

Consultation sur le projet de directives relatives à la pratique du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB)



Conseil d'examen
du prix des médicaments
brevetés

Patented
Medicine Prices
Review Board

Canada 

Dans son nouveau Plan stratégique quinquennal, le CEPMB s'engage à fournir des services administratifs organisés et efficaces grâce, entre autres stratégies, à la tenue d'audiences efficaces. Dans le cadre de ses efforts, le CEPMB envisage de produire de nouvelles directives non contraignantes relatives à la pratique concernant certaines questions procédurales liées aux audiences du CEPMB qui ne sont pas abordées de manière précise dans les *Règles de pratique et de procédure aux fins des audiences*¹ du CEPMB. À cette fin, il tient des consultations à cet égard auprès des parties intéressées, conformément aux exigences en matière de consultation énoncées au paragraphe 96(5) de la *Loi sur les brevets*.

Les directives relatives à la pratique proposées par le CEPMB et énoncées dans le présent document ont pour but de compléter les *Règles* en précisant les attentes, en définissant les processus et en favorisant la cohérence et l'efficacité quant aux audiences du CEPMB. Elles expliquent ce que les parties et le public peuvent attendre du CEPMB et ce que le CEPMB attend des parties.

Ces directives s'appuient sur plus de 30 années d'expérience du CEPMB dans la tenue d'audiences, ainsi que sur les meilleures pratiques reconnues au sein d'autres tribunaux. Elles sont conçues de manière à assurer l'équité procédurale et l'uniformité lors des audiences du CEPMB, ainsi qu'à favoriser des procédures plus simples, plus rapides, moins lourdes et mieux adaptées aux approches et technologies modernes.

Les directives relatives à la pratique proposées par le CEPMB ne sont pas juridiquement contraignantes et ne remplacent ni ne modifient les *Règles*. Elles constituent plutôt un « modèle de base » pour les procédures d'audience, dont les panels d'audience² du CEPMB peuvent s'écarter à tout moment, à leur discrétion, afin d'assurer un déroulement équitable et expéditif de l'instance.

Les directives relatives à la pratique doivent être lues conjointement avec les *Règles*, la *Loi sur les brevets*³ et le *Règlement sur les médicaments brevetés*.⁴

Une fois finalisées après la consultation, les directives relatives à la pratique seront émises avec une date d'entrée en vigueur et seront publiées sur le site Web du CEPMB. Le CEPMB pourra réexaminer certains aspects de la version finale de ces directives en fonction de l'évolution des circonstances. S'il envisage des modifications à celles-ci, à la suite d'un examen interne, le CEPMB consultera les parties intéressées conformément au paragraphe 96(5) de la *Loi sur les brevets*.

¹ *Règles de pratique et de procédure du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés* (ci-après appelées « les Règles »), ([DORS/2012-247](#)).

² Conformément à l'art. 2 des *Règles*, aux fins des audiences, les membres du Conseil chargés par le président de traiter d'une affaire au titre du paragraphe 93(2) de la *Loi sur les brevets* — aussi dénommés « panel d'audience » — constituent le Conseil et sont donc désignés sous le nom de « Conseil » dans les directives pratiques qui font référence au panel d'audience.

³ *Loi sur les brevets* (L.R.C. (1985), ch. P4)

⁴ *Règlement sur les médicaments brevetés* ([DORS/94-688](#))

Table des matières

1. Projet de directives relatives à la pratique concernant le mode de tenue des audiences du CEPMB.....	4
2. Projet de directives relatives à la pratique pour faciliter l'échange de documents	6
3. Projet de directives relatives à la pratique sur l'uniformisation des requêtes	8
4. Projet de directives relatives à la pratique sur le dépôt électronique et les limites de pages .	10
5. Projet de directives relatives à la pratique pour accélérer les instances pour défaut de présenter des renseignements	12
6. Projet de directives relatives à la pratique concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) lors des instances	14
7. Projet de directives relatives à la pratique sur les instances virtuelles	15

1. Projet de directives relatives à la pratique concernant le mode de tenue des audiences du CEPMB

Traditionnellement, les audiences publiques se déroulaient « en direct », ce qui signifie que tous les arguments⁵ et éléments de preuve étaient présentés en personne devant le Conseil, avec des témoins sur place pour les interrogatoires et les contre-interrogatoires; des documents physiques imprimés étaient utilisés; et toutes les parties étaient physiquement présentes dans la même salle au même moment. Cette procédure entraînait souvent des audiences coûteuses, longues et complexes sur le plan logistique.

