



Law Society
of Ontario

Barreau
de l'Ontario

Tribunal Committee

October 22, 2020

Committee Members:

Julia Shin Doi (Chair)
Ryan Alford (Vice-Chair)
Marian Lippa (Vice-Chair)
David A. Wright (*ex officio*)
Jared Brown
Paul Cooper
Jean-Jacques Desgranges
John Fagan
Michael LeSage
C. Scott Marshall
Isfahan Merali
Barbara Murchie
Geneviève Painchaud
Chi-Kun Shi
Tanya Walker

Authored By:

Lisa Mallia, Tribunal counsel
lmallia@lso.ca

FOR DECISION

Tab 4.1 Practice Directions

Practice Directions

Motion

That Convocation approve the proposed Introduction to Practice Directions and Practice Directions, to be effective immediately, set out at TABS 4.1.1 – 4.1.8 (English) and TABS 4.1.9 – 4.1.16 (French).

A. Committee Process

The Committee met on October 8, 2020. Committee members Julia Shin Doi (Chair), Ryan Alford and Marian Lippa (Vice-Chairs), David A. Wright (*ex officio*), Jared Brown, Paul Cooper, Jean-Jaques Desgranges, John Fagan, Michael LeSage, C. Scott Marshall, Barbara Murchie, Geneviève Painchaud, Chi-Kun Shi and Tanya Walker attended, as did staff members Will Morrison and Lisa Mallia.

B. Introduction

The Tribunal Committee's mandate includes developing, for Convocation's approval, policy options on all matters relating to the operation and administration of the Tribunal, including the development or preparation of practice directions. Practice directions provide guidance about what the Tribunal expects of the parties appearing before it and what the parties can expect of the Tribunal. They supplement the Rules, they do not replace them. Existing practice directions cover the following topics:

- Adjournments
- Tribunal Book of Authorities

The following practice directions have been drafted or redrafted. In addition, there is a brief introduction to practice directions that will be available on the Law Society Tribunal website.

- Introduction to practice directions
- Practice Direction – Accommodation
- Practice Direction – Adjournment Requests
- Practice Direction – Filing Documents
- Practice Direction – Public Access to Hearings and Materials
- Practice Direction – Serving Documents
- Practice Direction – Transcripts / Recordings
- Practice Direction – Witnesses

C. Process

Following the September 10, 2020 Tribunal Committee meeting, the practice directions were distributed to: Convocation, Tribunal adjudicators and the Tribunal Chair's Practice Roundtable for comment. Feedback was received and provided to the Committee at its October meeting.

D. The practice directions

Accommodation

The notable aspects of the new draft practice direction on public access include:

- clearly setting out that all participants should be able to take part in the Tribunal process;
- advising that a person requesting accommodation must advise the Tribunal of the need to accommodate and to participate in the process to enable appropriate accommodation to be implemented;
- giving examples of accommodation and describing the Tribunal's facilities;
- highlighting accommodating vulnerable witnesses;
- clearly indicating that Tribunal processes can be adapted to the needs and traditions of Indigenous participants; and
- setting out the Tribunal's ability to provide an interpreter from other languages.

Adjournments

The practice direction on adjournments has been re-written. In particular, it now includes specific sections on summary hearings and motions for interlocutory suspension or restriction. The factors for considering adjournment requests from the old rules and the jurisprudence have been incorporated. It has also been updated to match the new format of practice directions.

Filing Documents

The practice direction on filing documents sets out all of the requirements for filing documents at the Tribunal, whether in hard copy or electronically, with what colour covers and how many copies. The parties have to be reminded often of these requirements so having them all conveniently together should help.

Public Access to Hearings and Materials

The notable aspects of the new draft practice direction on public access include:

- reminding the parties and the public that notice of the hearing is provided to the public on our website up to 90 days in advance of the hearing;
- setting out what happens at the hearing when orders restricting access are made – i.e. members of the public, witnesses and others seated in the hearing room must leave if the panel orders a part of the hearing to be heard in the absence of the public;
- explaining how to access the Tribunal's file and what can be accessed within a file; and
- setting out the test for obtaining a not public order, non-disclosure order or publication ban.

Recordings / Transcripts

The notable aspects of the new draft practice direction on Transcripts and Recordings include:

- emphasizing the importance of the Tribunal's core value of transparency and the paramountcy of the open court principle;
- reminding parties and the public of the public nature of our proceedings and that all proceedings are recorded except for PHCs and written hearings;
- advising that transcripts can be reviewed but not copied or photographed. This is due to the nature of the copyright held by the reporting service; and

- setting out how individuals should ask for leave to record the proceedings for their own use i.e. as a supplement to note taking.

Serving Documents

The practice direction on serving documents sets out the requirements for serving documents at the Tribunal, including serving an originating process, other documents, how to confirm service and when service is effective. In addition, the practice direction sets out the existing practice that if the panel is satisfied that the licensee was properly served then the hearing can proceed without the licensee being present.

Witnesses

The notable aspects of the new draft practice direction on witnesses include:

- emphasizing the importance of the “truth seeking” function of the Tribunal and the need for all parties to treat each other and all witnesses with respect;
- setting out the practicalities of testifying at the Tribunal in in-person and electronic hearings including the ability to testify by video or teleconference in an in-person hearing and to provide evidence by affidavit;
- outlining accommodation for vulnerable witnesses, especially children and those alleging sexual assault or harassment;
- explaining the circumstances in which cross-examination can be stopped by the panel.

INTRODUCTION TO PRACTICE DIRECTIONS

The Law Society Tribunal's *Rules of Practice and Procedure* (Rules) should be read together with the practice directions. Practice directions are written explanations of how the parties can expect to proceed in a certain area or how a particular issue may be dealt with by the Tribunal. Practice directions support the Rules and provide guidance about what the Tribunal expects of the parties and what the parties can expect of the Tribunal. The practice directions will evolve as administrative law and Tribunal cases evolve.

Practice directions at the Law Society Tribunal have three main purposes:

1. To elaborate on or give more detail about an issue or process that is contained in the Rules and provide guidance for adjudicators when exercising their procedural discretion.
2. To bring together, in one place, different rules that apply to one topic to make them more accessible.
3. To provide the parties and the public with examples from the cases to give more certainty to the parties about how a procedural issue is usually dealt with or what considerations the Tribunal may take into account.

As a result, practice directions are intended to supplement the Rules, not to replace them. The Rules are drafted to have broad application. The practice directions help the parties conduct their case before the Tribunal, and help the Tribunal proceed in a clear, flexible and responsive manner.



PRACTICE DIRECTION ON ACCOMMODATION

Introduction

The Tribunal processes, hears and decides regulatory cases about Ontario lawyers and paralegals in a manner that is fair, just, and in the public interest. All participants in a proceeding should be able to take part in the Tribunal process and the Tribunal will provide accommodation under the *Human Rights Code*, RSO 1990, c. H. 19 where required.

Accommodation

Under the *Code*, participants in proceedings are entitled to equal treatment without discrimination because of race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, marital status, family status or disability. They are entitled to accommodation of their needs arising from these grounds, to the point of undue hardship.

A participant in a proceeding must advise the Tribunal as soon as possible of any accommodation requests: Rule 6.5. To make a request, send the details by e-mail to tribunal@lso.ca. The participant must take part in the accommodation process so that an appropriate accommodation can be implemented, which will generally include providing documentation to support the request. Accommodation will be provided in a manner that respects dignity and allows the participant to take part in the Tribunal process.

Examples

Examples of accommodations of disability-related needs are more frequent or longer breaks throughout the day, shortened hearing days and allowing a participant to alternate between sitting and standing.

The Tribunal's facilities

Most in-person hearings are held at the Tribunal's offices at 375 University Ave, Suite 402 in Toronto. The Tribunal premises, including the hearing rooms, break-out rooms and washrooms, are accessible to wheelchairs and other mobility devices. Assistive listening devices are available.

When an in-person hearing occurs at a location other than the Tribunal's offices, for example, for out-of-Toronto hearings, accessibility is part of the consideration for choosing a location.

Hearings also occur using videoconferencing, notably Zoom. Members of the public and the media can attend electronic hearings by contacting the Tribunal Office. Participants can connect to a Zoom hearing using a computer, mobile device or telephone.

Accommodation for vulnerable witnesses

The panel may permit a support person to sit next to a witness while testifying. The support person should not communicate with the witness while they are testifying, should remain on camera in a videoconference hearing, and must not disrupt the process. Under some circumstances, witnesses may testify in a separate room or behind a screen to avoid seeing a



particular participant in the hearing. The Tribunal may order that a licensee or licence applicant not personally conduct cross-examination and appoint counsel to do so and may make other orders accommodating witnesses that would be fair and in the interests of justice: Rule 6.6. The most frequent use of these types of orders is in cases involving child witnesses or allegations of sexual misconduct.

Indigenous peoples

The Tribunal aims to adapt its processes to the needs and traditions of Indigenous participants. Indigenous participants have the option of affirming on an eagle feather at Tribunal hearings, and the Tribunal has an eagle feather available for this purpose. Interpreters to and from Indigenous languages will be provided on request. The Tribunal has adopted procedures to meet the needs of Indigenous participants and integrate Indigenous traditions and beliefs, including:

- conducting hearings close to local communities;
- having local Elders present at the hearing;
- including traditional ceremonies, such as smudging ceremonies, before and after hearings;
- modified seating, such as arranging the hearing room in a circle;
- staff and adjudicators wearing informal clothing during a hearing.

