



## PROGRAMME D'AGRÉMENT DES SPÉCIALISTES

### Normes d'agrément

## Drout des sociétés et droit commercial

### Définition de la spécialisation en droit des sociétés et droit commercial

1. La pratique du droit des sociétés et du droit commercial comprend la prestation de conseils juridiques aux clients et la représentation de clients poursuivant des activités commerciales et institutionnelles. Elle comprend, sans s'y limiter : la création de structures d'entreprise, la fin de l'existence d'une entreprise, la négociation et la formation de contrats, les réorganisations institutionnelles et commerciales, les fusions et les prises de contrôle, la gouvernance de la société, les valeurs mobilières, le financement privé, par actions ou par emprunt, les droits et recours des créanciers et débiteurs, le louage, le franchisage, la technologie de l'information, les sociétés sans capital-actions, les enjeux liés à l'imposition, la représentation devant des tribunaux administratifs et la résolution de conflits commerciaux incluant les solutions de rechange pour résoudre les conflits et le soutien de la législation liée.

### Désignation

2. Tout requérant ayant obtenu l'agrément en droit des sociétés et en droit commercial peut être désigné comme suit : *Spécialiste agréé (droit des sociétés et droit commercial)*.

### Obtenir l'agrément de spécialiste en droit des sociétés et droit commercial

3. Les requérants doivent se conformer aux exigences relatives à l'agrément énoncées dans les politiques régissant le programme d'agrément des spécialistes du Barreau (« les politiques »), tout particulièrement celles qui sont liées à ce qui suit :
  - Le nombre minimal d'années de pratique et l'expérience récente ;
  - L'importance de l'engagement dans le domaine de spécialisation ;
  - Le perfectionnement professionnel ;
  - Les références ;
  - Les normes professionnelles ;
  - Les frais de demande.
4. Les requérants doivent se conformer aux exigences qui suivent pour faire la preuve de l'importance de leur engagement envers le droit des sociétés et le droit commercial :
  - a) Avoir consacré au cours de leurs cinq ans d'expérience récente un minimum de 40 % de leur pratique au droit des sociétés et au droit commercial,
  - b) Pendant leurs cinq années d'expérience récente, avoir acquis une expérience étendue et variée et une maîtrise des règles juridiques et des procédures de fond dans le domaine et s'être conformés aux normes relatives à l'expérience en droit des sociétés et en droit commercial énumérées ci-dessous.
5. Dans le cas où l'expérience d'un requérant ne satisfait pas tout à fait aux exigences, le requérant peut demander au Barreau de reconnaître, dans son cas, l'existence de circonstances individuelles ou de compétences reliées (hors pratique). Seront prises en considération l'une ou l'autre des circonstances où le requérant :
  - a) A limité sa pratique à un sujet particulier du droit des sociétés et du droit commercial ou a pris part à des affaires d'une longueur et d'une complexité hors de l'ordinaire au cours des années récentes ;

- b) A entamé des travaux de cours avancés ou accompli des activités reliées comme : l'enseignement, l'écriture de livres ou d'articles aux fins de publication, des études postuniversitaires ou autres, la participation à l'élaboration ou la présentation de programmes de perfectionnement professionnel, recherche, participation au processus d'élaboration des politiques, rédaction de règlements ou de politiques gouvernementales, participation, comme membre actif, au sein de commissions ou de tribunaux ou comme directeur de quelque organisation reliée au droit des sociétés et au droit commercial, ou toute autre expérience qui, de l'avis du requérant, est pertinente à sa demande.

Le requérant qui demande que le paragraphe ci-dessus soit appliqué à sa demande doit y joindre, en plus d'une brève description de sa pratique tel qu'exigé par le paragraphe 6 :

- c) Une description détaillée des circonstances individuelles ou des compétences reliées (hors pratique) ;
- d) Des références provenant des établissements ou organisations dont il tire son expérience, des références provenant de pairs, des échantillons d'écrits ou de recherche et une liste complète de ses publications.
6. Tous les requérants doivent joindre à leur demande une brève description (moins de 100 mots) de la nature de leur pratique en relation avec le domaine de spécialisation.