Plus récemment, grâce à l'amélioration des technologies et en raison des mesures de distanciation sociale établies lors de la pandémie de la COVID-19, le CEPMB a tenu des audiences durant lesquelles les dossiers étaient électroniques, en tout ou en partie. En effet, les échanges se faisaient par vidéoconférence et certains arguments et éléments de preuve étaient présentés uniquement par écrit, sans présentation de vive voix (procédure souvent appelée « audiences sur pièces »).

Le CEPMB veut promouvoir l'utilisation accrue des procédures « sur pièces » pour le segment « présentation de la preuve », tout en réservant les procédures d'audiences de vive voix à la présentation des arguments, conformément aux directives relatives à la pratique proposées ci-après :

1. Le format papier est le mode par défaut pour le volet « présentation de la preuve » des audiences devant le Conseil, ce qui comprend les témoignages écrits et les contre-interrogatoires sur papier (transcriptions).
2. Les parties sont encouragées à déposer des exposés conjoints des faits ou des dossiers conjoints des sources invoquées, si possible.
3. Le mode par défaut du Conseil est de réserver les procédures d'audiences de vive voix pour la présentation des arguments.
4. Si toutes les parties sont d'accord lors de la conférence de gestion de l'instance, le Conseil peut opter pour un processus d'audience accéléré de six mois afin de favoriser l'efficacité.

⁵ Il convient de noter que, conformément aux *Règles*, les parties versent également des documents écrits – notamment des mémoires des faits et du droit, des rapports de témoins experts et des affidavits et des plaidoiries – au dossier d'audience.

5. Les parties doivent présenter les témoignages au moyen d'affidavits (alinéa 6(2)b) des *Règles*) dans le délai imparti lors d'une conférence de gestion de l'instance ou selon les consignes du Conseil.
6. Les parties doivent coordonner les contre-interrogatoires concernant les affidavits déposés auprès du Conseil.
7. Les parties doivent déposer auprès du Conseil toute transcription de contre-interrogatoire sur laquelle elles ont l'intention de s'appuyer.
8. Les parties peuvent demander, par lettre, que le Conseil entende des témoignages ou des contre-interrogatoires de vive voix.
9. Le Conseil peut également demander d'entendre des témoignages ou des contre-interrogatoires de vive voix.
10. Si une audience est tenue, le Conseil suivra le processus de « procédure minutée », selon lequel les parties doivent se consulter et convenir d'un calendrier d'audience prévoyant jusqu'à cinq heures par jour sur une période de cinq à sept jours, avec une à deux journées supplémentaires pour les plaidoiries. Les avocats et avocates sont chargés de décider comment répartir et utiliser le temps d'audience alloué de manière à obtenir le meilleur résultat possible. Le Conseil finalisera et approuvera le calendrier d'audience lors d'une conférence préparatoire à l'audience.
11. Les parties peuvent demander, par lettre, que le Conseil accorde plus de temps pour une audience si des circonstances exceptionnelles le justifient.
12. Les observations écrites finales doivent être déposées auprès du Conseil après les plaidoiries.
13. Tous les segments en direct des audiences du CEPMB qui ne sont pas consignés par écrit seront vraisemblablement présentés virtuellement afin d'être entendus à distance. Toutefois, le Conseil peut exiger, ou les parties peuvent demander, qu'une partie de l'audience soit entendue en personne.
14. L'avis concernant tout témoignage ou tout contre-interrogatoire de vive voix, la confirmation quant au fait que les volets en direct de l'instance seront tenus virtuellement ou en personne, ainsi que l'horaire de l'audience seront fournis lors d'une conférence de gestion de l'instance (article 22 des *Règles*) ou d'une conférence préparatoire à l'audience (article 23 des *Règles*).

