



Tab 4

Tribunal Committee

For decision

June 23, 2021

Committee Members:

Julia Shin Doi (Chair)

Ryan Alford (Vice-Chair)

Marian Lippa (Vice-Chair)

Malcolm M. Mercer (*ex officio*)

Catherine Banning

Jack Braithwaite

Jared Brown

Jean-Jacques Desgranges

John Fagan

Michael LeSage

C. Scott Marshall

Isfahan Merali

Barbara Murchie

Geneviève Painchaud

Chi-Kun Shi

Tanya Walker

Authored By:

Lisa Mallia,
Tribunal counsel, lmallia@lso.ca

For decision

- Tab 4 Report on proposed Law Society Tribunal Rules of Practice and Procedure
- Tab 4.1 Rules of Practice and Procedure – redlined (English)
- Tab 4.2 Règles de Pratique et de Procédure – marqué (Français)
- Tab 4.3 Rules of Practice and Procedure – clean (English)
- Tab 4.4 Règles de Pratique et de Procédure – pas de marqué (Français)

Table of Contents

| | |
|--|----------|
| Issue – Rules of Practice and Procedure | 1 |
| Motion | 1 |
| Executive Summary | 1 |
| Committee Process | 1 |
| Background | 2 |
| Discussion..... | 2 |
| Electronic Documents | 2 |
| Electronic Appearances | 3 |
| Availability of technology and connectivity | 3 |
| Proposed Amendments..... | 4 |
| Highlights..... | 4 |

Issue – Rules of Practice and Procedure

The Tribunal Committee unanimously asks Convocation to approve the proposed amendments Law Society Tribunal *Rules of Practice and Procedure*, to be effective October 1, 2021.

Motion

That Convocation approve the proposed English and French amendments to the Law Society Tribunal Rules of Practice and Procedure, effective October 1, 2021, as set out at TAB 4.1 (English) and TAB 4.2 (Français).

Note: Tab 4.3 (English) and Tab 4.4 (Français) are clean drafts showing the amendments made.

Executive Summary

Beginning in November 2020, the Tribunal Committee has worked with Tribunal Chair Malcolm M. Mercer to review the policy implications brought about by the government measures undertaken following the declaration of a COVID-19 pandemic and the Tribunal's mandate to continue operations. The focus has been on what has been learned and accomplished at the Tribunal during this time and how to best proceed in the future.

Convocation was provided with a copy of the draft changes to the Law Society Tribunal *Rules of Practice and Procedure* in April 2021. The Law Society and the public were invited to comment by May 30, 2021. No comments from the public were received.

The effective date of October 1, 2021 will provide ample notice of the changes to those appearing before the Tribunal and to other stakeholders as well as provide time to review and update the Tribunal's practice directions to reflect the changes.

Committee Process

The Committee discussed the Rules and proposed policy changes and later draft language at the November 2020, and January, February, and April 2021 Committee meetings. The Rules were also discussed at the March 2021 meeting of the Tribunal Chair's Practice Roundtable and meetings and e-mail exchanges with the Law Society Tribunal's post-pandemic working group.

The Tribunal Chair's Practice Roundtable is a forum for the Tribunal to consult with and obtain feedback from those who practice before the Tribunal and is made up of individuals who regularly

appear before the Tribunal as counsel whether representing licensees / licence applicants, the Law Society or as duty counsel.

The Tribunal's post-pandemic working group is a group made up of Tribunal staff, adjudicators (Benchers) and counsel from the LSO and the duty counsel program who expressed an interest in considering how the Tribunal can best respond to the pandemic and moving forward.

Background

As a result of pandemic measures, all Law Society staff, including those at the Tribunal, began working at home during the last two weeks of March 2020. 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 transitioned from primarily by teleconference to primarily by videoconference. While most of the hearings initially scheduled for videoconferences were summary hearings or uncontested matters, as the pandemic continues more continuation dates, and hearings for more complex matters, are being scheduled to take place by videoconference. As of February 17, 2021, all in-person hearings at the Tribunal have been cancelled to the end of September 2021.

The professions and the public have been kept up-to-date by notices posted on the Tribunal's website such as this one. The notices are also published on the Tribunal's twitter feed.

While many of the steps taken to adapt the Tribunal's processes in response to pandemic measures were ad-hoc, the Tribunal Committee, together with the Tribunal Chair, is tasked with considering the policy implications on the Tribunal of pandemic measures.

Discussion

The proposed changes to the *Rules of Practice and Procedure* reflect the discussions that have taken place at the Committee and also comments received from the Roundtable and working group.

Electronic Documents

There was little, if any, negative response to the proposed move to electronic filing of documents and maintaining an electronic record of proceeding, supplemented by physical documents only where physical documents are, by their nature, required.



Concern was raised that some licensees / licence applicants will require assistance to ensure that their documents complied with any requirements set out in a practice direction. Standardization of formats, file naming conventions, pagination and ease of use were all issues discussed in regards to electronic documents. It is desirable to ensure that panels of three or five are not unnecessarily duplicating work to access filed materials.

Electronic Appearances

There has been much discussion about whether certain types of, or indeed all, appearances should be electronic by default or not. The responses to this question have been varied.

On the one hand, some have suggested that in addition to substantial savings for parties and for the Tribunal (on office space, transportation, hotel accommodations etc.), moving to a presumption of videoconference hearings will also increase access to the Tribunal for licensees / licence applicants residing outside of Toronto. Licensees / licence applicants and out of town adjudicators would not have to travel to Toronto, incurring transportation, accommodation and other costs which would be compounded if they are also represented at the Tribunal. Positive environmental impacts were also raised.

On the other hand, feedback received from representatives appearing at the Tribunal included concern about any presumption of virtual hearings. Some suggested that in-person hearings should remain the default and/or the licensee / licence applicant ought to retain the right to choose an in-person reason. Others did not agree that the licensee / licence applicant ought to have essentially a veto but agreed that videoconference hearings ought not to be the default.

There was broad agreement that videoconference appearances and hybrid hearings would be appropriate. The differences of opinion were with respect to the extent to which in-person hearings were appropriate.

Availability of technology and connectivity

Concerns about difficulties accessing reliable technology (both hardware and reliable/sufficient internet connection) by licensees / licence applicants and the need to address those difficulties were often mentioned. In addition, the ability of all licensees / licence applicants to actually use the technology was raised. The issue of access to justice also includes improving access to the Tribunal for licensees and licence applicants wherever located throughout the province. There is substantial interest in working to ensure access to technology and connectivity for effective remote access to the Tribunal and its proceedings.

Proposed Amendments

The proposed amendments to the Rules reflect the Committee's intent to move forward with greater reliance on electronic / videoconference hearings and acceptance of electronic documents.

Highlights

Rule 1 has been updated to include the importance of efficient processes and proceedings.

Rule 5 has been updated to reflect the move to electronic documents. Corresponding changes have also been made in Rule 3 regarding starting proceedings. Rule 13 – record of proceedings has been updated to reflect this move as well. Rule 18.2 was similarly updated.

Rule 9 addresses the manner of appearance and sets out that the Tribunal will direction the manner of the appearance. Rule 2.1(2) sets out a non-exhaustive list of considerations to be taken into account in making the determination. Rule 7.3 has been deleted as a consequence.