Indigenous licensees, licence applicants and witnesses are invited to contact the Tribunal Office at tribunal@lso.ca to request these or other appropriate modifications to the Tribunal process.

Interpretation from other languages

The Tribunal will provide an interpreter where a witness is giving evidence in a language other than the language of the proceeding. The party calling a witness requiring interpretation must notify the Tribunal as early as possible, and no later than seven days prior to the hearing, so that arrangements may be made: Rule 9.4.



PRACTICE DIRECTION ON ADJOURNMENT REQUESTS

Introduction

The Tribunal processes, hears and decides cases in a manner that is fair, just, and in the public interest. It strives to conclude applications in a fair and expeditious manner. The adjournment of scheduled hearings can interfere with access to justice and the protection of the public, cause delay, and increase costs to all parties and the Tribunal. This practice direction provides guidance to the parties regarding adjournment requests and supplements Rule 6 of the Rules of Practice and Procedure, which deals with scheduling and adjournments.

This practice direction refers to cases; please note that there may be other or new cases that also apply.

Scheduling of hearings

Hearings are scheduled in different ways depending on the type of hearing. Most motion and merits hearings are scheduled in consultation with the parties at a pre-hearing conference, proceeding management conference or by the Tribunal Office.

Summary hearings, motions for interlocutory suspension or restriction, and motions to cancel or vary an interlocutory suspension or restriction are scheduled differently. Motions for interlocutory orders usually involve urgent allegations that there is a need for public protection. Summary hearings are to be held expeditiously. Therefore, the applicant (in most cases the Law Society) sets the date for these hearings when the application or motion is filed, after consulting with the Tribunal Office to ensure the date is available: Rule 6.1.

Strict adjournment policy

Parties are expected to prepare for hearing and be ready to proceed on the date(s) set. Adjournments lead to delay and a waste of resources; time must be spent rescheduling the matter, the dates reserved may not be available for other matters and adjudicators and parties have held the time in their calendars.

Parties should use pre-hearing preparation to avoid the need for adjournments. Adjournments are not automatic, even if parties consent: Rule 6.3. Scheduled dates are firm and adjournments will only be granted in exceptional circumstances. Exceptional circumstances include matters such as the illness of a party, witness or representative. Late retention of counsel, the unavailability of counsel or the parties' wishes to engage in last-minute settlement discussions will generally not be considered exceptional circumstances.

The panel must balance the public interest and the licensee's right to a fair hearing. The timing of the adjournment request will be considered in rendering a decision; the closer the request is to the hearing, the more exceptional the circumstances must be to justify an adjournment. Other factors that may be relevant to whether an adjournment should be granted may include:

- prior requests for adjournment and prior adjournments granted;
- orders or directions made, for example that the hearing dates be peremptory;



- the need for an urgent or expeditious hearing;
- availability of witnesses;
- prejudice and inconvenience to witnesses;
- the efforts made to avoid the adjournment;
- whether a party is seeking to manipulate the system to orchestrate delay;
- the consequences of the hearing;
- the length of the requested adjournment.

Refer to, for example, *Law Society of Upper Canada v. Igbinosun*, [2009 ONCA 484](#) at para. 37 and *Law Society of Upper Canada v. Abrahams*, [2014 ONLSTH 64](#) at paras. 21-25.

The Tribunal may consider whether any adjournment should be on terms as set out in Rule 6.4, including whether a suspension of the licensee's licence until the hearing is appropriate as a term of the adjournment.

Summary hearings

Since summary hearings are scheduled without the licensee's input, demonstrated unavailability on the dates scheduled can justify an adjournment of a summary hearing if the unavailability is raised promptly. However, unavailability will not usually justify a long adjournment, or an adjournment request brought at the last minute. The fact that summary hearings are meant to be held expeditiously is a relevant factor in considering whether to grant the adjournment: *Law Society of Upper Canada v. Igbinosun*, [2013 ONLSAP 28](#) at paras. 24-25.

Motions for interlocutory suspension or restriction and motions to vary interlocutory suspension or restriction orders

Law Society of Upper Canada v. Bogue, [2017 ONLSTH 119](#) at paras. 9-25 sets out the Tribunal's approach to adjournments of interlocutory suspension motions and whether they should be on terms. The questions to be considered are: (i) should the Tribunal exercise its procedural discretion to grant an adjournment, and if so, for how long; and (ii) should there be an interim interlocutory suspension or restriction as a term of the adjournment: para. 16.

Requesting an adjournment

A party seeking an adjournment before the scheduled hearing dates should make a request through the Tribunal Office for the matter to be added to the next regularly scheduled PMC. At the same time, the party seeking the adjournment must advise the Tribunal Office if the adjournment request is on consent, opposed or unopposed. Adjournments are not automatic, even if parties consent.

If there is no regularly scheduled PMC between the date of the request and the hearing, the party requesting the adjournment should write to the Tribunal Office, setting out complete submissions in support of the adjournment and indicating whether the request is on consent, opposed or unopposed. A PMC panelist may deal with the matter through a PMC in writing or direct that a special PMC be scheduled. The availability of a special PMC is not guaranteed. Parties are expected to make use of regularly scheduled PMCs.

If there is a seized panel, an adjournment request will normally be dealt with by that panel or the chair of the panel. An adjournment request where there is a seized panel should be made in



writing, setting out complete submissions in support of the adjournment and indicating whether the request is on consent, opposed or unopposed. The panel or its chair may deal with the matter through a case conference in writing or direct that an oral case conference be scheduled.

PRACTICE DIRECTION ON FILING DOCUMENTS

Introduction

The Tribunal processes, hears and decides regulatory cases about Ontario lawyers and paralegals in a manner that is fair, just, and in the public interest. The Tribunal follows the open court principle and proceedings are open and accessible to the public, including all documents filed in a proceeding or received by a panel, unless ordered otherwise.

Filing documents at the Tribunal

Filing Requirements

The following chart sets out the filing requirements:

Document	Electronic Copy Required	Hard Copy Required
Pre-hearing conference memoranda	Yes	
Any document less than 10 pages, unless filed at an appearance	Yes	
Agreed statements of facts, if 10 pages or more	Yes	Yes
Affidavits (not including exhibits), if 10 pages or more	Yes	Yes
Requests to admit, if 10 pages or more	Yes	Yes
Draft orders	Yes	Yes
Facta, if 10 pages or more	Yes	Yes
Written submissions, if 10 pages or more	Yes	Yes
Notices of motion, if 10 pages or more	Yes	Yes
All other documents		Yes*

**hard copy required, plus either an electronic copy, or an additional untabbed unbound paper copy (for the Tribunal to scan)*

Electronic Copies

Electronic copies may be filed in Word and/or PDF format, by e-mail (if less than 20 MB), on a USB drive or by such other method as the Tribunal may permit.

All documents for a hearing should be combined into one or a small number of files. Each of the documents within a file should be clearly identified with a bookmark that takes the reader to the first page of that document. The file name must include the Tribunal file number, the name of the document and the party filing the document: Rule 5.9.



Layout

Documents must be on white paper, 8.5 by 11 inches, using 12-point font, double-spaced, except for quotes which may be single-spaced. There must be a margin of at least 1.5 inches on the left-hand side of the page: Rule 5.11.

Size of panel	Number of Copies Required
Single member	2
Three members	4
Five members	6

Who is filing the document:	Colour of front and back covers
Law Society of Ontario	Green
Licensee / Licence Applicant	White
Any other party	Buff
Documents subject to not public order, non-disclosure order or publication ban	Red

If you will be asking a panel to make a not public order, non-disclosure order or publication ban and are filing the document ahead of the hearing, you must include a cover letter requesting the materials to be not public pending a determination by the panel. Do not file the materials with a red cover if there is no order related to the documents.

Other communications with the Tribunal

Any communications with the Tribunal about the substance of the proceeding must be copied to all parties, and so must be in writing and may be sent electronically: Rule 5.5. Any correspondence not copying all parties will be returned or will not be processed.

All documents filed and all communications with the Tribunal must be relevant to the proceeding and respectful to all participants in the proceeding and to the Tribunal: Rule 5.6.

Please note that as a result of COVID-19, the Tribunal temporarily stopped enforcing requirements for hard copy documents. Please consult the Tribunal's website or the Tribunal Office for more information and to determine if this exemption is still in effect.



PRACTICE DIRECTION ON PUBLIC ACCESS TO HEARINGS AND TO TRIBUNAL FILES

Introduction

The Tribunal processes, hears and decides regulatory cases about Ontario lawyers and paralegals in a manner that is fair, just, and in the public interest. The Tribunal applies the open court principle and proceedings are presumed to be open and accessible to the public, including the media. Transparency is a core value of the Tribunal and decisions, rules, processes and policies are available to licensees and the public.

This practice direction refers to cases; please note that there may be other or new cases that also apply.

Open Tribunal

Tribunal proceedings, except for pre-hearing conferences, are open to the public unless there is an order otherwise. Tribunal files may be reviewed by anyone, except for documents that have been ordered to be not public: Rule 13.2.

