

PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS DE METROLINX RELATIFS AUX FRAIS ADMINISTRATIFS

RÈGLES DE PRATIQUE

Aperçu

La *Loi de 2006 sur le Metrolinx* confère à Metrolinx (« **Metrolinx** ») le pouvoir d'établir un système de frais administratifs pour assurer le respect de certains de ses règlements, y compris ceux qui régissent le paiement des frais par les passagers. Pour que les différends concernant le paiement des frais administratifs soient traités de manière équitable, rapide et rentable, Metrolinx a mis au point un processus de règlement des différends relatifs aux frais administratifs et créé une série de règles (les « **Règles** ») pour régir ce processus¹.

Toute personne qui reçoit une amende alléguant qu'il y a eu contravention à une disposition du règlement no 7 de Metrolinx (un « **avis de violation** ») peut demander un examen des frais administratifs par un agent de contrôle (ci-après dénommé « **agent chargé des examens et de la résolution** »).

Un agent chargé des examens et de la résolution nommée par Metrolinx² procède à l'examen des frais administratifs de manière rapide et rentable tout en assurant l'équité et la justice procédurale. Les examens par un agent chargé des examens et de la résolution peuvent être effectués par voie électronique, par écrit ou en personne. Les pouvoirs d'un agent chargé des examens et de la résolution comprennent l'annulation, l'affirmation, la modification ou la prolongation du délai de paiement des frais administratifs.

Une personne qui reçoit un avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution peut demander une révision de cette décision par un agent d'audience. Un agent d'audience est un arbitre indépendant et impartial nommé par le Comité consultatif sur l'expérience client (CCEC) pour tenir des audiences et régler des différends concernant les frais administratifs³. Les pouvoirs de l'agent d'audience comprennent l'annulation, le changement, la réduction ou la prolongation du délai de paiement des frais administratifs. La *Loi sur l'exercice des compétences légales, L.R.O. 1990* s'appliquent à tout examen de l'agent d'audience. Le système de frais administratifs de Metrolinx est assujéti à ses politiques et procédures, y compris celles

¹ Ces Règles ont été établies conformément à la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, Règ. O. 282/10, règlement no 7 et à la *Loi sur l'exercice des compétences légales, L.R.O. 1990* (la « LECL »), article 25.1.

² L'agent chargé des examens et de la résolution est nommé par Metrolinx conformément à l'article 8 (1) (3) du Règ. O. 282/10.

³ L'agent d'audience est nommé par le Comité consultatif sur l'expérience client de Metrolinx conformément à l'article 8 (1) (5) du Règ. O. 282/10. Le Comité est composé de 10 clients bénévoles de GO qui se rencontrent quatre fois par année pour donner leur avis sur les programmes et initiatives de service à la clientèle en cours ou à venir.

relatives aux conflits d'intérêts, à la gestion financière et à l'établissement de rapports, ainsi qu'au dépôt et au traitement des plaintes par le public.

Interprétation des Règles

Le Règlement dans ce document apparaît en caractères **gras**. Les commentaires formulés en *italique* visent à aider les parties à comprendre l'application des Règles au processus de règlement des différends de Metrolinx relatifs aux frais administratifs.

Les termes en majuscule utilisés dans ces Règles ont la signification qui leur est donnée dans la section « Définitions ».

Les questions concernant le processus de règlement des différends relatifs aux frais administratifs de Metrolinx et les Règles connexes peuvent être adressées au Bureau des services de conformité au 416-202-4000 ou à Compliance.services@metrolinx.com.

Les plaintes des clients peuvent être adressées au Service à la clientèle de GO en composant le 416-869-3200 ou en envoyant un formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.go transit.com/fr/connectez-vous-avec-go/formulaire-de-commentaires-des-clients>.

PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS DE METROLINX RELATIFS AUX FRAIS ADMINISTRATIFS : RÈGLES DE PRATIQUE

DÉFINITIONS

« **Ajournement** » désigne la décision d'un agent d'audience de suspendre ou de reporter l'achèvement d'une audience qui a déjà commencé.

