

OFFICE DE LA SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES **RÈGLES DE PROCÉDURE EN MATIÈRE DE RÉVISION ET D'APPEL**

RÉVISION D'ORDONNANCES PAR LE DIRECTEUR **AUDIENCES DEVANT LE DIRECTEUR RELATIVES À DES AVIS** **APPELS INTERJETÉS DEVANT LE COMITÉ DE RÉVISION**

INTRODUCTION

Les présentes règles de procédure établissent ce que vous devez savoir ou faire lorsque vous contestez un avis d'intention ou une suspension ou un refus de renouveler provisoire en cas de menace pour la sécurité. L'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) est une autorité mandatée par le gouvernement de l'Ontario en vue de rehausser la sécurité des installations électriques pour le public ontarien. L'OSIE peut émettre des ordonnances relatives à la sécurité des installations électriques, des avis d'intention ou des avis provisoires qui visent l'octroi de licences aux maîtres-électriciens et aux entrepreneurs-électriciens.

Si vous êtes en désaccord avec une ordonnance rendue par l'OSIE ou un avis de l'OSIE contre vous, il vous est possible d'avoir recours aux processus suivants :

1. **La révision par le directeur** consiste à demander au directeur de la révision et des appels de l'OSIE d'examiner une ordonnance émise par l'OSIE relativement à la sécurité des installations électriques, ou d'examiner le défaut, par l'OSIE, de rendre une ordonnance demandée par le requérant. (Les sections A et B des présentes règles s'appliquent.)
2. **L'audience devant le directeur** consiste à demander au directeur de la révision et des appels de l'OSIE de modifier un avis d'intention (ou un avis provisoire dans certains cas urgents) de refuser, de suspendre, de révoquer ou d'imposer des conditions à une entreprise d'électricité. (Les sections A et C des présentes règles s'appliquent.)
3. **L'appel devant le comité de révision** peut être effectué à la suite d'une décision rendue par le directeur de la révision et des appels. (Les sections A et D des présentes règles s'appliquent.)

Le directeur de la révision et des appels est autorisé par l'OSIE et par la loi à examiner vos arguments contre une ordonnance ou un avis d'intention (ou un avis provisoire), puis de rendre une décision. Cette démarche s'appuie habituellement sur une procédure écrite, selon laquelle vous et le directeur général de l'OSIE ou le directeur qui a émis l'ordonnance ou l'avis d'intention présentez vos documents et vos arguments au directeur de la révision et des appels de l'OSIE.

Si vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue par le directeur de la révision et des appels de l'OSIE, vous avez le droit d'interjeter appel de cette décision devant le comité de révision. Le comité de révision est constitué à partir d'un groupe de membres experts qui ont le devoir d'agir de façon indépendante de l'OSIE lorsqu'ils tranchent ces litiges en appel. Un comité de révision entend l'appel et rend une décision de façon équitable, accessible et efficiente. Les appels interjetés sont généralement soumis à un processus de gestion des cas qui comprend des conférences préparatoires à l'audience et des discussions à l'égard d'un possible règlement. Par la suite, si une audience complète s'avère nécessaire, le comité de révision examinera les preuves tirées de documents et de témoignages de témoins, et entendra vos arguments et ceux de l'OSIE, avant de rendre une décision exécutoire pour vous et pour l'OSIE.

Les règles de procédure qui régissent les révisions par le directeur, les audiences devant le directeur et les appels interjetés devant le comité de révision fournissent une orientation et une prévisibilité, de manière à appuyer tous les participants impliqués dans ces processus. Le format du présent document comprend des liens cliquables vers des renseignements et des définitions supplémentaires, ainsi que vers d'autres ressources sur le [site Web de l'OSIE](#) (en anglais seulement).

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter le Bureau de la révision et des appels de l'OSIE :

Bureau de la révision et des appels
Electrical Safety Authority
155-A, boulevard Matheson Ouest
Mississauga, ON L5R 3L5

Tél. : 905 712-5673

Télec. : 905 712-7865

Courriel : OSIE.Appeals@electricalsafety.on.ca

Available in English (disponible en anglais)

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES – SECTION A.....	1
Objet.....	1
Recours aux présentes règles de procédure.....	1
Application souple des règles de procédure.....	1
Lois connexes.....	1
Date d'entrée en vigueur.....	1
Temps du délai – méthode de calcul.....	1
Définitions.....	1
2. PARTICIPATION, COMMUNICATIONS	2
Devoir de participation.....	2
Défaut de participation ou de comparution.....	3
Coordonnées.....	3
Coordonnées – contenu.....	3
Communications par le biais du Bureau de la révision et des appels.....	3
Copies à toutes les parties.....	3
Exigences en matière de mesures d'adaptation en vertu du Code des droits de la personne.....	3
3. REMISE DE DOCUMENTS.....	3
Remise de documents.....	3
Les documents peuvent être refusés.....	4
Remise de documents ou transmission de fichiers électroniques.....	4
Livraison d'objets physiques.....	4
Moment de la livraison – réception réputée.....	4
Non-réception.....	4
Preuve de la remise.....	5
4. DIVULGATION (DISPOSITIONS GÉNÉRALES)	5
Divulgation de renseignements ou de documents.....	5
5. RÉVISION PAR LE DIRECTEUR – SECTION B	6
Définitions.....	6
Demande de révision par le directeur – délai (ordonnance de l'OSIE).....	6
Demande de révision par le directeur – délai (défaut, par l'OSIE, de rendre une ordonnance).....	6
Prorogation du délai.....	6
Demande de révision par le directeur – contenu.....	7
Signification d'une demande de révision par le directeur – format.....	7
Avis de révision par le directeur.....	7
Sursis de l'ordonnance rendue par l'OSIE.....	7
Levée du sursis.....	7
Décision.....	8
6. AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR – SECTION C.....	9
Définitions.....	9
Demande d'audience devant le directeur – délai.....	9
Prorogation du délai.....	9
Demande d'audience devant le directeur – contenu.....	10
Signification d'une demande d'audience devant le directeur – format.....	10
Avis d'audience devant le directeur.....	10
Possibilité préalable à l'audience.....	10
Audience écrite.....	10
Preuves et arguments.....	11

<i>Décision</i>	11
7. APPEL INTERJETÉ DEVANT LE COMITÉ DE RÉVISION (DISPOSITIONS GÉNÉRALES) – SECTION D	12
<i>Définitions</i>	12
<i>Directives sur les pratiques</i>	13
8. POUVOIRS DU TRIBUNAL	13
<i>Ordonnances</i>	13
<i>Ordonnances de la propre initiative du comité de révision</i>	13
9. AVIS	13
<i>Avis d'appel – délai</i>	13
<i>Avis d'appel – contenu</i>	13
<i>Avis de renvoi – délai</i>	14
<i>Avis de renvoi – contenu</i>	14
<i>Reconnaissance de la cause</i>	14
10. REPRÉSENTATION	14
<i>Représentants autorisés</i>	14
<i>Avis de changement de représentation ou d'ajout d'un nouveau représentant</i>	14
<i>Évitement de retards ou de processus inéquitables</i>	14
<i>Devoirs et pouvoirs des représentants</i>	14
11. EXAMEN PRÉALABLE	14
<i>Refus hâtif par le Bureau de la révision et des appels</i>	14
<i>Possibilité préalable à la cause</i>	15
<i>Rejet hâtif par le comité de révision</i>	15
<i>Rejet hâtif – avis</i>	15
12. DIVULGATION	15
<i>Divulgation (dispositions générales)</i>	15
<i>Divulgation de preuves</i>	15
<i>Divulgation du nom des témoins</i>	16
<i>Délai imparti pour la divulgation</i>	16
<i>Copies remises lors de l'audience en personne</i>	16
<i>Exception à la divulgation – renseignements protégés</i>	16
<i>Conséquences du non-respect</i>	16
13. CONFÉRENCE DE CAS	16
<i>Les parties sont tenues de prendre part à la conférence de cas</i>	16
<i>Désignation pour mener une conférence de cas</i>	16
<i>Objet de la conférence de cas</i>	16
<i>Ordonnances de procédure</i>	17
<i>Les membres peuvent rendre d'autres ordonnances</i>	17
<i>Confidentialité</i>	17
14. RÈGLEMENT, RETRAIT	17
<i>Discussions en vue d'un règlement</i>	17
<i>Préparation des parties à des discussions en vue d'un règlement</i>	18
<i>Approbation d'un règlement par le comité de révision</i>	18
<i>Un membre du comité de révision qui participe au règlement n'a pas le droit d'entendre la cause</i>	18
<i>Retrait avant l'ouverture de l'audience</i>	18
<i>Retrait après l'ouverture de l'audience</i>	18
15. MOTION	18

