

DIRECTIVES DU COMITÉ DE DISCIPLINE DE L'OACIQ

SECTION I

ADMINISTRATION

1. Toute communication ou demande doit être transmise par l'intermédiaire du greffe, soit par courriel à greffes@oaciq.com, soit par la poste. Toute notification par courriel au greffe doit être envoyée à notificationgreffes@oaciq.com.
2. Le greffe du comité de discipline est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, à l'exception des jours fériés et de la fermeture pour la période des Fêtes.
3. Les parties et leurs avocats doivent aviser le greffe du comité de discipline sans délai de tout changement de coordonnées.
4. Toute personne peut consulter un dossier du comité de discipline. La consultation se fait sur rendez-vous et en présence du secrétaire du comité ou d'une personne désignée par celui-ci.

SECTION II

REPRÉSENTATION PAR UN AVOCAT

5. Toute partie a le droit d'être assistée ou représentée par un avocat.
6. La comparution doit être transmise le plus tôt possible au [greffe](#), selon le mode de communication prévu à l'article 1, ainsi qu'à l'avocat de la partie adverse.
7. Un avocat qui accepte de représenter une partie une fois que l'audience est fixée confirme par ce fait sa disponibilité pour la ou les dates d'audience qui ont été retenues.
8. Avant que la date de l'audience ne soit fixée, l'avocat qui veut cesser d'occuper peut le faire s'il notifie son intention à la partie qu'il représente, aux autres parties ainsi qu'au greffe.
9. Une fois la date d'audience fixée, l'avocat ne peut cesser d'occuper sans l'autorisation du président ou du vice-président au dossier. Cette autorisation doit être obtenue suivant la présentation d'une demande écrite à cet effet.
- 9.1 La partie qui révoque le mandat de son avocat doit, sans délai, en aviser par écrit le greffe et les autres parties, en indiquant son intention de désigner un nouvel avocat ou d'agir seule.

SECTION III

APPEL DU RÔLE PROVISOIRE

10. L'appel du rôle provisoire est tenu par le président ou un des vice-présidents du comité de discipline et se déroule en visioconférence.
11. Les parties sont convoquées à un appel du rôle provisoire afin de fixer une date pour la tenue de l'audience, d'en déterminer la durée et de régler, s'il y a lieu, tout moyen préliminaire. Afin de fixer la tenue de l'audience, les parties ou leurs avocats sont

tenus de transmettre au greffe ainsi qu'à la partie adverse, le formulaire *Questionnaire pour fixer la date d'audience*, au plus tard à la date indiquée sur l'avis de convocation.

11.1. Aucune demande reçue, telle qu'une demande de remise, de fixation de consentement entre les parties ou autres, ne sera traitée par le greffe après la date limite indiquée dans l'avis accompagnant la plainte en prévision de l'appel du rôle.

11.2. La partie qui désire présenter une demande après le délai prévu dans l'avis devra le faire verbalement lors de l'appel de rôle après avoir obtenu la permission du président ou du vice-président.

12. L'appel du rôle provisoire vise à accélérer la fixation des audiences et à respecter les délais prévus au *Règlement sur les instances disciplinaires de l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec*, soit dans les 180 jours suivant la signification de la plainte ou dans les 120 jours suivant la déclaration de culpabilité.

13. Lors de l'appel du rôle, les parties ou leurs avocats respectifs doivent avoir en main leurs dates de disponibilité ainsi que celles de leurs témoins.

14. Une date d'audience pourra être fixée unilatéralement par le comité de discipline si une partie n'est pas présente ou représentée lors de l'appel du rôle.

15. Suivant l'appel du rôle provisoire, un avis d'audience confirmant la date retenue par le comité est notifié aux parties ainsi qu'à leurs avocats, le cas échéant.

15.1 Une copie du procès-verbal de l'appel du rôle provisoire est transmise aux parties qui sont liées par son contenu.

16. La section X ci-dessous s'applique lors de l'appel du rôle provisoire.

SECTION IV

DEMANDE DE REMISE D'AUDIENCE

17. Le comité de discipline peut, d'office ou à la demande d'une partie, remettre l'audience à une autre date.

18. La demande de remise motivée doit être transmise par écrit au [greffe](#) ainsi qu'à la partie adverse, selon le mode de communication prévu à l'article 1, et ce, le plus tôt possible.