## **Expérience en droit des sociétés et en droit commercial**

7. Au cours de leurs cinq années d'expérience récente, les requérants doivent avoir accompli au moins 120 tâches dans au moins 8 des 15 catégories énumérées ci-dessous.
8. Nous demandons au requérant d'indiquer en cochant (✓) les catégories et les tâches qu'il choisit parmi chacune des catégories ci-dessous pour faire la preuve de son expérience en droit des sociétés et en droit commercial et d'inclure les normes dans sa trousse de demande ainsi que tout renseignement supplémentaire exigé par les normes.
9. Le Barreau reconnaît que la complexité des tâches énumérées varie et prendra cela en considération. Le Barreau prendra également en considération les circonstances particulières au requérant conformément au paragraphe 5 ci-dessus lorsqu'il évaluera une demande. Les requérants peuvent soumettre des précisions relatives à toute tâche effectuée au cours de la période d'expérience récente en plus de celles qui sont énumérées ci-dessous, pour que le Barreau les prenne en considération.

### **Catégorie 1. Création de structures d'entreprise**

Conseils à un client sur les différences entre une entreprise à propriétaire unique, une coentreprise, une société en nom collectif, une société en commandite et une société

Conseils à un client sur la compétence de constitution en personne morale et sur les permis extraprovinciaux

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une convention d'actionnaires

Conseils à un client sur la structure du capital aux fins de constitution d'une société

Conseils à un client sur les conséquences fiscales de l'utilisation de diverses structures d'entreprise

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un contrat de société

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un contrat de société en commandite

Conseils à un client sur les éléments à prendre en considération dans le choix du nom commercial et de la dénomination sociale

Préparation d'un régime d'options d'achat d'actions pour une société qui n'offre pas ses valeurs mobilières au public

Conseils à un client sur les solutions de rechange aux arrangements de dédommagement incluant les régimes de participation différée et l'option d'achat d'actions fictives

Conseils à un client sur la nécessité d'une convention d'indemnisation

Préparation d'une entente d'indemnisation

Conseils à un client sur l'adoption par la société d'un contrat antérieur à la constitution de la société

Conseils à un client sur les enjeux posés par les marques de commerce ou les droits d'auteur relativement à la dénomination sociale ou au nom commercial

## **Catégorie 2. Réorganisations institutionnelles et commerciales**

Coopération avec le vérificateur et d'autres conseillers (p. ex., impôt, retraite) pour élaborer un plan de réorganisation

Conseils à un client sur les avantages et les inconvénients du plan proposé et sur les solutions de rechange au plan proposé

Préparation de circulaire d'information de la direction, de procuration et d'avis de convocation à une réunion extraordinaire des actionnaires pour approuver le plan de réorganisation

Négociation avec des créanciers concernant le plan de réorganisation

Conseils au client au sujet de l'incidence de l'insolvabilité, et sollicitation de conseils d'un autre professionnel qui peut aider à interpréter les dispositions de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, L.R.C. 1985, ch. C-36 ou la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, L.R.C. 1985, ch. B-3

Conseils à un client sur la renégociation des baux existants de biens réels ou d'équipement

Conseils à un client au sujet de la nécessité d'obtenir quelque approbation régulatrice pour mettre en œuvre un plan de réorganisation proposé

Examen des diverses ententes contractuelles existantes (par exemple, contrat de franchise et de licence) pour déterminer les conséquences contractuelles du plan de réorganisation proposé

Conseils à un client sur les conventions collectives et contrats de travail avec la direction

Préparation d'une convention de fusion

Préparation de statuts de réorganisation

Conseils à un client sur des arrangements en vertu des statuts constitutifs, incluant la nécessité d'obtenir l'approbation des actionnaires et des tribunaux

Conseils à un client sur les droits des actionnaires dissidents

Conseils à un client sur la continuation en vertu de lois d'un autre ressort

Conseils à un client sur l'importation en Ontario d'une société constituée en vertu de lois d'un autre ressort

Conseils à un client sur la responsabilité personnelle des dirigeants et cadres et sur la disponibilité d'assurance pour les dirigeants et cadres

