



**Rules of Procedure of the Discipline Committee and  
Fitness to Practice Committee of NANB**

**Règles de procédure du comité de discipline et  
du comité de l'aptitude professionnelle de l'AIINB**

Effective/Entrée en vigueur : January 8, 2024 / 8 janvier 2024

# TABLE OF CONTENTS

	PAGE
RULE 1 – INTERPRETATION AND APPLICATION .....	1
1.01 DEFINITIONS .....	1
1.02 Interpretation of Rules .....	5
1.03 Application of Rules .....	5
1.04 Computation, Extension or Abridgement of Time .....	5
1.05 Substantial Compliance .....	6
RULE 2 – DOCUMENTS .....	6
2.01 Form of Documents .....	6
2.02 Notice to be in Writing .....	6
2.03 Service of Notice or Documents .....	7
2.04 Filing of Documents .....	7
RULE 3 – WAIVER OF A RULE, PLEAS OF NO CONTEST, AND JOINT SUBMISSIONS .....	7
3.01 Methods of Waiving a Rule .....	7
3.02 Plea of No Contest .....	8
3.03 Joint Submissions .....	9
RULE 4 – PROCEDURES PRIOR TO HEARING .....	9
4.01 Notice of Hearing .....	9
4.02 Setting Hearing Dates .....	10
4.03 Location of Proceedings .....	10
4.04 Language of Hearings .....	10
RULE 5 – MOTIONS .....	11
5.01 Initiating Motions .....	11
5.02 Scheduling a Motion .....	11
5.03 Assigning a Motion Panel .....	11
5.04 Motions Before a Single Member Panel .....	12
5.05 Motions before a Four-Member Panel .....	12
5.06 Evidence on Motions .....	13
5.07 Materials on Motions .....	13
5.08 Hearing Motions .....	14
5.09 Written Order .....	14
5.10 Renewing or Rearguing a Motion .....	14
5.11 Time Limits on Oral Submissions .....	15
RULE 6 – PRE-HEARING CONFERENCES .....	15
6.01 Initiating Pre-hearing Conferences .....	15
6.02 Pre-hearing Conference Memorandum .....	16
6.03 Procedure at Pre-hearing Conferences .....	16
6.04 Motions at the Pre-hearing Conference .....	18
6.05 Without Prejudice .....	18
RULE 7 – DISCLOSURE AND PRODUCTION .....	19
7.01 Disclosure .....	19
7.02 Motions for Disclosure .....	19
7.03 Production of Records .....	20
7.04 Expert Witnesses .....	23
RULE 8 – ELECTRONIC PROCEEDINGS .....	24
8.01 Electronic Proceedings .....	24
8.02 Procedure on Electronic Proceedings .....	24
8.03 Procedure for Objecting to an Electronic Proceeding .....	24
RULE 9 – WRITTEN PROCEEDINGS .....	26
9.01 Initiating a Written Proceeding .....	26
9.02 Procedure on Written Proceedings .....	26
RULE 10 – TAKING EVIDENCE BEFORE THE HEARING .....	26
10.01 Initiating the Taking of Evidence Before the Hearing .....	26
10.02 Procedure at the Examination .....	27
10.03 Use of Examination at the Hearing .....	27
RULE 11 – EXPEDITED HEARING .....	28
11.01 Expedited Hearing .....	28
RULE 12 – CONSTITUTIONAL QUESTION .....	28

12.01	Notice of Constitutional Question.....	28
RULE 13 – PROCEDURE DURING THE HEARING .....		29
13.01	Admissible Evidence.....	29
13.02	Discipline Hearings are Open to the Public .....	29
13.03	Exclusion of Public.....	29
13.04	Publication Bans .....	29
13.05	Audio and Video-Recorded Interviews.....	30
13.06	Proof of Prior Finding of Misconduct, Incompetence, or Incapacity, Conviction or Discharge .....	30
13.07	Findings of Fact in Prior Proceedings .....	31
13.08	Witness Screens .....	31
13.09	Support Persons and Vulnerable Witnesses.....	32
13.10	Examination and Cross-Examination of Witnesses .....	32
13.11	Restrictions on Personal Cross-Examination by a Registrant .....	33
13.12	Oral and Written Argument .....	33
13.13	Summons to Witness .....	33
13.14	Exclusion of Witnesses .....	34
13.15	Permission to Withdraw All or Portion of Notice of Hearing .....	34
13.16	Access to Hearing Record by the Public .....	35
13.17	Sealing Orders .....	36
13.18	Independent Legal Counsel.....	37
RULE 14 – ADJOURNMENTS .....		37
14.01	Adjournments .....	37
RULE 15 – FINAL DECISION .....		38
15.01	Giving Notice of Final Decisions .....	38
15.02	Correction of Minor Errors .....	38
RULE 16 – COSTS.....		38
16.01	Costs for Non-compliance with Rules.....	38
16.02	Costs Against NANB.....	38
16.03	Costs Against the Registrant.....	39
16.04	Frivolous or Vexatious Proceedings .....	39
16.05	Procedure for Requesting Costs.....	39
RULE 17 – REINSTATEMENT APPLICATIONS .....		39
17.01	Reinstatement Applications .....	39
FORMS .....		41
FORM 4A: CONSENT .....		41
FORM 5A: NOTICE OF MOTION.....		42
FORM 5B: ORDER.....		43
FORM 6A: PRE-HEARING CONFERENCE MEMORANDUM.....		44
FORM 6B: REPORT OF THE PRESIDING OFFICER .....		48
FORM 7A: ACKNOWLEDGMENT OF EXPERT’S DUTY.....		50
FORM 13A: SUMMONS FOR IN-PERSON HEARING .....		51
FORM 13B: SUMMONS FOR ELECTRONIC HEARING .....		52
FORM 13C: REQUEST FOR ACCESS TO HEARING RECORD .....		53
FORM 14A: CONSENT ADJOURNMENT .....		55
TARIFF A: COSTS FOR NANB TO CONDUCT A DAY OF OR PART OF A DAY OF PROCEEDINGS.....		56

## TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
RÈGLE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
1.01 Définitions .....	3
1.02 Principes d'interprétation .....	5
1.03 Champ d'application .....	5
1.04 Computation, prorogation ou abrègement des délais .....	5
1.05 Respect en substance.....	6
RÈGLE 2 – DOCUMENTS.....	6
2.01 Présentation des documents.....	6
2.02 Avis donné par écrit .....	6
2.03 Signification d'avis ou de documents .....	7
2.04 Dépôt de documents.....	7
RÈGLE 3 – RENONCIATION À L'APPLICATION D'UNE RÈGLE, PLAIDOYERS DE NON-CONTESTATION ET EXPOSÉS CONJOINTS .....	7
3.01 Moyens de renonciation à l'application d'une règle .....	7
3.02 Plaidoyer de non-contestation .....	8
3.03 Exposés conjoints .....	9
RÈGLE 4 – PROCÉDURE AVANT L'AUDIENCE.....	9
4.01 Avis d'audience .....	9
4.02 Date d'audience .....	10
4.03 Lieu des procédures .....	10
4.04 Langue des audiences .....	10
RÈGLE 5 – MOTIONS.....	11
5.01 Présentation d'une motion .....	11
5.02 Date de l'audience relative à la motion.....	11
5.03 Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre la motion .....	11
5.04 Motions entendues par un sous-comité formé d'un seul membre.....	12
5.05 Motions entendues par un sous-comité de quatre (4) membres.....	12
5.06 Administration de la preuve dans les motions .....	13
5.07 Documents relatifs aux motions.....	13
5.08 Audiences relatives aux motions.....	14
5.09 Ordonnance écrite.....	14
5.10 Renouvellement d'une motion et nouvelle plaidoirie.....	14
5.11 Durée des plaidoiries.....	15
RÈGLE 6 – CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE .....	15
6.01 Préparatifs.....	15
6.02 Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience.....	16
6.03 Procédure à la conférence préparatoire à l'audience .....	16
6.04 Motions à la conférence préparatoire à l'audience .....	18
6.05 Sans préjudice .....	18
RÈGLE 7 – DIVULGATION ET PRODUCTION.....	19
7.01 Divulgation .....	19
7.02 Motions en divulgation .....	19
7.03 Production de dossiers .....	20
7.04 Témoins experts.....	23
RÈGLE 8 – PROCÉDURES ÉLECTRONIQUES.....	24
8.01 Introduction d'une procédure électronique.....	24
8.02 Processus pour les procédures électroniques.....	24
8.03 Processus d'objection à une procédure électronique .....	24
RÈGLE 9 – PROCÉDURES ÉCRITES.....	26
9.01 Introduction d'une procédure écrite.....	26
9.02 Processus de la procédure écrite .....	26
RÈGLE 10 – AUDITION DES TÉMOINS AVANT L'AUDIENCE .....	26
10.01 Introduction d'une audition des témoins avant l'audience .....	26
10.02 Processus à l'interrogatoire.....	27
10.03 Utilisation de l'interrogatoire à l'audience.....	27
RÈGLE 11 – PROCESSUS ACCÉLÉRÉ D'AUDIENCE .....	28
11.01 Processus accéléré d'audience.....	28

RÈGLE 12 – QUESTION CONSTITUTIONNELLE .....	28
12.01 Avis d’une question constitutionnelle .....	28
RÈGLE 13 – PROCÉDURE PENDANT L’AUDIENCE .....	29
13.01 Règle générale d’admissibilité de la preuve .....	29
13.02 Les audiences du comité de discipline sont ouvertes au public .....	29
13.03 Exclusion du public .....	29
13.04 Interdictions de publication .....	29
13.05 Déclarations faites par enregistrement audio et vidéo .....	30
13.06 Preuve antérieure concernant une conclusion de faute professionnelle, d’incompétence ou d’incapacité, déclaration de culpabilité ou d’absolution .....	30
13.07 Conclusion de faits dans des procédures précédentes .....	31
13.08 Écrans de protection des témoins .....	31
13.09 Accompagnateurs et témoins vulnérables .....	32
13.10 Interrogatoire et contre-interrogatoire des témoins .....	32
13.11 Restrictions quant au contre-interrogatoire par la personne inscrite .....	33
13.12 Plaidoiries et observations écrites .....	33
13.13 Assignation de témoin .....	33
13.14 Exclusion de témoins .....	34
13.15 Permission de retirer un avis d’audience en tout ou en partie .....	34
13.16 Accès du public aux dossiers d’audience .....	35
13.17 Ordonnances de mise sous scellés .....	36
13.18 Conseiller juridique indépendant .....	37
RÈGLE 14 – AJOURNEMENTS .....	37
14.01 Ajournements .....	37
RÈGLE 15 – DÉCISION FINALE .....	38
15.01 Remise de l’avis de la décision finale .....	38
15.02 Correction d’erreurs mineures .....	38
RÈGLE 16 – FRAIS .....	38
16.01 Frais pour inobservation des règles .....	38
16.02 Frais adjugés contre l’AIINB .....	38
16.03 Frais adjugés contre la personne inscrite .....	39
16.04 Procédures frivoles ou vexatoires .....	39
16.05 Procédure de demande de remboursement des frais .....	39
RÈGLE 17 – DEMANDES DE RÉTABLISSEMENT .....	39
17.01 Demandes de rétablissement .....	39
FORMULES .....	41
FORMULE 4A : CONSENTEMENT .....	41
FORMULE 5A : AVIS DE MOTION .....	42
FORMULE 5B : ORDONNANCE .....	43
FORMULE 6A : MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L’AUDIENCE .....	44
FORMULE 6B : RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE .....	48
FORMULE 7A : ATTESTATION DE L’OBLIGATION DE L’EXPERT .....	50
FORMULE 13A : ASSIGNATION À UNE AUDIENCE EN PERSONNE .....	51
FORMULE 13B : ASSIGNATION À UNE AUDIENCE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	52
FORMULE 13C : DEMANDE D’ACCÈS À UN DOSSIER D’AUDIENCE .....	53
FORMULE 14A : CONSENTEMENT À UN AJOURNEMENT .....	55
TARIF A : FRAIS DE L’AIINB POUR TENIR UNE JOURNÉE OU UNE PARTIE D’UNE JOURNÉE DE PROCÉDURE .....	56

## **RULE 1 – INTERPRETATION AND APPLICATION**

### **1.01 DEFINITIONS**

1.01(1) In these rules, words that are not defined in sub-rule (2) have the meaning defined in the *Nurses Act* (New Brunswick, 1984, revised 1997 and 2002).

1.01(2) In these rules,

“**Act**” means the *Nurses Act* (New Brunswick, 1984, revised 1997 and 2002); (“Loi”)

“**best interests of the witness**” includes the avoidance or reduction of emotional or psychological distress associated with involvement in legal proceedings, including testifying in the presence of the registrant whose conduct is the subject matter of the proceeding or in a hearing room; (“intérêt véritable des témoins”)

“**Bylaws**” means the bylaws of NANB;

“**Chair**” means the Chair of the Discipline Committee or Fitness to Practice Committee, or the Chair of a Panel of those committees, depending on the context; (“président”)

“**Committee**” means, depending on the context, either the Discipline Committee or the Fitness to Practice Committee of NANB, and includes a Panel of them; (“comité”)

“**defence counsel**” means the lawyer retained by or on behalf of a registrant; (“avocat de la défense”)

“**deliver**” means to serve, in accordance with Rule 2.03, on every other party or, in the case of a motion, motion participant, and to file with the Tribunals’ Office with proof of service, and “delivery” and “delivering” have corresponding meanings; (“remettre”)

“**Discipline Committee**” means the Committee established pursuant to section 30 of the Act to conduct hearings with respect to complaints referred to it by the Complaints Committee dealing with allegations described in paragraph 28(1)(a) of the Act or under section 11.07 of the bylaws, or to conduct any related proceedings, and includes a Panel of the Discipline Committee; (“comité de discipline”)

“**electronic**” with respect to a proceeding means a proceeding held by telephone conference call, videoconference, or some other form of electronic technology allowing persons to communicate with one another remotely; (“électronique”)

“**Fitness to Practise Committee**” has the same meaning as “Review Committee”; (“comité de l’aptitude professionnelle”)

“**holiday**” means, (“jour férié”)

- (a) any Saturday or Sunday;
- (b) New Year's Day;
- (c) Family Day;
- (d) Good Friday;
- (e) Easter Monday;
- (f) Victoria Day;
- (g) Canada Day;
- (h) New Brunswick Day;
- (i) Labour Day;
- (j) National Day for Truth and Reconciliation;
- (k) Thanksgiving Day;
- (l) Remembrance Day;
- (m) Christmas Day;
- (n) Boxing Day;
- (o) any special holiday appointed by statute or proclaimed by the Lieutenant Governor; and

(p) any other day designated by NANB as a holiday;

and where New Year's Day, Canada Day, the National Day for Truth and Reconciliation, Christmas Day, or Boxing Day falls on a Saturday or Sunday, the day designated by the NANB is a holiday;

**“independent legal counsel”** means the lawyer, who is not an employee of NANB, appointed by the Committee to provide advice to the Committee; (“conseiller juridique indépendant”)

**“lawyer”** means a member under the Law Society Act, SNB 1996 and is used interchangeably with “counsel”; (“avocat”)

**“member”** means the member of NANB who is the subject of a proceeding before the Committee and includes a former member and is used interchangeably with “registrant”; (“membre”)

**“motion”** means a request for a ruling or decision by the Committee on a particular issue at any stage in the proceeding; (“motion”)

**“motion participant”** means any person who would be affected by the order sought from the Committee or who has indicated a desire to present evidence or submissions on the order unless the Committee directs otherwise; (“participant à une motion”)

**“NANB”** means the Nurses Association of New Brunswick; (“AIINB”)

**“NANB counsel”** means the lawyer appointed by NANB to prosecute allegations referred to a hearing under subsection 29(9) of the Act before the Committee, sometimes referred to as the prosecutor; (“avocat de l’AIINB”)

**“order”** means any decision made by the Committee, the Chair or a Panel of the Committee and includes a direction given by the Committee or the Chair; (“ordonnance”)

**“party”** means the registrant against whom allegations have been referred to a hearing and the Chief Executive Officer or their designate; (“partie”)

**“presiding officer”**, in respect of a pre-hearing conference, means the person designated by the Chair to preside over the pre-hearing conference; (“président de conférence”)

**“prior testimonial statement”** means a record of testimony given under oath or affirmation and admitted in a previous criminal, civil or administrative proceeding to which the registrant whose conduct is the subject matter of the proceeding was a party; (“déclaration antérieure”)

**“proceeding”** means any step in the hearing process and includes a motion, a pre-hearing conference, the hearing itself and any post-hearing procedure including reprimands; (“procédure”)

**“record”** means a copy of the documents upon which a decision will or has been based and includes all exhibits from a proceeding and all written Reasons for Decision, Decision and Orders but may exclude legal authorities and written submissions; (“dossier”)

**“registrant”** has the same meaning as member; (“personne inscrite”)

**“Review Committee”** means the Review Committee (also known as the Fitness to Practise Committee) established pursuant to section 30 of the Act to conduct hearings with respect to complaints referred to it by the Complaints Committee dealing with allegations described in paragraph 28(1)(b) of the Act or under section 11.07 of the bylaws, or to conduct any related proceedings, and includes a Panel of the Review Committee; (“comité de révision”)

**“sexual abuse”** has the same definition as it has in the Act; (“abus sexuel”)

**“Tribunals’ Office”** means the employee or employees of NANB who are specifically assigned the duty of providing administrative assistance to the Committee; (“bureau des tribunaux”)

**“vulnerable witness”** means a witness who, in the opinion of the Committee, will have difficulty testifying or will have difficulty testifying in the presence of a party for appropriate reasons related to age, handicap, illness, trauma, emotional state or similar cause of vulnerability. (“témoin vulnérable”)

## RÈGLE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

### 1.01 Définitions

1.01(1) Dans les présentes règles, les termes qui ne sont pas définis au paragraphe (2) sont employés au sens de la *Loi sur les infirmières et infirmiers* (Nouveau-Brunswick, 1984, modifiée en 1997 et en 2002).

1.01(2) Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles.

« **abus sexuel** » S'entend au sens attribué à ce terme dans la Loi ; (« sexual abuse »)

« **AIINB** » L'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick; (« NANB »)

« **avocat** » Un membre en vertu de la *Loi de 1996 sur le Barreau*, LNB 1996. Ce terme s'emploie de façon interchangeable avec l'expression « conseiller juridique »; (« lawyer »)

« **avocat de la défense** » S'entend de l'avocat engagé par ou pour le compte d'une personne inscrite; (« defence counsel »)

« **avocat de l'AIINB** » S'entend de l'avocat appointé par l'AIINB pour poursuivre les allégations renvoyées à une audience devant le comité en vertu de l'article 29(9) de la Loi; appelé parfois « poursuivant »; (« NANB counsel »)

« **bureau des tribunaux** » S'entend de l'employé ou les employés de l'AIINB qui sont spécifiquement chargés de fournir une assistance administrative au comité; (« Tribunals' Office »)

« **comité** » S'entend, selon le contexte, du comité de discipline ou du comité de l'aptitude professionnelle de l'AIINB, y compris un sous-comité; (« Committee »)

« **comité de discipline** » Le comité constitué en vertu de l'article 30 de la Loi pour tenir des audiences relatives aux plaintes que lui renvoie le comité des plaintes et qui portent sur des allégations décrites à l'alinéa 28(1)a) de la Loi ou en vertu de l'article 11.07 des règlements administratifs ou pour mener toute procédure connexe. La présente définition vise notamment un sous-comité du comité de discipline; (« Discipline Committee »)

« **comité de l'aptitude professionnelle** » S'entend au sens donné au terme « comité de révision »; (« Fitness to Practice Committee »)

« **comité de révision** » Le comité de révision (également appelé « comité de l'aptitude professionnelle ») établi en vertu de l'article 30 de la Loi pour tenir des audiences relatives aux plaintes que lui renvoie le comité des plaintes et qui portent sur des allégations décrites à l'alinéa 28(1)b) de la Loi ou en vertu de l'article 11.07 des règlements administratifs ou pour mener toute procédure connexe. La présente définition vise notamment un sous-comité du comité de révision; (« Review Committee »)

« **conseiller juridique indépendant** » S'entend de l'avocat, qui n'est pas un employé de l'AIINB, nommé par le comité pour fournir des conseils au comité; (« independant legal counsel »)

« **déclaration antérieure** » Témoignage fait sous serment ou par affirmation solennelle et admis dans une instance criminelle, civile ou administrative antérieure à laquelle la personne inscrite, dont la conduite fait l'objet de la procédure, a été partie; (« prior testimonial statement »)

« **dossier** » Copie des documents sur lesquels sera ou a été fondée une décision; s'entend de toutes les pièces déposées lors d'une procédure et des décisions, motifs et ordonnances, mais peut exclure des dispositions législatives pertinentes et des observations écrites; (« record »)

« **électronique** » S'entend d'une procédure tenue par conférence téléphonique, par visioconférence ou par l'entremise d'une autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de communiquer à distance; (« electronic »)

« **intérêt supérieur des témoins** » Le fait d'éviter ou d'atténuer la détresse émotionnelle ou psychologique que peut provoquer une procédure, et notamment le fait de témoigner dans une salle d'audience ou en présence de la personne inscrite dont la conduite fait l'objet de la procédure; (« best interests of the witness »)

« **jour férié** » S'entend des jours suivants (« holiday ») :

- (a) le samedi et le dimanche;



- (b) le jour de l'An;
- (c) le jour de la Famille;
- (d) le Vendredi saint;
- (e) le lundi de Pâques;
- (f) la fête de la Reine;
- (g) la fête du Canada;
- (h) la Fête du Nouveau-Brunswick;
- (i) la fête du Travail;
- (j) la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;
- (k) l'Action de grâce ;
- (l) le jour du Souvenir ;
- (m) la fête de Noël;
- (n) le lendemain de Noël;
- (o) le jour férié spécial fixé par la loi ou proclamé par le lieutenant-gouverneur; et
- (p) tout autre jour que l'AIINB désigne comme un jour férié.

et si le jour de l'An, la fête du Canada, la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, la fête de Noël ou le lendemain de Noël tombent un samedi ou un dimanche, le jour férié s'entend du jour désigné par l'AIINB.

