

RÉGIME DE RETRAITE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DE L'ONTARIO

Comité d'appel

Règles de pratique et de procédure pour les appels

PARTIE 1 – QUESTIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans les présentes règles :

- a) « **appelant** » s'entend de la personne qui présente une demande d'audience d'un appel en vertu de la règle 3.1;
- b) « **audience écrite** » s'entend d'une audience tenue au moyen d'un échange de documents seulement, par écrit ou par voie électronique;
- c) « **audience électronique** » s'entend d'une audience tenue par conférence téléphonique ou au moyen d'une autre technologie électronique permettant aux personnes de s'entendre et de communiquer simultanément et instantanément;
- d) « **audience orale** » s'entend d'une audience à laquelle les parties ou leurs représentants participent en personne devant la formation, notamment une audience électronique;
- e) « **Comité d'appel** » s'entend d'un comité permanent du RREO constitué en vertu de l'article 87 de l'annexe I de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*;
- f) « **dépôt** » de tout document s'entend de la remise effective à la formation, conformément aux présentes règles, et de sa réception par celle-ci;
- g) « **document** » s'entend notamment d'un enregistrement audio, d'un enregistrement vidéo et d'un « document électronique » au sens donné à ce terme dans la *Loi sur la preuve*, L.R.O. 1990, chap. E.23;
- h) « **formation** » s'entend :
 - i. des membres du Comité d'appel qui ont été choisis pour entendre un appel; ou
 - ii. des membres du Comité d'appel désignés pour entendre une affaire procédurale ou une affaire préalable à une audience dans le cadre d'un appel;
- i) « **jour férié** » s'entend du samedi, du dimanche et de tout jour férié si les bureaux de Toronto du RREO sont fermés;

- j) « **mandat** » s'entend du mandat du Comité d'appel déterminé par résolution du RREO, avec ses modifications successives;
- k) « **partie** » ou « **parties** » désigne l'appelant ou le personnel du RREO dans le cadre d'un appel interjeté auprès du Comité d'appel et toute autre personne à qui la formation accorde l'autorisation de participer à un appel;
- l) « **personnel du RREO** » s'entend des employés du RREO qui représentent le RREO dans le cadre d'un appel auprès du Comité d'appel;
- m) « **président** » s'entend, en contexte, du président du Comité d'appel ou du président d'une formation;
- n) « **procédures du Comité d'appel** » s'entend des procédures du Comité d'appel;
- o) « **Rapport de conférence préalable à l'audience** » s'entend du rapport publié par le président ou tout autre membre du Comité d'appel aux parties selon le formulaire 4, conformément au paragraphe 3.5(12);
- p) « **Règles et politiques du régime** » désigne le groupe Règles et politiques du régime au sein du RREO, y compris toute personne de ce groupe désignée pour statuer sur la plainte d'une personne concernant une décision prise par un employé du RREO relativement à son droit à des prestations de retraite ou au montant de celles-ci, et dont la décision peut faire l'objet d'un appel devant le Comité d'appel en vertu de l'article 87 de l'annexe 1 de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, L.R.O. 1990, chap. T.1;
- q) « **représentant** » désigne une personne qu'une partie autorise à agir en son nom dans le cadre d'un appel interjeté devant le Comité d'appel;
- r) « **RREO** » s'entend du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- s) « **Secrétariat du Conseil** » désigne les employés du RREO chargés de coordonner le processus d'audience et de fournir un soutien administratif au Comité d'appel;
- t) « **vice-président** » s'entend du vice-président du Comité d'appel ou du président d'une formation, selon le contexte.

1.2 Objet des présentes règles

Les présentes règles ont pour but d'offrir un processus équitable, ouvert et accessible, d'accroître l'efficacité et le délai des procédures du Comité d'appel et d'aider le Comité d'appel à exercer son pouvoir de trancher les appels interjetés en vertu de l'article 87 de l'annexe 1 de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, L.R.O. 1990, chap. T.1. Les présentes règles, de même que le mandat et les procédures du Comité d'appel, s'appliquent aux procédures d'appel devant le conseil du RREO.

1.3 Application des présentes règles

La date d'entrée en vigueur des règles est le 9 décembre 2020. Les règles s'appliquent aux appels interjetés le 9 décembre 2020 ou après cette date. Les appels interjetés avant le 9 décembre 2020 sont toujours régis par le processus d'appel et les procédures d'audience en vigueur avant cette date.

1.4 Autorité des présentes règles

1.4(1) Les présentes règles sont prises en application de l'alinéa 3f) du mandat. En cas de divergence entre les présentes règles et les procédures du Comité d'appel, les dispositions des présentes règles prévalent. En cas de divergence entre les présentes règles et le mandat, les dispositions du mandat prévalent.

1.4(2) La formation peut exercer les pouvoirs que lui confèrent les présentes règles de sa propre initiative ou à la demande d'une partie.

