

Tab 3

Tribunal Committee

For Decision and Information

September 24, 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 3.1 Amendments to the Rules of Practice and Procedure

For Information

Tab 3.2 Practice Directions

Tab 3.3 Q2 2020 Tribunal Statistics

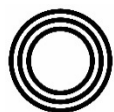


Table of Contents

Amendments to the Rules of Practice and Procedure.....	1
Motion	1
Executive Summary	1
Rule Amendments.....	1
A. Committee Process	1
B. Summary of changes.....	1

Amendments to the Rules of Practice and Procedure

Motion

That Convocation approve the proposed English and French amendments to the Law Society Tribunal Rules of Practice and Procedure, effective October 1, 2020, set out at TAB 3.1.1 (English) and TAB 3.1.2 (French).

Executive Summary

The Rules have been in effect since January 1, 2020 and in that time several errors that need to be corrected have been identified and some language has been clarified or simplified, especially in light of the increased reliance on electronic hearings. The amendments to the Rules were discussed at the September 10, 2020 Tribunal Committee meeting. The Committee unanimously agreed that the amendments to the Rules will be presented to Convocation in September.

Rule Amendments

A. Committee Process

The Committee met on September 10, 2020. Committee members Julia Shin Doi (Chair), Ryan Alford (Vice-Chair), David A. Wright (*ex officio*), Jared Brown, Paul Cooper, Jean-Jaques Desgranges, John Fagan, Michael LeSage, C. Scott Marshall, Isfahan Merali, Barbare Murchie, Geneviève Painchaud, Chi-Kun Shi and Tanya Walker attended. Bencher Alexander Wilkes, also attended, as did staff member Lisa Mallia.

B. Summary of changes

At **TAB 3.1.1** is a redlined version of the Rules in English and at **TAB 3.1.2** is a redlined version of the Rules in French.

Rule 7.5 – Change “schedule” to “hold” – “schedule” suggests that it is scheduled in advance of the PMC occurring which is not always the case when a PMC is held in writing on the panel’s own initiative. A similar change is made to Rule 7.14 to reflect that a panel can conduct a case conference in writing on its own initiative.

Rules 7.6 and 7.15 – Remove the phrase “except one that relates to the exclusion of the public from all or part of the hearing on the merits” as this is no longer necessary in light of the amendments to O. Reg. 167/07 that took effect on January 1, 2020.. Those amendments removed the former requirement that the panel dealing with the merits deal with issues of exclusion of the public.

Rule 9 – There are a number of edits to Rule 9 that reflect that many hearings are happening electronically. Currently the rule refers to the fact that an appearance takes place “orally and in

person.” This is redundant and can be confusing. To be clearer, the approach has been to set out three types of appearances: in person, electronic and written.

Rule 9.9 – The proposed change simplifies the language and adds reference to electronic hearings.

Rule 10.4 – Change “conduct” to “attendance” – attendance is the correct word in this context.

Rule 12.4 – Language has been added to reflect that some interlocutory hearings happen on more than ten days’ notice and ensure that in those cases, materials are filed earlier.

Rule 13.7 – The language is simplified to recognize that the Rule applies to all appearances (not just “oral” or “electronic”).

Rule 18.6 has been added to require a Motion for Fresh Evidence to be served and filed when the appeal is perfected to avoid last minute motions for fresh evidence.

French Rules – In addition to reflecting the changes summarized above, the language of the French Rules has been updated to fix typographical errors and make other minor corrections.



Law Society Tribunal
Tribunal du Barreau

LAW SOCIETY TRIBUNAL RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE

Effective January 1, 2020, Amended September 24, 2020

CONTENTS

- RULE 1: PURPOSES AND INTERPRETATION 1
 - Purposes 1
 - Interpretive Principles 1
- RULE 2: APPLICATION AND DEFINITIONS 1
 - Name 1
 - Application 1
 - Definitions 2
 - Same meaning as in the Act 4
 - Calculating time 4
- RULE 3: STARTING AND WITHDRAWING PROCEEDINGS 4
 - Service 4
 - Amending an originating process 4
 - Withdrawing a proceeding or motion 5
- RULE 4: ADDITIONAL PARTICIPANTS 5
 - Adding parties 5
 - Intervenors 5
 - Friend of the Tribunal 5
- RULE 5: SERVICE, FILING, COMMUNICATING WITH THE TRIBUNAL AND FORM OF DOCUMENTS 5
 - How to serve 5
 - Effective date of service 6
 - Service using contact information in the Law Society’s records 6
 - Confirmation of service 6
 - Communication with the Tribunal 6
 - Respectful communication 7
 - Acceptance of documents by the Tribunal 7
 - Filing requirements: electronic and hard copies 7
 - Filing electronic documents 7
 - Filing hard copy documents 8
 - Layout 8
 - Facta 8
 - Books of authorities 8

Covers.....	8
RULE 6: SCHEDULING, ADJOURNMENTS AND ACCOMMODATION	9
First appearance	9
Who may schedule or adjourn	9
Adjournments	9
Accommodation.....	10
Accommodation for Witnesses	10
Failure to attend or participate	10
RULE 7: CASE MANAGEMENT	10
Principles.....	10
Case management directions	11
Format.....	11
Endorsement	11
Proceeding management conference	11
Directions at proceeding management conference	11
Pre-hearing conference	12
Issues discussed at pre-hearing conference.....	12
When a pre-hearing conference is scheduled.....	12
Confidential and without prejudice	12
Directions at pre-hearing conference.....	12
Pre-hearing conference memoranda	13
Limitation on assignment of pre-hearing conference Tribunal member	13
Case conference	13
Directions at case conference	13
RULE 8: MOTIONS.....	14
Motions.....	14
Motion materials	14
Motions on consent or unopposed motions	14
RULE 9: APPEARANCES.....	15
Form of appearance	15
Attending an appearance electronically	15
Written appearance	15
Language	15

Location.....	16
Hearing proceedings together or consecutively	16
Consent to hearing before one member of the Tribunal	16
Transcripts	16
Video, photographs and recording.....	16
RULE 10: DISCLOSURE AND PRODUCTION	17
Law Society’s obligation to disclose.....	17
Production from the Law Society	17
Interlocutory suspension or restriction motions	17
Production from third parties.....	17
Witness statements and document books	17
Expert reports.....	18
Consequences of failure to disclose	18
RULE 11: EVIDENCE	18
Agreed facts	18
Affidavit evidence	18
Deemed admissions	18
Filing materials before the hearing.....	19
Summons	20
Exclusion of witnesses	20
Admission of evidence.....	20
Previously Admitted Evidence	20
Limits on examination or cross-examination	21
Information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel	21
RULE 12: INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION MOTIONS	21
Authority	21
Motions rule applies.....	21
When authorization required.....	21
Service and materials	22
Interim interlocutory suspension or restriction.....	22
Duration of interlocutory suspension or restriction	22
Grounds to vary or cancel.....	22
Motion to vary or cancel	22

RULE 13: RECORD OF PROCEEDING AND TRANSPARENCY	22
Record of proceeding	22
Open tribunal.....	23
Departing from openness	23
Capacity proceedings	23
Children and sexual misconduct complainants	24
Privilege	24
Effect of not public order.....	24
Effect of non-disclosure order.....	24
Effect of publication ban	25
Effect of order.....	25
RULE 14: ORDERS AND REASONS	25
Orders	25
Power to make orders	25
Addressing capacity issues in conduct applications.....	25
Formal order.....	25
Reasons	26
Correction of errors.....	26
RULE 15: COSTS	26
Power to award costs	26
Tariff.....	26
Security for costs.....	27
RULE 16: REPRIMANDS	27
Administration of reprimands	27
Appeals and reprimands.....	27
RULE 17: APPEALS	28
Orders that may be appealed	28
Deadline for appeal	28
Perfecting the appeal.....	28
Dismissal for delay and deemed withdrawal	28
Deadline for respondent’s materials if no cross-appeal filed	29
Deadline for respondent’s materials if cross-appeal filed	29
Respondent to cross-appeal materials.....	29

Compendia	29
RULE 18: FRESH EVIDENCE ON APPEAL	29
Motion to introduce fresh evidence	29
Proposed evidence in sealed envelope	29
Hearing of fresh evidence motion	29
Hearing of appeal in any event	30
Where respondent consents	30
RULE 19: APPEAL MATERIALS	30
Appeal books	30
Appeal facta	31
RULE 20: ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEALS	31
Starting administrative suspension order appeal	31
Administrative suspension order appeals on consent	31
Filing of affidavits and hearing	32
Pre-hearing conference	32
APPENDIX A – Tariff of Fees for Services	33

RULE 1: PURPOSES AND INTERPRETATION

Purposes

- 1.1 The purposes of these rules are to:
- (a) establish fair processes that consider the interests of the public, the legal professions, individual licensees and licence applicants;
 - (b) promote timely determination of proceedings in accordance with the public interest;
 - (c) ensure that the Tribunal's processes are clear and understandable;
 - (d) allow for flexibility to adapt processes to the needs of particular cases and types of cases, including those involving disadvantaged and vulnerable persons;
 - (e) promote early identification of issues in dispute and facilitate agreement and resolution;
 - (f) ensure that processes and proceedings are transparent to the public and to licensees and licence applicants; and
 - (g) allow licensees and licence applicants to participate effectively in the process, whether or not they have a representative.

Interpretive Principles

- 1.2 These rules shall be interpreted and applied in accordance with their purposes.
- 1.3 Orders and directions made under these rules shall be proportionate to the importance and complexity of the issues.
- 1.4 The Tribunal may exercise its powers at the request of a party or on its own initiative.
- 1.5 The Tribunal may decide not to strictly apply these rules unless to do so would be inconsistent with legislation, regulations or a mandatory rule.

RULE 2: APPLICATION AND DEFINITIONS

Name

- 2.1 These rules are referred to as the Law Society Tribunal *Rules of Practice and Procedure*.

Application

- 2.2 These rules apply to all proceedings before the Hearing and Appeal Divisions of the Law Society Tribunal, starting January 1, 2020.

Definitions

2.3 In these rules, unless the context requires otherwise:

“Act” means the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L. 8 (“*Loi*”);

“administrative suspension order appeal” means an appeal from an order under section 46, 47, 47.1, 48, or 49 of the Act (“*appel d’une ordonnance de suspension administrative*”);

“appeal” includes, where appropriate, a cross-appeal (“*appel*”);

“appearance” means a hearing, motion, case conference, pre-hearing conference or proceeding management conference (“*comparution*”);

“appellant” means a person who starts an appeal, including, where appropriate, a person who starts a cross-appeal (“*appellant*”);

“assigned hearing panel” means the Tribunal member or members assigned to a merits hearing or motion by the Chair (“*formation d’audience*”);

“authenticity” includes: (a) the fact that a document that is said to be an original was printed, written or otherwise produced and signed or executed as it purports to have been; (b) a document that is said to be a copy is a true copy of the original; and (c) where the document is a copy of a letter or electronic communication, the original was sent as it purports to have been sent and received by the person to whom it is addressed (“*authenticité*”);

“Chair” means the Chair of the Law Society Tribunal, or a Vice-Chair of the Hearing or Appeal Division acting in the Chair’s absence (“*Président*”);

“document” includes electronic records (“*document*”);

“endorsement” means a record of an action taken by the Tribunal, made by a member of the Tribunal or Tribunal staff (“*inscription*”);

“file” means to provide a document to the Tribunal in accordance with Rules 5.4 to 5.11 (“*deposer*”);

“holiday” means any Saturday, Sunday, statutory holiday or other day on which the Tribunal is closed (“*jour férié*”);

“intervenor” means a person or organization granted leave to participate in a proceeding or a part of a proceeding under Rule 4 (“*intervenant*”);

“Law Society” means the Law Society of Ontario (“*Barreau*”);

“leave” means permission granted by a panel (“*autorisation*”);

“licensee” means a lawyer or paralegal who is a party to a proceeding (“*titulaire de permis*”);

“licence applicant” means the applicant for a licence in a licensing proceeding (“*demandeur de permis*”);

“non-disclosure order” means an order that the transcript or a part of the transcript of a public appearance be not public, and that anyone who was present may not disclose what occurred (“*ordonnance de non-divulgation*”);

“not public order” means an order that an appearance or document, or a part of the appearance or document, be not public (“*ordonnance de non-publicité*”);

“originating process” means 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 (“*acte introductif d’instance*”);

“panel” means the member or members of the Tribunal assigned to an appearance by the Chair (“*formation*”);

“panelist” means a member of a panel (“*membre de la formation*”);

“previously admitted evidence” means evidence that was admitted in a proceeding before a court or tribunal, whether in or outside Ontario, at a hearing that occurred before the hearing in which the evidence is now sought to be admitted (“*prevue déjà admise*”)

“publication ban” means an order that no one may publish information about what occurred at a public appearance or the contents of public documents (“*interdiction de publication*”);

“representative” means a person representing a party in the proceeding (“*représentant*”);

“serve” means to provide documents to the other party or parties in accordance with Rule 3.1 or Rule 5.1 (“*signifier*”);

“summary hearing” means a proceeding in which the Law Society requests that the matter be assigned to a single member panel under para. 1 of s. 2(1) of O. Reg. 167/07 (“*audience sommaire*”);

“Tribunal” means the Law Society Tribunal, and includes a panel (“*Tribunal*”);

“Tribunal member” means a member of the Hearing Division or Appeal Division (“*membre du Tribunal*”).

Same meaning as in the Act

2.4 If a word or phrase is defined in the Act, it has the same meaning in these rules unless the rules specify otherwise.

Calculating time

2.5 In calculating time under these rules, or under a direction or order made under these rules:

- (a) where there is a reference to a number of days between two events, they shall be counted by excluding the day on which the first event happens but including the day on which the second event happens;
- (b) where a period of less than seven days is prescribed, holidays shall not be counted;
- (c) where the time for doing an act expires on a holiday, the act may be done on the next day that is not a holiday; and
- (d) where a document would be deemed to be received or service would be deemed to be effective on a day that is a holiday, the document shall be deemed to be received or service shall be deemed to be effective on the next day that is not a holiday.

RULE 3: STARTING AND WITHDRAWING PROCEEDINGS

Service

3.1 (1) A party starts a proceeding by serving and filing the appropriate originating process (Forms 1-17) and information sheet (Forms 18-25).

(2) A party must serve an originating process and information sheet by:

- (a) hand delivery to the person being served;
- (b) regular mail, registered mail or courier; or
- (c) any other method agreed to by the person being served or directed by the Tribunal.

(3) The Law Society must file originating processes and information sheets electronically.

Amending an originating process

3.2 (1) A party may amend an originating process by serving and filing an amended version that clearly indicates the nature of the changes:

(a) in a proceeding in the Hearing Division, no later than 10 days before the hearing on the merits; and

(b) in a proceeding in the Appeal Division, at any time before the appeal is perfected.

(2) A party may amend an originating process after the deadline with consent of the other party or with leave.

Withdrawing a proceeding or motion

3.3 (1) A party may, at any time, withdraw a proceeding or motion by serving and filing a Notice of Withdrawal (Form 26).

(2) A party that brought a proceeding or motion and does not attend an appearance or meet a deadline set by the Tribunal may be deemed to have withdrawn the proceeding or motion.

(3) A responding party may request costs after a proceeding or motion is withdrawn or deemed withdrawn.

RULE 4: ADDITIONAL PARTICIPANTS

Adding parties

4.1 The Tribunal may make an order adding a person as a party where the person is entitled under the Act or otherwise by law to be a party to the proceeding.

Intervenors

4.2 (1) The Tribunal may make an order permitting a person to participate in the proceeding or a part of the proceeding as an intervenor if this would be in the interests of justice.

(2) The Tribunal shall determine the extent of an intervenor's participation and may make other directions about that participation.

Friend of the Tribunal

4.3 The Tribunal may invite a person to participate in the proceeding or part of the proceeding to assist the Tribunal. A person who participates under this rule is not a party and no costs order may be made against that person.

RULE 5: SERVICE, FILING, COMMUNICATING WITH THE TRIBUNAL AND FORM OF DOCUMENTS

How to serve

5.1 A document other than an originating process may be served by:

- (a) hand delivery;
- (b) regular mail, registered mail or courier;
- (c) e-mail, if less than 20 MB ;
- (d) fax, if the document is 20 pages or less; or
- (e) any other method agreed to by the person being served or directed by the Tribunal.

Effective date of service

5.2 Service is deemed to be effective:

- (a) if the document is faxed, e-mailed, hand delivered or delivered by courier before 5 p.m. on a business day, on that day;
- (b) if the document is faxed, e-mailed, hand delivered or delivered by courier on a holiday or after 5 p.m. on a business day, on the next business day;
- (c) if the document is mailed, on the fifth business day after mailing.

Service using contact information in the Law Society's records

5.3 Service on a licensee using contact information provided to the Law Society under By-Law 8, ss. 3 and 4 is considered effective unless otherwise ordered by the Tribunal.

Confirmation of service

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

- (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; or
- (d) written acceptance of service by the person served.

Communication with the Tribunal

- 5.5 (1) All parties must be copied on correspondence sent to the Tribunal about the substance of the proceeding.
- (2) All communication with a panel other than during an appearance shall be sent in writing to the Tribunal Office, and may be sent electronically.

Respectful communication

5.6 (1) All documents filed, and all written and oral communications with the Tribunal must be relevant to the proceeding and respectful to all participants in the proceeding and to the Tribunal.