<i>Motion</i>	18
<i>Forme de la motion</i>	18
<i>Signification de la motion</i>	19
<i>Dates des réponses</i>	19
<i>Audience orale de la motion – avis</i>	19
<i>Audience orale de la motion – délai imparti pour la remise de documents</i>	19
<i>Motion pendant une instance</i>	19
<i>Comité de révision pour une motion</i>	19
16. AJOURNEMENT ET CHANGEMENT DE DATE	20
<i>Motion d’ajournement</i>	20
<i>Motion d’ajournement – contenu</i>	20
<i>Motion d’ajournement tardive</i>	20
<i>Motion d’ajournement tardive – obligation d’assister à l’instance</i>	20
<i>Conditions</i>	20
<i>Demande administrative de changement de date</i>	20
<i>Le Bureau de la révision et des appels peut convenir d’une autre date</i>	21
<i>Motion d’ajournement si la demande de changement de date est refusée</i>	21
17. PREUVE	21
<i>Admissibilité de la preuve</i>	21
<i>Limites en matière de preuve ou de témoin</i>	21
<i>Format du témoignage des témoins</i>	21
<i>Assignment à témoigner</i>	21
<i>Assignment à témoigner – contenu de la demande</i>	22
<i>Assignment à témoigner – processus de signification</i>	22
18. TÉMOIN EXPERT	22
<i>Témoin expert</i>	22
<i>Déclaration du témoin expert – délai</i>	22
<i>Déclaration du témoin expert – contenu</i>	22
<i>Réponse à la déclaration du témoin expert</i>	23
19. AUDIENCE.....	23
<i>Jonction de causes</i>	23
<i>Format de l’audience – orale ou écrite</i>	23
<i>Motion en vue de modifier le format de l’audience</i>	23
20. INSTANCE PUBLIQUE, CONFIDENTIALITÉ, ENREGISTREMENT	23
<i>Audience orale en personne</i>	23
<i>Confidentialité</i>	24
<i>Enregistrement</i>	24
<i>Aucun autre enregistrement</i>	24
21. QUESTIONS CONSTITUTIONNELLES.....	24
<i>Avis d’une question constitutionnelle</i>	24
22. DÉCISION RENDUE PAR LE COMITÉ DE RÉVISION.....	24
<i>Nomination du comité de révision</i>	24
<i>Représentant de l’industrie</i>	24
<i>Décision majoritaire</i>	25
<i>L’obligation du membre subsiste après l’expiration de son mandat</i>	25
<i>Le comité de révision poursuit son mandat si un membre ne peut terminer l’audience</i> ...	25
23. COÛTS.....	25

Coûts	25
Quand demander le remboursement des coûts et le moment de le faire.....	25
Montant des coûts.....	25
24. CORRECTION D'UNE ORDONNANCE.....	25
<i>Correction d'erreurs dans une ordonnance et dans une décision</i>	<i>25</i>
<i>Modifications mineures à une ordonnance ou à une décision</i>	<i>26</i>
<i>Correction et précision dans une ordonnance et dans une décision.....</i>	<i>26</i>
GLOSSAIRE DES TERMES.....	27

RÈGLES DE PROCÉDURE POUR L'ENSEMBLE DES RÉVISIONS, DES AUDIENCES ET DES APPELS – SECTION A

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES – SECTION A

Objet

- 1.1 Les présentes règles de procédure établissent la façon dont les révisions et les appels sont traités par l'OSIE, et ce que les parties doivent savoir ou faire lorsqu'elles participent à une révision par le directeur, à une audience devant le directeur ou à un appel interjeté devant le comité de révision.

Recours aux présentes règles de procédure

- 1.2 Les présentes règles de procédure doivent être utilisées de manière à favoriser :

- (1) des processus prévisibles qui sont équitables, accessibles et efficaces;
- (2) des processus souples qui sont proportionnels à la nature simple ou complexe de chaque cas, et l'incidence possible de la décision rendue sur les parties et sur les membres du public.

Application souple des règles de procédure

- 1.3 Lors d'une révision par le directeur ou d'une audience devant le directeur, le directeur de la révision et des appels peut décider de ne pas appliquer un règlement ou de modifier le délai prévu ou toute autre exigence visée par un règlement aux fins de favoriser les objectifs énoncés à la règle 1.2.

Lois connexes

- 1.4 Les présentes règles de procédure doivent être lues et comprises conjointement avec les [lois et règlements visant la sécurité des installations électriques et l'OSIE](#). De plus, la [Loi sur l'exercice des compétences légales](#) (LECL) s'applique aux audiences devant le directeur et aux appels interjetés devant le comité de révision.

Date d'entrée en vigueur

- 1.5 Les présentes règles de procédure s'appliquent avec effet immédiat à toutes les causes, ainsi qu'à toutes les causes qui ont été initiées avant l'entrée en vigueur de ces règles. Le directeur de la révision et des appels peut alors rendre des ordonnances ou d'autres directives en vue d'assurer que la transition des précédentes règles ou procédures n'engendre pas de processus injustes, ni de retards inutiles.

Temps du délai – méthode de calcul

- 1.6 Si un délai vient à échéance lors d'une journée qui n'est pas un jour ouvrable, ce délai sera considéré comme venant à échéance à 16 h 30 le jour ouvrable suivant.

Définitions

- 1.7 Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes règles et procédures :

- (1) « jour ouvrable » Une journée pendant laquelle le siège social de l'OSIE est ouvert, et ne comprend pas les samedis, les dimanches ou les jours fériés.
- (2) « cause » Une révision par le directeur, une audience devant le directeur ou un appel interjeté devant le comité de révision.
- (3) « remettre » ou « remise » S'entend de l'action de fournir ou de signifier un document ou un objet à une autre personne, par l'une ou l'autre des modalités énoncées à la règle 3.
- (4) « directeur de la révision et des appels » Le directeur nommé par l'OSIE aux termes des articles 8 ou 13 du [Règlement de l'Ontario 187/09](#), ou son mandataire autorisé.
- (5) « gestionnaire de la révision et des appels » La personne responsable du Bureau de la révision et des appels.
- (6) « Règlement 187/09 » Le [Règlement de l'Ontario 187/09](#) pris en application de la [Loi de 1996 sur l'application de certaines lois traitant de sécurité et de services aux consommateurs](#).
- (7) « partie » ou « parties » Les personnes qui ont le droit de participer à la cause.
- (8) « représentant » Une personne que le directeur de la révision et des appels autorise à représenter une partie lors d'une révision du directeur ou d'une audience devant le directeur, ou un avocat, un parajuriste autorisé ou toute autre personne autorisée à représenter une partie lors d'un appel interjeté devant le comité de révision en vertu de la règle 10.
- (9) « Bureau de la révision et des appels » Le bureau chargé de l'administration et de la gestion des causes lors d'une révision par le directeur, d'une audience devant le directeur ou d'un appel interjeté devant le comité de révision.

2. PARTICIPATION, COMMUNICATIONS

Devoir de participation

2.1 Toutes les parties et leurs représentants doivent :

- (1) disposer de renseignements et de directives suffisants pour être en mesure de participer efficacement à la cause, et avoir la capacité de conclure des accords et de régler les questions en litige;
- (2) agir de bonne foi en faisant preuve d'honnêteté, et s'abstenir d'avoir recours aux processus de révision et d'appel en vue de ralentir la procédure ou à des fins inadéquates;
- (3) communiquer en temps opportun, de manière courtoise et respectueuse envers toutes les parties.

Défaut de participation ou de comparution

2.2 Si un avis de participation à une instance est donné à une partie par le Bureau de la révision et des appels, et que cette partie ne participe pas à l'audience, n'y comparaît pas ou ne la termine pas, le directeur de la révision et des appels peut procéder sans elle et rendre un jugement, et elle n'a pas droit à d'autre avis dans le cadre de l'instance.

Coordonnées

2.3 Chaque partie ou représentant doit soumettre ses coordonnées ou toute modification à ses coordonnées au Bureau de la révision et des appels, et aux autres parties ou représentants dans les meilleurs délais.

Coordonnées – contenu

2.4 Les coordonnées doivent comprendre ce qui suit :

- (1) une adresse postale (il ne peut s'agir d'un casier postal);
- (2) un numéro de téléphone;
- (3) une adresse courriel.

Communications par le biais du Bureau de la révision et des appels

2.5 Toute partie, représentant ou autre personne qui souhaite entretenir des communications écrites avec le directeur de la révision et des appels ou le comité de révision relativement à une instance doit en formuler la requête au Bureau de la révision et des appels, en prenant soin d'inclure ses coordonnées actuelles.

Copies à toutes les parties

2.6 Toutes les communications écrites avec le Bureau de la révision et des appels relativement à une instance doivent être reproduites et envoyées à toutes les parties (ou leurs représentants, le cas échéant), sauf s'il s'agit de requêtes de nature administrative qui ne porteront pas atteinte aux intérêts des autres parties.

Exigences en matière de mesures d'adaptation en vertu du Code des droits de la personne

2.7 Toutes les parties, et tous les représentants et autres participants ont droit à l'égalité d'accès aux services de l'OSIE. Ils doivent aviser le Bureau de la révision et des appels ou le comité de révision de tout besoin particulier, ou de tout obstacle lié au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) dans les meilleurs délais.

3. REMISE DE DOCUMENTS

Remise de documents

3.1 Dans le cadre d'une révision par le directeur ou d'une audience devant le directeur, le directeur de la révision et des appels ou le comité de révision lors d'un appel, peut exiger que les documents soient remis dans un délai prescrit, dans un format déterminé et selon une certaine qualité, et peut imposer des

limites en ce qui a trait à la taille et au nombre de fichiers. Les pages des documents doivent être numérotées consécutivement.

Les documents peuvent être refusés

3.2 Si les documents remis ne sont pas de format, de qualité, de nombre ou de taille acceptable, le Bureau de la révision et des appels peut les refuser, et peut exiger que la partie qui a remis les documents les renvoie d'une manière qui est acceptable.

Remise de documents ou transmission de fichiers électroniques

3.3 Les documents papier ou les documents manuscrits, les photographies ou les enregistrements, et tout autre fichier électronique doivent être acheminés par courriel, à moins que le Bureau de la révision et des appels permette ou exige que l'envoi se fasse d'une autre manière. Si une audience en personne devant le comité de révision doit avoir lieu, les parties pourraient être appelées à produire des copies physiques avant la tenue de l'audience.

Livraison d'objets physiques

3.4 Tout objet physique, document ou fichier qui n'est pas envoyé par voie électronique doit être livré par l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- 1) en personne;
- 2) par courrier;
- 3) par service de messagerie;
- 4) par tout autre moyen dont ont convenu les parties, ou que permet le Bureau de la révision et des appels.