« **Système de frais administratifs** », le système que Metrolinx a conçu pour assurer le respect de ses règlements administratifs, y compris ceux qui régissent le paiement des frais par les passagers.

« **Demandeur** » désigne la personne qui figure dans l'avis de violation ou toute personne agissant à titre de représentant de cette personne.

« **Jour ouvrable** » désigne n'importe quel jour au cours duquel Metrolinx est ouvert pour faire affaires autres qu'un samedi ou un jour férié. (Le bureau des services de conformité de Metrolinx n'est pas ouvert la fin de semaine ou les jours fériés).

« **Règlement no 7** » désigne le règlement no 7 de Metrolinx accessible en ligne à l'adresse suivante : <https://www.metrolinx.com/fr/modalites-et-conditions>

« **Bureau des services de conformité** » désigne le ministère de Metrolinx qui est responsable de la mise en œuvre et de la gestion du programme des frais administratifs de Metrolinx.

« **Audience électronique** » : une audience tenue par téléphone;

« **Circonstances exceptionnelles** » : les circonstances relatives à une

affaire

de nature inattendue ou urgente qui surviennent soudainement, par exemple, une urgence médicale ou une maladie imprévue.

« **Décision ex parte** » : une décision prise en l'absence de la partie concernée.

« **Audience** » : une audience au cours de laquelle un demandeur peut faire valoir son différend au sujet de frais administratifs dus sur un avis de violation rendu par un agent d'audience.

« **Agent d'audience** » désigne un arbitre indépendant et impartial nommé par [le Comité consultatif sur l'expérience client](#) pour tenir des audiences et statuer sur les litiges relatifs aux frais administratifs.

« **Formulaire de demande d'audience** », le document qui amorce le processus d'audience pour contester la décision d'un agent chargé des examens et de la résolution

concernant une taxe administrative.

« **Metrolinx** », la société Metrolinx établie en vertu de la *Loi de 2006 sur la Metrolinx*.

« **Avis d'audience** » : un document qui indique la date, l'heure et le lieu d'une audience.

« **Avis de violation** » désigne une amende écrite délivrée à un particulier ou au propriétaire d'un véhicule alléguant une contravention à une disposition du règlement 7.

« **Report** » implique l'annulation d'une audience prévue par le personnel du bureau des services de conformité et l'établissement d'une nouvelle date d'audience.

« **Agent chargé des examens et de la résolution** » s'entend au sens de l'agent de contrôle. Il s'agit d'un employé de Metrolinx qui, sur demande, procède à un examen des frais administratifs dus sur un avis de violation.

« **Règles** » désigne l'ensemble de règles créées par Metrolinx pour régir son processus de règlement des différends relatifs aux frais administratifs conformément à l'article 25.1 de la LECL⁴.

« **Agent de contrôle** » est le terme utilisé dans le règlement no 7 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, et a le même sens que l'agent chargé des examens et de la résolution. Voir « agent chargé des examens et de la résolution » ci-dessus.

« **LECL** » ou « **Loi sur l'exercice des compétences légales** » désigne la *Loi sur l'exercice des compétences légales, L.R.O. 1990*.

⁴ Les Règles ont été créées conformément à la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, Règ. O. 282/10, règlement no 7 et à la LECL, article 25.1.

RÈGLE 1
RÈGLES
GÉNÉRALES

1.1 Les Règles doivent être interprétées de façon à assurer la résolution juste, rapide et rentable des différends découlant du programme des frais administratifs de Metrolinx⁵.

1.2 Lorsqu'une question de procédure n'est pas prévue dans les Règles, elle est déterminée par le président de l'audience.

⁵ LECL, article 2.