(2) Failure to comply with this rule is a relevant factor in making a costs award.

Acceptance of documents by the Tribunal

5.7 Acceptance of documents by the Tribunal does not mean that they are timely, properly served or otherwise comply with these rules or the order or direction under which they were filed. The Tribunal may reject documents after they are filed.

Filing requirements: electronic and hard copies

5.8 (1) The following documents must be filed in electronic copy:

- (a) pre-hearing conference memoranda;
- (b) any document less than 10 pages, unless filed at an appearance.

(2) The following documents, if 10 pages or more, must be filed in both electronic and hard copy:

- (a) agreed statements of facts (not including exhibits);
- (b) affidavits (not including exhibits);
- (c) requests to admit;
- (d) draft orders;
- (e) facta;
- (f) written submissions; and
- (g) notices of motion.

(3) All other documents must be filed in hard copy.

Filing electronic documents

5.9 Electronic copies of documents 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. The document file name must include the Tribunal file number, the name of the document and the party filing.

Filing hard copy documents

5.10 When filing in hard copy the party must file:

- (a) two copies of the document if the appearance is before a single-member panel;
- (b) four copies of the document if the appearance is before a three-member panel; or
- (c) six copies of the document if the appearance is before a five-member panel;

together with an electronic copy or an additional untabbed and unbound hard copy.

Layout

5.11 Documents prepared for Tribunal proceedings must be on white 8.5 by 11 inch paper, using 12-point font, double-spaced, except for quotations which may be single-spaced, with a margin of at least 1 ½ inches on the left-hand side.

Facta

5.12 A factum must include at least the following sections:

- (a) overview;
- (b) issues;
- (c) facts, argument and law;
- (d) the order requested;
- (e) schedule A, containing a list of authorities referred to; and
- (f) schedule B, containing the text of the relevant portions of statutes, regulations, by-laws and rules.

5.13 Without leave, a factum shall be no more than 30 pages.

Books of authorities

5.14 (1) Parties must mark those passages in their book of authorities to which they intend to refer in oral argument.

(2) Parties should not include authorities contained in the Tribunal Book of Authorities or in a book of authorities already filed by another party.

Covers

5.15 The front and back covers of bound documents must be:

- (a) green if filed by the Law Society;

- (b) white if filed by a licensee or licence applicant;
- (c) buff if filed by any other party; or
- (d) red if the document is subject to a not public order, non-disclosure order or publication ban, unless the document was filed before the order was made.

RULE 6: SCHEDULING, ADJOURNMENTS AND ACCOMMODATION

First appearance

- 6.1 (1) The date of the first appearance, in Hearing Division proceedings, is set out on the information sheet.
- (2) For a summary hearing, interlocutory suspension or restriction motion, or motion to vary or cancel an interlocutory suspension or restriction, the first appearance is the scheduled hearing date. The applicant must confirm the availability of a proposed hearing date with the Tribunal Office before including it in the information sheet.
- (3) For all other Hearing Division proceedings, the first appearance is a proceeding management conference. Available proceeding management conference dates are posted on the Tribunal website.
- (4) An appeal hearing is scheduled by the Tribunal Office once the appeal has been perfected.

Who may schedule or adjourn

- 6.2 An appearance may be scheduled or adjourned by:
- (a) a pre-hearing conference or proceeding management conference;
 - (b) the assigned hearing panel or its chair; or
 - (c) the Tribunal Office, if the scheduling or adjournment is on consent.

Adjournments

- 6.3 Adjournments are not automatic, even if the parties consent. Once an appearance before the assigned hearing panel is scheduled, that date is firm and adjournments will be granted only in exceptional circumstances, as set out in the Tribunal's Practice Direction on Adjournments. Parties must be ready to proceed on the dates scheduled.
- 6.4 The Tribunal may order that there be terms to an adjournment.

Accommodation

6.5 Participants in proceedings are entitled to accommodation of their needs under the *Human Rights Code*, RSO 1990, c. H. 19, to the point of undue hardship. A participant in a proceeding must notify the Tribunal as soon as possible of any accommodation requests.

Accommodation for Witnesses

6.6 Where it would be fair and in the interests of justice, the Tribunal may:

- (a) permit a support person to sit near a witness while the witness testifies;
- (b) order that a witness testify in a manner that would allow the witness not to see the licensee, licence applicant or any other person;
- (c) order that a licensee or licence applicant not personally conduct the cross-examination of a witness, and shall appoint counsel for the purpose of conducting the cross-examination without cost to the licensee or licence applicant; and
- (d) make other orders accommodating or protecting witnesses.

Failure to attend or participate

6.7 Where notice of an appearance has been given to a party and the party does not attend or does not participate, the panel may proceed in the absence of the party or without the party's participation. The party will not be entitled to any further notice in the proceeding.

RULE 7: CASE MANAGEMENT

Principles

7.1 The Tribunal applies active case management throughout the course of proceedings, so that, among other things:

- (a) proceedings move forward in a fair and timely way, in the public interest;
- (b) scheduled hearing time is used efficiently and effectively so the assigned hearing panel hears and decides the issues in dispute;
- (c) issues are identified early so the parties have the opportunity to fully prepare; and
- (d) adjournments are granted only due to unforeseeable and exceptional circumstances.

Case management directions

7.2 Case management directions may be made at the request of a party or on the Tribunal's own initiative at:

- (a) a proceeding management conference;
- (b) a pre-hearing conference;
- (c) a hearing or case conference, by the assigned hearing panel; or
- (d) a case conference, by the chair of the assigned hearing panel, prior to or between hearing days.

Format

7.3 A proceeding management conference, pre-hearing conference or case conference may be held in person, by telephone, by videoconference, in writing or any combination of these formats.

Endorsement

7.4 A panelist shall prepare an endorsement after each proceeding management conference, pre-hearing conference or case conference, recording any directions made and appearances scheduled.

Proceeding management conference

7.5 The Tribunal may ~~schedule~~hold a proceeding management conference on its own initiative or at the request of any party.

Directions at proceeding management conference

7.6 A proceeding management conference panel may:

- (a) schedule or adjourn an appearance;
- (b) set timelines and deadlines for steps in the proceeding;
- (c) hear and decide a procedural motion;
- (d) make a not public order, non-disclosure order or publication ban, ~~except one that relates to the exclusion of the public from all or part of the hearing on the merits;~~ and
- (e) make any other procedural directions, including directions about process at the hearing.

Pre-hearing conference

7.7 The purpose of a pre-hearing conference is to facilitate the just and most expeditious disposition of a proceeding.

Issues discussed at pre-hearing conference

7.8 A pre-hearing conference panel may discuss with the parties,

- (a) the identification, limitation or simplification of the issues in the proceeding;
- (b) the identification and limitation of evidence and witnesses;
- (c) the possibility of settlement of any or all of the issues in the proceeding;
- (d) the possibility of the parties entering into an agreed statement of facts; and
- (e) the procedural steps appropriate to moving the matter toward a hearing in a fair and timely manner.

When a pre-hearing conference is scheduled

7.9 A pre-hearing conference shall be promptly scheduled in every proceeding other than a summary hearing, interlocutory suspension or restriction motion, motion to vary or cancel an interlocutory suspension or restriction, or appeal unless the matter is ready for hearing. The Tribunal may, at the request of a party, or on its own initiative, schedule a pre-hearing conference in any proceeding, at any time.

Confidential and without prejudice

7.10 A pre-hearing conference is confidential and without prejudice. No one may disclose what occurred at a pre-hearing conference or what is contained in a pre-hearing conference memorandum, unless otherwise ordered or required by law. The panel may summarize in the endorsement the results of the discussions and the directions made.

Directions at pre-hearing conference

7.11 (1) A pre-hearing conference panel may:

- (a) schedule or adjourn an appearance;
- (b) set timelines and deadlines for steps in the proceeding; and
- (c) make any other procedural directions to move the matter forward toward hearing in a fair and timely manner, including directions about process at the hearing.

(2) Procedural directions may be made by a pre-hearing conference panel whether or not the parties consent.

Pre-hearing conference memoranda

7.12 (1) Each party must prepare a pre-hearing conference memorandum containing a statement of the facts the party relies upon and its position on the issues in the proceeding.

(2) Each party's memorandum must be sent by e-mail to the other parties and to the Tribunal Office. The Law Society's memorandum must be sent at least seven days prior to the first pre-hearing conference. The licensee or licence applicant's memorandum must be sent at least two days prior to the first pre-hearing conference.

(3) The Tribunal may waive the requirement to file a memorandum, if the preparation of the memorandum would not be practical or of assistance in the circumstances.

Limitation on assignment of pre-hearing conference Tribunal member

7.13 (1) Except with agreement of the parties, a Tribunal member who conducted a pre-hearing conference in an application shall not be assigned to a motion or merits hearing or to any appeal of that proceeding, nor shall a member of the panel assigned to a hearing preside at a pre-hearing conference. The parties must confirm their agreement by filing a consent (Form 31).

(2) This rule does not preclude a Tribunal member who conducted a pre-hearing conference from conducting a proceeding management conference.

Case conference

7.14 The Tribunal may hold a case conference ~~may be scheduled~~ on the assigned hearing panel's own initiative, as directed at a proceeding management conference, or at the request of any party.

Directions at case conference

7.15 At a case conference, the assigned hearing panel or its chair may:

- (a) schedule or adjourn an appearance;
- (b) set timelines and deadlines for steps in the proceeding;
- (c) make a not public order, non-disclosure order or publication ban, ~~except that the panel chair alone may not make an order that relates to the exclusion of the public from all or part of the hearing on the merits~~; and
- (d) make any other procedural directions.

RULE 8: MOTIONS

Motions

- 8.1 (1) A motion must be made by notice of motion (Form 28) unless the nature of the motion or the circumstances make a notice of motion unnecessary.
- (2) If a motion date has not been confirmed by the Tribunal at the time the notice of motion is served and filed, the notice of motion must indicate that the motion will be heard on a date to be set by the Tribunal.
- (3) The Tribunal may direct that the parties attend a proceeding management conference before setting a motion date.
- (4) A motion may not be brought prior to the start of the proceeding to which it relates.

Motion materials

- 8.2 (1) This rule applies where a motion is made by notice of motion, unless the Tribunal has made specific directions otherwise.
- (2) At least 10 days before the hearing of the motion, the moving party must serve and file a motion record that includes the notice of motion, together with a factum and a book of authorities.
- (3) A responding party to the motion must serve and file a factum, together with a motion record and book of authorities, if any, at least three days before the hearing of the motion.
- (4) A motion record must have consecutively numbered pages and contain;
- (a) a table of contents that lists each document contained in the motion record and describes each by its nature and date, including exhibits, which shall be described by their nature, date and exhibit number or letter;
 - (b) the notice of motion, if not already included in another party's motion record; and
 - (c) all affidavits and other material upon which the party intends to rely.
- (5) Where cross-examination on an affidavit in a motion record occurs, it will take place before the panel at the motion hearing, unless the parties agree or the Tribunal orders that it take place before a court reporter. The party calling the witness must ensure the attendance of the witness for cross-examination.

Motions on consent or unopposed motions

- 8.3 When a motion is on consent or unopposed:

(a) facts and books of authorities are not required unless ordered by the Tribunal;
and

(b) the moving party must file a draft of the order sought and any consents.

RULE 9: APPEARANCES

Form of appearance

9.1 Unless otherwise provided, an appearance shall take place ~~orally and~~ in person.

Attending an in-person appearance electronically

9.2 (1) Subject to Rule 9.2(2), a party or the party's representative may attend an ~~oral in-~~
person appearance by telephone or electronically on request.

(2) A witness giving oral evidence and a representative or self-represented party examining a witness must attend an in-person ~~oral~~ appearance in person, unless the other party consents or the Tribunal gives leave.

Written or electronic appearance

9.3 (1) The Tribunal may direct, at the request of a party or on its own initiative, that an appearance or part of an appearance take place in writing or electronically.

(2) A request that an appearance take place in writing or electronically may be heard in writing.

(3) The panel assigned to a written appearance may convert the appearance to an ~~oral~~
electronic or in-person appearance and the panel assigned to an electronic appearance may convert the appearance to an in-person appearance.

Language

~~9.39.4~~ (1) A proceeding shall be conducted in English, French, or both English and French, at the choice of the licensee or licence applicant.

(2) A licensee or licence applicant who asks that the language of the proceeding be changed from the language in which it was started must make the request within 30 days of service of the originating process.

(3) Documents provided in a language other than English or French must be accompanied by a translation of the document into the language of the proceeding by a qualified translator as well as a certificate by the translator setting out that the translation is a true and accurate translation to the best of the translator's skill and ability.

(4) A party intending to call a witness whose testimony will require interpretation must notify the Tribunal as early as possible, no later than seven days before the hearing at which the witness will be examined.

Location

9.49.5 (1) Subject to Rules 9.5(2) and (3), an in-person hearing shall be held at the Law Society Tribunal in Toronto.

(2) Where all parties consent to a hearing being held outside Toronto and within the Province of Ontario, the hearing shall be held in that place.

(3) The Tribunal may order that a hearing be held in another place.

Hearing proceedings together or consecutively

9.59.6 (1) The Tribunal may order that two or more proceedings, in whole or in part, be heard at the same time or one immediately after the other, if:

- (a) the proceedings have a question of fact, law or mixed fact and law in common;
- (b) the proceedings involve the same parties;
- (c) the proceedings arise out of the same transaction or occurrence or series of transactions or occurrences; or
- (d) for any other reason an order ought to be made under this rule.

(2) Where an order is made under Rule 9.6 (1), the Tribunal shall determine the effects of hearing the merits of the proceedings together or one immediately after the other, and may give directions about those effects.

Consent to hearing before one member of the Tribunal

9.69.7 The parties to a conduct proceeding may consent to the application being heard by one member of the Tribunal under O. Reg. 167/07, s. 2(1) by filing a consent (Form 31) with the Tribunal.

Transcripts

9.79.8 (1) A person wishing to have a copy of the transcript of a public appearance must order it, at their own expense, from the reporting service that recorded the appearance.

(2) The first party to obtain a transcript of an appearance is responsible for the cost of the Tribunal's electronic and hard copies, which will be provided to the Tribunal directly by the reporting service.

~~Video, photographs~~Images and recording

9.9 No one, other than a court reporting service, may, without leave:

(a) take photographs or make a video or audio recording in the Tribunal premises or the hearing room; or

(b) take a screen shot or make a video or audio recording of an electronic appearance without leave.

RULE 10: DISCLOSURE AND PRODUCTION

Law Society's obligation to disclose

10.1 The Law Society must disclose to the licensee or licence applicant, within a reasonable period of time following the filing of the application, all potentially relevant documents in its possession, except for those it is not disclosing due to privilege. Privileged documents must be identified to the other party.

Production from the Law Society

10.2 A licensee or licence applicant bringing a motion for further production from the Law Society must include in the motion record prior correspondence to the Law Society's representative requesting the documents and the Law Society representative's response.

Interlocutory suspension or restriction motions

10.3 Rules 10.1 and 10.2 do not apply to interlocutory suspension or restriction motions, but this rule does not preclude a panel from making disclosure orders in such cases.

Production from third parties

10.4 Where a party seeks production of documents from a third party, the party seeking the documents must obtain a motion date, and serve on the third party a summons to witness requiring the third party to attend on the motion date, ~~conduct-attendance~~ money and a Notice of Motion. The Notice of Motion must set out the relevance of the documents requested from the third party.

Witness statements and document books

10.5 (1) Each party must provide to every other party:

(a) a document book containing all anticipated documentary evidence;

(b) a list of witnesses that the party intends to call; and

(c) an affidavit, signed witness statement or summary of the anticipated oral evidence of each witness, as well as the witness's contact information or the contact information of a person through whom the witness may be contacted.

(2) The Law Society must comply with this rule no later than 14 days before a summary hearing and no later than 20 days before any other merits hearing. A licensee or licence

applicant must comply with this rule no later than seven days before a summary hearing and no later than 10 days before any other merits hearing.

Expert reports

- 10.6 (1) Each party must provide to every other party, no later than 60 days before a hearing, a copy of the affidavit or written report of every expert witness the party intends to call.
- (2) An affidavit or report of an expert must include an Acknowledgement of Expert's Duty (Form 33).

Consequences of failure to disclose

- 10.7 Evidence not disclosed or produced as required by this rule may not be relied upon without leave of the Tribunal.

RULE 11: EVIDENCE

Agreed facts

- 11.1 A panel may receive and rely on any facts agreed to by the parties without further proof or evidence.

Affidavit evidence

- 11.2 (1) The evidence-in-chief of a witness may be given by affidavit, unless the Tribunal orders otherwise.
- (2) Any cross-examination on an affidavit will take place before the assigned hearing panel, unless the parties agree or the Tribunal orders that it take place before a court reporter.
- (3) The party calling the witness must ensure the attendance of the witness for cross-examination.

Deemed admissions

- 11.3 (1) A party may request any other party to admit, for the purposes of the proceeding only, the truth of a fact or the authenticity of a document. The request must be in Form 29 and served on the other party. The request to admit must include a copy of any document mentioned in it unless the other party already has the document. A request must be served no later than:
- (a) 30 days before the hearing if the request contains 75 paragraphs or less;
 - (b) 50 days before the hearing if the request contains 76-200 paragraphs;
 - (c) 70 days before the hearing if the request contains more than 200 paragraphs.

