

LES ESSENTIELS  
- DE LA CSF -

POUR LES PROFESSIONNELS  
DE TOUTES LES DISCIPLINES

# GUIDE POUR LES INTIMÉS SE REPRÉSENTANT SEULS

Comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière



Chambre  
de la sécurité  
financière

# TABLE DES MATIÈRES



<b>I. PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>II. ACTEURS DU PROCESSUS DISCIPLINAIRE</b> .....	<b>4</b>
Le syndic de la csf _ 4	
Le secrétariat du comité de discipline _ 4	
Le comité de discipline _ 5	
Les parties _ 5	
• La partie plaignante _ 5	
• La partie intimée _ 5	
<b>III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE</b> .....	<b>6</b>
1. LA PLAINTÉ DISCIPLINAIRE .....	7
Introduction de la plainte _ 7	
Contenu de la plainte _ 7	
Documents transmis avec la plainte _ 8	
2. LA MESURE URGENTE : LA RADIATION PROVISOIRE .....	9
3. L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE .....	9
4. LES REQUÊTES PRÉLIMINAIRES .....	10
Demande de remise _ 10	
Demande pour précision _ 10	
Demande pour rejet sommaire de la plainte _ 10	
Demande en arrêt des procédures _ 10	
LES AUDITIONS .....	11
les demandes préliminaires à l'audition _ 11	
Le huis clos _ 11	
L'ordonnance de non-publication, de non-diffusion et de non-divulgateion _ 11	
Déroulement d'une audition _ 11	
Procéder en l'absence de l'intimé _ 11	
5. L'AUDITION SUR CULPABILITÉ .....	12
La preuve _ 12	
Les objections _ 13	
Les représentations (plaidoirie) _ 13	
Après l'audition _ 13	
Le cas particulier du plaidoyer de culpabilité _ 13	
6. LA CONFÉRENCE DE GESTION .....	14
7. L'AUDITION SUR SANCTION .....	14
Les sanctions pouvant être imposées _ 15	
Le cas particulier des recommandations communes sur sanction _ 15	
8. L'APPEL .....	16
9. LA FERMETURE DU DOSSIER .....	17
Les déboursés _ 17	
L'avis de publication dans un journal _ 17	
La publication _ 17	
<b>IV. LEXIQUE</b> .....	<b>18</b>

## I. PRÉAMBULE

---

Ce guide est conçu pour les représentants qui choisissent de se présenter seuls devant le comité de discipline (le « comité ») de la Chambre de la sécurité financière (la « Chambre » ou « CSF »). Il est fourni à titre informatif seulement et ne constitue pas un avis juridique.

N'oubliez pas que vous pouvez toujours consulter un avocat afin d'obtenir des conseils juridiques et de l'assistance sans que celui-ci vous représente devant le comité de discipline. Vous pouvez également décider de vous faire représenter par avocat à tout moment durant le processus disciplinaire.

Se représenter seul est une décision importante. L'absence de représentation légale ne confère aucun avantage particulier devant le comité de discipline. Ce dernier et le secrétariat ne pourront vous offrir qu'une assistance minimale et ne pourront en aucun cas agir en tant que votre avocat.

Veillez noter que lorsque le plaignant est le syndic de la CSF, celui-ci sera toujours représenté par un avocat.

*Note : L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte et inclut le féminin.*

### Astuce

Lorsqu'un mot est surligné dans le texte, vous pouvez en trouver la définition au lexique (page 18).

## II. ACTEURS DU PROCESSUS DISCIPLINAIRE

### LE SYNDIC DE LA CSF

Le syndic est chargé de recevoir les demandes d'enquête, de mener des enquêtes sur la conduite professionnelle des représentants et de porter des accusations devant le comité de discipline de la Chambre s'il a des motifs de croire qu'un représentant a commis une infraction déontologique à la Loi sur la distribution de produits et services financiers (« LDPSF »), à la Loi sur les valeurs mobilières ou à l'un de leurs règlements (par exemple, le Code de déontologie de la Chambre de la sécurité financière [« Code de déontologie »]).

En plus du syndic lui-même, le bureau du syndic compte plusieurs syndics adjoints et une équipe d'enquêteurs.

### *Le déroulement d'une enquête en bref*

Les enquêtes sont confidentielles. Tant que le syndic n'a pas motif de croire qu'une faute déontologique a été commise, le représentant n'est accusé de rien.

Au terme de son enquête, le syndic doit évaluer s'il a des motifs de croire qu'une faute déontologique a été commise :

#### SI OUI

Le syndic dépose une plainte disciplinaire devant le comité et le représentant en est alors informé.

#### SI NON

Le dossier d'enquête est fermé, mais le syndic peut tout de même imposer des mesures administratives (par exemple, une mise en garde ou l'obligation de suivre une formation).

### LE SECRÉTARIAT DU COMITÉ DE DISCIPLINE

Le secrétariat du comité assiste le comité de discipline dans la gestion administrative des dossiers. C'est le personnel du secrétariat qui :

- reçoit les plaintes disciplinaires;
- informe et renseigne les parties impliquées sur les étapes du processus disciplinaire;
- notifie les actes de procédure;
- rédige le **procès-verbal** des audiences et des conférences de gestion, et;
- voit à l'exécution des décisions rendues par le comité.

