

Comité de discipline : Politique sur la conduite des procédures virtuelles

NOM DE LA POLITIQUE	Politique sur la conduite des procédures virtuelles		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Articles 51 à 63 de la Loi sur le CABAMC; Politique sur les conférences préalables aux audiences		
RESPONSABLE	Comité de discipline		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMINÉE	RÉVISÉE
Comité de discipline	28 novembre 2022	2025-02-03	2025-02-03

1. Définitions

- 1.1 « Loi » : Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce;
- 1.2 « président(e) » : président(e) du Groupe du Comité de discipline nommé(e) pour diriger la procédure, ou un autre membre du Groupe désigné pour agir à ce titre;
- 1.3 « plaignant(e) » : personne ou entité ayant déposé la plainte initiale auprès du Collège et qui a le droit, en vertu de l'article 54 de la Loi, de présenter des observations orales et écrites au Groupe du Comité de discipline, observations qui peuvent être présentées à un ou plusieurs moments convenus entre les parties et le(la) président(e);
- 1.4 « procédure contestée » : procédure où le(la) titulaire de permis conteste un ou plusieurs aspects de la demande du Collège;
- 1.5 « coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires » : membre du personnel du CABAMC désigné(e) pour fournir une aide administrative au Comité de discipline et à tout groupe de ce comité;

- 1.6 « Groupe du Comité de discipline » : membres du Comité de discipline affecté(e)s à la conduite de la procédure;
- 1.7 « procédure de décision » : procédure menée après la procédure de constatation pour l'audition des éléments de preuve et des observations des parties en ce qui concerne la décision relative à la demande du Comité d'enquête;
- 1.8 « procédure virtuelle » : motions, conférences préalables aux audiences, audiences sur les constatations et les décisions ainsi que toutes les procédures postérieures aux audiences menées par des moyens numériques;
- 1.9 « procédure de constatation » : procédure menée dans le but d'examiner la demande du Comité d'enquête et de déterminer si les preuves justifient une constatation de manquement professionnel ou d'incompétence;
- 1.10 « dossier officiel » : enregistrement audio de la procédure créé par un(e) sténographe judiciaire, ainsi que toutes les pièces présentées et approuvées pour être soumises par le Groupe du Comité de discipline;
- 1.11 « partie » ou « parties » : Comité d'enquête tel que représenté par l'avocat(e) du Collège, le(la) titulaire de permis et l'avocat(e) du(de la) titulaire de permis. Il est à noter qu'un(e) plaignant(e) n'est pas une partie;
- 1.12 « participant(e) » : parties et tout témoin appelé à témoigner au cours d'une procédure. Le terme peut également renvoyer au(à la) plaignant(e);
- 1.13 « procédure non contestée » : procédure ne comportant pas d'argumentation de l'une ou l'autre des parties sur les constatations ou la pénalité, ou les deux, et comprenant les propositions de règlement.

2. Application

- 2.1 Bien que les procédures seront par défaut menées virtuellement, la présente politique s'applique à toutes les procédures devant le Comité de discipline du CABAMC, qu'elles soient menées virtuellement ou en personne.
- 2.2 Les procédures virtuelles sont menées conformément aux articles 51 à 63 de la Loi. Rien dans la présente politique ne vise à remplacer les dispositions de la Loi, des règlements ou des règlements administratifs. La présente politique vise à fournir

des conseils et une orientation, ainsi qu'à expliquer ou à clarifier les dispositions de la Loi.

- 2.3 En cas de conflit entre la présente politique et la Loi, la Loi prévaut.
- 2.4 La plateforme d'audience actuellement privilégiée est Zoom, YouTube servant à la diffusion des procédures et SharePoint et TitanFile, à la gestion des documents.

3. Directives sur la soumission de documents

3.1 Documents

Tous les documents qui seront invoqués au cours d'une procédure doivent être déposés auprès du(de la) coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires au moins 5 (cinq) jours avant la date prévue de la procédure.