2. Projet de directives relatives à la pratique pour faciliter l'échange de documents

Il n'existe aucun processus formel de communication préalable des documents dans les procédures du CEPMB. De plus, les *Règles* ne contiennent pas de directives précises en matière d'échange de documents. Toutefois, l'article 6 des *Règles* traite des pouvoirs du Conseil lorsqu'il s'agit de recevoir les éléments de preuve qu'il juge appropriés. L'article 14 des *Règles* porte quant à lui sur le dépôt de documents auprès du Conseil.

Les décisions du CEPMB, de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale⁶ ont établi que, dans le cadre de la procédure du CEPMB, les obligations en matière de divulgation sont respectées si le sujet de l'enquête est informé des arguments qu'il doit réfuter et si on lui fournit tous les documents sur lesquels on s'appuiera. Cette pratique est moins fastidieuse et plus rapide que le processus de communication préalable traditionnel, qui exige souvent une divulgation accrue des documents et comprend des interrogatoires préalables.

Par le passé, le Conseil a fourni des directives sur l'échange de documents, au cas par cas, dans le cadre du processus de gestion de l'instance. Afin de simplifier le processus du Conseil, ce dernier propose les présentes directives relatives à la pratique visant à normaliser le processus en matière d'échange de tout document et de production des pièces demandées :

1. La divulgation dans le cadre des audiences du Conseil doit se faire au moyen d'affidavits de documents.
2. Les parties doivent se signifier mutuellement et déposer auprès du Conseil un affidavit de documents avec des copies des documents pertinents jointes dans le délai convenu lors de la conférence de gestion de l'instance.
3. L'affidavit de documents doit comprendre les renseignements suivants :
 - a) une liste des documents qui sont pertinents quant aux questions soulevées et qui sont ou ont été en la possession, sous l'autorité ou sous le contrôle de la partie;
 - b) toute allégation de confidentialité à l'égard d'un document ou de renseignements confidentiels dans un document;
 - c) les motifs à l'appui de chaque allégation de confidentialité.

⁶ [Motifs de la décision PMPRB-94-1/HABITROL/CPA; CIBA-Geigy Canada Ltd. c. Canada \(Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés\) \(CF 1^{re} inst.\), 1994 CanLII 3489 \(CF\), \[1994\] 3 CF 425; et CIBA-Geigy Canada Ltd. c. Canada \(Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés\) \(lien en anglais seulement\), 1994 CanLII 19507 \(CAF\), 56 CPR \(3d\) 377.](#)

4. À la requête d'une partie qui a signifié un affidavit de documents et qui s'oppose à une allégation de confidentialité formulée par une autre partie, le Conseil peut examiner le document en cause afin de déterminer le bien-fondé de l'allégation.
5. Toutes les parties et leurs avocats et avocates sont réputés s'engager à ne pas utiliser les éléments de preuve ou les renseignements auxquels les présentes directives s'appliquent à des fins autres que celles de l'instance au cours de laquelle les éléments de preuve ont été obtenus.
6. La partie qui a signifié un affidavit de documents et qui entre par la suite en possession ou sous le contrôle de documents pertinents supplémentaires, ou qui constate que l'affidavit de documents est inexact ou incomplet, doit, dès que possible, signifier un affidavit supplémentaire de documents énumérant les nouveaux documents ou corrigeant l'inexactitude ou la lacune.
7. Les parties doivent se signifier mutuellement et déposer auprès du Conseil tout rapport de témoins experts et tout affidavit dans le délai établi lors de la conférence de gestion de l'instance ou selon les consignes du Conseil.
8. Une partie qui s'oppose au témoignage d'un expert ou à son rapport peut déposer une requête auprès du Conseil. Sauf indication contraire du Conseil, une requête de ce genre sera tranchée sur dossier.
9. La partie qui souhaite obtenir la production de documents particuliers doit présenter au Conseil une requête sollicitant une ordonnance de production. Sauf indication contraire du Conseil, une requête de ce genre sera tranchée sur dossier.