« **Loi** » La *Loi sur les infirmières et infirmiers* (Nouveau-Brunswick, 1984, modifiée en 1997 et en 2002); (« Act »)

« **membre** » Membre actuel ou ancien membre de l'AIINB qui fait l'objet d'une procédure devant le comité. Ce terme s'emploie de façon interchangeable avec l'expression « personne inscrite »; (« member »)

« **motion** » Demande de décision sur une question particulière adressée au comité à tout moment de la procédure; (« motion »)

« **ordonnance** » Décision rendue par le comité, le président ou un sous-comité, y compris les directives du comité ou de son président; (« order »)

« **participant à une motion** » Personne éventuellement visée par une ordonnance demandée au comité ou qui a fait part de son intention de présenter une preuve ou des observations sur cette ordonnance, à moins que le comité n'en décide autrement; (« motion participant »)

« **partie** » S'entend la personne inscrite contre laquelle les allégations ont été renvoyées à une audience et le chef de la direction ou son représentant désigné; (« party »)

« **personne inscrite** » S'entend au sens donné au terme « membre »; (« registrant »)

« **président** » S'entend le président du comité de discipline ou du comité de l'aptitude professionnelle, ou le président de ces sous-comités, selon le contexte; (« Chair »)

« **président de conférence** » Personne désignée par la présidente ou le président du comité pour présider la conférence préparatoire à l'audience. (« presiding officer »)

« **procédure** » N'importe quelle étape du processus d'audience, y compris l'audience relative à une motion, la conférence préparatoire à l'audience, l'audience elle-même et toute procédure suivant l'audience, y compris les réprimandes; (« proceeding »)

« **règlements administratifs** » S'entend les règlements administratifs de l'AIINB; (« Bylaws »)

« **remettre** » Signifier, conformément à la règle 2.03, aux autres parties ou, dans le cas d'une motion, aux participants à la motion, et déposer une preuve de signification au bureau des tribunaux; le terme « remise » a le sens correspondant. (« deliver »)

« **témoin vulnérable** » Témoin qui, de l'avis du comité, aura de la difficulté à déposer ou de la difficulté à déposer en présence d'une partie pour des motifs valables liés à l'âge, à un handicap, à une maladie, à un traumatisme, à un état émotif ou à une cause semblable de vulnérabilité. (« vulnerable witness »)

## **1.02 Interpretation of Rules**

1.02(1) These rules shall be liberally construed to secure the determination of all proceedings in a manner that is just and expeditious and, where fairness to the registrant would not be compromised, protects the best interests of witnesses.

1.02(2) Where matters are not provided for in these rules or the Act or bylaws, the practice shall be determined by analogy to them.

1.02(3) Except as otherwise provided, where a registrant is not represented by a lawyer, anything these rules require or permit a lawyer to do shall be done by the registrant.

1.02(4) The Committee may issue hearing practice directions from time to time to explain or clarify these rules.

## **1.03 Application of Rules**

1.03(1) These rules apply to all proceedings before the Discipline Committee and the Fitness to Practice Committee of NANB including, with necessary modifications, applications for reinstatement made under section 11.07 of the bylaws.

1.03(2) These rules do not apply to interim suspensions imposed under section 32 of the Act, which do not require a hearing. The Discipline Committee may in its sole discretion give the registrant notice of, and permit written submissions about, its intention to impose an interim suspension under section 32 of the Act.

1.03(3) These rules do not apply to the Alternate Complaint Resolution Process set out in by-laws 11.18 through 11.23.

1.03(4) Where a provision applies to proceedings before only the Discipline Committee or the Fitness to Practise Committee, the provision will state this fact.

## **1.04 Computation, Extension or Abridgement of Time**

1.04(1) In the computation of time under these rules or under an order, except where the contrary intention appears:

- (a) where there is a reference to a number of days between two events, they shall be counted by excluding the day on which the first event happens and including the day on

## **1.02 Principes d'interprétation**

1.02(1) Les présentes règles sont interprétées dans un sens large afin que puisse être rendue, dans une procédure, une décision juste et rapide et, sans compromettre le droit à l'équité procédurale de la personne inscrite, dans l'intérêt supérieur des témoins.

1.02(2) En cas de silence des présentes règles ou de la Loi ou des règlements administratifs, la règle applicable est déterminée par analogie avec ceux-ci.

1.02(3) Sauf disposition contraire, la personne inscrite qui n'est pas représenté par un avocat doit ou peut accomplir ce que les présentes règles exigent d'un avocat ou lui permettent de faire.

1.02(4) Le comité peut, de temps à autre, publier des directives de pratique sur les audiences pour expliquer ou préciser les présentes règles.

## **1.03 Champ d'application**

1.03(1) Les présentes règles s'appliquent à toutes les procédures introduites devant le comité de discipline et le comité de l'aptitude professionnelle de l'AIINB, y compris, avec les adaptations nécessaires, aux demandes de rétablissement présentées en vertu de l'article 11.07 des règlements administratifs.

1.03(2) Les présentes règles ne s'appliquent pas aux suspensions provisoires imposées en vertu de l'article 32 de la Loi, qui ne nécessitent pas d'audience. Le comité de discipline peut, à son entière discrétion, notifier à la personne inscrite son intention d'imposer une suspension provisoire en vertu de l'article 32 de la Loi et lui permettre de présenter des observations écrites à ce sujet.

1.03(3) Les présentes règles ne s'appliquent pas au processus alternatif de résolution des plaintes prévue par les règlements administratifs 11.18 à 11.23.

1.03(4) Lorsqu'une disposition s'applique uniquement aux procédures devant le comité de discipline ou le comité de l'aptitude professionnelle, la disposition le précise.

## **1.04 Computation, prorogation ou abrègement des délais**

1.04(1) Sauf intention contraire, dans le calcul des délais prévus par les présentes règles ou par une ordonnance :

- (a) si on renvoie à un nombre de jours entre deux événements, le jour où se produit le premier événement est exclu et le jour où se produit le deuxième événement est inclus, même si l'expression « au moins » est utilisée;

which the second event happens, even where the words 'at least' are used;

- (b) where a period of less than seven (7) days is required, holidays shall not be counted;
- (c) where the time for doing an act under these rules expires on a holiday, the act may be done on the next day that is not a holiday; and
- (t) service of a document made after 5:00 p.m. or at any time on a holiday shall be deemed to have been made on the next day that is not a holiday.

1.04(2) Where a time of day is mentioned in these rules, in an order, or in any document in a proceeding, the time referred to shall be taken as the time observed where NANB is situated.

1.04(3) The Chair of the Committee or the Committee may extend or abridge any time required by these rules or by an order made in a proceeding, on such terms or conditions as are considered just, either before or after the expiration of the time.

#### **1.05 Substantial Compliance**

1.05(1) Substantial compliance with a form or notice required by or under these rules is sufficient.

1.05(2) No proceeding is invalid by reason only of a defect or other irregularity in form.

### **RULE 2 – DOCUMENTS**

#### **2.01 Form of Documents**

2.01(1) Every document prepared for the Committee shall comply with the standards and requirements for documents in these Rules and any hearing practice direction issued by the Committee.

2.01(2) The first and last page of documents shall be coloured as follows, for the purposes of an in-person proceeding:

- (a) buff if prepared by NANB counsel;
- (b) blue if prepared by defence counsel; and
- (c) green if prepared by any other person.

#### **2.02 Notice to be in Writing**

2.02 Where these rules require notice to be given, it shall be given in writing.

- (b) si un délai de moins de sept (7) jours est exigé, les jours fériés ne sont pas comptés;
- (c) si le délai prescrit pour accomplir un acte sous le régime des présentes règles expire un jour férié, l'acte peut être accompli le premier jour suivant qui n'est pas un jour férié; et
- (d) la signification d'un document après 17 h ou pendant un jour férié est réputée avoir été effectuée le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

1.04(2) L'heure mentionnée dans les présentes règles, dans une ordonnance ou dans tout autre document dans le cadre d'une procédure, s'entend de l'heure observée là où se situe l'AINB.

1.04(3) Le comité ou son président peut proroger ou abrégé un délai exigé dans les présentes règles ou une ordonnance rendu au cours d'une procédure, selon les modalités ou en fonction des conditions qu'il estime équitables, avant ou après l'expiration du délai.

#### **1.05 Respect en substance**

1.05(1) Le respect en substance d'une formule ou d'un avis exigé aux termes des présentes règles est suffisant.

1.05(2) Aucun vice de forme ni autre irrégularité n'invalide une procédure.

### **RÈGLE 2 – DOCUMENTS**

#### **2.01 Présentation des documents**

2.01(1) Tous les documents préparés à l'attention du comité sont conformes aux normes et exigences relatives aux documents présentés aux termes des présentes règles et à toute directives de pratique sur les audiences émise par le comité.

2.01(2) Dans le cadre d'une procédure en personne, la première et la dernière page des documents portent les couleurs suivantes :

- (a) beige, s'ils sont préparés par l'avocat de l'AINB;
- (b) bleu, s'ils sont préparés par l'avocat de la défense; et
- (c) vert, s'ils sont préparés par une autre personne

#### **2.02 Avis donné par écrit**

2.02 Les avis qu'exigent les présentes règles sont donnés par écrit.

### **2.03 Service of Notice or Documents**

2.03 Service of notice or documents is effective when it is made in accordance with the Act or bylaws or these Rules.

### **2.04 Filing of Documents**

2.04(1) All documents or things to be filed in a proceeding shall be filed in the Tribunals' Office, except where they are filed in the course of a hearing.

2.04(2) Any document or thing may be filed in the Tribunals' Office by leaving it with a person at the Tribunals' Office or by mailing it or by sending it by courier to the address of NANB listed on its website or by emailing it to the Tribunals' Office as an attachment in PDF format.

2.04(3) A document filed in hard copy with the Tribunals' Office shall be filed in an envelope clearly marked "Attention: Tribunals' Office." ("À l'attention du bureau des tribunaux")

2.04(4) A document shall not be considered filed until it is actually received by the Tribunals' Office.

2.04(5) A party may confirm whether a document has been filed by emailing the Tribunals' Office.

2.04(6) For the purposes of an in-person hearing, the party filing a document, shall file eight (8) copies of the document.

2.04(7) For the purposes of an in-person pre-hearing conference, the party filing a document shall file three (3) copies of the document.

2.04(8) For the purposes of electronic pre-hearing conferences and electronic hearings, the party filing a document shall file electronically with the Tribunals Office one copy of the document.

2.04(9) A party filing a document shall also file proof that the document was served on every person entitled to receive it.

2.04(10) Filing shall not be deemed to be complete without proof of service.

### **RULE 3 – WAIVER OF A RULE, PLEAS OF NO CONTEST, AND JOINT SUBMISSIONS**

#### **3.01 Methods of Waiving a Rule**

3.01(1) Subject to the consent of the Tribunals' Office or Committee as applicable, any provision of these rules may be waived on the consent of the parties and

### **2.03 Signification d'avis ou de documents**

2.03 La signification d'avis ou de documents est valide quand elle est faite conformément aux termes de la Loi ou des règlements administratifs ou des présentes règles.

### **2.04 Dépôt de documents**

2.04(1) Tous les documents ou objets à déposer dans le cadre d'une procédure doivent être déposés au bureau des tribunaux, sauf lorsqu'ils sont déposés pendant l'audience.

2.04(2) Tous document ou objet peut être déposé auprès du bureau des tribunaux en le laissant à une personne au bureau des tribunaux, en le postant ou en l'envoyant par messenger à l'adresse de l'AIINB figurant sur son site web ou encore en l'envoyant par courriel au bureau des tribunaux en pièce jointe de format PDF.

2.04(3) Un document déposé en version papier auprès du bureau des tribunaux est placé dans une enveloppe portant clairement la mention « À l'attention du bureau des tribunaux ». (« Attention Hearings Office »)

2.04(4) Un document n'est pas réputé avoir été déposé que si le bureau des tribunaux le reçoit réellement.

2.04(5) Une partie peut vérifier le dépôt d'un document en envoyant un courriel au bureau des tribunaux.

2.04(6) Dans le cadre d'une audience en personne, la partie qui dépose un document doit le déposer en huit (8) exemplaires.

2.04(7) Dans le cadre d'une conférence préparatoire à l'audience en personne, une partie doit déposer trois (3) exemplaires de tout document utilisé à cette fin.

2.04(8) Aux fins des conférences préparatoires à l'audience et des audiences par voie électroniques, la partie qui dépose un document en dépose une copie par voie électronique auprès du bureau des tribunaux.

2.04(9) La partie qui dépose un document dépose également une preuve qu'elle a signifié le document à toute personne habilitée à la recevoir.

2.04(10) Le dépôt doit être attesté par une preuve de signification.

### **RÈGLE 3 – RENONCIATION À L'APPLICATION D'UNE RÈGLE, PLAIDOYERS DE NON-CONTESTATION ET EXPOSÉS CONJOINTS**

#### **3.01 Moyens de renonciation à l'application d'une règle**

3.01(1) Sous réserve de l'accord du bureau des tribunaux ou du comité, selon le cas, l'application d'une disposition des présentes règles peut être renoncée avec le

where relevant, motion participants, or upon an order of the Committee.

3.01(2) A party or motion participant requesting that a provision of these rules be waived who does not have the consent of the parties and where relevant, motion participants, shall bring a motion to the Committee.

3.01(3) A motion under this rule may be made after a failure to comply with these rules has occurred.

3.01(4) The Committee may refuse to grant a motion for a waiver from a provision of these rules where a party or motion participant does not act on a timely basis.

3.01(5) The Committee may waive a provision of these rules on its own initiative, upon such terms as are just, if it first gives notice to the parties and motion participants and provides an opportunity for submissions to be made.

### **3.02 Plea of No Contest**

3.02(1) Where a registrant enters a plea of no contest to an allegation, the registrant consents to the following:

- (a) that the Committee can accept as correct the facts alleged against the registrant on that allegation for the purposes of the proceeding only;
- (b) that the Committee can accept that those facts constitute professional misconduct, incompetence or incapacity as the case may be for the purposes of the proceeding only; and
- (c) that the Committee can make a finding without a hearing.

3.02(2) Where the registrant enters a plea of no contest, NANB counsel shall state the facts alleged and the findings requested by NANB and the registrant or their representative shall state that the registrant does not contest those facts and findings for the purposes of the proceeding only.

3.02(3) A registrant shall not introduce any evidence on the issue of what finding ought to be made when the registrant pleads no contest.

3.02(4) A plea of no contest does not prevent the registrant from introducing evidence on the issue of what penalty order the Committee ought to make so long as the evidence is consistent with the facts found and findings made by the Committee after the plea of no contest.

consentement des parties et, s'il y a lieu, des participants à une motion, ou sur ordonnance du comité.

3.01(2) La partie ou le participant à une motion qui demande la renonciation à l'application d'une disposition des présentes règles et qui n'a pas le consentement des parties et, s'il y a lieu, des participants à une motion, présente une motion au comité.

3.01(3) La motion prévue en vertu de cette règle peut être présentée après un manquement aux présentes règles.

3.01(4) Le comité peut refuser une motion pour la renonciation à l'application d'une disposition des présentes règles si une partie ou un participant à une motion n'agit pas au moment adéquat.

3.01(5) Le comité peut renoncer à l'application d'une règle de sa propre initiative, selon des modalités équitables, après avoir donné un avis aux parties et aux participants à une motion, et leur avoir donné la possibilité de présenter des observations.

### **3.02 Plaidoyer de non-contestation**

3.02(1) La personne inscrite qui inscrit un plaidoyer de non-contestation accepte que :

- (a) le comité puisse reconnaître comme étant exacts les faits allégués à l'encontre de la personne inscrite énoncés dans l'allégation aux fins de la procédure uniquement;
- (b) le comité puisse considérer que ces faits constituent une faute professionnelle, une incompetence ou une incapacité, selon le cas, aux fins de la procédure uniquement; et
- (c) le comité puisse tirer des conclusions sans tenir d'audience.

3.02(2) Si la personne inscrite inscrit un plaidoyer de non-contestation, l'avocat de l'AIINB expose les faits imputés à la personne inscrite et les conclusions demandées par l'AIINB, et la personne inscrite ou son représentant déclare que la personne inscrite ne conteste ni ces faits ni ces conclusions aux fins de la procédure uniquement.

3.02(3) Une personne inscrite qui inscrit un plaidoyer de non-contestation ne peut présenter de preuves relativement aux conclusions que le comité doit tirer.

3.02(4) La personne inscrite qui inscrit un plaidoyer de non-contestation peut présenter des preuves relativement à l'ordonnance que le comité doit rendre dans la mesure où ces preuves sont conformes aux faits que le comité a constatés et aux conclusions qu'il a tirées après que la

3.02(5) A plea of no contest does not constitute an admission by the registrant as to the facts or findings in any other civil, criminal, or administrative proceeding.

### **3.03 Joint Submissions**

3.03(1) A joint submission occurs where both NANB and the registrant make a submission to the Committee that specified facts are accurate, that a specific finding should be made by the Committee, or that a specific penalty order should be made by the Committee. A joint submission can address some or all the issues in the proceeding.

3.03(2) Where a registrant does not attend for the presentation of a joint submission, a written plea inquiry signed by the registrant and acceptable to the Committee shall be filed. For greater certainty, this written plea inquiry may form part of an Agreed Statement of Facts and Guilty Plea or a Statement of Uncontested Facts and Plea of No Contest.

3.03(3) Where, after providing an opportunity for submissions to be made by the parties, the Committee does not accept the joint submission, the Committee, constituted with the same members, may proceed with a contested hearing on those issues.

## **RULE 4 – PROCEDURES PRIOR TO HEARING**

### **4.01 Notice of Hearing**

4.01 A Notice of Hearing shall be served upon the registrant which shall include:

- (a) the time and place of the hearing, or if no date is yet set for the hearing, the time and place at which the date for the hearing will be set;
- (b) the statutory authority under which the hearing will be held;
- (c) the manner of the hearing, which shall be held electronically subject to Rule 8.03 or Rule 9;
- (d) the purpose of the hearing;
- (e) a statement that if the registrant does not attend at the hearing, the Committee may proceed in the registrant's absence and the registrant will not be entitled to any further notice in the proceeding; and

personne inscrite a inscrit un plaidoyer de non-contestation.

3.02(5) L'inscription d'un plaidoyer de non-contestation ne signifie pas que la personne inscrite reconnaît les faits ou les conclusions aux fins d'une autre instance civile, criminelle ou administrative.

### **3.03 Exposés conjoints**

3.03(1) Un exposé conjoint est un exposé que l'AIINB et la personne inscrite mis en cause présentent au comité attestant que les faits établis sont exacts, et demandant au comité de tirer une conclusion ou de rendre une ordonnance précise. L'exposé conjoint peut porter sur une partie ou la totalité des questions soulevées dans le cadre de la procédure.

3.03(2) La personne inscrite mis en cause qui n'est pas présente lors de la présentation d'un exposé conjoint dépose une formule d'enquête sur le plaidoyer signée que le comité juge acceptable. Il est entendu que cette formule d'enquête sur le plaidoyer peut faire partie d'un exposé conjoint des faits et plaidoyer de culpabilité ou d'un exposé des faits non contestés et plaidoyer de non-contestation.

3.03(3) Le comité qui refuse un exposé conjoint après avoir permis aux parties de présenter des observations peut tenir une audience contestée sur les questions en litige. Le comité d'audience est composé des mêmes membres.

## **RÈGLE 4 – PROCÉDURE AVANT L'AUDIENCE**

### **4.01 Avis d'audience**

4.01 Un avis d'audience est signifié à la personne inscrite et comprend les données suivantes :

- (a) La date, l'heure et le lieu de l'audience, ou si aucune date n'a encore été fixée pour l'audience, la date, l'heure et le lieu où la date de l'audience sera fixée;
- (b) la disposition législative habilitante aux termes de laquelle l'audience sera tenue;
- (c) les modalités de l'audience, qui se déroule par voie électronique sous réserve de la règle 8.03 ou de la règle 9;
- (d) l'objet de l'audience;
- (e) une déclaration voulant que, si la personne inscrite n'assiste pas à l'audience, le comité peut poursuivre la procédure in absentia, et la personne inscrite n'aura alors plus droit de recevoir d'avis supplémentaire au cours de la procédure; et

- (f) a statement that these rules are available on the NANB website and that a copy can be made available upon request.

#### **4.02 Setting Hearing Dates**

4.02(1) Subject to sub-rules (2) and (3), a Notice of Hearing shall be returnable before a Panel of the Committee to set a date for the hearing. Any attendance before a Panel to set a date for hearing will be held electronically, unless the Tribunals' Office determines that it would be more expedient to conduct it in person.

4.02(2) Where NANB and the registrant are able to agree in advance to the date(s) to be scheduled for the hearing and have filed a completed copy of Form 4A with the Tribunals' Office, it is not necessary for the parties to attend before a Panel to set a date for hearing. Subject to the Committee's availability, the hearing will proceed on the date(s) agreed to by the parties as set out in Form 4A as filed.

4.02(3) Notwithstanding subrule (1), a Notice of Hearing shall be returnable before a Panel of the Committee for the purpose of proceeding with the hearing where:

- (a) subject to sub-rule 5.05(4)(c), a hearing of another matter involving the registrant has already been scheduled for the same date; or
- (b) the nature of the allegations requires that the hearing be expedited.

#### **4.03 Location of Proceedings**

4.03(1) All proceedings are held electronically unless the Committee orders otherwise, in accordance with rule 8 or rule 9.

4.03(2) The Committee may conduct a proceeding in person, electronically, in writing, or by a combination of these formats.

4.03(3) Any in-person proceedings will be held at the offices of NANB or at an offsite location determined at the sole discretion of the Tribunals' Office.

#### **4.04 Language of Hearings**

4.04 The parties will indicate on Form 4A whether the hearing will be in English or French. If Form A is not filed by the parties, the Tribunals' Office will contact the registrant to ascertain whether the registrant prefers the hearing to be in English or French.

- (f) une déclaration précisant que les présentes règles sont affichées sur le site web de l'AIINB et peuvent être mises à la disposition sur demande.

#### **4.02 Date d'audience**

4.02(1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), un avis d'audience rapportable doit être présenté au sous-comité pour que soit établie la date de l'audience. Toute comparution devant un sous-comité visant à fixer une date d'audience se déroulera électroniquement, à moins que le bureau des tribunaux ne détermine qu'il serait plus opportun de la tenir en personne.

4.02(2) Si l'AIINB et la personne inscrite conviennent à l'avance de la date de l'audience et déposent une formule 4A au bureau des tribunaux, ils n'ont pas à comparaître devant un sous-comité pour que soit établie la date de l'audience. Sous réserve de la disponibilité du comité, l'audience aura lieu à la(aux) date(s) convenue par les parties selon la formule 4A déposée.

4.02(3) Nonobstant le paragraphe (1), un avis d'audience rapportable doit être présenté au sous-comité afin de procéder à l'audience dans les cas suivants :

- (a) sous réserve de l'alinéa 5.05 (4)(c), une audience relative à une autre affaire concernant la personne inscrite a déjà été fixée à la même date; ou
- (b) la nature des allégations exige que l'audience soit tenue avec célérité.

#### **4.03 Lieu des procédures**

4.03(1) Toutes les procédures sont tenues par voie électronique, à moins que le comité en ordonne autrement, conformément à la règle 8 ou 9

4.03(2) Le comité peut tenir une procédure en personne, par voie électronique, par écrit ou par une combinaison de ces formats.

4.03(3) Toute procédure en personne se tiendra dans les bureaux de l'AIINB ou dans un lieu extérieur déterminé à son entière discrétion du bureau des tribunaux.