1.4(3) Le défaut de se conformer aux présentes règles, ou un défaut de forme ou une autre violation technique, constitue une irrégularité et ne rend pas invalide une procédure, une étape, un document ou une ordonnance dans une poursuite.

1.5 Procédures

1.5(1) Le président ou la formation peut prendre des décisions concernant les procédures d'appel, notamment modifier les procédures prévues aux présentes règles ou prolonger ou réduire le délai prescrit pour l'exécution de toute obligation prévue aux présentes, ce qui pourrait être nécessaire pour maintenir l'équité et l'efficacité.

1.5(2) Si les présentes règles ne prévoient aucune procédure, le président ou la formation peut prendre les mesures nécessaires et permises par la loi pour trancher efficacement la question dont il est saisi, notamment en rendant une ordonnance procédurale.

1.6 Calcul des délais

1.6(1) Dans le calcul des délais prévus par les présentes règles ou une ordonnance, sauf indication contraire,

- a) lorsqu'il y a une référence à un nombre de jours entre deux événements, ils seront comptés en excluant le jour où le premier événement a lieu et y compris le jour où le deuxième événement a lieu;
- b) si une période de moins de sept jours est prescrite, aucun jour férié n'est compté;
- c) dans le cas où le délai pour accomplir un acte en vertu des présentes règles expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

1.6(2) Le dépôt d'un document effectué après 17 h HNE ou en tout temps pendant un jour férié sera réputé avoir été effectué le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

1.7 Représentation des parties à un appel

Une partie à un appel peut se faire représenter par un représentant. Si le représentant d'une partie n'est pas une personne autorisée en vertu de la *Loi sur le barreau*, L.R.O. 1990, chap. L.8, à représenter une personne devant un tribunal administratif, la formation peut exclure le représentant de l'audience si elle conclut que cette personne :

- a) n'a pas la compétence pour représenter ou conseiller correctement la partie ou le témoin;
- b) ne comprend pas les devoirs et les responsabilités d'un avocat ou d'un conseiller et ne s'y conforme pas à l'audience.

1.8 Décisions antérieures du Comité d'appel

À la demande d'une partie, le Secrétariat du Conseil lui fournit, dans un délai raisonnable, des copies ou des résumés de décisions antérieures du Comité d'appel portant sur le même sujet. Des parties d'une décision peuvent être caviardées par les Règles et politiques du régime afin de protéger les renseignements personnels.

PARTIE 2 – ORDONNANCES PROCÉDURALES ET ORDONNANCES PRÉALABLES À L'AUDIENCE

2.1 À toute étape de la procédure d'appel, que ce soit de sa propre initiative ou à la demande des parties, la formation peut rendre des ordonnances sur des questions de procédure ou sur toute question pouvant aider à simplifier la procédure ou à assurer une détermination rapide, juste et rentable des questions sur le fond.

2.2 Hormis les questions qui sont traitées lors d'une conférence préalable à l'audience conformément aux paragraphes 3.6(8) et (9), une partie informera la formation de toute question préliminaire qu'elle prévoit soumettre à cette dernière au plus tard à la dernière des dates suivantes :

- a) 15 jours avant la date de l'audience précisée dans l'avis écrit d'audience;
- b) la date à laquelle elle prend connaissance du problème.

2.3 La formation informera les autres parties d'une question préliminaire soulevée par une partie dans les meilleurs délais après qu'elle aura été soulevée, et ce, au plus tard cinq jours après que la question aura été soulevée.

2.4 Une requête préalable à l'audience relative à une question de procédure ou à une question préalable à l'audience peut être jugée par une formation formée d'un ou de plusieurs membres du Comité d'appel désignés par le président.

2.5 La formation chargée d'entendre la requête déterminera si celle-ci doit être entendue par écrit ou oralement et, si elle doit être entendue oralement, si elle peut l'être par voie électronique, et la formation pourra donner des directives aux parties sur toutes les questions de procédure relatives à la requête.

2.6 La formation peut modifier les délais prévus aux présentes afin de permettre la présentation d'une requête préalable à l'audience en vertu de la présente règle 2.

PARTIE 3 – QUESTIONS PRÉALABLES À L'AUDIENCE

3.1 Début de l'appel

3.1(1) Une personne lésée par une décision des Règles et politiques du régime, telle qu'il est énoncé dans la lettre de décision des Règles et politiques du régime, relativement à son droit à des prestations de retraite ou au montant de celles-ci, peut interjeter appel de la décision auprès du Comité d'appel en présentant une demande d'audience d'appel par écrit au Secrétariat du Conseil dans les deux années suivant la réception de la lettre de décision des Règles et politiques du régime.

3.1(2) La demande d'audience de l'appel est présentée selon le formulaire 1 et comprend :

- a)** la date d'audience préférée de l'appelant à partir de l'une des dates d'audience prévues du Comité d'appel offertes par le Secrétariat du Conseil;
- b)** le mode de procédure préféré de l'appelant, soit une audience orale ou une audience écrite.