3. Projet de directives relatives à la pratique sur l'uniformisation des requêtes

Des questions interlocutoires et préliminaires surviennent souvent au cours des instances. Il n'est pas rare que des parties présentent des requêtes au Conseil pour obtenir des éclaircissements ou un redressement. Pendant une instance, le Conseil est régulièrement saisi de multiples requêtes, ce qui peut entraîner des retards et solliciter fortement les ressources des parties et du Conseil.

Les *Règles* offrent un encadrement limité en matière de requêtes. À titre d'exemple, elles n'indiquent pas quand la partie intimée doit fournir sa réponse, le contenu de cette réponse, ni la manière de solliciter l'autorisation de présenter un témoignage de vive voix et de procéder au contre-interrogatoire. Les directives relatives à la pratique proposées ci-dessous fournissent des indications sur ces points et sur d'autres questions. Elles encouragent également les parties à se consulter avant de présenter une requête, afin de résoudre de façon informelle toute question susceptible de donner lieu à une requête, lorsque possible :

1. Les articles 25 à 27 des *Règles* précisent la manière et le moment d'introduire les requêtes, le contenu des dossiers de requête, et les exigences de dépôt. Les présentes directives relatives à la pratique traitent des questions non traitées dans les *Règles*.
2. Le même processus s'applique à tous les types de requêtes interlocutoires, notamment les requêtes relatives à la divulgation, à la confidentialité, aux demandes de production, aux objections aux rapports d'experts, aux autorisations d'intervenir et aux ententes de règlement.
3. Avant de déposer tout avis de requête, les parties doivent se consulter afin de tenter de régler d'un commun accord toute question susceptible de donner lieu à une requête.
4. Au titre de l'article 25 des *Règles*, le requérant doit déposer auprès du Conseil l'avis de requête, le mémoire et l'affidavit et en signifier copie à chacune des parties. Dans les deux jours ouvrables suivant la signification de l'avis de requête, toute partie doit indiquer si elle entend déposer une réponse. Toute réponse est déposée dans les cinq jours ouvrables suivant la date de signification de l'avis de requête.
5. La réponse doit comprendre un affidavit exposant les faits sur lesquels se fonde la réponse et qui ne figurent pas au dossier de l'audience, un mémoire résumant les points en litige, un exposé concis de l'ordonnance demandée, et une liste des sources à consulter.
6. Toute réplique est déposée dans les deux jours ouvrables suivant la signification de la réponse.

7. Les parties peuvent solliciter du Conseil, par lettre, une prolongation des délais ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles.
8. Par défaut, les requêtes sont tranchées sur dossier, sauf indication contraire du Conseil.
9. Les parties peuvent demander au Conseil, au moyen d'une lettre, que la requête soit entendue de vive voix, en personne ou virtuellement.

4. Projet de directives relatives à la pratique sur le dépôt électronique et les limites de pages

Les *Règles* visent le dépôt et la signification des documents sur support papier et des documents électroniques, mais elles ne donnent aucune directive quant à la limite de pages des documents déposés auprès du Conseil. Ces dernières années, le dépôt électronique est devenu le principal mode de dépôt des observations devant la plupart des tribunaux administratifs et judiciaires. On observe également une tendance générale vers une rédaction juridique moins formelle et plus concise, ce qui a réduit la longueur requise pour de nombreux documents juridiques et actes de procédure.