#### **4.04 Langue des audiences**

4.04 Les parties indiquent sur la formule 4A si l'audience se déroulera en anglais ou en français. Si la formule 4A n'est pas déposée par les parties, le bureau des tribunaux communique avec la personne inscrite pour vérifier si elle préfère que l'audience soit tenue en français ou en anglais.

## **RULE 5 – MOTIONS**

### **5.01 Initiating Motions**

5.01(1) A motion shall be made by a Notice of Motion which shall set out the grounds for the motion and the relief requested and shall be accompanied by any evidence to be relied upon, in accordance with Form 5A, unless the return of the motion or the circumstances make a Notice of Motion impractical.

5.01(2) Subject to sub-rule 5.05(3), the party bringing the motion shall deliver the Notice of Motion and motion materials by the Tuesday that is at least ten (10) days before the date specified for the hearing of the motion.

5.01(3) The other motion participants may adduce additional evidence and shall deliver such evidence no later than the Tuesday that is at least three (3) days prior to the hearing of the motion.

5.01(4) Motions for an adjournment are governed by rule 14.

### **5.02 Scheduling a Motion**

5.02(1) A party who intends to bring a motion to be heard other than at a scheduled pre-hearing conference or at a hearing shall obtain available dates and times for the hearing of the motion from the Tribunals' Office and shall attempt to obtain agreement from the other motion participants as to a date and time for the hearing of the motion.

5.02(2) A party bringing a motion shall inform the Tribunals' Office of the estimated length of time needed for the motion when obtaining available dates and times.

5.02(3) If the party bringing the motion cannot, after reasonable efforts, obtain agreement for a date and time, the party shall request the Tribunals' Office to fix a date and time for the hearing of the motion.

### **5.03 Assigning a Motion Panel**

5.03(1) Despite paragraph 1 of section 11.13 of the bylaws, and subject to rules 5.04 and 5.05(4), the Chair may assign a Panel of one or more members of the Committee to hear each motion. A Panel appointed to hear a motion that consists of more than one person shall include at least one nurse and one person who is not a registrant.

5.03(2) A party who believes that the motion ought to be heard by members of the Committee who will not

## **RÈGLE 5 – MOTIONS**

### **5.01 Présentation d'une motion**

5.01(1) Une motion doit faire l'objet d'un avis de motion qui indique les motifs et la mesure de redressement demandée, est accompagné des preuves à l'appui de la motion et est présenté conformément à la formule 5A, sauf si la présentation de la motion ou certaines circonstances rendent irréaliste la présentation de l'avis de motion.

5.01(2) Sous réserve du paragraphe 5.05 (3), l'auteur de la motion remet l'avis de motion et les documents connexes au plus tard le mardi précédant d'au moins dix (10) jours la date de l'audience relative à la motion.

5.01(3) Les autres participants à une motion peuvent présenter des preuves supplémentaires qu'elles remettent au plus tard le mardi précédant d'au moins trois (3) jours l'audience relative à la motion.

5.01(4) Les motions en ajournement sont régies par la règle 14.

### **5.02 Date de l'audience relative à la motion**

5.02(1) La partie qui compte présenter une motion devant être entendue à un autre moment qu'à l'audience ou à une conférence préparatoire à l'audience obtient les dates et heures disponibles pour l'audience relative à la motion auprès du bureau des tribunaux, et tente d'obtenir l'accord des autres participants à une motion quant à la date et à l'heure de l'audience relative à la motion.

5.02(2) L'auteur de la motion informe le bureau des tribunaux de la durée approximative de la présentation de la motion au moment d'obtenir les dates et les heures disponibles.

5.02(3) Si, après avoir fait des efforts raisonnables, l'auteur de la motion ne parvient pas à obtenir l'accord des autres parties quant à la date et à l'heure de l'audience relative à la motion, il demande au bureau des tribunaux de choisir une date et une heure.

### **5.03 Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre la motion**

5.03(1) Malgré le paragraphe (1) de l'article 11.13 des règlements administratifs et sous réserve des règles 5.04 et 5.05(4), le président peut désigner un sous-comité composé d'un ou de plusieurs membres du comité pour entendre chaque motion. Le sous-comité nommé pour entendre une motion qui est composé de plus d'une personne doit comprendre au moins une infirmière et un individu qui n'est pas une personne inscrite.

5.03(2) La partie qui croit que la motion doit être entendue par des membres du comité qui ne siégeront pas au sous-



sit on the hearing Panel shall request a direction from the motion Panel on the matter in the Notice of Motion or Notice of Cross-motion.

#### **5.04 Motions Before a Single Member Panel**

5.04(1) Except where the motion arises during the course of a hearing, motions respecting the following matters shall be heard by a single member Panel:

- (a) the abridgement or extension of any time prescribed by these rules or by a previous order of a single member Panel; and
- (b) the holding of a pre-hearing conference, or the terms on which such a conference may be held.

5.04(2) In proceedings before the Fitness to Practice Committee, motions respecting the following matters may also be heard by a single member of Panel where the Chair or the Committee so directs:

- (a) the format of the hearing, including a request to hold a hearing in person, or the form of some or all of the evidence to be tendered at the hearing; and
- (b) the consequences of non-compliance with a previous order of a single member Panel.

#### **5.05 Motions before a Four-Member Panel**

5.05(1) Except where the motion arises during the course of a hearing, and subject to sub- rule (2), motions with respect to any matter not provided for in rule 5.04 or rule 14 shall be heard by a four-member Panel, prior to the scheduled hearing of the matter on its merits.

5.05(2) Where a Panel has heard a motion in a proceeding, any further motion under this rule in the course of the proceeding shall be heard by the same Panel, if practicable.

5.05(3) Any motion to which this rule applies shall be brought as soon as possible and shall be heard on a day that is at least two weeks prior to the scheduled date for the hearing on the merits, unless the nature of the motion requires that it be heard during the hearing itself.

comité peut demander, dans l'avis de motion ou un avis de contre-motion, des directives sur l'affaire au sous-comité chargé d'entendre la motion.

#### **5.04 Motions entendues par un sous-comité formé d'un seul membre**

5.04(1) Sauf si elles sont présentées pendant une audience, les motions concernant les affaires suivantes sont entendues par un sous-comité formé d'un seul membre :

- (a) l'abrègement ou la prorogation d'un délai prescrit par les présentes règles ou par une ordonnance précédente d'un sous-comité formé d'un seul membre; et
- (b) la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience ou les modalités dans lesquelles une telle conférence peut être organisée.

5.04(2) Dans les procédures devant le comité de l'aptitude professionnelle, les motions relatives aux affaires suivantes peuvent également être entendues par un sous-comité formé d'un seul membre à la demande du président ou du comité :

- (a) le format de l'audience, y compris une demande d'audience en personne, ou la forme d'une partie ou de la totalité de la preuve qui doit être présentée à l'audience;
- (b) les conséquences de l'inobservation d'une ordonnance antérieure d'un sous-comité formé d'un seul membre.

#### **5.05 Motions entendues par un sous-comité de quatre (4) membres**

5.05(1) Sauf si elles sont présentées pendant une audience et sous réserve du paragraphe (2), les motions concernant les affaires qui ne sont pas mentionnées à la règle 5.04 ou à la règle 14 sont entendues par un sous-comité de quatre (4) membres avant l'audience prévue pour l'examen de l'affaire sur le fond.

5.05(2) Dans la mesure du possible, si un sous-comité a entendu une motion dans une procédure, les motions supplémentaires présentées aux termes de la présente règle et dans le cadre de la procédure sont entendues par le même sous-comité.

5.05(3) Les motions auxquelles s'applique la présente règle sont présentées le plus tôt possible et entendues au moins deux semaines avant la date prévue pour l'audience sur le fond, à moins que la nature de la motion n'exige qu'elle soit entendue pendant l'audience elle-même.

5.05(4) A motion with respect to the following matters shall be heard by the Committee at the hearing of the allegations on the merits:

- (a) the exclusion of the public from all or part of a hearing;
- (b) the exclusion of witnesses from the hearing;
- (c) whether two or more matters directed or referred to it, whether or not involving the same registrant, shall be heard together;
- (d) constitutional issues subject to rule 12.01;
- (e) orders respecting the accommodation of witnesses;
- (f) any matter which arises for the first time during the hearing of the allegations on the merits;
- (g) motions for production from third parties; and
- (h) any matter adjourned to the hearing Panel by a motion Panel.

#### **5.06 Evidence on Motions**

5.06(1) Evidence on a motion shall be given by affidavit, unless otherwise ordered by the Committee or with the consent of all motion participants.

5.06(2) An affidavit for use on a motion may contain statements of the deponent's information and belief, if the source of the information and the fact of the belief are specified in the affidavit but where, in the opinion of the Committee, better evidence could be adduced through direct evidence of a witness, the Committee may require the motion participant to present such direct evidence.

5.06(3) Unless the Committee directs otherwise, evidence by cross-examination of a deponent of an affidavit served by another motion participant is admissible during the hearing of a motion.

#### **5.07 Materials on Motions**

5.07(1) The party bringing the motion shall deliver the Notice of Motion using Form 5A and any materials in support of the motion in the form of a motion record.

5.05(4) Une motion à l'égard des affaires suivantes doit être entendue par le sous-comité à l'audience sur le fond :

- (a) l'exclusion du public d'une partie ou de la totalité d'une audience;
- (b) l'exclusion de témoins de l'audience;
- (c) la question de savoir si deux ou plusieurs affaires qui lui ont été adressées peuvent être entendues ensemble, qu'elles mettent en cause la même personne inscrite ou non;
- (d) les questions constitutionnelles assujetties à la règle 12.01;
- (e) les ordonnances concernant les aménagements nécessaires pour répondre aux besoins de témoins;
- (f) toute affaire qui survient pour la première fois au cours de l'audience sur le fond;
- (g) les motions pour production de la part de tiers; et
- (h) les affaires ajournées au comité par un sous-comité chargé d'entendre une motion.

#### **5.06 Administration de la preuve dans les motions**

5.06(1) La preuve dans une motion est établie par affidavit, sauf ordonnance contraire du comité ou avec le consentement des participants à une motion.

5.06(2) L'affidavit à l'appui d'une motion peut faire état des déclarations que le déposant tient pour véridiques sur la foi de renseignements, pourvu que la source de ces renseignements et le fait qu'ils sont tenus pour véridiques soient indiqués dans l'affidavit. Cependant, si le comité est d'avis qu'une meilleure preuve pourrait être obtenue par des témoignages directs, il peut exiger que le participant à une motion présente un témoignage direct.

5.06(3) Sauf ordonnance contraire du comité, la preuve établie par le contre-interrogatoire du déposant de l'affidavit par un autre participant à une motion est admissible dans une audience relative à une motion.

#### **5.07 Documents relatifs aux motions**

5.07(1) L'auteur de la motion remet l'avis de motion inscrit sur une formule 5A et les autres documents à l'appui de la motion sous forme de dossier de motion.

5.07(2) The motion record shall contain the Notice of Motion, all affidavits to be relied upon, and any other material to be relied upon.

5.07(3) If another motion participant intends to rely upon materials, the motion participant shall deliver those materials in the form of a responding motion record.

5.07(4) A motion record and responding motion record shall have consecutively numbered pages and a table of contents describing each document, including each exhibit, by its nature and date and in the case of an exhibit, by exhibit number or letter.

5.07(5) Despite sub-rules (2) and (3), a motion participant may deliver separately from the motion record or responding motion record a book of authorities and a written submission of fact and law (called a factum) relied on by the motion participant.

## **5.08 Hearing Motions**

5.08 The Committee will hear all motions electronically, subject to Rule 8, or if no motion participant objects, by way of a written hearing in accordance with Rule 9.

## **5.09 Written Order**

5.09(1) If required by the process, immediately after a motion has been determined, the party initiating the motion shall, and the other motion participants may, prepare a draft of the formal order, and deliver it to the other motion participants appearing on the motion.

5.09(2) The order shall be in accordance with Form 5B.

5.09(3) An order delivered in accordance with sub-rule (1) shall be treated as a submission, and may be reviewed and amended if necessary, and shall be signed by the Chair of the Panel hearing the motion.

5.09(4) This rule does not apply to orders made in the presence of the court reporter during a hearing.

## **5.10 Renewing or Rearguing a Motion**

5.10(1) A motion participant shall not renew or reargue a matter that has previously been determined on a motion unless prior permission has been obtained from the Committee.

5.07(2) Le dossier de motion contient l'avis de motion ainsi que tous les affidavits et autres documents à l'appui de la motion.

5.07(3) Si un autre participant à une motion entend déposer des pièces à l'appui, il doit les remettre sous la forme d'un dossier de motion de l'intimé.

5.07(4) Les documents contenus dans le dossier de motion et le dossier de motion de l'intimé sont paginés consécutivement. Les dossiers contiennent une table des matières qui décrit chaque document, selon sa nature et sa date, ainsi que chaque pièce, selon son numéro ou sa lettre d'identification.

5.07(5) Malgré les paragraphes (2) et (3), un participant à une motion peut remettre séparément du dossier de motion ou du dossier de motion de l'intimé, un recueil de textes à l'appui et un mémoire consistant en une déclaration brève des faits et des textes de loi sur lesquels se fonde la partie.

## **5.08 Audiences relatives aux motions**

5.08 Le comité entendra toutes les motions par voie électronique, sous réserve de la règle 8, ou, si aucun participant à une motion ne s'y oppose, au moyen d'une audience écrite conformément à la règle 9.

## **5.09 Ordonnance écrite**

5.09(1) S'il y a lieu, dès qu'une décision a été rendue relativement à une motion, l'auteur de la motion doit, et les autres participants à une motion peuvent, rédiger une ébauche de l'ordonnance formelle et la remettre aux autres participants à une motion indiquées dans la motion.

5.09(2) L'ordonnance doit être conforme à la formule 5B.

5.09(3) L'ordonnance remise conformément au paragraphe (1) est traitée comme une observation, et peut être examinée et modifiée au besoin, et est signée par le président du sous-comité qui entend la motion.

5.09(4) Cette disposition ne s'applique pas aux ordonnances rendues en présence du sténographe judiciaire pendant l'audience.

## **5.10 Renouveau d'une motion et nouvelle plaidoirie**

5.10(1) Un participant à une motion ne peut renouveler ou débattre de nouveau une question qui a déjà fait l'objet d'une décision dans une motion à moins que le comité ne l'y autorise.

5.10(2) Despite sub-rule (1), a motion participant may renew or reargue a motion if that is provided for in the order of the Panel hearing the motion.

5.10(3) Despite sub-rule (1), a motion participant may refer to a motion at the hearing solely for the purpose of stating before the court reporter, for the purpose of any appeal, that the motion participant does not agree with the previous ruling.

#### **5.11 Time Limits on Oral Submissions**

5.11 No motion participant shall take more than one hour to make oral submissions, including a reply, on a motion without the prior permission of the Committee.

### **RULE 6 – PRE-HEARING CONFERENCES**

#### **6.01 Initiating Pre-hearing Conferences**

6.01(1) A party may request that the Tribunals' Office schedule a pre-hearing conference, during which the parties will consider:

- (a) the settlement of any or all of the issues in the proceeding;
- (b) the identification and simplification of the issues;
- (c) facts or evidence that may be agreed upon;
- (d) issues relating to disclosure and the exchange of information;
- (e) the dates by which any steps in the proceeding are to be taken or begun;
- (f) the estimated duration of the hearing; and
- (g) any other matter that may assist in the just and most expeditious disposition of the proceeding.

6.01(2) After receiving a request to schedule a pre-hearing conference, the Tribunals' Office shall consult with the parties to determine their availability and confirm that they have consented to participating in a pre-hearing conference. Where the parties have agreed to participate in a pre-hearing conference, the Tribunals' Office shall schedule one and will notify the parties of the date, time and location of the pre-hearing conference.

6.01(3) A presiding officer will be appointed to preside over a pre-hearing conference. The presiding officer may be a lawyer (other than one representing NANB)

5.10(2) Malgré le paragraphe (1), un participant à une motion peut renouveler ou débattre à nouveau une motion si l'ordonnance du sous-comité qui entend la motion le prévoit.

5.10(3) Malgré le paragraphe (1), un participant à une motion peut mentionner une motion à l'audience uniquement pour déclarer devant le sténographe judiciaire, aux fins d'un appel, que le participant à une motion n'est pas d'accord avec la décision précédente.

#### **5.11 Durée des plaidoiries**

5.11 Nul participant à une motion ne peut prendre plus d'une heure, y compris le temps consacré à la réplique, pour présenter des observations relativement à la motion sans la permission préalable du comité.

### **RÈGLE 6 – CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

#### **6.01 Préparatifs**

6.01(1) Une partie peut demander au bureau des tribunaux de fixer une conférence préparatoire à l'audience, au cours de laquelle les parties envisageront :

- (a) le règlement d'une partie ou de la totalité des questions en litige;
- (b) l'identification et la simplification des questions en litige;
- (c) les faits ou la preuve dont il peut être convenu;
- (d) les questions relatives à la divulgation et à l'échange de renseignements;
- (e) les délais dans lesquels des mesures doivent être prises ou entamées dans le cadre de la procédure;
- (f) la durée approximative de l'audience; et
- (g) toute autre question qui peut contribuer à une résolution équitable de la procédure de la façon la plus expéditive.

6.01(2) Après avoir reçu une demande de tenue d'une conférence préparatoire à l'audience, le bureau des tribunaux consulte les parties pour vérifier leur disponibilité et leur consentement à participer à une telle conférence. Si les parties acceptent d'y participer, le bureau des tribunaux fixe la date, l'heure et le lieu de la conférence préparatoire à l'audience et en informe les parties.

6.01(3) Un président de conférence est nommé pour présider une conférence préparatoire à l'audience. Le président de conférence peut être un avocat (autre qu'un

appointed by the Committee or may be a member of the Committee who will not be a member of the Panel presiding over the hearing, subject to sub-rule (4).

6.01(4) With the written consent of the parties, the presiding officer, if a member of the Committee, may also preside over the hearing.

6.01(5) NANB counsel and the registrant, and where the registrant is represented by counsel, defence counsel, shall attend at the pre-hearing conference.

6.01(6) All pre-hearing conferences will be held electronically, subject to Rule 8.

## **6.02 Pre-hearing Conference Memorandum**

6.02(1) Where a pre-hearing conference is scheduled, the parties shall complete a pre-hearing conference memorandum in accordance with Form 6A.

6.02(2) NANB counsel shall deliver their pre-hearing conference memorandum at least twenty (20) days before the date of the conference.

6.02(3) The registrant shall deliver their pre-hearing conference memorandum, as well as any documents the registrant believes will assist in achieving the purposes of the pre-hearing conference, at least ten (10) days before the date of the conference.

6.02(4) The registrant is not required to disclose in their pre-hearing conference memorandum evidence that is not otherwise disclosable by these rules or by law.

6.02(5) Where a party fails to comply with the requirements at sub-rules (1)-(3) or requests the cancellation or rescheduling of a pre-hearing conference on short notice, the Committee may, at the end of the hearing, order that they pay costs in relation to their failure to comply with these rules or their unreasonable cancellation or rescheduling on short notice.

## **6.03 Procedure at Pre-hearing Conferences**

6.03(1) At the pre-hearing conference, the presiding officer shall first discuss the following with the parties:

avocat qui représente l'AIINB) désigné par le comité ou un membre du comité qui ne sera pas membre du sous-comité qui préside l'audience, sous réserve du paragraphe (4).

6.01(4) Avec le consentement écrit des parties, le président de conférence, s'il est membre du comité, peut également présider l'audience.

6.01(5) L'avocat de l'AIINB et la personne inscrite, et lorsque la personne inscrite est représentée par un avocat, l'avocat de la défense, assistent à la conférence préparatoire à l'audience.

6.01(6) Toutes les conférences préparatoires aux audiences se tiendront par voie électronique, sous réserve de la règle 8.

## **6.02 Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience**

6.02(1) Lorsqu'une conférence préparatoire à l'audience est prévue, les parties doivent remplir un mémoire de la conférence préparatoire à l'audience conformément à la formule 6A.

6.02(2) L'avocat de l'AIINB remet son mémoire de conférence préparatoire au moins vingt (20) jours avant la date de la conférence.

6.02(3) La personne inscrite doit remettre son mémoire de conférence préparatoire, et tout autre document qu'il juge pertinent aux fins de la conférence préparatoire à l'audience, au moins dix (10) jours avant la date de la conférence.

6.02(4) Dans son mémoire pour la conférence préparatoire à l'audience, la personne inscrite n'a pas à divulguer une preuve qu'il n'est pas tenu de divulguer en vertu des présentes règles ou d'une loi.

6.02(5) Lorsqu'une partie ne se conforme pas aux exigences énoncées aux paragraphes (1) à (3) ou demande l'annulation ou le report d'une conférence préparatoire à court préavis, le comité peut, à la fin de l'audience, ordonner qu'elle paie les frais liés au manquement à ces règles ou à l'annulation ou au report déraisonnable à court préavis.

## **6.03 Procédure à la conférence préparatoire à l'audience**

6.03(1) À la conférence préparatoire à l'audience, le président de conférence examine d'abord les points suivants avec les parties :

- (a) identification of the issues and whether the issues can be simplified;
- (b) whether any facts or evidence can be agreed upon;
- (c) whether any or all of the issues can be settled;
- (d) issues relating to disclosure and the exchange of information; and
- (e) the advisability of attempting other forms of resolution of the matter.

6.03(2) To facilitate the discussion referred to in sub-rule (1), NANB counsel shall, and the registrant may, present to the presiding officer:

- (a) a draft Agreed Statement of Facts and Guilty Plea or Statement of Uncontested Facts and Plea of No Contest; and
- (b) a draft Joint Submission on Order.

6.03(3) After the discussion referred to in sub-rule (1), the presiding officer shall discuss with the parties and then may give directions or make orders about the following:

- (a) the dates by which any steps in the proceeding are to be taken or begun;
- (b) the scheduling of any motions that can be heard before the hearing;
- (c) the content and timing of any additional disclosure;
- (d) the delivery and form of any documents to be used at the hearing and whether the documents can appropriately be reviewed by the Committee before the commencement of the hearing;
- (e) the delivery of written arguments and books of authorities and whether these may be reviewed by the Committee before the commencement of the hearing;
- (f) the estimated duration and scheduling of the hearing;
- (g) the scheduling within the hearing of any motions that cannot be heard before the commencement of the hearing;

- (a) les questions en litige et leur simplification possible;
- (b) les faits ou les preuves dont il peut être convenu;
- (c) la possibilité de régler une partie ou la totalité des questions en litige;
- (d) des questions relatives à la divulgation et à l'échange de renseignements; et
- (e) la possibilité de régler l'affaire par d'autres moyens.

6.03(2) Pour faciliter la discussion mentionnée au paragraphe (1), l'avocat de l'AINB doit présenter, et la personne inscrite peut le faire également, les éléments suivants au président de conférence :

- (a) une ébauche de l'exposé conjoint des faits et plaidoyer de culpabilité ou de l'exposé des faits non contestés et plaidoyer de non-contestation; et
- (b) une ébauche de l'exposé conjoint sur la sanction.