Attending a hearing

Information about all merits hearings is posted on the [Tribunal's website](#) 90 days before the hearing, or less if the hearing is to be held within 90 days of being scheduled. The Tribunal's Communications Coordinator sends a weekly "proceeding update" by e-mail that includes a list of the next week's scheduled hearings. There is a sign-up box for this e-mail on the Tribunal's homepage.

The Tribunal has prepared a Guide to Attending a Hearing, available on the Tribunal's website at <https://lawsocietytribunal.ca/wp-content/uploads/2019/12/EN-Guide-for-Attending-a-Hearing.pdf>.

Most in-person hearings are held at the Tribunal's offices at 375 University Ave, Suite 402, in Toronto. Some are held at different locations across the province. Hearings also take place using videoconferencing, notably Zoom. Members of the public and the media can attend electronic hearings by contacting the Tribunal Office. Observers can connect to a Zoom hearing using a computer, mobile device or telephone.

Accessing the Tribunal file

The Tribunal keeps a copy of all documents that are filed in a proceeding or are received by the panel. Any member of the public may ask to review any of the public documents in a Tribunal file. Rule 13.1 of the *Rules of Practice and Procedure* sets out what documents are available to the public. They include:

- materials filed with the Tribunal;
- exhibits;
- other documents and correspondence from a party reviewed by a panel, except for the purpose of a pre-hearing conference;



- notices of hearing, endorsements, orders, and reasons of the Tribunal;
- transcripts filed with the Tribunal.

Information about how to request access to materials from active and closed files is on the Tribunal website: <http://lsotribunal.wpengine.com/accessing-closed-tribunal-files/>.

Not public orders, non-disclosure orders and publication bans

Sometimes the Tribunal departs from openness by making an order that an appearance, or documents that would otherwise form part of the public record, be not public, not disclosed or subject to a publication ban.

When a participant asks that there be a not public order, non-disclosure order or publication ban, the panel must balance the open court principle and transparency with privilege and privacy interests. The balancing test adopted from the Supreme Court of Canada's jurisprudence is reflected in Rule 13.3. *Law Society of Upper Canada v. Xynnis*, [2014 ONLSP 9](#) explains how this balancing is applied at the Law Society Tribunal. To justify a not public order, the order must be necessary to prevent a serious risk to the administration of justice and the benefits of the order must outweigh the effects on the right to freedom of expression and the efficacy of the administration of justice. An order cannot be justified merely on the basis of a desire to avoid publicity, embarrassment or exposure of personal information about the licensee or licence applicant.

Privileged, or possibly privileged, documents are automatically not public: Rule 13.6. So are children's identities, and the identities of persons who allege sexual assault or misconduct, unless they are an adult and request otherwise: Rule 13.5.

Specific considerations are set out in Rule 13.4 regarding departures from openness in capacity proceedings. This recognizes that there may be special privacy considerations when health is the main issue in the proceeding.

Where the hearing or documents are subject to a not public order

When an oral appearance is not public, no one other than the licensee or licence applicant and the parties' representatives may attend or order or review the transcript. Witnesses may view the transcript of their own testimony: Rule 13.7(2). Members of the public will be asked to leave the hearing for the portion of the hearing that is being held in the absence of the public. Not public documents will not be provided to any members of the public reviewing the file.

Where the hearing or documents are subject to a publication ban

When a publication ban has been made, the hearing and Tribunal file remain open to the public. Members of the public will not be asked to leave the hearing and anyone can order the transcript. No one may publish or broadcast in any way information or documents subject to the publication ban: Rule 13.9(2). A copy of the order is provided to any members of the public reviewing the file.

Where the hearing is subject to a non-disclosure order

A non-disclosure order is made when it is determined that information should not be public after it was referred to in an open hearing. A non-disclosure order prohibits anyone who was present



from disclosing what was said, and the documents are treated in the same manner as not public documents: Rule 13.8.

Recordings and transcripts

Recording

No one, other than the reporting service hired by the Tribunal for that purpose, may take photographs or make a video or audio recording in the Tribunal premises or the hearing without leave. This includes taking a screenshot or making a video or audio recording of an electronic appearance: Rule 9.9. Recordings made by the reporting service are used to prepare the transcripts and as a result are considered internal working documents and are not available to the public pursuant to the terms of the contract between the Tribunal and the reporting service.

Transcripts

All oral appearances are recorded by a reporting service, except pre-hearing conferences. Any person, whether a party to the proceeding or not, may order a copy of the transcript from the reporting service at their own expense. The first party to order a transcript must also pay a fee for the Tribunal's electronic and hard copies. The Tribunal's copies are provided directly to the Tribunal by the reporting service: Rule 9.8. Links to the court reporting services used by the Tribunal are on the Tribunal's website: <https://lawsocietytribunal.ca/useful-links/>.

Hearing transcripts, if contained in the Tribunal file, can be viewed by any person reviewing a file. Transcripts cannot be copied or photographed.



PRACTICE DIRECTION ON SERVING DOCUMENTS

Introduction

The Tribunal processes, hears and decides regulatory cases about Ontario lawyers and paralegals in a manner that is fair, just, and in the public interest. The Tribunal follows the open court principle and proceedings are open and accessible to the public, including all documents filed in a proceeding or received by a panel, unless ordered otherwise.

This practice direction refers to cases; please note that there may be other or new cases that also apply.

Where to serve

When a document is to be served on the Law Society, the party shall deliver it to the Law Society representative the party has been dealing with, if any, or to:

Law Society of Ontario
Professional Regulation Division
393 University Avenue, 11th Floor
Toronto ON M5G 1E6

When the Rules require a party to serve a document on a licensee, the party may use the contact information provided to the Law Society by the licensee under By-Law 8, ss. 3 and 4 unless otherwise ordered by the Tribunal: Rule 5.3. By-Law 8 sets out a licensee's requirement to keep contact information up to date.

Starting proceedings

Originating Process

An originating process is the document that begins the proceeding: a notice of application, notice of referral for hearing, notice of appeal, notice of administrative suspension order appeal, notice of cross-appeal, notice of motion – interlocutory suspension or restriction or notice of motion – vary or cancel interlocutory suspension or restriction. These forms, and their corresponding information sheets, are found in the Tribunal's [Forms](#), and fillable versions are available [here](#).

All originating process documents and corresponding information sheets must be served by hand delivery, regular or registered mail or courier. The parties may also agree to another method of service: Rule 3.1.

After it has been served, the originating process and information sheet must be filed with the Tribunal along with a [confirmation of service](#) or other proof of service that sets out how it was served on the respondent: Rule 5.4.

Serving other documents

Once the proceeding has begun, other documents may have to be served on the other party. These include notices of motion and motion materials, requests to admit, responses to a request to admit and hearing materials.



There are additional options available when serving documents that are not an originating process. In addition to hand delivery, regular mail, registered mail and courier, they can also be sent by e-mail or fax, subject to size limitations. E-mails must be no more than 20 MB and faxes must be 20 pages or less: Rule 5.1. The parties can also agree on another method of service.

When is service effective?

Rule 5.2 sets out that service is deemed effective if sent by fax, e-mail, hand delivered or delivered by courier before 5 p.m. on a business day, on that day and if after 5 p.m., on the next business day. If a document is sent by regular mail, then service is deemed to be effective on the fifth business day after mailing.

Confirming service

When a document is filed with the Tribunal, service must be confirmed by (Rule 5.4):

- (a) a [confirmation of service](#) form (Form 27);
- (b) an affidavit of the person who served it;
- (c) an e-mail showing that the document was sent to the other person's e-mail address (*only where e-mail is an allowed method of service*); or
- (d) written acceptance of service by the person served, including by e-mail.

Demonstrating service where the licensee does not attend

It may be that the Law Society served an originating process in accordance with the rules but the licensee does not attend the hearing. The Tribunal's jurisprudence requires the Law Society to provide evidence that it properly served the licensee. The Law Society may file a "service brief" setting out its attempts to contact the licensee and what response, if any, was received.

If the panel is satisfied that the licensee was properly served then the hearing can proceed without the licensee being present: Rule 6.7. For example, see *Law Society of Ontario v. Ryu*, [2018 ONLSTH 123](#); *Law Society of Upper Canada v. Shivarattan*, [2010 ONLSHP 102](#): Rule 6.7.



PRACTICE DIRECTION ON TRANSCRIPTS AND RECORDINGS

Introduction

The Tribunal's role is to process, hear and decide regulatory cases about Ontario lawyers and paralegals in a manner that is fair, just, and in the public interest. The Tribunal follows the open court principle and proceedings are presumed to be open and accessible to the public, including the media. Transparency is a core value of the Tribunal and decisions, rules, processes and policies are available to licensees and the public.

Transcripts

All oral appearances are recorded by a reporting service, except pre-hearing conferences. Any person, whether a party to the proceeding or not, may order a copy of the transcript from the reporting service at their own expense. The first party to order a transcript must also pay a fee for the Tribunal's electronic and hard copies. The Tribunal's copies are provided directly to the Tribunal by the reporting service: Rule 9.8.

Hearing transcripts, if contained in the Tribunal file, can be viewed by any person reviewing a file. Transcripts cannot be copied or photographed.

