



Barreau
de l'Ontario

Tab 4

Tribunal Committee

Report to Convocation for Decision Proposed Law Society Tribunal Rules of Practice and Procedure

Committee Members:

Isfahan Merali (Chair)
Paul Cooper (Vice-Chair)
Barbara Murchie (Vice-Chair)
David A. Wright (*ex officio*)
Raj Anand
Larry Banack
Peter Beach
Christopher Bredt
Janis Criger
Rocco Galati
Marian Lippa
Jan Richardson
Raj Sharda
Peter Wardle

Authored By:

Lisa Mallia, Tribunal Counsel and David Wright, Tribunal Chair
lmallia@lso.ca

February 28, 2019

February 28, 2019

Table of Contents

Issue	2
Motion	2
Motion to Amend	2
Executive Summary	2
Key Changes	4
A. A values-based approach: Rule 1	4
B. Combining the Hearing and Appeal Division rules: Rule 2.2.....	4
C. Additional Participants: Rule 4	4
D. Service, filing and communicating with the Tribunal.....	4
E. Scheduling, adjournments and accommodation	5
F. Focus on case management: Rule 7.....	5
G. Simplifying the approach to motions.....	5
H. Appearances.....	5
I. Disclosure and Production - Requiring licensee witness statements: Rule 10.5	5
J. A new proceeding type: motions to vary or cancel interlocutory orders: Rule 12.8.....	6
K. Balancing openness, privilege and privacy: Rule 13	6
L. Dealing with capacity matters within a conduct application.....	7
M. Process simplifications regarding orders and reasons.....	7
N. Reprimands: No Need to Waive Appeal Rights.....	7
O. Simplifying the appeal process.....	7
P. Simplifying administrative suspension order appeals	8
Q. Balancing fairness and efficiency: new timelines	8
The Tribunal’s approach to evidence	8
Discussion.....	8
Process	10

February 28, 2019

Issue

The Tribunal Committee asks Convocation to review and approve the proposed Law Society Tribunal *Rules of Practice and Procedure*, to replace the current *Rules of Practice and Procedure* effective April 1, 2019.

Motion

That Convocation revoke, effective April 1, 2019, the current Law Society Tribunal Hearing Division and Appeal Division *Rules of Practice and Procedure* and the forms under those rules.

That Convocation make, to be effective April 1, 2019, the Law Society Tribunal *Rules of Practice and Procedure* in English and French and corresponding forms, as set out at [Tabs 4.1](#) and [4.2](#) in English and [4.3](#) and [4.4](#) in French, pursuant to s. 61.2 of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L. 8.

Motion to Amend

The majority of the Tribunal Committee proposes that the *Statutory Powers Procedure Act*, RSO 1990 c. S.22 (SPPA) govern the admission of evidence. Tribunal Committee Vice-Chair Paul Cooper intends to move a motion, found at [Tab 4.6](#), to amend the proposed rules to maintain the current reliance on the rules of evidence applicable in civil proceedings rather than to adopt the SPPA approach to evidence.

The following approach is currently anticipated. The motion for the adoption of the proposed rules will be moved and seconded after which the motion to amend will be moved and seconded. After debate, Convocation will vote first on the amendment and then on the proposed rules (which may or may not have been amended).

If the motion to amend is lost and the proposed rules are adopted, the SPPA approach to evidence will have been adopted as part of the new rules.

If the motion to amend is approved and the proposed rules are adopted, the existing civil rules of common law approach to evidence will have been adopted as part of the new rules.

Executive Summary

The proposed *Rules of Practice and Procedure* make changes to adopt modern approaches and best practices for process design and drafting in administrative law.

The Tribunal Committee, together with the Tribunal Chair, redrafted the rules with the goal of developing rules that would:

- better reflect the Tribunal's values of proportionality, accessibility, fairness;
- better accommodate vulnerable witnesses and those with mental health issues;
- be more user friendly and flexible;
- be clearer and more understandable, using plain language;

February 28, 2019

- be more uniform and less repetitive; and
- allow for greater use of written processes, active adjudication and technology.

The rules have been updated where necessary to reflect current practice, not only before the Law Society Tribunal but generally before the courts and elsewhere in the administrative justice system.

The proposed rules are based on a flexible, values-based approach to adjudication. This would allow the Tribunal to respond to the particular needs and dynamics of each case, including the needs of the parties, complainants, witnesses, the Tribunal and the public. The proposed rules give panels more discretion in many areas, and guide adjudicators in the exercise of that discretion by explicit principles.

