# Mémoire de la rencontre préliminaire

# À propos de ce formulaire

Une audience contestée doit avoir lieu lorsque l’EPEI et le poursuivant\* ne s’entendent pas sur certains aspects d’une affaire, notamment : si l’EPEI est coupable ou non de faute professionnelle et/ou les conséquences d’un verdict de culpabilité.

Afin d’assurer le bon déroulement et l’efficacité de l’audience, les détails de l’affaire et de l’audience seront décrits dans un mémoire de la rencontre préliminaire, puis discutés lors de la rencontre en prévision de la finalisation. **L’avocat(e) de service peut aider l’EPEI à remplir ce formulaire**.

|  |
| --- |
| **Sous toutes réserves :** Ce document est confidentiel. Il sert exclusivement à la gestion de dossier et ne peut pas être utilisé pendant une audience, y compris pour exiger de son auteur qu’il applique ce qui y est inscrit. Il ne peut être utilisé d’aucune autre manière, sauf avec l’accord de l’EPEI et du poursuivant.Cependant, les informations dans ce document pourraient influencer la perception de l’autre partie sur sa cause ou sa manière de la présenter. |

### Que se passe-t-il lors d’une audience?

Si l’EPEI et le poursuivant ne s’entendent pas sur les faits (ce qui s’est produit) ou s’ils ne sont pas d’accord que ces faits prouvent la culpabilité de l’EPEI, le poursuivant tentera de démontrer que l’EPEI est coupable des accusations de faute professionnelle. Pour y arriver, il s’appuiera sur la preuve : des témoins, des documents ou d’autres éléments, comme des photos ou des vidéos. L’EPEI aura l’occasion de répondre aux accusations, de poser des questions sur les preuves présentées par le poursuivant ou d’utiliser des éléments de preuve différents pour tenter de démontrer son innocence.

Si l’EPEI et le poursuivant ne s’entendent pas sur les conséquences que le comité de discipline devrait imposer (ordonner) à l’EPEI, le poursuivant et l’EPEI auront l’occasion de recommander individuellement les conséquences qu’ils jugent adéquates et d’ expliquer leurs raisons au sous-comité. Cette portion sur les conséquences n’aura lieu que si le comité de discipline juge l’EPEI coupable de faute professionnelle.

# **Quand et comment utiliser ce formulaire**

Le poursuivant **doit** remplir ce formulaire au moins 15 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre en prévision de la finalisation. Il doit transmettre ce mémoire à l’EPEI et en déposer une copie auprès du Bureau des audiences.

L’EPEI peut aussi remplir ce formulaire, mais ce n’est **pas** obligatoire. Si l’EPEI choisit de le faire, le formulaire doit être rempli au moins 7 jours ouvrables avant la rencontre en prévision de la finalisation. L’EPEI doit ensuite le [transmettre au poursuivant et en déposer une copie auprès du Bureau des audiences](https://www.hearings-ece.ca/wp-content/uploads/resources/envoi_de_documents.pdf).

Ces exigences sont décrites à la règle 3.09 (7) des [*Règles de procédure du comité de discipline et du comité d’aptitude professionnelle*](https://www.hearings-ece.ca/wp-content/uploads/resources/Regles.pdf).

Le comité de discipline et le Bureau des audiences s’efforcent d’utiliser un langage clair et simple dans tous leurs processus. Le poursuivant et l’EPEI sont aussi invités à utiliser ce niveau de langage dans leur Mémoire de la rencontre préliminaire.

Veuillez entrer vos informations en évitant de modifier ou de supprimer le texte existant. L’EPEI, le poursuivant ou l’intermédiaire pourront ainsi mieux comprendre vos réponses. Si vous n’avez rien à répondre à une question, écrivez simplement quelque chose comme « pas de réponse » ou « S.O. ».

Vous pouvez aussi joindre tout document que vous jugez utile pour préparer et planifier l’audience.