RÈGLE 2

CALCUL DE TEMPS

2.1 Aux fins de la mesure des périodes en vertu de ces Règles, les dispositions suivantes s'appliquent :

(i) le temps entre deux événements est calculé en excluant le jour où le premier événement se produit et le jour où le deuxième événement se produit (*voir la section « Commentaires » ci-dessous pour un exemple de la façon de calculer les périodes aux fins des présentes Règles*);

(ii) les samedis et jours fériés (y compris les dimanches) sont inclus dans le calcul des jours;

(iii) si un avis ou un document doit être déposé au bureau des services de conformité à un jour donné, il doit être reçu au plus tard à 16 h, heure de l'Est (HE) s'il est livré par la poste ou en personne, et au plus tard à 23 h 59 s'il est livré par courriel;

(iv) si le délai de dépôt d'un avis ou d'un document tombe un jour qui n'est pas un jour ouvrable, l'avis ou le document doit être déposé le jour ouvrable suivant.

Commentaires

*De nombreuses Règles prescrivent des délais pour le dépôt de documents, d'avis, etc. Par exemple, la règle 4 prévoit que si un demandeur demande le réexamen d'une décision prise par un agent chargé des examens et de la résolution, le demandeur a **quinze (15) jours** à compter de la date à laquelle il reçoit l'avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution de déposer un formulaire de demande d'audience au bureau des services de conformité. Si le demandeur a reçu un avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution le 3^e janvier (premier événement), il devra soumettre le formulaire de demande d'audience au plus tard le 18 janvier (deuxième événement) avant 16 h s'il soumet le formulaire par la poste ou en personne, ou avant 23 h 59 s'il présente le formulaire par courriel. Si le 18 janvier n'était pas un jour ouvrable, le formulaire serait dû le jour ouvrable suivant.*

RÈGLE 3

SERVICES LINGUISTIQUES, ACCESSIBILITÉ

- 3.1 Si un demandeur demande à participer à une audience en français ou dans une autre langue que l'anglais, ou si le demandeur a besoin de services accessibles ou d'aménagements pour participer à l'audience, il en avise le bureau des services de conformité au moins sept (7) jours avant l'audience prévue.**

Commentaires

Metrolinx s'engage à rendre ses services aussi accessibles que possible à tous les candidats. À la réception de la demande écrite d'un demandeur qui a besoin de services linguistiques, de services accessibles ou de tout autre accommodement, Metrolinx fera tous les efforts raisonnables pour accommoder le demandeur. Il n'y a pas de frais supplémentaires liés à la prestation de ces services.

ARTICLE 4

DEMANDER UNE AUDIENCE

- 4.1 Le demandeur qui reçoit l'avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution peut demander un réexamen de cette décision par un agent d'audience en déposant un formulaire de demande d'audience dans les quinze (15) jours suivant la réception de l'avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution⁶.**

Commentaires

Lorsqu'un demandeur n'est pas satisfait de la décision d'un agent chargé des examens et de la résolution, il peut demander une audience pour examiner la décision de l'agent en soumettant un formulaire de demande d'audience au bureau des services de conformité. Un formulaire de demande d'audience sera mis à la disposition du demandeur sur décision d'un agent chargé des examens et de la résolution, et il doit être envoyé par courriel ou par la poste au plus tard quinze (15) jours après avoir reçu avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution. Après réception d'un formulaire de demande d'audience rempli, un avis d'audience sera envoyé au demandeur par courrier ordinaire ou par courriel (si une adresse électronique est fournie), conformément à la règle 5.

Si un demandeur présente un formulaire de demande d'audience et que plus de 15 jours (mais moins de 30 jours) se sont écoulés depuis qu'il a reçu l'avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution, il doit déposer une requête visant à prolonger le délai de dépôt d'un formulaire de demande d'audience conformément à la règle 10 (Prorogation du délai).

⁶ Règlement no 7 de Metrolinx.