Conseils à un client sur le gel successoral

Conseils à un client sur les actifs à impôt différé et les transferts d'actions

### **Catégorie 3. Fusions et prises de contrôle**

Conseils à un client sur la structure d'une opération de regroupement d'entreprises (p. ex., actions par opposition à actifs, offres publiques d'achat, regroupements d'entreprises)

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un accord de confidentialité et de non-divulgateion à l'égard des opérations de fusion ou d'acquisition

Conseils à un client sur les conséquences fiscales d'une opération de regroupement d'entreprises

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une lettre d'intention

Conseils à un client sur les modes de financement en alternative pour l'opération

Assurer le respect de la diligence raisonnable légale sur une société acquise ou prendre acte des questions découlant de la diligence raisonnable relativement aux opérations de fusion ou d'acquisition

Conseils à un client à l'égard des exigences relatives aux avis ou préparation des avis en vertu de la *Loi sur la concurrence*, L.R.C. 1985, ch. C-34 et la *Loi sur Investissement Canada*, L.R.C. 1985, ch. 28 (1<sup>er</sup> suppl.)

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente d'achat d'actions

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente d'achat d'actifs

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de non-concurrence

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un contrat de travail

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un accord de consultation

Conseils à un client au sujet de possibles obligations de conformité ou du besoin de traiter des actifs situés dans d'autres ressorts, avec instructions à l'avocat local si nécessaire

Conseils à un client au sujet d'enjeux découlant des lois liées au travail, incluant les exigences en matière d'avis et de fin d'emploi

Négociation/préparation de l'ordre du jour de clôture et représentation d'un client lors de la clôture

Conseils à un client sur l'application des règlements lorsque nécessaire

### **Catégorie 4. Gouvernance d'une société**

Conseils au conseil d'administration sur les enjeux procéduraux

Conseils au conseil d'administration et aux cadres sur la responsabilité et l'assurance des dirigeants et des cadres

Conseils à un client sur un avis de convocation, une circulaire d'information et une procuration pour assemblée d'actionnaires annuelle ou extraordinaire

Préparation d'un avis de convocation, d'une circulaire d'information et d'une procuration pour une assemblée d'actionnaires annuelle ou extraordinaire

Préparation de l'ordre du jour du président pour les assemblée d'actionnaires

Conseils aux comités du conseil d'administration

Préparation et étude de l'ébauche du procès-verbal de réunions des dirigeants, des actionnaires et des comités du conseil d'administration

Conseils à un client sur des enjeux de gouvernance de société

Conseils aux actionnaires sur les droits et recours des actionnaires

Conseils en matière de conflits d'intérêts

Conseils à un client sur les exigences relatives aux changements de dirigeants et d'administrateurs de sociétés et aux déclarations annuelles, et sur la façon de les déposer publiquement

### **Catégorie 5. Valeurs mobilières**

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une lettre de mission

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une liste de conditions

Préparation d'une liste de demandes de vérification diligente ou réponse aux demandes de vérification diligente

Conduite de recherches institutionnelles et respect de la diligence raisonnable légale à l'égard des activités devant être financée relativement à une opération sur valeurs mobilières

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un contrat de garantie aux fins d'un appel public à l'épargne

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une convention de mandat aux fins d'un placement privé

Représentation d'un client lors de la rédaction d'un prospectus et obtention d'un reçu à cet effet

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une notice d'offre

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente relative à un syndicat de placement

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de souscription

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un mandat de courtage ou d'une option de rémunération

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une débenture convertible

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un certificat de bon de souscription d'actions/de bon spécial de souscription d'actions

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une convention de blocage de titres relativement à une opération sur valeurs mobilières

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un acte de fiducie-sureté relativement à une opération sur valeurs mobilières

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente relative au courtier-cadre

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente d'immobilisation ou de soutien

Préparation d'une notice d'offre

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une lettre d'accompagnement

Préparation d'un rapport relatif à un changement important

Préparation d'un avis juridique à donner au nom d'un placeur ou d'avocat d'une société, ou conseils à un client à cet égard

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de courtier/cadre

Préparation d'un régime des droits des actionnaires

Préparation d'une note d'information relative à une offre publique de rachat

Conseils à un client sur les dispenses de valeurs mobilières disponibles en vertu de la loi