*\* Le genre masculin est ici utilisé comme générique neutre, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

# Mémoire de la rencontre préliminaire

## Renseignements Généraux

|  |
| --- |
| Qui remplit ce mémoire? |
|  | **Poursuivant** |  | **EPEI** |

|  |
| --- |
| Nom du poursuivant : |
| Nom de l’EPEI : |
| No d’inscription : |
| Représentant(e) de l’EPEI (s’il y a lieu) : |
| Date de la rencontre préliminaire pour la compréhension de l’EPEI : |
| Date prévue de la rencontre en prévision de la finalisation : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **À remplir par le poursuivant :**Statut d’inscription actuel de l’EPEI

|  |
| --- |
| L’EPEI peut-il/elle exercer la profession en ce moment? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
|  |  | Si non, pour quelle raison : |
|  |  | Suspension administrative. Type : |
|  |  | Suspension par ordonnance d’un comité. Type : |
|  |  | Démission |
|  |  | Révocation |
|  |  | Autre. Précisez : |

|  |
| --- |
| Le certificat d’inscription de l’EPEI est-il soumis à des conditions ou restrictions? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, pour quelle raison : |  |  |
|  | Entente/engagement signé par l’EPEI |  |
|  | Ordonnance provisoire qui impose les conditions ou restrictions |  |
|  | Autre. Précisez : |  |

 |

## Sommaire

|  |
| --- |
| Veuillez résumer :* Les faits sur lesquels l’EPEI et le poursuivant s’entendent
* Les faits sur lesquels l’EPEI et le poursuivant ne sont pas d’accord
* Les questions d’ordre juridique sur lesquelles l’EPEI et le poursuivant s’entendent (y compris, si l’EPEI a commis une faute professionnelle)
* Les questions d’ordre juridique sur lesquelles l’EPEI et le poursuivant ne sont pas d’accord (y compris, si l’EPEI a commis une faute professionnelle)
* Les antécédents de faute professionnelle ou d’une autre nature auprès de l’Ordre
 |

## Preuve et Divulgation

|  |
| --- |
| Y a-t-il des problèmes avec le processus de divulgation? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, décrivez ces problèmes : |  |  |

### Pour le poursuivant :

|  |
| --- |
| Avez-vous tout divulgué à l’EPEI? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, indiquez la date : | Si non, quand les derniers documents/éléments seront-ils divulgués à l’EPEI? |

### Pour l’EPEI :

|  |
| --- |
| Avez-vous une copie du dossier de divulgation complet? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
|  | Si non, le poursuivant et vous avez-vous convenu d’une date à laquelle ce sera fait? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, indiquez la date : | Si non, expliquez pourquoi le poursuivant et vous n’êtes pas en mesure de vous entendre : |

|  |
| --- |
| Avez-vous l’intention d’utiliser un rapport d’expertise pendant l’audience? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, avez-vous remis une copie de tous les rapports d’expertise à l’autre partie? |  |  |
|  | **Oui** |  | **Non** |  |
|  | Si non, le poursuivant et l’EPEI ont-ils convenu d’une date à laquelle ce sera fait? |  |
|  | **Oui** |  | **Non** |  |  |
| Si oui, indiquez la date : | Si non, expliquez pourquoi le poursuivant et l’EPEI ne s’entendent pas : |  |

|  |
| --- |
| Énumérez tous les témoins que vous comptez appeler à témoigner pendant l’audience et indiquez de combien de temps ils auront besoin : |

|  |
| --- |
| Énumérez tous les témoins qui ont besoin d’une mesure d’adaptation (par exemple, traduction/interprétation ou possibilité de témoigner d’une autre manière) et indiquez de quoi il s’agit : |

## Aveux et Entente

|  |
| --- |
| Est-ce que l’EPEI va admettre certains faits? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, résumez ces faits : |  |  |

|  |
| --- |
| Est-ce que l’EPEI souhaite admettre une partie ou l’ensemble des accusations de faute professionnelle? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, énumérez les accusations qui seront admises : |  |  |

|  |
| --- |
| Y a-t-il des documents ou des preuves qui ne devraient pas pouvoir être utilisés pendant l’audience? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, énumérez ces documents ou ces preuves : |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| A light bulb with rays of light  AI-generated content may be incorrect. | Un exposé conjoint des faits (ECF) est un document qui décrit les faits sur lesquels l’EPEI et le poursuivant s’entendent et qui devrait selon eux être admis comme preuve écrite pendant l’audience. L’ECF peut confirmer tous les faits d’une affaire ou seulement une partie de ceux-ci. |