ARTICLE 5

DEMANDER UNE AUDIENCE

5.1 Une fois qu'un formulaire de demande d'audience a été rempli et déposé auprès du Bureau des services de conformité dans le délai prescrit à la règle 4, une audience est prévue et le demandeur reçoit un avis écrit d'au moins quinze (15) jours de la date, de l'heure et du lieu de l'audience⁷.

Commentaires

Les dates d'audience sont déterminées à la seule discrétion de Metrolinx et sont généralement tenues virtuellement.

Les audiences durent généralement environ 15 minutes, selon le cas. Les candidats se verront attribuer un délai de 15 minutes (c.-à-d. 10 h, 10 h 15, 10 h 30, 10 h 45, etc.). Toutes les parties doivent arriver à temps pour leurs audiences prévues. Metrolinx fait tous les efforts raisonnables pour coordonner une date d'audience mutuellement acceptable pour toutes les parties. Si le demandeur doit reporter une date d'audience, veuillez consulter la règle 6 (report d'une audience).

Si un demandeur a des questions ou des préoccupations au sujet de l'horaire d'une audience, il peut communiquer avec le bureau des services de conformité à l'adresse suivante : compliance.services@metrolinx.com ou par téléphone au 416-202-4000.

⁷ Règlement no 7 de Metrolinx.

RÈGLE 6

REPORT D'UNE AUDIENCE

Aux fins de la présente règle, le report est défini comme suit :

*Le **report** implique l'annulation d'une audience prévue par le personnel du bureau des services de conformité et l'établissement d'une nouvelle date d'audience.*

- 6.1** Si l'heure de l'audience n'est pas appropriée pour le demandeur, il peut, au moins sept (7) jours avant la date prévue de l'audience, présenter aux services de la conformité une demande écrite de report de l'audience, à condition que l'audience n'ait pas été ajournée. Voir aussi la règle 7 (report d'une audience précédemment ajournée).
- 6.2** Une seule demande de report par sujet est autorisée. Toute demande de report ultérieure doit être soumise avec le consentement du procureur de Metrolinx ou être approuvée par un agent d'audience.

Commentaires

*Un demandeur peut demander le report d'une audience en déposant une demande auprès du bureau des services de conformité au moins **sept (7) jours** avant la date prévue de l'audience énoncée dans l'avis d'audience. La demande doit être formulée par écrit et contenir i) les raisons pour lesquelles l'audience doit être ajournée et si la demande est acceptée, et ii) les jeudis que le demandeur proposerait pour le report de l'audience au cours des deux prochains mois. Si la demande est accordée, les parties recevront un nouvel avis d'audience avec la date d'audience reportée.*

Si le demandeur doit reporter une date d'audience, veuillez consulter la règle 7 (report d'une audience précédemment ajournée).

- 6.3** Metrolinx a le pouvoir d'annuler et de reporter les audiences à sa discrétion.

Commentaires

Dans certaines circonstances, Metrolinx peut être tenu d'annuler et de reporter une audience. Si Metrolinx annule ou reporte une audience, il fera tous les efforts raisonnables pour en aviser le demandeur dès que possible.

RÈGLE 7

REPORT D'UNE AUDIENCE PRÉCÉDEMMENT AJOURNÉE

Aux fins de la présente règle, le report est défini comme suit :

Ajournement désigne la décision d'un agent d'audience de suspendre ou de reporter l'achèvement d'une audience qui a déjà commencé.

7.1 À l'exception des circonstances exceptionnelles, Metrolinx n'accordera pas de demande de report d'une audience qui a déjà été ajournée, à moins que la partie requérante n'obtienne le consentement de l'autre partie et ne présente une demande de report de l'audience auprès du bureau des services de conformité au moins trois (3) jours ouvrables complets avant l'audience prévue.

Commentaires

Lorsqu'une audience a déjà été ajournée, la partie qui demande de reporter l'audience doit d'abord obtenir le consentement écrit de l'autre partie, puis déposer une demande de report auprès du bureau des services de conformité. Par exemple, un demandeur qui souhaite reporter une audience qui a déjà été ajournée devrait obtenir le consentement du procureur de Metrolinx avant de déposer une demande auprès du bureau des services de conformité au moins trois (3) jours avant l'audience.