6.03(3) Après l'examen mentionné au paragraphe (1), le président de conférence discute avec les parties et peut ensuite donner des directives ou rendre des ordonnances sur les points suivants :

- (a) les délais dans lesquels des mesures doivent être prises ou entamées dans le cadre de la procédure;
- (b) l'horaire des audiences relatives aux motions qui peuvent être entendues avant l'audience sur le fond;
- (c) les renseignements supplémentaires à divulguer et la date à laquelle se fera la divulgation;
- (d) la remise de tous les documents utilisés à l'audience, la forme qu'ils prendront et la possibilité pour le comité de les examiner de manière appropriée avant l'audience;
- (e) la remise des observations écrites et des recueils de textes à l'appui, et la possibilité pour le comité de les examiner avant l'audience;
- (f) la date fixée pour l'audience et sa durée approximative;
- (g) le moment où seront entendues pendant l'audience les motions qui ne peuvent être entendues avant le début de l'audience sur le fond;

- (h) when the witnesses to be called at the hearing must be available to testify; and
- (i) any other matter that may assist in the just and most expeditious disposition of the proceeding, including steps to ensure that the best interests of witnesses will be protected.

6.03(4) The presiding officer shall prepare a report after the pre-hearing conference in accordance with Form 6B listing every agreement reached under sub-rule (1), every direction given or order made under sub-rule (2) and every undertaking given by the parties and shall send a copy of the report to the parties.

6.03(5) If a party disagrees with a direction given at a pre-hearing conference, the party shall, within three days after the conference, deliver written notice of the proposed change to the direction and the Chair may direct a further pre-hearing conference be held before the same or another presiding officer.

6.03(6) If a party becomes aware of additional circumstances that would materially affect the conduct of the hearing before the commencement of the hearing, the party shall immediately deliver a written notice of the circumstances and the presiding officer may schedule a supplementary pre-hearing conference.

6.03(7) The provisions of rule 6 apply to further or supplementary pre-hearing conferences with necessary modifications.

#### **6.04 Motions at the Pre-hearing Conference**

6.04 Where the presiding officer is a member of the Committee, a party may bring a motion to be heard at the pre-hearing conference in accordance with rule 5.

#### **6.05 Without Prejudice**

6.05 A pre-hearing conference shall not be open to the public, and all discussions at the pre-hearing conference shall be without prejudice and kept confidential unless the parties consent otherwise.

- (h) le moment où les témoins comparissant à l'audience doivent être disponibles pour témoigner; et
- (i) toute autre question qui peut contribuer à une résolution équitable de la procédure de la façon la plus expéditive possible, y compris les mesures à prendre pour assurer l'intérêt supérieur des témoins.

6.03(4) Le président de conférence rédige un rapport après la conférence préparatoire à l'audience conformément à la formule 6B dans lequel il énumère les ententes conclues aux termes du paragraphe (1), les directives données ou ordonnances rendues aux termes du paragraphe (2) et les engagements des parties, et envoie un exemplaire du rapport aux parties.

6.03(5) La partie qui est en désaccord avec une directive donnée lors d'une conférence préparatoire à l'audience remet, au plus tard trois jours après la conférence, un avis écrit de changement proposé à la directive, et le président du comité peut ordonner la tenue d'une autre conférence préparatoire à l'audience présidée par le même président de conférence ou un autre président de conférence.

6.03(6) La partie qui, avant le début de l'audience, prend connaissance de circonstances supplémentaires qui auraient une incidence importante sur la tenue de l'audience, remet immédiatement un avis écrit expliquant les circonstances, et le président de conférence peut fixer la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience supplémentaire.

6.03(7) Les dispositions de la règle 6 s'appliquent aux conférences préparatoires à l'audience supplémentaires, avec les modifications nécessaires.

#### **6.04 Motions à la conférence préparatoire à l'audience**

6.04 Si le président de conférence est membre du comité, une partie peut demander qu'une motion soit entendue pendant la conférence préparatoire à l'audience conformément à la règle 5.

#### **6.05 Sans préjudice**

6.05 La conférence préparatoire à l'audience se tient à huis clos; toutes les discussions s'y déroulent sans préjudice et demeurent confidentielles à moins que les parties n'en décident autrement.

## **RULE 7 – DISCLOSURE AND PRODUCTION**

### **7.01 Disclosure**

7.01(1) The parties shall make such disclosure as is required by law.

7.01(2) The parties, including the registrant, shall further make disclosure of any document or thing upon which they intend to rely at the hearing and may make such additional disclosure as will assist to make the pre-hearing conference and the hearing effective and fair.

7.01(3) Unless otherwise ordered by the presiding officer at a pre-hearing conference or by the Committee, NANB shall make disclosure to the registrant at least sixty (60) days before the scheduled hearing date and the registrant shall make disclosure to NANB at least forty-five (45) days before the scheduled hearing date.

7.01(4) Subject to sub-rule 7.01(2), at any stage of the proceeding before completion of the hearing, the Committee may make orders for:

- (a) the exchange of documents;
- (b) the oral or written examination of a party;
- (c) the exchange of witness statements and reports of expert witnesses;
- (d) the provision of particulars;
- (e) a party to provide a list disclosing all relevant documents and things in the possession or control of the party;
- (f) the provision to a party of an opportunity to view documents; or
- (g) any other form of disclosure.

7.01(5) Sub-rule (4) does not authorize the making of an order requiring disclosure of privileged information.

### **7.02 Motions for Disclosure**

7.02(1) All motions for disclosure shall be brought in accordance with sub-rule 5.05(3) unless special circumstances require that the motion be brought at a later time.

7.02(2) When the Committee orders disclosure it may, to protect the privacy of any person, impose terms or conditions upon the extent and method of disclosure or the use of the information disclosed.

## **RÈGLE 7 – DIVULGATION ET PRODUCTION**

### **7.01 Divulgation**

7.01(1) Les parties procèdent à toute divulgation requise par la loi.

7.01(2) Les parties, y compris la personne inscrite, divulguent tout document ou objet sur lequel elles ont l'intention de s'appuyer lors de l'audience et peuvent fournir toute information supplémentaire susceptible de contribuer à l'efficacité et à l'équité de la conférence préparatoire à l'audience et de l'audience.

7.01(3) Sauf décision contraire du président de conférence lors d'une conférence préparatoire à l'audience ou du comité, l'AIINB fait divulgation à la personne inscrite au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour l'audience et la personne inscrite fait divulgation à l'AIINB au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue de l'audience.

7.01(4) Sous réserve du paragraphe 7.01(2), à toute étape de la procédure avant la fin de l'audience, le comité peut ordonner :

- (a) l'échange de documents;
- (b) l'interrogatoire oral ou écrit d'une partie;
- (c) l'échange des déclarations des témoins et des rapports des témoins experts;
- (d) la communication de précisions;
- (e) la présentation par une partie d'une liste énumérant tous les documents et objets pertinents qu'elle a en sa possession ou qu'elle maîtrise;
- (f) la possibilité pour une partie d'examiner des documents; ou
- (g) toute autre forme de divulgation.

7.01(5) Le paragraphe (4) n'autorise pas le comité à ordonner la divulgation de renseignements privilégiés.

### **7.02 Motions en divulgation**

7.02(1) Toutes les motions en divulgation sont présentées conformément au paragraphe 5.05(3), sauf si une motion doit être présentée plus tard en raison de circonstances spéciales.

7.02(3) Lorsque le comité rend une ordonnance de divulgation, il peut, pour protéger la vie privée de personnes, imposer des modalités ou des conditions quant au mode de divulgation, ainsi qu'à l'étendue ou à l'utilisation des renseignements divulgués.



### 7.03 Production of Records

7.03(1) A motion by a party relating to the production of records in the possession of a third party cannot be brought before the start of the hearing.

7.03(2) A Notice of Motion relating to the production of records in the possession of a third party, along with a summons, must be properly served on the person possessing the records and on any other person having a significant interest, including a privacy interest, in the records.

7.03(3) The person possessing the records must appear at the hearing of the motion for production with the records, in accordance with the summons.

7.03(4) The Committee may, upon the application of any person who, in the opinion of the Committee, has a significant interest in the records referred to in this rule, grant the person standing on the motion for production.

7.03(5) During the hearing of the motion for production, the Committee will first determine whether to order the person possessing the records to produce them to the Committee for review. Second, if applicable, and after reviewing the records produced to it pursuant to this rule, the Committee will determine whether to provide such records or a portion thereof to the parties.

7.03(6) In determining whether to order production to the Committee and ultimately to the parties, the Committee must consider:

- (a) the likely relevance of the records to a significant issue in the hearing or to the competence of a witness to testify in the hearing; and
- (b) whether production of the records is necessary in the interests of justice.

Both above requirements at (a) and (b) must be met before a record is produced to the Committee for review.

7.03(7) For greater certainty regarding sub-rule (6)(a), any one or more of the following assertions made by the moving party are not sufficient on their own to establish that the records are likely relevant to an issue in the hearing or to the competence of a witness to testify:

- (a) that the records exist;

### 7.03 Production de dossiers

7.03(1) Une motion d'une partie concernant la production de dossiers en possession d'une tierce partie ne peut être présentée avant le début de l'audience.

7.03(2) Un avis de motion relatif à la production de dossiers en possession d'une tierce partie, accompagné d'une assignation, doit être signifié en bonne et due forme à la personne qui possède les dossiers et à toute autre personne ayant un intérêt important, y compris un intérêt relatif à la protection de la vie privée, dans les dossiers.

7.03(3) La personne en possession des dossiers doit comparaître à l'audience de la motion de production avec les dossiers, conformément à l'assignation.

7.03(4) Le comité peut, à la demande de toute personne qui, de l'avis du comité, a un intérêt important dans les dossiers visés par la présente règle, lui accorder la qualité pour agir à l'égard de la motion de production.

7.03(5) Au cours de l'audience de la motion de production, le comité déterminera d'abord s'il y a lieu d'ordonner à la personne qui possède les dossiers de les produire au comité pour examen. Ensuite, le cas échéant, et après avoir examiné les dossiers qui lui ont été produits conformément à la présente règle, le comité déterminera s'il fournira ces dossiers ou une partie de ceux-ci aux parties.

7.03(6) Pour déterminer s'il y a lieu d'ordonner la production de dossiers au comité et, en fin de compte, aux parties, le comité doit envisager :

- (a) la pertinence vraisemblable des dossiers quant à une question importante de l'audience ou à l'habileté d'un témoin à témoigner à l'audience; et
- (b) la nécessité de la production des dossiers dans l'intérêt de la justice.

Les deux exigences mentionnées aux alinéas (a) et (b) ci-dessus doivent être satisfaites avant qu'un dossier ne soit soumis au comité pour examen.

7.03(7) Pour plus de certitude concernant l'alinéa (6)(a), une ou plusieurs des affirmations suivantes faites par l'auteur de la motion ne suffisent pas en soi à démontrer que les dossiers sont vraisemblablement pertinents quant à une question soulevée à l'audience ou l'habileté d'un témoin à témoigner :

- (a) les dossiers existent;

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(b) that the records relate to medical or psychiatric treatment, therapy or counselling that a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing has received or is receiving;</li> <li>(c) that the records relate to an incident that is the subject-matter of the proceeding;</li> <li>(d) that the records may disclose a prior inconsistent statement of a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing;</li> <li>(e) that the records may relate to the credibility of a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing;</li> <li>(f) that the records may relate to the reliability of the testimony of a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing merely because they have received or are receiving psychiatric treatment, therapy or counselling;</li> <li>(g) that the records may reveal allegations of sexual abuse made by a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing against a person other than the registrant;</li> <li>(h) that the records relate to the sexual activity of a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing with any person, including the registrant;</li> <li>(i) that the records relate to the sexual reputation of a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing; or</li> <li>(j) that the records were made close in time to a complaint or report or to the activity that forms the subject-matter of the allegation against the registrant.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(b) les dossiers se rapportent à un traitement médical ou psychiatrique ou une thérapie suivie par un témoin ou toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience ou à des services de consultation auxquels il a recours ou a eu recours;</li> <li>(c) les dossiers portent sur l'événement qui fait l'objet de la procédure;</li> <li>(d) les dossiers sont susceptibles de contenir une déclaration antérieure incompatible faite par un témoin ou toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience;</li> <li>(e) les dossiers pourraient se rapporter à la crédibilité d'un témoin ou de toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience;</li> <li>(f) les dossiers pourraient se rapporter à la véracité du témoignage d'un témoin ou de toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience, étant donné qu'ils suivent ou ont suivi un traitement psychiatrique ou une thérapie, ou ont recours ou ont eu recours à des services de consultation;</li> <li>(g) les dossiers sont susceptibles de contenir des allégations d'abus sexuel faits par un témoin ou toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience contre une personne autre que la personne inscrite;</li> <li>(h) les dossiers se rapportent à l'activité sexuelle d'un témoin ou de toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience avec toute personne, y compris la personne inscrite;</li> <li>(i) les dossiers se rapportent à la réputation sexuelle d'un témoin ou de toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience; ou</li> <li>(j) les dossiers ont été produits peu après une plainte ou un rapport ou l'événement qui fait l'objet de l'allégation contre la personne inscrite.</li> </ul> |
|--|--|

7.03(8) For greater certainty regarding sub-rule (6)(b), the Committee will determine whether production of the records is necessary in the interests of justice by considering the salutary and deleterious effects of production on the registrant's right to make full answer and defence, and on the right to privacy and equality of a witness or person who is the subject of evidence, and any other person to whom the records relate. In making this determination, the Committee will take into account, but need not engage in an in-depth analysis of, the following factors:

7.03(8) Pour plus de certitude concernant l'alinéa (6)(b), le comité déterminera si la production des dossiers est nécessaire dans l'intérêt de la justice, en tenant compte des effets bénéfiques et préjudiciables de la production sur le droit de la personne inscrite de présenter une défense pleine et entière, et sur le droit à la vie privée et à l'égalité d'un témoin ou d'une personne qui fait l'objet d'un témoignage, et de toute autre personne à laquelle les dossiers se rapportent. Pour prendre cette décision, le comité tiendra compte des facteurs suivants, sans toutefois devoir mener une analyse approfondie de ceux-ci :

- (a) the extent to which the record is necessary for the moving party to make full answer and defence;
- (b) the probative value of the record;
- (c) the nature and extent of the reasonable expectation of privacy with respect to the record;
- (d) whether production of the record is based on a discriminatory belief or bias;
- (e) the potential prejudice to the personal dignity and right to privacy of any person to whom the record relates;
- (f) society's interest in encouraging the reporting of sexual abuse;
- (g) society's interest in encouraging the obtainment of treatment by complainants of sexual abuse; and
- (h) the effect of the determination on the integrity of the hearings process.

7.03(9) If the Committee orders the production of the records or any portion thereof, it may impose conditions on the production to protect the interests of justice and, to the greatest extent possible, the privacy, personal security and equality interests of a witness or anyone who is the subject of evidence in the hearing, and of any other person to whom the records relate, including, for example, the following conditions:

- (a) that the record be edited as directed by the Committee;
- (b) that a copy of the record, rather than the original, be produced;
- (c) that the moving party not disclose the contents of the records to any other person;
- (d) that no copies of the records be made or that restrictions be imposed on the number of copies of the records that may be made;
- (e) that information regarding any person named in the records, such as their address, telephone number and place of employment, be redacted from the record; or
- (f) any other restrictions on the use of the records at the Committee's sole discretion.

- (a) la mesure dans laquelle le dossier est nécessaire pour permettre à l'auteur de la motion de présenter une défense pleine et entière;
- (b) la valeur probante du dossier;
- (c) la nature et la portée de l'attente raisonnable au respect du caractère privé du dossier;
- (d) la question de savoir si la production du dossier reposerait sur une croyance ou un préjugé discriminatoire;
- (e) le préjudice possible à la dignité ou à la vie privée de toute personne à laquelle se rapporte le dossier;
- (f) l'intérêt qu'à la société à ce que les abus sexuels soient signalés;
- (g) l'intérêt qu'à la société à ce que les plaignants, dans les cas d'abus sexuels, suivent des traitements; et
- (h) l'effet de la décision sur l'intégrité du processus d'audience.

7.03(9) Si le comité ordonne la production des dossiers ou d'une partie de ceux-ci, il peut assortir l'ordonnance de production des conditions qu'il estime indiquées pour protéger les intérêts de la justice et, dans la mesure du possible, les intérêts en matière de droit à la vie privée, d'égalité et de la sécurité personnelle d'un témoin ou de toute personne faisant l'objet d'un témoignage à l'audience, et de toute autre personne à laquelle les dossiers se rapportent, notamment :

- (a) établissement, selon les instructions du comité, d'une version révisée du dossier;
- (b) communication d'une copie, plutôt que l'original, du dossier;
- (c) interdiction pour l'auteur de la motion de divulguer le contenu des dossiers à quiconque;
- (d) interdiction de la production d'une copie des dossiers ou restriction quant au nombre de copies des dossiers qui peuvent être faites;
- (e) caviardage de renseignements sur toute personne dont le nom figure dans les dossiers, tels l'adresse, le numéro de téléphone et le lieu de travail; ou
- (f) toute autre restriction sur l'utilisation des dossiers, à l'entière discrétion du comité.

#### 7.04 Expert Witnesses

7.04(1) Despite rules 7.01(2) and (3), a party who intends to call an expert witness at a hearing shall, not less than forty-five (45) days before the pre-hearing conference, or if there is none, the hearing, deliver to the other parties a report, signed by the expert, setting out the following:

- (a) The expert's name, address and area of expertise.
- (b) The expert's qualifications and employment and educational experiences in his or her area of expertise.
- (c) The instructions provided to the expert in relation to the proceeding.
- (d) The nature of the opinion being sought and each issue in the proceeding to which the opinion relates.
- (e) The expert's opinion respecting each issue and, where there is a range of opinions given, a summary of the range and the reasons for the expert's own opinion within that range.
- (f) The expert's reasons for his or her opinion, including,
  - i. a description of the factual assumptions on which the opinion is based,
  - ii. a description of any research conducted by the expert that led him or her to form the opinion, and
  - iii. a list of every document, if any, relied on by the expert in forming the opinion.
- (g) An acknowledgement of expert's duty using Form 7A signed by the expert.

7.04(2) If the expert report delivered by a party contains unexpected information, the other party may bring a motion for additional time to deliver a responding expert report and the Committee may grant such additional time upon such terms and conditions as are just.

7.04(3) No expert witness may testify, except with leave of the Committee, unless sub-rule (1) has been complied with.

#### 7.04 Témoins experts

7.04(1) Malgré les paragraphes 7.01(2) et (3), la partie qui compte appeler un témoin expert à une audience remet aux autres parties, au moins quarante-cinq (45) jours avant la conférence préparatoire à l'audience ou, s'il n'y en a pas, avant l'audience, un rapport signé par l'expert comprenant les renseignements suivants :

- (a) Le nom, l'adresse et le domaine d'expertise de l'expert.
- (b) Les qualifications de l'expert ainsi que son expérience de travail et sa formation dans son domaine de compétence.
- (c) Les directives données à l'expert en ce qui concerne la procédure.
- (d) La nature de l'opinion sollicitée et chaque question dans la procédure sur laquelle porte l'opinion.
- (e) L'opinion de l'expert sur chaque question et, si une gamme d'opinions est donnée, un résumé de la gamme et les motifs de l'opinion de l'expert comprise dans cette gamme.
- (f) Les motifs à l'appui de l'opinion de l'expert, notamment :
  - i. une description des hypothèses factuelles sur lesquelles l'opinion est fondée,
  - ii. une description de la recherche effectuée par l'expert qui l'a amené à formuler son opinion, et
  - iii. la liste des documents, s'il y a lieu, sur lesquels l'expert s'est appuyé pour formuler son opinion.
- (g) Une reconnaissance des obligations en tant qu'expert, au moyen d'une formule 7A signée par l'expert.

7.04(2) Si le rapport d'expert que remet une partie contient des renseignements inattendus, la partie adverse peut présenter une motion en prorogation afin de remettre un rapport d'un autre expert, et le comité peut accorder cette prorogation selon des modalités équitables.

7.04(3) Aucun témoin expert ne peut témoigner, sauf avec l'autorisation du comité, si les dispositions du paragraphe (1) ne sont pas respectées.

## **RULE 8 – ELECTRONIC PROCEEDINGS**

### **8.01 Electronic Proceedings**

8.01 The Committee will hold all proceedings electronically, unless it is satisfied that doing so is likely to cause a party significant prejudice.

### **8.02 Procedure on Electronic Proceedings**

8.02(1) This sub-rule applies to any proceeding or part of a proceeding that is held electronically including motions, pre-hearing conferences, and hearings.

8.02(2) At least forty-eight (48) hours before an electronic proceeding is scheduled to commence, the Tribunals' Office shall instruct participants on how to participate in the electronic proceedings and the participants shall comply with those instructions.

8.02(3) Unless otherwise provided for in the rules, every person participating in the proceeding shall deliver, at least five (5) business days before the proceeding, every document, in sequentially numbered pages, they intend to rely upon. Every document must meet the requirements set out in rule 2.01.

8.02(4) Every person participating in the proceeding shall ensure that they can be reached at the telephone number provided to the Tribunals' Office beginning fifteen (15) minutes before the proceeding is scheduled to commence.

### **8.03 Procedure for Objecting to an Electronic Proceeding**

8.03(1) If a party believes that holding an electronic proceeding is likely to cause it significant prejudice, it must notify the Tribunals' Office in writing and copy the other parties on this communication at least forty-five (45) days before the originally scheduled proceeding. The Tribunals' Office will then schedule a written motion and will notify the parties of the date that the Committee will consider the written motion to determine the format of the proceeding (the "written motion date"). The written motion will be determined before the date of the originally scheduled proceeding. The timelines for the delivery of the parties' motion materials are as follows, and cannot be amended by the parties despite rules 3.01 and 9.02:

- (a) at least thirty (30) days before the written motion date, the objecting party must deliver

## **RÈGLE 8 – PROCÉDURES ÉLECTRONIQUES**

### **8.01 Introduction d'une procédure électronique**

8.01 Le comité tiendra toutes les procédures par voie électronique, sauf s'il juge que cela causera vraisemblablement un préjudice important à une partie.

### **8.02 Processus pour les procédures électroniques**

8.02(1) La présente règle s'applique à toute procédure ou partie de procédure électronique et notamment aux audiences, y compris les audiences relatives aux motions, ainsi qu'aux conférences préparatoires à l'audience.

8.02(2) Au moins quatre-huit (48) heures avant le début d'une procédure électronique, le bureau des tribunaux fournit aux participants des directives sur la marche à suivre, et les participants doivent s'y conformer.