Moment de la livraison – réception réputée

3.5 Lorsque le Bureau de la révision et des appels ou une des parties remet un document ou un objet physique, ce document ou cet objet est réputé avoir été reçu aux moments suivants :

- (1) si livré en personne, au moment où le document est remis directement à la personne;
- (2) si livré par courrier, le cinquième jour ouvrable qui suit la date du cachet de la poste sur l'enveloppe;
- (3) si livré par service de messagerie, le deuxième jour ouvrable qui suit sa remise au service de messagerie;
- (4) si acheminé par voie électronique, y compris par courriel et par télécopieur, le jour de son envoi; si le document est envoyé après 16 h 30, la remise est réputée avoir eu lieu le jour ouvrable suivant.

Non-réception

- 3.6 La précédente règle à l'égard de la réception réputée ne s'applique pas si une personne peut démontrer qu'elle n'a reçu le document ou l'objet qu'à une date ultérieure, ou qu'elle ne l'a tout simplement pas reçu, pour une raison indépendante de sa volonté.

Preuve de la remise

- 3.7 Une partie qui est tenue de remettre un document ou un objet à une autre partie doit également remettre au Bureau de la révision et des appels une déclaration écrite qui indique le moment et la façon dont la remise a été effectuée à l'autre partie, ou fournir toute autre preuve à la demande du Bureau de la révision et des appels.

4. DIVULGATION (DISPOSITIONS GÉNÉRALES)

Divulgation de renseignements ou de documents

- 4.1 Dans le cadre d'une révision par le directeur ou d'une audience devant le directeur, le directeur de la révision et des appels ou le comité de révision qui entend un appel, peut ordonner à une partie de fournir des précisions, des renseignements ou des documents supplémentaires dans le but de contribuer à une meilleure compréhension des questions en litige.

RÈGLES DE PROCÉDURE EN MATIÈRE DE RÉVISION PAR LE DIRECTEUR – SECTION B

Outre les règles énoncées à la section A, les règles suivantes s'appliquent à la révision par le directeur.

5. RÉVISION PAR LE DIRECTEUR – SECTION B

Définitions

5.1 Les définitions suivantes s'appliquent aux règles relatives à la révision par le directeur :

- (1) « auteur de la demande » La personne qui présente au directeur de la révision et des appels une demande de révision de l'ordonnance rendue par l'OSIE, ou du défaut, par l'OSIE, de rendre une ordonnance demandée par l'auteur de la demande, en vertu du paragraphe 9 (1) ou (2) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#).
- (2) « directeur général/gestionnaire de l'OSIE » Le représentant de l'OSIE responsable de l'ordonnance rendue ou du défaut de rendre l'ordonnance de l'OSIE qui fait l'objet du litige.
- (3) « ordonnance de l'OSIE » Une ordonnance rendue en vertu du paragraphe 113 (11) de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#); il s'agit d'une ordonnance rendue par le directeur général/gestionnaire de l'OSIE relativement à la sécurité des installations électriques.
- (4) « parties » L'auteur de la demande et le directeur général/gestionnaire de l'OSIE.

Demande de révision par le directeur – délai (ordonnance de l'OSIE)

5.2 L'auteur de la demande doit présenter une demande de révision par le directeur au Bureau de la révision et des appels au plus tard dans les 15 jours suivant la réception de l'ordonnance de l'OSIE qui fait l'objet d'un litige (voir le paragraphe 9 (1) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#)).

Demande de révision par le directeur – délai (défaut, par l'OSIE, de rendre une ordonnance)

5.3 Si la cause concerne le défaut par l'OSIE de rendre une ordonnance pour laquelle l'auteur de la demande a présenté une demande, l'auteur de la demande doit d'abord attendre l'expiration de la période de 15 jours pour que l'OSIE rende l'ordonnance demandée, puis l'auteur de la demande doit présenter une demande de révision par le directeur au Bureau de la révision et des appels au plus tard dans les 15 jours suivants (voir le paragraphe 9 (2) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#)).

Prorogation du délai

5.4 Le directeur de la révision et des appels peut proroger le délai de la présentation de la demande de révision par le directeur, s'il y a des motifs raisonnables d'accorder la prorogation, et s'il existe des motifs à première vue qui appuient la demande. Cette prorogation est d'une durée maximale de

15 jours après l'octroi par le directeur de la révision et des appels de la prorogation (voir les paragraphes 9 (3), (4) et (5) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#)).

Demande de révision par le directeur – contenu

5.5 La demande de révision par le directeur doit comprendre ce qui suit :

- (1) une copie de l'ordonnance rendue par l'OSIE que l'auteur de la demande souhaite voir modifiée par le directeur de la révision et des appels, ou une copie de la demande présentée par l'auteur de la demande qui souhaite qu'une ordonnance soit rendue par l'OSIE, mais que l'OSIE n'a pas rendue;
- (2) les raisons pour lesquelles l'auteur de la demande conteste l'ordonnance rendue par l'OSIE ou le défaut, par l'OSIE, de rendre une ordonnance;
- (3) tout document ou preuve à l'appui;
- (4) les arguments de l'auteur de la demande pour appuyer la décision que l'auteur de la demande souhaite prise par le directeur de la révision et des appels;
- (5) les frais exigés pour la révision du directeur.

Signification d'une demande de révision par le directeur – format

5.6 Si la demande de révision par le directeur est signifiée en format papier et non par transmission électronique, l'auteur de la demande doit remettre deux exemplaires.

Avis de révision par le directeur

5.7 À la suite de la réception d'une demande de révision par le directeur, le Bureau de la révision et des appels :

- (1) remettra un exemplaire complet de la requête, y compris les pièces jointes, au directeur général/directeur de l'OSIE;
- (2) signifiera aux parties un avis de révision par le directeur qui décrit le processus de révision écrit, y compris le délai de réception en ce qui a trait aux renseignements, aux preuves et aux arguments supplémentaires de la part des parties.

Sursis de l'ordonnance rendue par l'OSIE

5.8 La présentation d'une demande de révision par le directeur d'une ordonnance rendue par l'OSIE occasionnera automatiquement un sursis de cette ordonnance, ce qui signifie que l'ordonnance rendue par l'OSIE ne sera pas appliquée avant la conclusion de la révision et de tout appel interjeté devant le comité de révision (voir le paragraphe 9 (6) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#)).

Levée du sursis

5.9 Le directeur de la révision et des appels peut décider de lever le sursis d'une ordonnance rendue par l'OSIE, s'il estime nécessaire de le faire dans l'intérêt de la sécurité publique. Le directeur peut lever le sursis sans donner préavis à l'auteur de la demande (voir le paragraphe 9 (7) du [Règlement de l'Ontario](#)

[187/09](#)). Même si le sursis est levé, et que l'OSIE prend des mesures en vue d'appliquer l'ordonnance rendue par l'OSIE, la révision par le directeur peut se poursuivre, et le directeur conserve la capacité de modifier l'ordonnance rendue par l'OSIE s'il en décide ainsi.

Décision

5.10 Dans le cadre d'une révision par le directeur, le directeur de la révision et des appels peut décider :

- (1) de ne pas entreprendre ou conclure la révision, mais plutôt de renvoyer la cause devant le comité de révision à des fins d'audience;
- (2) de confirmer, de modifier ou d'annuler l'ordonnance de l'OSIE, ou prendre toute autre décision que le directeur estime convenable (voir le paragraphe 9 (9) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#)).

RÈGLES DE PROCÉDURE EN MATIÈRE D'AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR – SECTION C

Outre les règles énoncées à la section A, les règles suivantes s'appliquent à l'audience devant le directeur.

6. AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR – SECTION C

Définitions

6.1 Les définitions suivantes s'appliquent aux règles relatives à l'audience devant le directeur :

- (1) « auteur de la demande » La personne qui présente une demande d'audience devant le directeur pour contester un avis d'intention ou un avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire, en vertu des articles 113.4 ou 113.5 de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#). Cette personne est l'auteur de la demande ou le titulaire de l'autorisation visée par l'avis d'intention signifié par l'OSIE.
- (2) « directeur de la délivrance des permis » Le directeur de l'OSIE qui a signifié l'avis d'intention ou l'avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire à l'auteur de la demande.
- (3) « avis d'intention » L'avis émis par le directeur de la délivrance des permis en vertu de l'article 113.3 de [Loi de 1998 sur l'électricité](#), pour signifier à l'auteur de la demande son intention de refuser, de suspendre, de révoquer ou d'assortir l'autorisation de restrictions, de limites ou de conditions.
- (4) « avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire » La décision prise par le directeur de la délivrance des permis de suspendre ou de refuser de renouveler une autorisation si, selon lui, l'exercice des activités qu'elle vise constitue une menace immédiate pour la sécurité du public ou d'une personne, en vertu de l'article 113.5 de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#).
- (5) « parties » L'auteur de la demande et le directeur de la délivrance des permis.

Demande d'audience devant le directeur – délai

6.2 L'auteur de la demande doit présenter une demande d'audience devant le directeur au Bureau de la révision et des appels au plus tard dans les 15 jours suivant la réception de l'avis d'intention ou de l'avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire de la part de l'OSIE (voir les articles 113.4 ou 113.5 de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#)).

Prorogation du délai

6.3 Le directeur de la révision et des appels peut proroger le délai de la présentation de la demande d'audience devant le directeur, s'il y a des motifs raisonnables d'accorder la prorogation, et s'il existe des motifs à première vue qui appuient la demande (voir les paragraphes 113.4 (2) et (3), et 113.5 (3) de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#)).

Demande d'audience devant le directeur – contenu

6.4 La demande d'audience devant le directeur doit comprendre ce qui suit :

- (1) une copie de l'avis d'intention ou de l'avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire que l'auteur de la demande souhaite voir modifier par le directeur de la révision et des appels;
- (2) les raisons pour lesquelles l'auteur de la demande conteste l'avis d'intention ou l'avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire;
- (3) tout document ou preuve à l'appui;
- (4) les arguments de l'auteur de la demande pour appuyer la décision que l'auteur de la demande souhaite prise par le directeur de la révision et des appels;
- (5) les frais exigés pour l'audience devant le directeur.

