

Demandes en vertu de la règle 7.6-1.1 et du paragraphe 6.01 (6) Guide des politiques et procédures du Barreau

Introduction

Le présent guide prescrit les politiques et procédures du Barreau à l'intention des titulaires de permis qui désirent retenir les services d'une personne, l'embaucher ou partager avec elle des locaux ou des tâches relevant de l'exercice du droit ou de la prestation de services juridiques, si cette personne, en Ontario ou ailleurs, a été radiée du Barreau, rayée du tableau de l'Ordre, s'est fait retirer son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques ou a été frappée de suspension, s'est fait suspendre son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques, s'est engagée à ne pas exercer ni à fournir des services juridiques ou a fait l'objet d'une mesure disciplinaire dans le cadre de laquelle elle a obtenu la permission de démissionner ou de remettre son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques, et que le Barreau n'ait pas restauré son permis.

La règle 7.6-1.1 du *Code de déontologie* prévoit ce qui suit :

Sauf sur approbation expresse d'une formation de la Section de première instance du Tribunal du Barreau, l'avocat ne doit pas retenir les services d'une personne, l'embaucher ni partager avec elle des locaux ou des tâches relevant de l'exercice du droit ou de la prestation de services juridiques, si cette personne, en Ontario ou ailleurs, a été radiée du Barreau, rayée du tableau de l'Ordre, s'est fait retirer son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques ou a été frappée de suspension, s'est fait suspendre son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques, s'est engagée à ne pas exercer ni à fournir des services juridiques ou a fait l'objet d'une mesure disciplinaire dans le cadre de laquelle elle a obtenu la permission de démissionner ou de remettre son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques, et que le Barreau n'ait pas restauré son permis.

Le paragraphe 6.01 (6) du *Code de déontologie des parajuristes* prévoit ce qui suit :

Sauf sur approbation expresse d'une formation de la Section de première instance du Tribunal du Barreau, le parajuriste ne doit pas retenir les

services d'une personne, l'embaucher ni partager avec elle des locaux ou des tâches relevant de l'exercice du droit ou de la fourniture de services juridiques, si cette personne, en Ontario ou ailleurs :

- a) a été radiée du barreau et rayée du tableau de l'Ordre,
- b) s'est fait retirer son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques,
- c) a fait l'objet d'une mesure disciplinaire dans le cadre de laquelle elle a obtenu la permission de démissionner ou de remettre son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques, et que le Barreau n'ait pas restauré son permis,
- d) est suspendue,
- e) est une personne dont le permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques a été suspendu,
- f) s'est engagée à ne pas exercer le droit et à ne pas fournir de services juridiques.

Le comité du Conseil dont il est question dans la règle est formé des conseillers qui siègent également à la Section de première instance du Tribunal du Barreau parce que ce groupe comprend tous les conseillers et conseillères à l'exception de ceux et celles qui autorisent des sanctions disciplinaires contre certains titulaires de permis et parce qu'en général, un groupe de membres de la Section de première instance peut être aisément convoqué pour examiner les demandes conformément à la pratique en vigueur. Le processus de demande n'entraîne pas une audience. Cependant, le demandeur et un représentant du Barreau peuvent comparaitre devant le comité à la demande de l'un ou de l'autre.

Dans le présent guide, le « demandeur » désigne le titulaire de permis qui demande une permission pour retenir les services d'une personne radiée, suspendue ou dont le permis a été révoqué, qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire et a obtenu la permission de démissionner, ou qui s'est engagée à ne pas exercer le droit ou à ne pas fournir de services juridiques. Cette personne est désignée dans le guide par « la personne radiée ou suspendue ».

Les objectifs politiques de la règle 7.6-1.1 et du paragraphe 6.01 (6)

Ces règles sont conçues pour protéger le public. Étant donné que le public accorde une grande confiance aux avocats et aux parajuristes, les personnes qui traitent avec un titulaire de permis et son cabinet devraient être protégées contre un contact non réglementé avec toute personne, en Ontario ou ailleurs, qui a été radiée, suspendue, dont le permis a été révoqué, qui s'est engagée à ne pas exercer le droit ou à ne pas fournir de services juridiques ou qui a obtenu la permission de remettre son permis d'exercer le droit ou de fournir des services juridiques à la suite d'une sanction disciplinaire.

Pour protéger le public et pour assurer la supervision efficace, le Barreau a adopté certaines politiques et procédures pour faire une demande en vertu de la règle 7.6-1.1 ou du paragraphe 6.01 (6).

Critères pour les demandeurs

Conclure des arrangements tels que décrits dans la règle place une énorme responsabilité sur le demandeur.