Le secrétariat agit comme entremetteur : toutes les procédures et toutes les demandes lui sont acheminées, mais il ne prend jamais de décision. Il doit également faire preuve de neutralité en tout temps. Le personnel du secrétariat ne peut donc pas, entre autres :

- vous représenter devant le comité de discipline;
- vous donner le nom d'un avocat qui peut vous représenter;
- vous aider à rédiger une demande pour le comité.

Vous pouvez joindre le secrétariat à l'adresse [comitediscipline@chambresf.com](mailto:comitediscipline@chambresf.com) ou en appelant au centre d'information de la Chambre.

## II. ACTEURS DU PROCESSUS DISCIPLINAIRE (SUITE)

### LE COMITÉ DE DISCIPLINE

Le comité de discipline de la CSF est l'instance décisionnelle créée par la loi. Il a pour mandat d'entendre les plaintes disciplinaires et de juger si un représentant a commis une infraction déontologique. Si oui, il doit ensuite déterminer les sanctions appropriées.

Chaque plainte sera jugée par trois personnes : un président (qui est avocat) et deux membres de la CSF qui doivent avoir au moins dix ans d'expérience et détenir un permis d'exercice dans la même discipline que le représentant visé par la plainte. C'est le principe de la justice par les pairs.

### LES PARTIES

#### La partie plaignante

La **partie plaignante** est celle qui dépose une plainte au comité de discipline. C'est le poursuivant. Il s'agit habituellement du syndic ou d'un syndic adjoint de la CSF, mais toute personne qui estime qu'un représentant a commis une infraction déontologique peut porter plainte directement au comité de discipline en s'adressant au secrétariat.

#### La partie intimée

C'est le représentant visé par la plainte disciplinaire. L'appellation « **intimé** » peut également être utilisée.



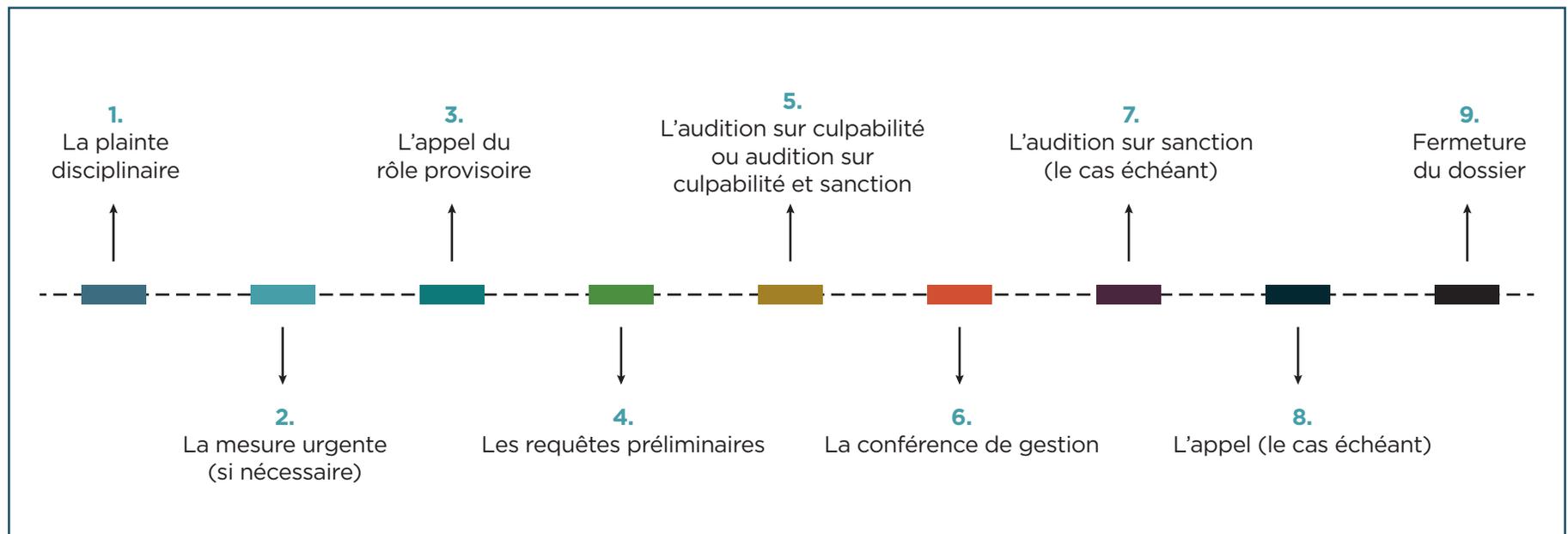
### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

**Le comité de discipline se base sur le droit disciplinaire, tout comme les conseils de discipline des ordres professionnels.**

Le droit disciplinaire est inspiré des droits civil, criminel et administratif et sert à sanctionner les manquements déontologiques. Il tire sa source du Code des professions, du Code de déontologie et des différents règlements de la CSF.

L'objectif est d'assurer la protection du public en maintenant la discipline, l'intégrité et le respect des normes professionnelles.

Les événements importants du processus disciplinaire s'enchaînent dans l'ordre suivant. Vous serez informé à chaque étape et invité à chaque audience :



### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 1 La plainte disciplinaire

#### Introduction de la plainte

Après son enquête, le syndic de la CSF (ou la partie plaignante) dépose une plainte au comité de discipline.