3.1(3) Le Secrétariat du Conseil inscrit l'appel à la date de l'audience demandée sur le formulaire de demande d'audience de l'appel, aux conditions suivantes :

- a)** le Secrétariat du Conseil reçoit le formulaire 1 de l'appelant ainsi que la date d'audience souhaitée de l'appelant au plus tard 100 jours avant la date d'audience souhaitée;
- b)** une audience n'a pas été autrement fixée à la date d'audience préférée de l'appelant.

Si l'une ou l'autre des conditions énoncées en a) ou en b) n'est pas satisfaite, le Secrétariat du Conseil consultera l'appelant ou son représentant, le personnel du RREO et le président pour fixer la date de l'audience de l'appel à une autre date. Dans des circonstances exceptionnelles, le président peut ordonner qu'une audience d'appel soit fixée à une date autre que celle demandée dans le formulaire de demande d'audience d'un appel, même si les conditions énoncées en a) et en b) sont remplies.

3.1(4) Une fois que le Secrétariat du Conseil a déterminé la date de l'audience de l'appel conformément au paragraphe 3.1(3), il envoie un avis d'audience à l'appelant et au personnel du RREO. L'avis d'audience précisera qu'une audience aura lieu en anglais, mais que l'interprétation de l'anglais et du français sera fournie à la demande de l'appelant.

3.2 Conférence procédurale

3.2(1) Après que le Secrétariat du Conseil a reçu le formulaire 1 de l'appelant et fixé la date de l'audience, les parties participent à une conférence procédurale.

3.2(2) Après avoir consulté l'appelant ou son représentant ainsi que le personnel du RREO, le Secrétariat du Conseil fixe la date de la conférence procédurale au moins 20 jours avant la date limite pour le dépôt des observations de l'appelant et des pièces justificatives indiquées au paragraphe 3.3(1).

3.2(3) Le président ou le vice-président du Comité d'appel préside la conférence procédurale.

3.2(4) Lors de la conférence procédurale, le président ou le vice-président doit :

- a) discuter avec les parties du processus d'appel établi en vertu des présentes règles et des exigences procédurales applicables;
- b) confirmer l'application des délais prévus par les présentes règles pour :
 - i) la présentation des observations de l'appelant et des pièces justificatives;
 - ii) la présentation des observations du personnel du RREO;
 - iii) la conférence préalable à l'audience;donner des instructions pour modifier ces délais;
- c) confirmer si l'appelant demande un service d'interprétation de l'anglais et du français pour l'audience de l'appel, s'il doit procéder oralement;
- d) discuter avec les parties de toute autre question de procédure que le président ou le vice-président juge utile de discuter.

3.3 Observations de l'appelant et pièces justificatives

3.3(1) Au moins 65 jours avant la date prévue de l'audience, l'appelant doit soumettre au Secrétariat du Conseil :

- a) les observations et les pièces justificatives de l'appelant;
- b) une déclaration signée qui confirme la véracité des faits contenus dans les observations de l'appelant;
- c) un questionnaire portant sur la conférence préalable à l'audience de l'appelant, présenté selon le formulaire 2.

3.3(2) Le Secrétariat du Conseil remet les documents exigés en vertu du paragraphe 3.3(1) au personnel du RREO dans les cinq jours suivant leur dépôt par l'appelant.

3.4 Observations du personnel du RREO et pièces justificatives

3.4(1) Au moins 30 jours avant la date prévue de l'audience, le personnel du RREO doit déposer auprès du Secrétariat du Conseil :

- a) les observations du personnel du RREO, notamment le motif de la décision relative aux Règles et politiques du régime et des renseignements généraux pertinents;
- b) une déclaration signée qui confirme la véracité des faits contenus dans les observations du personnel du RREO;
- c) un questionnaire portant sur la conférence préalable à l'audience du personnel du RREO, présenté selon le formulaire 3.

3.4(2) Le Secrétariat du Conseil remet les documents exigés en vertu du paragraphe 3.4(1) à l'appelant dans les cinq jours suivant leur dépôt par le personnel du RREO.

3.5 Coûts des pièces justificatives

À moins d'un accord entre les parties ou d'instructions contraires du Comité d'appel, chacune des parties assume tous les coûts associés aux documents qu'elle présente ou qui en découlent aux fins de l'appel, y compris la photocopie, la transcription et la traduction.

3.6 Conférence préalable à l'audience

3.6(1) Pour toutes les audiences, les parties participeront à une conférence préalable à l'audience aux fins suivantes :

- a) discuter de la gestion de l'audience et la planifier;
- b) aider les parties et le Comité d'appel à faire en sorte que les audiences soient aussi équitables et efficaces que possible;
- c) déterminer si l'une ou l'autre des questions peut être réglée ou simplifiée.