Conseils à un client sur les obligations relatives aux déclarations d'initié

Conseils à un client sur les obligations relatives à la divulgation continue

Conseils à un client sur les opérations entre parties apparentées

Préparation d'un régime d'options d'achat d'actions pour émetteur assujéti et obtention des approbations régulatrices nécessaires

Conseils à un client sur les exigences en matière d'offre publique d'achat

Conseils à un client sur les exigences en matière d'enregistrement

Préparation d'une demande de dispense d'une exigence de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario

Préparation et dépôt de formulaires auprès de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (p. ex., formulaire 45-501F1)

## **Catégorie 6. Financement par emprunt**

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une lettre d'engagement concernant un prêt/du financement ou un contrat de prêt ou une entente de financement

Préparation d'une liste de demandes de vérification diligente ou réponse aux demandes de vérification diligente dans le cadre d'une opération de financement par emprunt

Représentation d'un client lors de la rédaction/de la négociation d'une entente de demande de débenture

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un acte de fiducie-sureté

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de promesse de don de débentures

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de subordination et de concession de priorité

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une garantie et d'une subordination de réclamation

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de consentement du locateur

Représentation d'un client lors de la préparation et de l'enregistrement d'une hypothèque immobilière

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un accord de sureté

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente inter-créanciers ou relative à la priorité

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un acte de renonciation et de rétrocession

### **Catégorie 7. Financement par souscriptions privées**

Représentation d'un client lors de la structuration d'une opération de financement par capitaux propres privés

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de confidentialité et de non-divulgateion pour une opération de financement par capitaux propres privés

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une lettre d'engagement pour une opération de financement par capitaux propres privés

Conduite de recherches institutionnelles et vérification diligente légale relativement à un emprunteur ou réponse à des questions de vérification diligente dans le cadre d'une opération de financement par capitaux propres privés

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une entente de souscription

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction des modalités des actions

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un contrat de travail

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'ententes de non-divulgateion, de non-sollicitation et de non-concurrence avec les employés

Conseils à un client sur les répercussions du financement en vertu de la *Loi sur les valeurs mobilières*, L.R.O. 1990, ch. S.5

### **Catégorie 8. Droits et recours des créanciers et des débiteurs**

Conseils à un client sur l'exécution des jugements

Conseils à un client sur les transferts frauduleux de biens ou sur les préférences frauduleuses

Conseils à un client sur les possibilités de protection des actifs

Conseils à un client sur la réalisation des actifs en vertu de la *Loi sur les sûretés mobilières*, L.R.O. 1990, ch. P.10

Conseils à un client sur l'exécution des hypothèques et des sûretés en relation avec les biens réels

Conseils à un client sur les arrangements et les autres procédés de liquidation à base consensuelle avec prêteur garanti

Représentation d'un client lors de la rédaction ou la négociation d'une entente d'abstention

### **Catégorie 9. Louage**

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une offre de bail

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un bail commercial

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une cession de bail

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un renouvellement de bail

Conseils à un client sur les priorités entre le locateur, le créancier hypothécaire, les créanciers garantis et non garantis

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'un bail de sous-location

Représentation d'un locateur ou locataire suivant la faillite ou l'insolvabilité du locataire

Conseils à un locateur sur les recours pour inobservation d'un bail

Conseils à un locataire sur les recours pour inobservation d'un bail

Préparation des documents relatifs à la résiliation d'un bail

Conseils à un locataire sur l'opportunité d'un avis de bail et d'autres documents liés au bail ou l'enregistrement d'un tel avis et d'autres documents liés au bail

Conseils à un client sur les répercussions fiscales d'un bail

Conseils à un client sur les répercussions en droit immobilier d'une opération de louage (p. ex., en matière de zonage)

### **Catégorie 10. Franchisage**

Conseils à un client sur la création d'un document déclaratoire

Préparation d'un contrat de franchise

Préparation d'un contrat maître de franchise

Préparation d'un contrat de licence

Représentation d'un franchisé potentiel désirant conclure un contrat de franchise

Représentation d'un client lors de l'achat ou la vente d'une franchise

Représentation d'un client lors d'un différend au sujet d'une franchise



### **Catégorie 11. Représentation devant les tribunaux administratifs**

Représentation d'un client lors de négociations concernant une question à l'étude, ou qui fait l'objet d'un examen, par une demande auprès d'un tribunal administratif

Préparation d'avis ou de document requis pour déposer un dossier devant un tribunal (p. ex., avis de demande, avis d'appel, etc.)