Signification d'une demande d'audience devant le directeur – format

6.5 Si la demande d'audience devant le directeur est signifiée en format papier et non par transmission électronique, l'auteur de la demande doit remettre deux exemplaires.

Avis d'audience devant le directeur

6.6 À la suite de la réception d'une demande d'audience devant le directeur, le Bureau de la révision et des appels :

- (1) remettra un exemplaire complet de la requête, y compris les pièces jointes, au directeur de la délivrance des permis;
- (2) signifiera aux parties un avis d'audience devant le directeur qui décrit le processus d'audience écrit, y compris le délai de réception en ce qui a trait aux renseignements, aux preuves et aux arguments supplémentaires de la part des parties.

Possibilité préalable à l'audience

6.7 L'avis d'audience devant le directeur offrira à l'auteur de la demande une possibilité raisonnable de remplir ou de démontrer qu'il a rempli, avant l'audience, les exigences auxquelles la loi assujettit la délivrance, la conservation ou le renouvellement de l'autorisation (voir le paragraphe 113.7 (1) de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#)).

Audience écrite

6.8 L'audience devant le directeur aura lieu par écrit, à moins qu'une partie ne démontre au directeur qu'il y a de bonnes raisons pour ne pas le faire. Une partie devrait alors présenter au directeur des raisons qui justifient la tenue d'une audience orale à cette étape du processus, qui se veut une révision rapide, simple et peu onéreuse, et compte tenu du fait que l'auteur aura le droit d'interjeter appel devant le comité en vue d'avoir une audience complète à une étape ultérieure du processus.

Preuves et arguments

6.9 Le directeur de la révision et des appels tiendra uniquement compte des documents, des preuves ou des arguments qui :

- (1) ont été signifiés à toutes les parties;
- (2) sont conformes aux articles 15, 15.1, 15.2 et 16 de la [Loi sur l'exercice des compétences légales](#) – ces articles confèrent aux tribunaux la souplesse d'utiliser toute preuve pertinente (sous réserve de certaines exceptions particulières) et de prendre connaissance de tous les faits, renseignements ou opinions scientifiques ou techniques qui sont généralement connus dans le domaine des connaissances scientifiques ou de la spécialité du directeur de la révision et des appels (voir le paragraphe 113.4 (6) de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#)).

Décision

6.10 À l'issue de l'audience, le directeur de la révision et des appels peut rendre une décision en s'appuyant sur les paragraphes 113.4 (7) ou 113.5 (4) de la [Loi de 1998 sur l'électricité](#). Ces paragraphes énoncent les conclusions ou les situations qui permettront au directeur de rendre certaines décisions, comme la décision de maintenir l'intention de suspendre, de révoquer ou de refuser de renouveler l'autorisation ou de l'assortir de restrictions; de rétablir l'autorisation; ou de l'assortir de conditions.

RÈGLES DE PROCÉDURE EN MATIÈRE D'APPEL INTERJETÉ DEVANT LE COMITÉ DE RÉVISION – SECTION D

Outre les règles énoncées à la section A, les règles suivantes s'appliquent à l'appel interjeté devant le comité de révision.

7. APPEL INTERJETÉ DEVANT LE COMITÉ DE RÉVISION (DISPOSITIONS GÉNÉRALES) – SECTION D

Définitions

7.1 Les définitions suivantes s'appliquent aux règles relatives à l'appel interjeté devant le comité de révision :

- (1) « appel » Un appel interjeté devant le comité de révision en vertu des paragraphes 10 (1) ou 14 (1) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#), et comprend un renvoi de l'ordonnance rendue par l'OSIE au comité de révision.
- (2) « appelant » La personne qui interjette appel de la décision rendue par le directeur de la révision et des appels, ou par la personne nommée dans le renvoi de l'ordonnance rendue par l'OSIE au comité de révision.
- (3) « conférence de cas » Une conférence préparatoire à l'audience ou une rencontre entre les parties qui n'est pas une audience.
- (4) « directeur des nominations pour le comité de révision » Le directeur nommé par l'OSIE qui est chargée de nommer les membres du comité de révision, ou le représentant autorisé de ce directeur.
- (5) « audience » Le processus de règlement du comité de révision qui examine des preuves et des arguments dans le cadre d'une audience écrite ou d'une audience orale, qui peut être tenue par écrit, par téléphone, en personne, par vidéoconférence ou de toute autre manière qui permet aux parties de prendre part à l'audience.
- (6) « motion » La demande d'une partie à ce que le comité de révision rende une ordonnance.
- (7) « parties » Les parties à la révision par le directeur ou à l'audience devant le directeur; à une cause déposée devant le comité de révision, il s'agirait de l'appelant et soit du directeur général de l'OSIE ou du directeur de l'OSIE qui a rendu l'ordonnance, soit du directeur de la délivrance des permis qui a signifié l'avis d'intention ou l'avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire.
- (8) « membre qui préside l'audience » Le membre du comité de révision nommé par le directeur des nominations pour le comité de révision en vue de présider l'audience d'une cause.

- (9) « instance » Tout événement ou processus en lien avec l'examen par le comité de révision d'une cause, qui peut comprendre une motion, une audience ou toute autre procédure écrite ou orale.
- (10) « renvoi d'une ordonnance rendue par l'OSIE » Le renvoi d'une ordonnance rendue par l'OSIE au comité de révision, effectué par le directeur de la révision et des appels de l'OSIE en vertu de l'alinéa 9 (9)a) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#).
- (11) « comité de révision » Un, deux ou trois membres de la liste des candidats pour le comité de révision qui sont nommés par le directeur des nominations pour le comité de révision en vue de prendre part à l'instance d'une cause.

Directives sur les pratiques

7.2 Le Bureau de la révision et des appels peut publier des directives sur les pratiques ou des documents de nature semblable pour fournir des renseignements supplémentaires à l'égard des procédures du comité de révision aux parties et aux autres participants.

8. POUVOIRS DU TRIBUNAL

Ordonnances

8.1 Outre le pouvoir décrit à la section 1.3 de la section A (le pouvoir de ne pas appliquer une règle, ou de modifier un délai ou une autre exigence), le comité de révision peut rendre une ordonnance de manière à favoriser un processus équitable, accessible et efficient lors de chaque cause.

Ordonnances de la propre initiative du comité de révision

8.2 Le comité de révision peut rendre une ordonnance sans qu'une demande ne soit présentée par une partie.

9. AVIS

Avis d'appel – délai

9.1 L'appelant peut interjeter appel en déposant un avis d'appel auprès du Bureau de la révision et des appels au plus tard dans les 15 jours qui suivent la décision du directeur de la révision et des appels qui est portée en appel (voir les paragraphes 10 (1) ou 14 (1) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#)).

Avis d'appel – contenu

9.2 L'avis d'appel doit comprendre :

- (1) une copie de la décision du directeur de la révision et des appels qui est portée en appel;
- (2) une copie complète, y compris les pièces jointes, de la demande de révision par le directeur présentée par l'appelant, ou sa demande d'audience devant le directeur ayant conduit à l'appel de la décision du directeur;
- (3) les raisons pour lesquelles l'appelant interjette appel;

(4) les frais exigés pour interjeter appel.

Avis de renvoi – délai

9.3 Si la cause est initiée à la suite d'un renvoi d'une ordonnance de l'OSIE rendue par le directeur de la révision et des appels, le directeur doit signifier un avis de renvoi à l'appelant et au Bureau de la révision et des appels au plus tard dans les 15 jours qui suivent la décision du directeur de renvoyer la cause en vertu de l'alinéa 9 (9)a) du [Règlement de l'Ontario 187/09](#).

Avis de renvoi – contenu

9.4 L'avis de renvoi doit comprendre une copie complète de la demande de révision par le directeur présentée par l'appelant, y compris les pièces jointes.

Reconnaissance de la cause

9.5 À la suite de la réception d'un avis d'appel ou d'un avis de renvoi, le Bureau de la révision et des appels signifiera aux parties un avis selon lequel la cause a été initiée, accompagné de renseignements à l'égard du processus.

10. REPRÉSENTATION

Représentants autorisés

10.1 Une partie peut décider, à ses propres frais, de se faire représenter par un avocat ou un parajuriste en règle auprès du [Barreau de l'Ontario](#), ou par toute autre personne qui est autorisée par le Barreau de l'Ontario à se présenter devant un tribunal, comme le comité de révision.

Avis de changement de représentation ou d'ajout d'un nouveau représentant

10.2 Si une partie procède à un changement de représentant ou à l'ajout d'un représentant, la partie ou son représentant doit signifier un avis écrit de ce changement, dans les meilleurs délais, au Bureau de la révision et des appels et aux autres parties ou à leurs représentants.

Évitement de retards ou de processus inéquitables

10.3 Le comité de révision peut rendre une ordonnance en vue d'assurer que l'embauche ou le changement d'un représentant ne cause pas de processus inéquitables ou de retards inutiles. Une partie ne doit pas choisir un représentant qui n'est pas disponible ou qui n'est pas prêt à participer pleinement à la cause aux dates ou dans les délais qui ont déjà été fixés.

Devoirs et pouvoirs des représentants

10.4 Un représentant peut faire tout ce que son client (la partie) a le droit de faire, et un représentant ne doit pas faire ce que son client n'a pas le droit de faire, en vertu des présentes règles ou d'une ordonnance rendue par le comité de révision.