8.02(3) Sauf disposition contraire des présentes règles, les personnes participant à la procédure remettent, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la procédure, tous les documents paginés consécutivement qu'elles entendent utiliser. Chaque document doit répondre aux critères prévus à la règle 2.01.

8.02(4) Toutes les personnes participant à la procédure s'assurent de pouvoir être jointes au numéro de téléphone fourni au bureau des tribunaux quinze (15) minutes avant l'heure prévue pour le début de la procédure.

### **8.03 Processus d'objection à une procédure électronique**

8.03(1) Si une partie croit que le fait de tenir une procédure par voie électronique lui causera vraisemblablement un préjudice important, elle doit en aviser le bureau des tribunaux par écrit et en envoyer une copie à toutes les autres parties au moins quarante-cinq (45) jours avant la date de la procédure initialement prévue. Le bureau des tribunaux fixera alors la date d'une motion écrite et avisera les parties de la date à laquelle le comité examinera la motion écrite visant à déterminer le format par lequel la procédure se tiendra (la « date de la motion écrite »). La motion écrite sera déterminée avant la date de la procédure initialement prévue. Les délais de remise des documents de motion des parties sont les suivants, et ne peuvent être modifiés par les parties malgré les règles 3.01 et 9.02 :

- (a) au moins trente (30) jours avant la date de la motion écrite, la partie qui s'oppose doit remettre

its motion materials, addressing any relevant factors set out at rule 8.03(3);

- (b) at least fifteen (15) days before the written motion date, the responding party must deliver its responding materials;
- (c) if the objecting party intends to reply, it must deliver its reply materials at least ten (10) days before the written motion date; and,
- (d) the Committee may amend the timelines set out above at its sole discretion, in exceptional circumstances.

8.03(2) In addition to the parties' written motion materials, the Committee, in its sole discretion, may require the parties to make submissions in person or via electronic means.

8.03(3) In deciding whether holding an electronic proceeding is likely to cause a party significant prejudice, the Committee may consider one or more of the following factors:

- (a) the sufficiency of the reasons advanced for the objection;
- (b) the need to prevent undue delay and use Committee resources judiciously;
- (c) the anticipated length of delay if the matter is adjourned in favour of an in-person proceeding;
- (d) the complexity of the matter;
- (e) the potential prejudice to a party;
- (f) procedural fairness considerations; or
- (g) any other relevant factor.

8.03(4) Neither a party's preference for an in-person proceeding, nor the possibility of credibility being at issue in a proceeding will, in and of themselves, be sufficient reasons to necessitate an in-person proceeding.

8.03(5) After considering the parties' submissions, the Committee will determine whether the originally scheduled proceeding will be held in person, electronically, in writing, or by a combination of these formats, depending on the specific circumstances of the case identified by the parties.

les documents relatifs à sa motion, en abordant tout facteur pertinent énoncé à la règle 8.03(3);

- (b) au moins quinze (15) jours avant la date de la motion écrite, la partie intimée doit remettre ses documents de réponse;
- (c) si la partie qui s'oppose à l'intention de répondre, elle doit remettre ses documents de réponse au moins dix (10) jours avant la date de la motion écrite; et
- (d) le comité peut modifier les délais fixés ci-dessus à son entière discrétion, dans des circonstances exceptionnelles.

8.03(2) En plus des documents de motion écrits des parties, le comité, à son entière discrétion, peut exiger que les parties fassent des observations orales ou par voie électronique.

8.03(3) Pour déterminer si le fait de tenir une procédure par voie électronique causera vraisemblablement un préjudice important à une partie, le comité peut tenir compte de l'un ou de plusieurs des facteurs suivants :

- (a) le caractère suffisant des motifs avancés pour l'objection;
- (b) le besoin de prévenir les retards induit et l'utilisation judicieuse des ressources du comité;
- (c) la longueur anticipée du retard dans le cas où l'affaire serait ajournée en faveur d'une procédure en personne;
- (d) la complexité de l'affaire;
- (e) le préjudice qui pourrait être causé à une partie;
- (f) les considérations d'équité procédurale; ou
- (g) tout autre facteur pertinent.

8.03(4) Ni la préférence d'une partie pour une procédure en personne ni la possibilité que la crédibilité soit mise en cause dans le cadre d'une procédure ne seront, en soi, des raisons suffisantes pour nécessiter une procédure en personne.

8.03(5) Après avoir examiné les observations des parties, le comité déterminera si la procédure initialement prévue se tiendra en personne, par voie électronique, par écrit ou par une combinaison de ces moyens, selon les circonstances particulières de l'affaire identifiées par les parties.

## **RULE 9 – WRITTEN PROCEEDINGS**

### **9.01 Initiating a Written Proceeding**

9.01 The Committee may hold all or part of a proceeding in writing unless it is satisfied that there is good reason for not doing so.

### **9.02 Procedure on Written Proceedings**

9.02(1) This sub-rule applies to any proceeding or part of a proceeding that is held in writing including motions, pre-hearing conferences, and hearings.

9.02(2) All documents in a written proceeding shall be delivered according to the schedule approved by the Committee or agreed to by the parties.

## **RULE 10 – TAKING EVIDENCE BEFORE THE HEARING**

### **10.01 Initiating the Taking of Evidence Before the Hearing**

10.01(1) A party who intends to introduce the evidence of a person at the hearing and who has made all required disclosure in respect of the evidence of that witness may, with the consent of the parties or by order of the Committee, examine the witness under oath or affirmation before the hearing for the purpose of having the witness' testimony available to be tendered as evidence at the hearing.

10.01(2) The Committee may make an order under sub-rule (1) if it is satisfied that the order would not cause significant prejudice to a party and would not prevent the Committee from fully and fairly understanding the evidence.

10.01(3) The party who intends to introduce the evidence of the witness under sub-rule (1) shall ensure that the evidence is recorded, at the party's cost, by a certified court reporter or a person with similar qualifications acceptable to the Committee, and shall deliver a copy of the transcript of the evidence to all parties at least three days before the hearing is scheduled to commence.

10.01(4) The party who intends to introduce the evidence of the witness under sub-rule (1) shall also ensure that the evidence is audio and video-recorded, at the party's cost, unless the parties consent or the Committee orders otherwise and shall deliver a copy of the audio and video-recording at least three (3) days before the hearing is scheduled to commence.

## **RÈGLE 9 – PROCÉDURES ÉCRITES**

### **9.01 Introduction d'une procédure écrite**

9.01 Le comité peut tenir la totalité ou une partie d'une procédure par écrit sauf s'il est convaincu qu'il existe une bonne raison de ne pas le faire.

### **9.02 Processus de la procédure écrite**

9.02(1) La présente règle s'applique à toute procédure ou partie de procédure tenue par écrit, et notamment aux audiences, y compris les audiences relatives aux motions, ainsi qu'aux conférences préparatoires à l'audience.

9.02(2) Tous les documents d'une procédure écrite sont remis conformément à l'échéancier que le comité a approuvé ou dont les parties ont convenu.

## **RÈGLE 10 – AUDITION DES TÉMOINS AVANT L'AUDIENCE**

### **10.01 Introduction d'une audition des témoins avant l'audience**

10.01(1) La partie qui compte faire témoigner une personne à l'audience et qui a divulgué tous les renseignements exigés relativement à ce témoignage peut, avec le consentement des parties ou sur ordonnance du comité, interroger le témoin, qui fera sa déclaration sous serment ou par affirmation solennelle, avant l'audience, afin de présenter ce témoignage comme preuve à l'audience.

10.01(2) Le comité peut rendre une ordonnance aux termes du paragraphe (1) s'il juge qu'elle ne causera pas de préjudice important à une partie ni n'empêchera le comité de comprendre pleinement et équitablement la preuve.

10.01(3) La partie qui compte présenter un témoignage conformément au paragraphe (1) s'assure que le témoignage est enregistré, à ses frais, par un sténographe judiciaire certifié ou une personne ayant des compétences similaires acceptables par le comité; elle remet ensuite une copie de la transcription du témoignage aux parties au moins trois jours avant le début de l'audience.

10.01(4) La partie qui compte présenter un témoignage conformément au paragraphe (1) s'assure également que le témoignage fait l'objet d'un enregistrement audio et vidéo, à ses frais, à moins que les parties ou le comité n'en décident autrement, et elle remet une copie de l'enregistrement audio et vidéo au moins trois (3) jours avant le début de l'audience.

10.01(5) The examination shall take place at the date, time and place consented to or ordered by the Committee.

10.01(6) The Committee may impose terms or conditions in the order for an examination including a term or condition that the party intending to call the witness pay for the reasonable travel expenses of the other parties and the lawyers for the other parties.

### **10.02 Procedure at the Examination**

10.02(1) A witness examined under sub-rule 10.01(1) may, after being sworn or affirmed by a person authorized to do so, be examined, cross-examined, and re-examined in the same manner as a witness at a hearing.

10.02(2) Where a question is objected to, the objector shall state briefly the reason for the objection, and the question and the brief statement shall be recorded.

10.02(3) The party calling the witness may, after the objection, permit the question to be answered subject to a ruling being obtained from the Committee before the evidence is used at a hearing.

10.02(4) A ruling on the propriety of a question that is objected to and not answered may be obtained on motion to the Committee.

10.02(5) Where the question is not answered under sub-rule (3) and the objection is found not to be valid, the person who objected shall ensure that the witness is produced at their expense for another examination before the hearing or at the hearing to answer the question unless the Committee directs otherwise.

10.02(6) Any document used during the examination that is intended to be filed as an exhibit at the hearing shall be marked at the examination by the person introducing it so it can be identified later and the person introducing it shall deliver a copy of it to all other parties.

10.02(7) Rule 13 shall apply with necessary modifications to examinations under this rule.

### **10.03 Use of Examination at the Hearing**

10.03(1) At the hearing, any party may introduce into evidence the transcript and any audio and video-recording of an examination made under this rule as

10.01(5) L'interrogatoire a lieu à la date, à l'heure et au lieu acceptés ou ordonnés par le comité.

10.01(6) Le comité peut imposer des modalités ou des conditions dans l'ordonnance d'interrogatoire, et notamment ordonner que la partie qui compte appeler un témoin assume les dépenses de déplacement raisonnables des autres parties et de leurs avocats.

### **10.02 Processus à l'interrogatoire**

10.02(1) Un témoin interrogé aux termes du paragraphe 10.01(1) peut, après avoir prêté serment ou fait une affirmation solennelle devant une personne autorisée à les recevoir, être interrogé, contre-interrogé et réinterrogé de la même façon qu'un témoin à une audience.

10.02(2) Si une question fait l'objet d'une objection, l'opposant explique brièvement son objection; la question et la brève déclaration sont consignées.

10.02(3) Après avoir soulevé une objection, la partie qui a appelé le témoin peut permettre à ce dernier de répondre à la question sous réserve que le comité prenne une décision à cet égard, avant que la preuve ne soit utilisée pendant une audience.

10.02(4) Une décision du comité sur le bien-fondé d'une question ayant fait l'objet d'une objection et à laquelle le témoin n'a pas répondu peut être obtenue par voie de motion.

10.02(5) Si le témoin ne répond pas à une question aux termes du paragraphe (3) et si l'objection n'est pas jugée valable, l'opposant s'assure que le témoin est interrogé à nouveau avant ou pendant l'audience, aux frais de l'opposant, sauf si le comité en décide autrement.

10.02(6) Les documents utilisés au cours de l'interrogatoire, qui sont destinés à être déposés à titre de pièces à l'audience, doivent être marqués à l'interrogatoire par la personne qui les dépose de sorte qu'ils puissent être identifiés plus tard, et la personne qui les dépose en remet un exemplaire aux autres parties.

10.02(7) La règle 13 s'applique, avec les adaptations nécessaires, aux interrogatoires prévus dans le présent article.

### **10.03 Utilisation de l'interrogatoire à l'audience**

10.03(1) Sauf ordonnance contraire du comité, une partie peut produire en preuve la transcription et l'enregistrement audio et vidéo d'un interrogatoire



the evidence of the witness unless the Committee orders otherwise.

10.03(2) A witness who has been examined under this rule shall not be called to give evidence at the hearing except on the order of the Committee.

10.03(3) Where a witness is ordered to give evidence at the hearing under sub-rule (2), the party directed to do so by the Committee shall arrange for the witness to attend at the party's expense.

10.03(4) The transcript and any audio and video-recording need not be read or played during the hearing with the parties present unless the Committee requires the reading of a transcript or the playing of a videotape.

10.03(5) Where the reading of a transcript or the playing of an audio and video-recording is required under sub-rule (4), the party who initiated the examination under sub-rule 10.01(1) shall conduct the reading or playing during the presentation of that party's case unless the Committee orders otherwise.

## **RULE 11 – EXPEDITED HEARING**

### **11.01 Expedited Hearing**

11.01(1) A party may bring a motion for an order directing an expedited hearing.

11.01(2) The Committee may order that a hearing be expedited, where it believes appropriate, and may also direct that any pre-hearing conference be expedited accordingly.

## **RULE 12 – CONSTITUTIONAL QUESTION**

### **12.01 Notice of Constitutional Question**

12.01(1) Where a party intends to raise a question about the constitutional validity or applicability of legislation, a regulation or by-law made under legislation, or a rule of common law, or where a party claims a remedy under subsection 24(1) of the Canadian Charter of Rights and Freedoms, notice of a constitutional question shall be delivered and shall also be served on the Attorneys General of Canada and New Brunswick as soon as the circumstances requiring notice become known and in any event, at least fifteen (15) days before the question is to be argued.

effectué aux termes de la présente règle comme preuve du témoin à l'audience.

10.03(2) Le témoin qui a été interrogé aux termes de la présente règle ne doit pas être appelé à déposer à l'audience, sauf sur ordonnance du comité.

10.03(3) S'il, aux termes du paragraphe (2), est ordonné qu'une personne témoigne à l'audience, la partie qui fait l'objet de cette ordonnance du comité prend les dispositions nécessaires pour que le témoin assiste à l'audience aux frais de la partie.

10.03(4) Il n'est pas nécessaire de lire la transcription ni de faire jouer l'enregistrement audio et vidéo au cours de l'audience en présence des parties, sauf si le comité l'exige.

10.03(5) Sauf ordonnance contraire du comité, quand il faut lire une transcription ou faire jouer l'enregistrement audio et vidéo aux termes du paragraphe (4), la partie qui a lancé l'interrogatoire aux termes du paragraphe 10.01(1) lit la transcription ou fait jouer l'enregistrement audio et vidéo pendant la présentation de ses arguments.

## **RÈGLE 11 – PROCESSUS ACCÉLÉRÉ D'AUDIENCE**

### **11.01 Processus accéléré d'audience**

11.01(1) Une partie peut présenter une motion en vue d'obtenir une ordonnance qui prévoit la tenue d'un processus accéléré d'audience.

11.01(2) S'il le juge approprié, le comité peut ordonner que l'audience et la conférence préparatoire à l'audience soient accélérés.

## **RÈGLE 12 – QUESTION CONSTITUTIONNELLE**

### **12.01 Avis d'une question constitutionnelle**

12.01(1) Quand une partie compte soulever une question au sujet de la constitutionnalité ou de l'applicabilité d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif pris en application d'une loi ou d'une règle de common law, ou lorsqu'une partie demande réparation aux termes du paragraphe 24(1) de la Charte canadienne des droits et libertés, un avis d'une question constitutionnelle doit être signifié aux procureurs généraux du Canada et du Nouveau-Brunswick dès que les circonstances exigeant l'avis sont connues et, dans tous les cas, au moins quinze (15) jours avant que la question ne soit débattue.

12.01(2) Where the Attorneys General of Canada and New Brunswick are entitled to notice, they are entitled to adduce evidence and to make submissions to the Committee regarding the constitutional question.

12.01(3) Where the Attorneys General of Canada and New Brunswick are entitled to notice, they are entitled to notice of any appeal in respect of the constitutional questions.

## **RULE 13 – PROCEDURE DURING THE HEARING**

### **13.01 Admissible Evidence**

13.01 Evidence that is relevant to the matters in issue at the hearing is admissible at a proceeding unless:

- (a) it would be inadmissible in a court by reason of any privilege under the law of evidence; or
- (b) it is inadmissible pursuant to any statute.

### **13.02 Discipline Hearings are Open to the Public**

13.02(1) In keeping with the open court principle, hearings before the Discipline Committee are open to the public, subject to any orders by the Committee to close the hearing or to order a publication ban.

13.02(2) For greater certainty, hearings before the Fitness to Practice Committee are not open to the public.

### **13.03 Exclusion of Public**

13.03(1) The Committee may make an order that the public, including registrants, be excluded from a hearing or any part of a hearing if, in the opinion of the Committee, the possibility of serious harm or injustice to any person justifies a departure from the general principle that hearings should be open to the public.

13.03(2) The Committee may also make an order that the public, including registrants, be excluded from any part of a hearing in which it will consider whether to exclude them from a hearing or part of a hearing.

### **13.04 Publication Bans**

13.04 If the test for excluding the public in Rule 13.03(1) is met, the Committee before deciding whether to exclude the public, shall first consider whether it is sufficient to make an order banning the publication or broadcasting of matters disclosed at the

12.01(2) Si les procureurs généraux du Canada et du Nouveau-Brunswick ont droit à un avis, ils peuvent présenter une preuve et faire des observations au comité concernant la question constitutionnelle.

12.01(3) Si les procureurs généraux du Canada et du Nouveau-Brunswick ont droit à un avis, ils ont droit à un avis relatif à un appel touchant les questions constitutionnelles.

## **RÈGLE 13 – PROCÉDURE PENDANT L'AUDIENCE**

### **13.01 Règle générale d'admissibilité de la preuve**

13.01 Une preuve qui est pertinente aux questions en litige à l'audience est admissible à titre de preuve à une procédure, à moins que :

- (a) elle serait inadmissible devant un tribunal en raison d'un privilège conformément au droit de la preuve; ou
- (b) elle serait inadmissible en vertu d'une loi.

### **13.02 Les audiences du comité de discipline sont ouvertes au public**

13.02(1) Conformément au principe de la publicité des débats, les audiences devant le comité de discipline sont ouvertes au public, sous réserve des ordonnances du comité de procéder à huis clos ou d'une ordonnance de non-publication.

13.02(2) Il est entendu que les audiences devant le comité de l'aptitude professionnelle ne sont pas ouverte au public.

### **13.03 Exclusion du public**

13.03(1) Le comité peut ordonner que le public, y compris les personnes inscrites, soit exclu d'une audience ou d'une partie de l'audience si, de l'avis du comité, la possibilité d'un préjudice grave ou d'une injustice à l'égard d'une personne justifie une dérogation au principe général selon lequel les audiences doivent être ouvertes au public.

13.03(2) Le comité peut également ordonner que le public, y compris les personnes inscrites, soit exclu de toute partie d'une audience au cours de laquelle il examinera s'il convient de les exclure d'une audience ou d'une partie de l'audience.

### **13.04 Interdictions de publication**

13.04 Si le critère d'exclusion du public énoncé au paragraphe 13.03(1) est rempli, le comité, avant de décider d'exclure ou non le public, examine d'abord s'il est suffisant de rendre une ordonnance interdisant la publication ou la diffusion des éléments divulgués à l'audience et, dans

hearing, and if so, it may make any orders it considers necessary.

### **13.05 Audio and Video-Recorded Interviews**

13.05 The Committee may, on a motion by any party, order that an audio and video-recording of an interview of a person who, while testifying, adopts the content of the audio and video-recording, be admitted into evidence.

### **13.06 Proof of Prior Finding of Misconduct, Incompetence, or Incapacity, Conviction or Discharge**

13.06(1) Proof that a person has, in a proceeding before a Discipline or Fitness to Practice Committee or similar committee of a regulatory body in Canada, been found guilty of professional misconduct, incompetence, or incapacity, is proof, in the absence of evidence to the contrary, that the regulatory offence was committed by the person if the time for appeal has expired or an appeal was taken but dismissed or abandoned and no further appeal is available.

13.06(2) Proof that a person has, in proceedings before a court in Canada, been convicted or discharged of an offence following a finding of guilt is proof, in the absence of evidence to the contrary, that the offence was committed by the person, if:

- (a) no appeal of the conviction or discharge was taken and the time for an appeal has expired; or
- (b) an appeal of the conviction or discharge was taken but dismissed or abandoned and no further appeal is available.

13.06(3) Sub-rule (2) applies whether or not the convicted or discharged person is a party to the proceeding.

13.06(4) A certificate of conviction or discharge or certified copy of a Court Information or Indictment meeting the requirements of subsection 20(2) of the Evidence Act (New Brunswick) shall be accepted by the Committee as proof that the person was convicted or discharged of the offence for purposes of sub-rule (1).

l'affirmative, il peut rendre toute ordonnance qu'il juge nécessaire.

### **13.05 Déclarations faites par enregistrement audio et vidéo**

13.05 Le comité peut, à la suite d'une motion d'une partie, admettre la déclaration enregistrée audio et vidéo d'une personne qui, dans son témoignage, adopte le contenu de sa déclaration.

### **13.06 Preuve antérieure concernant une conclusion de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité, déclaration de culpabilité ou d'absolution**

13.06(1) La preuve qu'une personne a été déclarée coupable de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité dans le cadre d'une procédure devant un comité de discipline ou comité de l'aptitude professionnelle ou un comité similaire d'un organisme de réglementation au Canada, constitue la preuve, en l'absence de preuve contraire, que l'infraction réglementaire a été commise par la personne si le délai d'appel a expiré ou si un appel a été interjeté mais rejeté ou abandonné et qu'aucun autre appel n'est possible.

13.06(2) La preuve qu'une personne, dans le cadre d'une instance devant un tribunal du Canada, a été reconnue coupable d'une infraction ou a reçu une absolution prouve, jusqu'à preuve du contraire, que la personne a commis l'infraction si l'une ou l'autre des conditions suivantes s'applique :

- (a) il n'a pas été interjeté appel de la déclaration de culpabilité ou de l'absolution, et le délai d'appel est écoulé; ou
- (b) il a été interjeté appel de la déclaration de culpabilité ou de l'absolution, mais l'appel a été rejeté ou abandonné, et aucun autre recours n'est possible.

13.06(3) Le paragraphe (2) s'applique, que la personne reconnue coupable ou ayant reçu l'absolution soit ou non partie à la procédure.

13.06(4) Pour l'application du paragraphe (1), le comité accepte un certificat de déclaration de culpabilité ou d'absolution ou une copie certifiée d'une dénonciation ou d'un acte d'accusation qui satisfait aux exigences du paragraphe 20(2) de la Loi sur la preuve (Nouveau-Brunswick) comme preuve que la personne a été reconnue coupable ou a reçu l'absolution.

### **13.07 Findings of Fact in Prior Proceedings**

13.07(1) Where a certificate of conviction or discharge or certified copy of a Court Information or Indictment has been admitted in evidence under sub-rule 13.06, the Committee shall also admit as ancillary to the certificate of conviction or discharge or certified copy of a Court Information or Indictment, the specific findings of fact contained in the court's reasons for judgment or reasons for sentence, which findings of fact are proof, in the absence of evidence to the contrary, of the facts so found.