We are also using this time to make some updates to the language and certain rules to make them easier to understand and apply, based on experience gained over the last year.

Rule 6.4 is updated to reflect the language used in the Act. The same is true for Rules 9.9 and 9.10, though Rule 9.10 requires someone who wants to make an audio recording to notify the Tribunal.

Improvements are proposed for Rule 17 to account for experience in applying the rule over the past year. Issues have arisen in multiple proceedings because of the requirement in the initial rule to base calculations on the date a notice of appeal was filed, regardless of any steps taken afterwards. The update proposed changes this to use a “deadline” as the basis for calculating time; either the deadline established in Rule 17.3 or as otherwise set by the Tribunal.



Law Society Tribunal
Tribunal du Barreau

LAW SOCIETY TRIBUNAL RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE

Effective January 1, 2020,

amended effective October 1, 2020, October 1, 2021

CONTENTS

- RULE 1: PURPOSES AND INTERPRETATION 1
 - Purposes 1
 - Interpretive Principles..... 1
- RULE 2: APPLICATION AND DEFINITIONS 2
 - Name 2
 - Application 2
 - 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 5
 - Withdrawing a proceeding or motion 5
- RULE 4: ADDITIONAL PARTICIPANTS..... 6
 - Adding parties 6
 - Intervenors 6
 - Friend of the Tribunal 6
- RULE 5: SERVICE, FILING, COMMUNICATING WITH THE TRIBUNAL AND FORM OF DOCUMENTS..... 6
 - How to serve 6
 - Effective date of service 7
 - Service using contact information in the Law Society’s records..... 7
 - Confirmation of service..... 7
 - Communication with the Tribunal 7
 - Respectful communication 8
 - Acceptance of documents by the Tribunal 8
 - Filing requirements: electronic and hard copies 8
 - Filing physical documents 9
 - Layout..... 9
 - Facta 9
 - Books of authorities..... 10
- RULE 6: SCHEDULING, ADJOURNMENTS AND ACCOMMODATION..... 10

| | |
|--|-----------|
| First appearance | 10 |
| Who may schedule or adjourn..... | 11 |
| Adjournments | 11 |
| Accommodation..... | 11 |
| Accommodation for Witnesses..... | 11 |
| Failure to attend or participate..... | 12 |
| RULE 7: CASE MANAGEMENT | 12 |
| Principles..... | 12 |
| Case management directions..... | 12 |
| [Format]..... | 12 |
| Endorsement..... | 13 |
| Proceeding management conference | 13 |
| Directions at proceeding management conference..... | 13 |
| Pre-hearing conference..... | 13 |
| Issues discussed at pre-hearing conference..... | 13 |
| When a pre-hearing conference is scheduled..... | 14 |
| Confidential and without prejudice | 14 |
| Directions at pre-hearing conference | 14 |
| Pre-hearing conference memoranda..... | 14 |
| Limitation on assignment of pre-hearing conference Tribunal member | 14 |
| Case conference | 15 |
| Directions at case conference | 15 |
| RULE 8: MOTIONS..... | 15 |
| Motions..... | 15 |
| Motion materials | 15 |
| Motions on consent or unopposed motions..... | 16 |
| RULE 9: APPEARANCES | 16 |
| Manner of appearance | 16 |
| Attending an in-person appearance electronically | 17 |
| Language | 17 |
| Location..... | 18 |
| Hearing proceedings together or consecutively | 18 |
| Consent to hearing before one member of the Tribunal..... | 18 |

| | |
|--|-----------|
| Transcripts..... | 18 |
| Images and recording..... | 18 |
| RULE 10: DISCLOSURE AND PRODUCTION | 19 |
| Law Society’s obligation to disclose | 19 |
| Production from the Law Society..... | 19 |
| Interlocutory suspension or restriction motions | 19 |
| Production from third parties | 19 |
| Witness statements and document books..... | 19 |
| Expert reports..... | 20 |
| Consequences of failure to disclose..... | 20 |
| RULE 11: EVIDENCE | 20 |
| Agreed facts | 20 |
| Affidavit evidence | 20 |
| Deemed admissions..... | 20 |
| Filing materials before the hearing | 22 |
| Summons | 22 |
| Exclusion of witnesses | 22 |
| Admission of evidence | 22 |
| Previously Admitted Evidence..... | 23 |
| Limits on examination or cross-examination | 23 |
| Information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel..... | 23 |
| RULE 12: INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION MOTIONS..... | 23 |
| Authority | 23 |
| Motions rule applies | 24 |
| When authorization required | 24 |
| Service and materials..... | 24 |
| Interim interlocutory suspension or restriction..... | 24 |
| Duration of interlocutory suspension or restriction | 24 |
| Grounds to vary or cancel | 24 |
| Motion to vary or cancel | 25 |
| RULE 13: RECORD OF PROCEEDING AND TRANSPARENCY..... | 25 |
| Record of proceeding..... | 25 |
| Open tribunal..... | 25 |

| | |
|---|-----------|
| Departing from openness | 25 |
| Capacity proceedings..... | 26 |
| Children and sexual misconduct complainants | 26 |
| Privilege..... | 26 |
| Effect of not public order | 26 |
| Effect of non-disclosure order | 27 |
| Effect of publication ban | 27 |
| Effect of order..... | 27 |
| RULE 14: ORDERS AND REASONS | 28 |
| Orders | 28 |
| Power to make orders | 28 |
| Addressing capacity issues in conduct applications..... | 28 |
| Formal order..... | 28 |
| Reasons | 28 |
| Correction of errors | 28 |
| RULE 15: COSTS | 29 |
| Power to award costs | 29 |
| Tariff | 29 |
| Security for costs..... | 29 |
| RULE 16: REPRIMANDS | 30 |
| Administration of reprimands..... | 30 |
| Appeals and reprimands | 30 |
| RULE 17: APPEALS | 30 |
| Orders that may be appealed..... | 30 |
| Deadline for appeal | 30 |
| Perfecting the appeal | 31 |
| Dismissal for delay and deemed withdrawal | 31 |
| Deadline for respondent's materials if no cross-appeal filed..... | 32 |
| Deadline for respondent's materials if cross-appeal filed..... | 32 |
| Respondent to cross-appeal materials | 32 |
| Compendia | 32 |
| RULE 18: FRESH EVIDENCE ON APPEAL | 32 |
| Motion to introduce fresh evidence | 32 |

| | |
|--|----|
| Proposed fresh evidence..... | 32 |
| Hearing of fresh evidence motion..... | 32 |
| Hearing of appeal in any event..... | 32 |
| Where respondent consents | 33 |
| Timing of Fresh Evidence Motion..... | 33 |
| RULE 19: APPEAL MATERIALS | 33 |
| Appeal books..... | 33 |
| Appeal facta | 34 |
| RULE 20: ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEALS | 34 |
| Starting administrative suspension order appeal | 34 |
| Administrative suspension order appeals on consent | 34 |
| Filing of affidavits and hearing..... | 34 |
| Pre-hearing conference..... | 35 |
| APPENDIX A – Tariff of Fees for Services | 36 |

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)~~ (b) promote timely determination of proceedings in accordance with the public interest;
- ~~(b)~~~~(c)~~ (b)(c) ensure efficient processes and proceedings;
- ~~(c)~~~~(d)~~ (c)(d) ensure that the Tribunal's processes are clear and understandable;
- ~~(d)~~~~(e)~~ (d)(e) allow for flexibility to adapt processes to the needs of particular cases and types of cases, including those involving disadvantaged and vulnerable persons;
- ~~(e)~~~~(f)~~ (e)(f) promote early identification of issues in dispute and facilitate agreement and resolution;
- ~~(f)~~~~(g)~~ (f)(g) ensure that processes and proceedings are transparent to the public and to licensees and licence applicants; and
- ~~(g)~~~~(h)~~ (g)(h) 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~~ 1.5 The Tribunal may decide not to ~~strictly~~ apply these rules ~~strictly~~ unless to do so would be inconsistent with legislation, regulations or a mandatory rule.
- ~~4.51.6~~ 4.51.6 The Tribunal operates electronically to the extent reasonably possible taking into account the purposes set out in Rule 1.1 and where doing so improves access to the Tribunal and is procedurally fair.