When the hearing is subject to a not public or non-disclosure order

When an oral appearance is not public, no one other than the licensee or licence applicant and the parties' representatives may order or review the transcript. Witnesses may view the transcript of their own testimony: Rules 13.7(2) and 13.8(1).

When the hearing is subject to a publication ban

When a publication ban has been made, the hearing and Tribunal file remain open to the public. No one may publish or broadcast in any way information or documents subject to the publication ban: Rule 13.9(2).

Transcripts on appeal

Rule 17 deals with appeals at the Tribunal. Rule 17.2 sets out the deadline for appeals. Within ten days of filing a notice of appeal, the appellant must serve and file written confirmation from the reporting service that all transcripts of the proceeding under appeal have been ordered: Rule 17.2 (3). Transcripts do not need to be ordered again if they have already been filed with the Tribunal.

Recording

No one, other than the reporting service hired by the Tribunal for that purpose, may take photographs or make a video or audio recording in the Tribunal premises or the hearing without leave. This includes taking a screenshot or making a video or audio recording of an electronic appearance: Rule 9.9. Recordings made by the reporting service are used to prepare the transcripts and as a result are considered internal working documents and are thus not available



to the public pursuant to the terms of the contract between the Tribunal and the reporting service.

How to ask for leave

A party or member of the public who wishes to record the hearing should advise the Tribunal as soon as possible. The person making the request should advise the Tribunal Office's Administrator or the File Management Coordinator (FMC) responsible for the file, on arriving at the Tribunal for the hearing. The Administrator or FMC will advise the panel of the request so that it can be addressed as a preliminary matter.



PRACTICE DIRECTION ON WITNESSES

Introduction

The Tribunal processes, hears and decides regulatory cases about Ontario lawyers and paralegals in a manner that is fair, just, and in the public interest. The Tribunal's role is to reach a fair and just outcome and its processes are designed to seek the truth. The Tribunal values the evidence and time of all witnesses who testify before it. Witnesses' testimony plays an important role in deciding cases.

Respect

Parties' and representatives' written and oral communications with witnesses, including during examination and cross-examination, must be respectful to them: Rule 5.6. Similarly, witnesses must treat all other participants in the proceeding with respect.

Methods of hearing

Appearances may take place in person, electronically or in writing: Rule 9. Electronic hearings typically take place by videoconference, using the Zoom platform. At an electronic hearing, all participants, including witnesses, attend electronically using a computer, smartphone or tablet. The Tribunal has a [guide](#) to attending Zoom hearings that may be helpful to witnesses participating in a videoconference hearing.

Methods of testimony

A witness may testify in person, electronically by video or telephone conference, or by affidavit.

Testifying by video or teleconference at an in-person appearance

A witness can testify by video or teleconference at an in-person appearance if the parties consent or the Tribunal gives leave: Rule 9.2. The Tribunal has electronically equipped hearing rooms, and a witness can testify remotely by video conference from any device with a camera and a microphone, including a computer, smartphone or tablet. The Tribunal's equipment allows the witness to see the panel, representative or party asking questions and the other party or representative. If the parties agree or permission has been granted, the Scheduling Coordinator will make the arrangements for the video conference. The parties should advise the Tribunal of the consent or ask for permission as far in advance as possible so the Tribunal can make arrangements.

Affidavits

A witness's evidence-in-chief may be given by affidavit, unless the Tribunal orders otherwise: Rule 11.2(1). Affidavits may also form part of a motion record filed by a party under Rule 8.2. Cross-examination, if any, on a witness's affidavit takes place before the panel at the hearing, unless the parties agree or the Tribunal orders that it take place before a court reporter: Rules 8.2(5) and 11.2(2). Where the witness is vulnerable or cross-examination is likely to be contentious, cross-examination should be before the panel.



Exclusion of witnesses

On request, the Tribunal will generally make an order that anyone who may be a witness not attend the hearing and that those present not communicate with excluded witnesses about the evidence until they have given their evidence: Rule 11.6.

Accommodation

Witnesses are entitled to accommodation of their needs under the *Human Rights Code* and to other accommodations that would be fair and in the interests of justice: Rules 6.5 and 6.6. Examples are extra breaks throughout the day for health reasons, alternating between sitting and standing if prolonged sitting is difficult, and interpretation to and from a language other than the language of the proceeding: Rule 9.4(4).

If you are a witness who requires accommodation, please contact the Tribunal and/or the party who is calling you as a witness.

The Tribunal may make other orders to accommodate or protect witnesses where it would be fair and in the interests of justice: Rule 6.6(d).

Support person

The Tribunal may permit a support person to sit next to a witness while they testify: Rule 6.6(a). The support person should not communicate with the witness while they are testifying, should remain on camera in a videoconference hearing and must not disrupt the process.

A support person will be permitted on request, unless there would be harm to the hearing process. Support people must be arranged in advance and the need for a support person will not generally be a ground for an adjournment. The Tribunal may decide that a proposed support person is not appropriate, for example if they are a witness, or it appears they will not respect the limitations of their role. The Tribunal may direct that a support person be removed if they are not acting as required.

Manner of testifying and cross-examination

Children under 18, those alleging sexual assault or harassment and others may have difficulty testifying in the presence of the licensee/licence applicant, or another person, for appropriate reasons related to factors including age, disability, illness, trauma or emotional state.

To address this, and when it would be fair and in the interests of justice, the Tribunal may permit a witness to testify in a manner that would allow the witness to not see the licensee/licence applicant or other person: Rule 6.6(b). Generally, this will be done by having the witness testify by videoconference from an adjacent hearing room. Other possible methods are a screen or other device that would allow the witness not to see the person. In an electronic hearing, the licensee/licence applicant or other person may be asked to turn off their video camera.

The Tribunal may order that the licensee/licence applicant not personally conduct the cross-examination of witnesses. When it makes such an order the Tribunal will appoint counsel to do so at its cost: Rule 6.6(c). The Tribunal will maintain a list of counsel the licensee/licence applicant can select.



No adverse inference

The Tribunal cannot find that testimony is less worthy of belief because a witness has been accommodated.

Cross-examination

Cross-examination plays an important role in the truth-finding process. There are limits, however, and it must not be abused. Cross-examination of a witness cannot be repetitive, abusive or otherwise inappropriate: Rule 11.9(1). The panel must stop cross-examination that includes harassment, misrepresentation, or groundless questions with irrelevant innuendo. The panel may also limit examination or cross-examination where the examination or cross-examination has been sufficient to disclose the matters at issue in the proceeding: Rule 11.9(2).



INTRODUCTION AUX DIRECTIVES DE PRATIQUE

Les *Règles de pratique et de procédure* du Tribunal du Barreau (Règles) devraient être lues conjointement avec les directives de pratique. Les directives de pratique sont des explications écrites sur la manière dont les parties peuvent s'attendre à procéder dans un certain domaine ou sur la manière dont une question particulière peut être traitée par le Tribunal. Les directives de pratique appuient les règles et fournissent des indications sur ce que le Tribunal attend des parties et ce que les parties peuvent attendre du Tribunal. Les directives de pratique évolueront en fonction du droit administratif et des décisions du Tribunal.

Les directives de pratique du Tribunal du Barreau ont trois grands objectifs :

1. Développer ou donner plus de précisions sur une question ou un processus contenu dans les Règles, et donner des conseils aux arbitres dans l'exercice de leur pouvoir discrétionnaire en matière de procédure.
2. Rassembler, en un seul endroit, différentes règles qui s'appliquent à un sujet donné afin de les rendre plus accessibles.
3. Fournir aux parties et au public des exemples tirés des décisions afin de donner plus de certitude aux parties sur la manière dont une question de procédure est habituellement traitée ou sur ce que le Tribunal peut prendre en considération.

Par conséquent, les directives de pratique ont pour but de compléter les Règles, et non de les remplacer. Les Règles sont rédigées de manière à avoir une application large. Les directives de pratique aident les parties à mener leur affaire devant le Tribunal et aident ce dernier à procéder de manière claire, souple et adaptée.



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES MESURES D'ADAPTATION

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation des avocats et parajuristes de l'Ontario d'une manière équitable, juste et dans l'intérêt public. Tous les participants à une instance devraient être en mesure de prendre part aux instances du Tribunal et le Tribunal fournira des mesures d'adaptation à cet effet conformément au *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. H. 19 lorsque nécessaire.

Mesures d'adaptation

En vertu du *Code*, les participants aux instances ont droit à un traitement égal sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap. Ils ont droit à des mesures d'adaptation dans la mesure où elles ne causent pas de préjudice injustifié.

Un participant à une instance doit informer le Tribunal dès que possible de toute mesure d'adaptation demandée : règle 6.5. Pour faire une demande, prière d'envoyer les renseignements par courriel à tribunal@lso.ca. Le participant doit faire partie du processus d'adaptation pour veiller à mettre en œuvre la mesure la plus appropriée, ce qui nécessite généralement de fournir de la documentation à l'appui de la demande. Les mesures d'adaptation seront fournies de manière à respecter la dignité et à permettre au participant de prendre part aux instances du Tribunal.

Exemples

Comme exemple de mesures d'adaptation des besoins relatifs au handicap, on retrouve des pauses plus fréquentes ou plus longues pendant la journée, des jours d'audience raccourcis et la permission d'alterner entre rester debout et s'asseoir.