11. EXAMEN PRÉALABLE

Refus hâtif par le Bureau de la révision et des appels

11.1 Le Bureau de la révision et des appels peut refuser d'initier une cause pour un avis d'appel si :

- (1) les documents exigés sont incomplets;
- (2) les documents sont reçus après le délai imparti;
- (3) les frais exigés n'ont pas été acquittés.

Possibilité préalable à la cause

11.2 Avant de décider de ne pas traiter une cause, le Bureau de la révision et des appels signifiera à l'appelant un avis à l'égard des exigences ci-dessus qui n'ont pas été remplies, sur ce qu'il peut faire pour les remplir et le temps dont il dispose pour s'y conformer.

Rejet hâtif par le comité de révision

11.3 Le comité de révision peut rejeter une cause avant une audience ou sans qu'il y ait d'audience, s'il s'agit d'une cause :

- (1) qui traite de questions frivoles, y compris des enjeux qui sont tellement mineurs qu'il serait injuste d'obliger une partie à prendre part à toute la procédure d'audience;
- (2) pour laquelle le comité de révision n'a pas le pouvoir juridique de se prononcer;
- (3) lors de laquelle une partie abuse des procédures du comité de révision ou utilise les procédures à des fins non convenables;
- (4) pour laquelle le comité de révision a déterminé qu'une partie a abandonné sa cause, car la partie ne souhaite plus poursuivre, n'est plus impliquée de façon active, ou ne se conforme pas à l'ordonnance rendue par le comité de révision, de manière à permettre que la cause se poursuive.

Rejet hâtif – avis

11.4 Le Bureau de la révision et des appels doit signifier aux parties un avis écrit des raisons du rejet possible, et de la façon et du moment dont les parties pourront présenter leurs arguments devant le comité de révision. Ces arguments seront présentés par écrit, sauf si le comité de révision autorise un autre moyen de le faire.

12. DIVULGATION

Divulgence (dispositions générales)

12.1 Comme énoncé dans le règlement général qui porte sur la divulgation, à la règle 4.1 de la section A, le comité de révision peut ordonner à une partie de fournir des précisions, des renseignements ou des documents supplémentaires dans le but de contribuer à une meilleure compréhension des questions en litige.

Divulgence de preuves

- 12.2 Pour assurer le déroulement équitable et efficace de l'audience, chaque partie doit divulguer à l'autre partie toute preuve sur laquelle elle a l'intention de s'appuyer ou qu'elle entend utiliser dans la cause.

Divulgence du nom des témoins

- 12.3 Chaque partie doit également divulguer une liste de témoins, ainsi qu'une brève description du témoignage attendu de chaque témoin. La règle 18 prévoit des exigences de divulgation supplémentaires en ce qui a trait aux témoins experts.

Délai imparti pour la divulgation

- 12.4 En l'absence d'une ordonnance ou d'un avis qui précise les délais impartis pour la divulgation, les documents à divulguer doivent être remis au plus tard 14 jours avant la date de la première audience.

Copies remises lors de l'audience en personne

- 12.5 Si une audience en personne a lieu, une partie doit remettre trois copies papier au Bureau de la révision et des appels, et une copie papier aux autres parties, au plus tard au début de l'audience, sauf disposition contraire par le comité de révision ou le Bureau de la révision et des appels.

Exception à la divulgation – renseignements protégés

- 12.6 Aucune disposition des présentes règles ne prévoit la divulgation de renseignements qui est contraire à ce que prévoit la loi, ni la divulgation de renseignements protégés.

Conséquences du non-respect

- 12.7 Si une partie ne respecte pas les exigences en matière de divulgation, cette partie ne peut présenter le document ou la chose en tant qu'élément de preuve, ni ne peut appeler le témoin à faire une déposition, sauf si le comité de révision le permet.

13. CONFÉRENCE DE CAS

Les parties sont tenues de prendre part à la conférence de cas

- 13.1 Les parties peuvent être tenues de prendre part à une ou plusieurs conférences de cas; il s'agit d'une réunion entre les parties qui n'est pas une audience. La conférence de cas prendra la forme d'une conférence téléphonique, sauf si le comité de révision ou la personne désignée pour diriger la conférence de cas en décide autrement.

Désignation pour mener une conférence de cas

- 13.2 Le directeur des nominations pour le comité de révision peut désigner une ou plusieurs personnes, y compris toute personne qui n'est pas sur la liste des candidats pour le comité de révision, en vue de mener une conférence de cas.

Objet de la conférence de cas

- 13.3 Lors d'une conférence de cas, les parties doivent se tenir prêtes à discuter et à convenir d'un ou de plusieurs des éléments suivants :

- (1) toute question, preuve ou fait que les parties peuvent recenser, simplifier, organiser ou dont ils peuvent convenir;
- (2) toute motion ou autre question préliminaire devant être réglée avant la tenue de l'audience;
- (3) les délais impartis pour entreprendre ou parachever certaines interventions, y compris toute divulgation ou autre échange de documents ou de renseignements;
- (4) les dates et les heures des prochaines instances, notamment l'audience, les motions ou d'autres conférences de cas, et le déroulement de ces instances;
- (5) les exigences à l'égard de la langue, du recours à des interprètes ou de l'accessibilité ou autre mesure d'adaptation dans le domaine des droits de la personne;
- (6) la conclusion possible d'un règlement en ce qui a trait à l'ensemble ou à une partie de la cause;
- (7) toute autre mesure pouvant aider les parties et le comité de révision à se préparer à une audience structurée qui est équitable, accessible et efficace.

Ordonnances de procédure

13.4 La personne désignée en vue de diriger la conférence de cas a le pouvoir de rendre des ordonnances qui sont provisoires pour veiller à ce que les parties soient adéquatement préparées en vue de toute audience ou instance supplémentaire. Ces dernières pourraient comprendre des ordonnances de procédure en matière de calendrier, de divulgation, ou de tout délai ou de toute échéance.

Les membres peuvent rendre d'autres ordonnances

13.5 Si la personne désignée en vue de diriger la conférence de cas est membre du comité de révision, ce membre peut également rendre toute autre ordonnance en lien avec la cause, y compris des ordonnances rendues à la suite de l'examen de motions d'une partie.

Confidentialité

13.6 Les conférences de cas ne sont pas des instances publiques. Toute discussion ou communication durant une conférence de cas ne peut être divulguée ou répétée lors de l'audience sur le bien-fondé de la cause, sauf si toutes les parties en conviennent ou si le comité de révision le permet.

14. RÈGLEMENT, RETRAIT

Discussions en vue d'un règlement

14.1 La personne désignée en vue de diriger la conférence de cas peut agir à titre de médiateur afin d'examiner avec les parties différents moyens de régler tout ou partie de la cause en litige à l'aide d'un accord de règlement.

Préparation des parties à des discussions en vue d'un règlement

14.2 Les parties et leurs représentants, le cas échéant, doivent être prêts à amorcer des discussions en vue d'un règlement possible durant la conférence de cas. Pour ce faire, ils doivent s'assurer d'être suffisamment renseignés et de bien comprendre les questions en litige pour être en mesure de discuter en profondeur d'un règlement possible de toute question en litige, et avoir l'autorité voulue pour convenir d'un possible règlement.

Approbation d'un règlement par le comité de révision

14.3 Si les parties parviennent à un accord de règlement sur tout ou partie des questions en litige, un membre du comité de révision peut rendre une ordonnance finale pour l'entrée en vigueur de l'accord partiel ou complet. Ceci peut être fait par un membre du comité de révision durant une conférence de cas ou à un autre moment.

Un membre du comité de révision qui participe au règlement n'a pas le droit d'entendre la cause

14.4 Le membre du comité de révision qui a dirigé une conférence de cas lors de laquelle les parties tentent de parvenir à un règlement de toute question en litige ne peut faire partie du comité de révision qui entendra le bien-fondé de la cause, sauf si toutes les parties en conviennent.

Retrait avant l'ouverture de l'audience

14.5 À tout moment avant l'ouverture de l'audience devant le comité de révision, l'appelant peut retirer son appel, ou la partie de l'OSIE peut retirer son ordonnance ou avis de l'OSIE qui est visé par l'appel ou le renvoi. La partie qui retire son appel doit signifier un avis écrit de retrait au Bureau de la révision et des appels et aux autres parties. Si l'audience n'est pas ouverte, le retrait d'une partie mettra fin à la cause, sans autre audience ou ordonnance par le comité de révision.

Retrait après l'ouverture de l'audience

14.6 Si une partie souhaite retirer son appel ou l'ordonnance ou l'avis de l'OSIE après l'ouverture de la séance devant le comité de révision, le comité de révision doit accorder son approbation avant le début de l'audience; ce qui mettra fin à la cause. Le comité de révision approuvera le retrait, à moins que l'autre partie ne démontre qu'il serait injuste de mettre fin à la cause, même si ce retrait signifie que cette partie obtiendrait le résultat escompté au terme de l'appel.

15. MOTION

Motion

15.1 Une motion est une demande par une partie visant une ordonnance rendue par le comité de révision, qui peut comprendre une ordonnance provisoire ou une ordonnance de procédure.

Forme de la motion

15.2 Une partie doit signifier sa motion par écrit, sauf si le comité de révision permet la signification de la motion pendant une audience ou autre instance. La motion doit énoncer :

- (1) l'ordonnance que la partie souhaite rendue par le comité de révision;
- (2) une brève déclaration des motifs ou des raisons à l'appui de la motion;
- (3) les preuves à l'appui de la motion;
- (4) toute demande visant la signification de la motion autrement que par écrit, y compris des propositions de dates si la partie demande une audience orale de la motion.

Signification de la motion

15.3 La partie doit signifier la motion et remettre tout document à l'appui à toutes les parties et au comité de révision.

Dates des réponses

15.4 Le comité de révision fixera les dates de présentation, par chaque partie, d'arguments et de documents supplémentaires à l'appui.