3.6(2) À moins d'instructions contraires du président, le Secrétariat du Conseil fixe, après consultation avec l'appelant ou, si l'appelant est représenté, avec son représentant et le personnel du RREO, fixer une date pour la conférence préalable à l'audience, qui doit avoir lieu au moins 20 jours avant l'audience de l'appel, et en avise les parties.

3.6(3) Le président ou le vice-président du Comité d'appel préside la conférence préalable à l'audience.

3.6(4) Le fait d'avoir dirigé la conférence préalable à l'audience et demandé les renseignements indiqués aux paragraphes 3.6(8) et (9), n'empêche pas en soi le président ou le vice-président, selon le cas, d'être membre de la formation pour l'appel.

3.6(5) Le Secrétariat du Conseil fournit tout document soumis par les parties relativement à l'appel à chacune des parties et au président ou au vice-président, selon le cas, au moins cinq jours avant la conférence préalable à l'audience.

3.6(6) L'appelant ou son représentant ainsi que le personnel du RREO et ses représentants doivent assister à la conférence préalable à l'audience.

3.6(7) Sauf instructions contraires de la part du président ou du vice-président, la conférence préalable à l'audience a lieu par téléconférence.

3.6(8) Lors de la conférence préalable à l'audience, le président ou le vice-président peut discuter des questions suivantes avec les parties :

- a) la possibilité de régler l'une des questions ou chacune d'elles;
- b) la possibilité de simplifier les questions;
- c) la présence de faits convenus par les parties;
- d) la possibilité de tenter d'autres formes de règlement de la question;
- e) le nombre de témoins appelés par chaque partie, l'identité de ces témoins, ainsi que la date et l'heure auxquelles la partie qui appelle le témoin prévoit faire entendre son témoignage;
- f) l'intention de l'appelant ou du personnel du RREO de faire appel à des représentants, à des observateurs ou à des personnes de confiance lors de l'audience et, le cas échéant, l'identité de ces personnes;
- g) la nécessité de répondre aux besoins de tout participant au processus d'appel lors de l'audience en raison de l'invalidité de cette personne;
- h) tout obstacle pouvant empêcher l'audience de l'appel à la date prévue.

3.6(9) Après la discussion mentionnée au paragraphe 3.6(8), le président ou le vice-président peut discuter des questions suivantes avec les parties :

- a) toute question procédurale ou préalable à l'audience qu'une partie a l'intention de soulever relativement à l'appel;
- b) le contenu et l'échéance de la soumission de tout document ou renseignement supplémentaire par une partie aux fins d'utilisation dans le cadre de l'appel, au Secrétariat du Conseil aux fins de soumission à l'autre partie. À moins d'un accord contraire des parties, tout document supplémentaire doit être remis au Secrétariat du Conseil au moins 15 jours avant la date de l'audience. Dès réception de cette documentation supplémentaire, le Secrétariat du Conseil doit la fournir à l'autre partie le plus rapidement possible et, dans tous les cas, dans un délai maximal de cinq jours suivant la réception de ces documents par le Secrétariat du Conseil.

- c) la question de savoir s'il devrait y avoir une dérogation à la règle générale que les membres de la formation peuvent examiner avant l'audience de l'appel, les observations de l'appelant, les observations du personnel du RREO et toute documentation supplémentaire déposée par les parties aux fins de l'appel;
- d) toute autre question pouvant favoriser le règlement juste et le plus expéditif possible de l'appel.

3.6(10) À sa discrétion, le président ou le vice-président peut ordonner que l'audience se déroule à huis clos et que seules les personnes à la demande d'une partie soient autorisées à y assister à titre d'observateurs.

3.6(11) Le président ou le vice-président peut, lors de l'audience préalable, donner des directives sur toute question de procédure énumérée aux paragraphes 3.6(8) et 3.6(9) à l'égard de laquelle les parties ne sont pas d'accord et qui doit être tranchée pour que l'appel puisse se poursuivre ou sur toute autre question relative au déroulement de l'audience. Le président ou le vice-président peut, à sa discrétion, demander à la formation qui entend l'appel de trancher une telle question.

3.6(12) Après la conférence préalable à l'audience, le président ou le vice-président prépare un Rapport de conférence préalable à l'audience conformément au formulaire 4, qui énonce chaque entente conclue en vertu des paragraphes 3.6(8) et 3.6(9), chaque engagement pris par l'une des parties ou par les deux et chaque directive donnée par le président ou le vice-président lors du Rapport de conférence préalable à l'audience. Le président ou le vice-président fait parvenir une copie du Rapport de conférence préalable à l'audience aux parties et au Secrétariat du Conseil. Le Secrétariat du Conseil fournit une copie du Rapport de conférence préalable à l'audience à chaque membre de la formation avant l'audience de l'appel.

