



Tab 9

Tribunal Committee

For Information

October 1, 2021

Committee Members:

Julia Shin Doi (Chair)

Ryan Alford (Vice-Chair)

Marian Lippa (Vice-Chair)

Malcolm M. Mercer (*ex officio*)

Jack Braithwaite (*ex officio*)

Barbara Murchie (*ex officio*)

Catherine Banning

Jared Brown

Jean-Jacques Desgranges

John Fagan

Sam Goldstein

Philip Horgan

Cecil Lyon

Isfahan Merali

Geoff Pollock

Chi-Kun Shi

Authored By:

Lisa Mallia, Tribunal counsel

lmallia@lso.ca

For Information

Tab 9	Practice Directions
Tab 9.1	Accommodation
Tab 9.2	Electronic documents – <i>new</i>
Tab 9.3	Filing Documents
Tab 9.4	Public Access to Hearings and Tribunal Files
Tab 9.5	Serving Documents
Tab 9.6	Transcripts and Recordings
Tab 9.7	Witnesses
Tab 9.8	Directive de pratique sur les mesures d'adaption
Tab 9.9	Directive de pratique sur les documents électroniques – <i>nouveau</i>
Tab 9.10	Directive de pratique sur le dépôt de documents
Tab 9.11	Directive de pratique sur l'accès public aux audiences et aux dossiers du Tribunal
Tab 9.12	Directive de pratique sur la signification de documents
Tab 9.13	Directive de pratique sur les transcriptions et les enregistrements
Tab 9.14	Directive de pratique sur les témoins



Table of Contents

Tribunal Practice Directions – For Information	1
A. Executive Summary.....	1
B. Committee Process	1
C. Background	1

Tribunal Practice Directions – For Information

A. Executive Summary

Several of the current practice directions have been updated to reflect changes in the *Rules of Practice and Procedure*, which were approved by the Committee and then Convocation, and are scheduled to take effect on October 1, 2021. In addition, a new practice direction on Electronic Filing has been drafted, again to reflect changes in the Tribunal's *Rules of Practice and Procedure*.

B. Committee Process

The Committee met on September 15, 2021. Committee members Julia Shin Doi (Chair), Ryan Alford and Marian Lippa (Vice-Chairs), Malcolm M. Mercer (*ex officio*), Jack Braithwaite (*ex officio*), Barbara Murchie (*ex officio*), Catherine Banning, Jared Brown, Jean-Jacques Desgranges, John Fagan, Sam Goldstein, Philip Horgan, Cecil Lyon, Geoff Pollock, and Chi-Kun Shi attended. Benchers Michael Lesage and Alexander Wilkes and staff members Lawrence Barker, Tina Yuen and Lisa Mallia also attended.

C. Background

Several of the current practice directions have been updated to reflect changes in the *Rules of Practice and Procedure*, which were approved by the Committee and then Convocation, and are scheduled to take effect on October 1, 2021. In addition, a new practice direction on Electronic Filing has been drafted, again to reflect changes in the Tribunal's *Rules of Practice and Procedure*.

In the past, due to the fact that the practice directions were novel, they went to Convocation for approval. However, this is not required and continuing this approach is contrary to the nature and purpose of practice directions and hinders their efficient amendment. The practice directions are meant to be written explanations of how the parties can expect to proceed in a certain area or how a particular issue may be dealt with by the Tribunal. They ought to be responsive to changing conditions and are intended to evolve as the Tribunal's jurisprudence evolves as well as in response to changes in administrative law and policy.

The Tribunal Committee's mandate:

(1)...is to develop, in conjunction with the Chair of the Law Society Tribunal, for Convocation's approval policy options on all matters relating to the Law Society Tribunal, including the development or preparation of practice directions, an adjudicator code of conduct, publication protocols for tribunal decisions and adjudicator professional development.

(2) Subject to the approval of Convocation, in conjunction with the Chair of the Law Society Tribunal, the Tribunal Committee may prepare rules of practice and procedure

While sub-2 requires that the *Rules of Practice and Procedure* are “subject to the approval of Convocation,” once those policy options have been made – and reflected in approved Rules – it is not necessary to return to Convocation for every update to the practice directions in much the same way that Convocation does not approve the content of adjudicator education and training.

Consequently, the Committee unanimously agreed that practice directions should be given to Convocation for information.

Tabs 9.1 – 9.7 contain the updated versions of the practice directions in English, along with the new practice direction on electronic documents.

Tabs 9.8 – 9.14 contain the updated versions of the practice directions in French, along with the new practice direction on electronic documents.