Les locaux du Tribunal

La plupart des audiences en personne se tiennent aux bureaux du Tribunal au 375, av. University, bureau 402 à Toronto. Les locaux du Tribunal, y compris les salles d'audience, les salles de réunion et les salles de bain, sont accessibles aux fauteuils roulants et à d'autres aides à la mobilité. Des dispositifs d'aide à l'écoute sont disponibles.

Lorsqu'une audience en personne se déroule ailleurs que dans les locaux du Tribunal, comme dans le cas des audiences hors de Toronto, le choix de l'emplacement tient compte de l'accessibilité.

Les audiences se déroulent également par vidéoconférence, surtout par Zoom. Les membres du public et les médias peuvent assister aux audiences par voie électronique en contactant le greffe du Tribunal. Les participants peuvent se connecter à une audience sur Zoom au moyen d'un ordinateur, d'un appareil mobile sans fil ou d'un téléphone.



Mesures d'adaptation pour les témoins vulnérables

La formation peut permettre à une personne de soutien de s'asseoir près d'un témoin pendant qu'il témoigne. La personne de soutien ne doit pas communiquer avec le témoin pendant qu'il témoigne, doit demeurer devant la caméra lors d'une audience par vidéoconférence et ne doit pas perturber le déroulement. Dans certaines circonstances, les témoins peuvent témoigner dans une salle séparée ou derrière un écran pour éviter de voir un participant à l'audience. Le Tribunal peut ordonner qu'un titulaire de permis ou un demandeur de permis ne procède pas personnellement au contrainterrogatoire d'un témoin, et nomme un avocat pour ce faire, et peut rendre toute autre ordonnance pour accommoder les témoins de manière équitable et dans l'intérêt de la justice : règle 6.6. On retrouve le plus souvent ce type d'ordonnance dans les cas impliquant des enfants témoins ou des allégations d'inconduite sexuelle.

Peuples autochtones

Le Tribunal entend adapter ses processus aux besoins et aux traditions des participants autochtones. Les participants autochtones peuvent prêter serment sur une plume d'aigle lors des audiences devant le Tribunal, et le Tribunal a une plume d'aigle à sa disposition à cette fin. Des interprètes de langues autochtones seront fournis sur demande. Le Tribunal a adopté des procédures pour répondre aux besoins des participants autochtones et pour intégrer les traditions et croyances autochtones, y compris :

- en menant des audiences près des communautés locales ;
- en ayant des Aînés présents à l'audience ;
- en incluant des cérémonies traditionnelles, comme des cérémonies de purification, avant et après les audiences ;
- en modifiant la disposition des sièges, comme pour former un cercle dans la salle d'audience ;
- en permettant au personnel et aux arbitres de porter des vêtements informels pendant une audience.

Les titulaires de permis autochtones, les demandeurs de permis autochtones et les témoins autochtones sont invités à contacter le greffe du Tribunal à tribunal@lso.ca pour demander de telles modifications au processus du Tribunal.

Interprétation pour d'autres langues

Le Tribunal fournira les services d'un interprète si une personne témoigne dans une autre langue que celle de l'instance. La partie qui convoque un témoin nécessitant une interprétation doit en aviser le Tribunal dès que possible au moins sept jours avant l'audience, afin que des dispositions puissent être prises : règle 9.4.

DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES DEMANDES D'AJOURNEMENT

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation d'une manière équitable, juste et dans l'intérêt public. Il vise à déterminer des requêtes de manière équitable et rapide. L'ajournement des audiences fixées peut entraver l'accès à la justice et la protection du public, entraîner des retards et occasionner plus de frais pour toutes les parties et pour le Tribunal. La présente directive de pratique donne des conseils aux parties sur les demandes d'ajournement et renforce la règle 6 des *Règles de pratique et de procédure*, qui traite de la fixation des dates et des ajournements.

Cette directive de pratique renvoie à des décisions ; veuillez noter que d'autres décisions ou de nouvelles décisions peuvent aussi s'appliquer.

Fixation des dates

Les dates sont fixées de plusieurs manières selon le type d'audience. La plupart des audiences de motion ou sur le fond sont fixées en consultation avec les parties lors d'une conférence préparatoire à l'audience, d'une conférence de gestion de l'instance ou par le greffe du Tribunal.

Les dates d'audiences sommaires, de motions pour suspension ou restriction interlocutoire et de motions en modification ou annulation d'une suspension ou restriction interlocutoire sont fixées différemment. Les motions d'ordonnances interlocutoires impliquent généralement des allégations urgentes de besoin de protection du public. Les audiences sommaires doivent être tenues en temps opportun. Par conséquent, le demandeur (dans la plupart des cas, le Barreau) fixe la date de ces audiences lorsque la requête ou la motion est déposée, après avoir consulté le greffe du Tribunal pour veiller à ce que la date soit disponible : règle 6.1.

Politique stricte sur les ajournements

Les parties doivent se préparer aux audiences et être prêtes à plaider aux dates fixées. Les ajournements entraînent des retards et gaspillent les ressources ; il faut passer du temps à refaire le calendrier, les dates réservées peuvent ne pas être disponibles pour d'autres affaires, et ces dates ont été réservées par les arbitres et les parties.

Les parties devraient bien se préparer à l'audience pour éviter d'avoir besoin d'ajournements. Les ajournements ne sont pas accordés automatiquement, même si les parties y consentent : règle 6.3. Les dates fixées sont définitives et les ajournements ne seront accordés qu'en cas de circonstances exceptionnelles. Les circonstances exceptionnelles comprennent, par exemple, la maladie d'une partie, des témoins ou des représentants. La rétention tardive d'un avocat, le manque de disponibilité d'un avocat ou le désir des parties de discuter d'un règlement de dernière minute ne seront généralement pas considérés comme des circonstances exceptionnelles.

La formation doit assurer un juste équilibre entre l'intérêt public et le droit du titulaire de permis à une audience équitable. Le moment de la demande d'ajournement sera pris en considération dans la décision ; plus la demande d'ajournement est faite proche de la date fixée pour



l'audience, plus exceptionnelles les circonstances devront être pour justifier un ajournement. D'autres facteurs pouvant être pertinents à l'issue de la décision peuvent comprendre :

- les demandes antérieures d'ajournement ou les ajournements accordés antérieurement ;
- les ordonnances ou directives rendues, par exemple, la condition que les dates d'audience soient péremptoires ;
- le besoin d'une audience urgente ou en temps opportun ;
- la disponibilité des témoins ;
- les préjudices et désagréments pour les témoins ;
- les efforts faits pour éviter l'ajournement ;
- si une partie cherche à manipuler le système pour causer un retard ;
- les conséquences de l'audience ;
- la durée de l'ajournement demandé.

Par exemple, consultez les décisions *Law Society of Upper Canada c. Igbinosun*, [2009 ONCA 484](#) par. 37 et *Law Society of Upper Canada c. Abrahams*, [2014 ONLSTH 64](#) par. 21-25.

Le Tribunal peut décider si un ajournement est assujéti à des conditions, tel qu'énoncé à la règle 6.4, y compris si une suspension du permis du titulaire de permis jusqu'à l'audience est appropriée comme condition de l'ajournement.

Audiences sommaires

Puisque les audiences sommaires sont fixées sans l'apport du titulaire de permis, la non-disponibilité démontrée aux dates fixées peut justifier l'ajournement d'une audience sommaire si elle est soulevée rapidement. Cependant, la non-disponibilité ne justifiera normalement pas un long ajournement ou une demande d'ajournement déposée à la dernière minute. Le fait que les audiences sommaires sont censées être tenues en temps opportun est un facteur pertinent pour décider d'accorder ou pas un ajournement : *Law Society of Upper Canada c. Igbinosun*, [2013 ONLSAP 28](#) par. 24-25.

Motions pour suspension ou restriction interlocutoire et motions pour modifier des ordonnances de suspension ou restriction interlocutoire

La décision *Law Society of Upper Canada c. Bogue*, [2017 ONLSTH 119](#) par. 9-25 décrit l'approche du Tribunal aux ajournements des motions de suspension interlocutoire et si elles devraient être assujétiées à des conditions. Les questions à prendre en compte sont : (i) le Tribunal devrait-il exercer sa discrétion procédurale pour accorder un ajournement, et le cas échéant, pendant combien de temps ; (ii) devrait-il y avoir une suspension ou restriction interlocutoire intérimaire comme condition à l'ajournement : par. 16.

Demander un ajournement

Avant les dates fixées pour l'audience, une partie qui veut obtenir un ajournement devrait en faire la demande au greffe du Tribunal pour que l'affaire soit ajoutée à la prochaine CGI normalement prévue. En même temps, la partie qui demande l'ajournement doit indiquer au greffe du Tribunal si la demande d'ajournement est faite sur consentement, avec opposition ou sans opposition. Les ajournements ne sont pas accordés automatiquement, même si les parties y consentent.



S'il n'y a pas de CGI normalement prévue entre la date de la demande et l'audience, la partie qui demande l'ajournement devrait écrire au greffe du Tribunal, en décrivant tous ses arguments justifiant l'ajournement et en indiquant si la demande est faite sur consentement, avec opposition ou sans opposition. Un membre de la formation de la CGI peut trancher l'affaire par le biais d'une CGI par écrit, ou ordonner qu'une CGI extraordinaire soit prévue. La disponibilité d'une CGI extraordinaire n'est pas garantie. Les parties doivent utiliser les CGI normalement prévues.