Préparation de réponse à des documents déposés par la partie adverse (p. ex., réplique)

Obtenir la divulgation des documents

Préparation d'une demande pour obtenir des renseignements en vertu de la loi et des règles sur l'accès à l'information applicables

Conseils à un client à l'égard de la *Charte des droits et libertés* sur une affaire qui fait l'objet d'une instance de tribunal administratif

Conseils à un client pour obtenir des rapports d'experts si requis

Préparation de témoins en vue d'une audience

Représentation d'un client lors d'une audience

Préparation de plaidoirie en vue d'une audience

Préparation d'une réplique en vue d'une audience

Conseils à un client à l'égard de l'appel de la décision d'un tribunal

### **Catégorie 12. Résolution de différends**

Conseils à un client relativement à la détermination et à l'éclaircissement de l'enjeu précis du différend

Conseils à un client sur les diverses approches dont, compte tenu des circonstances, il peut se prévaloir pour résoudre le différend (p. ex., arbitrage, médiation, litige), incluant les facteurs comme le temps exigé et les couts prévus

Conseils à un client sur la sélection d'un médiateur

Conseils à un client sur la nomination d'un arbitre unique ou des membres du conseil d'arbitrage

Préparation du client pour la médiation ou l'arbitrage

Conseils à un client pour obtenir des rapports d'experts si nécessaire

Représentation d'un client lors de médiation ou d'arbitrage

Conseils à un client relativement à l'appel d'une décision d'un médiateur ou d'un arbitre

### **Catégorie 13. Technologie de l'information**

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une convention de droits d'utilisation d'un contrat de sous-cession de droits de licence

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction de contrats de vente de fourniture de logiciels

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction de contrats de vente de fourniture de matériel

Conseils à un client à l'égard du dépôt des enregistrements auprès de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'ententes d'acquisition de systèmes

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction de conventions de blocage de titres de codes sources

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'ententes de développement de logiciels

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'ententes sur l'entretien et le soutien technique

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'ententes d'impartition

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'ententes de distribution

Représentation d'un client lors de la négociation/la rédaction d'une désignation de code source ou autre propriété intellectuelle

Représentation d'un client lors du transfert ou de la cession d'une licence d'utilisation d'un logiciel

#### **Catégorie 14. Fin de l'existence d'une société**

Conseils à un client sur le processus et les conséquences de la cessation de l'existence d'une société, y compris les étapes à suivre et les autorisations nécessaires de la part d'un tiers ou du gouvernement

Préparation d'un avis de convocation à une assemblée extraordinaire des actionnaires pour autoriser la dissolution de la société

Préparation de résolution extraordinaire des actionnaires autorisant l'aliénation de la propriété et le dépôt des clauses de dissolution

Préparation de la déclaration d'intention de dissolution

Préparation de la déclaration de cession des éléments d'actif

Prendre des arrangements pour transférer la propriété des actionnaires qui ne peuvent être localisés au tuteur et curateur public

Préparation d'une ordonnance de dissolution de société

Préparation de résolution extraordinaire des actionnaires autorisant la liquidation et la dissolution volontaires

Préparation d'avis aux créanciers relativement à la liquidation ou à la réalisation

Préparation d'avis de motion pour ordonnance judiciaire nommant un liquidateur

Préparation d'une ordonnance de liquidation

Préparation d'une ordonnance judiciaire autorisant la liquidation et nommant un liquidateur

Préparation d'avis de motion et d'ordonnance sur l'assignation d'une assemblée des actionnaires

Préparation de requête de créancier et d'affidavit à l'appui en vertu de la *Loi sur les liquidations et les restructurations*, L.R.C. 1985, ch. W-11