- (2) The party on whom the request is served must serve a response no later than;
- (a) 20 days after the date of service if the request contains 75 paragraphs or less;
 - (b) 40 days after the date of service if the request contains 76-200 paragraphs;
 - (c) 60 days after the date of service if the request contains more than 200 paragraphs.
- (3) The response must be in Form 30 and must, in relation to each fact and document mentioned in the request:
- (a) admit the truth of the fact or the authenticity of the document;
 - (b) specifically deny the truth of the fact or the authenticity of the document and set out the reason for the denial; or
 - (c) refuse to admit the truth of the fact or the authenticity of the document and set out the reason for the refusal.
- (4) If a party fails to respond to a request to admit or fails to respond in a manner that complies with this rule, that party will be deemed to admit, for the purposes of the proceeding only, the truth of the facts or the authenticity of the documents mentioned in the request to admit.
- (5) If a party on whom a request to admit was served does not attend or does not participate in the hearing on the merits of the proceeding, whether or not the party served a response, the party will be deemed, for the purposes of the hearing only, to admit the truth of the facts or the authenticity of the documents mentioned in the request to admit.
- (6) If a party denies or refuses to admit the truth of a fact or the authenticity of a document after receiving a request to admit, and the fact or document is subsequently proved, the Tribunal shall take the denial or refusal into account in exercising its discretion respecting costs.
- (7) The Tribunal may relieve a party from a deemed admission.

Filing materials before the hearing

- 11.4 A party may file an agreed statement of facts, request to admit that has been deemed admitted, affidavit or document book for the panel to review to prepare for the hearing. Filing such documents does not preclude another party from objecting to their admissibility at the hearing. Parties may request that documents be not public pending the hearing.

Summons

- 11.5 (1) The Tribunal may, by summons, require any person to give evidence on oath or affirmation at a hearing and/or produce in evidence at a hearing specified documents and things.
- (2) A summons shall be in Form 32, and may be signed by the Registrar or a Tribunal member.
- (3) On request of a party, unless a panel has directed otherwise, the Tribunal Office may provide a blank summons to a party.
- (4) The party that obtains a summons must serve the summons on the witness, and pay attendance money as set out in Tariff A under the *Rules of Civil Procedure*.

Exclusion of witnesses

- 11.6 (1) Subject to Rule 11.6(2), the Tribunal may direct that a witness be excluded from a hearing until the witness is called to give evidence.
- (2) A party or a person instructing a party's representative shall not be excluded, but an order may be made that that person's evidence be called before the party's other witnesses.
- (3) Unless the Tribunal orders otherwise, there must be no communication to an excluded witness of any evidence given during the witness' absence until after the witness has given evidence.

Admission of evidence

- 11.7 (1) The rules of evidence applicable in civil proceedings apply in Tribunal proceedings, except where these rules provide otherwise.
- (2) Sections 15(4) and 16 of the *Statutory Powers Procedure Act*, RSO 1990, c. S.22 apply to the admission of evidence in Tribunal proceedings.
- (3) Sections 15(1) and (2) of the *Statutory Powers Procedure Act* apply to the admission of evidence in interlocutory suspension or restriction motions.
- (4) Any proof that must be given or any requirement that must be met prior to a bank record or a business record being received or admitted in evidence under any common law or statutory rule may be given or met by the oral testimony or affidavit of an individual given to the best of the individual's knowledge and belief.

Previously Admitted Evidence

- 11.8 Previously admitted evidence may be admitted on consent, or if

- (a) the party against whose interest the evidence is sought to be admitted was a party to the other proceeding,
- (b) the party against whose interest the evidence is sought to be admitted either gave the evidence sought to be admitted or had the opportunity to cross-examine the witness who gave the evidence at the other proceeding; and
- (c) an issue in the other proceeding is substantially similar to an issue in the current proceeding.

Limits on examination or cross-examination

11.9 (1) A panel shall not permit cross-examination that is repetitive, abusive or otherwise inappropriate.

(2) A panel may reasonably limit further examination or cross-examination of a witness where it is satisfied the examination or cross-examination has been sufficient to disclose fully and fairly all matters relevant to the issues in the proceeding.

Information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel

11.10 Despite any other rule, information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel as a result of the performance of her duties under clause 19 (1) (a) of By-Law 11 must not be used and is inadmissible in a hearing.

RULE 12: INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION MOTIONS

Authority

12.1 (1) On the motion of the Law Society, the Tribunal may make an interlocutory order suspending a licence or restricting the manner in which a licensee may practise law or provide legal services.

(2) On the motion of a licensee or the Law Society, the Tribunal may vary or cancel an interlocutory order made under this rule.

Motions rule applies

12.2 Rule 8 applies to interlocutory suspension or restriction motions, except where it differs from this rule.

When authorization required

12.3 If the motion relates to a proceeding where the Hearing Division has not started a hearing on the merits, the Law Society shall obtain the authorization of the Proceedings Authorization Committee to bring an interlocutory suspension or restriction motion.

Service and materials

12.4 (1) In an interlocutory suspension or restriction motion, the Law Society must serve and file its Notice of Motion, Information Sheet, motion record, factum and book of authorities at least three days before the hearing of the motion unless the motion is being heard on 10 days' notice or more, in which case they must be filed no later than 10 days prior to the hearing, or unless the Tribunal orders otherwise.

(2) The Tribunal may order that service is not necessary if:

- (a) it is not practical; or
- (b) the delay it could cause may lead to serious consequences.

(3) The licensee must serve and file a motion record, factum and book of authorities, if any, not later than 2 p.m. on the day before the hearing of the motion, unless the motion is being heard on 10 days' notice or more, in which case they must be filed no later than three days prior to the hearing.

Interim interlocutory suspension or restriction

12.5 Unless ordered otherwise, an interim interlocutory suspension or restriction order remains in effect until the interlocutory suspension or restriction motion is determined.

Duration of interlocutory suspension or restriction

12.6 Unless ordered otherwise, an interlocutory suspension or restriction order remains in effect until a final order is made in the conduct proceeding to which the motion relates, or the Tribunal varies or cancels the order.

Grounds to vary or cancel

12.7 An interlocutory suspension or restriction order may be varied or cancelled on the basis of fresh evidence or a material change in circumstances.

Motion to vary or cancel

12.8 A party starts a request to vary or cancel an interlocutory suspension or restriction order by serving and filing a Motion – Vary or Cancel Interlocutory Suspension or Restriction (Form 8 or 9) and information sheet (Form 21 or 22).

RULE 13: RECORD OF PROCEEDING AND TRANSPARENCY

Record of proceeding

13.1 The record of proceeding consists of:

- (a) all materials filed with the Tribunal, unless the Tribunal refuses them for failure to comply with these rules, an order or direction;

- (b) all exhibits, including any marked “for identification”;
- (c) all other documents and correspondence from a party or other participant, reviewed by a panel, except for the purpose of a pre-hearing conference;
- (d) all notices of hearing;
- (e) all endorsements;
- (f) all orders made by the Tribunal;
- (g) all reasons issued by the Tribunal; and
- (h) all transcripts filed with the Tribunal.

Open tribunal

- 13.2 (1) The contents of the record of proceeding and all appearances except pre-hearing conferences are public, unless the Tribunal or a court orders otherwise.
- (2) Anyone may attend a public appearance unless the Tribunal orders otherwise.

Departing from openness

- 13.3 (1) The Tribunal may make a not public order, non-disclosure order or publication ban only if:
- (a) an order is necessary to prevent a serious risk to the administration of justice because reasonable alternative measures will not do so; and
 - (b) the benefits of the order outweigh the effects on the right to free expression and the transparency of the administration of justice.
- (2) If a not public order, non-disclosure order or publication ban is necessary, the Tribunal shall make the order that affects openness the least while achieving the objective.

Capacity proceedings

- 13.4 In applying Rule 13.3 to a request for a not public order, non-disclosure order or publication ban in a capacity proceeding, a panel shall consider:
- (a) that a central issue in capacity proceedings is the licensee’s health;
 - (b) the nature and impact on the public of any of the licensee’s actions that led to the proceeding;
 - (c) any stigma related to the nature of the licensee’s health issues;

- (d) the possible impact of disclosure on the licensee's or others' health; and
- (e) any other relevant factor.

Children and sexual misconduct complainants

13.5 A not public order, non-disclosure order or publication ban shall be made to ensure that the identities of children and persons who allege sexual assault or misconduct are not made public, except where an adult who alleges sexual assault or misconduct requests otherwise.

Privilege

13.6 Unless the holder of the privilege has given consent, the Tribunal shall order that privileged or possibly privileged documents, and evidence about privileged or possibly privileged documents and communications be not public.

Effect of not public order

13.7 (1) When an ~~oral~~ appearance is not public, no one may attend except for the licensee or licence applicant, the parties' representatives, witnesses and anyone else permitted by the panel.

(2) When an ~~oral~~ appearance is not public, no one other than the licensee or licence applicant and the parties' representatives may receive or view the transcript, except that witnesses may view the transcript of their own testimony.

(3) When a document is not public, it must not be provided to anyone other than the parties, their representatives, or a witness testifying about the document.

(4) No one may disclose what occurred during a not public appearance to anyone other than the parties or their representatives. No one who has become aware of a not public document as a result of the proceeding may disclose its contents to anyone other than the parties or their representatives.

Effect of non-disclosure order

13.8 (1) When there is a non-disclosure order, no one other than the licensee or licence applicant and the parties' representatives may receive or view the transcript, except that witnesses may view the transcript of their own testimony.

(2) No one may disclose what occurred during an appearance subject to a non-disclosure order to anyone other than the parties or their representatives. No one who has become aware of a not public document as a result of attending the appearance may disclose its contents to anyone other than the parties or their representatives.

Effect of publication ban

- 13.9 (1) When a publication ban has been made, the hearing and Tribunal file remain open to the public.
- (2) No one may publish in any document or broadcast or transmit in any way information or documents subject to a publication ban.
- (3) The Tribunal and the court reporting service that transcribes the proceeding shall include a written notice of a publication ban on documents and transcripts to which it applies.

Effect of order

- 13.10 No order under this part prevents Tribunal staff or panelists from accessing materials in the Tribunal's file or attending an appearance.

RULE 14: ORDERS AND REASONS

Orders

- 14.1 Unless otherwise provided, an order or direction is effective from the date it is made, whether orally on the record, in an endorsement, in reasons or in a formal order, and whether or not an endorsement or formal order has been issued.

Power to make orders

- 14.2 A single member of the Tribunal assigned to a summary hearing shall not make an order revoking a licensee's licence or permitting a licensee to surrender a licence.

Addressing capacity issues in conduct applications

- 14.3 With the consent of the parties, a panel assigned to a conduct application under s. 34 of the Act may deal with matters that would otherwise have to be the subject of a capacity application under s. 38 of the Act, and may make any order referred to in s. 40 of the Act.

Formal order

- 14.4 (1) Any party may prepare a draft of a formal order.
- (2) A formal order shall be in Form 34-38 as appropriate.
- (3) A party that has prepared a draft of a formal order may submit it to the Tribunal, before or after a panel makes its decision.
- (4) The draft order will be treated as a submission and the panel may amend the order.
- (5) Where a formal order is not prepared by any party, it will be prepared by the Tribunal Office.

(6) Any member of a panel may sign the formal order or reasons.

Reasons

14.5 A panel must give reasons for its final order in any capacity proceeding or appeal. For any other proceeding, the panel is required to give reasons only if a party, within 30 days of the order, has requested them.

Correction of errors

14.6 The Registrar, the Registrar's designate or a panelist on the panel that made the endorsement, order or reasons may correct typographical errors, errors of calculation or similar minor errors.

RULE 15: COSTS

Power to award costs

- 15.1 (1) Costs may only be awarded against the Law Society,
- (a) in a licensing, conduct, capacity, competence or non-compliance proceeding, where the proceeding was unwarranted, or where the Law Society caused costs to be incurred without reasonable cause or to be wasted by undue delay, negligence or other default; or
 - (b) in a proceeding not mentioned in clause (a), where the Law Society caused costs to be incurred without reasonable cause or to be wasted by undue delay, negligence or other default.
- (2) Costs may be awarded against the licensee or licence applicant,
- (a) where a determination adverse to the licensee or licence applicant was made; or
 - (b) where the licensee or licence applicant caused costs to be incurred without reasonable cause or to be wasted by undue delay, negligence or other default.
- (3) Costs may be awarded against an intervenor or third party where the intervenor or third party caused costs to be incurred without reasonable cause or to be wasted by undue delay, negligence or other default.

Tariff

15.2 When a panel awards costs, it shall consider, but is not bound by, the tariff of fees for services (Appendix A).

Security for costs

15.3 (1) Security for costs may be sought by the Law Society in: a licensing proceeding, if the applicant was previously a licensee of the Law Society in Ontario; a restoration proceeding; a reinstatement proceeding; or a terms dispute proceeding.

(2) On the motion of the Law Society, an order may be made for security for costs as is just where it appears that,

- (a) the applicant has an order against him or her for costs in the same or another proceeding under the Act that remains unpaid in whole or in part;
- (b) in the case of a reinstatement or terms dispute proceeding, there is good reason to believe that the proceeding is without merit and the applicant has insufficient assets in Ontario to pay an order for costs against him or her if an order were to be made; or
- (c) in the case of a licensing or restoration proceeding, there is good reason to believe that the applicant has insufficient assets in Ontario to pay an order for costs against him or her if an order were to be made.

(3) Unless the Tribunal orders otherwise, the applicant against whom an order for security for costs has been made may not, until the security has been given, take any step in the proceeding.

(4) Where the applicant defaults in giving the security required by an order for security for costs, on the motion of the Society, an order may be made dismissing the proceeding.

RULE 16: REPRIMANDS

Administration of reprimands

16.1 (1) A reprimand shall be administered either orally at a hearing open to the public or in writing.

(2) A written reprimand is part of the record of the proceeding.

(3) A reprimand may be administered by any panelist on the panel that ordered the reprimand.

Appeals and reprimands

16.2 The administration of a reprimand does not affect the right to appeal the order or the arguments that can be raised on appeal.

RULE 17: APPEALS

Orders that may be appealed

- 17.1 (1) Sections 49.32 and 49.33 of the Act set out when an appeal of a final order may be started.
- (2) There is no appeal of an interim or interlocutory order of the Hearing Division, except of an order that finally disposes of an interlocutory suspension or restriction motion, which can be appealed by either party.

Deadline for appeal

- 17.2 (1) To start an appeal, the appellant must file a notice of appeal (Form 14 or 15) and information sheet (Form 24 or 25) within 30 days of the date of the final order in the Hearing Division proceeding appealed from. After that, an appeal may be started only with the written consent of the respondent to the appeal or with leave.
- (2) The motion record for a motion to extend the time to appeal must include a draft notice of appeal.
- (3) No later than 10 days after filing the notice of appeal, the appellant must serve and file written confirmation from the court reporting service that all transcripts of the proceeding under appeal not already filed in the Hearing Division, have been ordered.
- (4) If otherwise entitled to appeal, the respondent may cross-appeal by serving and filing a notice of cross-appeal (Form 17) no later than 15 days after being served with the notice of appeal. No information sheet is required with a notice of cross-appeal.

Perfecting the appeal

- 17.3 The appellant must perfect the appeal within 60 days of filing the notice of appeal or 60 days from the panel giving its reasons for the final order, whichever comes last. An appeal is perfected by serving and filing the appellant's appeal book, factum, book of authorities and any transcripts not filed in the Hearing Division proceeding.

Dismissal for delay and deemed withdrawal

- 17.4 (1) If an appeal is not perfected by the deadline, the respondent may bring a motion to dismiss the appeal for delay.
- (2) If the appeal has not been perfected five months from the date the notice of appeal was filed, the Registrar shall advise the parties that the appeal will be deemed withdrawn if not perfected within six months after the notice of appeal was filed.
- (3) If an appellant to cross-appeal wishes to pursue the cross-appeal even if the appeal is deemed withdrawn, the respondent must notify the Tribunal within two weeks of receiving the Registrar's notice under Rule 17.4 (2).

(4) If the appeal has not been perfected within six months of the date the notice of appeal was filed, the Registrar shall deem the appeal withdrawn. If the appellant to cross-appeal has advised of a desire to pursue a cross-appeal, a proceeding management conference shall be scheduled to set a timeline for the hearing of the cross-appeal.

(5) The Tribunal may reinstate an appeal or cross-appeal that was deemed withdrawn.

Deadline for respondent's materials if no cross-appeal filed

17.5 If the respondent has not filed a cross-appeal, the respondent must serve and file the respondent's appeal book, factum and book of authorities no later than 14 days before the appeal hearing.

Deadline for respondent's materials if cross-appeal filed

17.6 If the respondent has filed a cross-appeal, the respondent must serve and file the respondent's appeal book, factum and book of authorities no later than 30 days after the appeal was perfected. The respondent must file a factum and appeal book that cover both the appeal and cross appeal.

Respondent to cross-appeal materials

17.7 If the respondent has filed a cross-appeal, the appellant must file a factum as respondent by cross-appeal and may file a supplementary appeal book and book of authorities no later than 14 days prior to the appeal hearing.

Compendia

17.8 No later than five days before the hearing of the appeal, each party must file a compendium containing the documents it intends to refer to in oral argument.

RULE 18: FRESH EVIDENCE ON APPEAL

Motion to introduce fresh evidence

18.1 Except where the respondent consents, an appellant who wishes to introduce evidence at the hearing of the appeal that was not before the Hearing Division must, by notice of motion, make a motion to the Appeal Division to do so.