Si une formation est saisie, une demande d'ajournement sera normalement traitée par cette formation ou par son président. Une demande d'ajournement pour laquelle une formation est saisie devrait être faite par écrit, en décrivant tous les arguments justifiant l'ajournement et en indiquant si la demande est faite sur consentement, avec opposition ou sans opposition. La formation ou son président peut entendre l'affaire par conférence relative à la cause par écrit ou ordonner de fixer une date pour une conférence orale.



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LE DÉPÔT DE DOCUMENTS

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation des avocats et parajuristes de l'Ontario d'une manière équitable, juste et dans l'intérêt public. Le Tribunal suit le principe de la publicité des débats et les instances sont ouvertes et accessibles au public, y compris tous les documents déposés dans le cadre d'une instance ou reçus par une formation, à moins d'ordonnance contraire.

Dépôt de documents au Tribunal

Exigences de dépôt

Le tableau suivant indique les exigences de dépôt :

Document	Copie électronique requise	Copie papier requise
Mémoires de conférence préparatoire à l'audience	Oui	
Documents de moins de 10 pages, sauf ceux déposés lors d'une comparution	Oui	
Exposés conjoints des faits de plus de 10 pages	Oui	Oui
Affidavits (à l'exclusion des pièces) de 10 pages ou plus	Oui	Oui
Demandes d'aveux de 10 pages ou plus	Oui	Oui
Projets d'ordonnance	Oui	Oui
Mémoires de 10 pages ou plus	Oui	Oui
Observations écrites de 10 pages ou plus	Oui	Oui
Avis de motion, de 10 pages ou plus	Oui	Oui
Tous les autres documents		Oui*

**Copies papier requises en plus d'une copie électronique ou d'une copie papier additionnelle sans onglets ni reliure (pour être numérisées par le Tribunal)*

Copies électroniques

Les copies électroniques de documents peuvent être déposées en format Word ou PDF, par courriel (si moins de 20 Mo), sur une clé USB ou par tout autre mode permis par le Tribunal.



Tous les documents pour une audience devraient être combinés en un seul dossier ou en un petit nombre de dossiers. Chaque document dans un dossier devrait être clairement identifié par un signet qui amène le lecteur à la première page de ce document. Les noms de dossier doivent préciser le numéro de dossier du Tribunal, le nom du document et la partie qui le dépose : règle 5.9.

Présentation

Les documents doivent être imprimés sur du papier blanc de 8 ½ pouces sur 11 pouces, dans une taille de caractères de 12 points, à double interligne, sauf les citations qui peuvent être à simple interligne, avec une marge de 1 ½ pouce à gauche : règle 5.11.

Taille de la formation	Nombre de copies requises
Un seul membre	2
Trois membres	4
Cinq membres	6

Qui dépose le document :	Couleur des couvertures avant et arrière
Barreau de l'Ontario	Vert
Titulaire de permis/Demandeur de permis	Blanc
Autre partie	Chamois
Document assujéti à une ordonnance interdisant l'accès au public, à une ordonnance de non-divulgence ou à une interdiction de publication	Rouge

Si vous demandez à une formation d'assujettir un document à une ordonnance interdisant l'accès au public, à une ordonnance de non-divulgence ou à une interdiction de publication et que vous déposez le document avant la date de l'audience, vous devez inclure une lettre de présentation demandant que les documents ne soient pas rendus publics en attendant une décision de la formation. Ne déposez pas les documents avec une couverture rouge s'il n'y a pas d'ordonnance liée aux documents.

Autres communications avec le Tribunal

Toutes les communications avec le Tribunal sur la substance de l'instance doivent être envoyées en copie à toutes les parties, par écrit, et peuvent être envoyées par voie électronique : règle 5.5. Toute correspondance qui n'est pas envoyée à toutes les parties sera retournée ou ne sera pas traitée.



Tous les documents déposés et toutes les communications avec le Tribunal doivent être pertinents à l'instance et respectueux à l'égard de tous les participants à l'instance et du Tribunal : règle 5.6.

Veillez noter qu'en raison de la COVID-19, le Tribunal a temporairement cessé de mettre en application les exigences concernant les copies papier de documents. Veuillez consulter le site Web du Tribunal ou contacter le greffe du Tribunal pour avoir plus de renseignements et pour déterminer si cette exemption est encore en vigueur.



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR L'ACCÈS PUBLIC AUX AUDIENCES ET AUX DOSSIERS DU TRIBUNAL

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation des avocats et parajuristes de l'Ontario d'une manière équitable, juste et dans l'intérêt public. Le Tribunal suit le principe de la publicité des débats et les instances sont réputées ouvertes et accessibles au public, y compris les médias. La transparence est une valeur fondamentale du Tribunal et les décisions, règles, processus et politiques sont accessibles aux titulaires de permis et au public.

Cette directive de pratique renvoie à des décisions ; veuillez noter que d'autres décisions ou de nouvelles décisions peuvent aussi s'appliquer.

Tribunal ouvert

Les instances du Tribunal, à l'exception des conférences préparatoires à l'audience, sont ouvertes au public à moins d'une ordonnance à l'effet contraire. Quiconque peut consulter les dossiers du Tribunal, à l'exception des documents visés par une ordonnance interdisant l'accès au public : règle 13.2.

Assister à une audience

Tous les renseignements concernant les audiences sur le fond sont affichés sur le [site Web du Tribunal](#) 90 jours avant l'audience, ou moins si l'audience doit être tenue dans moins de 90 jours. La coordonnatrice des communications du Tribunal envoie un message hebdomadaire sur les mises à jour des audiences par courriel comprenant une liste des audiences prévues la semaine suivante. Il y a une boîte pour s'inscrire à cette liste d'envoi sur la page d'accueil du site du Tribunal.

Le Tribunal a préparé un guide pour assister à une audience, disponible sur le site Web du Tribunal au <https://lawsocietytribunal.ca/wp-content/uploads/2019/12/FR-Assister-a-une-audience.pdf>.

La plupart des audiences en personne se déroulent dans les bureaux du Tribunal au 375, av. University, bureau 402, à Toronto. Certaines sont tenues ailleurs dans la province. Les audiences ont également lieu par vidéoconférence, Zoom en particulier. Les membres du public et les médias peuvent assister aux audiences électroniques en contactant le greffe du Tribunal. Les personnes qui désirent observer peuvent se connecter à une audience par Zoom à l'aide d'un ordinateur, d'un appareil mobile ou d'un téléphone.

Accéder aux dossiers du Tribunal

Le Tribunal conserve une copie de tous les documents déposés lors des audiences ou qui sont reçus par la formation. Tout membre du public peut demander de consulter les documents publics dans un dossier du Tribunal. La règle 13.1 des *Règles de pratique et de procédure* indique les documents qui sont accessibles au public. Ils comprennent :

- les documents déposés auprès du Tribunal ;



- les pièces ;
- les autres documents et correspondances examinés par une formation, sauf ceux déposés aux fins d'une conférence préparatoire à l'audience ;
- les avis d'audience, inscriptions, ordonnances et motifs du Tribunal ;
- les transcriptions déposées auprès du Tribunal.

Pour savoir comment faire une demande d'accès aux documents dans les dossiers actifs et clos, rendez-vous au site Web du Tribunal au <https://lawsocietytribunal.ca/acces-aux-dossiers-du-tribunal/?lang=fr>

Ordonnance interdisant l'accès au public, ordonnance de non-divulgence et interdiction de publication

Il arrive que le Tribunal déroge au principe de publicité en rendant une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgence ou une interdiction de publication visant une comparution ou des documents qui seraient normalement dans le registre public.

Lorsqu'un participant demande une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgence ou une interdiction de publication, la formation doit trouver un juste équilibre entre le principe de la publicité des débats et la transparence en fonction des privilèges et des intérêts confidentiels. Le critère pour cet équilibre adopté dans la jurisprudence de la Cour suprême du Canada est pris en compte dans la règle 13.3. La décision *Law Society of Upper Canada c. Xynnis*, [2014 ONLSAP 9](#) explique comment cet équilibre est appliqué par le Tribunal du Barreau. Pour justifier une ordonnance interdisant l'accès au public, cette ordonnance doit être nécessaire pour écarter un risque sérieux pour la bonne administration de la justice et ses effets bénéfiques doivent être plus importants que ses effets préjudiciables sur le droit à la libre expression et l'efficacité de l'administration de la justice. Une ordonnance ne peut pas être justifiée simplement en fonction d'un désir d'éviter la publicité, l'embarras ou l'exposition des renseignements personnels sur le titulaire de permis ou le demandeur de permis.

Les documents privilégiés ou potentiellement privilégiés sont automatiquement visés par une ordonnance interdisant l'accès au public : règle 13.6. Il en va de même pour l'identité des enfants et des personnes qui allèguent une agression ou une inconduite sexuelle, sauf demande contraire d'un adulte qui allègue une agression ou une inconduite sexuelle : règle 13.5.

La règle 13.4 énonce des considérations spécifiques concernant les dérogations au principe de la publicité des instances relatives à la capacité. Cette règle reconnaît qu'il peut y avoir des considérations particulières relatives à la vie privée lorsque la santé est la question principale de l'instance.