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’s File Sharing Platform” means an electronic file sharing system established by or approved by the Tribunal for use by parties and others in Tribunal proceedings (“*▪*”);

“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 sent to the party's home and / or business addresses;

(b)(c) electronically by e-mail sent to the party's home and / or business e-mail addresses; or

(c)(d) 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.

(4) The addresses mentioned in Rule 3.1 (2) (b) and (c) are:

(a) in the case of licensees, the addresses provided to the Law Society under By-Law 8; and

(b) in the case of licence applicants, the addresses provided to the Law Society during the licensing process.

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) uploading an electronic document to the Tribunal's File Sharing Platform and serving notice on the other party that the electronic document has been uploaded; 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, uploaded to the file-sharing system, hand delivered or delivered by courier~~ served, other than by mail, before 5 p.m. on a business day, on that day;
- (b) if the document is ~~faxed, e-mailed, uploaded to the file-sharing system, hand delivered or delivered by courier~~ served, other than by mail, 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), which may be provided in the body of an e-mail;
- (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 including by
 - i. copying the Tribunal in the original e-mail to the other person; or
 - ii. forwarding the original e-mail to the Tribunal; or
- ~~(c)~~(d) written acceptance of service by the person served, which may be provided electronically by e-mail to the Tribunal.

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~~

~~5.9~~ Other than physical documents filed at an in-person appearance, (1) The following All documents must be filed in electronic ~~copy~~ form and be in accordance with the Tribunal's practice direction on electronic filing:

~~(a) pre-hearing conference memoranda;~~

~~5.10~~5.8 ~~(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

~~5.115.9~~ Where possible, Electronic copies of documents may must be filed in pdf format or, alternatively, -in both pdf and other formats such as .doc, .ppt and .xlsx. Word and/or pdf format, Electronic documents may be filed by e-mail (if less than 20 MB), on a USB drive, by the Tribunal's File Sharing Platform or by such other method as the Tribunal may permit. The document file name and the structure and format of the electronic document must include the Tribunal file number, the name of the document and the party filing comply with the Tribunal's practice direction on electronic documents filing.

Filing physical documents~~hard copy documents~~

~~5.10~~ When-Where a party files a documentsing in physical form~~hard copy at an in-person appearance:~~

(1) -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 un-tabbed and unbound hard copy, of the physical document.

(2) the electronic copy of the physical document filed by the party, or an electronic copy created by the Tribunal if no electronic copy is filed by the party, becomes part of the record of proceeding but the physical document does not.

Layout

~~5.11~~ (1) Documents prepared forfiled with the Tribunal proceedings-must be legible. Written documents must be typed or printed. Electronic documents must be formatted to be printed on white 8.5 by 11 inch paper 216 millimetres by 279 millimetres (8.5 by 11 inches), 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.

(2) Physical documents must be on white 8.5 by 11 inch paper 216 millimetres by 279 millimetres (8.5 by 11 inches).

~~5.12~~ (3) These requirements do not apply to documentary evidence or copies of documentary evidence.

Facta

5.13 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.

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

Books of authorities

- 5.15 (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

~~5.16 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) (a) 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 An order adjourning an appearance may include such terms and conditions as the panel considers appropriate. 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~~Deleted].

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 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; 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 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; 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) facta 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

Manner~~Form~~ of appearance

9.1 (1) ~~Unless otherwise provided, an appearance shall take place in person. As directed by the Tribunal, an appearance shall occur by telephone, by videoconference, in writing or in-person.~~

(2) In directing the manner of an appearance, the Tribunal takes into account the purposes set out in Rule 1.1, that applications before the Tribunal involve parties, witnesses and members who may be remote from the Tribunal and that there are costs and benefits associated with in-person hearings to be taken into account.

Attending an in-person appearance electronically

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

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

(3) Subject to direction by the panel, a panelist may attend an in-person appearance by videoconference.

Written or electronic appearance

~~9.2 — (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.~~

Converting the manner of appearance

~~9.3 — (3) The panel assigned to an written appearance may convert the appearance to a telephone, a videoconference, an in-writing or an in-person appearance from the manner of appearance otherwise directed. ~~to an electronic or in-person appearance and the panel assigned to an electronic appearance may convert the appearance to an in-person appearance.~~~~

Language

9.49.3 (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

[9.59.4](#) (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

[9.69.5](#) (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

[9.79.6](#) 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

[9.89.7](#) (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.

Images and recording

[9.9](#) Subject to rule 9.10, ~~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) (b) take a screen shot or make a video or audio recording of an **electronic** appearance.

9.10 Subject to providing prior written notice to the Tribunal, Aa representative, a party acting in person or a journalist may unobtrusively make an audio recording at an appearance for the sole purpose of supplementing or replacing notes made during the appearance.

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, 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 (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.

(2) Items listed out in Rule 13.1(a) to 13.1(h) that became part of the Record of Proceeding after [date to be determined] shall be maintained in electronic form unless the Tribunal determines otherwise.

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 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 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-three~~ months from the ~~date the notice of appeal was filed~~~~deadline~~, the Registrar shall ~~advise~~~~notify~~ the parties that the appeal will be deemed withdrawn if not perfected within ~~six months after the notice of appeal was filed~~ by 30 days after the date of the Registrar's notice.

(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 by 14 days after the date of 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~~ by 30 days after the date of the Registrar's notice under Rule 17.4(2), 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 fresh evidence ~~in sealed envelope~~