Si l'autre partie s'oppose à la demande de report, la partie requérante doit assister à l'audience prévue et demander un ajournement à l'agent d'audience. Si la demande d'ajournement est accordée, l'agent d'audience peut imposer des conditions à l'Ajournement, comme rendre la date de retour de l'audience péremptoire⁸.

⁸ Péremptoire signifie que l'affaire sera entendue et tranchée à la date de retour accordée par l'agent d'audience et qu'aucun autre ajournement ne sera accordé.

RÈGLE 8

RETRAIT D'UNE DEMANDE D'AUDIENCE

8.1 Le demandeur qui désire retirer sa demande d'audience doit en informer rapidement le bureau des services de conformité.

Commentaires

Le demandeur qui désire retirer un formulaire de demande d'audience qui a déjà été soumis peut le faire avant l'audience prévue en avisant le bureau des services de conformité dès que possible, par écrit ou par courriel à compliance.services@metrolinx.com ou par téléphone au 416-202-4000. Veuillez noter que la demande de retrait d'un formulaire de demande d'audience doit être reçue au moins 1 jour ouvrable avant la date de l'audience.

Si un formulaire de demande d'audience est retiré, les frais administratifs exigibles relativement à l'affaire pour laquelle la demande d'audience a été initialement présentée deviennent exigibles et exigibles immédiatement.

RÈGLE 9

LORSQU'UN DEMANDEUR N'ASSISTE PAS À UNE AUDIENCE PRÉVUE

- 9.1 Si un demandeur a reçu un avis d'audience et ne participe pas à l'audience prévue (ou demande que la date d'audience soit reportée dans le délai fixé dans la règle 6), l'agent d'audience confirme les frais administratifs en l'absence du demandeur sans audience⁹.**

Commentaires

Si une demande ne se présente pas à l'audience à la date indiquée dans l'avis d'audience, l'agent d'audience considère la demande comme abandonnée et confirme les frais administratifs prévus dans l'avis de violation.

- 9.2 Lorsqu'une demande omet d'assister à une audience prévue, un agent d'audience impose des frais d'absence de 100 \$¹⁰.**

Commentaires

Si une demande ne se présente pas à l'audience à la date indiquée dans l'avis d'audience, l'agent d'audience impose des frais d'absence de 100 \$ en plus d'affirmer les frais administratifs décrits à la règle 9.1. Le défaut de paiement des frais impayés peut entraîner de nouvelles procédures judiciaires et des efforts de recouvrement.

⁹ Règlement no 7 de Metrolinx; LECL, article 7.

¹⁰ Règlement no 7 de Metrolinx.

RÈGLE
10 PROROGATION
DES DÉLAIS

10.1 Si un demandeur présente un formulaire de demande d'audience et que plus de 15 jours (mais moins de 30 jours) se sont écoulés depuis qu'il a reçu l'avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution, il doit déposer une requête visant à prolonger le délai de dépôt d'un formulaire de demande d'audience conformément à la règle 10 (Prorogation du délai).

Commentaires

Si un demandeur présente un formulaire de demande d'audience et que plus de 15 jours (mais moins de 30 jours) se sont écoulés depuis qu'il a reçu l'avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution, il doit déposer une demande visant à prolonger le délai de dépôt d'un formulaire de demande d'audience conformément à la règle 4. Une audience sera alors prévue et les parties comparîtront devant un agent d'audience pour que la demande soit entendue.

*Une prolongation de délai n'est pas accordée automatiquement. L'agent d'audience n'examinera que les motifs de la demande de prorogation de délai et **ne** tiendra pas compte du fond de l'affaire qui fait l'objet de la demande à ce moment-là.*

Si la requête en prorogation du délai de dépôt d'un formulaire de demande d'audience est accordée, (i) le formulaire de demande d'audience est réputé avoir été reçu à la date d'octroi de la requête.