Lorsque l'audience ou les documents sont sujets à une ordonnance interdisant l'accès au public

Lorsqu'une comparution orale n'est pas publique, nul ne peut y assister sauf le titulaire de permis ou le demandeur de permis, et les représentants des parties et nul autre que ces derniers ne peut recevoir ou voir les transcriptions. Les témoins peuvent voir la transcription de leur propre témoignage : règle 13.7 (2). Les membres du public seront invités à quitter



l'audience pour la partie qui se déroule en l'absence du public. Les documents non publics ne seront pas transmis aux membres du public qui examinent le dossier.

Lorsque l'audience ou les documents sont assujettis à une interdiction de publication

En cas d'interdiction de publication, l'audience et le dossier du Tribunal demeurent ouverts au public. Les membres du public ne seront pas invités à quitter l'audience et tout le monde peut demander la transcription. Personne ne peut publier un document ou diffuser de quelque façon que ce soit des renseignements ou des documents qui font l'objet d'une interdiction de publication : règle 13.9 (2). Une copie de l'ordonnance est remise aux membres du public qui examinent le dossier.

Lorsque l'audience est assujettie à une ordonnance de non-divulgence

Une ordonnance de non-divulgence est rendue lorsqu'il est déterminé que l'information ne devrait pas être publique après avoir été mentionnée lors d'une audience publique. Une ordonnance de non-divulgence interdit à toute personne présente de divulguer ce qui a été dit, et les documents sont traités de la même manière que les documents non publics : règle 13.8.

Enregistrements et transcriptions

Enregistrement

Nul ne peut, outre le service de sténographie judiciaire engagé par le Tribunal à cet effet, prendre des photos ou faire un enregistrement vidéo ou audio dans les locaux du Tribunal ou pendant l'audience sans autorisation. Cela inclut la capture d'écran ou l'enregistrement vidéo ou audio d'une comparution électronique : règle 9.9. Les enregistrements effectués par le service de sténographie judiciaire servent à préparer les transcriptions et sont donc considérés comme des documents de travail internes et ne sont pas accessibles au public conformément aux termes du contrat entre le Tribunal et le service de sténographie judiciaire.

Transcriptions

Toutes les comparutions verbales sont consignées par un service de sténographie judiciaire, sauf les conférences préparatoires à l'audience. Toute personne, qu'elle soit partie à une instance ou non, peut commander une copie de la transcription auprès du service de sténographie à ses propres frais. La première partie qui obtient une transcription doit également payer des frais pour les copies électroniques et papier du Tribunal. Les copies du Tribunal sont fournies directement au Tribunal par le service de sténographie : règle 9.8. Les liens aux services de sténographie judiciaire utilisés par le Tribunal sont sur le site Web du Tribunal : <https://lawsocietytribunal.ca/useful-links-fr/?lang=fr>.

Les transcriptions des audiences, si elles sont contenues dans le dossier du Tribunal, peuvent être consultées par toute personne qui examine un dossier. Les transcriptions ne peuvent être ni copiées ni photographiées.



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LA SIGNIFICATION DE DOCUMENTS

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation des avocats et parajuristes de l'Ontario d'une manière équitable et juste, et dans l'intérêt public. Le Tribunal suit le principe de la publicité des débats et les instances sont ouvertes et accessibles au public, y compris tous les documents déposés dans le cadre d'une instance ou reçus par une formation, à moins d'ordonnance contraire.

Cette directive de pratique renvoie à des décisions ; veuillez noter que d'autres décisions ou de nouvelles décisions peuvent aussi s'appliquer.

Où signifier

Lorsqu'un document doit être signifié au Barreau, la partie doit le livrer au représentant du Barreau avec lequel la partie a déjà traité, le cas échéant, ou à :

Barreau de l'Ontario
Direction de la règlementation professionnelle
393, av. University, 11^e étage
Toronto (Ontario) M5G 1E6

Quand les Règles exigent qu'une partie signifie un document à un titulaire de permis, la partie peut utiliser les coordonnées fournies au Barreau par le titulaire de permis en vertu du Règlement administratif n° 8, art. 3 et 4, à moins d'une ordonnance contraire du Tribunal : règle 5.3. Le Règlement administratif n° 8 énonce l'obligation pour le titulaire de permis de tenir à jour ses coordonnées.

Introduire une instance

Acte introductif d'instance

Un acte introductif d'instance est le document qui permet d'introduire une instance : un avis de requête, un avis de renvoi à l'audience, un avis d'appel, un avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative, un avis d'appel incident, un avis de motion pour une suspension ou une restriction interlocutoire ou un avis de motion pour modifier ou annuler une suspension ou une restriction interlocutoire. Ces formulaires et leur fiche d'information connexe se trouvent dans les [Formulaires](#) du Tribunal et des versions remplissables se trouvent [ici](#).

Une partie doit signifier l'acte introductif d'instance et la fiche d'information en main propre, par la poste, par courrier recommandé ou par messagerie. Les parties peuvent aussi convenir d'un autre mode de signification : règle 3.1.

Après qu'ils ont été signifiés, l'acte introductif d'instance et la fiche d'information doivent être déposés auprès du Tribunal avec une [confirmation de signification](#) ou autre preuve de signification qui démontre comment ils ont été signifiés à l'intimé : règle 5.4.



Signifier d'autres documents

Une fois l'instance introduite, d'autres documents peuvent devoir être signifiés à l'autre partie. Il s'agit notamment des avis de motion et des documents pour la motion, des demandes d'aveux, des réponses à une demande d'aveux et des documents pour l'audience.

D'autres options sont disponibles pour la signification de documents qui ne sont pas des actes introductifs d'instance. Outre la remise en main propre, par la poste, par courrier recommandé et par messagerie, ils peuvent également être envoyés par courriel ou par télécopieur, sous réserve de limites de taille. Les courriels ne doivent pas dépasser 20 Mo et les télécopies doivent comporter un maximum de 20 pages :règle 5.1. Les parties peuvent également convenir d'un autre mode de signification.

Validité de la signification

La règle 5.2 énonce que la signification est réputée valide si elle est transmise par télécopieur, par courriel, en main propre ou par messagerie avant 17 h un jour ouvrable, et si après 17 h, le jour ouvrable suivant. Si un document est envoyé par la poste, la signification est réputée valide le cinquième jour ouvrable après l'envoi.

Confirmation de la signification

Quand un document est déposé auprès du Tribunal, la signification doit être confirmée par l'un des moyens suivants : règle 5.4 :

- a) une [confirmation de la signification](#) (formulaire 27) ;
- b) un affidavit de la personne qui l'a signifié ;
- c) un courriel démontrant que le document a été envoyé à l'adresse courriel de l'autre personne (*seulement quand le courriel est un mode autorisé de signification*) ;
- d) l'acceptation par écrit de la personne qui reçoit la signification, y compris par courriel.

(Règle 5.4)

Faire la preuve de la signification quand le titulaire de permis est absent

Il se peut que le Barreau ait signifié un acte introductif d'instance conformément aux règles, mais que le titulaire de permis n'assiste pas à l'audience. La jurisprudence du Tribunal exige que le Barreau fournisse la preuve qu'il a correctement signifié l'acte au titulaire. Le Barreau peut déposer un « dossier de signification » exposant ses tentatives pour contacter le titulaire de permis et la réponse reçue, le cas échéant.

Si la formation est convaincue que le titulaire de permis a reçu la signification dans les formes, alors l'audience peut procéder sans la présence du titulaire de permis : règle 6.7. Pour des exemples, voir les décisions *Law Society of Ontario c. Ryu*, [2018 ONLSTH 123](#) ; *Law Society of Upper Canada c. Shivarattan*, [2010 ONLSHP 102](#) : règle 6.7.



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES TRANSCRIPTIONS ET LES ENREGISTREMENTS

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation des avocats et parajuristes de l'Ontario d'une manière équitable, juste et dans l'intérêt public. Le Tribunal suit le principe de la publicité des débats et les instances sont réputées ouvertes et accessibles au public, y compris aux médias. La transparence est une valeur fondamentale du Tribunal et les décisions, règles, processus et politiques sont accessibles aux titulaires de permis et au public.

Transcriptions

Toutes les comparutions verbales sont consignées par un service de sténographie judiciaire, sauf les conférences préparatoires à l'audience. Toute personne, qu'elle soit partie à une instance ou non, peut commander une copie de la transcription auprès du service de sténographie à ses propres frais. La première partie qui obtient une transcription doit également payer des frais pour les copies électroniques et papier du Tribunal. Les copies du Tribunal sont fournies directement au Tribunal par le service de sténographie : règle 9.8.

Les transcriptions des audiences, si elles sont contenues dans le dossier du Tribunal, peuvent être consultées par toute personne qui examine un dossier. Les transcriptions ne peuvent être ni copiées ni photographiées.

Lorsque l'audience est assujettie à une ordonnance interdisant l'accès au public ou à une ordonnance de non-divulgaration

Lorsqu'une comparution orale n'est pas publique, nul autre que le titulaire de permis ou le demandeur de permis et les représentants des parties ne peut commander ou examiner la transcription. Les témoins peuvent voir la transcription de leur propre témoignage : règles 13.7 (2) et 13.8 (1).