The significant substantive changes include:

- clearly set out values to guide procedural decisions;
- more flexible case management powers and methods of hearing issues;
- greater use of written hearings and technology;
- more flexible powers on admission of evidence; and
- a revamp of the rule that deals with not public proceedings and documents.

The proposed rules will be easier to use, in particular for the many self-represented licensees and licence applicants who appear before the Tribunal. They also set out many currently used practices that either are unwritten or are set out only in case law.

These proposed rules are the culmination of an extensive process. The rules have not been completely rewritten since 2009. The need for change was identified in various reports, notably the Tribunal Model Three-Year Review Final Report (January 2016). In addition, the report of the Review Panel on Regulatory and Hearing Processes Affecting Indigenous Peoples, approved by Convocation on May 24, 2018, recommended the consideration of various changes to the Tribunal rules, in particular flexibility in taking evidence.

Intensive work on revamping the rules has been the main focus of the Tribunal Committee over the past 18 months. In addition, various changes to the rules were made in the years immediately prior. From April 2017 to November 2018, the Tribunal Committee addressed various policy issues and drafts, which have culminated in this proposal.

The proposed rules were provided to Convocation on November 30, 2018 and the Law Society and public stakeholders were invited to comment by January 15, 2019. The feedback received was discussed with the Tribunal Committee at its February 2019 meeting, various changes were made as a result of public comment and the final version of the rules and related forms is now presented for decision, in both official languages, to take effect, if approved, on April 1, 2019.

February 28, 2019

Key Changes

This section describes the significant changes in the proposed rules. A Table of Concordance is at [Tab 4.5](#) comparing the old and the proposed rules.

A. A values-based approach: Rule 1

Rule 1 sets out the modern values-based approach that is at the heart of the proposed rules. It is intended to guide the exercise of discretion by Tribunal adjudicators and clearly communicate the “why” behind the Tribunal’s actions to all stakeholders.

The rule incorporates the Tribunal’s core values of fairness, quality, transparency and timeliness, as well as interpretive principles being adopted and applied throughout the justice system such as accessibility, proportionality and flexibility. The focus in everything the Tribunal does remains the public interest.

B. Combining the Hearing and Appeal Division rules: Rule 2.2

Currently there are approximately 65 pages of Hearing Division rules and 37 pages of Appeal Division rules. The separate Appeal Division rules require the user to refer back to the Hearing Division rules for many types of issues. By combining the two sets of rules into one, the rules become far more user friendly and less repetitive – Rule 3 dealing with starting and withdrawing proceedings is a good example of this.

C. Additional Participants: Rule 4

Rule 4 has been simplified, removing the language of “non-party participant” and replacing it with the more common “intervenor”. The rule also specifies that costs cannot be awarded against a friend of the Tribunal.

D. Service, filing and communicating with the Tribunal

The proposed rules around serving and confirmation of service remain very similar to the current rules, however, they have been updated to reflect current practices at the Tribunal. For example, Rule 5.5 explains that all correspondence should be copied to all parties and Rule 5.7 sets out that acceptance of documents does not mean that the documents are timely, properly served or otherwise comply with the rules or the order or direction under which they were filed. This streamlines the administration of the Tribunal and helps to manage the parties’ expectations. Finally, there is a new requirement that communications be respectful of other parties and of the Tribunal, with possible cost consequences for disrespectful communications.

Rules 5.8 to 5.14 allow for the filing of electronic documents with restrictions on size and naming conventions, and require filing of an electronic version in certain circumstances. This will allow the Tribunal to gradually move toward the greater use of electronic documents. They also clearly set out the number of hard copies required for all matters and the required format of materials, currently the subject of frequent requests for information from the Tribunal Office.

February 28, 2019

E. Scheduling, adjournments and accommodation

Rule 6 simplifies and clarifies the rules regarding setting a date for a first appearance and who may schedule or adjourn a hearing. Rule 6.4 codifies current practice at the Tribunal, ensuring that all parties understand that adjournments may be made on terms. The rule does not decide what terms are permissible or appropriate; that can be done through jurisprudence.

F. Focus on case management: Rule 7

Rule 7 articulates the Tribunal's case management processes. Rule 7.1 defines values that apply to case management, including early identification of issues, minimizing adjournments, and using hearing time effectively. The chair of an assigned hearing panel can now give procedural directions through a case conference, reducing the need to schedule the time of all three panel members on short notice when a procedural issue arises. This will also reduce delays when panel members are away. There is a clear definition of the powers of a case conference or proceeding management conference, including allowing issues related to public access to be dealt with, which is important to dealing quickly with requests that material not be public.