19. Toute demande doit faire état des motifs sérieux justifiant la remise de l'audience et, le cas échéant, être accompagnée des pièces justificatives (par exemple, un billet médical), même si toutes les parties sont en accord.

SECTION V

CONFÉRENCE DE GESTION

20. Le président ou un des vice-présidents peut, d'office ou sur demande de l'une des parties, exiger la tenue d'une conférence de gestion afin de voir au bon déroulement de l'instance à venir.

21. La conférence de gestion se tient en présence des parties et/ou de leurs

avocats, par visioconférence ou par conférence téléphonique.

22. La conférence de gestion vise notamment à :

- 1° prévoir les engagements à accomplir avant l'audience ainsi que leurs échéances;
- 2° déterminer s'il est possible de simplifier, faciliter ou accélérer l'audience, notamment en précisant les questions en litige ou par l'admission de certains faits ou d'éléments de preuve;
- 3° gérer diverses demandes préliminaires ou en cours d'instance (par exemple, témoignage par visioconférence pour certains témoins).

23. Une copie du procès-verbal de la conférence de gestion est transmise aux parties qui sont liées par son contenu.

SECTION VI

ASSIGNATION DES TÉMOINS

24. Le comité de discipline assigne les témoins que lui ou l'une des parties jugent utile d'entendre. La liste des témoins à assigner doit être transmise au [greffe](#), selon le mode de communication prévu à l'article 1, au moins 20 jours avant la tenue de l'audience et doit contenir les informations suivantes :

- 1° les nom et prénom du témoin;
- 2° son numéro de titulaire de permis, s'il y a lieu;
- 3° son adresse complète, incluant le code postal;
- 4° son numéro de téléphone;
- 5° l'heure à laquelle le témoin doit se présenter le jour de l'audience;
- 6° les indemnités et les allocations payables au témoin, s'il y a lieu;
- 7° les informations relatives à tout document devant être apporté (*duces tecum*), s'il y a lieu.

25. La partie qui a requis l'assignation d'un témoin est responsable de celui-ci. Si son témoignage n'est plus nécessaire, elle devra entreprendre les démarches pour le désassigner et en informer la partie adverse.

SECTION VII

TÉMOIGNAGE PAR VISIOCONFÉRENCE

26. Dans certaines circonstances et avec l'autorisation du comité, il est possible d'entendre des témoignages par visioconférence. Pour ce faire, les parties doivent :

26.1 Transmettre la demande d'autorisation par écrit au [greffe](#), selon le mode de communication prévu à l'article 1, le plus tôt possible, en indiquant le nom du témoin visé par la demande de témoignage par visioconférence et les raisons de ladite demande;

26.2 Afin d'obtenir l'autorisation de témoigner par visioconférence, la partie

responsable du témoin doit :

- 1° attester que le témoin dispose du matériel nécessaire à la tenue d'une visioconférence;
- 2° attester avoir effectué un test concluant de visioconférence avec le témoin.

26.3 Lorsque le comité autorise un témoin à témoigner par visioconférence, la partie responsable du témoin doit :

- 1° s'assurer que le témoin a reçu le lien de visioconférence;
- 2° convenir avec le témoin de l'heure de son témoignage en tenant compte du décalage horaire, s'il y a lieu;
- 3° convenir d'un autre rendez-vous lors de la deuxième journée d'audience (s'il y a lieu) en cas de problèmes;
- 4° communiquer au témoin les règles et directives du comité, notamment en matière de décorum;
- 5° prévoir un moyen alternatif de communication en cas de problème technique.

SECTION VIII

DEMANDE D'INTERPRÈTE

27 La partie qui désire obtenir les services d'un interprète pour elle-même ou un témoin doit en faire la demande lors de l'appel du rôle provisoire, et fournir les renseignements suivants :

- 1° le nom du témoin;
- 2° les date, heure et durée prévue du témoignage;
- 3° la langue demandée (par exemple, du mandarin vers le français).