Par le passé, le Conseil a fixé des limites de pages, au cas par cas, dans le cadre de la gestion d'instance. Les présentes directives relatives à la pratique sont proposées afin d'adopter le dépôt électronique comme mode de dépôt privilégié du Conseil et d'uniformiser la mise en forme ainsi que les limites de pages applicables aux documents et observations reçus par le Conseil :

1. Le dépôt électronique constitue le mode de dépôt par défaut pour les observations présentées au Conseil.
2. Sauf directive contraire du Conseil, les documents électroniques (y compris toutes les références contenues dans le corps du texte) doivent être rédigés en police Times New Roman ou Arial de 12 points; chaque page doit mesurer 21,5 cm sur 28 cm (8½ po sur 11 po), comporter des marges supérieure et inférieure d'au moins 2,5 cm et gauche et droite d'au moins 3,5 cm, et ne pas compter plus de 30 lignes (à l'exclusion des titres).
3. Le paragraphe 14(4) des *Règles* précise que lorsqu'un document est déposé par voie électronique, trois copies papier de ce document doivent être déposées auprès de la secrétaire du Conseil dans les 48 heures suivant le dépôt électronique. Toutefois, le Conseil utilise le pouvoir discrétionnaire que lui confère le paragraphe 5(3) des *Règles* pour dispenser les parties de cette obligation, de manière à mieux harmoniser la procédure avec le nouveau greffe électronique du Conseil et à assurer la célérité des instances. En conséquence, lorsque des documents électroniques sont déposés, les parties sont exemptées de l'obligation de déposer des copies papier de ces documents, sauf directive contraire du Conseil.
4. Si une partie est dans l'impossibilité de déposer des documents électroniquement, des copies papier peuvent être déposées conformément à l'article 14 des *Règles*. Les documents sur support papier doivent respecter les mêmes exigences de mise en forme que les documents électroniques.
5. Sauf directive contraire du Conseil, les mémoires au fond dans une instance devant le Conseil ne doivent pas dépasser trente (30) pages. Les répliques ne doivent pas dépasser vingt (20) pages.

6. Sauf directive contraire du Conseil, les mémoires au fond déposés dans une instance abrégée pour défaut de présenter des renseignements ne doivent pas dépasser quinze (15) pages. Les répliques ne doivent pas dépasser dix (10) pages.
7. Sauf directive contraire du Conseil, les mémoires relatifs à une requête présentée au Conseil ne doivent pas dépasser dix (10) pages. Les répliques ne doivent pas dépasser cinq (5) pages.
8. Sauf directive contraire du Conseil, les rapports d'experts ne doivent pas dépasser quinze (15) pages.
9. Toute partie qui souhaite déposer des observations ou des rapports d'experts dépassant les limites prévues dans la présente directive doit en faire la demande par écrit, au moyen d'une lettre adressée au Conseil exposant les motifs de la demande. Toute observation en opposition à une demande de pages supplémentaires doit être présentée par lettre au Conseil.
10. Parmi les facteurs que le Conseil peut prendre en considération pour décider s'il y a lieu d'autoriser le dépôt de documents plus longs figurent notamment la complexité de l'affaire, le préjudice potentiel aux parties, les circonstances particulières et le caractère opportun de la demande.

5. Projet de directives relatives à la pratique pour accélérer les instances pour défaut de présenter des renseignements

Le Conseil peut rendre des ordonnances relatives aux prix excessifs en vertu de l'article 83 de la *Loi sur les brevets* s'il a établi qu'un titulaire de droits a vendu, ou vend, un médicament breveté à un prix excessif. Le Conseil peut également rendre des ordonnances pour défaut de dépôt en vertu du paragraphe 81(1) de la *Loi sur les brevets*, enjoignant aux titulaires de droits de fournir les renseignements — y compris les renseignements sur les prix — exigés par le *Règlement sur les médicaments brevetés*. Il s'agit d'ordonnances très différentes, qui entraînent des conséquences distinctes pour les titulaires de droits.

Les instances relatives au défaut de présenter des renseignements comportent souvent peu de questions juridiques complexes et peuvent reposer sur des dossiers de preuve plus restreints. L'adoption d'une procédure simplifiée et accélérée pour les instances relatives au défaut de présenter des renseignements permettra au Conseil de traiter plus efficacement les questions liées au dépôt des documents.