- 3.2 Un document peut être affiché, mais ne sera pas considéré comme faisant partie du dossier officiel tant qu'il n'aura pas été confirmé comme tel par le(la) président(e).

- 3.3 Pour en savoir plus sur le formatage et l'ordre des documents, voir l'annexe A ci-jointe.

3.4 Autres documents

Tous les autres documents qui seront invoqués au cours d'une procédure doivent être déposés auprès du(de la) coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires au moins 5 (cinq) jours avant la date prévue de la procédure. Ces documents peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- i. des fichiers vidéo;
- ii. des fichiers audio;
- iii. des fichiers d'images.

4. Ordonnances de confidentialité et de publication

- 4.1 À tout moment au cours des procédures, le Groupe peut, conformément à l'article 52 et sur proposition de l'une ou des deux parties, ordonner des restrictions ou des limitations à la publication de certains documents ou renseignements, ou à

la participation du public à une procédure lorsque cela est nécessaire pour protéger des renseignements privilégiés ou confidentiels.

4.2 **Enregistrement, diffusion en continu, radiodiffusion et photographie**

- 4.2.1 Les parties et les observateur(-trice)s ou autres participant(e)s à la procédure, hormis le(la) sténographe judiciaire qui transcrit la procédure, ne doivent pas enregistrer, diffuser, ni transmettre toute partie de la procédure à l'aide d'un appareil d'enregistrement personnel ou d'une technologie audio ou vidéo.
- 4.2.2 Les parties et les observateur(-trice)s ou autres participant(e)s à la procédure ne doivent pas prendre de photographies ou de captures d'écran de la procédure virtuelle, des participant(e)s ou de toute pièce ou tout document présenté au cours de la procédure.
- 4.2.3 Lorsque le Groupe a rendu une ordonnance concernant la publication ou la participation du public à la procédure en vertu de l'article 52, le fait d'adopter le comportement décrit aux paragraphes 4.2.1 et 4.2.2 constitue une violation de l'ordonnance du Groupe, et les personnes qui enfreignent cette ordonnance pourraient être tenues responsables de cet acte.

4.3 **Observateur(-trice)s**

- 4.3.1 Les observateur(-trice)s doivent respecter les conditions énoncées dans la section 4.2 de la présente politique lorsqu'ils(elles) observent les procédures, y compris l'obligation de se conformer à toute ordonnance de publication ou de participation du public en vertu de l'article 52, et le(la) président(e) peut renforcer ces exigences dans le dossier, au besoin.

5. **Décorum pendant les procédures virtuelles**

- 5.1 Les procédures virtuelles sont des procédures judiciaires formelles au cours desquelles l'étiquette qui s'applique aux procédures en personne doit être respectée.
- 5.2 Les participant(e)s doivent s'assurer que tout fond visible à l'écran est approprié pour une procédure formelle.