*(ii) une nouvelle date d'audience est fixée et un avis d'audience est envoyé au demandeur;
(iii) tous les mécanismes d'exécution associés aux frais administratifs seront suspendus jusqu'à la fin de l'audience¹¹.*

Pour obtenir une demande de prolongation du délai de dépôt d'un formulaire de demande d'audience, le demandeur peut communiquer avec le bureau des services de conformité au 416-202-4000 ou par courriel à compliance.services@metrolinx.com. Il est à noter qu'il n'est pas possible de déposer une requête visant à prolonger le délai de dépôt d'un formulaire de demande d'audience si plus de trente (30) jours se sont écoulés depuis que le demandeur a reçu avis de la décision de l'agent chargé des examens et de la résolution.

¹¹ Règl. O. 282/10 Article 8(1) 9.

10.2 Lorsqu'un agent d'audience a rejeté la requête d'un demandeur visant à prolonger le délai de dépôt d'un formulaire de demande d'audience, aucune demande subséquente du même demandeur visant à prolonger le délai requis ne sera examinée, et les frais administratifs exigibles sur l'avis de violation seront exigibles et payables immédiatement

RÈGLE 11

MOTION DE SUSPENDRE UNE DÉCISION EX-PARTE

11.1 Lorsque des frais administratifs dus sur un avis de violation ont été confirmés par un agent d'audience en l'absence du demandeur (ou en l'absence de son représentant, le cas échéant), le demandeur peut déposer une requête d'annuler une décision ex parte¹² dans les quinze (15) jours de la réception de l'avis de la décision de l'agent d'audience.

Commentaires

La présente règle s'applique à la situation où un demandeur demande à être entendu de nouveau parce qu'il n'a pas comparu à une audience et qu'un agent d'audience a confirmé les frais administratifs sur un avis de violation en l'absence du demandeur.

Le demandeur doit présenter une requête visant à suspendre une décision ex parte et la déposer auprès du bureau des services de conformité dans les quinze (15) jours suivant la réception de l'avis de la décision de l'agent d'audience. La présente requête doit contenir les raisons pour lesquelles le demandeur n'a pas assisté à la date d'audience initiale et les raisons pour lesquelles il estime que la décision de l'agent d'audience devrait être annulée et une nouvelle date d'audience devrait être fixée. Veuillez consulter la règle 13 – Audiences électroniques.

Si un agent d'audience approuve la requête visant à suspendre une décision ex parte, une nouvelle audience sera prévue.

Si un agent d'audience rejette la requête, la décision de l'agent d'audience de l'audience initiale prévue demeure, y compris l'évaluation des frais d'absence, le cas échéant, et une nouvelle audience ne sera pas accordée.

Pour obtenir un formulaire de décision de suspension de la décision ex parte, le demandeur peut communiquer avec le bureau des services de conformité au 416-202-4000 ou par courriel à compliance.services@metrolinx.com.

¹² « Décision ex parte » : une décision prise en l'absence de la partie concernée.

RÈGLE 12 DI

VULGATION

Lorsqu'un demandeur demande à Metrolinx de lui communiquer des renseignements sur son audience avant la date de l'audience, lui-même ou son représentant présente une demande écrite de divulgation au moins sept (7) jours avant l'audience prévue.

Commentaires

La divulgation est l'information ou la preuve relative à la violation alléguée. Une trousse de divulgation peut contenir l'avis de violation, les notes de l'agent, les photos, les preuves prises ou enregistrées par l'agent et tout autre renseignement pertinent. La pratique de Metrolinx consiste à fournir aux demandeurs une divulgation à la date de l'audience avant le début de l'audience. Si un demandeur souhaite recevoir la divulgation avant la date de l'audience, il peut la demander au procureur en envoyant un courriel à disclosure-request@metrolinx.com.