La partie qui n'a pas formulé sa demande lors de l'appel du rôle peut présenter sa demande par écrit au comité, selon le mode de communication prévu à l'article 1, au moins 20 jours avant la date d'audience prévue, en fournissant les renseignements énumérés ci-haut.

SECTION IX

COMMUNICATION, ADMINISTRATION DES PIÈCES ET DES ÉLÉMENTS DE PREUVE ET AUTORITÉS

28 Le comité de discipline de l'OACIQ est un tribunal sans papier. Aucune copie de procédure et/ou pièce format papier ne pourra être déposée au greffe du comité.

28.1 Toutes les pièces, procédures, autorités ou autres documents devront être déposés numériquement au dossier par courriel au greffe, à l'adresse greffes@oaciq.com, **au plus tard 4 jours ouvrables** avant l'audience, sauf entente contraire approuvée par le président ou le vice-président.

28.2 La date de dépôt de tout document numérique est celle de sa réception au greffe. Le document déposé après 16 h 30 est réputé déposé le jour ouvrable suivant.

28.3 Les pièces, procédures, autorités ou autres documents numériques doivent être transmis au greffe en format PDF, afin d'assurer l'intégrité des documents.

28.4 Les pièces, procédures, autorités ou autres documents déposés au dossier, mais non produits lors de l'audience, seront détruits et ne feront plus partie du dossier dès la fin de l'audience.

28.5 Les avocats et les parties doivent avoir à leur disposition tout le matériel informatique nécessaire (ordinateur, tablette, téléphone intelligent) leur permettant de consulter les pièces et documents numériques pendant l'audience.

SECTION X

AUDIENCES

29 Le comité de discipline tient ses audiences au siège de l'OACIQ, situé au 4905, boulevard Lapinière à Brossard, ou dans tout autre lieu qu'il détermine. Une audience peut également se tenir par visioconférence.

30 Les audiences débutent à 9 h 30, ou à toute autre heure fixée par le comité.

31 Les personnes présentes à une audience en présentiel se lèvent lorsque les membres du comité entrent dans la salle et demeurent debout jusqu'à ce que ceux-ci aient pris place.

32 Les audiences sont publiques, sauf si le comité émet une ordonnance de huis clos.

32.1 Tout membre du public qui désire assister à une audience en visioconférence doit, au préalable, remplir et retourner par courriel au [greffe](#) du comité de discipline, le [Formulaire de demande pour assister à une audience par moyens technologiques](#). Suivant la réception du formulaire, un courriel de confirmation contenant le lien sera transmis.

33 Les personnes qui assistent à une audience doivent être convenablement vêtues, adopter une attitude digne et respecter le décorum. Elles doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de nuire au bon déroulement de l'audience.

34 Les téléphones cellulaires ou tout autre appareil électronique doivent être mis hors tension avant d'entrer dans la salle d'audience.

35 Aucun breuvage ou nourriture n'est permis dans la salle d'audience, à l'exception d'une bouteille d'eau.

36 Il est interdit à toute personne qui assiste à une audience, sous peine d'outrage au tribunal :

1° de partager le lien reçu pour assister à l'audience virtuelle ou semi-virtuelle;

2° de permettre à d'autres personnes d'assister avec elle à l'audience virtuelle ou semi-virtuelle;

3° d'enregistrer, de diffuser, de filmer, d'effectuer des captures d'écran de la salle d'audience virtuelle ou de prendre des photos de la salle d'audience;

4° de reproduire ou communiquer, par quelque moyen que ce soit, tout ou en partie des images ou de l'audio de l'audience;

5° d'intervenir sans la permission du président ou du vice-président du comité.

37 Toute personne qui assiste à une audience virtuelle conserve sa caméra et son micro ouverts au début de l'audience afin d'obtenir les instructions de la part du président ou du vice-président du comité.

38 La personne qui assiste à une audience virtuelle à titre de membre du public ou des médias doit conserver son micro et sa caméra éteints après avoir obtenu les instructions du président ou du vice-président.

39 Les avocats et les parties doivent garder leur micro fermé jusqu'à ce que ce soit leur tour d'intervenir.

40 Lorsque les parties et leurs avocats sont transférés dans des salles de consultation virtuelles lors d'une pause, ils doivent y demeurer jusqu'à ce que le greffier ferme ces salles.