13.07(2) The Committee may, in its discretion, admit as ancillary to the certificate of conviction or discharge or certified copy of a Court Information or Indictment, transcripts of the proceedings at which the conviction or discharge occurred for the purpose of explaining the finding of guilt made at such proceeding.

13.07(3) The Committee may, in its discretion, admit findings of fact, whether or not supportive of a finding of guilt, made in prior criminal, civil or administrative proceedings as proof, in the absence of evidence to the contrary, of the facts so found.

### **13.08 Witness Screens**

13.08(1) A witness who:

- (a) is under the age of 18;
- (b) has made a complaint of sexual abuse against the respondent; or
- (c) is a vulnerable witness,

may testify behind a screen or similar device that allows the witness not to see the registrant, if the Committee is of the opinion that this is likely to help the witness give complete and accurate testimony or that it is in the best interests of the witness, would not unduly impair the ability of the registrant to make full answer and defence, and if the condition set out in sub-rule (4) is satisfied.

13.08(2) The Committee may order that the respondent keep their camera off during the giving of evidence by a witness instead of using a screen or similar device if the Committee is of the opinion that:

- (a) a screen or similar device is insufficient to allow the witness to give complete and accurate testimony;

### **13.07 Conclusion de faits dans des procédures précédentes**

13.07(1) Si le comité a admis en preuve un certificat de déclaration de culpabilité ou d'absolution, ou encore une copie certifiée d'une dénonciation ou d'un acte d'accusation conformément au paragraphe 13.06, il admet également, à titre accessoire, les conclusions de faits spécifiques qui sont contenues dans les motifs du jugement et les motifs à la sentence du tribunal, et ces conclusions de faits prouvent, jusqu'à preuve du contraire, les faits constatés.

13.07(2) Le comité peut, à sa discrétion, admettre à titre accessoire au certificat de déclaration de culpabilité ou d'absolution ou une copie certifiée d'une dénonciation ou d'un acte d'accusation, les transcriptions de la procédure à l'issue de laquelle la personne a été reconnue coupable ou a reçu l'absolution pour expliquer le verdict de culpabilité rendu à cette procédure.

13.07(3) Le comité peut, à sa discrétion, admettre des conclusions de fait, qu'elles soutiennent ou non la déclaration de culpabilité, faites dans une procédure criminelle, civile ou administrative antérieure, comme preuve, jusqu'à ce que le contraire soit prouvé, des faits ainsi constatés.

### **13.08 Écrans de protection des témoins**

13.08 (1) Le témoin qui :

- (a) est âgé de moins de 18 ans;
- (b) a déposé une plainte pour abus sexuel contre l'intimé; ou
- (c) est un témoin vulnérable,

peut témoigner derrière un écran ou un accessoire semblable pour éviter de voir la personne inscrite, si le comité est d'avis que cette mesure aidera le témoin à présenter un témoignage complet et exact, ou qu'elle assure l'intérêt supérieur du témoin, si elle ne porte pas indument atteinte à la capacité de la personne inscrite d'assurer sa défense pleine et entière et si les conditions prévues au paragraphe (4) sont remplies.

13.08 (2) Le comité peut ordonner à l'intimé de ne pas ouvrir sa caméra lors du témoignage d'un témoin au lieu de l'utilisation d'un écran ou d'un accessoire semblable s'il est d'avis :

- (a) qu'un écran ou un accessoire semblable n'est pas suffisant pour permettre au témoin de présenter un témoignage complet et exact;

- (b) a screen or similar device would unduly impair the ability of the registrant to make full answer and defence; or
- (c) the best interests of the witness require that the registrant's camera be turned off.

13.08(3) When a screen or similar device is used, the Committee and the lawyers for the parties shall be able to see and hear the witness testify and the parties shall be able to communicate with their lawyers while the witness is testifying.

### **13.09 Support Persons and Vulnerable Witnesses**

13.09(1) The Committee may, where appropriate, allow any vulnerable witness to be accompanied, while testifying, by a support person of their choice.

13.09(2) During the testimony of a witness under the age of 18 or a witness who has made a complaint of sexual abuse against the registrant whose conduct is the subject matter of the proceeding, a support person chosen by the witness shall be allowed, where appropriate, to accompany them on such terms and conditions as the Committee may prescribe.

13.09(3) If the Committee determines that the support person chosen by the witness is not appropriate for any reason, the Committee shall designate another support person who shall be allowed to accompany the witness while testifying.

13.09(4) The following are examples of the reasons why the Committee may determine that the support person chosen by a witness is not appropriate:

- (a) the Committee is of the opinion that the support person may attempt to influence the testimony of the witness;
- (b) the support person behaves in a disruptive manner; or
- (c) the support person is also a witness in the proceeding.

### **13.10 Examination and Cross-Examination of Witnesses**

13.10(1) Except as provided in rule 13.11, a party to a proceeding may, personally or by counsel, conduct such examinations or cross-examinations of witnesses called to testify at a hearing as are reasonably required for a full and fair disclosure of all matters relevant to the issues in the proceeding.

- (b) qu'un écran ou un accessoire semblable porterait indument atteinte à la capacité de la personne inscrite de présenter sa défense pleine et entière; ou
- (c) que la fermeture de la caméra de l'intimé est requise dans l'intérêt supérieur du témoin.

13.08 (3) Si un écran ou un accessoire semblable est utilisé, le comité et les avocats des parties doivent être en mesure de voir et d'entendre les témoins déposer, et les parties doivent pouvoir communiquer avec leurs avocats pendant les témoignages.

### **13.09 Accompagnateurs et témoins vulnérables**

13.09(1) Le comité peut, s'il y a lieu, autoriser les témoins vulnérables à être accompagnés d'une personne de leur choix pendant leur témoignage.

13.09(2) Pendant le témoignage d'une personne de moins de 18 ans ou d'un témoin qui a déposé une plainte pour abus sexuel contre la personne inscrite dont le comportement fait l'objet de la procédure, un accompagnateur choisi par le témoin est autorisé, le cas échéant, et le comité peut imposer des modalités au rôle de l'accompagnateur.

13.09(3) Si le comité détermine que l'accompagnateur choisi par le témoin ne convient pas, pour quelque raison que ce soit, le comité nomme une autre personne qui sera autorisée à accompagner le témoin pendant qu'il dépose.

13.09(4) Le comité peut décider que l'accompagnateur ne convient pas pour différentes raisons, entre autres :

- (a) il est d'avis que l'accompagnateur peut tenter d'influencer le témoignage du témoin;
- (b) l'accompagnateur a un comportement perturbateur; ou
- (c) l'accompagnateur est également un témoin dans la procédure.

### **13.10 Interrogatoire et contre-interrogatoire des témoins**

13.10(1) Sauf disposition contraire de l'article 13.11, une partie à une procédure peut, personnellement ou par l'entremise d'un avocat, interroger ou contre-interroger tous les témoins appelés à comparaître à une audience qu'il est raisonnablement nécessaire d'interroger ou de contre-interroger pour une communication complète et équitable

13.10(2) The Committee may control and restrict a party's examination or cross-examination of a witness to the extent necessary to ensure that the hearing is conducted in a manner that is fair and expeditious and that respects the best interests of the witness while permitting the registrant to make full answer and defence.

### **13.11 Restrictions on Personal Cross-Examination by a Registrant**

13.11(1) If the Committee is of the opinion that personal cross-examination by a registrant whose conduct is the subject matter of the proceeding would be likely to affect adversely the ability of the witness to give evidence or would not be in the best interests of the witness, it may, after giving consideration to the registrant's interests, prohibit cross-examination, if the witness:

- (a) is under the age of 18;
- (b) has made a complaint of sexual abuse against the registrant whose conduct is the subject matter of the proceeding; or
- (c) is a vulnerable witness.

13.11(2) If the Committee prohibits cross-examination by the registrant, the Committee may appoint counsel for the purpose of conducting the cross-examination or may order that the cross-examination may be conducted in some other appropriate way.

### **13.12 Oral and Written Argument**

13.12(1) The Committee may place reasonable limits on the length of oral submissions.

13.12(2) The Committee may, after hearing submissions, order the parties to submit written arguments on some or all of the issues at the hearing and may give directions as to the form and timing of such written arguments.

### **13.13 Summons to Witness**

13.13(1) A party who requires the attendance of a person in New Brunswick as a witness at a hearing shall prepare the summons and deliver it to the Tribunals' Office by email in Word format for the signature of the Registrar, the Deputy Registrar, or such other officers of the NANB. The summons may also require the person to produce at the hearing, documents and things specified in the summons.

de tous les renseignements pertinents aux questions en litige dans la procédure.

13.10(2) Au besoin, le comité peut contrôler et limiter l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire d'un témoin pour que l'audience se déroule de manière équitable et expéditive dans le respect de l'intérêt supérieur des témoins, tout en permettant à la personne inscrite de s'assurer une défense pleine et entière.

### **13.11 Restrictions quant au contre-interrogatoire par la personne inscrite**

13.11(1) Après avoir pris en considération les intérêts de la personne inscrite dont la conduite fait l'objet de la procédure, le comité peut l'empêcher de contre-interroger personnellement un témoin si le contre-interrogatoire entravait vraisemblablement la capacité du témoin de déposer ou ne serait pas dans l'intérêt supérieur du témoin, si le témoin :

- (a) est âgé de moins de 18 ans;
- (b) a déposé une plainte pour abus sexuel contre la personne inscrite dont la conduite fait l'objet de la procédure; ou
- (c) est un témoin vulnérable.

13.11(2) Si le comité empêche la personne inscrite de contre-interroger personnellement un témoin, il peut nommer un avocat pour le faire ou ordonner que le contre-interrogatoire se fasse par un autre moyen approprié.

### **13.12 Plaidoiries et observations écrites**

13.12(1) Le comité peut limiter de façon raisonnable la durée des plaidoiries.

13.12(2) Le comité peut, après avoir entendu les plaidoiries, ordonner aux parties de présenter des observations écrites sur une partie ou l'ensemble des questions soulevées à l'audience et donner des directives concernant le délai de présentation et la forme sous laquelle seront présentées les observations écrites.

### **13.13 Assignation de témoin**

13.13(1) Une partie qui exige la comparution d'une personne au Nouveau-Brunswick à titre de témoin à une audience prépare une assignation et le remet par courriel en format Word au bureau des tribunaux afin que le registraire, le registraire adjoint ou tout autre dirigeant de l'AINB la signe. L'assignation peut également préciser les

13.13(2) A summons shall be served personally on the person to whom it is directed at least forty-eight (48) hours before the time fixed for the attendance of the person unless otherwise directed by the Committee and at the same time, attendance money calculated in accordance with Tariff D of the Rules of Court, shall be paid or tendered.

13.13(3) A summons served under sub-rule (1) shall be in accordance with Form 13A or 13B and signed by the Registrar, Deputy Registrar, or such other officers of the NANB.

13.13(4) Upon motion made under sub-rule 5.05(1), the Committee may make an order quashing a previously issued summons where it is of the opinion that the required attendance of the witness is unnecessary, contrary to the best interests of the administration of justice or an abuse of process.

#### **13.14 Exclusion of Witnesses**

13.14(1) The Committee may order that one or more witnesses be excluded from the hearing until called to give evidence.

13.14(2) An order under sub-rule (1) may not be made in respect of a party to the proceeding or a witness whose presence is essential to instruct counsel for the party calling the witness, but the Committee may require any such party or witness to give evidence before other witnesses are called to give evidence on behalf of that party.

13.14(3) Where an order is made excluding one or more witnesses from the hearing, no person shall communicate or permit the communication to an excluded witness of any evidence given during the witness' absence from the hearing, except with the leave of the Committee, until after the witness has been called and has given evidence.

#### **13.15 Permission to Withdraw All or Portion of Notice of Hearing**

13.15(1) Where NANB seeks permission from the Committee to withdraw all or part of a Notice of Hearing, it shall bring a motion (which may be made in writing) before the Committee for such permission and shall state its reasons for seeking permission to withdraw. Rule 5 (Motions) does not apply to motions

documents et objets que la personne devra produire à l'audience.

13.13(2) Sauf indication contraire du comité, l'assignation est signifiée à ladite personne au moins quarante-huit (48) heures avant la date fixée pour sa comparution et, en même temps, l'indemnité de présence calculée conformément au Tarif D des Règles de procédure, est versée ou offerte.

13.13(3) L'assignation signifiée aux termes du paragraphe (1) est faite conformément à la formule 13A ou 13B et signée par le registraire, le registraire adjoint ou tout autre dirigeant de l'AIIINB.

13.13(4) Sur présentation d'une motion en vertu du paragraphe 5.05(1), le comité peut rendre une ordonnance annulant une assignation délivrée antérieurement s'il est d'avis que la présence demandée du témoin est inutile, qu'elle va à l'encontre de l'intérêt supérieur de l'administration de la justice ou qu'elle constitue un abus de procédure.

#### **13.14 Exclusion de témoins**

13.14(1) Le comité peut ordonner qu'un ou plusieurs témoins soient exclus de l'audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à comparaître.

13.14(2) L'ordonnance prévue au paragraphe (1) ne peut être prise à l'égard d'une partie à l'audience ou d'un témoin dont la présence est essentielle pour informer l'avocat de la partie qui appelle le témoin, mais le comité peut exiger que cette partie ou ce témoin dépose avant que d'autres témoins ne soient appelés à comparaître au nom de cette partie.

13.14(3) Lorsqu'une ordonnance exclut un ou plusieurs témoins de l'audience, nul ne peut communiquer ou permettre la communication à un témoin exclu d'un élément de preuve qui a été présenté en son absence sans l'autorisation du comité, jusqu'à ce que le témoin exclu ait terminé son témoignage.

#### **13.15 Permission de retirer un avis d'audience en tout ou en partie**

13.15(1) Quand l'AIIINB demande la permission au comité de retirer un avis d'audience, en tout ou en partie, il doit déposer une motion (qui peut être faite par écrit) au comité et donner les motifs de la demande de permission. La règle 5 (Motions) ne s'applique pas aux motions demandant la permission de retirer un avis d'audience, à moins que le sous-comité qui entend la motion n'en décide autrement.

seeking permission to withdraw unless the Panel hearing the motion orders otherwise.

13.15(2) Where the Committee grants NANB permission to withdraw all or part of a Notice of Hearing, the Chair of the Panel granting permission shall clearly endorse on the exhibited copy of the Notice of Hearing the extent to which permission to withdraw was granted, with the notation "withdrawn at the request of NANB counsel".

13.15(3) Where a Notice of Hearing has been withdrawn in whole or in part and a member of the public seeks access to the Notice of Hearing, and the Notice is otherwise available, the member of the public shall be given a copy of the exhibited copy with the endorsed withdrawal.

### **13.16 Access to Hearing Record by the Public**

13.16(1) This rule applies only to Discipline Committee hearings held in public.

13.16(2) If a member of the public wishes to have access to all or part of the record of the Committee, they will submit a request to the Tribunals' Office using Form 13C, without having to bring a motion. The Tribunals' Office will provide them with the record requested, subject to the following conditions:

- (a) if the requested part of the record was introduced during a closed portion of the hearing or was the subject of a sealing order, public access will not be provided;
- (b) if the requested part of the record appears to contain sensitive personal information, the Tribunals' Office will consult with the Chief Executive Officer, which may seek written submissions from the parties and/or the requester, before the Chief Executive Officer determines whether or not to provide access to the requester. The Chief Executive Officer is not required to provide reasons for its decision;
- (c) if releasing the requested part of the record would reasonably be seen, in the opinion of the Chief Executive Officer, to interfere with the fair and orderly conduct of a hearing, it will not be released until after the hearing has concluded and the Committee has issued its Decision and Reasons;
- (d) if the requester is seeking permission to duplicate an exhibit, the request will be denied if there is a reasonable possibility that

13.15(2) Quand le comité donne la permission à l'AIINB de retirer un avis d'audience, en tout ou en partie, le président du sous-comité qui a donné la permission doit indiquer clairement sur la copie de l'avis d'audience présentée la portée de la permission en y apposant la mention « retiré à la demande de l'avocat de l'AIINB ».

13.15(3) Quand un avis d'audience a été retiré, en tout ou en partie, et qu'un membre du public souhaite accéder à l'avis d'audience en question, et qu'il est disponible, cette personne doit recevoir une copie de l'avis présenté mentionnant le retrait.

### **13.16 Accès du public aux dossiers d'audience**

13.16(1) Cette règle s'applique uniquement aux audiences publiques du comité de discipline.

13.16(2) Si un membre du public souhaite accéder au dossier du comité, en tout ou en partie, cette personne devra présenter une demande à cet effet au bureau des tribunaux à l'aide de la formule 13C, et ce, sans devoir déposer de motion. Le bureau des tribunaux lui fournira le dossier demandé, sous réserve des conditions suivantes :

- (a) si la partie du dossier demandée a été introduite lors d'une portion de l'audience qui s'est tenue à huis clos ou a fait l'objet d'une ordonnance de mise sous scellés, un membre du public ne peut y avoir accès;
- (b) si la partie du dossier demandée semble contenir des renseignements personnels de nature délicate, le bureau des tribunaux consultera le chef de la direction, lequel pourra demander des soumissions écrites de la part des parties et/ou du demandeur avant de déterminer s'il va en autoriser l'accès. Le chef de la direction n'est pas tenu de fournir les motifs de sa décision;
- (c) si, de l'avis du chef de direction, le fait de donner accès à la partie du dossier demandée peut raisonnablement entraver le déroulement juste et équitable d'une audience, l'accès ne sera autorisé qu'après la conclusion de l'audience et une fois que le comité aura rendu sa décision et motifs;
- (d) si le demandeur sollicite la permission de reproduire une pièce et qu'il y a une possibilité raisonnable que la reproduction de cette pièce



duplication will adversely affect the integrity of the exhibit;

- (e) if there are concerns about protecting the security of a requested exhibit, the Tribunals' Office will consult with the Chief Executive Officer, which may provide for supervision and control of any exhibit by a person that it designates;
- (f) the requester must agree to abide by any publication bans ordered in relation to the hearing; and
- (g) administrative charges of \$1.00 per page must be paid in advance of the requested record being released. The administrative charges may be waived at the sole discretion of the Tribunals' Office in exceptional circumstances.

13.16(3) Before providing a member of the public with access to any part of the record, the Tribunals' Office will ensure that appropriate redactions have been made to comply with any order preventing public disclosure and to protect the identity of vulnerable witnesses or others.

13.16(4) Pursuant to subsections 35(1) and (2) of the Act, the parties to the hearing are entitled to a copy of the transcript of the hearing, which shall be ordered by the Chief Executive Officer in the case of an appeal.

### **13.17 Sealing Orders**

13.17(1) In accordance with the open court principle, hearings before the Discipline Committee are presumptively open to the public. In addition to the provisions in these Rules relating to publication bans and orders excluding the public from a hearing, the Discipline Committee may make a sealing order where it determines that:

- (a) court openness poses a serious risk to an important public interest;
- (b) the order sought is necessary to prevent this serious risk to the identified interest because reasonably alternative measures will not prevent this risk; and
- (c) as a matter of proportionality, the benefits of the order outweigh its negative effects.

compromette son intégrité, la demande sera refusée;

- (e) si des inquiétudes concernant la protection de la sécurité de la pièce demandée sont soulevées, le bureau des tribunaux consultera le chef de la direction, lequel pourra désigner une personne qui en assurera la supervision et le contrôle;
- (f) le demandeur doit accepter de respecter toute ordonnance de non publication liée à l'audience; et
- (g) le demandeur doit régler des frais administratifs de 1,00 \$ par page avant d'accéder au dossier demandé. Dans des circonstances exceptionnelles, le bureau des tribunaux peut annuler les frais administratifs à son entière discrétion.

13.16(3) Avant d'autoriser l'accès à un membre du public à une partie d'un dossier quelle qu'elle soit, le bureau des tribunaux doit s'assurer que cette partie a fait l'objet d'un caviardage approprié afin de respecter toute ordonnance interdisant la divulgation et de protéger l'identité des témoins vulnérables ou autres.

13.16(4) Conformément aux paragraphes 35(1) et (2) de la Loi, les parties à l'audience ont droit à une copie de la transcription de l'audience, qui est demandée par le chef de la direction dans le cas d'un appel.

### **13.17 Ordonnances de mise sous scellés**

13.17 (1) Conformément au principe de la publicité des débats judiciaires, les audiences devant le comité de discipline sont présumées accessibles au public. Outre les dispositions dans ces présentes règles relatives aux ordonnances de non publication et aux ordonnances excluant le public d'une audience, le comité de discipline peut rendre une ordonnance de mise sous scellés lorsqu'il détermine que:

- (a) la publicité des débats judiciaires pose un risque sérieux pour un intérêt public important;
- (b) l'ordonnance sollicitée est nécessaire pour écarter ce risque sérieux pour l'intérêt mis en évidence, car d'autres mesures raisonnables ne permettront pas d'écarter ce risque; et
- (c) du point de vue de la proportionnalité, les avantages de l'ordonnance l'emportent sur ses effets négatifs.

13.17(2) The Discipline Committee shall make a sealing order with respect to any exhibit that:

- (a) contains child pornography; or
- (b) would create a serious risk of physical harm should the information become public.

### **13.18 Independent Legal Counsel**

13.18(1) The Committee may be assisted throughout the hearing process by independent legal counsel.

13.18(2) If the Committee obtains legal advice with respect to a hearing, it shall make the nature of the advice known to the parties and they may make submissions with respect to the advice.

## **RULE 14 – ADJOURNMENTS**

### **14.01 Adjournments**

14.01(1) A hearing may be adjourned by the Chair or by the Committee.

14.01(2) In deciding whether to grant an adjournment, the Committee may consider one or more of the following factors:

- (a) the sufficiency of the reasons advanced for the request to adjourn;
- (b) the timeliness of the request;
- (c) the resources of the Committee;
- (d) any prejudice to the parties;
- (e) whether any adjournments have been granted previously;
- (f) the consent of the parties; or
- (g) any other relevant factor.

14.01(3) The Committee may grant adjournments on such terms and conditions as it considers just.

14.01(4) Any party seeking an adjournment shall seek the consent of the other party before bringing a motion before the Committee.

14.01(5) If consent is obtained pursuant to sub-rule (4), the party seeking the adjournment shall contact the Tribunals' Office and provide evidence in writing of the request for an adjournment, the reasons for the request and the consent of the other party.

13.18 (2) Le comité de discipline rend une ordonnance de mise sous scellés à l'égard de toute pièce qui :

- (a) contient de la pornographie juvénile; ou
- (b) créerait un risque sérieux de préjudice physique si l'information devenait publique.

### **13.18 Conseiller juridique indépendant**

13.18(1) Le comité peut être assisté, tout au long de la procédure d'audience, par un conseiller juridique indépendant.