Not all practice directions required revisions as a result of the Rule changes taking effect on October 1, 2021. This report includes only those that were changed. The full list of guides can be found on the Law Society Tribunal’s website at: <https://lawsocietytribunal.ca/guides/> and <https://lawsocietytribunal.ca/guides/?lang=fr>.



PRACTICE DIRECTION ON ACCOMMODATION

Introduction

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

Accommodation

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

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

Examples

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

The Tribunal's facilities

Tribunal hearings are generally held by videoconference or in-person.

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

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

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

Accommodation for vulnerable witnesses

The panel may permit a support person to sit next to a witness while testifying. The support person should not communicate with the witness while they are testifying, should remain on camera in a videoconference hearing, and must not disrupt the process. Under some



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

Indigenous peoples

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

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

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

Interpretation from other languages

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



PRACTICE DIRECTION ON ELECTRONIC DOCUMENTS

Introduction

The Tribunal processes, hears and decides regulatory cases about Ontario lawyers and paralegals in a manner that is fair, just, and in the public interest. The Tribunal applies the open court principle: proceedings are presumed to be open and accessible to the public, including the media. As transparency is a core value of the Tribunal, decisions, rules, processes and policies are made available to licensees and the public. All documents filed with the Tribunal in a proceeding or received by a panel are open and accessible to the public unless ordered otherwise.

The Tribunal operates electronically to the extent reasonably possible taking into account the Tribunal's purposes and where doing so improves access to the Tribunal and is procedurally fair.

Resources

To assist parties in working with electronic documents, resources can be found at [\[hyperlink\]](#).

Rule 5 of the Tribunal's *Rules of Practice and Procedure* are available at lawsocietytribunal.ca/rules-of-practice/.

Parties should also refer to the practice directions on serving documents and filing documents.

Electronic documents

All documents must be filed with the Tribunal in electronic form in accordance with the *Rules of Practice and Procedure*, except for:

- a. documentary evidence where it is necessary that an original physical document be in evidence;
- b. documents filed during an in-person hearing if it is more convenient for the parties and the panel to receive physical copies.

Where a physical document is filed, an electronic copy must still be filed, if feasible, otherwise an extra unbound, un-tabbed physical copy must be provided at the time the physical document is filed: Rule 5.10.

All electronic documents for a hearing should be combined into one or a small number of .pdf files. The page numbering will start at page 1 for the title page so that they correspond with the page number within the .pdf file. All references in filed material and oral submissions to page numbers must be to the page number of the .pdf file.

Each file must contain a table of contents, indexed to the .pdf page number of each document included. In addition, each of the documents should be clearly identified with a bookmark that takes the reader to the first page of that document. Exhibits to affidavits should be indexed in the table of contents and bookmarked as well. It is helpful but not mandatory that the table of contents listing be linked to the corresponding document within the file.



How to serve and file electronic documents

Smaller electronic documents – up to 20 MB

Electronic documents up to 20 MB in size may be served and filed by e-mail.

An electronic document may be served and filed by sending an e-mail to the other party and the Tribunal attaching the electronic document. An electronic document that has previously been served on the other party may be filed with the Tribunal by forwarding the original e-mail to the Tribunal.

Larger electronic documents – 20MB or larger

For electronic documents larger than 20 MB in size, parties may submit a USB key, together with a cover letter, or upload to the Tribunal's File Sharing Platform. For information and assistance about the File Sharing Platform, please e-mail a request to tribunal@lso.ca.

Documents subject to not public orders

The document name of any electronic document to which a not public or non-disclosure order, or publication ban applies must indicate that fact. See the section on electronic document names below.

If an electronic document is filed by e-mail and is subject to a not public or non-disclosure order, or publication ban, the e-mail by which it is served and filed should clearly reference the applicable order in the body of the e-mail. If no such order is currently in place but the party providing the document wishes to seek one from the Tribunal, that should be clearly stated in the e-mail.

For example: ** PLEASE NOTE: The transcript dated July 21, 2020 is subject to a non-publication order made by the panel on July 21, 2020. **

or

 ** PLEASE NOTE: The respondent is asking that his affidavit dated August 10, 2021 be not public pending a determination by the panel. **

If an electronic document is filed by USB key or using the Tribunal File Sharing Platform and is subject to a not public or non-disclosure order, or publication ban, please advise the Tribunal by e-mail, or in the case of a USB filing, in the accompanying cover letter.

Electronic document file formats

The Tribunal's standard for electronic documents is the .pdf format. Where there is more than one document contained within a .pdf file, bookmarks are required for each document.