- 18.2 The appellant who makes a fresh evidence motion must file, together with the motion record, sufficient an electronic copies copy of the evidence ~~as required by Rule 5.6, each copy in a separate sealed envelope, identified as proposed fresh evidence~~, 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 facts 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,

modifications en vigueur le 1^{er} octobre 2020, le 1^{er} octobre, 2021

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 physiques | 8 |
| Présentation | 8 |
| Mémoires..... | 9 |
| Recueil des textes à l'appui..... | 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 |
| 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 |
| Mode de comparution..... | 16 |
| Assister à une comparution en personne par voie électronique..... | 16 |
| Conversion du mode de comparution | 16 |
| Langue | 16 |
| Lieu..... | 17 |
| Réunion ou instruction consécutive d'instances..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| Consentement à l’instruction de l’instance par un seul membre du Tribunal..... | 17 |
| 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 | 18 |
| 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 | 19 |
| Aveux réputés | 20 |
| Dépôt de documents avant l’audience | 21 |
| Assignation..... | 21 |
| Exclusion de témoins | 21 |
| Admission en preuve..... | 22 |
| Preuve déjà admise..... | 22 |
| Limites de l’interrogatoire ou du contrinterrogatoire | 22 |
| 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 | 23 |
| 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..... | 24 |

| | |
|--|-----------|
| Dossier de l'instance | 24 |
| Publicité des débats | 25 |
| Dérogation au principe de publicité | 25 |
| Instances sur la capacité | 25 |
| 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 | 26 |
| Effets d'une interdiction de publication | 27 |
| Effets d'une ordonnance | 27 |
| RÈGLE 14 : ORDONNANCES ET MOTIFS | 27 |
| Ordonnances..... | 27 |
| Pouvoir de rendre des ordonnances | 27 |
| Aborder les questions de capacité dans les requêtes relatives à la conduite | 27 |
| Ordonnance officielle..... | 28 |
| Motifs..... | 28 |
| Correction d'erreurs..... | 28 |
| RÈGLE 15 : DÉPENS | 28 |
| Pouvoir d'adjudication des dépens..... | 28 |
| 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 | 30 |
| 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..... | 31 |
| Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il y a appel incident | 31 |
| 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 |
| Nouvelles preuves proposées | 32 |
| Audition de la motion sur la nouvelle preuve..... | 32 |
| Audition de l'appel quelle que soit l'issue..... | 32 |
| Consentement de l'intimé..... | 32 |
| Moment de la motion pour présenter de nouvelles preuves..... | 32 |
| 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..... | 34 |
| Dépôts d'affidavits et audience | 34 |
| 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 ;

b)c) Veiller à ce que les procédures et les instances soient efficaces ;

e)d) Veiller à ce que les procédures du Tribunal soient claires et compréhensibles ;

d)e) 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)f) Encourager l'identification précoce des questions en litige et faciliter l'entente et la résolution ;

f)g) Assurer des procédures et des instances transparentes pour le public et pour les titulaires et les demandeurs de permis ;

g)h) 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 strictement à moins que cela ne soit incompatible avec la loi, les règlements ou une règle obligatoire.

4.51.6 Le Tribunal fonctionne en mode électronique dans la mesure du possible en tenant compte de l'objet de la Règle -1.1 et lorsque ce mode améliore l'accès au Tribunal et respecte l'équité procédurale.

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-divulgence » 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* »)

[« plateforme de partage de dossiers du Tribunal » S'entend d'un système de partage de dossiers électroniques établi ou approuvé par le Tribunal pour utilisation par les parties et d'autres dans les instances du Tribunal \(« *Tribunal's*](#)

[File Sharing Platform »\)](#)

« 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 [au domicile de la partie ou à son adresse professionnelle](#) ;

b)c) par courriel à l'adresse personnelle de la partie ou à son adresse professionnelle ;

e)d) 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.

(4) Les adresses mentionnées dans la Règle 3.1 (2) b) et c) sont :

a) dans le cas des titulaires de permis, les adresses fournies au Barreau en vertu du Règlement administratif n° 8;

b) dans le cas des demandeurs de permis, les adresses fournies au Barreau pendant le processus d'accès à la profession.

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 en téléversant un document électronique sur la plateforme de partage de dossiers du Tribunal et en signifiant un avis à l'autre partie indiquant que le document électronique a été téléversé ~~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 signifié, autrement que par la poste, 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 signifié, autrement que par la poste, transmis par télécopieur, par courriel, remis en main propre ou livré par service de messagerie un congé, un jour férié 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) qui peut être fournie dans le corps d'un courriel ;
- 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, notamment :
 - (i) en ajoutant le Tribunal en copie conforme au courriel original à l'autre personne ;
 - (ii) en faisant suivre le courriel original au Tribunal;
- d) l'acceptation par écrit de la personne qui reçoit la signification, laquelle peut être fournie par courriel au Tribunal.

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 Outre les documents physiques déposés lors d'une comparution en personne, tous les (1) Les documents suivants doivent être déposés en format électronique, et être conformes à la directive de pratique du Tribunal sur le dépôt 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 Lorsque possible, les copies documents électroniques de documents peuvent doivent être déposées en format Word ou PDF ou sinon, en PDF et dans un format tel que .doc, .ppt et .xlsx. Les documents électroniques peuvent être déposés, par courriel (si moins de 20 Mo), sur une clé USB, sur la plateforme de partage de dossiers du Tribunal ou par tout autre mode permis par le Tribunal. Les noms de fichier et la structure et le format du document électronique doivent être conformes à la directive de pratique du Tribunal sur le dépôt électronique préciser le numéro de dossier du Tribunal, le nom du document et la partie qui le dépose.

Dépôt des documents ~~en copie papier~~ physiques

5.10 Lorsqu'La une partie qui dépose des un documents document en format physique lors d'une comparution en personne : copie papier doit fournir

(1) La partie doit déposer :

- 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 du document physique.

(2) La copie électronique du document physique déposé par la partie, ou une copie électronique créée par le Tribunal si aucune copie électronique n'est déposée par la partie, fait partie du dossier de l'instance, mais pas le document physique.

Présentation

5.11 (1) Les documents déposés préparés auprès du pour une instance du Tribunal doivent être lisibles. Les documents écrits doivent être dactylographiés ou imprimés. Les documents électroniques doivent être mis en page pour être imprimés sur du papier blanc de 216 millimètres sur 279 millimètres (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.

(2) Les documents physiques doivent être présentés sur du papier blanc de 216 millimètres sur 279 millimètres (8 ½ pouces sur 11 pouces).

~~(2)~~(3) Ces exigences ne s'appliquent pas à la preuve documentaire ni aux copies de la preuve documentaire.

Mémoires

5.105.12 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.

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

Recueil des textes à l'appui

5.125.14 (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

~~5.13 — 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 ;~~

~~rouges si le document est assujéti à une ordonnance interdisant l'accès au public, à une ordonnance de non-divulgateion 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 [Une ordonnance](#) reportant [une comparution peut comprendre des conditions que la formation estime appropriées](#)~~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] Abrogé~~.

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, tenir une conférence de gestion de l'instance.

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 ;
- 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 Le Tribunal peut 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-divulgence ou une interdiction de publication ;
- 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-Mode~~ de comparution

- 9.1 (1) ~~Selon les directives du Tribunal, une comparution se fait par téléphone, par vidéoconférence, par écrit ou~~ Sauf disposition contraire, les comparutions se font en personne.
- (2) Lorsqu'il détermine le mode de comparution, le Tribunal tient compte de l'objet de la Règle -1.1, du fait que les demandes présentées au Tribunal concernent des parties, des témoins et des membres qui peuvent être éloignés du Tribunal ainsi que des couts et des avantages associés aux audiences en personne.

Assister à une comparution en personne par voie électronique

~~9.49.2~~ (1) Sous réserve du paragraphe (2), une partie ou son représentant peut, sur demande, assister à une comparution en personne par téléphone ou par ~~voie électronique~~ vidéoconférence.

~~(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 consente à ce qu'il assiste par voie électronique ou que le Tribunal l'y autorise.

~~(2)(3)~~ Sous réserve de la directive de la formation, un membre de la formation peut assister à une comparution en personne par vidéoconférence.