Proposed evidence in sealed envelope

18.2 The appellant who makes a fresh evidence motion must file, together with the motion record, sufficient copies of the evidence as required by Rule 5.6, each copy in a separate sealed envelope, which shall not be public pending a decision on the motion.

Hearing of fresh evidence motion

18.3 A motion under this rule will be heard at the beginning of the appeal hearing.

Hearing of appeal in any event

18.4 The parties must be prepared to proceed with the hearing of the appeal on the date scheduled regardless of the disposition of a motion under this rule.

Where respondent consents

18.5 Where the respondent consents to the introduction of fresh evidence, the evidence may be included and referred to in the parties' materials, so long as the evidence is clearly identified as fresh evidence that was not before the Hearing Division.

Timing of Fresh Evidence Motion

18.6 A fresh evidence motion shall be served and filed at the same time as the appeal is perfected, unless the fresh evidence is discovered after that time.

RULE 19: APPEAL MATERIALS

Appeal books

19.1 (1) The appellant's appeal book must contain, in consecutively numbered pages with numbered tabs:

- (a) a table of contents listing each document contained in the appeal book and describing each document by its nature and date;
- (b) a copy of the notice of appeal and any notice of cross-appeal, as amended;
- (c) a copy of the order or orders appealed from;
- (d) a copy of all endorsements and reasons of the Hearing Division in the proceeding;
- (e) a copy of the originating process that initiated the proceeding before the Hearing Division;
- (f) a copy of any exhibits that are referred to in the appellant's factum;
- (g) a copy of any other documents filed with the Hearing Division that are relevant to the appeal and referred to in the appellant's factum;
- (h) a copy of any directions given at a proceeding management conference in the appeal;
- (i) a copy of any endorsements, orders and reasons of the Appeal Division made in the appeal; and

- (j) where any of the materials are subject to a non-publication order, a copy of the non-publication order.
- (2) The respondent's appeal book must contain, in consecutively numbered pages with numbered tabs:
- (a) a table of contents listing each document contained in the appeal book and describing each document by its nature and date;
 - (b) a copy of any exhibits referred to in the respondent's factum that are not included in the appellant's appeal book; and
 - (c) a copy of any other documents filed with the Hearing Division that are relevant to the appeal and referred to in the respondent's factum that are not included in the appellant's appeal book.
- (3) Any documents subject to a not public order, non-disclosure order or publication ban must be included in a separate appeal book volume.

Appeal facta

- 19.2 (1) In an appeal factum, references to the transcript of the proceeding before the Hearing Division must be by date, page number and line, while references to exhibits must be by tab and page number in the appropriate appeal book.

RULE 20: ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEALS

Starting administrative suspension order appeal

- 20.1 (1) An appellant may start an administrative suspension order appeal by serving on the Law Society and filing with the Tribunal a Notice of Administrative Suspension Order Appeal (Form 16) and an information sheet (Form 25) no later than 30 days from the date the administrative suspension order was deemed to have been received by the appellant.
- (2) An administrative suspension order appeal may be started beyond this time limit with consent of the Law Society or leave of the Tribunal.

Administrative suspension order appeals on consent

- 20.2 Where an administrative suspension order appeal is on consent, the appeal shall be heard in writing. The written consent of the parties and a draft order must be filed with the Tribunal at the time the notice of administrative suspension order appeal is filed or as soon after that as possible. No other material needs to be filed unless directed by the Tribunal.

Filing of affidavits and hearing

20.3 (1) The Law Society must file an affidavit or affidavits that set out the factual basis for making the administrative suspension order no later than 30 days after the filing of the Notice of Administrative Suspension Order Appeal.

(2) The appellant must file an affidavit or affidavits that set out the factual basis for the appeal no later than 45 days after the filing of the Notice of Administrative Suspension Order Appeal.

(3) Cross-examination on the affidavits and any reply evidence will take place orally at the appeal hearing, unless otherwise ordered.

(4) No facta need be filed prior to the hearing, unless otherwise ordered.

Pre-hearing conference

20.4 The Tribunal Office shall schedule a pre-hearing conference in every administrative suspension order appeal after filing of the affidavits.

APPENDIX A – Tariff of Fees for Services

Experience	Rate
Lawyer (20 years and over)	Up to \$350 per hour
Lawyer (12 to 20 years)	Up to \$325 per hour
Lawyer (11 to 12 years)	Up to \$315 per hour
Lawyer (10 to 11 years)	Up to \$300 per hour
Lawyer (9 to 10 years)	Up to \$285 per hour
Lawyer (8 to 9 years)	Up to \$270 per hour
Lawyer (7 to 8 years)	Up to \$255 per hour
Lawyer (6 to 7 years)	Up to \$240 per hour
Lawyer (5 to 6 years)	Up to \$225 per hour
Lawyer (4 to 5 years)	Up to \$215 per hour
Lawyer (3 to 4 years)	Up to \$205 per hour
Lawyer (2 to 3 years)	Up to \$195 per hour
Lawyer (1 to 2 years)	Up to \$180 per hour
Lawyer (less than 1 year)	Up to \$165 per hour
Lawyer on staff with the Law Society of Ontario, other than Discipline Counsel	Up to \$190 per hour
Licensed paralegal and paralegal on staff with the Law Society of Ontario (10 years and more of paralegal experience)	Up to \$150 per hour
Licensed paralegal and paralegal on staff with the Law Society of Ontario (5 to 10 years of paralegal experience)	Up to \$120 per hour
Licensed paralegal and paralegal on staff with the Law Society of Ontario (1 to 5 years of paralegal experience)	Up to \$90 per hour
Student	Up to \$90 per hour

Experience	Rate
Law Clerk	Up to \$90 per hour
Forensic auditor on staff with the Law Society of Ontario	Up to \$190 per hour
Investigator or Complaints Resolution Officer on staff with the Law Society of Ontario	Up to \$90 per hour



Law Society Tribunal
Tribunal du Barreau

TRIBUNAL DU BARREAU RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE

En vigueur le 1^{er} janvier 2020, [modifiées le 24 septembre 2020](#)

TABLES DES MATIÈRES

RÈGLE 1 : OBJET ET INTERPRÉTATION	1
Objet	1
Principes d'interprétation	1
RÈGLE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS	1
Nom	1
Champ d'application	2
Définitions	2
S'entend au sens de la Loi	4
Calcul des délais	4
RÈGLE 3 : INTRODUCTION ET RETRAIT D'UNE INSTANCE	4
Signification	4
Modifier un acte introductif d'instance.....	5
Retrait d'une instance ou d'une motion.....	5
RÈGLE 4 : PARTICIPANTS ADDITIONNELS	5
Jonction de parties	5
Intervenants	5
Intervenants désintéressés.....	6
RÈGLE 5 : SIGNIFICATION, DÉPÔT, COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL ET FORMAT DES DOCUMENTS	6
Mode de signification.....	6
Date de validité de la signification.....	6
Signification utilisant les coordonnées dans les registres du Barreau	6
Confirmation de la signification.....	7
Communication avec le Tribunal.....	7
Communications respectueuses.....	7
Acceptation de documents par le Tribunal.....	7
Exigences du dépôt : copies électroniques et copies papier	7
Dépôt des documents électroniques.....	8
Dépôt des documents en copie papier.....	8
Présentation	8
Mémoires	9
Recueil des textes à l'appui.....	9

Couvertures.....	9
RÈGLE 6 : FIXATION DES DATES, AJOURNEMENTS ET MESURES D'ADAPTATION	10
Première comparution	10
Qui peut fixer la date d'une comparution ou ajourner une comparution	10
Ajournements	10
Mesures d'adaptation	10
Défaut d'assister ou de participer	11
RÈGLE 7 : GESTION DE L'INSTANCE	11
Principes	11
Directives de gestion de l'instance.....	12
Format.....	12
Inscription.....	12
Conférence de gestion de l'instance.....	12
Directives lors d'une conférence de gestion de l'instance	12
Conférence préparatoire à l'audience	13
Questions abordées lors d'une conférence préparatoire à l'audience.....	13
Obligation de fixer une conférence préparatoire à l'audience	13
Confidentielle et sous toutes réserves	13
Directives lors d'une conférence préparatoire à l'audience	13
Mémoire de conférence préparatoire à l'audience	14
Restriction relative à l'affectation d'un membre du Tribunal de la conférence préparatoire à l'audience	14
Conférence relative à la cause	14
Directives lors d'une conférence relative à la cause	14
RÈGLE 8 : MOTIONS	15
Motions.....	15
Dossier de motion	15
Motion sur consentement ou motion non contestée.....	16
RÈGLE 9 : COMPARUTIONS.....	16
Méthode de comparution	16
Assister à une comparution en personne par voie électronique.....	16
Comparution sur pièces ou par voie électronique	16
Langue	17

Lieu	17
Réunion ou instruction consécutive d'instances.....	17
Consentement à l'instruction de l'instance par un seul membre du Tribunal.....	18
Transcriptions.....	18
Images et enregistrements	18
RÈGLE 10 : DIVULGATION ET PRODUCTION.....	18
Obligation du Barreau de divulguer	18
Production par le Barreau.....	18
Motions pour suspension ou restriction interlocutoire	18
Production par des tierces parties	19
Déclarations des témoins et recueils de documents	19
Rapports d'experts	19
Conséquences du défaut de divulguer.....	19
RÈGLE 11 : PREUVE	19
Accord sur les faits	19
Preuve par affidavit.....	20
Aveux réputés	20
Dépôt de documents avant l'audience	21
Assignation.....	21
Exclusion de témoins.....	22
Admission en preuve.....	22
Preuve déjà admise.....	22
Limites de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire	23
Information obtenue par le conseiller ou la conseillère juridique en matière de discrimination et de harcèlement.....	23
RÈGLE 12 : MOTIONS POUR SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE.....	23
Pouvoir	23
Application de la règle sur les motions.....	23
Autorisation nécessaire	23
Signification et documents.....	24
Suspension ou restriction interlocutoire intérimaire.....	24
Durée de la suspension ou restriction interlocutoire	24
Raisons pour modifier ou annuler	24

Motion en modification ou en annulation.....	24
RÈGLE 13 : DOSSIER DE L'INSTANCE ET TRANSPARENCE	25
Dossier de l'instance	25
Publicité des débats	25
Dérogation au principe de publicité.....	25
Instances sur la capacité	26
Enfants et plaignants victimes d'inconduite sexuelle.....	26
Privilège	26
Effets d'une ordonnance interdisant l'accès au public.....	26
Effets d'une ordonnance de non-divulgation	27
Effets d'une interdiction de publication.....	27
Effets d'une ordonnance.....	27
RÈGLE 14 : ORDONNANCES ET MOTIFS	28
Ordonnances.....	28
Pouvoir de rendre des ordonnances.....	28
Aborder les questions de capacité dans les requêtes relatives à la conduite.....	28
Ordonnance officielle.....	28
Motifs.....	28
Correction d'erreurs.....	29
RÈGLE 15 : DÉPENS	29
Pouvoir d'adjudication des dépens	29
Tarif.....	29
Cautionnement pour dépens	29
RÈGLE 16 : RÉPRIMANDES.....	30
Administration des réprimandes	30
Appels et réprimandes.....	30
RÈGLE 17 : APPELS.....	30
Ordonnances susceptibles d'appel.....	30
Délai pour l'introduction de l'appel	31
Mise en état de l'appel.....	31
Rejet pour cause de retard et retrait réputé	31
Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il n'y a pas d'appel incident.....	32
Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il y a appel incident.....	32

Documentation de l'intimé à l'appel incident	32
Recueil condensé	32
RÈGLE 18 : NOUVELLE PREUVE EN APPEL	32
Motion pour présenter de nouvelles preuves	32
Preuves proposées dans une enveloppe scellée	32
Audition de la motion sur la nouvelle preuve	33
Audition de l'appel quelle que soit l'issue	33
Consentement de l'intimé	33
Moment de la motion pour présenter de nouvelles preuves	33
RÈGLE 19 : DOCUMENTATION D'APPEL	33
Recueil d'appel	33
Mémoires d'appel	34
RÈGLE 20 : APPELS D'ORDONNANCES DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE	34
Introduction d'un appel d'ordonnance de suspension administrative	34
Appels d'ordonnance de suspension administrative sur consentement	35
Dépôts d'affidavits et audience	35
Conférence préparatoire à l'audience	35
ANNEXE A – Tarif des honoraires relatifs aux services	36

RÈGLE 1 : OBJET ET INTERPRÉTATION

Objet

1.1 Voici l'objet des présentes règles :

- a) Établir des processus équitables qui tiennent compte de l'intérêt du public, des professions juridiques, des titulaires et des demandeurs de permis individuels ;
- b) Favoriser la résolution des instances en temps opportun, dans l'intérêt public ;
- c) Veiller à ce que les procédures du Tribunal soient claires et compréhensibles ;
- d) Permettre d'adapter avec flexibilité les procédures aux cas et types de cas particuliers, y compris ceux qui impliquent des personnes désavantagées et vulnérables ;
- e) Encourager l'identification précoce des questions en litige et faciliter l'entente et la résolution ;
- f) Assurer des procédures et des instances transparentes pour le public et pour les titulaires et les demandeurs de permis ;
- g) Permettre aux titulaires et aux demandeurs de permis de participer activement aux processus, avec ou sans représentant.

Principes d'interprétation

- 1.2 Les présentes règles sont interprétées et appliquées conformément à leur objet.
- 1.3 Les ordonnances et les directives rendues en application des présentes règles sont proportionnelles à l'importance et à la complexité des questions en litige.
- 1.4 Le Tribunal peut exercer ses pouvoirs à la demande d'une partie ou de sa propre initiative.
- 1.5 Le Tribunal peut décider de ne pas appliquer strictement les présentes règles à moins que cela ne soit incompatible avec la loi, les règlements ou une règle obligatoire.

RÈGLE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Nom

- 2.1 Les présentes règles sont appelées les *Règles de pratique et de procédure* du Tribunal du Barreau.

Champ d'application

2.2 Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances devant la Section de première instance et la Section d'appel du Tribunal du Barreau, à compter du 1^{er} avril 2019.

Définitions

2.3 Sauf si le contexte exige une interprétation différente, les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

« Loi » La *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, chap. L.8 ; (« *Act* »)

« acte introductif d'instance » S'entend d'un avis de requête, d'un avis de renvoi à l'audience, d'un avis d'appel, d'un avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative, d'un avis d'appel incident, d'un avis de motion — suspension ou restriction interlocutoire ou avis de motion – modification ou annulation d'une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire ; (« *originating process* »)

« appel » Comprend, s'il y a lieu, un appel incident ; (« *appeal* »)

« appel d'une ordonnance de suspension administrative » S'entend d'un appel d'une ordonnance rendue en application des articles 46, 47, 47.1, 48 ou 49 de la Loi ; (« *administrative suspension order appeal* »)

« appelant » Personne qui introduit un appel, y compris, s'il y a lieu, une personne qui introduit un appel incident ; (« *appellant* »)

« audience sommaire » S'entend d'une instance dans laquelle le Barreau demande que l'affaire soit instruite par un seul membre en vertu de l'alinéa 1 du paragraphe 2 (1) du Règl. de l'Ont. 167/07 ; (« *summary hearing* »)

« authenticité » Comprend : a) le fait qu'un document réputé original soit imprimé, rédigé ou autrement produit et signé tel qu'il est allégué ; b) un document réputé être une copie conforme à l'original ; c) si le document est une copie d'une lettre ou d'une communication électronique, l'original a été envoyé tel qu'il est allégué et reçu par la personne à qui il était destiné ; (« *authenticity* »)

« autorisation » S'entend de la permission accordée par une formation ; (« *leave* »)

« Barreau » Le Barreau de l'Ontario ; (« *Law Society* »)

« comparution » S'entend d'une audience, motion, conférence relative à la cause, conférence préparatoire à l'audience ou conférence de gestion de l'instance ; (« *appearance* »)

« congé » S'entend de tout samedi, dimanche, jour férié ou autre jour durant lequel le Tribunal est fermé ; (« *holiday* »)

« demandeur de permis » S'entend d'une personne qui demande un permis lors d'une instance visant la délivrance de permis ; (« *licence applicant* »)

« déposer » Fournir un document au Tribunal conformément aux règles 5.4 à 5.11 ; (« *file* »)

« document » Comprend les documents électroniques ; (« *document* »)

« formation » S'entend du membre ou des membres du Tribunal affectés à une comparution par le président ; (« *panel* »)

« formation d'audience » S'entend du membre ou des membres du Tribunal affectés à une audience sur le fond ou à une motion par le président ; (« *assigned hearing panel* »)

« inscription » S'entend d'une confirmation écrite d'une action du Tribunal, faite par un membre du Tribunal ou par un membre du personnel du Tribunal ; (« *endorsement* »)

« interdiction de publication » S'entend d'une ordonnance selon laquelle nul ne peut publier de renseignements sur ce qui s'est dit lors d'une comparution publique ou sur le contenu de documents publics ; (« *publication ban* »)

« intervenant » S'entend d'une personne ou d'une organisation autorisée à participer à une instance ou à une partie d'une instance en vertu de la règle 4 ; (« *intervenor* »)

« membre de la formation » S'entend d'un membre d'une formation ; (« *panelist* »)

« membre du Tribunal » S'entend d'un membre de la Section de première instance ou de la Section d'appel ; (« *Tribunal member* »)

« ordonnance de non-divulgaration » S'entend d'une ordonnance interdisant la divulgation de la transcription ou d'une partie de la transcription d'une comparution publique, et interdisant à quiconque qui y était présent de divulguer ce qui s'y est dit ; (« *non-disclosure order* »)

« ordonnance interdisant l'accès au public » S'entend d'une ordonnance interdisant l'accès au public à une comparution ou à un document, ou à une partie d'une comparution ou d'un document ; (« *not public order* »)

« président » Désigne le président du Tribunal du Barreau ou un vice-président de la Section de première instance ou de la Section d'appel agissant en l'absence du président ; (« *Chair* »)

« preuve déjà admise » S'entend de la preuve qui a été admise dans le cadre d'une autre instance devant un tribunal judiciaire ou administratif, qu'il soit situé ou non en Ontario, lors d'une audience tenue avant celle dans laquelle son admission est maintenant demandée ; (« *Previously admitted evidence* »)

« représentant » S'entend d'une personne qui représente une partie à une instance ;
(« *representative* »)

« signifier » Fournir des documents à l'autre partie ou aux autres parties conformément à la règle 3.1 ou à la règle 5.1 ; (« *serve* »)

« titulaire de permis » S'entend d'un(e) avocat(e) ou parajuriste qui est partie à une instance ; (« *licensee* »)

« Tribunal » S'entend du Tribunal du Barreau incluant une formation. (« *Tribunal* »)

S'entend au sens de la Loi

2.4 Les termes qui figurent dans les présentes règles et qui sont définis dans la Loi s'entendent au sens de la Loi, sauf indication contraire dans les présentes règles.