In addition to filing a .pdf version of an electronic document, parties are welcome to provide another copy in another format such as .doc, .ppt and .xlsx.

All electronic documents should be text searchable.



Each page of a .pdf file must be sequentially numbered from the first page of the file. This is best done using the Bates numbering feature in .pdf software, which is explained [here](https://helpx.adobe.com/acrobat/using/add-headers-footers-pdfs.html) (https://helpx.adobe.com/acrobat/using/add-headers-footers-pdfs.html).

Documents may not be password protected unless directed by the Tribunal.

Where an electronic document is a scanned copy of a physical document, the scanning should be done at 300 dpi, using colour and not grayscale.

Caselaw to be hyperlinked

Written submissions including factums should refer to authorities using CanLII citations and be hyperlinked to the case on CanLII.

Hypertext references should display the URL destination to ensure better accessibility for people using screen readers and other approaches.

Electronic document names

Electronic documents filed with the Tribunal must follow this naming standard.

The standard document name includes seven pieces of information separated by spaces:

- a. the last name of the licensee or licence applicant
- b. the Tribunal file number
- c. who filed the document
- d. the document type
- e. the document date
- f. the word PROTECTED where the document is subject to a not public or non-disclosure order, or publication ban
- g. an optional additional alphabetic identifier for documents of the same type and date

The parts of the standard document name

Tribunal file numbers follow the pattern 21H-021 or 21A-003. The first two digits indicate the year in which the originating notice was filed with the Tribunal. Applications begun in the Hearing Division are designated by the letter H. Appeals to the Appeal Division are designated by the letter A. The last three digits are assigned in sequence throughout the year.

If the licensee or licence applicant files the electronic document then the code is LIC. If the Law Society files the electronic document then the code is LSO. For anyone else, the code is OTH.

The codes for document types are set out below.

The document date is shown as YY.MM.DD.

If subject to a not public or non-disclosure order, or publication ban, the word PROTECTED is included.



Examples of document names

For example, **Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09.pdf** would be the document name for an affidavit dated June 9, 2021 that was filed by the Licensee or Licence Applicant in application *Smith, 20H-123*.

If there was an affidavit dated June 9, 2021 that was subject to a not-public order, the document name would be **Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09 PROTECTED.pdf**.

If there were two affidavits of June 9, 2021 and no protective order, the document names would be:

Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09 A.pdf

Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09 B.pdf

Document types

The following document codes are to be used in the standard document name.

Code	Type
AFF	Affidavit
ASF	Agreed Statement of Facts
APP	Appeal Book
BOC	Bill of Costs
BOA	Book of Authorities
COS	Confirmation of Service
CON	Consent to PHC Panelist
DOX	Document Book
END	Endorsement
FAC	Factum
HBR	Hearing Brief
INF	Information Sheet
MOT	Motion Record
NOM	Notice of Motion
NOW	Notice of Withdrawal
ORD	Order
NOP	Originating Process including Notice of Application, Notice of Appeal and Notice of Cross Appeal
OTH	Other
PHC	PHC Memorandum
RTA	Request to Admit
TRA	Transcript
SUB	Submissions



PRACTICE DIRECTION ON FILING DOCUMENTS

Introduction

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

Please refer also to the practice directions on serving documents and electronic documents.

Filing documents at the Tribunal

Filing Requirements

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 documents.

If you will be asking a panel to make a not public order, non-disclosure order or publication ban and are filing the document ahead of the hearing, you must include a cover e-mail or letter requesting the materials to be not public pending a determination by the panel.

Electronic documents

Where possible, electronic documents must be filed in pdf format. Parties may also file a further copy in another format such as .doc, .ppt and .xlsx.

All documents for a hearing should be combined into one or a small number of .pdf files. The file name, structure and format of electronic documents must comply with the Tribunal's [practice direction on electronic documents](#).

Electronic documents may be filed by e-mail if less than 20 MB. Electronic documents that are 20 MB or greater in size may be filed on a USB drive or using the [Tribunal's File Sharing Platform](#).

Physical documents

Physical documents may only be filed during an in-person appearance. Physical documents should only be filed where it is impractical to file an electronic document.

Where a physical document is filed at an in-person appearance, the party filing the document must file:

- a. one copy for each member of the panel and one copy for the Tribunal; and
- b. either an electronic copy of the physical document or an additional un-tabbed and unbound copy of the physical document.

Layout

The following requirements apply to documents other than documentary evidence or copies of documentary evidence.