~~Comparution sur pièces ou par voie électronique~~

~~(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.~~

~~Une demande de comparution sur pièces ou par voie électronique peut être déterminée par écrit.~~

Conversion du mode de comparution

9.3 La formation qui préside une comparution peut en convertir le mode, soit par téléphone, par vidéoconférence, par écrit ou en personne, sauf indication contraire ~~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.

Images et enregistrements

- 9.9 [Sous réserve de la règle -9.10, n](#) Nul ne peut, outre le service de sténographie judiciaire, sans autorisation,
- a) prendre des photos, ou faire des enregistrements vidéos ou audios sur les lieux du Tribunal ou pendant l'audience ;
 - b) faire une capture d'écran ou faire des enregistrements vidéos ou audios d'une comparution ~~par vidéoconférence~~.
- 9.10 [Sous réserve d'un préavis écrit au Tribunal, un représentant, une partie agissant en personne ou un journaliste peut réaliser discrètement un enregistrement audio lors d'une comparution dans le seul but de compléter ou de remplacer les notes prises pendant la comparution.](#)

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, 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.

Assignment

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). 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 [\(1\)](#) 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.

(2) Les éléments énumérés aux règles -13.1 a) à 13.1 h) qui ont été intégrés au dossier de l'instance après le [date à déterminer] sont conservés sous forme électronique, sauf si le Tribunal en décide autrement.

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-divulgence 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 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-divulgation 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 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 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-divulgence 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-trois~~ mois à partir de la date ~~limitée 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 ~~30 jours six-mois~~ après ~~la date de l'avis du greffier 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 ~~14 jours deux semaines~~ après ~~la date avoir reçu de~~ 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-30 jours mois~~ après la date ~~de l'avis du greffier selon le paragraphe -2 de la présente règle 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.

Nouvelles pPreuves proposées ~~dans une enveloppe scellée~~

18.2 L'appelant qui présente une motion sur la nouvelle preuve doit déposer, avec le dossier de motion, une copie électronique suffisamment de copies des nouvelles preuves ~~comme le prescrit la règle 5.6, et ce dans des enveloppes scellées distinctes, identifiées comme nouvelles preuves,~~ -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 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.

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 par écrit. 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 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 |



Law Society Tribunal
Tribunal du Barreau

LAW SOCIETY TRIBUNAL RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE

Effective January 1, 2020,

amended effective October 1, 2020, October 1, 2021

CONTENTS

- RULE 1: PURPOSES AND INTERPRETATION 1
 - Purposes 1
 - Interpretive Principles..... 1
- RULE 2: APPLICATION AND DEFINITIONS 2
 - Name 2
 - Application 2
 - 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 5
 - Withdrawing a proceeding or motion 5
- RULE 4: ADDITIONAL PARTICIPANTS..... 6
 - Adding parties 6
 - Intervenors 6
 - Friend of the Tribunal 6
- RULE 5: SERVICE, FILING, COMMUNICATING WITH THE TRIBUNAL AND FORM OF DOCUMENTS..... 6
 - How to serve 6
 - Effective date of service 7
 - Service using contact information in the Law Society’s records..... 7
 - Confirmation of service..... 7
 - Communication with the Tribunal 7
 - Respectful communication 8
 - Acceptance of documents by the Tribunal 8
 - Filing requirements: electronic and hard copies 8
 - Filing physical documents 8
 - Layout..... 9
 - Facta 9
 - Books of authorities..... 9
- RULE 6: SCHEDULING, ADJOURNMENTS AND ACCOMMODATION..... 9

| | |
|--|-----------|
| First appearance | 9 |
| Who may schedule or adjourn..... | 10 |
| Adjournments | 10 |
| Accommodation..... | 10 |
| Accommodation for Witnesses..... | 10 |
| Failure to attend or participate..... | 11 |
| RULE 7: CASE MANAGEMENT | 11 |
| Principles..... | 11 |
| Case management directions..... | 11 |
| Endorsement..... | 12 |
| Proceeding management conference | 12 |
| Directions at proceeding management conference | 12 |
| Pre-hearing conference..... | 12 |
| Issues discussed at pre-hearing conference..... | 12 |
| When a pre-hearing conference is scheduled..... | 13 |
| Confidential and without prejudice | 13 |
| Directions at pre-hearing conference | 13 |
| Pre-hearing conference memoranda..... | 13 |
| Limitation on assignment of pre-hearing conference Tribunal member | 13 |
| Case conference | 14 |
| Directions at case conference | 14 |
| RULE 8: MOTIONS..... | 14 |
| Motions..... | 14 |
| Motion materials | 14 |
| Motions on consent or unopposed motions..... | 15 |
| RULE 9: APPEARANCES | 15 |
| Manner of appearance | 15 |
| Attending an in-person appearance electronically | 16 |
| Converting the manner of appearance..... | 16 |
| Language | 16 |
| Location..... | 16 |
| Hearing proceedings together or consecutively | 17 |
| Consent to hearing before one member of the Tribunal..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| Transcripts..... | 17 |
| Images and recording..... | 17 |
| RULE 10: DISCLOSURE AND PRODUCTION | 18 |
| Law Society’s obligation to disclose | 18 |
| Production from the Law Society..... | 18 |
| Interlocutory suspension or restriction motions | 18 |
| Production from third parties | 18 |
| Witness statements and document books..... | 18 |
| Expert reports..... | 19 |
| Consequences of failure to disclose..... | 19 |
| RULE 11: EVIDENCE | 19 |
| Agreed facts | 19 |
| Affidavit evidence | 19 |
| Deemed admissions..... | 19 |
| Filing materials before the hearing | 20 |
| Summons | 21 |
| Exclusion of witnesses | 21 |
| Admission of evidence | 21 |
| Previously Admitted Evidence..... | 21 |
| Limits on examination or cross-examination | 22 |
| Information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel..... | 22 |
| RULE 12: INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION MOTIONS..... | 22 |
| Authority | 22 |
| Motions rule applies | 22 |
| When authorization required | 23 |
| Service and materials..... | 23 |
| Interim interlocutory suspension or restriction..... | 23 |
| Duration of interlocutory suspension or restriction | 23 |
| Grounds to vary or cancel | 23 |
| Motion to vary or cancel | 23 |
| RULE 13: RECORD OF PROCEEDING AND TRANSPARENCY..... | 24 |
| Record of proceeding..... | 24 |
| Open tribunal..... | 24 |

| | |
|--|-----------|
| Departing from openness | 24 |
| Capacity proceedings | 25 |
| Children and sexual misconduct complainants | 25 |
| Privilege | 25 |
| Effect of not public order | 25 |
| Effect of non-disclosure order | 26 |
| Effect of publication ban | 26 |
| Effect of order | 26 |
| RULE 14: ORDERS AND REASONS | 26 |
| Orders | 26 |
| Power to make orders | 26 |
| Addressing capacity issues in conduct applications | 27 |
| Formal order | 27 |
| Reasons | 27 |
| Correction of errors | 27 |
| RULE 15: COSTS | 27 |
| Power to award costs | 27 |
| Tariff | 28 |
| Security for costs | 28 |
| RULE 16: REPRIMANDS | 29 |
| Administration of reprimands | 29 |
| Appeals and reprimands | 29 |
| RULE 17: APPEALS | 29 |
| Orders that may be appealed | 29 |
| Deadline for appeal | 29 |
| Perfecting the appeal | 30 |
| Dismissal for delay and deemed withdrawal | 30 |
| Deadline for respondent's materials if no cross-appeal filed | 30 |
| Deadline for respondent's materials if cross-appeal filed | 30 |
| Respondent to cross-appeal materials | 31 |
| Compendia | 31 |
| RULE 18: FRESH EVIDENCE ON APPEAL | 31 |
| Motion to introduce fresh evidence | 31 |