Audience orale de la motion – avis

15.5 Si le comité de révision autorise une audience orale de la motion (en personne, par téléphone ou par vidéoconférence, ou toute autre forme de transmission électronique), les parties doivent respecter le délai imparti et toute autre exigence procédurale énoncée dans l'avis d'audience de la motion.

Audience orale de la motion – délai imparti pour la remise de documents

15.6 Sauf dispositions contraires stipulées dans l'avis d'audience de la motion ou dans une ordonnance rendue par le comité de révision :

- (1) La partie qui présente la motion doit signifier cette motion et remettre un résumé de ses arguments, ainsi que tout document ou toute cause à l'appui, à toutes les parties et au Bureau de la révision et des appels, au plus tard 10 jours avant la tenue de l'audience de la motion;
- (2) la partie intimée doit remettre un résumé de ses arguments et tout document ou toute cause à l'appui, à toutes les parties et au Bureau de la révision et des appels, au plus tard 5 jours avant la tenue de l'audience de la motion.

Motion pendant une instance

15.7 Si une partie présente une motion pendant une instance, comme une conférence de cas ou une audience, le comité de révision désigné en vue de diriger cette instance peut déterminer la procédure, fixer le délai et rendre d'autres ordonnances relativement à l'examen de la motion.

Comité de révision pour une motion

15.8 Une motion peut être entendue et tranchée par un autre comité de révision que le comité de révision nommé en vue d'entendre la cause et de rendre une décision, s'il est plus pratique et pas injuste de le faire.

16. AJOURNEMENT ET CHANGEMENT DE DATE

Motion d'ajournement

16.1 Une partie peut présenter une motion d'ajournement pour demander au comité de révision de modifier la date ou l'heure d'une audience, d'une conférence de cas ou d'une autre instance.

Motion d'ajournement – contenu

16.2 La motion d'ajournement de la partie doit comprendre ce qui suit :

- (1) les raisons détaillées de l'ajournement;
- (2) la façon et le moment dont la partie a demandé aux autres parties de consentir à l'ajournement, et la réponse de celles-ci;
- (3) les autres dates ou périodes qui sont ouvertes et acceptables pour les autres parties, dans l'éventualité où l'ajournement est accordé; et, dans la mesure du possible, les parties doivent proposer au moins trois dates de rechange qui ne tombent pas plus de 20 jours avant ou après la date prévue de la tenue de l'instance.

Motion d'ajournement tardive

16.3 Lorsqu'une partie présente une motion d'ajournement moins de cinq jours ouvrables avant la date de la tenue de l'instance, le comité de révision peut ne pas avoir suffisamment de temps pour recevoir la réponse de toutes les parties, et peut accepter la motion d'ajournement.

Motion d'ajournement tardive – obligation d'assister à l'instance

16.4 Si une motion d'ajournement tardive est présentée, les parties doivent néanmoins être prêtes à assister ou à prendre part à l'instance, et être prêtes à poursuivre la procédure si l'ajournement est refusé par le comité de révision qui mène l'instance.

Conditions

16.5 Le comité de révision peut accorder un ajournement, mais l'assortir de conditions pouvant comprendre des frais que la partie doit verser à une autre partie ou au Bureau de la révision et des appels.

Demande administrative de changement de date

16.6 Lorsque le Bureau de la révision et des appels fixe la date et l'heure de la tenue d'une audience, d'une conférence de cas ou d'une autre instance sans avoir consulté au préalable une partie, cette partie peut demander un changement de la date ou de l'heure en présentant une demande administrative de changement de date au Bureau de la révision et des appels si :

- (1) la demande administrative de changement de date est présentée au plus tard une semaine après la réception par la partie de l'avis de la date prévue;
- (2) la date originale prévue tombe deux mois ou plus après la date de la demande administrative de changement de date.

Le Bureau de la révision et des appels peut convenir d'une autre date

16.7 Le Bureau de la révision et des appels a le pouvoir d'accorder ou de refuser une demande administrative de changement de date sans avoir obtenu une réponse d'une autre partie et sans renvoyer la demande à un membre du comité de révision.

Motion d'ajournement si la demande de changement de date est refusée

16.8 Si la demande administrative de changement de date d'une partie est refusée, la partie peut présenter une motion d'ajournement.

17. PREUVE

Admissibilité de la preuve

17.1 Le comité de révision peut admettre en preuve et examiner des éléments de preuve qui sont pertinents, même s'ils sont inadmissibles en preuve devant un tribunal judiciaire, et même s'ils ne sont pas donnés ou prouvés sous serment ou en vertu d'une déclaration solennelle. Le comité de révision ne peut admettre en preuve des éléments de preuve qui seraient inadmissibles devant un tribunal judiciaire en raison d'un privilège reconnu en droit de la preuve (p. ex. privilège avocat-client).

Limites en matière de preuve ou de témoin

17.2 Le comité de révision peut limiter les preuves, les témoins ou l'interrogation de tout témoin s'il est d'avis que les éléments présentés sont suffisants pour faire ressortir les preuves pertinentes en vue de rendre une décision juste et utile quant aux questions en litige dans cette cause.

Format du témoignage des témoins

17.3 Le comité de révision peut permettre aux témoins de fournir leurs témoignages par écrit ou sous une autre forme. Le comité de révision peut fournir des directives concernant :

- (1) la façon dont les témoins peuvent témoigner, et le moment de le faire;
- (2) la façon dont les parties peuvent exprimer leur désaccord au sujet de tout témoignage de la part du témoin d'une autre partie, et le moment de le faire;
- (3) la façon dont un témoin peut recevoir des questions d'une partie ou du comité de révision ou y répondre, et le moment de le faire.

Assignation à témoigner

17.4 Une partie peut demander une assignation à témoigner du Bureau de la révision et des appels si elle est d'avis que cela serait utile en vue d'encourager

ou d'inciter un témoin à comparaître à l'audience pour y témoigner. Tout membre du comité de révision nommé pour l'audition de la cause peut signer une assignation ou autoriser par écrit le Bureau de la révision et des appels à apposer sa signature sur l'assignation. Le comité de révision peut émettre une assignation à témoigner de sa propre initiative, sans que ne le demande une partie.

Assignation à témoigner – contenu de la demande

17.5 Lorsqu'une partie demande une assignation, elle doit fournir une brève description des renseignements pertinents à la cause que le témoin doit présenter.

Assignation à témoigner – processus de signification

17.6 La partie faisant la demande d'une assignation à témoigner doit suivre les instructions indiquées dans le formulaire d'assignation et signifier une copie papier de l'assignation au témoin, ainsi que l'indemnité de présence requise conformément aux [Règles de procédure civile de la Cour supérieure de justice](#).

17.7 Le comité de révision peut ordonner à une partie de mettre à la disposition du comité tout objet ou lieu à des fins d'inspection, sous réserve de conditions.

18. TÉMOIN EXPERT

Témoin expert

18.1 Un témoin expert est une personne dont le comité de révision décide qu'il est qualifié pour donner son opinion d'expert quant aux questions en litige dans une cause en raison de ses études, de sa formation ou de son expérience. Le témoin expert a l'obligation d'aider le comité de révision de manière équitable et objective, et ne doit pas être de parti pris envers une des quelconques parties.

Déclaration du témoin expert – délai

18.2 La partie qui souhaite produire en preuve le témoignage d'un témoin expert doit signifier la déclaration du témoin expert aux autres parties au plus tard 30 jours avant le début de l'audience.

Déclaration du témoin expert – contenu

18.3 La déclaration du témoin expert doit comprendre ce qui suit :

- (1) le domaine d'expertise sur lequel l'expert va donner son avis d'expert;
- (2) les études, la formation ou l'expérience qui fait en sorte que l'expert est qualifié pour produire en preuve son avis d'expert;
- (3) une brève description du témoignage que le témoin expert va présenter;
- (4) une copie des rapports sur lesquels le témoin expert va s'appuyer ou que le témoin expert entend utiliser lors de l'audience;

(5) les coordonnées du témoin expert.

Réponse à la déclaration du témoin expert

18.4 Si l'autre partie souhaite contester les compétences ou l'expertise du témoin expert, elle doit signifier sa réponse écrite qui comprend ses raisons pour la contestation au plus tard 20 jours avant le début de l'audience ou au plus tard 14 jours après avoir reçu la déclaration écrite du témoin expert, selon celle des deux dates qui vient en premier.

19. AUDIENCE

Jonction de causes

19.1 Si deux ou plusieurs causes concernent le même appelant, ou des preuves, ou des questions de fait ou de droit identiques ou similaires, les causes peuvent être traitées selon un processus conjoint ou coordonné, d'une manière qui n'est pas inéquitable pour les parties. Ceci pourrait mener à nommer le même comité de révision ou différents comités de révision pour entendre une partie ou la totalité des causes, et rendre une décision, en mêmes temps ou de manière coordonnée. Ceci peut comprendre :

- (1) la jonction des causes en une seule cause, qui sera entendue lors d'une même audience, et qui comprendra un ensemble de preuves et de témoins, et une seule décision;
- (2) la tenue d'une ou de plusieurs audiences coordonnées de causes distinctes, pour lesquelles certaines preuves ou certains témoins sont considérés comme faisant partie de plus d'une cause. Des décisions distinctes seront rendues pour chaque cause.

Format de l'audience – orale ou écrite

19.2 Le comité de révision peut tenir une audience selon un ou les deux des formats suivants :

- (1) audience orale (en personne, par téléphone ou vidéoconférence ou par un format électronique);
- (2) audience écrite (par courriel ou un autre format écrit ou électronique).