|  |
| --- |
| L’EPEI et le poursuivant ont-ils préparé un exposé conjoint des faits? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
|  | Si non, est-ce possible? |
| quels sont les points sur lesquels l’EPEI et le poursuivant ne sont pas d’accord? |

|  |  |
| --- | --- |
| A light bulb with rays of light  AI-generated content may be incorrect. | Un énoncé conjoint quant à la sanction (ECS) est un document qui décrit les conséquences que l’EPEI et le poursuivant estiment d’un commun accord être appropriées pour protéger les enfants et le public et que le comité de discipline devrait ordonner (exiger). L’ECS est remis au sous-comité uniquement lorsque celui-ci décide que l’EPEI est coupable de faute professionnelle.Même si le sous-comité n’est pas obligé d’ordonner les conséquences recommandées par l’EPEI et le poursuivant, le sous-comité acceptera leur proposition si elle est raisonnable. Si le sous-comité compte rendre une ordonnance différente, il donnera l’occasion à l’EPEI et au poursuivant de présenter des commentaires. |

|  |
| --- |
| L’EPEI et le poursuivant ont-ils préparé un énoncé conjoint quant à la sanction? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
|  | Si non, est-ce possible? |
| quels sont les points sur lesquels l’EPEI et le poursuivant ne sont pas d’accord? |

|  |  |
| --- | --- |
| A light bulb with rays of light  AI-generated content may be incorrect. | Un recueil conjoint des documents est un ensemble d’éléments que l’EPEI et le poursuivant recommandent au sous-comité de discipline d’examiner. |

|  |
| --- |
| L’EPEI et le poursuivant ont-ils assemblé un recueil conjoint des documents? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
|  | Si non, est-ce possible? |
|  | **Oui**  |  | **Non** |
| Si oui, quand sera-t-il prêt?  | Si non, est-ce possible? |

|  |
| --- |
| Si l’EPEI et le poursuivant préparent un recueil conjoint des documents, le sous-comité devrait-il en prendre connaissance avant l’audience? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Commentez au besoin :  |

## Planification de l’audience

|  |
| --- |
| Êtes-vous prêts pour l’audience? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
|  | Si non, de quoi avez-vous encore besoin? |

|  |
| --- |
| Le processus devrait-il être accéléré (le plus rapidement possible)? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, pourquoi? |  |

|  |
| --- |
| Combien de jours d’audience seront nécessaires? |
|  |

|  |
| --- |
| Les motions sont des demandes officielles pour qu’un processus particulier soit appliqué pendant l’audience. Présenterez-vous des motions avant ou pendant l’audience? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, combien de jours seront nécessaires? |  |  |

|  |
| --- |
| Quels autres facteurs (comme la disponibilité des témoins) devraient être considérés pour fixer une date d’audience? |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| A light bulb with rays of light  AI-generated content may be incorrect. | Une assignation est un document légal qui oblige une personne à participer à ou apporter des preuves à l’audience. L’assignation n’est pas nécessaire pour bien des témoins. En revanche, elle pourrait l’être si la personne refuse de se présenter d’elle-même ou si son employeur exige une assignation. |

|  |
| --- |
| Demanderez-vous au comité de discipline d’assigner des personnes à comparaître ou à participer à l’audience? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, nommez ces témoins : |  |  |

### Mémoire ou directives

|  |
| --- |
| Y a-t-il des sujets ou questions en particulier qui doivent faire partie du rapport de l’intermédiaire après la rencontre en prévision de la finalisation? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, de quoi s’agit-il et pourquoi est-ce nécessaire? |  |  |

|  |
| --- |
| Y a-t-il des directives que l’intermédiaire devrait formuler pendant la rencontre en prévision de la finalisation ou inclure dans son rapport par la suite? |
|  | **Oui** |  | **Non** |
| Si oui, de quoi s’agit-il et pourquoi est-ce approprié et nécessaire? |  |  |

**Signé par :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | Date :  |
| Signature :  |