Le présent projet de directives relatives à la pratique décrit un processus accéléré, souple et conçu pour s'adapter aux faits propres à chaque instance. Dans les cas où des questions scientifiques ou thérapeutiques complexes sont en jeu dans une instance relative au défaut de présenter des renseignements, le Conseil reconnaît qu'il peut être plus approprié de suivre un processus similaire à celui d'une audience portant sur un prix excessif, afin d'assurer une équité procédurale suffisante pour l'examen de la preuve et des questions juridiques :

1. Le Conseil a adopté une procédure abrégée sous format papier pour les instances relatives au défaut de présenter des renseignements.
2. Sauf indication contraire de la part du Conseil, les instances abrégées relatives au défaut de présenter des renseignements exigent la communication anticipée de la preuve écrite selon un calendrier comprimé de quatre-vingt-dix (90) jours.
3. Pour améliorer l'efficacité, les conférences de gestion de l'instance et les conférences préparatoires seront simplifiées dans les instances relatives au défaut de présenter des renseignements. Les questions qui seront examinées lors des conférences de gestion de l'instance et des conférences préparatoires comprennent la possibilité de réduire ou d'éliminer certaines étapes procédurales afin de favoriser la célérité.
4. Avant une conférence de gestion de l'instance relative au défaut de présenter des renseignements, les parties sont tenues de se consulter et de soumettre au Conseil un calendrier proposé pour le dépôt de la preuve, les contre-interrogatoires éventuels et les observations écrites, à l'intérieur de la période de quatre-vingt-dix (90) jours

commençant à la date de délivrance de l'avis d'audience, lequel déclenche une instance au titre de l'article 15 des *Règles*.

5. Si les parties ne peuvent pas s'entendre, chacune doit déposer un calendrier proposé avant la conférence de gestion de l'instance. Les calendriers proposés seront distribués avant la conférence de gestion de l'instance afin de servir de base à la discussion.
6. Les dates de dépôt prévues par le calendrier comprimé seront fixées lors de la conférence de gestion de l'instance.
7. Toute partie qui souhaite la tenue d'une instance relative au défaut de présenter des renseignements sous forme d'audience doit présenter au Conseil, par lettre, une demande écrite en ce sens. Le Conseil examinera s'il existe des circonstances exceptionnelles, par exemple des instances relatives au défaut de présenter des renseignements d'une complexité inhabituelle qui justifient la tenue d'une audience.

6. Projet de directives relatives à la pratique concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) lors des instances

Dans son nouveau Plan stratégique quinquennal, le Conseil indique que son personnel explorera de nouveaux outils, notamment ceux pilotés par l'intelligence artificielle (IA), pour le traitement des données. Bien que le Conseil examine les avantages potentiels de l'utilisation de l'IA dans la conduite de ses travaux, il ne prévoit pas recourir à l'IA pour rendre ses jugements et ses ordonnances.

Le Conseil propose les présentes directives relatives à la pratique sur l'utilisation de l'IA par les parties aux instances, compte tenu de son engagement à assurer une utilisation efficace et éthique de l'IA :

1. Il incombe aux avocats et avocates et aux parties de garantir l'exactitude des documents utilisés dans le cadre des instances, en particulier lorsqu'ils ont recours à l'IA.
2. L'utilisation de l'IA peut entraîner la production d'autorités juridiques fictives, des données inexactes et une présentation erronée de l'information, ce qui est susceptible de nuire au bon déroulement et à l'équité des instances du Conseil.
3. Pour éviter ces risques, les avocats et avocates et les parties doivent exercer en tout temps une surveillance attentive, éclairée et continue lorsque leur personnel ou eux-mêmes utilisent l'IA aux fins des instances du Conseil.
4. Les avocats et avocates et les parties doivent divulguer leur recours à l'IA lors de la préparation de tout document utilisé dans le cadre des instances du Conseil. Cette divulgation s'effectue en insérant, au premier paragraphe de tout document pour lequel on a eu recours à l'IA, une déclaration indiquant que l'IA a été utilisée pour préparer le document et en précisant quelles parties du document ont été générées au moyen d'une technologie d'IA.
5. L'utilisation de l'IA par les avocats et avocates aux fins des instances du Conseil doit être conforme à leurs obligations professionnelles et éthiques.