| | |
|--|----|
| Proposed fresh evidence..... | 31 |
| Hearing of fresh evidence motion..... | 31 |
| Hearing of appeal in any event..... | 31 |
| Where respondent consents | 31 |
| Timing of Fresh Evidence Motion..... | 31 |
| RULE 19: APPEAL MATERIALS | 32 |
| Appeal books..... | 32 |
| Appeal facta | 33 |
| RULE 20: ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEALS | 33 |
| Starting administrative suspension order appeal | 33 |
| Administrative suspension order appeals on consent | 33 |
| Filing of affidavits and hearing..... | 33 |
| Pre-hearing conference..... | 34 |
| APPENDIX A – Tariff of Fees for Services | 35 |

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 efficient processes and proceedings;
 - (d) ensure that the Tribunal's processes are clear and understandable;
 - (e) allow for flexibility to adapt processes to the needs of particular cases and types of cases, including those involving disadvantaged and vulnerable persons;
 - (f) promote early identification of issues in dispute and facilitate agreement and resolution;
 - (g) ensure that processes and proceedings are transparent to the public and to licensees and licence applicants; and
 - (h) 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 apply these rules strictly unless to do so would be inconsistent with legislation, regulations or a mandatory rule.
- 1.6 The Tribunal operates electronically to the extent reasonably possible taking into account the purposes set out in Rule 1.1 and where doing so improves access to the Tribunal and is procedurally fair.

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’s File Sharing Platform” means an electronic file sharing system established by or approved by the Tribunal for use by parties and others in Tribunal proceedings (“*▪*”);

“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 sent to the party's home and / or business addresses;
 - (c) electronically by e-mail sent to the party's home and / or business e-mail addresses; or
 - (d) 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.
- (4) The addresses mentioned in Rule 3.1 (2) (b) and (c) are:
- (a) in the case of licensees, the addresses provided to the Law Society under By-Law 8; and
 - (b) in the case of licence applicants, the addresses provided to the Law Society during the licensing process.

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) uploading an electronic document to the Tribunal's File Sharing Platform and serving notice on the other party that the electronic document has been uploaded; 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 served, other than by mail, before 5 p.m. on a business day, on that day;
- (b) if the document is served, other than by mail, 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), which may be provided in the body of an e-mail;
- (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 including by
 - i. copying the Tribunal in the original e-mail to the other person; or
 - ii. forwarding the original e-mail to the Tribunal; or
- (d) written acceptance of service by the person served, which may be provided by e-mail to the Tribunal.

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 Other than physical documents filed at an in-person appearance, all documents must be filed in electronic form and be in accordance with the Tribunal's practice direction on electronic filing.

Filing electronic documents

5.9 Where possible, electronic documents must be filed in pdf format or, alternatively, in both pdf and other formats such as .doc, .ppt and .xlsx. Electronic documents may be filed by e-mail (if less than 20 MB), on a USB drive, by the Tribunal's File Sharing Platform or by such other method as the Tribunal may permit. The file name and the structure and format of the electronic document must comply with the Tribunal's practice direction on electronic documents.

Filing physical documents

5.10 Where a party files a document in physical form at an in-person appearance:

(1) 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 un-tabbed and unbound copy, of the physical document.

(2) the electronic copy of the physical document filed by the party, or an electronic copy created by the Tribunal if no electronic copy is filed by the party, becomes part of the record of proceeding but the physical document does not.

Layout

- 5.11 (1) Documents filed with the Tribunal must be legible. Written documents must be typed or printed. Electronic documents must be formatted to be printed on white paper 216 millimetres by 279 millimetres (8.5 by 11 inches).
- (2) Physical documents must be on white paper 216 millimetres by 279 millimetres (8.5 by 11 inches).
- (3) These requirements do not apply to documentary evidence or copies of documentary evidence.

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.

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 An order adjourning an appearance may include such terms and conditions as the panel considers appropriate.

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.

Endorsement

- 7.3 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

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

Directions at proceeding management conference

- 7.5 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; and
 - (e) make any other procedural directions, including directions about process at the hearing.

Pre-hearing conference

- 7.6 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

- 7.7 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

- 7.8 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

- 7.9 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

- 7.10 (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

- 7.11 (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

- 7.12 (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

7.13 The Tribunal may hold a case conference 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

7.14 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; 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) facta 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

Manner of appearance

9.1 (1) As directed by the Tribunal, an appearance shall occur by telephone, by videoconference, in writing or in person.

(2) In directing the manner of an appearance, the Tribunal takes into account the purposes set out in Rule 1.1, that applications before the Tribunal involve parties, witnesses and members who may be remote from the Tribunal and that there are costs and benefits associated with in-person hearings to be taken into account.

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 in-person appearance by telephone or by videoconference on request.

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

(3) Subject to direction by the panel, a panelist may attend an in-person appearance by videoconference.

Converting the manner of appearance

9.3 The panel assigned to an appearance may convert the appearance to a telephone, a videoconference, an in-writing or an in-person appearance from the manner of appearance otherwise directed.

Language

9.4 (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

9.5 (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

9.6 (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

9.7 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

9.8 (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.

Images and recording

9.9 Subject to rule 9.10, 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 appearance.

9.10 Subject to providing prior written notice to the Tribunal, a representative, a party acting in person or a journalist may unobtrusively make an audio recording at an appearance for the sole purpose of supplementing or replacing notes made during the appearance.

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, 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 (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.

(2) Items listed out in Rule 13.1(a) to 13.1(h) that became part of the Record of Proceeding after [date to be determined] shall be maintained in electronic form unless the Tribunal determines otherwise.

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 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 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 three months from the deadline, the Registrar shall notify the parties that the appeal will be deemed withdrawn if not perfected within by 30 days after the date of the Registrar's notice.

(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 by 14 days after the date of the Registrar's notice under Rule 17.4 (2).

(4) If the appeal has not been perfected within by 30 days after the date of the Registrar's notice under Rule 17.4(2), 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 fresh evidence

- 18.2 The appellant who makes a fresh evidence motion must file, together with the motion record, an electronic copy of the evidence identified as proposed fresh evidence, 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 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 |