La plainte doit être transmise par écrit au secrétariat du comité de discipline. Le secrétariat la transmettra ensuite au représentant visé par courriel (dans ce cas on dira que le représentant a été « notifié ») ou par huissier (dans ce cas on dira qu'il a été « signifié »).

#### Contenu de la plainte

La plainte contient les coordonnées des parties, le numéro de certificat et de BDNI du représentant (le cas échéant) et le numéro de dossier.

Elle doit indiquer sommairement et clairement la nature et les circonstances (le temps et le lieu) de l'infraction alléguée, pour que le représentant sache ce qui lui est reproché. Si vous ne comprenez pas ce qui vous est reproché, vous pouvez faire une demande pour précision (voir page 10).

Enfin, la plainte doit être datée et signée par la partie plaignante, qui produit aussi une déclaration assermentée.

Voici un exemple :

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**

No : CD00-0000 ← Numéro de dossier

Coordonnées partie plaignante →

**COMITÉ DE DISCIPLINE DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE**

**SYNDIC ADJOINT DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE**, ayant son siège social au 2000, avenue McGill Collège, 12<sup>e</sup> étage, Montréal, Québec, H3A 3H3

Plaignant

c.

Coordonnées partie intimée →

**JANE DOE**, conseillère en sécurité financière, conseillère en assurance et rentes collectives, représentante de courtier en épargne collective et planificatrice financière (numéro de certificat 000000 et numéro de BDNI 0000000), dont l'adresse résidentielle est le 1111, rue Saint-Pierre Sud, Montréal, Québec, H0A 0R0

Intimée

---

**PLAINTE DISCIPLINAIRE**

---

Je, soussigné, **UNTEL**, ès qualités de syndic adjoint de la Chambre de la sécurité financière, affirme solennellement et déclare que j'ai des motifs raisonnables de croire que l'intimée, alors qu'elle était autorisée à exercer par l'Autorité des marchés financiers (certificat 000000, BDNI 0000000) et qu'elle était, de ce fait, encadrée par la Chambre de la sécurité financière, a commis l'infraction suivante :

1. À Montréal, le ou vers le 27 octobre 2016, l'intimée a rempli ou a permis que soit remplie la « Proposition d'assurance vie » portant le numéro 00 sans avoir au préalable analysé les besoins financiers de J.S. , de manière complète, contrevenant ainsi à l'article 6 du *Règlement sur l'exercice des activités des représentants*;

Se rendant ainsi passible d'une ou plusieurs des sanctions prescrites par les articles 376 de la *Loi sur la distribution des produits et services financiers* et du *Code des professions*.

**EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ :**

MONTRÉAL, ce 5 janvier 2024

**UNTEL**  
Syndic adjoint ← Plaignant

**DÉCLARÉ SOLENNELLEMENT**  
Devant moi, à Montréal, ce 5 janvier 2024

Commissaire à l'assermentation

Contenu de la plainte

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 1 La plainte disciplinaire (suite)

#### Documents transmis avec la plainte

##### Renonciation à la signification de certains documents et consentement à la notification par un moyen technologique

Par la loi, la transmission de tout acte de procédure doit être faite par huissier. Cependant, si vous y consentez, les documents pourront vous être envoyés par courriel.

##### L'avis de comparution

Cet avis vous demande de « comparaître » au secrétariat du comité dans les 10 jours. Il s'agit essentiellement d'envoyer un accusé-réception de la plainte disciplinaire. Vous pouvez envoyer un simple courriel avec les informations demandées.

En même temps, vous pouvez déclarer si vous reconnaissez ou non la faute qui vous est reprochée. Si vous n'indiquez rien, il sera présumé que vous plaidez non coupable. C'est aussi le moment d'indiquer si vous serez représenté par un avocat ou si vous vous représenterez seul.

Enfin, l'avis de comparution indique aussi que la **divulgation de la preuve** (les éléments trouvés durant l'enquête) est prête et que vous pouvez la demander à l'avocat du plaignant, aux coordonnées indiquées.

Il est très important de communiquer rapidement avec le procureur de la partie plaignante, afin d'obtenir la divulgation de la preuve, de connaître les possibilités qui s'offrent à vous et d'ouvrir la discussion. (Il est à noter que l'avocat de la partie plaignante ne pourra pas vous offrir de conseils.)

##### L'avis de convocation à l'appel du rôle provisoire

L'appel du rôle provisoire aura lieu dans les semaines suivant le dépôt de la plainte. Ce sera le moment de fixer la date de votre audience devant le comité de discipline. Ce document indique d'ailleurs déjà quels mois pourraient être retenus pour l'audience devant le comité de discipline.

ATTENTION : si vous êtes absent à l'appel du rôle provisoire, une date d'audience peut être fixée sans vous. Si cela devait arriver, les informations concernant la date d'audition entre autres vous seront communiquées.

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 2 La mesure urgente : la radiation provisoire

Une radiation provisoire est une mesure urgente, qui peut être imposée avant que le comité de discipline n'ait entendu la plainte. Elle peut être imposée lorsqu'il est question d'appropriation de fonds, d'entrave au travail du syndic ou s'il est jugé que la protection du public risque d'être compromise si vous continuez d'exercer votre profession.