Lorsque l'audience est assujettie à une interdiction de publication

En cas d'interdiction de publication, l'audience et le dossier du Tribunal demeurent ouverts au public. Personne ne peut publier un document ou diffuser de quelque façon que ce soit des renseignements ou des documents qui font l'objet d'une interdiction de publication : règle 13.9 (2).

Transcriptions pour un appel

La règle 17 traite des appels auprès du Tribunal. La règle 17.2 énonce le délai pour l'introduction des appels. Au plus tard 10 jours après avoir déposé l'avis d'appel, l'appelant doit signifier et déposer une confirmation écrite du service de sténographie judiciaire indiquant que toutes les transcriptions de l'instance interjetée en appel ont été commandées : règle 17.2 (3). Les transcriptions n'ont pas besoin d'être commandées à nouveau si elles ont déjà été déposées auprès du Tribunal.



Enregistrement

Nul ne peut, outre le service de sténographie judiciaire engagé par le Tribunal à cet effet, prendre des photos ou faire un enregistrement vidéo ou audio dans les locaux du Tribunal ou dans l'audience sans autorisation. Cela inclut la capture d'écran ou l'enregistrement vidéo ou audio d'une comparution électronique : règle 9.9. Les enregistrements effectués par le service de sténographie judiciaire servent à préparer les transcriptions et sont donc considérés comme des documents de travail internes et ne sont pas accessibles au public conformément aux termes du contrat entre le Tribunal et le service de sténographie judiciaire.

Comment demander une autorisation

Une partie ou un membre du public qui souhaite enregistrer l'audience doit en informer le Tribunal dès que possible. La personne qui fait la demande doit en informer l'administratrice du greffe du Tribunal ou le coordonnateur de la gestion des dossiers (CGD) responsable du dossier, dès son arrivée au Tribunal pour l'audience. L'administratrice ou le CGD informera la formation de la demande afin que celle-ci puisse être traitée de manière préliminaire.



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES TÉMOINS

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation des avocats et parajuristes de l'Ontario d'une manière équitable et juste, et dans l'intérêt public. Le rôle du Tribunal est de parvenir à un résultat juste et équitable et ses procédures sont conçues pour découvrir la vérité. Le Tribunal apprécie les preuves et le temps de tous les témoins qui comparaissent devant lui. Leurs témoignages jouent un rôle important dans le jugement des affaires.

Respect

Les communications écrites et orales des parties et des représentants avec les témoins, y compris pendant l'interrogatoire et le contrinterrogatoire, doivent être respectueuses de ces derniers : règle 5.6. De même, les témoins doivent traiter tous les autres participants à l'instance avec respect.

Modes de comparution

Les comparutions peuvent avoir lieu en personne, par voie électronique ou par écrit : règle 9. Les audiences électroniques se déroulent généralement par vidéoconférence, en utilisant la plateforme Zoom. Lors d'une audience électronique, tous les participants, y compris les témoins, y assistent électroniquement à l'aide d'un ordinateur, d'un téléphone intelligent ou d'une tablette. Le Tribunal a un [guide](#) sur les audiences par Zoom qui peut être utile aux témoins participant à une audience par vidéoconférence.

Modes de témoignage

Un témoin peut témoigner en personne, par conférence vidéo ou téléphonique, ou par affidavit.

Témoigner par vidéo ou téléconférence à une comparution en personne

Un témoin peut témoigner par vidéo ou téléconférence lors d'une comparution en personne si les parties y consentent ou si le Tribunal l'y autorise : règle 9.2. Le Tribunal dispose de salles d'audience munies de matériel électronique, et un témoin peut témoigner à distance par vidéoconférence à partir de n'importe quel appareil muni d'une caméra et d'un microphone, y compris un ordinateur, un téléphone intelligent ou une tablette. L'équipement du Tribunal permet au témoin de voir la formation, le représentant ou la partie qui pose des questions et l'autre partie ou son représentant. Si les parties sont d'accord ou si une autorisation a été accordée, la coordonnatrice des horaires prendra les dispositions nécessaires pour la vidéoconférence. Les parties doivent informer le Tribunal du consentement ou demander la permission le plus tôt possible afin que le Tribunal puisse prendre les dispositions nécessaires.

Affidavits

L'interrogatoire principal d'un témoin peut être mené au moyen d'un affidavit, sauf ordonnance contraire du Tribunal : règle 11.2 (1). Les affidavits peuvent aussi faire partie d'un dossier de motion déposé par une partie en vertu de la règle 8.2. Le contrinterrogatoire, le cas échéant, sur



l'affidavit d'un témoin se déroule devant la formation d'audience, à moins que les parties acceptent ou que le Tribunal ordonne qu'il se déroule devant un sténographe judiciaire : règles 8.2 (5) et 11.2 (2). Lorsque le témoin est vulnérable ou que le contrinterrogatoire est susceptible d'être controversé, le contrinterrogatoire doit se faire devant la formation.

Exclusion de témoins

Sur demande, le Tribunal ordonnera généralement que toute personne susceptible d'être un témoin n'assiste pas à l'audience et que les personnes présentes ne communiquent pas avec les témoins exclus au sujet de la preuve avant d'avoir donné leur témoignage : règle 11.6.

Mesures d'adaptation

Les témoins ont droit à des mesures d'adaptation à leurs besoins en vertu du *Code des droits de la personne* et à d'autres mesures qui soient équitables et dans l'intérêt de la justice : règles 6.5 et 6.6. Il peut s'agir, par exemple, de pauses additionnelles tout au long de la journée pour des raisons de santé, d'une alternance entre la position assise et la position debout si une séance assise prolongée est difficile, ou encore de l'interprétation dans les deux sens d'une langue autre que la langue de l'instance : règle 9.4 (4).

Si vous êtes un témoin qui a besoin d'une mesure d'adaptation, veuillez contacter le Tribunal et/ou la partie qui vous convoque comme témoin.

Le Tribunal peut rendre d'autres ordonnances pour accommoder ou protéger les témoins lorsque cela est équitable et dans l'intérêt de la justice : règle 6.6 d).

Personne de soutien

Le Tribunal peut permettre à une personne de soutien de s'asseoir près d'un témoin pendant qu'il témoigne : règle 6.6 a). La personne de soutien ne doit pas communiquer avec le témoin pendant qu'il témoigne, doit demeurer devant la caméra lors d'une audience par vidéoconférence et ne doit pas perturber le déroulement.

Une personne de soutien sera autorisée sur demande, à moins que cela ne nuise au déroulement de l'audience. Les personnes de soutien doivent être organisées à l'avance et le besoin d'une personne de soutien ne sera généralement pas un motif d'ajournement. Le Tribunal peut décider qu'une personne de soutien proposée ne convient pas, par exemple si elle est un témoin ou s'il semble qu'elle ne respectera pas les limites de son rôle. Le Tribunal peut ordonner qu'une personne de soutien soit renvoyée si elle n'agit pas comme il se doit.

Manière de témoigner et contrinterrogatoire

Les enfants de moins de 18 ans, les personnes alléguant une agression ou un harcèlement sexuel et d'autres personnes peuvent avoir des difficultés à témoigner en présence du titulaire de permis ou du demandeur de permis ou d'une autre personne pour des raisons liées à des facteurs tels que l'âge, le handicap, la maladie, le traumatisme ou l'état émotionnel.

Pour traiter ce problème, et lorsque cela serait équitable et dans l'intérêt de la justice, le Tribunal peut permettre à un témoin de témoigner d'une manière qui lui permettrait de ne pas voir le titulaire de permis ou le demandeur de permis ou une autre personne : règle 6.6 b). Généralement, cela se fait en faisant témoigner le témoin par vidéoconférence depuis une salle



d'audience adjacente. On peut aussi utiliser un écran ou un autre dispositif qui permettrait au témoin de ne pas voir la personne. Lors d'une audience électronique, on pourra demander au titulaire de permis, au demandeur de permis ou à l'autre personne d'éteindre sa caméra vidéo.

Le Tribunal peut ordonner qu'un titulaire de permis ou un demandeur de permis ne procède pas personnellement au contrainterrogatoire des témoins. Lorsqu'il rend une telle ordonnance, le Tribunal nomme un avocat pour procéder au contrainterrogatoire à ses frais : règle 6.6 c). Le Tribunal maintiendra une liste d'avocats que le titulaire de permis ou le demandeur de permis peut choisir.

Pas d'inférence défavorable

Le Tribunal ne peut pas conclure qu'un témoignage est moins digne de foi parce qu'un témoin a bénéficié d'une mesure d'adaptation.

Contrainterrogatoire

Le contrainterrogatoire joue un rôle important dans le processus de recherche de la vérité. Il y a cependant des limites et il ne faut pas en abuser. Le contrainterrogatoire d'un témoin ne peut pas être répétitif, abusif ou inapproprié de quelque manière que ce soit : règle 11.9 (1). La formation doit mettre un terme aux contrainterrogatoires qui comprennent du harcèlement, de fausses déclarations ou des questions sans fondement comportant des insinuations non pertinentes. La formation peut également imposer des limites à l'interrogatoire ou au contrainterrogatoire lorsque celui-ci a fait toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de l'instance : règle 11.9 (2).