Motion en vue de modifier le format de l'audience

19.3 L'avis d'audience signifié par le comité de révision permettra aux parties de présenter une motion en vue de modifier le format de l'audience. Pour appuyer cette motion, la partie doit démontrer que le format auquel elle s'oppose créerait une situation de grande injustice, et qu'il serait équitable et pratique de permettre la tenue de l'audience selon un autre format.

20. INSTANCE PUBLIQUE, CONFIDENTIALITÉ, ENREGISTREMENT

Audience orale en personne

20.1 L'audience orale en personne est ouverte au public, sous réserve de toute ordonnance rendue par le comité de révision.

Confidentialité

20.2 Le comité de révision peut rendre une ordonnance en vue de protéger la vie privée ou la confidentialité, lorsqu'il est question de divulgation de renseignements liés à des questions d'ordre financier ou personnel ou à caractère confidentiel, et si les préoccupations à l'égard de la vie privée et de la confidentialité l'emportent sur l'intérêt public de tenir une audience ouverte ou d'avoir recours à des processus d'arbitrage publics.

Enregistrement

20.3 Le comité de révision enregistrera l'audience orale par voie électronique ou de toute autre façon que le permet le comité de révision.

Aucun autre enregistrement

20.4 Nulle personne ne peut enregistrer, transmettre ou afficher en ligne toute partie de l'audience orale, sauf si le comité de révision le permet.

21. QUESTIONS CONSTITUTIONNELLES

Avis d'une question constitutionnelle

21.1 Une partie doit signifier un avis d'une question constitutionnelle au procureur général du Canada, au procureur général de l'Ontario, au Bureau de la révision et des appels et à toutes les autres parties, dès qu'elle apprend l'existence des circonstances rendant l'avis nécessaire, mais au plus tard 15 jours avant que la question doive être contestée, si la partie souhaite :

(1) mettre en cause la validité constitutionnelle d'une loi;

(2) demander réparation en vertu du paragraphe 24 (1) de la [*Charte canadienne des droits et libertés*](#) à l'égard d'un acte ou d'une omission du gouvernement du Canada ou du gouvernement de l'Ontario.

22. DÉCISION RENDUE PAR LE COMITÉ DE RÉVISION

Nomination du comité de révision

22.1 Le directeur du comité de révision peut nommer un comité de révision comprenant jusqu'à trois membres de la liste des candidats pour le comité de révision pour que ces derniers entendent la cause et rendent une décision, et peut nommer un membre pour qu'il préside les délibérations dans le cadre de l'audience.

Représentant de l'industrie

22.2 Dans la mesure du possible, le comité de révision devrait compter au moins un représentant de l'industrie parmi les membres de la liste des candidats pour le comité de révision. Ce dernier devrait connaître le secteur d'industrie qui est visé dans la cause.

Décision majoritaire

22.3 L'ordonnance du comité de révision est la décision majoritaire du comité de révision nommé en vue d'entendre la cause. Lorsqu'un comité de révision composé de deux membres ne parvient pas à s'entendre sur la décision, l'ordonnance du comité de révision sera la décision du membre qui est nommé à titre de président du comité de révision.

L'obligation du membre subsiste après l'expiration de son mandat

22.4 Si le mandat d'un membre du comité de révision expire avant la conclusion de l'audience et avant qu'une ordonnance finale ne soit rendue, ce mandat est réputé se prolonger pour les besoins de la cause jusqu'à ce que l'audience soit terminée et que l'ordonnance soit rendue, y compris la présentation des motifs de sa décision.

Le comité de révision poursuit son mandat si un membre ne peut terminer l'audience

22.5 Si un membre du comité de révision ne peut, pour quelque raison que ce soit, terminer l'audience, rendre l'ordonnance ou présenter les motifs derrière cette ordonnance, l'autre membre ou les membres du comité de révision peuvent terminer l'audience, rendre l'ordonnance et présenter les motifs de sa décision.

23. COÛTS

Coûts

23.1 Le comité de révision peut ordonner à une partie d'assumer toute dépense ou tous les autres coûts raisonnables d'une autre partie ou du comité de révision relatifs à l'utilisation des processus du comité de révision, y compris :

- (1) les dépenses ou les autres coûts de l'autre partie, qui étaient directement liés à la participation de cette dernière à la cause;
- (2) les dépenses ou les autres coûts de l'autre partie ou du Bureau de la révision et des appels qui étaient directement liés à la conduite d'une partie pendant le traitement de la cause, qui était déraisonnable, avait un but illégitime ou qui a occasionné des retards déraisonnables.

Quand demander le remboursement des coûts et le moment de le faire

23.2 La demande de remboursement des coûts d'une partie s'effectue selon le processus de la motion (voir la règle 15). Une partie ne peut demander un remboursement de ses coûts une fois la décision finale rendue dans cette cause, à moins que le comité de révision ne le permette.

Montant des coûts

23.3 Le montant des coûts ne peut dépasser 1 000 \$ pour chaque journée pleine ou partielle de l'audience, et ne peut dépasser 500 \$ si aucune audience n'a eu lieu.

24. CORRECTION D'UNE ORDONNANCE

Correction d'erreurs dans une ordonnance et dans une décision

24.1 Le comité de révision peut, en tout temps, corriger une erreur typographique, une erreur de calcul ou une erreur semblable dans son ordonnance ou dans les motifs de sa décision.

Modifications mineures à une ordonnance ou à une décision

24.2 Le comité de révision peut, en tout temps et sans devoir consulter les parties, apporter des modifications mineures à une ordonnance ou aux motifs de sa décision afin de préciser un libellé fautif ou manquant de clarté.

Correction et précision dans une ordonnance et dans une décision

24.3 La partie qui présente une demande de correction ou de précision doit signifier sa demande écrite au Bureau de la révision et des appels et aux autres parties au plus tard 30 jours après avoir reçu l'ordonnance ou les motifs de la décision.

GLOSSAIRE DES TERMES

AJOURNEMENT

Le report d'une audience à une date ultérieure. L'ajournement peut être en vigueur jusqu'à une date précise ou pour une durée indéterminée.

APPEL

Un appel interjeté devant le comité de révision en vertu des paragraphes 10 (1) ou 14 (1) du Règlement de l'Ontario 187/09, et comprend un renvoi d'une ordonnance de l'OSIE au comité de révision.

APPELANT

La personne qui interjette appel de la décision rendue par le directeur de la révision et des appels, ou par la personne nommée dans le renvoi de l'ordonnance rendue par l'OSIE au comité de révision.

ASSIGNATION À TÉMOIGNER

Une assignation signée par tout membre du comité de révision nommé pour entendre la cause en vue d'encourager ou d'inciter un témoin à comparaître à l'audience pour y témoigner.

AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR

Une audience écrite devant le directeur de la délivrance des permis, conformément à l'article 113.4 de la *Loi de 1998 sur l'électricité*.

AUDIENCE ÉCRITE

Une audience faite par écrit (lors de laquelle tous les renseignements sont fournis par écrit). Lors d'une audience écrite, chaque partie présente l'ensemble de sa cause par écrit.

AUDIENCE ORALE

Une audience à laquelle les parties assistent en personne pour présenter leurs arguments.

AUTEUR D'UNE DEMANDE D'AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR

La personne qui présente une demande d'audience devant le directeur pour contester un avis d'intention ou un avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire, en vertu des articles 113.4 ou 113.5 de la *Loi de 1998 sur l'électricité*. Cette personne est l'auteur de la demande ou le titulaire de l'autorisation visée par l'avis d'intention signifié par l'OSIE.

AUTEUR D'UNE DEMANDE DE RÉVISION PAR LE DIRECTEUR

La personne qui présente au directeur de la révision et des appels une demande de révision de l'ordonnance émise par l'OSIE, ou du défaut, par l'OSIE, de rendre une ordonnance demandée par l'auteur de la demande, en vertu du paragraphe 9 (1) ou (2) du Règlement de l'Ontario 187/09.

AUTORISATION

Licence, permis, certificat ou inscription délivré en vertu du paragraphe 113.2 (1) de la *Loi de 1998 sur l'électricité*.

AVIS D'APPEL

Un avis signifié par l'appelant au Bureau de la révision et des appels, qui comprend :

- a) une copie de la décision du directeur de la révision et des appels qui est portée en appel;
- b) une copie complète, y compris les pièces jointes, de la demande de révision par le directeur présentée par l'appelant, ou sa demande d'audience devant le directeur ayant conduit à l'appel de la décision du directeur;
- c) les raisons pour lesquelles l'appelant interjette appel;
- d) les frais exigés pour interjeter appel.

AVIS D'AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR

Un avis signifié aux parties par le Bureau de la révision et des appels décrit le processus d'audience écrit, y compris le délai de réception en ce qui a trait aux renseignements, aux preuves et aux arguments supplémentaires de la part des parties.

AVIS DE REJET HÂTIF

Un avis écrit signifié aux parties par le Bureau de la révision et des appels, qui énonce les motifs du rejet de la cause.

AVIS DE RENVOI

Un avis de renvoi devant le comité de révision d'une ordonnance rendue par l'OSIE signifié par le directeur de la révision et des appels au Bureau de la révision et des appels.

AVIS DE RÉVISION PAR LE DIRECTEUR

Un avis signifié aux parties par le Bureau de la révision et des appels qui décrit le processus de révision écrit, y compris le délai de réception en ce qui a trait aux renseignements, aux preuves et aux arguments supplémentaires de la part des parties.

AVIS DE SUSPENSION OU DE REFUS DE RENOUVELER PROVISOIRE

La décision prise par le directeur de la délivrance des permis de suspendre ou de refuser de renouveler une autorisation de façon provisoire si, selon lui, l'exercice des activités qu'elle vise constitue une menace immédiate pour la sécurité du public ou d'une personne, en vertu de l'article 113.5 de la *Loi de 1998 sur l'électricité*.