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

Other communications with the Tribunal

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

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



PRACTICE DIRECTION ON PUBLIC ACCESS TO HEARINGS AND TRIBUNAL FILES

Introduction

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

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

Open Tribunal

Tribunal proceedings, except for pre-hearing conferences, are open to the public unless ordered otherwise. Tribunal files may be viewed by anyone, except for documents that have been ordered to be not public: Rule 13.2. As well, materials filed as proposed fresh evidence on appeal are not public until a panel determines whether they are admissible: Rule 18.2.

Attending a hearing

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

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

Tribunal hearings generally take place by videoconference or in-person.

Video-conference hearings take place using Zoom. Members of the public and the media can attend video-conference hearings by contacting the Tribunal Office at tribunal@lso.ca. Observers can connect to a Zoom hearing using a computer, mobile device or telephone.

Most in-person hearings are held at the Tribunal's offices at 375 University Ave, Suite 402, in Toronto. Some are held at different locations across the province.

Accessing the Tribunal file

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

- materials filed with the Tribunal;



- exhibits;
- other documents and correspondence from a party received by a panel, except for the purpose of a pre-hearing conference;
- notices of hearing, endorsements, orders, and reasons of the Tribunal; and
- transcripts filed with the Tribunal.

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

Not public orders, non-disclosure orders and publication bans

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

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

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

Specific considerations in capacity proceedings are set out in Rule 13.4, recognizing that there may be special privacy considerations when an individual's health is the main issue in the proceeding.

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

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

Where the hearing or documents are subject to a publication ban

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



Where the hearing is subject to a non-disclosure order

A non-disclosure order is made when it is determined that information referred to in an open hearing should not be public. A non-disclosure order prohibits anyone who was present from disclosing what was said, and the documents are treated in the same manner as not public documents: Rule 13.8.

Recordings and transcripts

Recording

A party acting in person, their representative 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. However, prior written notice must be given to the Tribunal before doing so.

Otherwise, no one, other than a court reporting service hired by the Tribunal for that purpose, may, without permission from the Tribunal:

- (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.

Recordings made by the court reporting service are used to prepare transcripts and as a result are considered internal working documents which are not available to the public pursuant to the terms of the contract between the Tribunal and the reporting service.

Transcripts

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

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



PRACTICE DIRECTION ON SERVING DOCUMENTS

Introduction

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

Parties should also refer to the practice directions on filing documents and electronic documents.

Where to serve

When a document is to be served on the Law Society, the party shall e-mail it to the Law Society representative the party has been dealing with, if any, or call Professional Regulation Division at: 416-947-3300 / 1-800-668-7380 / TTY: 416-644-4886 for assistance.

Documents may also be physically delivered to:

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

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

Starting proceedings

Originating Process

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

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

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



Serving other documents

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

These other documents may be served by: (i) hand delivery; (ii) regular mail, registered mail or courier; (iii) e-mail, if less than 20 MB; or (iv) using the Tribunal's File Sharing Platform: Rule 5.1. The parties can also agree on another method of service.

When is service effective?

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

Confirming service

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

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

Demonstrating service where the licensee does not attend

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

If the panel is satisfied that the licensee was properly served then the hearing can proceed without the licensee being present: Rule 6.7. This occurred, for example, in *Law Society of Ontario v. Ryu*, [2018 ONLSTH 123](#) and *Law Society of Upper Canada v. Shivarattan*, [2010 ONLSHP 102](#). Please note that other and newer cases may also apply.



PRACTICE DIRECTION ON TRANSCRIPTS AND RECORDINGS

Introduction

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

Transcripts

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

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

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

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

When the hearing is subject to a publication ban

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

Transcripts on appeal

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

Recording

A party acting in person, their representative 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. However, written notice to the Tribunal is required before doing so.

Otherwise no one, other than the reporting service hired by the Tribunal for that purpose, may take photographs or make a video or audio recording in the Tribunal premises or the hearing



without permission. This includes taking a screenshot or making a video or audio recording of an electronic appearance: Rule 9.9. Recordings made by the reporting service are used to prepare the transcripts and as a result are considered internal working documents and are thus not available to the public pursuant to the terms of the contract between the Tribunal and the reporting service.

How to give notice or ask for permission

As described above, a party acting in person, their representative or a journalist who wishes to make an audio recording at an appearance is required to give prior written notice before doing so.

The person giving notice should advise the Tribunal Office's Administrator or the File Management Coordinator (FMC) responsible for the file, on arriving at the Tribunal for the hearing. The Administrator or FMC will advise the panel that notice has been given.