Calcul des délais

2.5 Le calcul des délais fixés par les présentes règles, ou par une directive ou une ordonnance rendue en vertu de celles-ci, obéit aux règles suivantes :

- a) si le délai est exprimé en nombre de jours séparant deux évènements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier évènement, mais en incluant le jour où a lieu le second ;
- b) si le délai fixé est inférieur à sept jours, les congés ne sont pas comptés ;
- c) si le délai pour accomplir un acte expire un congé, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un congé ;
- d) tout document qui est réputé reçu un congé et toute signification qui est réputée faite un congé est réputé l'être le jour suivant qui n'est pas un congé.

RÈGLE 3 : INTRODUCTION ET RETRAIT D'UNE INSTANCE

Signification

- 3.1 (1) Une partie introduit une instance en signifiant et en déposant l'acte introductif d'instance (formulaire 1 à 17) et la fiche d'information appropriée (formulaire 18 à 25).
- (2) Une partie doit signifier l'acte introductif d'instance et la fiche d'information par l'un ou l'autre des modes suivants :
- a) en main propre à la personne qui reçoit la signification ;
 - b) par la poste, courrier recommandé ou par messagerie ;

- c) par tout autre mode accepté par la personne qui reçoit la signification ou permis par une directive du Tribunal.

(3) Le Barreau doit déposer les actes introductifs d'instance et les fiches d'information par voie électronique.

Modifier un acte introductif d'instance

3.2 (1) Une partie peut modifier un acte introductif d'instance en signifiant et en déposant une version modifiée qui indique clairement la nature des changements :

- a) auprès de la Section de première instance, au plus tard 10 jours avant l'audience sur le fond ;
- b) auprès de la Section d'appel, avant la mise en état de l'appel.

(2) Une partie peut modifier un acte introductif d'instance après le délai fixé avec le consentement de l'autre partie ou avec l'autorisation du Tribunal.

Retrait d'une instance ou d'une motion

3.3 (1) Une partie peut, en tout temps, retirer une instance ou une motion en signifiant et en déposant un avis de retrait (formulaire 26).

(2) Une partie qui a introduit une instance ou une motion et qui ne se présente pas à une comparution ou ne respecte pas le délai fixé par le Tribunal peut être réputée avoir retiré l'instance ou la motion.

(3) Une partie intimée peut demander des dépens après qu'une instance ou qu'une motion est retirée ou réputée retirée.

RÈGLE 4 : PARTICIPANTS ADDITIONNELS

Jonction de parties

4.1 Le Tribunal peut rendre une ordonnance pour joindre une personne comme partie à une instance si la Loi ou, par ailleurs, le droit, lui permet d'être partie à l'instance.

Intervenants

4.2 (1) Le Tribunal peut rendre une ordonnance permettant à une personne d'intervenir dans tout ou partie d'une instance si cette intervention est dans l'intérêt de la justice.

(2) Le Tribunal fixe l'étendue de l'intervention et peut donner d'autres directives sur cette intervention.

Intervenants désintéressés

- 4.3 Le Tribunal peut inviter une personne à participer à tout ou à une partie de l'instance à titre d'intervenant désintéressé pour aider le Tribunal. L'intervenant désintéressé ne constitue pas une partie et aucune ordonnance de dépens ne peut être rendue à son encontre.

RÈGLE 5 : SIGNIFICATION, DÉPÔT, COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL ET FORMAT DES DOCUMENTS

Mode de signification

- 5.1 Un document autre que l'acte introductif d'instance peut être signifié selon l'un ou l'autre des modes suivants :
- a) en main propre ;
 - b) par la poste, par courrier recommandé ou par messagerie ;
 - c) par courriel, si le document est inférieur à 20 Mo ;
 - d) par télécopieur, si le document comprend au maximum 20 pages ;
 - e) par tout autre mode accepté par la personne qui reçoit la signification ou permis par une directive du Tribunal.

Date de validité de la signification

- 5.2 La signification est réputée valide :
- a) le jour même, si le document est transmis par télécopieur, par courriel, remis en main propre ou livré par service de messagerie avant 17 h un jour ouvrable ;
 - b) le jour ouvrable suivant, si le document est transmis par télécopieur, par courriel, remis en main propre ou livré par service de messagerie un congé, ou après 17 h un jour ouvrable ;
 - c) le cinquième jour ouvrable après l'envoi, si le document est transmis par la poste.

Signification utilisant les coordonnées dans les registres du Barreau

- 5.3 La signification à un titulaire de permis au moyen des coordonnées fournies au Barreau en vertu du Règlement administratif n° 8, art. 3 et 4, est réputée valide à moins d'une ordonnance contraire du Tribunal.

Confirmation de la signification

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

- 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 ;
- d) l'acceptation par écrit de la personne qui reçoit la signification.

Communication avec le Tribunal

5.5 (1) Toutes les parties doivent recevoir une copie de toute correspondance envoyée au Tribunal sur la substance de l'instance.

(2) Toutes les communications avec une formation, autres que durant une comparution, sont envoyées par écrit au greffe du Tribunal, et peuvent être envoyées par voie électronique.

Communications respectueuses

5.6 (1) Tous les documents déposés et toutes les communications écrites et verbales avec le Tribunal doivent être pertinents à l'instance et respectueux à l'égard de tous les participants à l'instance et du Tribunal.

(2) Tout manquement à cette règle constitue un facteur pertinent dans l'adjudication des dépens.

Acceptation de documents par le Tribunal

5.7 L'acceptation de documents par le Tribunal ne suppose pas qu'ils ont été signifiés à temps et de façon appropriée ou qu'ils sont par ailleurs conformes aux présentes règles ou à l'ordonnance ou à la directive en vertu desquelles ils ont été déposés. Le Tribunal peut rejeter les documents après leur dépôt.

Exigences du dépôt : copies électroniques et copies papier

5.8 (1) Les documents suivants doivent être déposés en format électronique :

- a) mémoires de conférence préparatoire à l'audience ;
- b) les documents de moins de 10 pages, sauf ceux déposés lors d'une comparution.

(2) Les documents suivants qui comprennent 10 pages ou plus doivent être déposés à la fois en format électronique et papier :

- a) exposés conjoints des faits (à l'exclusion des pièces) ;
- b) affidavits (à l'exclusion des pièces) ;
- c) demandes d'aveux ;
- d) projets d'ordonnance ;
- e) mémoires ;
- f) observations écrites ;
- g) avis de motion.

(3) Tous les autres documents doivent être déposés en copie papier.

Dépôt des documents électroniques

5.9 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. Les noms de fichier doivent préciser le numéro de dossier du Tribunal, le nom du document et la partie qui le dépose.

Dépôt des documents en copie papier

5.10 La partie qui dépose des documents en copie papier doit fournir :

- a) deux exemplaires si la comparution se déroule devant une formation composée d'un seul membre ;
- b) quatre exemplaires si la comparution se déroule devant une formation composée de trois membres ;
- c) six exemplaires si la comparution se déroule devant une formation composée de cinq membres.

ainsi que, dans tous les cas, une copie électronique ou une copie papier additionnelle sans onglets ni reliure.

Présentation

5.11 Les documents préparés pour une instance du Tribunal 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.

Mémoires

5.12 Un mémoire doit comprendre au moins les sections suivantes :

- a) aperçu ;
- b) questions en litige ;
- c) faits, arguments et droit ;
- d) ordonnance recherchée ;
- e) annexe A, contenant une liste des textes à l'appui ;
- f) annexe B, contenant le texte de toutes les dispositions pertinentes des lois, des règlements, des règlements administratifs et des règles des codes de déontologie.

5.13 Sauf autorisation, un mémoire ne doit pas dépasser 30 pages.

Recueil des textes à l'appui

5.14 (1) Les parties doivent souligner les passages dans leur recueil des textes à l'appui qu'ils entendent invoquer au cours de leur plaidoirie.

(2) Les parties ne devraient pas inclure les textes contenus dans le Recueil de sources juridiques du Tribunal ou dans un recueil des textes à l'appui déjà déposé par une autre partie à l'instance.

Couvertures

5.15 Les couvertures avant et arrière d'un document relié doivent être :

- a) vertes si le document est déposé par le Barreau ;
- b) blanches si le document est déposé par un titulaire de permis ou un demandeur de permis ;
- c) chamois si le document est déposé par une autre partie ;
- d) rouges si le document est assujéti à une ordonnance interdisant l'accès au public, à une ordonnance de non-divulgence ou à une interdiction de publication, à moins que le document ait été déposé avant que l'ordonnance ne soit rendue.

RÈGLE 6 : FIXATION DES DATES, AJOURNEMENTS ET MESURES D'ADAPTATION

Première comparution

6.1 (1) La date de première comparution dans une instance devant la Section de première instance est indiquée sur la fiche d'information.

(2) Lorsqu'il s'agit d'une audience sommaire, d'une motion pour suspension ou restriction interlocutoire, ou d'une motion en modification ou annulation d'une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire, la date de première comparution est la date prévue de l'audience. Le requérant doit confirmer la disponibilité d'une date d'audience proposée auprès du greffe du Tribunal avant d'indiquer cette date sur la fiche d'information.

(3) Pour toutes les autres instances devant la Section de première instance, la première comparution est la conférence de gestion de l'instance. Les dates disponibles pour la conférence de gestion de l'instance sont affichées sur le site Web du Tribunal.

(4) Le greffe du Tribunal inscrit au calendrier l'audition de l'appel après la mise en état de l'appel.

Qui peut fixer la date d'une comparution ou ajourner une comparution

6.2 Une comparution peut être inscrite au calendrier ou ajournée :

- a) lors d'une conférence préparatoire à l'audience ou d'une conférence de gestion de l'instance ;
- b) par la formation d'audience ou par le président de cette formation ;
- c) par le greffe du Tribunal, si l'inscription de la comparution au calendrier ou l'ajournement de celle-ci est sur consentement.

Ajournements

6.3 Les ajournements ne sont pas accordés automatiquement, même si les parties y consentent. Lorsqu'une date de comparution devant la formation d'audience est inscrite au calendrier, cette date est définitive et un ajournement n'est accordé qu'en cas de circonstances exceptionnelles, tel qu'indiqué dans la Directive sur la pratique relative aux demandes d'ajournement. Les parties doivent être prêtes à plaider à la date fixée.

6.4 Le Tribunal peut ordonner qu'un ajournement soit sujet à des conditions.

Mesures d'adaptation

6.5 En vertu du *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. H.19, les participants à une instance ont droit à des mesures d'adaptation, à moins que cela n'entraîne un

préjudice injustifié. Un participant à une instance doit informer le Tribunal dès que possible de toute mesure d'adaptation requise.

Accommodement des témoins

6.6 Lorsque cela serait équitable et dans l'intérêt de la justice, le Tribunal peut :

- a) permettre à une personne de soutien de s'asseoir près d'un témoin pendant qu'il témoigne ;
- b) ordonner qu'un témoin témoigne d'une manière qui lui permette de ne pas voir le titulaire de permis, le demandeur de permis ou toute autre personne ;
- c) 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 procéder au contrainterrogatoire sans frais pour le titulaire de permis ou le demandeur de permis ;
- d) rendre tout autre ordonnance pour accommoder ou protéger les témoins.

Défaut d'assister ou de participer

6.7 Si un avis de comparution est donné à une partie et qu'elle n'y assiste ou n'y participe pas, la formation peut procéder sans elle ou sans sa participation. La partie n'aura pas droit à d'autres avis dans le cadre de l'instance.

RÈGLE 7 : GESTION DE L'INSTANCE

Principes

7.1 Le Tribunal pratique une gestion active à toutes les étapes de l'instance, de sorte que, entre autres choses :

- a) l'instance progresse de façon équitable et avec célérité dans l'intérêt public ;
- b) le temps d'audience prévu soit utilisé de façon efficace et efficiente, pour que la formation d'audience entende et tranche les questions en litige ;
- c) les problèmes soient identifiés tôt pour que les parties aient le temps de bien se préparer ;
- d) des ajournements soient accordés uniquement s'il s'agit de circonstances imprévues et exceptionnelles.

Directives de gestion de l'instance

7.2 À la demande d'une des parties ou de sa propre initiative, le Tribunal peut donner des directives de gestion de l'instance :

- a) lors d'une conférence de gestion de l'instance ;
- b) lors d'une conférence préparatoire à l'audience ;
- c) lors d'une audience ou d'une conférence relative à la cause, par la formation d'audience ;
- d) lors d'une conférence relative à la cause, par le président de la formation d'audience, avant ou entre les jours d'audience.

Format

7.3 Une conférence de gestion de l'instance, une conférence préparatoire à l'audience ou une conférence relative à la cause peut se tenir en personne, par téléphone, par vidéoconférence, par écrit, ou par une combinaison de ces moyens.

Inscription

7.4 Un membre de la formation prépare une inscription après chaque conférence de gestion de l'instance, conférence préparatoire à l'audience ou conférence relative à la cause, et y consigne les directives données et les comparutions inscrites au calendrier.

Conférence de gestion de l'instance

7.5 Le Tribunal peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une des parties, ~~inscrire~~tenir une conférence de gestion de l'instance ~~au calendrier~~.

Directives lors d'une conférence de gestion de l'instance

7.6 Lors d'une conférence de gestion de l'instance, la formation peut :

- a) fixer une date de comparution ou l'ajourner ;
- b) établir des délais ou des dates limites pour différentes étapes de l'instance ;
- c) entendre et trancher une motion de procédure ;
- d) rendre une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgaration ou une interdiction de publication, ~~à l'exception d'une ordonnance visant l'exclusion du public de tout ou partie de l'audience sur le fond ;~~ ;
- e) donner toute autre directive de procédure, y compris des directives relatives au processus à suivre lors de l'audience.

Conférence préparatoire à l'audience

7.7 La conférence préparatoire à l'audience a pour objet de faciliter une résolution équitable de l'instance, de la façon la plus expéditive possible.

Questions abordées lors d'une conférence préparatoire à l'audience

7.8 Lors d'une conférence préparatoire à l'audience, la formation peut aborder les questions suivantes avec les parties :

- a) la définition, la restriction ou la simplification des questions en litige ;
- b) la définition et la restriction des éléments de preuve et des témoins ;
- c) la possibilité de s'entendre sur tout ou partie des questions en litige dans l'instance ;
- d) la possibilité pour les parties de s'entendre sur un exposé conjoint des faits ;
- e) les étapes procédurales appropriées pour parvenir à la tenue d'une audience de façon juste et expéditive.

Obligation de fixer une conférence préparatoire à l'audience

7.9 Une conférence préparatoire à l'audience doit être fixée promptement pour toute instance, sauf s'il s'agit d'une audience sommaire, d'une motion pour suspension ou restriction interlocutoire, d'une motion de modification ou annulation d'une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire, ou d'un appel, à moins que la cause ne soit prête pour l'audience. Sur motion d'une partie ou de sa propre initiative, le Tribunal peut fixer une conférence préparatoire à l'audience dans toute instance et à tout moment.

Confidentielle et sous toutes réserves

7.10 La conférence préparatoire à l'audience est confidentielle et sous toutes réserves. Il est interdit de divulguer ce qui s'est passé lors de la conférence préparatoire à l'audience ou le contenu d'un mémoire de conférence préparatoire à l'audience, sauf ordonnance contraire ou obligation statutaire. La formation peut résumer dans l'inscription le résultat des discussions et les directives données.

Directives lors d'une conférence préparatoire à l'audience

7.11 (1) La formation qui dirige une conférence préparatoire à l'audience peut faire ce qui suit :

- a) fixer une date de comparution ou l'ajourner ;
- b) fixer des délais ou des dates limites pour différentes étapes de l'instance ;

- c) donner toute autre directive sur la procédure visant à arriver à une audience de façon juste et expéditive, notamment des directives sur le processus à suivre lors de l'audience.