3.6(13) Si une partie prend connaissance d'autres circonstances qui modifieraient considérablement le déroulement de l'audience avant le début de celle-ci, cette partie doit immédiatement transmettre un avis écrit de ces circonstances à l'autre partie et au Secrétariat du Conseil, et le président ou le vice-président pourra fixer une conférence préalable à l'audience supplémentaire.

3.6(14) Après la conférence préalable à l'audience, une date d'audience sera confirmée par écrit par le Secrétariat du Conseil aux parties, après quoi la date ne pourra être modifiée qu'avec le consentement du président.

PARTIE 4 – AUDIENCES

4.1 Formation

4.1(1) Sauf consentement contraire des parties, la formation constituée de six membres du Comité d'appel est composée comme suit :

- a) le président ou le vice-président, ou les deux, siégeront à la commission. Si le président n'est pas membre de la formation, le vice-président assume les fonctions de président.
- b) au moins un membre du Comité d'appel nommé par la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et un membre du Comité d'appel nommé par le ministère de l'Éducation.

4.1(2) Dans la mesure du possible, la formation devrait refléter un équilibre entre les candidats nommés par la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et ceux nommés par le ministère de l'Éducation. Toutefois, une formation sans le même équilibre entre les candidats nommés par la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et ceux nommés par le ministère de l'Éducation a tous les pouvoirs nécessaires pour entendre et trancher un appel.

4.2 Mode d'audience

4.2(1) L'audience se tient de la manière prescrite par l'appelant dans la demande d'appel (formulaire 1), à moins d'instructions contraires de la part du président, à sa discrétion, au motif qu'il y a de bonnes raisons de tenir une audience différente eu égard aux facteurs pertinents, notamment :

- a) les préférences des parties;
- b) la pertinence du format de l'audience écrite compte tenu du sujet;
- c) la question de savoir si la nature de la preuve est-elle appropriée pour une audience écrite, notamment la question de la crédibilité et la mesure dans laquelle les faits sont contestés;
- d) les caractéristiques et la situation personnelles des parties à l'appel, y compris les questions relatives à l'emplacement géographique, à la langue, à l'éducation, à la capacité, aux capacités et à la déficience;
- e) la mesure dans laquelle les questions en litige sont des questions de droit;
- f) l'équité envers les parties, y compris tout préjudice prévu à l'égard d'une partie;
- g) l'accès à la justice et le coût, l'efficacité et la rapidité des procédures;
- h) l'évitement de tout retard inutile;
- i) l'assurance que le processus est équitable, accessible, compréhensible et transparent.

4.2(2) Dans le cadre d'une audience orale, le président peut, à sa discrétion ou sur requête d'une partie, ordonner qu'une partie ou la totalité de l'audience orale se déroule par voie électronique, et peut donner les directives que la formation juge indiquées dans les circonstances quant au format de l'audience et à son déroulement.

4.2(3) Malgré le paragraphe 4.2(2), la formation ne tiendra pas d'audience électronique si une partie convainc le président que la tenue d'une telle audience est susceptible de causer un préjudice important à une partie.

4.2(4) Les audiences écrites se déroulent conformément aux règles et procédures énoncées à la partie 5 des présentes. Les audiences orales et électroniques, compte tenu des adaptations nécessaires, se déroulent conformément aux règles et procédures énoncées à la partie 6 des présentes.

PARTIE 5 – AUDIENCES ÉCRITES

5.1 Avis d'audience écrite

Si la totalité ou une partie d'une audience doit être tenue par écrit et qu'aucun avis d'audience écrite n'a été donné antérieurement, le Secrétariat du Conseil en avisera les parties à moins qu'elles n'y renoncent.

5.2 Procédure relative aux audiences écrites

Si la totalité ou une partie d'une audience doit être tenue par écrit, en tout temps ou après la conférence préalable à l'audience, mais avant que la formation ne prenne une décision dans le cadre de l'appel, le président ou la formation peut donner aux parties des directives quant aux points suivants :

- a) les dates de remise d'autres documents écrits;
- b) les catégories de renseignements à inclure dans les documents écrits;
- c) tout autre aspect de la procédure d'échange et de dépôt de documents écrits.

PARTIE 6 – AUDIENCES ORALES

6.1 Observations écrites en vue d'une audience orale

Dans le cadre d'une audience orale, les parties présentent leurs observations écrites dans l'ordre et conformément au calendrier établi aux présentes règles et, s'il y a lieu, dans le rapport de la conférence préalable à l'audience.