Préparation d'une ordonnance de renvoi relativement à la liquidation

Préparation d'une ordonnance nommant un liquidateur permanent

Préparation du procès-verbal de la réunion des créanciers

Préparation du rapport du président au tribunal au sujet de la réunion des créanciers

Préparation du rapport final du protonotaire sur la liquidation

Préparation d'une ordonnance libérant le liquidateur

### **Catégorie 15. Sociétés sans capital-actions**

Conseils à un client sur la nature et le but d'une société sans capital-actions

Conseils à un client sur une demande de lettres patentes incluant ébauche de mission et dispositions particulières

Conseils à un client sur les répercussions du statut d'organisme de bienfaisance et du statut d'organisme sans vocation de bienfaisance

Conseils à un client sur l'obtention de l'approbation du tuteur et curateur public et préparation de documents à cet effet

Conseils à un client au sujet d'une demande de statut d'organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C., 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), ou préparer une demande à cet effet

Conseils à un conseil d'administration sur les obligations particulières de gouvernance dans une société sans capital-actions

Conseils à un conseil d'administration et à l'administration sur les exigences techniques d'obtention d'assurance pour les dirigeants et cadres d'une société de bienfaisance

### **Perfectionnement professionnel**

10. Le requérant doit attester avoir comblé les exigences de perfectionnement professionnel. Les exigences sont les suivantes :

- a) Au moins 50 heures d'autoformation ;
- b) Au moins 12 heures de perfectionnement professionnel pertinent au cours des deux ans précédant la date de la demande et de toute autre année au cours des cinq ans d'expérience récente.

Les 12 heures de perfectionnement professionnel exigées peuvent être comblées par la participation à des programmes de formation juridique permanente ou par des méthodes alternatives comme les suivantes (sans y être limité) :

- c) Dispenser un cours ou être conférencier lors d'un cours dans le domaine de spécialisation ;
- d) Rédiger des livres ou articles publiés sur le domaine de spécialisation ou effectuer du travail éditorial ;
- e) Effectuer des études de cycle supérieur ou postuniversitaires dans le domaine de spécialisation ;

- f) Participer à l'élaboration ou à la présentation de programmes de perfectionnement professionnel liés au domaine de spécialisation ;
- g) Participer au processus de rédaction de politiques reliées au domaine de spécialisation.

## Références

- 11. Le requérant doit fournir 4 références provenant de praticiens du droit admissibles à exercer en Ontario et possédant une connaissance directe de son travail dans le domaine d'exercice pertinent au cours des 5 années d'expérience récente. Ces praticiens doivent pouvoir témoigner de la compétence du requérant dans l'exécution des tâches énumérées dans la section « Expérience en droit des sociétés et en droit commercial ». Le requérant doit fournir à la personne qui lui servira de référence une copie remplie des normes afin de lui faire savoir quelles sont les catégories qu'il a choisies pour faire la preuve de son expérience.
- 12. Le requérant ne peut pas demander de références aux personnes qui suivent : juges, partenaires, associés, collègues, employeurs, employés, parents, tierces parties neutres, membres du conseil d'agrément des spécialistes, conseillers ou employés du Barreau.
- 13. Les déclarations de références doivent être soumises avec la demande au Barreau dans les enveloppes confidentielles scellées, signées et datées par les personnes fournissant les références. Les enveloppes qui ont été ouvertes ou paraissent avoir été altérées ne seront pas acceptées.

## Évaluation de la demande

- 14. Le Barreau prendra en considération la totalité de la pratique du requérant en droit des sociétés et en droit commercial, le rapport sur le perfectionnement professionnel du requérant et les références.
- 15. Les requérants ne doivent pas tenir pour acquis que leur conformité à toutes les exigences sur la concentration de la pratique et l'expérience entraînera automatiquement leur agrément comme spécialistes.
- 16. Le Barreau pourrait exiger qu'un requérant fournisse des renseignements supplémentaires afin de faciliter le processus d'évaluation.
- 17. Le Barreau peut effectuer des enquêtes discrètes, lorsqu'il le croit indiqué, pour déterminer si un requérant est admissible à l'agrément comme spécialiste et si l'agrément est approprié dans son cas.

Dernière révision du contenu : 4 novembre 2019