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



PRACTICE DIRECTION ON WITNESSES

Introduction

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

Respect

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

Methods of hearing

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

Methods of testimony

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

Testifying by video or teleconference at an in-person appearance

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

Affidavits

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



Exclusion of witnesses

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

Accommodation

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

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

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

Support person

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

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

Manner of testifying and cross-examination

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

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

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



No adverse inference

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

Cross-examination

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



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES MESURES D'ADAPTATION

Introduction

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

Mesures d'adaptation

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

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

Exemples

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

Les locaux du Tribunal

Les audiences se déroulent généralement par vidéoconférence ou en personne.

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

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

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



Mesures d'adaptation pour les témoins vulnérables

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

Peuples autochtones

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

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

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

Interprétation pour d'autres langues

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



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Introduction

Le Tribunal traite, entend et tranche des cas de règlementation des avocats et parajuristes de l'Ontario d'une manière équitable et juste, et dans l'intérêt public. Le Tribunal suit le principe de la publicité des débats : les instances sont réputées ouvertes et accessibles au public, y compris les médias. Comme la transparence est une valeur fondamentale du Tribunal, les décisions, règles, processus et politiques sont accessibles aux titulaires de permis et au public. Tous les documents déposés au Tribunal dans le cadre d'une instance ou reçus par une formation sont ouverts et accessibles au public, à moins d'ordonnance contraire.

Le Tribunal fonctionne par voie électronique dans la mesure du possible en tenant compte des objectifs du Tribunal et lorsque cela permet d'améliorer l'accès au Tribunal et d'assurer l'équité de la procédure.

Ressources

Pour aider les parties à travailler avec des documents électroniques, des ressources sont offertes au [\[hyperlink\]](#).

La règle 5 des *Règles de pratique et de procédure* du Tribunal se trouve au <https://lawsocietytribunal.ca/regles-de-pratique-et-de-procedure/?lang=fr>.

Les parties devraient aussi consulter les directives de pratique sur la signification des documents et le dépôt des documents.

Documents électroniques

Tous les documents doivent être déposés au Tribunal en format électronique conformément aux *Règles de pratique et de procédure*, à l'exception :

- a) de la preuve documentaire lorsqu'il est nécessaire de présenter en preuve un document physique original ;
- b) des documents déposés lors d'une audience en personne s'il est plus facile pour les parties et la formation de recevoir des copies papier.

Lorsqu'un document physique est déposé, une copie électronique doit quand même être déposée, si possible, sinon une copie papier additionnelle sans onglets ni reliure doit être fournie au moment où le document physique est déposé : règle 5.10.

Tous les documents pour une audience devraient être combinés en un seul dossier ou en un petit nombre de fichiers .pdf. La pagination commence à la page 1 pour la page de titre de façon à correspondre au numéro de page dans le document .pdf. Toutes les références à la pagination dans les documents déposés et dans les observations verbales doivent correspondre à la pagination du document .pdf.



Chaque dossier doit contenir une table des matières, avec un index des numéros de pages de la version PDF de chaque document. De plus, chaque document devrait être clairement identifié par un signet qui amène le lecteur à la première page de ce document. Les pièces accompagnant les affidavits devraient être indexées dans la table des matières et mises en signet. Il est utile mais non obligatoire que la table des matières soit liée au document correspondant dans le dossier.

Comment signifier et déposer des documents électroniques

Documents électroniques plus petits – jusqu'à 20 Mo

Les documents électroniques de 20 Mo maximum peuvent être signifiés et déposés par courriel.

Un document électronique peut être signifié et déposé en envoyant un courriel à l'autre partie et au Tribunal en y joignant le document électronique. Un document électronique qui a déjà été signifié à l'autre partie peut être déposé auprès du Tribunal en envoyant le courriel original au Tribunal.

Documents électroniques plus grands – 20 Mo ou plus

Pour les documents électroniques d'une taille supérieure à 20 Mo, les parties peuvent soumettre une clé USB, accompagnée d'une lettre de présentation, ou les téléverser sur la plateforme de partage de documents du Tribunal. Pour toute information et assistance au sujet de la plateforme de partage de documents, veuillez envoyer écrire à tribunal@lso.ca.

Documents assujettis à une ordonnance interdisant l'accès au public

Le nom des documents électroniques assujettis à une ordonnance interdisant l'accès au public ou de non-divulgence, ou à une interdiction de publication doit indiquer ce fait. Voir la section sur les noms des documents électroniques ci-dessous.

Si un document électronique est déposé par courriel et fait l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public ou de non-divulgence, ou à une interdiction de publication, le courriel qui sert à la signification et au dépôt devrait référencer clairement l'ordonnance applicable dans le corps du courriel. Si aucune ordonnance de ce type n'est actuellement en vigueur, mais que la partie qui fournit le document souhaite en demander une au Tribunal, cela doit être clairement indiqué dans le courriel.