13.18(2) Si le comité obtient un avis juridique concernant une audience, il en fait connaître la nature aux parties, qui peuvent présenter des observations au sujet de l'avis.

## **RÈGLE 14 – AJOURNEMENTS**

### **14.01 Ajournements**

14.01 (1) Le président ou le comité peut ajourner une audience.

14.01 (2) En décidant s'il doit ajourner une audience, le comité peut prendre en considération un ou plusieurs des facteurs suivants :

- (a) le caractère suffisant des motifs avancés pour la demande d'ajournement;
- (b) les délais de la demande;
- (c) les ressources du comité;
- (d) le préjudice causé aux parties;
- (e) les ajournements accordés auparavant, le cas échéant;
- (f) le consentement des parties; ou
- (g) tout autre facteur pertinent.

14.01 (3) Le comité peut accorder des ajournements selon les modalités et les conditions qu'il juge équitables.

14.01 (4) La partie qui demande un ajournement doit obtenir le consentement de l'autre partie avant de présenter une motion devant le comité.

14.01 (5) Si on obtient le consentement prévu au paragraphe (4), la partie qui demande l'ajournement communique avec le bureau des tribunaux et présente une preuve écrite de la demande d'ajournement, des motifs de la demande et du consentement de la partie adverse.

14.01(6) Where NANB and the registrant consent to an adjournment and are able to agree to the new date(s) to be scheduled for the hearing, they shall file a completed copy of Form 14A with the Tribunals' Office. The Chair of the Panel, or if there is none, the Chair of the Committee, will consider the request, after consulting with Panel members where possible, and if he/she is in agreement, the parties will be notified and it will not be necessary for the parties to attend before the Committee to reschedule the hearing. The hearing will proceed on the date(s) agreed to by the parties as set out in Form 14A as filed. Where the Chair of the Panel, or if there is none, the Chair of the Committee, does not agree to the adjournment of the hearing, the party seeking the adjournment shall bring a motion before the Committee in accordance with rule 5.

## **RULE 15 – FINAL DECISION**

### **15.01 Giving Notice of Final Decisions**

15.01 The Committee shall serve its decision, with reasons, on the parties, in accordance with any method of service described in the Act, the Bylaws or these Rules.

### **15.02 Correction of Minor Errors**

15.02 The Tribunals' Office or the Committee may, at any time, correct a typographical error, error of calculation or similar minor error made in a finding, a decision, an order, or reasons of a Panel.

## **RULE 16 – COSTS**

### **16.01 Costs for Non-compliance with Rules**

16.01 Where the Committee is entitled to order the payment of costs by a party, the Committee may consider, among the factors in its decision, the failure of a party to comply with these rules or a party's unreasonable cancellation or rescheduling of a proceeding on short notice.

### **16.02 Costs Against NANB**

16.02 Where the registrant seeks costs against NANB pursuant to paragraph 41(1)(b) of the Act, the Committee may direct that the issue be dealt with during the hearing, after receiving submissions from the parties, or by a motion conducted separately from the proceeding under rule 5 with any necessary modifications.

14.01 (6) Si l'AIINB et la personne inscrite consentent à un ajournement et s'entendent sur la(les) nouvelle(s) date(s) de l'audience, ils déposent une formule 14A dûment remplie auprès du bureau des tribunaux. Le président du sous-comité ou, s'il n'y en a pas, le président du comité, prend la demande en considération, si possible après avoir consulté les membres du sous-comité; s'il l'accepte, les parties en sont informées et n'ont pas à comparaître devant le comité pour fixer la(les) nouvelle(s) date(s) de l'audience, qui sera la(les) date(s) convenue(s) par les parties selon la formule 14A déposée. Si le président du sous-comité ou, s'il n'y en a pas, le président du comité, s'oppose à l'ajournement, la partie qui demande l'ajournement dépose une motion devant le comité conformément à la règle 5.

## **RÈGLE 15 – DÉCISION FINALE**

### **15.01 Remise de l'avis de la décision finale**

15.01 Le comité signifie sa décision, accompagnée des motifs, aux parties, conformément aux méthodes de signification décrites par la Loi, les règlements administratifs ou ces présentes règles.

### **15.02 Correction d'erreurs mineures**

15.02 En tout temps, le bureau des tribunaux ou le comité peut corriger les erreurs typographiques, les erreurs de calcul et d'autres erreurs mineures semblables dans une conclusion, une décision, une ordonnance ou les motifs d'un sous-comité.

## **RÈGLE 16 – FRAIS**

### **16.01 Frais pour inobservation des règles**

16.01 Si le comité peut ordonner à une partie de payer des frais, il peut tenir compte, parmi les facteurs de sa décision, de l'inobservation des présentes règles par la partie ou de l'annulation ou du report déraisonnable d'une procédure par une partie à court préavis.

### **16.02 Frais adjugés contre l'AIINB**

16.02 Si la personne inscrite demande à l'AIINB de payer des frais aux termes du paragraphe 41(1)(b) de la Loi, le comité peut ordonner que l'affaire soit étudiée pendant la l'audience, après la réception des observations des parties, ou par une motion tenue séparément de la procédure, aux termes de la règle 5, avec les adaptations nécessaires.

### **16.03 Costs Against the Registrant**

16.03 Where the NANB seeks costs against the registrant pursuant to paragraph 41(1)(a) of the Act, the Discipline Committee may direct that the issue be dealt with during the hearing itself, after receiving submissions from the parties, or by a motion conducted separately from the proceeding under rule 5 with any necessary modifications.

### **16.04 Frivolous or Vexatious Proceedings**

16.04 The Committee may at any stage of the proceeding order a party to pay costs where the conduct of the party has been unreasonable, frivolous, or vexatious, or a party has acted in bad faith.

### **16.05 Procedure for Requesting Costs**

16.05(1) A registrant seeking costs against NANB shall deliver a detailed written explanation of the basis upon which the costs requested are calculated.

16.05(2) Where the request for costs includes disbursements or out-of-pocket expenses, these may, subject to any order of the Committee, be proved by an affidavit attaching a copy of any invoice or receipt.

16.05(3) Where the request for costs includes the costs to NANB of conducting a day of or part of a day of proceedings, no evidence of the costs of a day of or part of a day of proceedings is needed if the request is equal to or less than the amount set out in Tariff A.

## **RULE 17 – REINSTATEMENT APPLICATIONS**

### **17.01 Reinstatement Applications**

17.01(1) This rule applies to applications for reinstatement made under section 11.07 of the bylaws.

17.01(2) An applicant making an application for reinstatement or variation shall deliver a notice of the application specifying the order sought, the grounds of the application, the documentary and oral evidence that the applicant will introduce and the anticipated length of the hearing.

17.01(3) Where the hearing is being heard in person and unless the Committee directs otherwise, the applicant making an application for reinstatement or

### **16.03 Frais adjugés contre la personne inscrite**

16.03 Si l'AIINB demande à la personne inscrite de payer des frais aux termes du paragraphe 41(1)(a) de la Loi, le comité de discipline peut ordonner que l'affaire soit étudiée pendant l'audience, après la réception des observations des parties ou par une motion tenue séparément de la procédure, aux termes de la règle 5, avec les adaptations nécessaires.

### **16.04 Procédures frivoles ou vexatoires**

16.04 À toute étape de la procédure, le comité peut ordonner à une partie de payer des frais si elle a eu une conduite déraisonnable, frivole ou vexatoire, ou si elle a agi de mauvaise foi.

### **16.05 Procédure de demande de remboursement des frais**

16.05(1) La personne inscrite qui demande à l'AIINB de payer des frais remet une explication écrite détaillée du fondement sur lequel il se base pour calculer les frais demandés.

16.05(2) Les débours et les menues dépenses visés par la demande de remboursement, le cas échéant, peuvent être attestés par un affidavit auquel est joint un double des factures ou des reçus, sous réserve d'une ordonnance du comité.

16.05(3) Si la demande de frais comprend les frais assumés par l'AIINB pour tenir une journée ou une partie d'une journée de procédure, aucune preuve des frais d'une journée ou une partie d'une journée de procédure n'est nécessaire si le montant de la demande est égal ou inférieur au montant indiqué au Tarif A.

## **RÈGLE 17 – DEMANDES DE RÉTABLISSEMENT**

### **17.01 Demandes de rétablissement**

17.01(1) La présente règle s'applique aux demandes de rétablissement présentées aux termes de l'article 11.07 des règlements administratifs.

17.01(2) La personne inscrite qui présente une demande de rétablissement ou de modification remet un avis précisant l'ordonnance demandée, les motifs de la demande, les preuves documentaires et orales qu'il entend présenter et la durée approximative de l'audience.

17.01(3) Sauf ordonnance contraire du comité et lorsque l'audience se déroule en personne, le requérant qui présente une demande de rétablissement ou de

variation shall deliver seven (7) copies of the record of the original hearing and the record of any previous applications for reinstatement or variation, seven (7) copies of the transcript of the original hearing and any previous applications for reinstatement or variation (whether or not the transcript has previously been ordered), and seven (7) copies of any document the applicant will introduce at the hearing.

17.01(4) Where the hearing is being held electronically, the applicant making an application for reinstatement shall deliver one copy of the record of the original hearing and the record of any previous applications for reinstatement and seven (7) copies of the transcript of the original hearing.

17.01(5) The Tribunals' Office shall not schedule a reinstatement or variation application for a hearing until the applicant complies with sub-rules (2), (3) and (4). The applicant is responsible for the cost of complying with this Rule.

17.01(6) When a reinstatement or variation application has been scheduled, the Committee shall deliver a Notice of Hearing to the parties.

modification remet sept (7) exemplaires du dossier de l'audience d'origine et des audiences antérieures de demande de rétablissement ou de modification, sept (7) exemplaires de la transcription de l'audience d'origine et des audiences antérieures de demande de rétablissement ou de modification (que la transcription ait déjà été exigée ou non) et sept (7) exemplaires des documents que le requérant entend présenter à l'audience.

17.01(4) Lorsque l'audience se déroule par voie électronique, le requérant qui introduit une demande de rétablissement remet une copie du dossier de l'audience initiale et du dossier de toute demande de rétablissement antérieure, ainsi que sept (7) copies de la transcription de l'audience initiale.

17.01(5) Le bureau des tribunaux ne fixe pas de date d'audience pour une demande de rétablissement tant que le requérant ne s'est pas conformé aux dispositions des règles (2), (3) et (4). Le requérant est responsable des coûts liés à l'application de cette règle.

17.01(6) Lorsqu'une demande de rétablissement ou de modification a été fixée, le comité remet un avis d'audience aux parties.

## FORMS

### FORM 4A: CONSENT

[General Heading]

#### CONSENT

The NANB and [counsel on behalf of the registrant/the registrant] have agreed that the hearing in this matter will proceed on [insert date(s)]. The parties certify that [this/these date(s)] [has/have] been cleared with the Tribunals' Office.

The parties agree that the hearing will be held in [English/French].

---

[Signature of NANB Counsel]

---

[Date]

---

[Signature of Registrant or Counsel on Behalf of the Registrant]

---

[Date]

## FORMULES

### FORMULE 4A : CONSENTEMENT

[Titre]

#### CONSENTEMENT

L'AIINB et [l'avocat de la personne inscrite/la personne inscrite] conviennent de tenir l'audience sur cette affaire le [date]. Les parties attestent que le bureau des tribunaux a accepté cette date.

Les parties conviennent que l'audience se tiendra en [Anglais/Français]

---

[Signature de l'avocat de l'AIINB]

---

[Date]

---

[Signature de la personne inscrite ou de son avocat]

---

[Date]

**FORM 5A: NOTICE OF MOTION**

[General Heading]

**NOTICE OF MOTION**

THE [IDENTIFY MOVING MOTION PARTICIPANT] WILL make a motion to the [name of Committee] Committee of the NANB on [day], [date], at [time], or as soon after that time as the motion can be heard.

THE MOTION IS FOR [state here the precise relief sought].

THE GROUNDS FOR THE MOTION ARE [specify the grounds to be argued including a reference to any statutory provision or rule to be relied on].

THE FOLLOWING DOCUMENTARY EVIDENCE WILL be used at the hearing of the motion: [list the affidavits or other documentary evidence to be relied on].

(Date)

[Name, address, telephone and e-mail address of moving motion participant’s lawyer or moving motion participant]

TO: [Name, address, telephone and e-mail address of responding motion participant’s lawyer or responding motion participant]

**FORMULE 5A : AVIS DE MOTION**

[Titre]

**AVIS DE MOTION**

[AUTEUR DE LA MOTION] PRÉSENTERA une motion au comité [nom du comité] de l’AIINB le [date], à [heure], ou dès que la motion pourra être entendue.

IL S’AGIT D’UNE MOTION [indiquer ici de façon précise la mesure de redressement demandée].

LES MOTIFS DE LA MOTION SONT [préciser les motifs qui doivent être discutés ainsi que les dispositions législatives ou les règles pertinentes].

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE SERA UTILISÉE à l’audience relative à la motion : [énumérer les affidavits et autres preuves documentaires pertinentes]

(Date)

[Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique de l’auteur de la motion ou de son avocat]

DESTINATAIRE : [Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique de la partie intimée participant à une motion ou de son avocat]

**FORM 5B: ORDER**

[name of Committee]

**COMMITTEE OF NANB**

[names of tribunal members] ) [day and date of order]  
 )  
 )

**BETWEEN:**

NANB  
and  
[NAME OF REGISTRANT]

**ORDER**

THIS MOTION, made by [identify moving motion participant] for [state the relief sought in the Notice of Motion, except to the extent that it appears in the operative part of the order], was heard [electronically/in person/in writing on [date]], before the [name of Committee] of the NANB.

ON READING the [give particulars of the material filed on the motion] and on hearing the submissions of counsel for [identity of person bringing motion], [where applicable, add "(identify motion participant) appearing in person" or "no one appearing for [identify party], although properly served as appears from (indicate proof of service)"],

- 1. THE [name of Committee] COMMITTEE ORDERS that ...
- 2. THE [name of Committee] COMMITTEE ORDERS that...

---

(Signature of Chair)

**FORMULE 5B : ORDONNANCE**

[nom du comité]

**COMITÉ DE L'AIINB**

[nom des membres du comité] ) [jour et date de  
 ) l'ordonnance]  
 )

**ENTRE :**

AIINB  
Et  
[NOM DE LA PERSONNE INSCRITE]

**ORDONNANCE**

LA PRÉSENTE MOTION, présentée par [auteur de la motion] pour [mesure de redressement demandée dans l'avis de motion, sauf si elle figure dans la disposition de l'ordonnance], a été entendue [par voie électronique / en personne / par écrit] le [date], devant le [nom du comité] de l'AIINB.

À LA LECTURE DES [préciser les documents déposés à l'appui de la motion] et à l'audition des observations de l'avocat de [identifier l'auteur de la motion], [s'il y a lieu, ajouter « en présence de (nommer le participant à une motion) » ou « personne ne comparaisant pour (nommer la partie) même si cette partie a reçu signification de façon conforme comme en fait foi (indiquer la preuve de signification)»],

- 1. LE COMITÉ [nom du comité] ORDONNE que...
- 2. LE COMITÉ [nom du comité] ORDONNE que...\_\_\_\_\_

---

(Signature de la présidente ou du président)



**FORM 6A: PRE-HEARING CONFERENCE MEMORANDUM**

[General Heading]

**PRE-HEARING CONFERENCE MEMORANDUM OF THE NANB [OR OF THE REGISTRANT, AS THE CASE MAY BE]**

Date of pre-hearing conference:

NANB Counsel:

Defence Counsel:

**BACKGROUND INFORMATION**

1. Please attach a copy of the Notice of Hearing to this memorandum.
2. Set out a brief statement of the theory of NANB's case as you understand it, including factual contentions.
3. Set out a brief statement of the theory of the Registrant's case as you understand it, including factual contentions.
4. Provide a description of the legal issues to be determined at the hearing.
5. For every witness you may call at the hearing, set out or attach a statement of the substance of the evidence of the witness.
6. Attach a copy of any document that would assist the pre-hearing conference to be more effective.

**SETTLEMENT AND AGREEMENTS**

7. What are the prospects for settlement?
8. Have counsel discussed the matter and sought instructions?
9. Would this be a suitable case to attempt informal resolution?
10. Set out the facts in numbered paragraphs that you believe should be agreed to.
11. Set out a numbered list of documents that you believe should be admitted on agreement.
12. On the subject of witness accommodation:
  - Will you be bringing any motions for orders respecting the accommodation of witnesses, the taking of evidence prior to the hearing or the use of such evidence at the hearing, or for

**FORMULE 6A : MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

[Titre]

**MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE DE L'AIINB [OU DE LA PERSONNE INSCRITE, SELON LE CAS]**

Date de la conférence préparatoire à l'audience :

Avocat de l'AIINB :

Avocat de la défense :

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Veuillez joindre une copie de l'avis d'audience au présent mémoire.
2. Expliquez brièvement, en vos propres mots, la base sur laquelle l'AIINB fonde cette affaire, en donnant notamment votre version des faits.
3. Expliquez brièvement, en vos propres mots, la base sur laquelle la personne inscrite fonde cette affaire, en donnant notamment votre version des faits.
4. Décrivez les questions d'ordre juridique à régler pendant l'audience.
5. Pour chaque témoin que vous pouvez appeler à l'audience, donnez ou annexe un énoncé de la teneur du témoignage.
6. Veuillez joindre une copie de tout document qui permettraient de rendre la conférence préparatoire à l'audience plus efficace.

**RÈGLEMENT ET ENTENTES**

7. Quelles sont les perspectives de règlement?
8. Est-ce que l'avocat a discuté de l'affaire et demandé des instructions?
9. S'agit-il d'un cas qui peut être réglé à l'amiable?
10. Indiquez dans des paragraphes numérotés les faits qui, selon vous, devraient faire l'objet d'une entente.
11. Veuillez fournir une liste numérotée des documents qui, selon vous, devraient être admis d'un commun accord.
12. En ce qui concerne les aménagements pour les témoins :
  - Demanderez-vous, par voie de motion, une ordonnance concernant les aménagements à faire pour répondre aux besoins des témoins, l'audition des témoins avant l'audience ou

the admission of evidence of sexual activity of a witness?

- If so, what order will you seek and on what grounds?
- What is your position with respect to any such motions proposed to be brought by the party opposite?
- Have you advised persons who you propose to call as witnesses at the hearing of the potential assistance of a support person?
- Having regard to the definition of the term "best interests of the witness" in sub-rule 1.01(2), are you satisfied that you have taken or will take, at or prior to the hearing of the merits of the allegations against the registrant, all steps reasonably available, including the bringing of appropriate motions, to ensure that the allegations against the registrant will be determined in a manner that protects the best interests of persons who you intend to call as witnesses?

13. On the subject of hearsay evidence and prior testimonial statements:

- Will you be seeking to introduce hearsay evidence or prior testimonial statements of any person who you do not intend to call as a witness at the hearing of the merits of the allegations?
- If so, identify the maker of such evidence/statements and the circumstances in which they were made.
- Do you intend to oppose the admission of such evidence/statements tendered by the party opposite and/or to apply for an order requiring the maker of such evidence/statements to be produced for the purpose of cross-examination at the hearing of the merits of the allegations and if so, on what grounds?

**ADDITIONAL STEPS BEFORE THE HEARING**

14. On the subject of other motions:

- Will you be bringing any other motions before or during the hearing?
- If so, what order will you seek and on what grounds?

l'utilisation à l'audience de la preuve ainsi obtenue ou l'admission de la preuve d'activités sexuelles du témoin ?

- Dans l'affirmative, quelle ordonnance demanderez-vous et pour quels motifs?
- Quel est votre point de vue sur les motions que propose la partie adverse?
- Avez-vous informé les personnes que vous proposez d'appeler comme témoins qu'elles peuvent se prévaloir de l'aide d'accompagnateurs ?
- Eu égard à la définition d'« intérêt supérieur des témoins », donnée au paragraphe 1.01(2), croyez-vous avoir pris, avant l'audience sur le fond, ou croyez-vous prendre durant l'audience, toutes les mesures raisonnables, notamment la présentation des motions appropriées, pour que la décision concernant les allégations contre la personne inscrite soit prise dans l'intérêt supérieur des personnes que vous avez l'intention d'appeler comme témoins?

13. En ce qui concerne la preuve par ouï-dire et les déclarations antérieures :

- Demanderez-vous à produire une preuve par ouï-dire ou les déclarations antérieures de personnes que vous n'aviez pas l'intention d'appeler comme témoins à l'audience sur le fond?
- Dans l'affirmative, précisez les auteurs de ces déclarations et les circonstances dans lesquelles celles-ci ont été faites.
- Avez-vous l'intention de vous opposer à ce que de telles déclarations produites par la partie adverse soient admises en preuve ou de demander une ordonnance exigeant que les auteurs de ces déclarations se présentent pour être contre-interrogés à l'audience sur le fond? Dans l'affirmative, pour quels motifs?

**ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES AVANT L'AUDIENCE**

14. Concernant les autres motions :

- Présenterez-vous d'autres motions avant ou pendant l'audience?
- Dans l'affirmative, quelle ordonnance demanderez-vous et pour quels motifs?

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- When do you intend to bring each motion?</li> </ul> <p>15.- On the subject of disclosure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Are there any issues with respect to disclosure?</li> <li>- Has the NANB made full disclosure to the registrant?</li> <li>- Has the registrant made full disclosure of everything the registrant intends to rely upon at the hearing?</li> <li>- Have you produced all of the expert reports upon which you intend to rely?</li> <li>- If you have not yet made all required disclosure, why not and by what date will it be done?</li> </ul> <p>16. On the subject of a documents brief:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Who will prepare and deliver a brief containing the Notice of Hearing, the documents admitted by agreement, and the presiding officer's report?</li> <li>- By what date will the brief be delivered?</li> <li>- Should the hearing Panel be able to review the brief before the hearing?</li> </ul> <p>17. On the subject of written arguments:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Are there any issues which should be the subject of written argument? If so, identify them.</li> <li>- When should the written arguments be delivered by?</li> <li>- Should the hearing Panel be able to review the written arguments before the hearing?</li> </ul> <p>18. On the subject of a book of authorities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Will you be referring to any authorities other than the Nurses Act and bylaws? If so, list them.</li> <li>- Should those authorities be copied for the hearing Panel or for independent legal counsel?</li> <li>- If so, who should prepare the authorities brief and when should it be delivered?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- À quel moment avez-vous l'intention de présenter chaque motion?</li> </ul> <p>15. Concernant la divulgation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il des questions en litige relativement à la divulgation?</li> <li>- L'AIINB a-t-il tout divulgué à la personne inscrite?</li> <li>- La personne inscrite a-t-il divulgué tous les éléments sur lesquels il entend s'appuyer lors de l'audience?</li> <li>- Avez-vous produit tous les rapports d'experts sur lesquels vous comptez vous appuyer?</li> <li>- Si vous n'avez pas divulgué tous les renseignements exigés, pourquoi ne l'avez vous pas fait et à quelle date le ferez-vous?</li> </ul> <p>16. Concernant le mémoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui préparera et remettra le mémoire contenant l'avis d'audience, les documents admis d'un commun accord et le rapport du président de conférence?</li> <li>- Quand le mémoire sera-t-il remis?</li> <li>- Le sous-comité d'audience devrait-il pouvoir examiner le mémoire avant l'audience?</li> </ul> <p>17. Concernant les observations écrites :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certaines questions en litige devraient-elles faire l'objet d'observations écrites? Dans l'affirmative, lesquelles?</li> <li>- Quand les observations écrites devraient-elles être remises?</li> <li>- Le sous-comité d'audience devrait-il pouvoir examiner les observations écrites avant l'audience?</li> </ul> <p>18. Concernant les recueils de textes à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous réfèrerez-vous à d'autres textes que la Loi sur les infirmières et infirmiers et les règlements administratifs? Dans l'affirmative, lesquels?</li> <li>- Ces textes devraient-ils être copiés à l'intention du sous-comité d'audience ou du conseiller juridique indépendant?</li> <li>- Dans l'affirmative, qui devrait préparer le recueil de textes à l'appui et quand devrait-il être remis?</li> </ul> |
|---|---|

- Should the hearing Panel or independent legal counsel be able to review the authorities brief before the hearing?