Les demandeurs doivent noter que s'ils ont déjà été infligés une amende pour une contravention présumée à un règlement municipal de Metrolinx, ces renseignements peuvent être utilisés comme preuve à l'audience par le procureur de Metrolinx.

Un agent d'audience est autorisé à rendre une ordonnance ou à émettre une directive exigeant la divulgation d'une partie pour assurer une audience équitable¹³.

¹³ LECL, article 5.4.

RÈGLE 13

DEMANDE D'AUDIENCES EN PERSONNE

13.1 Toutes les audiences sont réalisées par voie électronique. Lorsqu'une partie demande que son audience soit conduite en personne ou par téléphone, elle en fait la demande par écrit au bureau des services de conformité et chaque demande est évaluée individuellement¹⁴.

Commentaires

Audiences électroniques (les audiences tenues fournissent un moyen efficace de fournir un forum d'audience). Les candidats n'ont pas nécessairement besoin d'avoir de plateforme électronique (c.-à-d., MS Teams ou Zoom) installée sur leurs appareils pour y assister. L'avis d'audience fournira au demandeur des instructions sur la façon de se connecter à la plateforme. Les candidats ont besoin d'un appareil mobile, d'un ordinateur portatif ou d'un ordinateur de bureau pour assister virtuellement à une audience.

Une partie peut demander une audience en personne si elle croit qu'elle aura un effet préjudiciable sur le processus d'audience électronique¹⁵. Ces demandes seront évaluées individuellement.

¹⁴ LECL, article 5.2

¹⁵ LECL, article 6 (5) c).

RÈGLE 14

TÉMOIN QUI ASSISTE À UNE AUDIENCE

- 14.1** Toute partie à une procédure peut faire appel à des témoins. Lorsqu'une partie souhaite convoquer des témoins, elle est seule responsable de prendre les dispositions nécessaires pour que ses témoins assistent à l'audience à leurs frais.

RÈGLE 15

AUDIENCES NON ACCESSIBLES AU PUBLIC

15.1 Les audiences sont généralement ouvertes au public. Si un demandeur souhaite que son audience soit fermée au public, il doit fournir au bureau des services de conformité une demande d'audience à huis clos, par écrit, décrivant les raisons pour lesquelles une audience à huis clos est demandée au moins sept (7) jours avant l'audience prévue¹⁶¹⁶.

Commentaires

Toutes les audiences seront ouvertes au public, sauf ordonnance contraire de l'agent d'audience. Dans de rares cas, par exemple lorsqu'une preuve médicale sera présentée à une audience, un agent d'audience peut ordonner que l'audience soit fermée au public. Si un demandeur exige la clôture d'une audience, le bureau des services de conformité doit être avisé au préalable de prendre les dispositions nécessaires.

Il est à noter que, même si les audiences sont ouvertes au public, le contenu du dossier d'un demandeur est maintenu confidentiel conformément à la politique sur la protection de la vie privée de Metrolinx et soumis aux dispositions de divulgation de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. F.31. La politique de confidentialité de Metrolinx est accessible en ligne à : <https://www.metrolinx.com/fr/politique-de-confidentialite>

¹⁶ LECL, article 9.

RÈGLE 16

ENREGISTREMENT DE LA PROCÉDURE

- 16.1** Metrolinx fera des efforts raisonnables pour enregistrer toutes les audiences. Tout enregistrement de ce genre fera partie du dossier du demandeur¹⁷.
- 16.2** Il est interdit de faire un enregistrement visuel ou audio d'une partie de la procédure, sauf autorisation de l'agent d'audience avant l'audience ou au début de l'audience.
- 16.3** Toute personne qui demande une copie d'un enregistrement audio effectué par Metrolinx peut présenter une demande au Bureau de l'accès à l'information de Metrolinx, conformément à l'article 24 (1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990 chap. F.31 (LAIPVP)*. Selon les exigences de la LAIPVP, des frais obligatoires de demande de 5 \$ doivent accompagner tous les formulaires de demande.