Si le syndic demande une radiation provisoire, le secrétariat du comité vous en avisera et une rencontre avec toutes les parties impliquées aura lieu dans les dix jours suivants pour statuer sur cette demande.

Si une radiation provisoire est ordonnée, vous devrez cesser toute activité professionnelle dès que la décision vous sera remise par un huissier. La radiation provisoire demeurera en vigueur jusqu'à ce qu'une décision sur sanction ou qu'un appel soit déposé ou jusqu'à ce que la décision finale soit rendue.

## 3 L'appel du rôle provisoire

L'appel du rôle provisoire est la première audience après le dépôt de la plainte disciplinaire ou, le cas échéant, après la décision sur la demande de radiation provisoire.

Cette audience se déroule par téléphone et est gérée par le président du comité de discipline. Elle se tient mensuellement, à date fixe (à l'exception des mois de juillet et de décembre, où aucun appel du rôle provisoire n'est tenu).

L'appel du rôle provisoire a pour objectif principal de fixer la date d'audition et d'obtenir certaines informations, entre autres :

- si vous avez l'intention de vous faire représenter par avocat;
- si la preuve vous a été divulguée (divulgarion de la preuve);
- si vous plaidez coupable ou non coupable et, le cas échéant, si vous et le plaignant vous êtes entendus sur la sanction à être imposée;
- si les parties souhaitent faire entendre des témoins (et si oui, combien);
- le temps estimé par les parties pour la présentation de leur preuve et leurs représentations (plaidoirie). La durée variera en fonction de la complexité du dossier.

**Si vous êtes représenté par avocat, c'est ce dernier qui sera contacté pour joindre l'appel du rôle provisoire et non vous-même.**

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

---

## 4 Les requêtes préliminaires

Avant une audition, que ce soit sur culpabilité ou autre, l'une des parties peut formuler une requête préliminaire. Elle doit être écrite, contenir les raisons pour lesquelles elle est demandée, et enfin être transmise au secrétariat du comité et à la partie adverse.

Les requêtes préliminaires les plus fréquentes sont les suivantes :

#### Demande de remise

Il s'agit d'une demande pour changer la date d'une audition.

Le comité décidera s'il accorde ou rejette la demande. Si elle est accordée, une nouvelle date d'audition sera proposée par courriel ou lors d'une conférence de gestion.

#### Demande pour précision

Si vous ne comprenez pas les faits qui vous sont reprochés, vous pouvez demander d'obtenir plus de précisions sur le contenu de la plainte et la rédaction du chef d'infraction.

Il est recommandé de contacter le procureur du syndic afin d'obtenir ces précisions, mais en cas de mésentente vous pouvez vous adresser au comité.

#### Demande pour rejet sommaire de la plainte

Le président du comité de discipline peut rejeter une plainte qu'il juge abusive, frivole ou manifestement mal fondée, avant même que l'audition sur culpabilité n'ait lieu. Si vous croyez que c'est le cas, vous pouvez en faire la demande.

#### Demande en arrêt des procédures

La demande est faite lorsque vous soulignez des délais déraisonnables, un procès non équitable, ou si vous considérez la plainte infondée. La partie plaignante peut également présenter une demande en arrêt des procédures si le représentant intimé décède après que la plainte ait été déposée.

La partie qui réclame l'arrêt des procédures doit prouver que ses motifs sont fondés.

La demande est entendue lors d'une audience.

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

---

#### LES AUDITIONS

Environ dix jours ouvrables avant l'audience, le secrétariat du comité fait parvenir des liens uniques aux parties afin que celles-ci déposent leurs pièces et autorités, sur la plateforme Docurium.

Une [procédure](#) a été mise en place afin de faciliter l'utilisation de cette plateforme par les parties.

#### LES DEMANDES PRÉLIMINAIRES À L'AUDITION

Le matin même d'une audition, au tout début de celle-ci, l'une des parties peut verbalement présenter des demandes préliminaires.

Voici les plus fréquentes :

##### **Le huis clos**

Toute audience est publique. Cependant, le comité peut ordonner un huis clos si nécessaire, l'audience sera alors privée.

Une partie peut demander de recourir à un huis clos si elle a des motifs de croire que le contraire pourrait nuire à la bonne administration de la justice ou que cela pourrait causer des problèmes à une tierce personne.

##### **L'ordonnance de non-publication, de non-diffusion et de non-divulgateion**

Lors d'une audience, le comité de discipline peut, seul ou à la demande d'une des parties, rendre l'ordonnance conformément à l'article 142 du Code des professions.

Avec cette ordonnance, tous les renseignements personnels concernant le ou les consommateurs impliqués et parfois ceux concernant l'intimé lui-même demeureront confidentiels. Toute personne ayant assisté ou non à l'audience a l'obligation de la respecter.

##### **L'exclusion des témoins**

Cette demande est formulée pour faire sortir les témoins de la salle d'audience pendant un autre témoignage.

#### DÉROULEMENT D'UNE AUDITION

Les personnes présentes lors de l'audience sont le comité de discipline (deux membres et un président), le plaignant qui est généralement représenté par procureur, l'intimé et un greffier-audienier qui a pour rôle d'enregistrer l'audience et d'en rédiger le [procès-verbal](#).