(2) La formation qui dirige une conférence préparatoire à l'audience peut donner des directives sur la procédure, avec ou sans le consentement des parties.

Mémoire de conférence préparatoire à l'audience

7.12 (1) Chaque partie prépare un mémoire de conférence préparatoire à l'audience contenant un exposé des faits sur lesquels la partie se fonde ainsi que sa position sur les questions en litige.

(2) Le mémoire de chaque partie est envoyé par courriel aux autres parties et au greffe du Tribunal. Le mémoire du Barreau doit être envoyé au moins sept jours avant la première conférence préparatoire à l'audience. Le mémoire du titulaire de permis ou du demandeur de permis doit être envoyé au moins deux jours avant la première conférence préparatoire à l'audience.

(3) Le Tribunal peut dispenser de l'obligation de déposer un mémoire de conférence préparatoire à l'audience s'il est jugé que la préparation du mémoire ne serait pas pratique ou utile dans les circonstances.

Restriction relative à l'affectation d'un membre du Tribunal de la conférence préparatoire à l'audience

7.13 (1) Sauf avec le consentement des parties à l'instance, un membre du Tribunal qui a dirigé une conférence préparatoire à l'audience ne sera pas affecté à l'audience sur le fond, à une motion, ni à un appel de l'instance, et un membre de la formation d'audience ne sera pas affecté à une conférence de gestion de l'instance. Les parties doivent confirmer leur consentement en déposant un formulaire de consentement (formulaire 31).

(2) La présente règle n'empêche pas un membre du Tribunal qui a présidé la conférence préparatoire à l'audience de présider une conférence de gestion de l'instance.

Conférence relative à la cause

7.14 ~~La formation d'audience~~ Le Tribunal peut ~~fixer~~ tenir une conférence relative à la cause de sa propre initiative, selon les directives données lors d'une conférence de gestion de l'instance, ou à la demande d'une des parties.

Directives lors d'une conférence relative à la cause

7.15 Lors d'une conférence relative à la cause, la formation d'audience ou le président de la formation peut :

- a) fixer une date de comparution ou l'ajourner ;

- b) fixer des délais ou des dates limites pour différentes étapes de l'instance ;
- c) rendre une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgation ou une interdiction de publication, ~~en tenant compte du fait que le président de la formation ne peut pas rendre seul une ordonnance visant l'exclusion du public de tout ou partie de l'audience sur le fond ;~~
- d) donner toute autre directive sur la procédure.

RÈGLE 8 : MOTIONS

Motions

- 8.1 (1) Les motions sont présentées par voie d'avis de motion (formulaire 28) sauf si l'avis n'est pas nécessaire en raison de circonstances ou de la nature de la motion.
- (2) Si le Tribunal n'a pas confirmé une date de motion au moment de la signification et du dépôt de l'avis de motion, l'avis doit indiquer que la motion sera entendue à une date qui sera fixée par le Tribunal.
- (3) Le Tribunal peut exiger que les parties comparaissent à une conférence de gestion de l'instance avant de fixer une date pour l'audition de la motion.
- (4) Aucune motion ne peut être présentée avant le début de l'instance à laquelle elle a trait.

Dossier de motion

- 8.2 (1) La présente règle s'applique si une motion est présentée par voie d'avis de motion, sauf en cas de directives contraires spécifiques du Tribunal.
- (2) Au moins dix jours avant l'audition de la motion, l'auteur de la motion signifie et dépose un dossier de motion qui comprend l'avis de motion, accompagné d'un mémoire et un recueil des textes à l'appui.
- (3) Au moins trois jours avant l'audition de la motion, la partie intimée signifie et dépose un mémoire, accompagné d'un dossier de motion et d'un recueil des textes à l'appui, le cas échéant.
- (4) Le dossier de motion comprend, dans des pages numérotées consécutivement ;
- a) une table des matières décrivant chaque document, en indiquant la nature et la date du document, et chaque pièce, en indiquant la nature et la date de la pièce ainsi que son numéro ou sa lettre ;
 - b) l'avis de motion, s'il n'est pas déjà compris dans le dossier de motion d'une autre partie ;

c) tous les affidavits et autres documents sur lesquels la partie entend s'appuyer.

(5) En cas de contrainterrogatoire sur affidavit dans un dossier de motion, celui-ci se déroulera devant la formation d'audience de la motion, à moins que les parties acceptent ou que le Tribunal ordonne qu'il se déroule devant un auditeur officiel. La partie qui convoque le témoin doit s'assurer de la présence du témoin au contrainterrogatoire.

Motion sur consentement ou motion non contestée

8.3 Dans le cas d'une motion sur consentement ou non contestée :

- a) les mémoires et les recueils des textes à l'appui ne sont pas requis à moins que le Tribunal ne l'ordonne ;
- b) l'auteur de la motion doit déposer un projet de l'ordonnance demandée et tout consentement.

RÈGLE 9 : COMPARUTIONS

Méthode de comparution

9.1 Sauf disposition contraire, les comparutions se font ~~oralement et~~ en personne.

Assister à une comparution en personne par voie électronique

9.2 (1) Sous réserve du paragraphe (2), une partie ou son représentant peut, sur demande, assister à une comparution ~~orale~~ en personne par téléphone ou par voie électronique.

(2) Le témoin qui fournit une preuve orale et le représentant ou la partie non représentée qui interroge le témoin lors d'une comparution en personne doivent comparaître en personne, à moins que l'autre partie y consente à ce qu'il assiste par voie électronique ou que le Tribunal l'y autorise.

Comparution sur pièces ou par voie électronique

9.3 (1) Le Tribunal peut exiger, à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, qu'une comparution, en tout ou en partie, soit tenue sur pièces ou par voie électronique.

(2) Une demande de comparution sur pièces ou par voie électronique peut être déterminée par écrit.

(3) La formation qui préside une comparution sur pièces peut convertir la comparution en comparution ~~orale~~ par voie électronique ou en personne, et la formation qui préside une comparution par voie électronique peut convertir la comparution en comparution en personne.

Langue

- 9.4 (1) Une instance est instruite en anglais, en français, ou dans les deux langues, au choix du titulaire de permis ou du demandeur de permis.
- (2) Un titulaire de permis ou un demandeur de permis qui demande un changement de langue en cours d'instance doit déposer sa demande dans les 30 jours qui suivent la signification de l'acte introductif d'instance.
- (3) Les documents déposés dans une langue autre que l'anglais ou le français doivent être accompagnés d'une traduction dans la langue de l'instance réalisée par un traducteur compétent, ainsi que d'un certificat du traducteur indiquant qu'il s'agit d'une traduction certifiée conforme et exacte au mieux de ses connaissances.
- (4) Une partie qui entend convoquer un témoin nécessitant une interprétation, en avise le Tribunal le plus tôt possible, et ce au moins sept jours avant l'audience à laquelle l'interrogatoire du témoin est prévue.

Lieu

- 9.5 (1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), une audience en personne se tient au Tribunal du Barreau à Toronto.
- (2) Si toutes les parties consentent à ce qu'une audience se tienne à l'extérieur de Toronto, mais dans la Province de l'Ontario, l'audience se tient à l'endroit convenu.
- (3) Le Tribunal peut ordonner qu'une audience se tienne dans un autre endroit.

Réunion ou instruction consécutive d'instances

- 9.6 (1) Le Tribunal peut ordonner qu'au moins deux instances soient, en tout ou en partie, instruites en même temps ou immédiatement l'une après l'autre si, selon le cas :
- a) elles ont en commun une question de droit ou de fait ou les deux ;
 - b) elles mettent en cause les mêmes parties ;
 - c) elles naissent de la même opération ou du même évènement ou de la même série d'opérations ou d'évènements ;
 - d) il est pour toute autre raison approprié de rendre une ordonnance en application de la présente règle.
- (2) Si une ordonnance est rendue en vertu du paragraphe (1), le Tribunal détermine l'effet de procéder à l'instruction simultanée ou consécutive des instances sur le fond et peut donner des directives à l'égard de cet effet.

Consentement à l'instruction de l'instance par un seul membre du Tribunal

9.7 Les parties à une instance portant sur la conduite peuvent consentir à ce que la requête soit entendue par un seul membre du Tribunal en vertu du paragraphe 2 (1) du Règl. de l'Ont. 167/07 en déposant leur consentement (formulaire 31) auprès du Tribunal.

Transcriptions

9.8 (1) La personne qui désire obtenir la transcription d'une comparution publique doit la commander, à ses frais, auprès du service de sténographie qui a enregistré l'audience.

(2) La première partie qui obtient la transcription d'une comparution publique est responsable du coût des copies électroniques et papier destinées au Tribunal, lesquelles seront déposées directement auprès du Tribunal par le service de sténographie.

Vidéos, photographies, images et enregistrements

9.9 Nul ne peut, outre le service de sténographie judiciaire, sans autorisation,
a) prendre des photos, enregistrer des vidéos ou faire des enregistrements vidéos ou
audios sur les lieux du Tribunal ou pendant l'audience sans y être autorisé ;
a)b) faire une capture d'écran ou faire des enregistrements vidéos ou audios d'une
comparution par vidéoconférence.

RÈGLE 10 : DIVULGATION ET PRODUCTION

Obligation du Barreau de divulguer

10.1 Le Barreau doit divulguer au titulaire de permis ou au demandeur de permis, dans un délai raisonnable après le dépôt de la requête, tous les documents en sa possession potentiellement pertinents et qui ne sont pas protégés par un quelconque privilège. Les documents protégés par un privilège doivent être indiqués à l'autre partie.

Production par le Barreau

10.2 Le titulaire de permis ou le demandeur de permis qui présente une motion de production supplémentaire de la part du Barreau doit inclure dans son dossier de motion la correspondance antérieure avec le représentant du Barreau dans laquelle il demande ces documents, et la réponse du représentant du Barreau.

Motions pour suspension ou restriction interlocutoire

10.3 Les règles 10.1 et 10.2 ne s'appliquent pas aux motions pour suspension ou restriction interlocutoire, ce qui n'empêche pas une formation de rendre des ordonnances de divulgation dans le cadre de telles instances.

Production par des tierces parties

10.4 Si une partie demande la production de documents à une tierce partie, la partie qui fait la demande doit obtenir une date de motion et signifier à la tierce partie une assignation à comparaître exigeant que la tierce partie se présente à la date de la motion, ~~les frais de déplacement~~ l'indemnité de présence et un avis de motion. L'avis de motion doit indiquer la pertinence des documents dont la production est demandée à la tierce partie.

Déclarations des témoins et recueils de documents

10.5 (1) Chaque partie doit remettre aux autres parties :

- a) un recueil de documents contenant tous les éléments de preuve documentaire que la partie prévoit de présenter à l'audience;
- b) une liste des témoins que la partie entend convoquer ;
- c) un affidavit, une déclaration de témoin signée ou un résumé des éléments de preuve orale prévus pour chaque témoin, ainsi que les coordonnées du témoin ou les coordonnées d'une personne par l'intermédiaire de laquelle il est possible de contacter ce dernier.

(2) Le Barreau doit se conformer à la présente règle au moins 14 jours avant une audience sommaire et au moins 20 jours avant toute autre audience sur le fond. Un titulaire de permis ou un demandeur de permis doit se conformer à la présente règle au moins sept jours avant une audience sommaire et au moins 10 jours avant toute autre audience sur le fond.

Rapports d'experts

10.6 (1) Chaque partie doit fournir aux autres parties, au plus tard 60 jours avant une audience, une copie de l'affidavit ou du rapport écrit de chaque témoin expert que la partie entend convoquer.

(2) Un affidavit ou un rapport d'expert doit comprendre une reconnaissance du devoir de l'expert (formulaire 33).

Conséquences du défaut de divulguer

10.7 Les éléments de preuve qui ne sont pas divulgués ou produits comme l'exige la présente règle sont inadmissibles, sauf avec l'autorisation du Tribunal.

RÈGLE 11 : PREUVE

Accord sur les faits

11.1 La formation peut recevoir les faits sur lesquels les parties se sont mises d'accord sans autre preuve, et s'appuyer sur eux.

Preuve par affidavit

11.2 (1) L'interrogatoire principal d'un témoin peut être mené au moyen d'un affidavit, sauf ordonnance contraire du Tribunal.

(2) Tout contrinterrogatoire sur affidavit se déroule devant la formation d'audience, à moins que les parties acceptent, ou que le Tribunal ordonne, qu'il se déroule devant un auditeur officiel.

(3) La partie qui convoque le témoin doit s'assurer de la présence du témoin au contrinterrogatoire.

Aveux réputés

11.3 (1) Une partie peut demander à une autre partie de reconnaître, aux fins de l'instance uniquement, la véracité d'un fait ou l'authenticité d'un document. La demande doit être rédigée selon le formulaire 29 et signifiée à l'autre partie. La demande d'aveux doit comprendre une copie de tout document mentionné dans la demande à moins que l'autre partie ne l'ait déjà en sa possession. Une demande d'aveux doit être signifiée au plus tard_:

- a) 30 jours avant l'audience si elle contient au plus 75 paragraphes ;
- b) 50 jours avant l'audience si elle contient 76 à 200 paragraphes ;
- c) 70 jours avant l'audience si elle contient plus de 200 paragraphes.

(2) La partie à qui la demande d'aveux est signifiée doit signifier une réponse au plus tard ;

- a) 20 jours après la date de signification si la demande contient au plus 75 paragraphes ;
- b) 40 jours après la date de signification si la demande contient 76 à 200 paragraphes ;
- c) 60 jours après la date de signification si la demande contient plus de 200 paragraphes.

(3) La réponse doit être rédigée selon le formulaire 30 et doit, par rapport à chaque fait et document mentionné dans la demande, selon le cas :

- a) reconnaître la véracité du fait ou l'authenticité du document ;
- b) nier expressément la véracité du fait ou l'authenticité du document et donner les motifs de la dénégation ;

- c) refuser de reconnaître la véracité du fait ou l'authenticité du document et donner les motifs du refus.

(4) Si une partie fait défaut de répondre à une demande d'aveux ou de répondre d'une manière conforme à la présente règle, cette partie sera réputée reconnaître, aux fins de l'instance uniquement, la véracité des faits ou l'authenticité des documents mentionnés dans la demande d'aveux.

(5) Si une partie à qui une demande d'aveux a été signifiée ne se présente pas ou ne participe pas à l'audience sur le fond de l'instance, que la partie ait signifié une réponse ou non, la partie sera réputée reconnaître, aux fins de l'instance uniquement, la véracité des faits ou l'authenticité des documents mentionnés dans la demande d'aveux.

(6) Si une partie nie ou refuse de reconnaître la véracité d'un fait ou l'authenticité d'un document après avoir reçu une demande d'aveux, et si par la suite la véracité du fait ou du document est établie, le Tribunal prend la dénégation ou le refus en considération dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire d'adjudication des dépens.

(7) Le Tribunal peut rendre une ordonnance pour rétracter les aveux réputés d'une partie.

Dépôt de documents avant l'audience

11.4 Une partie peut déposer un exposé conjoint des faits, une demande d'aveux réputée reconnue, un affidavit ou un recueil de documents aux fins d'examen par la formation avant l'audience. Le dépôt de ces documents n'empêche pas une autre partie de s'opposer à leur admissibilité à l'audience. Les parties peuvent demander que les documents ne soient pas rendus publics jusqu'à l'audience.

Assignation

11.5 (1) Le Tribunal peut assigner une personne à comparaître pour témoigner sous serment ou par affirmation solennelle à une audience ou pour produire en preuve des documents ou des objets précisés.

(2) L'assignation est rédigée selon le formulaire 32, et peut être signée par le greffier ou un membre du Tribunal.

(3) Sur demande d'une partie, à moins qu'une formation n'instruise autrement, le greffe du Tribunal peut lui délivrer une assignation en blanc.

(4) La partie qui obtient une assignation doit la signifier au témoin, et verser l'indemnité de présence au témoin conformément au tarif A des *Règles de procédure civile*.

Exclusion de témoins

11.6 (1) Sous réserve du paragraphe (2), le Tribunal peut exiger l'exclusion d'un témoin de l'audience jusqu'à ce qu'il soit appelé à témoigner.

(2) Une partie ou une personne qui instruit le représentant d'une partie ne peut être exclue, mais une ordonnance peut être rendue pour que cette personne soit appelée à témoigner avant les autres témoins de la partie.

(3) Sauf ordonnance contraire du Tribunal, nul ne peut communiquer à un témoin exclu le contenu des témoignages entendus pendant son absence avant que ce témoin ait lui-même témoigné.

Admission en -preuve

11.7 (1) Les règles de preuve applicables aux instances civiles s'appliquent aux instances du Tribunal, sauf si ces règles n'en disposent autrement.

(2) Les paragraphes 15 (4) et 16 de la Loi sur l'exercice des compétences légales, L.R.O. 1990, chapitre S. 22 s'appliquent à l'admission de la preuve dans les instances du Tribunal.

(3) Les paragraphes 15 (1) et (2) de la Loi sur l'exercice des compétences légales s'appliquent à l'admission de la preuve dans les motions pour suspension ou restriction interlocutoire.

(4) Toute preuve qui doit être présentée ou toute exigence qui doit être satisfaite avant qu'un registre bancaire ou commercial ne soit reçu ou admis en preuve en vertu de toute règle de common law ou d'un texte législatif peut être présentée ou satisfaite par le témoignage oral ou par affidavit d'une personne donné au mieux de sa connaissance et de sa croyance.