Commentaires

La présente règle s'applique aux parties, à leurs mandataires ou à d'autres personnes.

Il est à noter que, même si les audiences sont ouvertes au public, le contenu du dossier d'un demandeur est maintenu confidentiel conformément à la politique de confidentialité de Metrolinx et soumis aux dispositions de divulgation de la LAIPVP. La politique de confidentialité de Metrolinx est accessible en ligne à : <https://www.metrolinx.com/fr/politique-de-confidentialite>.

Toute demande de copie d'enregistrements audio faite par Metrolinx doit être soumise par écrit au Bureau de l'accès à l'information de Metrolinx en suivant les étapes situées sur la page Demandes d'accès à l'information (FOI) sur le site Web de Metrolinx : <https://www.metrolinx.com/fr/politique-de-confidentialite/demandes-acces-a-information>.

¹⁷ LECL, article 9 (1), (1.1), (1.2) et article 20.

RÈGLE 17

REPRÉSENTANTS AGISSANT COMME DÉFENSEURS ET TÉMOINS DANS UNE MÊME CAUSE

17.1 Avec le consentement de l'agent d'audience, du procureur de Metrolinx et du demandeur (ou de son représentant), toute personne peut agir à la fois comme avocat et comme témoin à la même audience.

Commentaires

Les Règles de déontologie du Barreau de l'Ontario prévoient qu'un avocat ou un parajuriste ne doit pas comparaître à titre d'avocat et de témoin dans la même procédure, à moins que l'affaire ne soit purement formelle ou incontestée ou que les règles de pratique ne permettent à un avocat ou à un parajuriste d'être à la fois un avocat et un témoin.

Compte tenu de la nature relativement mineure des frais administratifs de Metrolinx, les demandeurs n'engagent généralement pas un avocat ou un parajuriste pour les représenter aux audiences. Par conséquent, les Règles de pratique de Metrolinx permettent aux procureurs et aux personnes représentant les demandeurs de Metrolinx de servir à la fois de témoins et de défenseurs dans la même procédure.

RÈGLE 18

ORDONNANCES ET RAISONS

- 18.1 La décision de l'agent d'audience est définitive et ne peut faire l'objet d'un appel dans le cadre du programme des frais administratifs de Metrolinx. Metrolinx envoie une copie écrite de la décision de l'agent d'audience au demandeur, soit par courriel, soit par courrier ordinaire, à la dernière adresse connue du dossier¹⁸.**

¹⁸ LECL, article 17; Règ. O. 282/10, article 8 (5); Règlement no 7 de Metrolinx, article 2.16. Il est à noter qu'un demandeur peut demander à un tribunal de réexaminer la décision d'un agent d'audience en présentant une demande de contrôle judiciaire en vertu de la *Loi sur la procédure de révision judiciaire*.

RÈGLE 19

REPRÉSENTANTS

19.1 Le demandeur qui demande à une autre personne de parler en son nom ou d'accomplir toute autre action en son nom relativement à une audience doit communiquer avec le bureau des services de conformité au moins un jour ouvrable avant l'audience prévue.

Commentaires

Les demandeurs sont autorisés à avoir une autre personne (c.-à-d. un ami, un membre de la famille ou un représentant légal) à assister à l'audience ou à communiquer en leur nom avec l'agent des services de conformité ou le procureur de Metrolinx, à condition qu'ils donnent un avis préalable au bureau des services de conformité, comme indiqué ci-dessus.

19.2 L'agent d'audience peut exclure de l'audience toute personne, autre qu'une personne autorisée en vertu de la *Loi sur le Barreau*, de se présenter comme représentant s'il estime qu'il n'est pas compétent pour représenter ou conseiller la personne pour laquelle il comparaît ou ne comprend pas les fonctions et responsabilités d'un représentant et ne s'y conforme pas¹⁹.

¹⁹ LECL, article 23 (3).