6.2 Déroulement des audiences orales

À moins d'instructions contraires de la formation :

- a) Au début de l'audience, chaque partie peut faire une brève déclaration préliminaire qui décrit les questions qu'elle abordera à l'audience, en commençant par l'appelant ou son représentant, suivi par le personnel du RREO.
- b) La preuve documentaire soumise par les parties doit porter la mention de pièce, sous réserve du droit de chaque partie de s'opposer à l'un ou l'autre des documents qui sont présentés comme pièce et de la décision de la formation à l'égard de cette opposition.
- c) Tout fait dont les parties conviennent et qui est pertinent dans le cadre de l'appel doit être présenté à la formation dans une déclaration de faits convenue par écrit, qui doit être considérée comme une pièce.
- d) La preuve sera présentée par les parties dans l'ordre suivant : l'appelant présentera l'ensemble de sa preuve, le personnel du RREO présentera l'ensemble de sa preuve et l'appelant pourra ensuite répondre en répondant avec des contre-preuves.
- e) Immédiatement après le témoignage principal d'un témoin, ce dernier peut être contre-interrogé par une partie ayant des intérêts contraires à ceux de la partie qui l'a convoqué.
- f) Le réexamen des témoins peut être autorisé dans des circonstances appropriées et se limitera à ce qui suit :
 - i) les questions soulevées pendant le contre-interrogatoire qui n'ont pas été réglées pendant l'interrogatoire;
 - ii) la clarification des points qui, bien qu'ils aient été abordés pendant l'interrogatoire, deviennent flous pendant le contre-interrogatoire.
- g) Les membres de la formation peuvent poser aux parties et aux témoins les questions qu'ils jugent nécessaires.
- h) Après que les parties auront eu l'occasion de présenter leur preuve, la formation donnera à toutes les parties l'occasion de présenter des arguments finaux à l'appui de l'ordonnance qu'elles veulent que la formation prenne.

- i) Les parties présenteront leurs arguments finaux dans l'ordre où elles ont eu l'occasion de présenter leur preuve, conformément à l'alinéa d) ci-dessus.

6.3 Témoins

6.3(1) La formation peut ordonner ce qui suit :

- a) toute preuve particulière doit être présentée par affidavit;
- b) l'affidavit d'un témoin soit déposé à une audience orale;
- c) un témoin soit interrogé sous serment à l'audience.

6.3(2) La formation peut ordonner à un témoin de confirmer sous serment ou affirmation solennelle que certains éléments de preuve écrite ont été préparés par le témoin ou sous sa direction ou son contrôle et qu'ils sont exacts, à sa connaissance ou selon ses convictions.

6.4 Serment ou affirmation solennelle d'un témoin

La formation exigera un témoignage de vive voix sous serment ou affirmation solennelle.

6.5 Exclusion de témoins

6.5(1) La formation peut ordonner que des témoins soient exclus de l'audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à témoigner.

6.5(2) Une ordonnance en vertu du paragraphe 6.5(1) ne peut être rendue à l'égard d'une partie à l'audience ou d'un témoin non partie dont la présence est essentielle pour donner des instructions au représentant de la partie qui appelle le témoin : mais la formation peut exiger d'une partie ou d'un témoin qu'elle ou il témoigne avant que d'autres témoins soient appelés à témoigner au nom de cette partie.

6.5(3) Lorsqu'une ordonnance est rendue pour exclure des témoins de l'audience, aucune communication ne sera transmise au témoin relativement à tout témoignage présenté pendant son absence de l'audience, sauf si la formation donne son autorisation, jusqu'à ce que le témoin ait été appelé à témoigner.

6.6 Enregistrement de l'audience

6.6(1) Sauf autorisation de la formation, il est interdit de faire un enregistrement audio ou visuel d'une partie de l'audience ou de prendre des photos lors de l'audience.

6.6(2) La formation peut prendre des dispositions pour l'enregistrement d'une audience en vue de la création d'une transcription officielle. Le RREO assumera coût de l'enregistrement.

6.6(3) Toute partie qui souhaite obtenir une transcription officielle de l'enregistrement d'une audience orale peut prendre les dispositions nécessaires par l'intermédiaire de l'organisme de déclaration judiciaire. La partie qui demande la transcription assumera le coût de cette transcription.

6.7 Interprètes

Si le président est avisé, lors de la conférence préalable à l'audience, qu'une partie ou un témoin a besoin des services d'un interprète (autre qu'un interprète anglais-français, qui sera fourni pendant toute l'audience à la demande de l'appelant), la formation peut fournir les services d'un interprète, aux frais du RREO, aux fins d'interprétation du témoignage de vive voix présenté à l'audience, lorsque la formation est convaincue que la présence d'un interprète est nécessaire et appropriée.

6.8 Témoins experts

6.8(1) Avec le consentement de la formation :

- a) une partie peut appeler un témoin expert à une audience orale;
- b) une partie peut déposer un rapport d'expert lors d'une audience écrite.

6.8(2) La formation a le droit, à sa discrétion, de retenir ses propres témoins experts pour l'aider à trancher l'appel.

6.9 Devoir d'expert

6.9(1) Il incombe à tout expert engagé par une partie ou pour son compte pour fournir une preuve relativement à une audience :

- a) de fournir une opinion juste, objective et non partisane;
- b) de fournir une preuve sous forme d'opinion qui se rapporte uniquement à des questions relevant de son domaine d'expertise;
- c) de fournir toute l'aide supplémentaire que la formation peut raisonnablement exiger pour trancher une question en litige.