Les demandeurs en vertu de la règle 7.6-1.1 ou du paragraphe 6.01 (6) doivent prouver au Barreau qu'ils sont en mesure de superviser de manière efficace une personne radiée ou suspendue. Afin de protéger l'intérêt public, les demandeurs qui ne sont pas en mesure de répondre à ces exigences se verront refuser le privilège de conclure tout accord avec cette personne.

Les demandeurs sont évalués selon leur expérience, leur compétence et leurs normes déontologiques. Ces demandeurs doivent démontrer leur dévouement envers l'excellence professionnelle et une conscience des normes déontologiques qu'ils s'engagent à respecter dans leur comportement. Le Barreau examinera les renseignements fournis par le demandeur, les renseignements que possède le Barreau et ceux fournis par le public. Tous les renseignements concernant le demandeur seront sollicités de tous les services pertinents du Barreau, y compris la direction du perfectionnement professionnel et la direction de la réglementation professionnelle.

Les demandeurs devront aussi consentir à ce que le Barreau examine leurs antécédents avec LAWPRO et toute participation qu'ils peuvent avoir eue au programme d'inspection professionnelle. Les demandeurs ayant un lourd passé de mesures règlementaires ou de participation insatisfaisante au programme d'inspection professionnelle peuvent ne pas être approuvés. Le Barreau peut également recevoir des renseignements concernant le demandeur d'autres organes et agences d'enquête et de réglementation. L'approbation accordée à un demandeur ne s'applique qu'à l'accord faisant l'objet de la demande. L'approbation ne suit pas le demandeur qui, par exemple, entreprend un nouveau poste ni à une nouvelle situation d'emploi pour la personne radiée ou suspendue.

Prise en considération de la personne radiée ou suspendue

La révocation du permis, une permission de remettre le permis à la suite de mesures disciplinaires et une suspension disciplinaire découlent d'un manquement professionnel grave ou d'une conduite indigne d'un titulaire de permis. Les mesures disciplinaires sont imposées pour protéger le public, maintenir des normes professionnelles élevées et préserver la confiance du public dans la profession juridique. Les titulaires de permis peuvent également faire l'objet de suspensions administratives imposées pour non-respect de l'obligation de faire sa déclaration annuelle et de payer sa cotisation au Barreau. La règle 7.6-1.1 ou le paragraphe 6.01 (6) s'appliquent à toute personne suspendue, y compris les titulaires de permis sous suspension administrative.

La proposition du demandeur désirant conclure un accord avec une personne devra prendre en compte les mœurs, les attitudes et les compétences de cette personne, y compris :

- Le type de manquement qui a entraîné une mesure disciplinaire ou une suspension
- Les allégations de manquement ou de conduite indigne qui n'ont pas été réglées avant la conclusion de l'audition disciplinaire ou de conduite, y compris les plaintes non résolues

- Son attitude, sa conduite et sa réforme après les mesures disciplinaires, y compris toute plainte d'exercice illégal ou de pratique sous suspension
- Le temps écoulé depuis les mesures disciplinaires
- Sa compétence et sa capacité à réaliser les tâches proposées par le demandeur
- Sa sincérité et sa franchise à discuter des enjeux liés à ses circonstances, y compris toute mesure disciplinaire
- Sa coopération avec le Barreau avant et après les mesures disciplinaires
- Toutes les obligations en souffrance envers le Barreau, LAWPRO ou autre assureur, des clients, des organisations d'enquête et de réglementation et des agences
- L'historique de ses suspensions administratives

Lors de l'évaluation de la personne radiée ou suspendue, le Barreau passera en revue ses dossiers et certains renseignements pertinents, comme les dossiers fournis par d'autres organisations d'enquête et de réglementation et d'autres agences. La personne devra également consentir à ce que le Barreau passe en revue ses antécédents avec LAWPRO ou un autre fournisseur d'assurances et toute participation qu'elle peut avoir eue au programme d'inspection professionnelle.

Le processus de demande ou de renouvellement d'une demande

Le processus de demande est amorcé par une requête par écrit d'un avocat de l'Ontario autorisé à exercer le droit ou d'un parajuriste autorisé à fournir des services juridiques en Ontario. Le Centre de services à la clientèle enverra des renseignements généraux sur les demandes concernant la règle 7.6-1.1 et le paragraphe 6.01 (6) ainsi que les formulaires à remplir par le demandeur et la personne. Les deux parties doivent consentir à la divulgation de renseignements issus d'autres sources.