TRIBUNAL DU BARREAU RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE

En vigueur le 1^{er} janvier 2020,

modifications en vigueur le 1^{er} octobre 2020, 1^{er} octobre 2021

TABLES DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| RÈGLE 1 : OBJET ET INTERPRÉTATION | 7 |
| Objet..... | 7 |
| Principes d'interprétation..... | 7 |
| RÈGLE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS | 9 |
| Nom..... | 9 |
| Champ d'application..... | 9 |
| Définitions..... | 9 |
| S'entend au sens de la Loi..... | 11 |
| Calcul des délais..... | 11 |
| RÈGLE 3 : INTRODUCTION ET RETRAIT D'UNE INSTANCE | 12 |
| Signification..... | 12 |
| Modifier un acte introductif d'instance | 12 |
| Retrait d'une instance ou d'une motion | 13 |
| RÈGLE 4 : PARTICIPANTS ADDITIONNELS | 13 |
| Jonction de parties | 13 |
| Intervenants..... | 13 |
| Intervenants désintéressés | 13 |
| RÈGLE 5 : SIGNIFICATION, DÉPÔT, COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL ET FORMAT DES DOCUMENTS | 13 |
| Mode de signification..... | 13 |
| Date de validité de la signification | 14 |
| Signification utilisant les coordonnées dans les registres du Barreau..... | 14 |
| Confirmation de la signification | 14 |
| Communication avec le Tribunal | 15 |
| Communications respectueuses | 15 |
| Acceptation de documents par le Tribunal | 15 |
| Exigences du dépôt : copies électroniques et copies papier..... | 15 |
| Dépôt des documents électroniques | 15 |
| Dépôt des documents physiques | 15 |
| Présentation | 16 |

| | |
|---|-----------|
| Mémoires..... | 16 |
| Recueil des textes à l'appui..... | 17 |
| RÈGLE 6 : FIXATION DES DATES, AJOURNEMENTS ET MESURES D'ADAPTATION | 17 |
| Première comparution | 17 |
| Qui peut fixer la date d'une comparution ou ajourner une comparution..... | 17 |
| Ajournements | 18 |
| Mesures d'adaptation | 18 |
| Accommodement des témoins | 18 |
| Défaut d'assister ou de participer | 18 |
| RÈGLE 7 : GESTION DE L'INSTANCE..... | 18 |
| Principes..... | 19 |
| Inscription | 19 |
| Conférence de gestion de l'instance | 19 |
| Directives lors d'une conférence de gestion de l'instance..... | 19 |
| Conférence préparatoire à l'audience | 20 |
| Questions abordées lors d'une conférence préparatoire à l'audience | 20 |
| Obligation de fixer une conférence préparatoire à l'audience | 20 |
| Confidentielle et sous toutes réserves | 20 |
| Directives lors d'une conférence préparatoire à l'audience..... | 21 |
| Mémoire de conférence préparatoire à l'audience | 21 |
| Restriction relative à l'affectation d'un membre du Tribunal de la conférence préparatoire à l'audience | 21 |
| Conférence relative à la cause..... | 22 |
| Directives lors d'une conférence relative à la cause | 22 |
| RÈGLE 8 : MOTIONS..... | 22 |
| Motions..... | 22 |
| Dossier de motion | 22 |
| Motion sur consentement ou motion non contestée..... | 23 |
| RÈGLE 9 : COMPARUTIONS | 23 |
| Mode de comparution..... | 23 |
| Assister à une comparution en personne par voie électronique | 24 |
| Conversion du mode de comparution | 24 |
| Langue | 24 |

| | |
|--|-----------|
| Lieu..... | 24 |
| Réunion ou instruction consécutive d'instances..... | 25 |
| Consentement à l'instruction de l'instance par un seul membre du Tribunal | 25 |
| Transcriptions..... | 25 |
| Images et enregistrements..... | 25 |
| RÈGLE 10 : DIVULGATION ET PRODUCTION..... | 26 |
| Obligation du Barreau de divulguer..... | 26 |
| Production par le Barreau | 26 |
| Motions pour suspension ou restriction interlocutoire | 26 |
| Production par des tierces parties..... | 26 |
| Déclarations des témoins et recueils de documents | 26 |
| Rapports d'experts | 27 |
| Conséquences du défaut de divulguer..... | 27 |
| RÈGLE 11 : PREUVE | 27 |
| Accord sur les faits | 27 |
| Preuve par affidavit | 27 |
| Aveux réputés | 27 |
| Dépôt de documents avant l'audience | 29 |
| Assignation..... | 29 |
| Exclusion de témoins | 29 |
| Admission en preuve..... | 29 |
| Preuve déjà admise..... | 30 |
| Limites de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire | 30 |
| Information obtenue par le conseiller ou la conseillère juridique en matière de discrimination et de harcèlement | 30 |
| RÈGLE 12 : MOTIONS POUR SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE..... | 31 |
| Pouvoir | 31 |
| Application de la règle sur les motions..... | 31 |
| Autorisation nécessaire | 31 |
| Signification et documents | 31 |
| Suspension ou restriction interlocutoire intérimaire..... | 32 |
| Durée de la suspension ou restriction interlocutoire | 32 |
| Raisons pour modifier ou annuler | 32 |

| | |
|--|-----------|
| Motion en modification ou en annulation..... | 32 |
| RÈGLE 13 : DOSSIER DE L'INSTANCE ET TRANSPARENCE..... | 32 |
| Dossier de l'instance | 32 |
| Publicité des débats | 33 |
| Dérogação au principe de publicité | 33 |
| Instances sur la capacité | 33 |
| Enfants et plaignants victimes d'inconduite sexuelle | 34 |
| Privilège..... | 34 |
| Effets d'une ordonnance interdisant l'accès au public | 34 |
| Effets d'une ordonnance de non-divulgation | 35 |
| Effets d'une interdiction de publication | 35 |
| Effets d'une ordonnance | 35 |
| RÈGLE 14 : ORDONNANCES ET MOTIFS | 35 |
| Ordonnances..... | 35 |
| Pouvoir de rendre des ordonnances | 35 |
| Aborder les questions de capacité dans les requêtes relatives à la conduite | 36 |
| Ordonnance officielle..... | 36 |
| Motifs..... | 36 |
| Correction d'erreurs..... | 36 |
| RÈGLE 15 : DÉPENS | 36 |
| Pouvoir d'adjudication des dépens..... | 36 |
| Tarif | 37 |
| Cautionnement pour dépens | 37 |
| RÈGLE 16 : RÉPRIMANDES | 38 |
| Administration des réprimandes..... | 38 |
| Appels et réprimandes | 38 |
| RÈGLE 17 : APPELS..... | 38 |
| Ordonnances susceptibles d'appel | 38 |
| Délai pour l'introduction de l'appel | 39 |
| Mise en état de l'appel | 39 |
| Rejet pour cause de retard et retrait réputé | 39 |
| Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il n'y a pas d'appel incident..... | 40 |
| Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il y a appel incident | 40 |

| | |
|---|-----------|
| Documentation de l'intimé à l'appel incident | 40 |
| Recueil condensé..... | 40 |
| RÈGLE 18 : NOUVELLE PREUVE EN APPEL | 40 |
| Motion pour présenter de nouvelles preuves | 40 |
| Nouvelles preuves proposées | 40 |
| Audition de la motion sur la nouvelle preuve..... | 41 |
| Audition de l'appel quelle que soit l'issue..... | 41 |
| Consentement de l'intimé..... | 41 |
| Moment de la motion pour présenter de nouvelles preuves..... | 41 |
| RÈGLE 19 : DOCUMENTATION D'APPEL | 41 |
| Recueil d'appel..... | 41 |
| Mémoires d'appel | 42 |
| RÈGLE 20 : APPELS D'ORDONNANCES DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE | 42 |
| Introduction d'un appel d'ordonnance de suspension administrative | 42 |
| Appels d'ordonnance de suspension administrative sur consentement..... | 43 |
| Dépôts d'affidavits et audience | 43 |
| Conférence préparatoire à l'audience | 43 |
| ANNEXE A – Tarif des honoraires relatifs aux services | 44 |

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 et les instances soient efficaces ;
- (d) Veiller à ce que les procédures du Tribunal soient claires et compréhensibles ;
- (e) Permettre d'adapter avec flexibilité les procédures aux cas et types de cas particuliers, y compris ceux qui impliquent des personnes désavantagées et vulnérables ;
- (f) Encourager l'identification précoce des questions en litige et faciliter l'entente et la résolution ;
- (g) Assurer des procédures et des instances transparentes pour le public et pour les titulaires et les demandeurs de permis ;
- (h) 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 les présentes règles strictement à moins que cela ne soit incompatible avec la loi, les règlements ou une règle obligatoire.
- 1.6 Le Tribunal fonctionne en mode électronique dans la mesure du possible en tenant compte de l'objet de la Règle 1.1 et lorsque ce mode améliore l'accès au Tribunal et respecte l'équité procédurale.