Preuve déjà admise

11.8 La preuve déjà admise peut être admise si les parties à l'instance y consentent, ou si toutes les conditions suivantes sont réunies- :

- a) la partie contre qui l'admission de la preuve est recherchée était ou est une partie à l'autre instance ;
- b) la partie contre qui l'admission de la preuve est recherchée a donné le témoignage en question ou a eu la possibilité de contrinterroger le témoin à l'autre instance ;
- c) une question en litige dans l'autre instance est sensiblement semblable à une question en litige dans l'instance en cours

Limites de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire

11.9

~~(1) La formation peut imposer des limites raisonnables à la poursuite de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire d'un témoin si elle est convaincue que l'interrogatoire ou le contrinterrogatoire a déjà fait toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de l'instance. Une formation ne permet pas un contrinterrogatoire répétitif, abusif ou autrement inapproprié.~~

(2) Une formation peut imposer des limites raisonnables à la poursuite de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire d'un témoin si elle est convaincue que l'interrogatoire ou le contrinterrogatoire a déjà fait toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de l'instance.

Information obtenue par le conseiller ou la conseillère juridique en matière de discrimination et de harcèlement

11.10 Nonobstant toute autre règle, les renseignements obtenus par le conseiller ou la conseillère juridique en matière de discrimination et de harcèlement dans l'exercice de ses fonctions en application de l'alinéa 19 (1) a) du Règlement administratif n° 11 ne doivent pas être utilisés au cours d'une audience, et y sont inadmissibles.

RÈGLE 12 : MOTIONS POUR SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE

Pouvoir

12.1 (1) Sur motion du Barreau, le Tribunal peut rendre une ordonnance interlocutoire ayant pour effet de suspendre un permis, d'imposer des conditions ou de restreindre la manière dont un titulaire de permis peut pratiquer le droit ou fournir des services juridiques.

(2) Sur motion d'un titulaire de permis ou du Barreau, le Tribunal peut modifier ou annuler une ordonnance interlocutoire prise en application de la présente règle.

Application de la règle sur les motions

12.2 La règle 8 s'applique, sauf si elle diffère de la présente règle, aux motions pour suspension ou restriction interlocutoire.

Autorisation nécessaire

12.3 Si la motion se rapporte à une instance où la Section de première instance n'a pas commencé l'audience sur le fond, le Barreau doit obtenir l'autorisation du Comité d'autorisation des instances pour présenter une motion pour suspension ou restriction interlocutoire.

Signification et documents

12.4 (1) Dans une motion pour suspension ou restriction interlocutoire, le Barreau doit signifier et déposer un avis de motion, une fiche d'information, un dossier de motion, un mémoire et un recueil des textes à l'appui au moins trois jours avant l'audience sur la motion, sauf si la motion est entendue sur préavis d'au moins 10 jours, dans quel cas ceux-ci doivent être déposés au moins 10 jours avant l'audience, ou sauf ordonnance contraire du Tribunal.

(2) Le Tribunal peut ordonner que la signification n'est pas nécessaire dans un ou l'autre des cas suivants :

- a) si elle n'est pas pratique ;
- b) si le délai qu'elle entraînerait risque d'avoir des conséquences graves.

(3) Le titulaire de permis doit signifier et déposer un dossier de motion, un mémoire et un recueil des textes à l'appui, le cas échéant, au plus tard à 14 h la veille de l'audience sur la motion, à moins que la motion soit entendue sur préavis de 10 jours ou plus, dans quel cas le titulaire de permis doit les déposer au moins trois jours avant l'audience.

Suspension ou restriction interlocutoire intérimaire

12.5 Sauf ordonnance contraire, une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire intérimaire demeure en vigueur jusqu'à ce que la motion pour suspension ou restriction interlocutoire soit tranchée.

Durée de la suspension ou restriction interlocutoire

12.6 Sauf ordonnance contraire, une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une ordonnance définitive soit rendue dans l'instance sur la conduite à laquelle se rapporte la motion, ou que le Tribunal modifie ou annule l'ordonnance.

Raisons pour modifier ou annuler

12.7 Une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire peut être modifiée ou annulée pour tenir compte d'une nouvelle preuve ou d'un changement de circonstances important.

Motion en modification ou en annulation

12.8 Pour faire une demande de modification ou d'annulation d'une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire, une partie doit signifier et déposer une motion en modification ou en annulation de suspension ou restriction interlocutoire (formulaire 8 ou 9) et une fiche d'information (formulaire 21 ou 22).

RÈGLE 13 : DOSSIER DE L'INSTANCE ET TRANSPARENCE

Dossier de l'instance

13.1 Le dossier de l'instance comprend ce qui suit :

- a) tous les documents déposés auprès du Tribunal, à moins que celui-ci ne les refuse en ce qu'ils ne sont pas conformes aux présentes règles, à une ordonnance ou à une directive ;
- b) toutes les pièces, y compris celles qui sont cotées à des fins d'identification ;
- c) tous les autres documents et correspondances d'une partie ou d'un autre participant examinés par une formation, sauf ceux déposés aux fins d'une conférence préparatoire à l'audience ;
- d) tous les avis d'audience ;
- e) toutes les inscriptions ;
- f) toutes les ordonnances rendues par le Tribunal ;
- g) tous les motifs rendus par le Tribunal ;
- h) toutes les transcriptions déposées auprès du Tribunal.

Publicité des débats

13.2 (1) Le contenu du dossier de l'instance et toutes les comparutions, à l'exception des conférences préparatoires à l'audience, sont publics, sauf ordonnance contraire du Tribunal ou d'un tribunal judiciaire.

(2) Toute personne peut assister à une comparution publique sauf ordonnance contraire du Tribunal ou d'un tribunal judiciaire.

Dérogation au principe de publicité

13.3 (1) Le Tribunal peut rendre une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgaration ou une interdiction de publication seulement dans les cas suivants :

- a) l'ordonnance est nécessaire pour écarter un risque sérieux pour la bonne administration de la justice, vu l'absence d'autres mesures raisonnables pouvant écarter ce risque ;

- b) les effets bénéfiques de l'ordonnance sont plus importants que ses effets préjudiciables sur le droit à la libre expression et sur la transparence de l'administration de la justice.

(2) Si une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgence ou une interdiction de publication est nécessaire, le Tribunal rend l'ordonnance qui affecte le moins le principe de publicité tout en atteignant ~~l'objectif recherché~~ son objectif.

Instances sur la capacité

- 13.4 Lorsqu'elle applique la règle 13.3 à une demande d'ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgence ou une interdiction de publication dans une instance relative à la capacité, la formation tient compte de ce qui suit :
- a) le fait qu'une question centrale de l'instance sur la capacité est la santé du titulaire de permis ;
 - b) la nature et les répercussions sur le public de toute action du titulaire de permis ayant mené à l'instance ;
 - c) toute stigmatisation liée à la nature des problèmes de santé du titulaire de permis ;
 - d) les répercussions possibles de la divulgation sur la santé du titulaire de permis ou d'autrui ;
 - e) tout autre facteur pertinent.

Enfants et plaignants victimes d'inconduite sexuelle

- 13.5 Une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgence ou une interdiction de publication est rendue pour éviter que l'identité des enfants et des personnes qui allèguent une agression ou une inconduite sexuelle ne soit rendue publique, sauf demande contraire d'un adulte qui allègue une agression ou une inconduite sexuelle.

Privilège

- 13.6 À moins d'avoir le consentement du détenteur du privilège, le Tribunal ordonne que les documents privilégiés ou potentiellement privilégiés de même que la preuve concernant les documents et les communications privilégiés ou potentiellement privilégiés ne soient pas rendus publics.

Effets d'une ordonnance interdisant l'accès au public

- 13.7 (1) Lorsqu'une comparution ~~orale~~ n'est pas publique, nul ne peut y assister sauf le titulaire de permis ou le demandeur de permis, les représentants des parties, les témoins et quiconque y étant admis par la formation.

(2) 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 recevoir ou voir la transcription, mais les témoins peuvent voir la transcription de leur propre témoignage.

(3) Quand un document n'est pas public, il ne doit pas être remis à une personne autre que les parties, leurs représentants ou une personne qui témoigne au sujet du dit document.

(4) Nul ne peut divulguer ce qui s'est passé pendant une comparution non publique sauf aux parties ou à leurs représentants. Nulle personne qui a pris connaissance d'un document non public dans le cadre d'une instance ne peut divulguer son contenu à des personnes autres que les parties ou leurs représentants.

Effets d'une ordonnance de non-divulgation

13.8 (1) Lorsqu'une ordonnance de non-divulgation a été rendue, nul autre que le titulaire de permis ou le demandeur de permis et les représentants des parties ne peut recevoir ou voir la transcription, mais les témoins peuvent voir la transcription de leur propre témoignage.

(2) Nul ne peut divulguer ce qui s'est passé pendant une comparution faisant l'objet d'une ordonnance de non-divulgation sauf aux parties ou à leurs représentants. Nulle personne qui a pris connaissance d'un document non public dans le cadre d'une comparution ne peut divulguer son contenu à des personnes autres que les parties ou leurs représentants.

Effets d'une interdiction de publication

13.9 (1) En cas d'interdiction de publication, l'audience et le dossier du Tribunal demeurent ouverts au public.

(2) Nul ne peut publier un document ou diffuser ou transmettre de quelque façon que ce soit des renseignements ou des documents qui font l'objet d'une interdiction de publication.

(3) Le Tribunal et le service de sténographie judiciaire qui transcrit l'instance incluent un avis écrit de toute interdiction de publication sur les documents et les transcriptions visés.

Effets d'une ordonnance

13.10 Aucune ordonnance visée par la présente règle n'empêche le personnel du Tribunal ou les membres d'une formation d'avoir accès aux documents qui se trouvent dans les dossiers du Tribunal ou d'assister à une comparution.

RÈGLE 14 : ORDONNANCES ET MOTIFS

Ordonnances

14.1 Sauf disposition contraire, une ordonnance ou une directive prend effet à compter de la date à laquelle elle est rendue, que ce soit oralement, dans une inscription, dans des motifs ou dans une ordonnance officielle, et qu'une inscription ou une ordonnance officielle ait été rendue ou non.

Pouvoir de rendre des ordonnances

14.2 Il est interdit à une formation composée d'un seul membre du Tribunal affecté à une audience sommaire de rendre une ordonnance révoquant le permis d'un titulaire de permis ou permettant à un titulaire de permis de rendre un permis.

Aborder les questions de capacité dans les requêtes relatives à la conduite

14.3 Avec le consentement des parties, une formation de trois membres affectée à une requête relative à la conduite en vertu de l'art. 34 de la Loi peut traiter de questions qui devraient autrement faire l'objet d'une requête en incapacité prévue à l'article 38 de la Loi, et peut rendre toute ordonnance visée à l'article 40 de la Loi.

Ordonnance officielle

- 14.4 (1) Une des parties peut préparer le projet d'ordonnance officielle.
- (2) Une ordonnance officielle est rédigée selon les formulaires 34-38 appropriés.
- (3) La partie qui a préparé le projet d'ordonnance officielle peut le soumettre au Tribunal, avant ou après que la formation ait pris une décision.
- (4) Le projet d'ordonnance est traité comme une observation et la formation peut modifier l'ordonnance.
- (5) Si l'une des parties ne prépare pas une ordonnance officielle, le greffe du Tribunal s'en chargera.
- (6) N'importe quel membre d'une formation peut signer l'ordonnance officielle ou les motifs.

Motifs

14.5 La formation doit rendre des motifs pour toute ordonnance définitive rendue dans une instance relative à la capacité ou dans un appel. Pour toute autre instance, la formation est tenue de rendre des motifs seulement si une partie en fait la demande dans un délai de 30 jours après la prise de l'ordonnance.

Correction d'erreurs

- 14.6 Le greffier, une personne désignée par le greffier ou un membre de la formation qui a rédigé l'inscription, l'ordonnance ou les motifs, peuvent corriger une erreur typographique, une erreur de calcul ou une erreur mineure semblable.

RÈGLE 15 : DÉPENS

Pouvoir d'adjudication des dépens

- 15.1 (1) Le Barreau ne peut être condamné aux dépens que dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- a) dans une instance portant sur la délivrance d'un permis, la conduite, la capacité, la compétence professionnelle ou l'inobservation, si l'instance était injustifiée ou si le Barreau a fait engager des dépens sans raison valable ou les a fait augmenter inutilement par des retards abusifs, par négligence ou par toute autre faute ;
 - b) dans une instance non visée à l'alinéa a), si le Barreau a fait engager des dépens sans raison valable ou les a fait augmenter inutilement par des retards abusifs, par négligence ou par toute autre faute.
- (2) Le titulaire de permis ou le demandeur de permis peut être condamné aux dépens dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- a) si la décision rendue lui est défavorable ;
 - b) s'il a fait engager des dépens sans raison valable ou les a fait augmenter inutilement par des retards abusifs, par négligence ou par toute autre faute.
- (3) Un intervenant ou un tiers peut être condamné aux dépens s'il a fait engager des dépens sans raison valable ou les a fait augmenter inutilement par des retards abusifs, par négligence ou par toute autre faute.

Tarif

- 15.2 Lorsqu'une formation adjuge des dépens, elle tient compte du tarif des honoraires relatifs aux services, sans toutefois être liée par celui-ci (annexe A).

Cautionnement pour dépens

- 15.3 (1) Le Barreau peut demander un cautionnement pour dépens dans une instance portant sur la délivrance d'un permis, si le requérant a déjà été titulaire d'un permis du Barreau en Ontario ; dans une instance portant sur la remise en vigueur ; dans une instance portant sur le rétablissement ; dans une instance portant sur un différend concernant des conditions.

(2) Sur motion du Barreau, la formation peut rendre une ordonnance de cautionnement pour dépens équitables s'il est établi que :

- a) le requérant fait l'objet d'une ordonnance de condamnation aux dépens dans la même instance ou dans une autre instance en application de la Loi et que ceux-ci n'ont pas encore été acquittés, en totalité ou en partie ;
- b) dans le cas d'une instance portant sur le rétablissement ou un différend concernant des conditions, il existe de bonnes raisons de croire que l'instance est injustifiée et que le requérant n'a pas suffisamment de biens en Ontario pour payer les dépens du Barreau si cela lui était ordonné ;
- c) dans le cas d'une instance portant sur la délivrance ou la remise en vigueur d'un permis, il existe de bonnes raisons de croire que le requérant n'a pas suffisamment de biens en Ontario pour payer les dépens du Barreau si cela lui était ordonné.

(3) Sauf ordonnance contraire du Tribunal, le requérant contre qui est rendue une ordonnance de cautionnement pour dépens ne peut prendre aucune mesure dans l'instance tant que le cautionnement n'a pas été versé.

(4) Si le requérant ne verse pas le cautionnement imposé par l'ordonnance de cautionnement pour dépens, la formation peut, sur motion du Barreau, ordonner le rejet de l'instance.

RÈGLE 16 : RÉPRIMANDES

Administration des réprimandes

16.1 (1) Une réprimande est administrée soit oralement lors d'une audience ouverte au public, soit par écrit.

(2) Une réprimande écrite fait partie intégrante du dossier de l'instance.

(3) Une réprimande peut être administrée par n'importe quel membre de la formation qui l'a ordonnée.

Appels et réprimandes

16.2 L'administration d'une réprimande n'affecte pas le droit d'interjeter appel de l'ordonnance ni n'affecte les arguments qui peuvent être soulevés en appel.

RÈGLE 17 : APPELS

Ordonnances susceptibles d'appel

17.1 (1) Les articles 49.32 et 49.33 de la Loi régissent le recours en appel d'une ordonnance définitive.

(2) Une ordonnance intérimaire ou interlocutoire de la Section de première instance est sans appel, sauf si l'ordonnance tranche de façon définitive une motion de suspension interlocutoire, auxquels cas elle peut être portée en appel par une des parties.

Délai pour l'introduction de l'appel

17.2 (1) Pour introduire un appel, l'appelant doit déposer un avis d'appel (formulaire 14 ou 15) et une fiche d'information (formulaire 24 ou 25) dans les 30 jours après la date de l'ordonnance définitive de la Section de première instance rendue dans le cadre l'instance faisant l'objet de l'appel. Après ce délai, un appel peut être introduit seulement avec le consentement écrit de l'intimé ou avec autorisation du Tribunal.

(2) Le dossier de motion pour prolonger le délai de recours en appel doit comprendre un projet d'avis d'appel.

(3) 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 qui n'ont pas déjà été déposées auprès de la Section de première instance, ont été commandées.

(4) S'il a le droit d'appeler, l'intimé peut introduire un appel incident en signifiant et en déposant un avis d'appel incident (formulaire 17) au plus tard 15 jours après avoir reçu signification de l'avis d'appel. Aucune fiche d'information n'est requise pour un avis d'appel incident.

Mise en état de l'appel

17.3 L'appelant doit mettre l'appel en état dans les 60 jours suivant le dépôt de l'avis d'appel ou dans les 60 jours suivant la date à laquelle la formation a rendu ses motifs de l'ordonnance définitive, selon la dernière de ces dates. Un appel est mis en état en signifiant et en déposant son recueil d'appel, son mémoire, son recueil des textes à l'appui et toutes transcriptions non déposées dans le cadre de l'instance devant la Section de première instance.