Par exemple : ** REMARQUE : La transcription datée du 21 juillet 2020 fait l'objet d'une ordonnance de non-publication rendue par la formation le 21 juillet 2020. **

ou

** REMARQUE : L'intimé demande que son affidavit daté du 10 août 2021 ne soit pas rendu public en attendant la décision de la formation. **

Si un document électronique est déposé par clé USB ou en utilisant la plateforme de partage de documents du Tribunal et qu'il fait l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public ou de non-divulgence, ou d'une interdiction de publication, veuillez en informer le Tribunal par courriel, ou dans le cas d'un dépôt par clé USB, dans la lettre de présentation.



Formats de documents électroniques

La norme du Tribunal pour les documents électroniques est le format .pdf. Lorsqu'un fichier .pdf contient plus d'un document, des signets sont nécessaires pour chaque document.

Outre le dépôt d'une version .pdf d'un document électronique, les parties sont invitées à fournir une autre copie dans un autre format tel que .doc, .ppt et .xlsx.

Tous les documents électroniques doivent pouvoir faire l'objet d'une recherche textuelle.

Chaque page d'un fichier .pdf doit être numérotée de manière séquentielle à partir de la première page du fichier. La meilleure façon de procéder est d'utiliser la fonction de numérotation Bates du logiciel .pdf, qui est expliquée [ici](https://helpx.adobe.com/acrobat/using/add-headers-footers-pdfs.html) (https://helpx.adobe.com/acrobat/using/add-headers-footers-pdfs.html).

Les documents ne doivent pas être protégés par un mot de passe, sauf si le Tribunal l'exige.

Lorsqu'un document électronique est une copie numérisée d'un document physique, la numérisation doit être effectuée à 300 dpi, en couleur et non en niveaux de gris.

Références hypertextes aux précédents

Les observations écrites, y compris les mémoires, doivent faire référence aux sources en utilisant les citations de CanLII et contenir un hyperlien vers la cause sur CanLII.

Les références hypertextes doivent afficher la destination de l'URL afin d'assurer une meilleure accessibilité pour les personnes utilisant des lecteurs d'écran et autres méthodes.

Nom de document électronique

Les documents électroniques déposés auprès du Tribunal doivent respecter cette norme de dénomination.

Le nom standard d'un document comprend sept éléments d'information séparés par des espaces :

- a) le nom de famille du titulaire de permis ou du demandeur de permis
- b) le numéro de dossier du Tribunal
- c) le nom de la personne qui dépose le document
- d) le type de document
- e) la date du document
- f) le mot PROTÉGÉ si le document fait l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public ou de non-divulgaration, ou d'une interdiction de publication
- g) un identifiant additionnel facultatif sur les documents de même type et date

Les parties du nom standard du document

Les numéros de dossier du Tribunal suivent le modèle 21H-021 ou 21A-003. Les deux premiers chiffres indiquent l'année au cours de laquelle l'avis initial a été déposé auprès du Tribunal. Les requêtes introduites auprès de la Section de première instance sont désignées par la lettre H.



Les appels auprès de la Section d'appel sont désignés par la lettre A. Les trois derniers chiffres sont attribués en séquence tout au long de l'année.

Si le titulaire ou le demandeur de permis dépose le document électronique, le code est LIC. Si le Barreau dépose le document électronique, le code est LSO. Pour toute autre personne, le code est OTH.

Voici ci-dessous les codes pour les types de documents.

La date du document est affichée ainsi : AA.MM.JJ

S'il fait l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public ou de non-divulgence, ou d'une interdiction de publication, on y ajoute le mot PROTÉGÉ.

Exemples de noms de document

Par exemple, **Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09.pdf** serait le nom d'un affidavit daté du 9 juin 2021 déposé par le titulaire ou le demandeur de permis dans la requête *Smith, 20H-123*.

S'il y avait un affidavit daté du 9 juin 2021 faisant l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public, le nom du document serait **Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09 PROTÉGÉ.pdf**

S'il y avait deux affidavits le 9 juin 2021 et aucune ordonnance de protection, les noms des documents seraient :

Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09 A.pdf

Smith 20H-123 LIC AFF 21.06.09 B.pdf

Types de document

Les codes suivants doivent être utilisés dans le nom de document standardisé.