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-divulgence » 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* »)

« plateforme de partage de dossiers du Tribunal » S'entend d'un système de partage de dossiers électroniques établi ou approuvé par le Tribunal pour utilisation par les parties et d'autres dans les instances du Tribunal (« *Tribunal's File Sharing Platform* »)

« 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 événements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier événement, 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 au domicile de la partie ou à son adresse professionnelle ;
 - (c) par courriel à l'adresse personnelle de la partie ou à son adresse professionnelle ;
 - (d) 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.
- (4) Les adresses mentionnées dans la Règle 3.1 (2) b) et c) sont :
- (a) dans le cas des titulaires de permis, les adresses fournies au Barreau en vertu du Règlement administratif n° 8;
 - (b) dans le cas des demandeurs de permis, les adresses fournies au Barreau pendant le processus d'accès à la profession.

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) en téléversant un document électronique sur la plateforme de partage de dossiers du Tribunal et en signifiant un avis à l'autre partie indiquant que le document électronique a été téléversé ;
- (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 signifié, autrement que par la poste, avant 17 h un jour ouvrable ;
- (b) le jour ouvrable suivant, si le document est signifié, autrement que par la poste, un jour férié 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) qui peut être fournie dans le corps d'un courriel ;
- (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, notamment :
 - i. en ajoutant le Tribunal en copie conforme au courriel original à l'autre personne ;
 - ii. en faisant suivre le courriel original au Tribunal;

- (d) l'acceptation par écrit de la personne qui reçoit la signification, laquelle peut être fournie par courriel au Tribunal.

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 Outre les documents physiques déposés lors d'une comparution en personne, tous les documents doivent être déposés en format électronique et être conformes à la directive de pratique du Tribunal sur le dépôt électronique.

Dépôt des documents électroniques

- 5.9 Lorsque possible, les documents électroniques doivent être déposés en format PDF ou sinon, en PDF et dans un format tel que .doc, .ppt et .xlsx. Les documents électroniques peuvent être déposés par courriel (si moins de 20 Mo), sur une clé USB, sur la plateforme de partage de dossiers du Tribunal ou par tout autre mode permis par le Tribunal. Les noms de fichier et la structure et le format du document électronique doivent être conformes à la directive de pratique du Tribunal sur le dépôt électronique.

Dépôt des documents physiques

5.10 Lorsqu'une partie dépose un document en format physique lors d'une comparution en personne :

(1) La partie doit déposer :

- (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 additionnelle sans onglets ni reliure du document physique.

(2) La copie électronique du document physique déposé par la partie, ou une copie électronique créée par le Tribunal si aucune copie électronique n'est déposée par la partie, fait partie du dossier de l'instance, mais pas le document physique.

Présentation

5.11 (1) Les documents déposés auprès du Tribunal doivent être lisibles. Les documents écrits doivent être dactylographiés ou imprimés. Les documents électroniques doivent être mis en page pour être imprimés sur du papier blanc de 216 millimètres sur 279 millimètres (8 ½ pouces sur 11 pouces).

(2) Les documents physiques doivent être présentés sur du papier blanc de 216 millimètres sur 279 millimètres (8 ½ pouces sur 11 pouces).

(3) Ces exigences ne s'appliquent pas à la preuve documentaire ni aux copies de la preuve documentaire.

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.

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 Une ordonnance reportant une comparution peut comprendre des conditions que la formation estime appropriées.

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 contrinterrogatoire d'un témoin, et nomme un avocat pour procéder au contrinterrogatoire 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.

Inscription

- 7.3 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

- 7.4 Le Tribunal peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une des parties, tenir une conférence de gestion de l'instance.

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

- 7.5 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 ;
- (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

7.6 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

- 7.7 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

7.8 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

7.9 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

- 7.10 (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

- 7.11 (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

- 7.12 (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

7.13 Le Tribunal peut 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

7.14 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-divulgaration ou une interdiction de publication ;
- (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

Mode de comparution

9.1 (1) Selon les directives du Tribunal, une comparution se fait par téléphone, par vidéoconférence, par écrit ou en personne.

(2) Lorsqu'il détermine le mode de comparution, le Tribunal tient compte de l'objet de la Règle 1.1, du fait que les demandes présentées au Tribunal concernent des parties, des témoins et des membres qui peuvent être éloignés du Tribunal ainsi que des coûts et des avantages associés aux audiences 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 en personne par téléphone ou par vidéoconférence.
- (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 consente à ce qu'il assiste par voie électronique ou que le Tribunal l'y autorise.
- (3) Sous réserve de la directive de la formation, un membre de la formation peut assister à une comparution en personne par vidéoconférence.

Conversion du mode de comparution

- 9.3 La formation qui préside une comparution peut en convertir le mode, soit par téléphone, par vidéoconférence, par écrit ou en personne, sauf indication contraire.

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 prévu.

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.

Images et enregistrements

9.9 Sous réserve de la règle 9.10, nul ne peut, outre le service de sténographie judiciaire, sans autorisation,

- (a) prendre des photos, ou faire des enregistrements vidéos ou audios sur les lieux du Tribunal ou pendant l'audience ;
- (b) faire une capture d'écran ou faire des enregistrements vidéos ou audios d'une comparution.

- 9.10 Sous réserve d'un préavis écrit au Tribunal, un représentant, une partie agissant en personne ou un journaliste peut réaliser discrètement un enregistrement audio lors d'une comparution dans le seul but de compléter ou de remplacer les notes prises pendant la comparution.

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, 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). 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 (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.

(2) Les éléments énumérés aux règles 13.1 a) à 13.1 h) qui ont été intégrés au dossier de l'instance après le [date à déterminer] sont conservés sous forme électronique, sauf si le Tribunal en décide autrement.

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.

Dérogação au principe de publicité

13.3 (1) Le Tribunal peut rendre une ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgence 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 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-divulgation 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 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 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 trois mois à partir de la date limite, le greffier informe les parties que l'appel sera réputé retiré s'il n'est pas mis en état dans les 30 jours après la date de l'avis du greffier.
- (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 14 jours après la date de 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 30 jours après la date de l'avis du greffier selon le paragraphe 2 de la présente règle, 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.

Nouvelles preuves proposées

18.2 L'appelant qui présente une motion sur la nouvelle preuve doit déposer, avec le dossier de motion, une copie électronique des nouvelles preuves identifiées comme nouvelles preuves, 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 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-divulgence 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 par écrit. 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 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 |