Rejet pour cause de retard et retrait réputé

17.4 (1) Si un appel n'est pas mis en état dans le délai imparti, l'intimé peut présenter une motion de rejet de l'appel pour cause de retard.

(2) Si l'appel n'a pas été mis en état dans un délai de cinq mois à partir de la date de dépôt de l'avis d'appel, le greffier informe les parties que l'appel sera réputé retiré s'il n'est pas mis en état dans les six mois après le dépôt de l'avis d'appel.

(3) Si l'appelant d'un appel incident désire poursuivre l'appel incident même si l'appel est réputé retiré, l'intimé doit informer le Tribunal dans les deux semaines après avoir reçu l'avis du greffier selon le paragraphe 2 de la présente règle.

(4) Si l'appel n'a pas été mis en état dans les six mois après la date du dépôt de l'avis d'appel, le greffier déclare l'appel comme retiré. Si l'appelant d'un appel incident avait indiqué vouloir poursuivre l'appel incident, une conférence de gestion de l'instance est fixée pour établir les délais pour l'audition de l'appel incident.

(5) Le Tribunal peut rétablir un appel ou un appel incident qui a été réputé retiré.

Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il n'y a pas d'appel incident

17.5 Si l'intimé n'a pas déposé d'appel incident, il doit signifier et déposer son recueil d'appel, son mémoire et son recueil des textes à l'appui au plus tard 14 jours avant l'audition de l'appel.

Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il y a appel incident

17.6 Si l'intimé a déposé un appel incident, il doit signifier et déposer son recueil d'appel, son mémoire et son recueil des textes à l'appui au plus tard 30 jours après la mise en état de l'appel. L'intimé doit déposer un mémoire et un recueil d'appel qui portent à la fois sur l'appel et l'appel incident.

Documentation de l'intimé à l'appel incident

17.7 Si l'intimé a introduit un appel incident, l'appelant doit déposer un mémoire en tant qu'intimé de l'appel incident et peut déposer un recueil d'appel supplémentaire et un recueil des textes à l'appui supplémentaire au plus tard 14 jours avant l'audition de l'appel.

Recueil condensé

17.8 Au plus tard cinq jours avant l'audition de l'appel, chaque partie doit déposer un recueil condensé qui contient les documents qui seront invoqués dans sa plaidoirie.

RÈGLE 18 : NOUVELLE PREUVE EN APPEL

Motion pour présenter de nouvelles preuves

18.1 Sauf si l'intimé y consent, l'appelant qui désire présenter à l'audition de l'appel une preuve qui n'a pas été entendue par la Section de première instance doit, au moyen d'un avis de motion, présenter une motion à la Section d'appel pour ce faire.

Preuves proposées dans une enveloppe scellée

18.2 L'appelant qui présente une motion sur la nouvelle preuve doit déposer, avec le dossier de motion, suffisamment de copies des nouvelles preuves, comme le prescrit la règle 5.6, et ce dans des enveloppes scellées distinctes qui ne seront pas rendues publiques jusqu'à ce que la décision sur la motion soit tranchée.

Audition de la motion sur la nouvelle preuve

18.3 Une motion déposée en vertu de la présente règle sera entendue au début de l'audition de l'appel.

Audition de l'appel quelle que soit l'issue

18.4 Les parties doivent être prêtes à procéder à l'audition de l'appel à la date fixée, quelle que soit la décision rendue sur la motion en vertu de la présente règle.

Consentement de l'intimé

18.5 Si l'intimé consent à la présentation d'une nouvelle preuve, la preuve peut être incluse dans les documents des parties et invoquée dans ceux-ci, tant qu'il est clairement indiqué qu'il s'agit d'une nouvelle preuve qui n'a pas été entendue par la Section de première instance.

Moment de la motion pour présenter de nouvelles preuves

18.6 Une motion pour présenter de nouvelles preuves est signifiée et déposée au même moment où l'appel est mis en état, à moins que les autres éléments de preuve ne soient découverts par la suite.

RÈGLE 19 : DOCUMENTATION D'APPEL

Recueil d'appel

- 19.1 (1) Le ~~Recueil~~recueil d'appel de l'appelant doit contenir, dans des pages consécutivement numérotées avec des onglets numérotés :
- a) une table des matières énumérant chaque document inclus dans le recueil d'appel et décrivant chaque document en indiquant sa nature et sa date ;
 - b) une copie de l'avis d'appel et de tout avis d'appel incident, tel que modifié ;
 - c) une copie de l'ordonnance ou des ordonnances faisant l'objet du recours en appel ;
 - d) une copie de toutes les inscriptions et de tous les motifs de la Section de première instance rendus dans la cadre de l'instance ;
 - e) une copie de l'acte introductif d'instance déposé auprès de la Section de première instance ;
 - f) une copie de toutes pièces auxquelles il est fait référence dans le mémoire de l'appelant ;

- g) une copie de tout document déposé auprès de la Section de première instance qui est pertinent à l'appel et auquel il est fait référence dans le mémoire de l'appelant ;
- h) une copie de toute directive donnée lors d'une conférence de gestion de l'instance dans l'appel ;
- i) une copie de toute inscription faite ou de toute ordonnance et de tout motif rendu par la Section d'appel dans l'appel ;
- j) si des documents font l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public, une copie de cette ordonnance.

(2) Le recueil d'appel de l'intimé doit contenir, dans des pages consécutivement numérotées avec des onglets numérotés :

- a) une table des matières énumérant chaque document inclus dans le recueil d'appel et décrivant chaque document en indiquant sa nature et sa date ;
- b) une copie des pièces auxquelles il est fait référence dans le mémoire de l'intimé et qui ne sont pas dans le recueil d'appel de l'appelant ;
- c) une copie des autres documents déposés auprès de la Section de première instance qui sont pertinents à l'appel et auxquels il est fait référence dans le mémoire de l'intimé et qui ne sont pas dans le recueil d'appel de l'appelant.

(3) Tout document faisant l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public, d'une ordonnance de non-divulgation ou d'une interdiction de publication doit être inclus dans un recueil d'appel séparé.

Mémoires d'appel

19.2 Dans un mémoire d'appel, les renvois à la transcription de l'instance devant la Section de première instance doivent indiquer la date, le numéro de page et de ligne, et les renvois aux pièces doivent indiquer l'onglet et le numéro de page du recueil d'appel pertinent.

RÈGLE 20 : APPELS D'ORDONNANCES DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE

Introduction d'un appel d'ordonnance de suspension administrative

20.1 (1) L'appelant peut introduire un appel d'ordonnance de suspension administrative en signifiant au Barreau et en déposant auprès du Tribunal un avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative (formulaire 16) et une fiche d'information (formulaire 25)

dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'ordonnance de suspension administrative est réputée avoir été reçue par l'appelant.

(2) Un appel d'une ordonnance de suspension administrative peut être introduit après ce délai avec le consentement du Barreau ou l'autorisation du Tribunal.

Appels d'ordonnance de suspension administrative sur consentement

20.2 L'appel d'ordonnance de suspension administrative sur consentement est entendu sur pièces. Le consentement écrit des parties et un projet d'ordonnance doivent être déposés auprès du Tribunal au moment du dépôt de l'avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative ou dès que possible après le dépôt. Il n'est pas nécessaire de déposer d'autre document sauf si le Tribunal l'exige.

Dépôts d'affidavits et audience

20.3 (1) Le Barreau doit déposer un affidavit ou des affidavits qui énoncent le fondement factuel qui a servi de base à l'ordonnance de suspension administrative au plus tard 30 jours après le dépôt de l'avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative.

(2) L'appelant doit déposer un affidavit ou des affidavits qui énoncent le fondement factuel qui a servi de base à l'appel au plus tard 45 jours après le dépôt de l'avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative.

(3) Les contrinterrogatoires des affiants déposants et toute contrepreuve seront entendus oralement lors de l'audience de l'appel, sauf ordonnance contraire.

(4) Aucun mémoire ne doit être déposé avant l'audience, sauf ordonnance contraire.

Conférence préparatoire à l'audience

20.4 Le greffe du Tribunal fixe une conférence préparatoire à l'audience pour chaque appel d'ordonnance de suspension administrative après le dépôt des affidavits.

ANNEXE A – Tarif des honoraires relatifs aux services

	Tarifs
Avocat(e) (20 ans et plus de pratique)	Jusqu'à concurrence de 350 \$ l'heure
Avocat(e) (12 à 20 ans)	Jusqu'à concurrence de 325 \$ l'heure
Avocat(e) (11 à 12 ans)	Jusqu'à concurrence de 315 \$ l'heure
Avocat(e) (10 à 11 ans)	Jusqu'à concurrence de 300 \$ l'heure
Avocat(e) (9 à 10 ans)	Jusqu'à concurrence de 285 \$ l'heure
Avocat(e) (8 à 9 ans)	Jusqu'à concurrence de 270 \$ l'heure
Avocat(e) (7 à 8 ans)	Jusqu'à concurrence de 255 \$ l'heure
Avocat(e) (6 à 7 ans)	Jusqu'à concurrence de 240 \$ l'heure
Avocat(e) (5 à 6 ans)	Jusqu'à concurrence de 225 \$ l'heure
Avocat(e) (4 à 5 ans)	Jusqu'à concurrence de 215 \$ l'heure
Avocat(e) (3 à 4 ans)	Jusqu'à concurrence de 205 \$ l'heure
Avocat(e) (2 à 3 ans)	Jusqu'à concurrence de 195 \$ l'heure
Avocat(e) (1 à 2 ans)	Jusqu'à concurrence de 180 \$ l'heure
Avocat(e) (moins de 1 an)	Jusqu'à concurrence de 165 \$ l'heure
Avocat(e) employé(e) du Barreau de l'Ontario, autre que les avocats du Service de discipline	Jusqu'à concurrence de 190 \$ l'heure
Parajuriste titulaire de permis et parajuriste employé(e) du Barreau de l'Ontario (au moins 10 ans d'expérience de parajuriste)	Jusqu'à concurrence de 150 \$ l'heure
Parajuriste titulaire de permis et parajuriste employé(e) du Barreau de l'Ontario (5 à 10 ans d'expérience de parajuriste)	Jusqu'à concurrence de 120 \$ l'heure
Parajuriste titulaire de permis et parajuriste employé(e) du Barreau de l'Ontario (1 à 5 ans d'expérience de parajuriste)	Jusqu'à concurrence de 90 \$ l'heure
Étudiant(e)	Jusqu'à concurrence de 90 \$ l'heure

Adjoint(e) juridique	Jusqu'à concurrence de 90 \$ l'heure
Vérificateur(trice) judiciaire employé(e) du Barreau de l'Ontario	Jusqu'à concurrence de 190 \$ l'heure
Enquêteur(euse) ou agent(e) des plaintes et de la résolution employé(e) du Barreau de l'Ontario	Jusqu'à concurrence de 90 \$ l'heure



Practice Directions

A. 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 **TAB 3.2.1**
- Practice Direction – Accommodation **TAB 3.2.2**
- Practice Direction – Adjournments (revised) **TAB 3.2.3**
- Practice Direction – Filing Documents **TAB 3.2.4**
- Practice Direction – Public Access to Hearings and Materials **TAB 3.2.5**
- Practice Direction – Recordings / Transcripts **TAB 3.2.6**
- Practice Direction – Serving Documents **TAB 3.2.7**
- Practice Direction – Witnesses **TAB 3.2.8**

B. Process

The practice directions were discussed at the September 10, 2020 Tribunal Committee meeting. The Committee agreed that, after some modifications discussed at the meeting were made, the practice directions will be provided to: Convocation, all Tribunal adjudicators and the Tribunal Chair's Practice Roundtable for comment. Feedback is requested by October 1, 2020 and will be provided to the Committee at its October meeting.

C. 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; 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 jurisprudence 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 jurisprudence 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. (See 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 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 a 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. 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. (See Rule 6.6) The most frequent use of these types of orders is in cases involving child witnesses or allegations of sexual misconduct.

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. (See 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 caselaw that also applies.

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. (See 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 a waste of resources, in particular because 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. Scheduled dates are firm, and adjournments will only be granted in exceptional circumstances. Adjournments are not automatic, even if parties consent. (See Rule 6.3) 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.

See, 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 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. See *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](#) sets out the Tribunal's approach to adjournments of interlocutory suspension motions and whether they should be on terms.

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*

**either an electronic copy, or an additional untabbed unbound paper copy is also required*

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. (See 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. (See 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 thus must be in writing and may be sent electronically. (See 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. (See 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 caselaw that also applies.

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. (See 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 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 hearing-related documents that are filed in a proceeding. 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 ONLSAP 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 transparency. 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. (See 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. (See 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. (See Rule 13.7(2)) Members of the public will be asked to leave the hearing room 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 room and anyone can order the transcript. No one may publish or broadcast in any way information or documents subject to the publication ban. (See 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. (See 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 room without leave. This includes taking a screenshot or making a video or audio recording of an electronic appearance. (See 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. (See 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 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. (See 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. (See 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. (See 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. (See 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 room without leave. This includes taking a screenshot or making a video or audio recording of an electronic appearance. (See 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 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 caselaw that also applies.

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. (See 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. (See 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. (See 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. (See 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:

- (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.

(See Rule 5.4)

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. (See 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](#). (See Rule 6.7)



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. (See 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 (See 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. (See 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. (See 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. (See 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. (See 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. (See 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. (See 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. (See Rule 6.6(d))

Support Person

The Tribunal may permit a support person to sit next to a witness while they testify. (See 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. (See 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. (See 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. (See 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. (See Rule 11.9(2))

Tribunal Statistics – For Information

A. Executive Summary

Ongoing collection and reporting of Tribunal operational statistics assists the Tribunal to track issues, identify needs and monitor emerging trends in Tribunal proceedings. This enables the Tribunal Committee and Convocation to make policy decisions with a more fulsome understanding of the Tribunal's work.

B. Committee Process

The Committee met on September 10, 2020. Committee members Julia Shin Doi (Chair), Ryan Alford (Vice-Chair), David A. Wright (*ex officio*), Jared Brown, Paul Cooper, Jean-Jaques Desgranges, John Fagan, Michael Lesage, C. Scott Marshall, Isfahan Merali, Barbare Murchie, Geneviève Painchaud, Chi-Kun Shi and Tanya Walker attended. Bencher Alexander Wilkes, also attended, as did staff member Lisa Mallia.

C. Background

The statistics that the Tribunal reports on were decided upon through an extensive process. In 2016, the Tribunal Committee considered what types of data would be useful in public and internal reports. This review was done while considering the goals of the Tribunal model as well as issues raised in the 2016 Tribunal Model Three-Year Review final report. That report highlighted the need for a revised approach to data collection that would focus on adjudicative purposes in order to measure the effectiveness of the Tribunal's processes.

In 2017, the Committee approved a list of statistics to be gathered and reported on quarterly and annually. The Tribunal then designed data collection and technology around this list. The goal of the statistics the Committee chose is to have focused reporting that:

- measures outcomes;
- measures efficiency;
- monitors trends; and
- monitors data around adjudicators, duty counsel/self-represented licensees, French language hearings, and licensee/licensee applicant data.

These goals must be pursued while bearing in mind the public interest nature of the information and the goal of transparency.

The Tribunal provides five statistical reports each year to Convocation: four quarterly reports and one year-end report. The Q2 2020 quarterly report is set out at **TAB 3.3.1**. Note that this is the first report that covers a period of time where COVID-19 affected the Tribunal's operations for the entire quarter.

D. Q2 2020 Quarterly Report

Law Society staff, including those at the Tribunal, began working at home during the last two weeks of the first quarter. All in-person appearances were cancelled at that time and since then,

appearances have taken place by videoconference, teleconference or in writing. Most merits and motion hearings have taken place by videoconference, PMCs have taken place by teleconference, and PHCs have recently changed from teleconference to videoconference at the request of PHC adjudicators.

The volume of cases open at any point in time is generally between 165 and 175, although in Q1 this year there were 185 files open at the end of the quarter and 210 at the end of Q2: see *Caseload* on page 5 of the Q2 report.

A similar number of files were opened in Q2 of 2020 and Q2 of 2019, though fewer files were closed in Q2 of 2020 than 2019: see *Figure 1* on page 3 and *Figure 5* on page 4. Similarly, there was a significant decrease in full days used for hearings in Q2 compared to Q1: See *Figure 10* on page 7. Most longer, more complex hearings were cancelled during the first months of COVID-19.

The Tribunal also measures the length of time taken to complete reasons: see *Figure 15* on page 12. The average number of days to deliver written reasons decreased from 82 in Q1 to 69.5 in this quarter. The number of reasons declined by 21% from Q2 2019 to Q2 2020.

The report also shows that 19 applications by the Law Society were closed in Q2: see *Figure 19* on page 14. Most were granted in full (15), one was withdrawn, one granted in part and two were dismissed. Three motions for interlocutory suspension were closed in Q2 – one was dismissed on consent and two were withdrawn: see *Figure 21* on page 15. Five matters initiated by the licensee / licence applicant were closed in Q2, three were granted in full or in part, one was dismissed and one was withdrawn: see *Figure 23* on page 16.

One appeal brought by a licensee / licence applicant was closed in Q2 and it was dismissed: see *Figure 25* on page 17. No appeals brought by the Law Society were closed in Q2.

TRIBUNAL COMMITTEE REPORT

Law Society Tribunal 2020 Q2 Statistics

Available upon request via the Law Society Tribunal website

<https://lawsocietytribunal.ca/>