Le président débute l'audition en vérifiant vos intentions relativement à votre plaidoyer (plaidoyer de culpabilité ou de non-culpabilité).

Tout le long de l'audience, qui peut durer une journée ou plus, le président veillera à son bon déroulement et s'assurera du bon comportement des participants. Il a également pour mission de trancher les objections formulées par les parties durant l'audition.

L'audience peut avoir lieu en français ou en anglais. Pour toute autre langue, vous devrez recourir aux services d'un interprète. Veuillez communiquer avec le secrétariat si c'est le cas.

De même, toute plainte déposée au comité est assujettie à la [Directive du Comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière sur les règles de preuve et de pratique](#).

##### **Procéder en l'absence de l'intimé**

Le comité de discipline peut procéder à l'audition en votre absence si vous ne vous présentez pas à la date et au lieu fixés. Il devra cependant s'assurer que vous avez été dûment convoqué, c'est-à-dire que l'[avis d'audition](#) vous a bien été transmis.

Il est alors question d'une [audition ex parte](#).

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 5 L'audition sur culpabilité

Après la réception de la plainte, si vous n'avez pas envoyé d'accusé-réception (l'acte de comparution), si vous n'avez pas transmis de plaidoyer de culpabilité au secrétariat du comité, il sera présumé que vous plaidez non coupable. De même, vous pouvez plaider non coupable au moment de l'acte de comparution.

L'audience portera sur l'instruction de la plainte, c'est-à-dire que le comité de discipline doit déterminer si vous êtes coupable de l'infraction reprochée dans la plainte disciplinaire. La **partie plaignante** doit démontrer votre culpabilité, en d'autres mots : vous serez présumé innocent jusqu'à preuve du contraire.

L'audience est aussi l'occasion de vous faire entendre et, le cas échéant, de démontrer que vous n'êtes pas coupable en appuyant vos explications par des témoins et des éléments de preuve.

#### La preuve

C'est la partie plaignante qui débute la présentation de sa preuve. Ensuite, c'est à vous de présenter la vôtre, si vous le souhaitez. Vous n'avez aucune obligation de le faire.

Après la présentation de chaque élément de preuve, il est permis à la partie adverse de faire une contre preuve, c'est-à-dire d'expliquer, contester ou contredire ce qui vient d'être abordé.

L'ensemble de la preuve est ce qui convaincra le comité de discipline, selon la balance des probabilités de votre innocence ou culpabilité.

Plusieurs types d'éléments peuvent être utilisés comme preuve, par l'une ou l'autre des parties :

- **la preuve par aveu**

Si vous avez fait une déclaration antérieure qui permet d'établir votre culpabilité, par exemple durant l'enquête du syndic.

- **la preuve par témoin** (preuve testimoniale)

Il s'agit du témoignage d'une personne qui vient dire au comité tout ce qu'elle sait. Il est permis à la partie adverse de contre-interroger le témoin.

Une partie peut échanger avec ses témoins avant l'audience dans le but de les préparer à l'interrogatoire. Cependant, il est interdit de contacter les témoins de la partie adverse en dehors du contre-interrogatoire durant l'audience.

- **la preuve par document apporté** (preuve documentaire)

Il s'agit de documents qui servent de preuve et qui sont apportés par la personne qui connaît le document.

Par exemple, un enquêteur du bureau du syndic de la CSF pourrait apporter une copie d'une analyse de besoins financiers qu'il a obtenu durant son enquête.

- **la preuve par expertise** (témoin expert)

L'expertise consiste, en tenant compte des faits relatifs au dossier, à donner un avis sur des éléments de celui-ci.

Par exemple, un expert pourrait être appelé à donner son avis sur la convenance d'un produit que vous avez fait souscrire à votre client en regard au profil d'investisseur de ce dernier.

- **la preuve par admission**

Ce moyen de preuve est utilisé lorsque les parties s'entendent sur des faits, sans qu'il ne soit nécessaire de les prouver.

Par exemple, le fait que vous étiez bien membre de la Chambre et qu'un consommateur impliqué était bien votre client au moment de l'infraction alléguée.

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

---

## 5 L'audition sur culpabilité (suite)

#### Les objections

Si une partie juge qu'une question, une information ou un document n'est pas pertinent, s'il est suggestif, lourd de sous-entendus, non fondé, ou s'il est injustifié, elle peut s'objecter.

La partie qui s'objecte doit expliquer pourquoi et l'autre partie peut présenter son point de vue. Le président du comité de discipline décidera si l'objection est accordée, si oui l'information ou le document sera retiré et ne sera pas pris en compte par le comité dans sa décision.

#### Les représentations (plaidoirie)

Une fois que les parties ont fini de présenter tous leurs éléments de preuve, elles font leurs représentations (plaidoirie).

La partie plaignante débute en faisant un exposé oral pour convaincre le comité du bien-fondé de ce qu'elle avance. Vous le faites ensuite à votre tour.

#### Après l'audition

Une fois l'audition sur culpabilité terminée, le comité de discipline prendra le dossier en délibéré. Les trois membres du comité se réuniront pour analyser la preuve qui leur a été présentée par les parties.

La décision du comité sera rendue par écrit et contiendra notamment les raisons pour lesquelles le comité vous reconnaît ou non coupable des chefs d'infraction contenus à la plainte disciplinaire.