AVIS D'INTENTION

L'avis émis par le directeur de la délivrance des permis en vertu de 113.3 de *Loi de 1998 sur l'électricité*, pour signifier à l'auteur de la demande son intention de refuser, de suspendre, de révoquer ou d'assortir l'autorisation de restrictions, de limites ou de conditions.

BUREAU DE LA RÉVISION ET DES APPELS

Le bureau chargé de l'administration et la gestion des causes lors d'une révision par le directeur, d'une audience devant le directeur ou d'un appel interjeté devant le comité de révision.

CAUSE

Une révision par le directeur, une audience devant le directeur ou un appel interjeté devant le comité de révision.

COMITÉ DE RÉVISION

Un, deux ou trois membres de la liste des candidats pour le comité de révision qui sont nommés par le directeur des nominations pour le comité de révision en vue de prendre part à l'instance d'une cause.

CONFÉRENCE DE CAS

Une conférence préparatoire à l'audience ou une rencontre entre les parties qui n'est pas une audience.

CONFIDENTIALITÉ

S'entend d'un ensemble de règles qui limitent l'accès au partage ou à la divulgation de renseignements confidentiels ou personnels ou qui imposent des restrictions à cet effet.

COÛTS

Toute dépense ou tous les autres coûts raisonnables relatifs à l'utilisation des processus du comité de révision que le comité de révision ordonne à une partie de verser à une autre partie ou au Bureau de la révision et des appels. Le montant des coûts ne peut dépasser 800 \$ pour chaque journée pleine ou partielle de l'audience, et ne peut dépasser 400 \$ si aucune audience n'a eu lieu.

DEMANDE D'AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR

Une demande d'audience devant le directeur en vertu du paragraphe 113.3 (5) de la *Loi de 1998 sur l'électricité*.

DEMANDE DE RÉVISION PAR LE DIRECTEUR

Une demande présentée au directeur pour la révision d'une ordonnance rendue par l'OSIE, ou une révision de la décision de l'OSIE de ne pas rendre une ordonnance.

DEMANDE D'UNE ORDONNANCE DE L'OSIE

Une demande écrite signifiée à l'OSIE par une personne qui demande une qu'une ordonnance visée au paragraphe 113 (11) de la *Loi de 1998 sur l'électricité* soit rendue.

DIRECTEUR DE LA DÉLIVRANCE DES PERMIS

Le directeur de l'OSIE qui a signifié l'avis d'intention ou l'avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire à l'auteur de la demande.

DIRECTEUR DE LA RÉVISION ET DES APPELS

Le directeur nommé par l'OSIE aux termes des articles 8 ou 13 du Règlement de l'Ontario 187/09, ou son mandataire autorisé.

DIRECTEUR DES NOMINATIONS POUR LE COMITÉ DE RÉVISION

Le directeur nommé par l'OSIE qui est chargée de nommer les membres du comité de révision, ou le représentant autorisé de ce directeur.

DIRECTEUR GÉNÉRAL/GESTIONNAIRE DE L'OSIE

Le représentant de l'OSIE responsable de l'ordonnance rendue ou du défaut, par l'OSIE, de rendre l'ordonnance qui fait l'objet du litige.

DIRECTIVES SUR LES PRATIQUES

Un document complémentaire publié par le Bureau de la révision et des appels pour fournir des renseignements supplémentaires ou des conseils pratiques sur la façon d'interpréter les règles de procédure.

DIVULGATION

La production de précisions, de renseignements ou de documents supplémentaires qui sont pertinents à la cause, dans le but de contribuer à une meilleure compréhension de la partie des faits et allégations en lien avec la cause.

ENREGISTREMENT

L'enregistrement par voie électronique d'une audience orale par le comité de révision.

ENTREPRENEUR-ÉLECTRICIEN

Particulier titulaire d'un permis l'autorisant à exploiter une entreprise d'électricité en vertu du Règlement de l'Ontario 570/05.

EXAMEN PRÉALABLE

Le refus par le Bureau de la révision et des appels d'initier une cause pour un avis d'appel si certaines conditions sont réunies.

GESTIONNAIRE DE LA RÉVISION ET DES APPELS

La personne responsable du Bureau de la révision et des appels.

INSTANCE

Tout événement ou processus en lien avec l'examen par le comité de révision d'une cause, qui peut comprendre une motion, une audience ou toute autre procédure écrite ou orale.

JOUR OUVRABLE

Une journée pendant laquelle le siège social de l'OSIE est ouvert, et ne comprend pas les samedis, les dimanches ou les jours fériés.

LEVÉE DU SURSIS

La levée du sursis d'une ordonnance rendue par l'OSIE à la demande du directeur du comité de révision; ce qui permet à l'OSIE de prendre des mesures en vue d'appliquer son ordonnance.

LISTE DE CANDIDATS POUR LE COMITÉ DE RÉVISION

Un groupe de personnes possédant de l'expérience et une expertise décisionnelles des secteurs industriels pertinents qui sont réglementés par l'OSIE, y compris la sécurité des produits, la délivrance de permis et l'accréditation, les services, les normes et le Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario. Ces personnes sont nommées en vue d'entendre les appels en vertu des paragraphes 10 (1) ou 14 (1) du Règlement de l'Ontario 187/09.

MAÎTRE-ÉLECTRICIEN

Particulier titulaire d'un permis délivré en vertu du Règlement de l'Ontario 570/05 qui l'autorise à assumer les responsabilités énoncées à l'article 6 à l'égard de l'exécution de travaux d'électricité pour le compte d'un entrepreneur en électricité.

MEMBRE QUI PRÉSIDE L'AUDIENCE

Le membre du comité de révision nommé par le directeur des nominations pour le comité de révision en vue de présider l'audience d'une cause.

MOTION

La demande d'une partie à ce que le comité de révision rende une ordonnance, y compris une ordonnance provisoire ou une ordonnance procédurale.

ORDONNANCE DE L'OSIE

Une ordonnance rendue en vertu du paragraphe 113 (11) de la *Loi de 1998 sur l'électricité*; il s'agit d'une ordonnance rendue par le directeur général/gestionnaire de l'OSIE relativement à la sécurité des installations électriques.

ORDONNANCE PROCÉDURALE

Une ordonnance visant la forme, la marche à suivre ou l'ordre des étapes à suivre dans le cadre d'une audience.

ORDONNANCE PROCÉDURALE PROVISOIRE

Une ordonnance provisoire en attente d'une audience ou d'une décision finale.

PARTIE ou PARTIES

La personne ou les personnes qui a/ont le droit de participer à la cause.

PARTIES À UN APPEL INTERJETÉ DEVANT LE COMITÉ DE RÉVISION

L'appelant et soit le directeur général de l'OSIE ou le directeur de l'OSIE qui a rendu l'ordonnance, soit le directeur de la délivrance des permis qui a signifié l'avis d'intention ou l'avis de suspension ou de refus de renouveler provisoire.

PARTIES À UNE AUDIENCE DEVANT LE DIRECTEUR

L'auteur de la demande et le directeur de la délivrance des permis.

PARTIES À UNE RÉVISION PAR LE DIRECTEUR

L'auteur de la demande et le directeur général/gestionnaire de l'OSIE.

RECONNAISSANCE DE LA CAUSE

Un avis du Bureau de la révision et des appels aux parties confirmant que la cause a été acceptée.

RÈGLEMENT

Un règlement à l'amiable entre les parties de tout ou partie des questions en litige, conclu soit avant ou après le début du traitement de la cause.

REJET HÂTIF

Le rejet d'une cause par le comité de révision avant une audience ou sans qu'il n'y ait d'audience.

REMETTRE ou REMISE

L'acte de fournir ou de signifier un document ou un objet à une autre personne, par l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- 1) en personne;
- 2) par courrier;
- 3) par service de messagerie;
- 4) par tout autre moyen dont ont convenu les parties ou que permet le Bureau de la révision et des appels.

RENSEIGNEMENTS PRIVILÉGIÉS

Les renseignements ne pouvant faire l'objet d'une divulgation.

RENOI D'UNE ORDONNANCE RENDUE PAR L'OSIE

Le renvoi d'une ordonnance rendue par l'OSIE au comité de révision, effectué par le directeur de la révision et des appels de l'OSIE en vertu de l'alinéa 9 (9)a) du Règlement de l'Ontario 187/09.

REPRÉSENTANT

Une personne que le directeur de la révision et des appels autorise à représenter une partie lors d'une révision du directeur ou d'une audience devant le directeur, ou un avocat, un parajuriste autorisé ou toute autre personne autorisée à représenter une partie lors d'un appel interjeté devant le comité de révision.

REPRÉSENTANT AUTORISÉ

Un avocat ou un parajuriste autorisé et membre en règle du Barreau de l'Ontario, ou toute autre personne autorisée par le Barreau de l'Ontario à représenter une partie lors d'un appel interjeté devant un tribunal, comme le comité de révision.

RÉVISION PAR LE DIRECTEUR

Une révision écrite par le directeur de la révision et des appels, conformément à l'article 9 du Règlement de l'Ontario 187/09.

SURSIS D'UNE ORDONNANCE RENDUE PAR L'OSIE

Signifie qu'aucune mesure ne peut être prise par l'OSIE avant la conclusion des instances et des appels pertinents (voir le paragraphe 9 (6) du Règlement de l'Ontario 187/09).

TÉMOIN EXPERT

Une personne dont le comité de révision décide qu'elle est qualifiée pour donner son opinion d'expert quant aux questions en litige dans une cause. Le témoin expert a l'obligation d'aider le comité de révision de manière équitable et objective, et ne doit pas être de parti pris envers une des quelconques parties.

TITULAIRE DE L'AUTORISATION

Une personne titulaire d'une autorisation en vertu du paragraphe 113.2 (1) de la *Loi de 1998 sur l'électricité* et du Règlement de l'Ontario 570/05.