6.9(2) L'obligation de l'expert l'emporte sur toute obligation que l'expert doit à la partie par laquelle il est engagé ou pour le compte de laquelle il est engagé.

6.9(3) Tout expert qui témoigne lors d'une audience attestera, par écrit ou oralement, qu'il reconnaît et comprend le devoir décrit dans le présent article.

PARTIE 7 – DÉCISION RELATIVE À L'APPEL

7.1 Décision écrite

Peu importe la manière dont l'appel est entendu, la formation doit rendre une décision écrite pour trancher l'appel et ses motifs. Le Secrétariat du Conseil informera les parties de sa décision.

7.2 Correction des erreurs

La formation peut, en tout temps, corriger une erreur typographique, une erreur de calcul ou une erreur similaire commise dans une ordonnance provisoire ou définitive.

FORMULAIRE 1 – DEMANDE D’AUDIENCE D’UN APPEL

Utilisez le présent formulaire pour indiquer vos préférences quant à l’audience de votre appel d’une décision rendue par le Retraite des enseignantes et des enseignants de l’Ontario (RREO) relativement à vos droits à pension. Après avoir examiné le Guide de la procédure d’appel relativement à vos prestations, veuillez remplir toutes les sections du formulaire. Envoyez votre formulaire dûment rempli à l’adresse indiquée ci-dessous au moins 100 jours avant la date de l’audience que vous préférez.

Renseignements
sur le participant

Nom de famille	Prénom	2 ^e prénom
<hr/>		
Adresse rue	Ville	
<hr/>		
Province	Code postal	
<hr/>		
Téléphone à la maison	au travail	
<hr/>		
Adresse de courriel :		

Préférences
d’audience

Format :

- Par écrit – ni vous ni un représentant du RREO n’assisterez à l’audience. La formation du Comité d’appel se réunit pour étudier les observations écrites de chaque partie et prendre une décision en fonction de son examen.
- En personne – Vous ou votre représentant et un représentant du RREO présenterez vos positions respectives à la formation du Comité d’appel et répondrez aux questions.

Date de l’appel (sous réserve de l’échéance pour la soumission du formulaire) – veuillez classer vos préférences par ordre de priorité :

Les dates sont
fonction des
disponibilités

____ [date 1] (date limite pour présenter votre demande : [date 1 – 100 jours])
____ [date 2] (date limite pour présenter votre demande : [date 2 – 100 jours])
____ [date 3] (date limite pour présenter votre demande : [date 3 – 100 jours])

Interprète anglais-français requis :

Oui Non

Signature

Signature

Date

aaaa mm jj

Retournez ce formulaire à :

Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l’Ontario
À l’attention de : Secrétariat du conseil / Charmaine De Souza
5650 Yonge Street, Toronto (Ontario) M2M 4H5
BoardSecretariat@ottp.com x :Télécopieur : 416 730-3771

FORMULAIRE 2 – QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L’AUDIENCE DE L’APPELANT

Date d’audience de l’appel :

Date de la conférence préalable à l’audience :

A. Sur quelle(s) question(s) voulez-vous que le Comité d’appel prenne une décision?

B. Quel est le résultat que vous attendez du Comité d’appel?

C. À votre avis, quelles sont les questions, le cas échéant, qui pourraient être réglées à la suite de discussions plus poussées?

1. _____
2. _____
3. _____

D. Quelles questions, le cas échéant, pourraient être simplifiées avant l’audience :

1. _____
2. _____
3. _____

E. Selon vous, y a-t-il des faits sur lesquels le personnel du RREO et vous vous entendez?

1. _____
2. _____
3. _____

F. Avez-vous des témoins proposés pour l'audience? Dans l'affirmative, quelle est la durée prévue de leur témoignage?

1. _____
2. _____
3. _____

G. Y a-t-il des obstacles à l'audience de l'appel à la date prévue? Dans l'affirmative, veuillez les indiquer :

1. _____
2. _____
3. _____

H. Y a-t-il d'autres questions pouvant favoriser le règlement juste et le plus expéditif possible de l'appel?

1. _____
2. _____
3. _____

I. Veuillez indiquer si vous assisterez à l'audience seul, avec un représentant ou accompagné d'un observateur :

Je prévois assister moi-même à l'audience.

Je prévois être représenté à l'audience par :

_____ [veuillez indiquer le nom de votre représentant et sa relation avec vous (conseiller juridique, représentant syndical, membre de la famille, etc.)] et

j'assisterai

je n'assisterai pas

également à l'audience en personne.

Je prévois assister à l'audience en personne sans avoir de représentant et serai accompagné de _____ personnes qui participent à titre d'observateurs.