Une copie de la décision de celle-ci sera envoyée aux parties par courriel (si la décision le mentionne) ou par huissier.

#### Le cas particulier du plaidoyer de culpabilité

À la réception de la plainte, après avoir reçu la preuve divulguée et échangé avec la partie plaignante, vous devez déterminer si vous souhaitez plaider coupable. Vous pouvez aussi décider de plaider coupable à tout moment durant le processus disciplinaire, par exemple lors de l'audition sur culpabilité.

Si vous décidez de plaider coupable aux chefs d'infraction de la plainte, en tout ou en partie, vous pouvez rédiger un plaidoyer de culpabilité ou faire une déclaration au comité de discipline.

Le plaidoyer de culpabilité est un document qui démontre que vous comprenez et acceptez les infractions déontologiques qui vous sont reprochées, et permet au comité de discipline de vous déclarer coupable. Vous devrez remettre votre plaidoyer de culpabilité au comité lors de l'audition sur culpabilité.

Si vous décidez de plaider coupable de vive voix devant le comité, vous pouvez le faire à tout moment durant une audition.

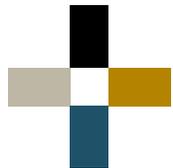
Le comité a l'obligation de s'assurer que votre plaidoyer est donné de façon libre, volontaire et éclairée. Il doit également s'assurer que la preuve du plaignant appuie réellement votre culpabilité. C'est également lors de cette audition que le comité établira officiellement la culpabilité.

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 6 La conférence de gestion

Si vous êtes reconnu coupable d'une infraction déontologique, le comité vous imposera une sanction.

Pour ce faire, une fois la décision sur culpabilité transmise aux parties, le comité de discipline tiendra une conférence de gestion avec vous et la partie plaignante. Celle-ci a pour but de convenir du déroulement de l'audition sur sanction, de la date de celle-ci et de sa durée.



À noter qu'une conférence de gestion pourrait aussi être organisée à tout moment pendant le processus disciplinaire, par exemple lorsqu'une audition a été reportée et qu'une nouvelle date doit être déterminée.

## 7 L'audience sur sanction

L'audition sur sanction suit essentiellement les mêmes étapes que l'audition sur culpabilité, mais portera sur les sanctions justes et raisonnables à imposer.

Chaque partie aura l'occasion de faire un résumé de la preuve entendue lors de l'audition sur culpabilité, pourra faire entendre des témoins et devra suggérer au comité de discipline les sanctions qu'elle estime appropriées.

Les parties doivent souligner les facteurs objectifs et les facteurs subjectifs, c'est-à-dire propres à l'intimé, ainsi que les **facteurs aggravants et atténuants**. Elles soumettent également de la **jurisprudence** pouvant convaincre le comité de discipline du bien-fondé de la sanction suggérée et que celle-ci s'insère dans la **fourchette des sanctions** habituellement imposées pour ce type d'infraction.

### Quelques exemples de facteurs objectifs et subjectifs :

#### Objectifs, reliés à l'infraction

- l'infraction est au cœur de l'exercice de la profession;
- l'infraction est objectivement grave, et;
- le nombre de consommateur(s) impliqué(s).

#### Subjectifs, reliés au représentant visé

- la présence ou l'absence d'antécédent disciplinaire;
- Votre expérience professionnelle;
- votre âge, et;
- votre volonté de corriger vos actes.

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 7 L'audience sur sanction (suite)

Il est de votre devoir de démontrer ce que vous avez entrepris afin d'améliorer vos méthodes de travail, de prouver que l'infraction ne se reproduira pas et de mentionner l'impact que la sanction proposée aura sur vous.

#### Les sanctions pouvant être imposées

Le comité peut vous imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes, entre autres :

- une réprimande;
- une radiation temporaire (quelques semaines, mois ou années) ou une radiation permanente, même si vous n'êtes plus membre de la CSF;
- une amende d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 50 000 \$ pour chaque chef d'infraction;
- l'obligation de communiquer un document ou tout renseignement qui y est contenu, et l'obligation de compléter, de supprimer, de mettre à jour ou de rectifier un tel document ou renseignement;
- le paiement des frais et débours.

Lorsque la sanction imposée est une amende, vous pouvez demander un délai de paiement. La demande doit être justifiée, par exemple, par une situation financière précaire.

Lorsque la sanction imposée est une radiation temporaire, le comité décidera si un avis de la décision doit être publié dans un journal de votre région. S'il s'agit d'une radiation permanente, un tel avis sera obligatoirement publié et le comité n'a pas à se prononcer.

Lorsque le comité de discipline décide d'imposer plusieurs sanctions, elles peuvent être concurrentes, consécutives ou cumulatives. À noter que les amendes sont toujours cumulatives.

Le comité peut également recommander au conseil d'administration de la CSF de vous imposer le suivi et la réussite d'une formation.

#### Le cas particulier des recommandations communes sur sanction

Les recommandations communes signifient que les parties se sont entendues sur le choix d'une sanction qui sera proposée au comité lors de l'audition sur sanction. Le comité n'est toutefois pas obligé d'accepter ces recommandations.