Le demandeur et la personne doivent remplir et envoyer au Barreau les formulaires accompagnés des droits de demande de 200 \$ plus la TVH. Le demandeur devra

soumettre un plan de supervision pour la personne. Le demandeur devra également placer un avis à ses propres frais dans le *Recueil de jurisprudence de l'Ontario* pour indiquer qu'il ou qu'elle fait une demande ou renouvèle une demande en vertu de la règle 7.6-1.1 ou du paragraphe 6.01 (6) pour embaucher la personne mentionnée dans l'avis et inviter toute personne ayant des remarques concernant cette demande à contacter le Barreau avant la date indiquée dans l'avis. Cet avis comprendra un texte générique qui déclare que les renseignements concernant les plans de supervision approuvés par le comité en vertu de la règle 7.6-1.1 et du paragraphe 6.01 (6) peuvent être obtenus auprès du Barreau. Le premier des deux avis consécutifs devrait être publié quand toute la documentation liée à la demande sera classée et que l'évaluation du Barreau sera sur le point de commencer.

À la réception des formulaires remplis, le personnel du Centre de services à la clientèle compilera les renseignements que contiennent les dossiers du Barreau, les renseignements envoyés par LAWPRO, par tout autre assureur ou toute autre organisation ou agence d'enquête et de réglementation concernant le demandeur et la personne. Une fois les renseignements compilés, la demande sera envoyée au Service de la conformité règlementaire du Barreau afin de préparer un sommaire des renseignements sur le demandeur et la personne, qui sera envoyé au demandeur avec le consentement de la personne. Cette dernière ne recevra que son propre sommaire de renseignements.

Les demandeurs devront vérifier soigneusement le sommaire de renseignements du Barreau sur la personne, car ils peuvent ne pas être au courant des détails des mesures disciplinaires antérieures imposées à cette personne. Après avoir examiné tous les renseignements, les demandeurs peuvent vouloir modifier le plan de supervision qu'ils ont proposé.

Le Service du suivi et de l'application des mesures disciplinaires assure la conformité aux ordonnances et aux engagements obtenus par le Barreau, et surveillera toutes les demandes approuvées en vertu de la règle 7.6-1.1 et du paragraphe 6.01 (6).

Le personnel du Service de la conformité règlementaire préparera une ébauche de

plan de supervision et d'engagements à signer par le demandeur et la personne, si la demande est approuvée. Ces documents seront envoyés au demandeur et à la personne pour leurs commentaires. Une fois que ces commentaires seront reçus, le Service de la conformité réglementaire incorporera les sommaires et l'ébauche du plan de supervision et d'engagements (si ceux-ci sont approuvés par le Barreau, le demandeur et la personne à l'avance, ou sinon, le plan de Supervision et d'engagements acceptable pour le Barreau et ceux qui sont acceptables pour le demandeur et la personne), dans une note de service destinée au comité. Une copie de cette note de service sera envoyée au demandeur afin qu'il puisse y apporter des commentaires dans des délais prescrits avant que les documents ne soient envoyés au comité. Le demandeur peut choisir de partager le contenu de la note de service avec la personne, tout en sachant que celle-ci peut contenir des renseignements sur l'historique du demandeur avec le Barreau que la personne peut avoir ignoré auparavant. La note de service comprendra le plan de supervision proposé, les conditions de l'accord recommandé par le personnel de la Règlementation professionnelle et une discussion sur les questions applicables à l'approbation de la demande que le personnel estime devoir porter à l'attention du comité. À ce moment, le demandeur peut demander de comparaître devant le comité. Autrement, le comité n'examinera la demande que par écrit.

Les documents envoyés par le demandeur et la personne sont confidentiels. La demande sera examinée par le comité à huis clos. La décision sans appel du comité sera rendue publique, ainsi que le plan de supervision approuvé.

Les demandes en vertu de la règle 7.6-1.1 et du paragraphe 6.01 (6) sont généralement approuvées pour un mandat de trois ans. Durant ce mandat, le demandeur doit rendre compte tous les trois mois au Barreau de son respect du plan de supervision ainsi qu'à ses conditions. Chaque rapport doit être accompagné des droits de 50 \$ plus TVH. À la fin du mandat, si les rapports trimestriels indiquent une conformité soutenue et aucun problème sur le plan de la réglementation entre le Barreau et le demandeur ou entre le Barreau et la personne, la demande sera renouvelée pour trois ans supplémentaires si une demande est introduite par écrit par

les deux parties après un examen du comité.

Si des problèmes ont été soulevés, le demandeur devra généralement refaire une demande formelle (et publier un nouvel avis) à la fin de la période de trois ans et payer les frais de renouvellement d'une demande qui s'élèvent à 150 \$ plus TVH.