**PLANNING THE HEARING**

19. On the subject of scheduling the hearing:

- Are you ready for the hearing?
- Are there any special considerations affecting the setting of a date arising from the availability of witnesses or otherwise?
- How long will the hearing last?
- Other than the motions listed above, the witnesses listed above and the normal submissions, is there anything else that will have to be dealt with during the hearing itself?
- Estimate the length of time it will take to dispose of any motions you will bring during the hearing including adequate time for deliberation by the Committee.
- In numbered paragraphs, list your witnesses in the order that you will call them and estimated length of time it will take to hear their entire evidence, including cross- examination and questions from the Committee.

Number	Witness' Name	Estimated Time
1.		
		- How long will it take you to make your opening and closing submissions on the issue of finding?

20. List the witnesses you intend to have available to testify for each day of your case:

Day	Witness' Available That Day
1.	
21.	Will you be requesting that the Committee issue a summons to require any person to give evidence or to produce any document or thing in evidence at a hearing and if so, identify the person?
22.	Do you object to the issuance by the Committee of a summons requested by the party opposite and if so, on what grounds?

(Date)

(Signature of most responsible counsel who will be attending at the hearing)

- Le sous-comité d'audience ou du conseiller juridique indépendant devrait-il pouvoir examiner le recueil avant l'audience?

**PLANIFICATION DE L'AUDIENCE**

19. Concernant la date de l'audience :

- Êtes-vous prêt pour l'audience?
- Existe-t-il des considérations particulières (p. ex., non-disponibilité de témoins) qui pourraient empêcher de fixer une date?
- Quelle sera la durée de l'audience?
- À l'exception des motions susmentionnées, des témoins précités et des représentations habituelles, devrait-on aborder autre chose au cours de l'audience?
- Donnez une estimation du temps qu'il faudra pour traiter les motions que vous présenterez pendant l'audience, y compris le temps de délibération du comité.
- Dans des paragraphes numérotés, énumérez les témoins dans l'ordre où vous les appellerez et évaluez le temps qu'il faudra pour entendre leur témoignage, y compris le contre-interrogatoire et les questions du comité.

Numéro	Nom du témoin	Durée prévue
1.		
		- Combien de temps vous faudra-t-il pour votre exposé de la cause et vos observations finales sur la question à régler?

20. Énumérez les témoins qui seront disponibles pour déposer chaque jour de votre cause :

Jour	Témoins disponibles à partir de ce jour
1.	
21.	Demanderez-vous au comité d'assigner des témoins à comparaître ou à produire des documents ou des objets à l'audience? Dans l'affirmative, de quelles personnes s'agit-il?
22.	Vous opposez-vous à ce que le comité assigne des témoins à la demande de la partie adverse? Dans l'affirmative, pour quels motifs?

(Date)

(Signature de l'avocat principal qui assistera à l'audience)

**FORM 6B: REPORT OF THE PRESIDING OFFICER**

[General Heading]

**REPORT OF PRESIDING OFFICER**

A pre-hearing conference was held in this matter on [date]. In attendance were [list people and their capacity].

**Agreements**

The parties agreed that the following facts can be assumed to be correct for the purpose of the hearing:

[list facts]

The parties agree that the following documents can be admitted in the hearing on consent:

[list documents]

**Directions and Orders**

The outstanding pre-hearing motions and the dates that they will be heard are as follows:

Number	Nature of Motion	Date to be Heard
1.		

The following motions will be argued at the hearing itself:

Number	Nature of Motion	Estimate Length of Argument
1.		

1. Other than for information that is discovered after the conference, disclosure is now complete [or will be completed by (date)].

The following document brief(s) will be delivered before the hearing:

Number	Description	Party Preparing	Date to be Delivered
1.			

The hearing Panel may/should not [choose one] review them before the hearing.

The following written arguments and book of authorities will be delivered before the hearing:

Number	Description	Party Preparing	Date to be Delivered
1.			

**FORMULE 6B : RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE**

[Titre]

**RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE**

Une conférence préparatoire à l'audience a été tenue sur cette affaire le [date]. [Nommez les personnes et leurs fonctions] y ont assisté.

**Ententes**

Les parties conviennent que les faits suivants peuvent être présumés exacts aux fins de l'audience :

[énumérez les faits]

Les parties conviennent d'un commun accord que les documents suivants peuvent être admis à l'audience :

[énumérez les documents]

**Directives et ordonnances**

Les motions non réglées et les dates auxquelles elles seront entendues sont les suivantes :

Numéro	Nature de la motion	Date de l'audience
1.		

Les motions suivantes seront entendues à l'audience :

Numéro	Nature de la motion	Durée approximative des observations
1.		

1. À l'exception des informations découvertes après la conférence, la divulgation est maintenant complète [ou sera terminée d'ici le (date)].

Le(s) mémoire(s) suivants seront remis avant l'audience :

Numéro	Description	Partie préparant le dossier	Date de remise
1.			

Le sous-comité d'audience peut/ne devrait pas [biffer la mention inutile] les examiner avant l'audience.

Les observations écrites et les recueils de textes à l'appui qui suivent seront remis avant l'audience :

Numéro	Description	Partie préparant le dossier	Date de remise
1.			

The hearing Panel may/should not [choose one] review them before the hearing.

Le sous-comité d'audience peut/ne devrait pas [biffer la mention inutile] les examiner avant l'audience.

The hearing is scheduled to begin on [date] for [number] day(s). The proposed schedule for the hearing is as follows:

L'audience devrait débuter le [date] et durer [nombre] jours(s). L'horaire proposé pour l'audience est le suivant :

Date	Motions/Arguments/Witnesses	Estimate Length of Argument
------	-----------------------------	-----------------------------

Date	Motions/Observations/Témoins	Durée approximative
------	------------------------------	---------------------

The witnesses will be immediately available when their evidence is reached on the day scheduled for their testimony and will be available on any following days. There are no other matters anticipated to occur during the hearing itself.

Les témoins seront immédiatement disponibles le jour prévu pour leur témoignage et les jours suivants. Aucune autre affaire ne devrait être traitée pendant l'audience.

**Other Matters**

**Autres affaires**

[insert any other matters the parties should be aware of]

[Indiquez toute autre affaire dont les parties devraient être au courant.]

The parties are reminded of the provisions of sub-rule 6.03(5) regarding notification of proposal not to comply with a direction given at a pre-hearing conference and sub-rule 6.03(6) regarding notifying the presiding officer of any circumstances that would materially affect the conduct of the hearing.

Les parties doivent tenir compte des dispositions du paragraphe 6.03(5) concernant l'avis de changement proposé à une directive donnée à une conférence préparatoire à l'audience et du paragraphe 6.03(6) concernant la nécessité d'informer le président de conférence de toute circonstance qui aurait une incidence importante sur la tenue de l'audience.

---

[Date]

---

[Date]

---

[Signature of Presiding Officer]

---

[Signature de la présidente ou du président de conférence]

To: [list parties' counsel]

Destinataires : [avocats des parties]

**FORM 7A: ACKNOWLEDGMENT OF EXPERT'S DUTY**

[General Heading]

**ACKNOWLEDGMENT OF EXPERT'S DUTY**

1. My name is (name). I live at (city) in the province of (name of province).
2. I have been retained by (name of party) to give evidence in the above noted hearing.
3. I acknowledge that it is my duty to provide opinion evidence that is fair, objective, and neutral.
4. I acknowledge that it is my duty to provide opinion evidence that is related only to matters within my area of expertise.
5. I acknowledge that it is my duty to provide such additional assistance as the Committee may reasonably require to determine the matters in issue.
6. I acknowledge that these duties prevail over any obligation which I may owe to the party that retained me or the party's representatives.

---

 [Date]

---

 [Signature of Expert]

Note: This form must be attached to any report signed by the expert and provided for the purposes of sub-rule 7.04(1).

**FORMULE 7A : ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

[Titre]

**ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

1. Je m'appelle (nom). J'habite à (ville) dans la province de/du (nom de la province).
2. J'ai été engagé par (nom de la partie) pour témoigner dans le cadre de l'audience susmentionnée.
3. Je reconnais qu'il m'incombe de rendre un témoignage d'opinion qui soit équitable, objectif et impartial.
4. Je reconnais qu'il m'incombe de rendre un témoignage d'opinion qui ne porte que sur des affaires qui relèvent de mon domaine de compétence.
5. Je reconnais qu'il m'incombe de fournir l'aide supplémentaire que le comité peut raisonnablement exiger pour trancher les affaires en cause.
6. Je reconnais que l'obligation visée ci-dessus l'emporte sur toute obligation que je peux avoir envers la partie qui m'a engagé ou ses représentants.

---

 [Date]

---

 [Signature de l'expert]

Remarque : La présente formule doit être jointe à tout rapport signé par l'expert et fourni pour l'application du paragraphe 7.04 (1).

**FORM 13A: SUMMONS FOR IN-PERSON HEARING**

(Nurses Act)

**SUBPOENA TO A WITNESS BEFORE THE [name of Committee] COMMITTEE OF THE NANB**

TO: (name and address of witness)

YOU ARE REQUIRED TO ATTEND TO GIVE EVIDENCE at the hearing of this proceeding on (day), (date), at (time), at (place), and to remain until your attendance is no longer required.

YOU ARE REQUIRED TO BRING WITH YOU and produce at the hearing the following documents and things relevant to the subject-matter of the proceeding and admissible at a hearing: (Set out the nature and date of each document and give sufficient particulars to identify each document and thing).

IF YOU FAIL TO ATTEND OR TO REMAIN IN ATTENDANCE AS THIS SUMMONS REQUIRES, THE COURT OF KING’S BENCH MAY ORDER THAT A WARRANT FOR YOUR ARREST BE ISSUED, OR THAT YOU BE PUNISHED IN THE SAME WAY AS FOR CONTEMPT OF THAT COURT.

Date:

[Name of Committee] COMMITTEE OF THE NANB

[Name of Registrar]

Chief Executive Officer and Registrar

NOTE: You are entitled to be paid the same fees or allowances for attending at or otherwise participating in the hearing as are paid to a person summoned to attend before the Court of King’s Bench, in accordance with Tariff D of Rule 59 of the Rules of Court.

**FORMULE 13A : ASSIGNATION À UNE AUDIENCE EN PERSONNE**

(Loi sur les infirmières et infirmiers)

**ASSIGNATION D’UN TÉMOIN DEVANT LE COMITÉ [nom du comité] DE L’AIINB**

DESTINATAIRE : [nom et adresse du témoin]

VOUS ÊTES TENU(E) DE PARTICIPER AFIN DE TÉMOIGNER à l’audience de cette procédure le [date] à [heure] au [lieu], où vous devrez demeurer jusqu’à ce que votre présence ne soit plus nécessaire.

VOUS DEVEZ APPORTER et produire à l’audience les documents et objets suivants qui sont connexes à l’objet de la procédure et admissibles en preuve à une audience [énumérez la nature et la date de chaque document et donnez suffisamment de détails pour identifier chaque document et chaque objet].

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS OU NE DEMEUREZ PAS PRÉSENT CONFORMÉMENT À LA PRÉSENTE ASSIGNATION, LA COUR DU BANC DU ROI PEUT ORDONNER QU’UN MANDAT D’ARRESTATION SOIT ÉMIS CONTRE VOUS OU QUE VOUS SOYEZ PASSIBLE D’UNE PEINE POUR OUTRAGE AU TRIBUNAL.

Date :

COMITÉ [nom du comité] DE L’AIINB

[nom du registraire]

Chef de la direction et registraire

REMARQUE : Vous avez droit au remboursement des mêmes frais ou aux mêmes indemnités pour assister ou participer à l’audience qu’une personne sommée par assignation à comparaître devant la Cour du Banc du Roi, conformément au Tarif D de la règle 59 des Règles de procédure.



**FORM 13B: SUMMONS FOR ELECTRONIC HEARING**

(Nurses Act)

**SUMMONS TO A WITNESS BEFORE THE [name of Committee] COMMITTEE OF THE NANB**

TO: (name and address of witness)

YOU ARE REQUIRED TO ATTEND TO GIVE EVIDENCE at the hearing of this proceeding on (day), (date), at (time), at (place), in the following manner: (Give sufficient particulars to enable witness to participate electronically). You must remain at the hearing until your attendance is no longer required.

YOU ARE REQUIRED TO BRING WITH YOU and produce at the hearing the following documents and things relevant to the subject-matter of the proceeding and admissible at a hearing: (Set out the nature and date of each document and give sufficient particulars to identify each document and thing).

IF YOU FAIL TO ATTEND OR TO REMAIN IN ATTENDANCE AS THIS SUMMONS REQUIRES, THE COURT OF KING’S BENCH MAY ORDER THAT A WARRANT FOR YOUR ARREST BE ISSUED, OR THAT YOU BE PUNISHED IN THE SAME WAY AS FOR CONTEMPT OF THAT COURT.

**FORMULE 13B : ASSIGNATION À UNE AUDIENCE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

(Loi sur les infirmières et infirmiers)

**ASSIGNATION D’UN TÉMOIN DEVANT LE COMITÉ [nom du comité] DE L’AIINB**

DESTINATAIRE : [nom et adresse du témoin]

VOUS ÊTES TENU(E) DE PARTICIPER AFIN DE TÉMOIGNER à l’audience de cette procédure le [date] à [heure] au [lieu] de la façon suivante : [donnez suffisamment de détails pour que le témoin puisse participer par voie électronique]. Vous devez demeurer à l’audience jusqu’à ce que votre présence ne soit plus exigée.

VOUS DEVEZ APPORTER et produire à l’audience les documents et objets suivants qui sont connexes à l’objet de la procédure et admissibles en preuve à une audience : [énumérez la nature et la date de chaque document et donnez suffisamment de détails pour identifier chaque document et chaque objet].

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS OU NE DEMEUREZ PAS PRÉSENT CONFORMÉMENT À LA PRÉSENTE ASSIGNATION, LA COUR DU BANC DU ROI PEUT ORDONNER QU’UN MANDAT D’ARRESTATION SOIT ÉMIS CONTRE VOUS OU QUE VOUS SOYEZ PASSIBLE D’UNE PEINE POUR OUTRAGE AU TRIBUNAL.

---

Date:

[Name of Committee] COMMITTEE OF THE NANB

---

Date :

COMITÉ [nom du comité] DE L’AIINB

---

[Name of Registrar]

Chief Executive Officer and Registrar

---

[nom du registraire]

Chef de la direction et registraire

NOTE: You are entitled to be paid the same fees or allowances for attending at or otherwise participating in the hearing as are paid to a person summoned to attend before the Court of King’s Bench, in accordance with Tariff D of Rule 59 of the Rules of Court.

REMARQUE : Vous avez droit au remboursement des mêmes frais ou aux mêmes indemnités pour assister ou participer à l’audience qu’une personne sommée par assignation à comparaître devant la Cour du Banc du Roi, conformément au Tarif D de la règle 59 des Règles de procédure.

**FORM 13C: REQUEST FOR ACCESS TO HEARING RECORD**

In accordance with rule 13.16 of the Rules of Procedure of the Discipline Committee and of the Fitness to Practice Committee, I am submitting this form to the Tribunals' Office to request a copy of all or part of the hearing record from the following discipline hearing of the NANB:

Registrant's Name:

Hearing Date(s):

**My contact information is as follows:**

Full Name:

Email Address:

Organization/Institution (if applicable):

I am a member of the media

**I am requesting a copy of the following parts of the hearing record:**

[List any requested exhibits or documents below]

**I have read, understood and accept each of the following conditions:**

- if the requested part of the record was introduced during a closed portion of the hearing or was the subject of a sealing order, public access will not be provided;
- if the requested part of the record appears to contain sensitive personal information, the Tribunals' Office will consult with the Committee, which may seek written submissions from the parties and/or the requester, before the Committee determines whether or not to provide access to the requester. The Committee is not required to provide reasons for its decision;
- if releasing the requested part of the record would reasonably be seen, in the opinion of the Committee, to interfere with the fair and orderly conduct of a hearing, it will not be released until

**FORMULE 13C : DEMANDE D'ACCÈS À UN DOSSIER D'AUDIENCE**

Conformément à la règle 13.16 des Règles de procédure du comité de discipline et du comité de l'aptitude professionnelle, je sou mets la présente formule au bureau des tribunaux afin d'obtenir la copie d'une partie ou de la totalité du dossier de l'audience disciplinaire suivante tenue à l'AIINB :

Nom de la personne inscrite en cause :

Date(s) de l'audience :

**Mes coordonnées sont les suivantes :**

Nom complet :

Adresse électronique :

Organisme ou établissement (le cas échéant) :

Je travaille dans le domaine des médias.

**Je demande la copie des parties suivantes du dossier d'audience :**

[Donner la liste des pièces ou documents demandés ci-dessous]

**J'ai lu, je comprends et j'accepte chacune des conditions suivantes :**

- Si la partie du dossier demandée à été introduite au cours d'une portion de l'audience qui s'est tenue à huis clos ou a fait l'objet d'une ordonnance de mise sous scellés, un membre du public ne peut y avoir accès.
- Si la partie du dossier demandée semble contenir des renseignements personnels de nature délicate, le bureau des tribunaux consultera le comité, lequel pourra demander des soumissions écrites de la part des parties et/ou du demandeur avant de déterminer s'il peut en autoriser l'accès. Le comité n'est pas tenu de fournir les motifs de sa décision.
- Si, de l'avis du comité, le fait de donner accès à la partie du dossier demandée peut raisonnablement entraver le déroulement juste et équitable d'une audience, l'accès ne sera autorisé qu'après la

after the hearing has concluded and the Committee has issued its Decision and Reasons;

- if the requester is seeking permission to duplicate an exhibit, the request will be denied if there is a reasonable possibility that duplication will adversely affect the integrity of the exhibit;
- if there are concerns about protecting the security of a requested exhibit, the Tribunals' Office will consult with the Committee, which may provide for supervision and control of any exhibit by a person that it designates;
- before providing a member of the public with access to any part of the record, the Tribunals' Office will ensure that appropriate redactions have been made to comply with any order preventing public disclosure and to protect the identity of students, vulnerable witnesses or others;
- I will abide by any publication bans ordered in relation to this hearing, and I acknowledge that it is an offence to violate a publication ban and that doing so could expose me to liability; and
- administrative charges of \$1.00 per page must be paid in advance of the requested record(s) being released. The administrative charges may be waived at the sole discretion of the Tribunals' Office in exceptional circumstances.

Date Submitted:

conclusion de l'audience et une fois que le comité aura rendu sa décision et motifs.

- Si le demandeur sollicite la permission de reproduire une pièce et qu'il y a une possibilité raisonnable que la reproduction de cette pièce compromette son intégrité, la demande sera refusée.
- Si des inquiétudes concernant la protection de la sécurité de la pièce demandée sont soulevées, le bureau des tribunaux consultera le comité, lequel pourra désigner une personne qui en assurera la supervision et le contrôle.
- Avant d'autoriser l'accès à un membre du public à une partie d'un dossier quelle qu'elle soit, le bureau des tribunaux doit s'assurer que cette partie a fait l'objet d'un caviardage approprié afin de respecter toute ordonnance interdisant la divulgation et de protéger l'identité des élèves, des témoins vulnérables ou autres.
- Je respecterai toute ordonnance de non-publication liée à l'audience en question et je comprends que le refus de se conformer à une ordonnance de non-publication constitue une infraction et, ce faisant, je pourrais voir engager ma responsabilité.
- Je dois régler des frais administratifs de 1,00 \$ par page avant d'accéder au(x) dossier(s) demandé(s). Dans des circonstances exceptionnelles, le bureau des tribunaux peut annuler les frais administratifs à son entière discrétion.

Date de soumission :

**FORM 14A: CONSENT ADJOURNMENT**

[General Heading]

**CONSENT**

The NANB and [counsel on behalf of the Registrant/the Registrant] have agreed that the hearing in this matter, originally scheduled to proceed on [insert date(s)] shall be adjourned on consent to proceed on [insert date(s)]. The parties certify that [this/these date(s)] [has/have] been cleared with the Tribunals' Office.

**FORMULE 14A : CONSENTEMENT À UN AJOURNEMENT**

[Titre]

**CONSENTEMENT**

L'AIINB et [l'avocat de la personne inscrite/la personne inscrite] conviennent que l'audience sur cette affaire, qui devait avoir lieu le [date], est ajournée et aura lieu le [date]. Les parties attestent que le bureau des tribunaux a accepté cette date.

---

[Signature of NANB Counsel]

[Signature de l'avocat de l'AIINB]

---

[Date]

[Date]

---

[Signature of Registrant or Counsel on Behalf of the Registrant]

[Signature de la personne inscrite ou de son avocat]

---

[Date]

[Date]

The Chair of the Committee hereby signifies their consent to this request for an adjournment.

Par la présente, le président du comité accepte cette demande d'ajournement.

---

[Signature of Chair of the Committee]

[Signature de la présidente ou du président du comité]

---

[Date]

[Date]

**OR**

**OU**

The Chair of the Committee hereby signifies their refusal to consent to this request for an adjournment.

Par la présente, le président du comité refuse cette demande d'ajournement.

---

[Signature of Chair of the Committee]

[Signature de la présidente ou du président du comité]

---

[Date]

[Date]

**TARIFF A: COSTS FOR NANB TO CONDUCT A DAY OF OR  
PART OF A DAY OF PROCEEDINGS**

Costs of a day of proceedings: \$7,500.

**TARIF A : FRAIS DE L'AIINB POUR TENIR UNE JOURNÉE  
OU UNE PARTIE D'UNE JOURNÉE DE PROCÉDURE**

Frais pour une journée de procédure : 7 500 \$