délai, soumissions additionnelles et étapes additionnelles à suivre.
- 10.7. Le/la président(e) émettra une décision sur la question interlocutoire dès que possible suite à l'audience.

11. DÉCISION

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