- 5.3 Les participant(e)s doivent s'assurer que leur environnement est privé et exempt de distractions et de sons qui risquent d'interrompre la procédure (y compris les animaux, les téléphones portables, notamment). Seul(e)s les participant(e)s actif(-ve)s apparaîtront à la caméra ou seront entendu(e)s au cours de la procédure, sauf indication contraire. Le(la) président(e) décidera des comptes qui peuvent être visibles ou dont le son peut être coupé.
- 5.4 Les parties doivent rejoindre la salle d'audience virtuelle au moins 5 (cinq) minutes avant l'heure de début, et l'ensemble des participant(e)s doivent être joignables 15 (quinze) minutes avant l'heure de début, au numéro de téléphone fourni au Collège.
- 5.5 Au cours d'une procédure virtuelle, l'ensemble des participant(e)s doivent afficher leur nom et leur poste (par exemple : Pierrette Thibeau – avocate du Collège; Sanjay Patel – témoin; Inge Parker – observatrice) ainsi que leurs pronoms (par exemple : iel/saon, elle/sa).
- 5.6 Il est préférable que toute réunion ou discussion entre les avocat(e)s et leurs client(e)s ait lieu avant le début ou la reprise de la procédure. Si les parties doivent se rencontrer ou se concerter après le début de la procédure, elles doivent demander une pause au(à la) président(e) du Groupe et attendre d'être placées dans une salle de réunion virtuelle, plutôt que d'essayer de communiquer par courriel ou d'accéder à la procédure, afin d'éviter toute perturbation.
- 5.7 Une tenue vestimentaire appropriée est exigée pour toute personne apparaissant devant une caméra au cours d'une procédure.
- 5.8 Il est généralement interdit aux participant(e)s de manger et de boire pendant une procédure, sauf si le(la) président(e) accorde une autorisation dans des circonstances exceptionnelles. La consommation d'eau doit se faire discrètement dans un verre ou une tasse ordinaire afin d'éviter toute distraction inutile à l'écran.
- 5.9 Sauf s'ils(si elles) s'adressent au Groupe ou si un(e) participant(e) de la procédure virtuelle leur demande de parler, l'ensemble des participant(e)s doivent couper le son.
- 5.10 Les participant(e)s doivent parler lentement et clairement et ne pas parler en même temps que les autres participant(e)s pour assurer la clarté du son et éviter tout décalage ou chevauchement du son.

- 5.11 Les participant(e)s ne sont pas autorisé(e)s à utiliser leur téléphone (fixe ou portable) pendant le déroulement de la procédure, à d'autres fins que la connexion à la procédure virtuelle.
- 5.12 Les participant(e)s qui prennent la parole doivent regarder la caméra, si possible, et s'assurer que leur visage est bien visible, à moins que cela ne porte atteinte aux droits de la personne d'autrui.
- 5.13 Si un(e) participant(e) a besoin d'une pause, cette personne doit en faire la demande au(à la) président(e) et attendre l'autorisation avant de quitter la procédure. Le(la) président(e) aura discuté avec les parties, lors de la conférence préalable à l'audience, des mesures d'adaptation nécessaires pour tout(e) participant(e) afin de minimiser les perturbations et de respecter les besoins des participant(e)s.
- 5.14 Pendant une pause, toutes les caméras doivent être éteintes et le son doit être coupé.

6. Témoins

- 6.1 Pour les procédures contestées, à moins qu'une confirmation n'ait été fournie lors d'une conférence préalable à l'audience, au moins 5 (cinq) jours ouvrables avant le début de la procédure, les parties doivent confirmer au(à la) président(e) ou au(à la) coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires, les témoins qu'elles ont l'intention d'appeler et dans quel ordre, et à quelle heure chaque témoin est censé rejoindre la procédure.
- 6.2 Les parties doivent fournir le nom et les coordonnées de chaque témoin afin que le(la) coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires puisse organiser une rencontre technologique avec chaque témoin avant la procédure.
- 6.3 Les parties doivent confirmer avec le(la) président(e) ou le(la) coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires la façon dont elles ont l'intention de présenter des documents ou des pièces à un témoin, que ce soit par partage d'écran, transfert de fichiers ou autre moyen de transmission sécurisé.
- 6.4 Sauf indication contraire du(de la) président(e), ou comme convenu par les parties et le(la) président(e) lors d'une conférence préalable à l'audience, les

témoins ne sont pas autorisés à se référer à des notes, des ressources ou des documents, et le(la) président(e) peut demander une confirmation à cet égard au début ou à tout moment de la déposition du témoin.