Code	Type
AFF	Affidavit
ASF	Exposé conjoint des faits
APP	Recueil d'appel
BOC	Mémoire de dépens
BOA	Recueil des textes à l'appui
COS	Confirmation de la signification
CON	Consentement au membre de la CPA
DOX	Recueil de documents
END	Inscription
FAC	Mémoire
HBR	Mémoire d'audience
INF	Fiche d'information
MOT	Dossier de motion
NOM	Avis de motion
NOW	Avis de retrait
ORD	Ordonnance



NOP	Acte introductif d'instance, y compris avis de requête, avis d'appel et avis d'appel incident
OTH	Autre
PHC	Mémoire de CPA
RTA	Demande d'aveux
TRA	Transcription
SUB	Observations



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LE DÉPÔT DE DOCUMENTS

Introduction

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

Veillez également consulter les directives de pratique sur la signification des documents et des documents électroniques.

Dépôt de documents au Tribunal

Exigences de dépôt

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.

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

Documents électroniques

Lorsque possible, les documents électroniques doivent être déposés en format PDF. Les parties peuvent aussi déposer une autre copie dans un format comme .doc, .ppt et .xlsx.

Tous les documents pour une audience devraient être combinés en un seul dossier ou en un petit nombre de fichiers .pdf. Le nom de fichier, et la structure et le format des documents électroniques doivent respecter la [directive de pratique du Tribunal sur les documents électroniques](#).

Les documents électroniques peuvent être déposés par courriel si la taille est inférieure à 20 Mo. Les documents électroniques qui dépassent 20 Mo peuvent être déposés sur une clé USB ou en utilisant la [plateforme de partage des documents du Tribunal](#).

Documents physiques

Les documents physiques ne peuvent être déposés que lors d'une comparution en personne. Ces documents ne devraient être déposés que lorsqu'il est impossible de les déposer en format électronique.

Lorsqu'un document physique est déposé en personne, la partie qui le dépose doit déposer :

- a) une copie pour chaque membre de la formation et une copie pour le Tribunal ;



- b) soit une copie électronique du document physique ou une copie additionnelle sans onglets ni reliure du document.

Présentation

Les exigences qui suivent s'appliquent aux documents autres que les preuves documentaires ou les copies des preuves documentaires.

Les documents déposés au Tribunal doivent être lisibles. Les copies papier doivent être tapées ou imprimées.

Les documents électroniques doivent être mis en forme pour être imprimables sur du papier de 216 millimètres sur 279 millimètres (8 ½ pouces sur 11 pouces). Les documents physiques doivent être imprimés sur du papier blanc de 216 millimètres sur 279 millimètres (8 ½ pouces sur 11 pouces).

Autres communications avec le Tribunal

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

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



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

Introduction

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

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

Tribunal ouvert

Les instances du Tribunal, à l'exception des conférences préparatoires à l'audience, sont ouvertes au public à moins d'une ordonnance à l'effet contraire. Quiconque peut consulter les dossiers du Tribunal, à l'exception des documents visés par une ordonnance interdisant l'accès au public : règle 13.2. De plus, les documents déposés en tant que nouvelle preuve en appel ne sont pas publics jusqu'à ce qu'une formation décide qu'ils sont admissibles : règle 18.2.

Assister à une audience

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

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

Les audiences se déroulent généralement par vidéoconférence ou en personne.

Les audiences par vidéoconférence se font par Zoom. Les membres du public et les médias peuvent assister aux audiences par vidéoconférence en contactant le greffe du Tribunal à tribunal@lso.ca. Les personnes qui désirent observer peuvent se connecter à une audience par Zoom à l'aide d'un ordinateur, d'un appareil mobile ou d'un téléphone.

La plupart des audiences se tiennent aux bureaux du Tribunal au 375, av. University, bureau 402 à Toronto. Certaines sont tenues ailleurs dans la province.



Accéder aux dossiers du Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

La règle 13.4 énonce des considérations spécifiques concernant les instances relatives à la capacité et reconnaît qu'il peut y avoir des considérations particulières relatives à la vie privée lorsque la santé d'une personne est la question principale de l'instance.



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

Lorsqu'une comparution orale n'est pas publique, nul ne peut y assister sauf le titulaire de permis ou le demandeur de permis, et les représentants des parties et nul autre que ces derniers ne peut recevoir ou voir les transcriptions. Par contre, les témoins peuvent voir la transcription de leur propre témoignage : règle 13.7 (2). Les membres du public seront invités à quitter l'audience pour la partie qui se déroule en l'absence du public. Les documents non publics ne seront pas transmis aux membres du public qui examinent le dossier.

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

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

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

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

Enregistrements et transcriptions

Enregistrement

Une partie qui agit en personne, son représentant ou un journaliste peut faire discrètement un enregistrement audio lors d'une comparution dans le seul but de compléter ou de remplacer les notes prises pendant la comparution. Toutefois, il faut en donner un avis écrit au Tribunal à l'avance.