J. Le Régime de retraite des enseignantes et enseignants de l'Ontario s'engage à fournir ses services de façon à respecter la dignité et l'indépendance des clients handicapés. Utiliserez-vous un appareil fonctionnel ou aurez-vous besoin d'aide en raison d'une invalidité? Dans l'affirmative, veuillez préciser :

1. _____
2. _____
3. _____

Date : _____

Signature

**FORMULAIRE 3 – QUESTIONNAIRE SUR LA CONFÉRENCE PRÉALABLE
À L'AUDIENCE DU PERSONNEL DU RREO**

Date d'audience de l'appel :

Date de la conférence préalable à l'audience :

Nom des membres du personnel du RREO qui assistent à la conférence préalable à l'audience :

A. À votre avis, quelles sont les questions, le cas échéant, qui pourraient être réglées à la suite de discussions plus poussées?

1. _____
2. _____
3. _____

B. Quelles questions, le cas échéant, pourraient être simplifiées avant l'audience?

1. _____
2. _____
3. _____

C. Selon vous, y a-t-il des faits sur lesquels l'appelant et vous vous entendez?

1. _____
2. _____
3. _____

D. Avez-vous des témoins à proposer? Dans l'affirmative, quelle est la durée prévue de leur témoignage?

1. _____
2. _____
3. _____

E. Y a-t-il des obstacles à l'audience de l'appel à la date prévue? Dans l'affirmative, veuillez les indiquer :

1. _____
2. _____
3. _____

F. Y a-t-il d'autres questions pouvant favoriser le règlement juste et le plus expéditif possible de l'appel?

1. _____
2. _____
3. _____

G. Le RREO sera-t-il représenté par une partie externe à l'audience?

Non

Oui, le RREO sera représenté à l'audience par :

Date : _____

Signature

**RÉGIME DE RETRAITE DES ENSEIGNANTES
ET DES ENSEIGNANTS DE L'ONTARIO**

Comité d'appel

FORMULAIRE 4 – RAPPORT DE CONFÉRENCE PRÉALABLE À L'AUDIENCE

Date d'audience de l'appel :

Date de la conférence préalable à l'audience :

Appelant :

Représentant de l'appelant (s'il y a lieu) :

Représentant du personnel du RREO :

Une conférence préalable à l'audience à l'appel a eu lieu le [date]. Étaient présents à la conférence préalable à l'audience :

- _____
- _____
- _____

À la conférence préalable à l'audience, les parties ont convenu que :

A. Les problèmes suivants peuvent être réglés :

1. _____
2. _____
3. _____

B. Les problèmes suivants peuvent être simplifiés :

1. _____
2. _____
3. _____

C. Les parties se sont entendues sur les faits suivants à la conférence préalable à l'audience :

1. _____
2. _____
3. _____

D. Il est [conseillé/déconseillé] de chercher d'autres moyens de résoudre cette question.

E. Un interprète n'est pas requis pour l'audience.

OU

Un interprète est requis pour l'audience; les détails ses services d'interprétation sont les suivants :

- _____
- _____
- _____

F. Les témoins prévus, les dates et les heures de leur audience ainsi que la durée prévue de leur témoignage se présentent comme suit :

Témoins de l'appelant

Nom	Date/heure et durée prévue de la preuve
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Témoins du personnel du RREO

Nom	Date/heure et durée prévue de la preuve
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

G. En raison de l'invalidité de la ou des personnes suivantes, il est nécessaire de répondre aux besoins de cette personne à l'audience des façons suivantes :

1. _____
2. _____
3. _____

H. Il n'y a pas d'obstacle à l'audience de l'appel à la date prévue du _____.

- ou -

Les obstacles suivants à l'audience de l'appel à la date prévue de _____ ont été identifiés :

1. _____
2. _____
3. _____

I. Les questions procédurales ou préalables à l'audience suivantes relatives à l'appel ont fait l'objet d'un accord :

1. _____
2. _____
3. _____

J. Renseignements/observations supplémentaires devant être produits par les parties :

1. _____
2. _____
3. _____

K. Les parties [s'entendent/ne s'entendent pas] indiquent que la formation du Comité d'appel peut examiner les observations de l'appelant, les observations du personnel du RREO et toute documentation supplémentaire déposée par les parties avant l'audience de l'appel.

L. Les éléments suivants faciliteront le règlement juste et le plus expéditif possible de l'appel (préciser toute autre question pouvant aider au règlement juste et le plus expéditif possible de l'appel) :

1. _____
2. _____
3. _____

M. À la conférence préalable à l'audience, les engagements suivants ont été pris :

Par l'appelant :

1. _____
2. _____
3. _____

Par le personnel du RREO :

1. _____
2. _____
3. _____

N. Le président/vice-président a pris les décisions suivantes à la conférence préalable à l'audience :

1. _____
2. _____
3. _____

O. Les décisions sur les points suivants ont été remises à la formation du Comité d'appel :

4. _____
5. _____
6. _____

Date : _____ *[Signature et nom du président/vice-président]*