- 6.5 Sauf indication contraire du(de la) président(e), les témoins doivent être seuls dans une pièce ou un espace privé et ne doivent pas communiquer avec quiconque pendant leur témoignage.
- 6.6 Pour préparer les témoins avant l'audience, les parties doivent :
 - 6.6.1 Passer en revue les procédures et le décorum approprié pour les procédures virtuelles;
 - 6.6.2 S'assurer que le témoin dispose de la technologie nécessaire pour participer à la procédure virtuelle (c'est-à-dire un ordinateur, une connexion Internet haute vitesse, un casque-micro);
 - 6.6.3 Informer le témoin que le(la) coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires lui enverra un courriel comprenant le lien de la vidéoconférence;
 - 6.6.4 S'assurer que le témoin comprend comment les documents ou les matériels lui seront transmis au cours de la procédure.

7. Après la procédure

7.1 Transcriptions

Un(e) sténographe judiciaire certifié(e) sera présent(e) à chaque procédure. Un exemplaire d'une transcription audio peut être préparé à la demande de toute partie ou du(de la) président(e), aux frais du Collège. Des transcriptions écrites peuvent être demandées et seront préparées aux frais de la partie qui en fait la demande.

7.2 Affichage des décisions

- 7.2.1 Sous réserve de toute autre directive du Groupe, pour les affaires contestées :

- 7.2.1.1 Le Groupe du Comité de discipline s'efforcera de préparer une décision motivée écrite sur les constatations dans les 60 (soixante) jours suivant la fin de la procédure sur les constatations.
- 7.2.1.2 Le Groupe du Comité de discipline et les parties fixeront ensuite une procédure de décision qui aura lieu au plus tard 30 (trente) jours après le dépôt de la décision relative aux constatations.
- 7.2.1.3 Le Groupe du Comité de discipline s'efforcera de préparer une décision motivée écrite dans les 30 (trente) jours suivant la fin de la procédure de décision.
- 7.2.2 Toutes les décisions écrites seront traduites et affichées sur le site Web du Collège dès que possible.

ANNEXE A

Formatage et ordre des documents

1. Les documents doivent être téléchargés à l'aide de TitanFile, et clairement désignés par leur nom et leur numéro.
2. Le moment de l'affichage des documents ou des matériels destinés au Groupe doit être conforme aux instructions données par le(la) président(e) lors de la conférence préalable à l'audience.
3. Les documents pour chaque étape de la procédure doivent être combinés dans un fichier PDF permettant la recherche dans le texte qui comprend :
 - i. un index;
 - ii. des onglets de documents;
 - iii. des signets électroniques;
 - iv. des numéros de page (en haut à droite).
4. Les documents pour chaque étape de la procédure doivent être combinés dans un fichier PDF permettant la recherche dans le texte qui comprend :
 - i. l'exposé conjoint des faits et le plaidoyer de culpabilité;
 - ii. la soumission conjointe sur la pénalité;
 - iii. la soumission conjointe sur les modalités, les conditions ou les limitations;
 - iv. l'engagement et la reconnaissance;
 - v. toute autre soumission conjointe ou tout autre document convenu.
5. Les parties peuvent surligner ou souligner les sections pertinentes du texte dans les documents pour en faciliter la consultation.
6. Les noms de fichiers des documents déposés par voie électronique doivent commencer par le nom du(de la) titulaire de permis, suivi du nom de la partie, puis du titre et du numéro du document et une description claire du contenu. Par exemple :

SMITH, John (titulaire de permis) – CABAMC – Exposé conjoint des faits et plaidoyer de culpabilité

LEE, Sally (titulaire de permis) – Titulaire de permis – Engagement et reconnaissance

7. Si les parties souhaitent présenter des documents par l'entremise d'un témoin, elles doivent présenter un mémoire pour chaque témoin. Le nom du fichier doit comprendre le nom du témoin. Par exemple :

SMITH, John – CABAMC – Mémoire du témoin – DOE, Jane

LEE, Sally – Titulaire de permis – Mémoire du témoin – DOE, John

8. L'avocat(e) doit préparer des versions expurgées et non expurgées de tous les documents présentés au jury lors de l'audience publique afin de préserver la confidentialité des noms des client(e)s et des renseignements permettant d'établir leur identité.