Sinon, outre le service de sténographie judiciaire engagé par le Tribunal à cet effet, nul ne peut, sans autorisation du Tribunal :

- a) prendre des photos ou faire un enregistrement vidéo ou audio dans les locaux du Tribunal ou pendant l'audience ;
- b) faire une capture d'écran ou un enregistrement vidéo ou audio d'une comparution électronique

Les enregistrements effectués par le service de sténographie judiciaire servent à préparer des transcriptions et sont donc considérés comme des documents de travail internes qui ne sont pas accessibles au public conformément aux termes du contrat entre le Tribunal et le service de sténographie judiciaire.

Transcriptions

Toutes les comparutions verbales sont consignées par un service de sténographie judiciaire, sauf les conférences préparatoires à l'audience. Toute personne, qu'elle soit partie à une



instance ou non, peut commander une copie de la transcription auprès du service de sténographie à ses propres frais. Lorsqu'une transcription est commandée, le Tribunal reçoit une copie directement du service de sténographie : règle 9.8. Les frais de la copie du Tribunal sont payés par la première partie qui commande la transcription. Les liens aux services de sténographie judiciaire utilisés par le Tribunal sont sur le site Web du Tribunal : <https://lawsocietytribunal.ca/useful-links-fr/?lang=fr>.

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



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LA SIGNIFICATION DE DOCUMENTS

Introduction

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

Les parties devraient aussi consulter les directives de pratique sur le dépôt de documents et sur les documents électroniques.

Où signifier

Lorsqu'un document doit être signifié au Barreau, la partie doit l'envoyer par courriel au représentant du Barreau avec lequel la partie a déjà traité, le cas échéant, ou téléphoner à la Direction de la réglementation professionnelle au 416-947-3300 / 1-800-668-7380 / ATS: 416-644-4886 pour obtenir de l'aide.

Les documents peuvent également être livrés physiquement au :

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

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

Introduire une instance

Acte introductif d'instance

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

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



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

Signifier d'autres documents

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

Ces autres documents peuvent être signifiés : (i) en main propre, (ii) par la poste, par courrier recommandé ou par messagerie, (iii) par courriel s'ils ne dépassent pas 20 Mo ; (iv) par le biais de la plateforme de partage des documents du Tribunal : règle 5.1. Les parties peuvent également convenir d'un autre mode de signification.

Validité de la signification

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

Confirmation de la signification

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

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

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

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

Si la formation est convaincue que le titulaire de permis a reçu la signification dans les formes, alors l'audience peut procéder sans la présence du titulaire de permis : règle 6.7. Cela s'est produit, par exemple, dans les décisions *Law Society of Ontario c. Ryu*, [2018 ONLSTH 123](#) et *Law Society of Upper Canada c. Shivarattan*, [2010 ONLSHP 102](#). Veuillez noter que d'autres décisions ou des décisions plus récentes peuvent aussi s'appliquer.



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES TRANSCRIPTIONS ET LES ENREGISTREMENTS

Introduction

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

Transcriptions

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

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

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

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

Lorsque l'audience est assujettie à une interdiction de publication

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

Transcriptions pour un appel

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



Enregistrement

Une partie qui comparait en personne, son représentant ou un journaliste peut faire discrètement un enregistrement audio lors d'une comparution dans le seul but de compléter ou de remplacer les notes prises pendant la comparution. Toutefois, il faut en donner un avis écrit au Tribunal à l'avance.

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

Comment donner un avis ou demander une permission

Comme indiqué ci-dessus, une partie qui comparait en personne, son représentant ou un journaliste qui souhaite faire un enregistrement audio lors d'une comparution en donne un avis écrit à l'avance.

La personne qui donne un tel avis doit informer l'administratrice du greffe du Tribunal ou le coordonnateur de la gestion des dossiers (CGD) responsable du dossier, dès son arrivée au Tribunal pour l'audience. L'administratrice ou le CGD informera la formation que l'avis a été donné.

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



DIRECTIVE DE PRATIQUE SUR LES TÉMOINS

Introduction

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

Respect

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

Modes de comparution

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

Modes de témoignage

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

Témoigner par vidéo ou téléconférence à une comparution en personne

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

Affidavits

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



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

Exclusion de témoins

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

Mesures d'adaptation

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

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

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

Personne de soutien

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

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

Manière de témoigner et contrinterrogatoire

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

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



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

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

Pas d'inférence défavorable

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

Contrinterrogatoire

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