Si le comité n'est pas en accord avec les recommandations communes, s'il trouve qu'elles sont contraires à l'intérêt public ou de nature à déconsidérer l'administration de la justice, il peut les écarter. Dans cette situation, le comité doit en informer les parties et leur donner la possibilité de défendre davantage leur position.

### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 8 L'appel

Toute décision rendue par le comité de discipline peut être portée en appel devant la Cour du Québec, si l'une ou l'autre des parties (ou les deux) en est insatisfaite. Les parties ont 30 jours suivant la réception de la décision du comité pour déposer une telle demande.

Attention, la décision sur culpabilité peut être portée en appel uniquement après que la décision sur sanction soit rendue.

Sachez que porter une décision en appel ne suspend pas l'exécution de la sanction à moins de faire une demande de suspension la Cour du Québec. Si la Cour du Québec répond favorablement à la demande, la sanction sera suspendue jusqu'à ce que le jugement en appel soit rendu.

#### Comment faire appel d'une décision?

La demande d'appel d'une décision doit contenir un énoncé détaillé des motifs de cet appel. Elle doit ensuite être **signifiée** à la partie adverse et au secrétariat du comité de discipline et être produite au greffe de la [Cour du Québec](#).

Lorsque la décision est portée en appel, les parties, autres que la partie qui fait appel, doivent produire un acte de représentation au greffe de la Cour du Québec dans les 10 jours suivant la réception de la demande.

Le comité de discipline n'effectue pas de représentations en appel. Les représentations doivent être faites par la **partie intimée** et la **partie plaignante** devant un juge de la Cour du Québec.

Lorsque le jugement est rendu par la Cour du Québec, le secrétariat du comité et les parties en reçoivent une copie.



### III. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

## 9 La fermeture du dossier

#### Les déboursés

Dans sa décision, le comité peut vous condamner ou condamner le plaignant à payer les déboursés ou condamner les deux parties à se les partager dans la proportion qu'il détermine.

Les déboursés sont les frais engendrés lors du processus disciplinaire. Ils comprennent entre autres les frais de **notification**, d'enregistrement, d'expertise acceptée en preuve, de services de sténographie, les indemnités payables aux témoins et les frais de publication d'un avis de radiation dans un journal, et peuvent également comprendre les frais de déplacement et/ou de séjour des membres du comité.

C'est à la fermeture du dossier que le secrétariat du comité de discipline dresse la liste des déboursés et l'envoie à la ou aux partie(s) condamnée(s) au paiement.

#### L'avis de publication dans un journal

Comme mentionné précédemment, lorsqu'une décision impose une radiation temporaire, le comité de discipline peut ordonner la publication d'un avis de cette décision. Cet avis sera publié dans un journal de la région où vous résidez ou dans tout autre lieu où vous avez exercé vos activités professionnelles.

Vous pouvez demander une dispense de publication d'un avis de la décision en justifiant des circonstances exceptionnelles.

Lorsqu'une radiation permanente est imposée, la loi exige la publication d'un avis dans un journal local. Aucune dispense ne peut donc être accordée.

De plus, pour toute radiation, qu'elle soit temporaire ou permanente, un communiqué de presse est également diffusé par la CSF.

#### La publication

Toutes les décisions rendues par le comité de discipline sont publiques, comme l'ensemble des décisions judiciaires.

Une fois la décision rendue et transmise aux parties, elle est publiée sur le site Web de [SOQUIJ](#) (Société québécoise d'information juridique).

## IV. LEXIQUE

**Ce lexique comprend les termes courants en droit disciplinaire. Certains mots ne figurent pas dans ce guide, mais pourraient être utilisés pendant le processus disciplinaire.**

### Astuce

Lorsqu'un mot est surligné dans le texte du guide, cela signifie qu'il est défini dans le lexique.

**Admissibilité** : document qui peut être soumis en preuve.

**Ajournement ou remise d'audience** : report d'une audience à un moment ultérieur.

**Amendement** : modification d'un acte de procédure.

**Argumentation** : présentation orale ou écrite d'arguments de droit et de fait dans le but d'appuyer sa position.

**Audition (ou audience) au fond** : audition lors de laquelle le comité doit se prononcer sur la culpabilité de l'intimé.

**Audition (ou audience) ex parte** : audition qui se tient en l'absence de la partie intimée.

**Authenticité** : qualité d'un document dont l'origine et la véracité sont établies.

Autorités ou jurisprudence : ensemble des décisions rendues antérieurement par différents tribunaux.

**Avis d'audition** : document préparé par le secrétariat du comité et transmis aux parties; il contient les informations sur la tenue de l'audience (la date, l'heure, le mode [virtuel ou en personne]).

**Citation à comparaître ou assignation** : ordre du comité de discipline enjoignant à une personne de se présenter à une date, une heure et un lieu déterminé pour y rendre témoignage ou pour y produire un document.

**Commissaire à l'assermentation** : personne qui est autorisée par la loi à faire prêter serment ou à recevoir les affirmations solennelles.

**Déboursés** : frais encourus pour l'audition de la plainte (ils comprennent par exemple les frais de notification, d'enregistrement, d'expertise, de déplacement et de repas des membres du comité de discipline, etc.).

**Déontologie** : ensemble des principes juridiques et moraux qui régissent l'exercice d'une profession.

**Divulgaration de la preuve** : le plaignant doit remettre à l'intimé tous les éléments de preuve qu'il a recueillis au cours de son enquête, qu'ils soient incriminants ou disculpatoires.