7. Projet de directives relatives à la pratique sur les instances virtuelles

En 2020, la plupart des tribunaux ont rapidement adopté les audiences virtuelles en raison de la pandémie de la COVID-19. Pendant la pandémie, le CEPMB a réagi en mettant en place un protocole d'audience virtuelle pour les audiences dans l'affaire Procysbi⁷. Dès lors, les instances virtuelles ont été largement adoptées comme nouvelle modalité par défaut par de nombreux conseils et tribunaux administratifs. Le Conseil propose les présentes directives relatives à la pratique afin de refléter les bonnes pratiques en matière d'instances virtuelles.

Les audiences virtuelles présentent l'avantage de réduire les coûts pour toutes les parties en diminuant les frais de déplacement et le temps à y consacrer. Elles offrent également la possibilité d'accroître l'accès public et la transparence. Elles sont intrinsèquement souples : toute instance peut être tenue virtuellement, en tout ou en partie, selon les circonstances. Compte tenu de ces nombreux avantages, le CEPMB continuera d'accroître le recours aux audiences virtuelles pour toute partie d'une instance qui ne sera pas instruite sur dossier.

Le plus souvent, les audiences virtuelles signifieront que les plaidoiries seront tenues virtuellement, puisque le Conseil favorise l'utilisation accrue des procédures « sur pièces » pour le segment « présentation de la preuve » de ses audiences, tout en réservant l'utilisation des procédures d'« audience » pour le segment de « la présentation des arguments de vive voix » sauf exception où le Conseil décide d'entendre des témoignages ou des contre-interrogatoires virtuels. Cependant, le Conseil reconnaît que, dans certaines circonstances, la tenue d'instances en personne sera plus appropriée qu'une instance virtuelle, auquel cas des audiences en personne pourront alors être prévues.

1. Les personnes participant à une instance virtuelle du Conseil doivent se comporter comme si elles se trouvaient physiquement dans une salle d'audience.
2. Les parties doivent informer la secrétaire du Conseil, avant l'instance, de toute mesure d'adaptation qui pourrait être nécessaire pour une instance virtuelle.
3. Avant l'instance virtuelle, il incombe aux parties de s'assurer que leur connexion Internet et l'ensemble des technologies dont elles et leurs témoins auront besoin fonctionnent adéquatement.
4. Les avocats et avocates et les parties devraient se joindre à l'instance virtuelle au moins 15 minutes avant l'heure prévue afin de s'assurer qu'aucun problème technique ne retardera le déroulement de la séance.

⁷ Dans l'affaire *Horizon Pharma et son médicament, le bitartrate de cystéamine*, vendu sous le nom commercial *Procysbi*. Avis d'audience délivré le 14 janvier 2019, décision rendue le 1^{er} septembre 2022.

5. Les avocats et avocates et les témoins qui comparaissent dans le cadre d'une instance virtuelle doivent s'assurer que leur caméra est allumée, qu'ils se trouvent dans un espace privé (c'est-à-dire que personne d'autre n'est présent dans la pièce) et que leur arrière-plan soit d'allure professionnelle.
6. Pour réduire le bruit ambiant pendant les instances virtuelles, les avocats et avocates et les témoins peuvent utiliser un casque avec microphone intégré ou un microphone de table.
7. Les avocats et avocates et les parties qui comparaissent dans le cadre d'une instance virtuelle sont tenus d'afficher un nom à l'écran incluant leur prénom.
8. Le Conseil procédera à l'enregistrement audio et vidéo de l'instance virtuelle. Pendant l'enregistrement, un avis apparaîtra afin d'indiquer à tous les participants que la vidéo et l'audio sont en cours d'enregistrement.
9. Il est interdit aux parties qui participent à une instance virtuelle d'enregistrer ou de diffuser l'instance.