Les documents soumis lors du renouvellement d'une demande formelle mettront à jour les documents soumis lors de la demande initiale et ils comprendront un rapport sur les activités et le plan de supervision de la personne au cours de la période antérieure. Lors du renouvellement d'une demande, le demandeur doit soumettre une lettre qui confirme ses renseignements généraux sur le formulaire soumis antérieurement, ou un formulaire modifié. La documentation doit également contenir le sommaire mis à jour du Barreau sur le demandeur et le rapport de fin de trimestre de celui-ci sur la personne. Lors du renouvellement de la demande, le demandeur doit affirmer que le plan de supervision approuvé a été suivi et il doit demander que le plan en question demeure en vigueur ou qu'il soit modifié. S'il s'agit d'une demande de modification, elle doit être accompagnée de la documentation justifiant une telle requête. Le demandeur doit souligner dans quelles mesures les intérêts du public seront protégés, comment la requête contribuera à la réhabilitation de la personne et quelles mesures de supervision le demandeur compte mettre en application. Dans le formulaire de renouvellement de la demande, le demandeur doit répondre à toutes préoccupations ou plaintes concernant la personne signalée durant la période antérieure, et réaffirmer qu'il se conformera au plan de supervision pendant la prochaine période si celui-ci est approuvé. Tel que signalé ci-dessus, le demandeur doit publier un avis de renouvellement de la demande.

Le plan de supervision

Le demandeur doit déposer un plan qui souligne les tâches que la personne effectuera ainsi que les procédures de supervision à mettre en application. Le plan de supervision sera élaboré selon chaque situation. Le choix des tâches qui seront déléguées à la personne sera influencé par le passé disciplinaire de cette personne ainsi que par ses antécédents professionnels et son expérience professionnelle

actuelle. Le plan doit prescrire les mesures de sécurité et de contrôle pour la protection du public et démontrer l'efficacité des mesures de réhabilitation par la supervision, la surveillance et l'évaluation.

Lors de la formulation du plan, le demandeur doit assurer que les tâches déléguées ne relèvent pas de la pratique du droit ni de la prestation de services juridiques.

De manière générale, le plan de supervision devra déterminer ce qui suit :

- Les domaines du droit ou de services juridiques pour lesquels les tâches seront déléguées à la personne et la nature et le type de tâches à accomplir dans chaque domaine du droit ou de services juridiques.
- Toute autre tâche ou fonction non juridique que l'on attend de la personne.
- Le processus dont se servira la personne pour rendre compte au demandeur. Il s'agira d'un rapport écrit ou informatisé de préférence, qui sera généré toutes les semaines ou tous les jours et dans lequel la personne fera rapport du type de tâches et de services effectués et identifiera les dossiers sur lesquels elle a travaillé.
- Les procédures d'évaluation et de suivi proposées par le demandeur. Le demandeur doit rencontrer régulièrement la personne pour examiner et évaluer l'exécution antérieure des tâches qui lui sont déléguées, superviser les responsabilités encourues et les nouvelles tâches déléguées. Le demandeur doit déterminer comment la personne sera supervisée s'il doit s'absenter du bureau pour une période prolongée (plus de cinq jours).
- Les lignes directrices et procédures pour assurer que la personne n'a pas accès aux comptes de banque ni aux livres comptables du demandeur.
- Les lignes directrices et procédures pour s'assurer que le personnel du demandeur, que d'autres employés qui occupent ou partagent les locaux de son cabinet et ses clients, au besoin, sont au courant des antécédents et du statut actuel de la personne.
- Les lignes directrices et procédures pour s'assurer que le personnel du demandeur, que d'autres employés qui occupent ou partagent les locaux

de son cabinet et ses clients, au besoin, sont au courant de la nature et du type de tâches que la personne doit effectuer.

À la fin de la période de publication de l'avis, le plan de supervision proposé est préparé par le Service de la conformité réglementaire du Barreau en fonction de la proposition du demandeur, et en fonction des problèmes de protection du public soulevés par l'information examinée sur le demandeur ou la personne. Le personnel enverra ensuite la demande aux fins d'examen, avec toute réponse à l'avis, au comité qui l'acceptera ou le rejettera.

Tout demandeur qui désire modifier un plan de supervision déjà approuvé par le comité doit faire une demande par écrit et sous réserve d'un examen par le personnel du Barreau, doit la présenter au comité pour obtenir son approbation au changement.

Seul le plan de supervision approuvé, tel que mentionné ci-dessus, peut être consulté par les membres du public ou de la profession sur demande écrite.

Mesures de suivi

Tel que mentionné ci-dessus, les demandes initiales sont généralement approuvées pour une période de trois ans durant laquelle des rapports trimestriels accompagnés des frais appropriés doivent être envoyés par le demandeur sur son respect du plan de supervision et des conditions liées à l'approbation de l'accord. Les rapports accordent au Barreau et au demandeur l'occasion d'évaluer le travail de la personne et de veiller à l'efficacité de la supervision. Cela confirme également la responsabilité qu'assume le demandeur lorsqu'il conclut une telle entente.

Les rapports doivent être déposés dans les quinze jours avant la fin de chaque trimestre. Le défaut de déposer ces rapports peut entraîner la révocation de la permission accordée au demandeur de poursuivre l'entente conclue avec la personne. La procédure qui régit la présentation des rapports peut être modifiée à la discrétion du comité.