**Doctrine** : littérature expliquant le droit.

**Facteurs aggravants** : faits entourant la commission de l'infraction qui permettent au comité de discipline d'imposer à la partie intimée une sanction plus sévère.

**Facteurs atténuants** : faits entourant la commission de l'infraction qui permettent au comité de discipline d'imposer à la partie intimée une sanction moins sévère.

**Fardeau de preuve** : devoir pour le plaignant d'apporter les éléments de preuve permettant d'établir la commission de l'infraction alléguée à la plainte disciplinaire.

**Faute déontologique** : violation d'une norme, d'un principe de moralité ou d'éthique propre à l'exercice d'une profession.

**Fourchette de sanctions** : liste des sanctions possibles.

**Huis clos** : audience à laquelle le public ne peut assister.

**Instance** : période qui sépare le début du processus disciplinaire du jour où il prend fin avec la décision finale (p.ex. avec la décision sur sanction).

**Intégrité** : état d'un document qui est intact, auquel rien ne manque.

**Notification / notifier** : envoi d'un document juridique à son destinataire, par exemple, par un moyen technologique.

**Objection** : opposition à une question ou à un geste posé par la partie adverse.

**Où-dire** : déclaration d'une personne rapportant des faits qu'elle n'a ni vus ni entendus directement, et lui ayant été rapportés par quelqu'un d'autre.

**Partie plaignante / plaignant** : celui qui dépose la plainte. C'est habituellement le syndic de la CSF, mais cela pourrait aussi être un plaignant privé.

**Partie intimée / intimé** : le représentant visé par la plainte.

**Plaidoirie** : exposé oral fait par une partie en vue de convaincre le comité de discipline du bien-fondé de ce qu'elle prétend.

**Procureur / avocat** : personne régulièrement inscrite au Barreau du Québec, qui prodigue des conseils juridiques, assiste ou représente une partie devant le comité de discipline.

**Questions en litige** : ensemble de faits ou situation de faits faisant l'objet d'un différend entre les parties et qui seront débattus devant le comité de discipline.

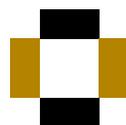
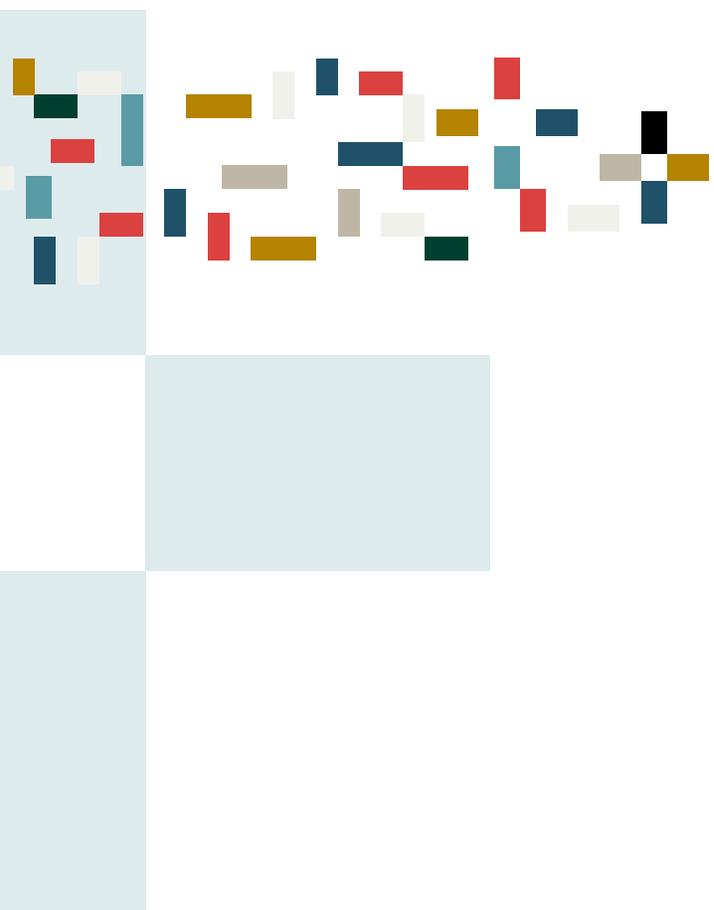
**Réplique** : réaction d'une partie aux arguments présentés par la partie adverse.

**Rôle d'audience** : liste des dossiers déposés devant le comité de discipline, mentionnant notamment la date prévue pour l'audience et le lieu où elle se tiendra.

**Signification / signifier** : action de transmettre un document à son destinataire par l'entremise d'un huissier de justice.

**Procès-verbal** : compte-rendu d'une audition, d'une conférence de gestion, rédigé par le greffier.

**Voir-dire** : examen par le comité de discipline, en marge de l'audition, d'un élément qu'une partie veut présenter, afin de déterminer son admissibilité.



**Chambre  
de la sécurité  
financière**

**UN PLUS POUR  
VOTRE PRATIQUE**

Notez que le genre masculin est utilisé sans discrimination dans le simple but d'alléger le texte.

© Chambre de la sécurité financière  
Tous droits réservés