G. Simplifying the approach to motions

Rather than the multiple instances of "on motion by a party" that appear in the current rules, Rule 8.1 requires that all motions must be made by notice of motion unless the nature of the motion or the circumstances make the notice of motion unnecessary. Another instance of removing repetition in the rules is in Rule 8.2, where the moving and responding parties' obligations are placed together.

H. Appearances

Rule 9 brings together several of the current rules dealing with the practicalities of appearances, beginning with the statement that oral appearances remain the default for most proceedings. Rule 9.2 sets out that a party or the party's representative may attend oral hearings by telephone or electronically on request. The Tribunal has the capacity for a party or witness to attend by video from their desktop or tablet, and to see a split screen with counsel, the witness and the panel. This technology has been successfully used in many hearings, and while it is currently available only in one hearing room, the intention is to expand to three in the coming years. Witnesses and those examining the witness must attend in person, unless the other party consents or the Tribunal gives leave.

Rule 9.3 enables the Tribunal to make greater use of written proceedings. This, together with greater use of electronic appearances increases flexibility and allows for licensees from all over the province to participate in portions of the proceeding without incurring travel and related expenses.

I. Disclosure and Production - Requiring licensee witness statements: Rule 10.5

Rule 10 sets out the Law Society's obligation to disclose and that the licensee or licence applicant bringing a motion for further production must include in the motion record

February 28, 2019

correspondence with the Law Society regarding its request for production. This is intended to codify current practice.

Under the proposed rules, licensees are required to prepare and disclose documents they intend to rely on and witness statements in all proceedings. Currently the Law Society must do so in all proceedings and the licensee must do so only in certain types of proceedings. The rules also reduce the detail required in witness statements.

Witness statements are only exchanged between the parties and are not provided to the Tribunal. This change will help ensure that both parties are prepared for the hearing, know how the hearing will develop and allow for greater case management.

J. A new proceeding type: motions to vary or cancel interlocutory orders: Rule 12.8

Rule 12.8 sets out that a party may move to vary or cancel an interlocutory suspension or restriction on the basis of fresh evidence or a material change in circumstances and that this will be a new proceeding. The ability to bring such a motion, and other terms, currently must be spelled out in each interlocutory suspension or restriction order, as now defined in the rules. Creating a new proceeding for a motion to vary or cancel simplifies the administration of such motions because the old file, which may be years old, will no longer not have to be reopened.

K. Balancing openness, privilege and privacy: Rule 13

Defining the appropriate balance between transparency and protecting privilege and privacy interests has been a challenge under the current rules. The Appeal Division's decision in *Law Society of Upper Canada v. Xynnis*, 2014 ONLSAP 9, provided guidelines on this issue but they were not in the current Rule 18.

Rule 13:

- reflects the *Xynnis* approach, including the balancing test adopted from Supreme Court jurisprudence, makes clear that privileged or possibly privileged documents are automatically not public, and explicitly states that children and sexual misconduct complainants' identities are not to be made public;
- defines the effect of a not public order and non-disclosure order more clearly;
- includes provisions about publication bans, which are not in the current rule at all;
- includes specific considerations for departures from openness in capacity proceedings, recognizing the special privacy considerations when health is a main issue in the proceeding. The general balancing test would still apply, as is required under the open court principle. See *Toronto Star v. AG Ontario*, 2018 ONSC 2586. The addition of this rule responds to the work of the Mental Health Task Force; and

February 28, 2019

- makes correspondence from the parties that the panel has reviewed public, which it is not in the current rules. This is essential to maintaining transparency as the Tribunal increases the use of written processes.

L. Dealing with capacity matters within a conduct application

Rule 14.3 permits the panel in a conduct application, on consent of the parties, to deal with matters that would otherwise be the subject of a capacity application. The power to make such a rule is set out in s. 61.2(2)(g) of the *Law Society Act* and introducing it will enable panels to take a more flexible approach to capacity matters that come to light during a conduct proceeding. This issue was part of the strategic plan for this Bench term.

M. Process simplifications regarding orders and reasons

The current Rule 26.02 prohibits a single panelist from making an order revoking a licence or permitting a licensee to surrender their licence. Rule 14.2 prohibits a single panelist assigned to a summary hearing from making such an order. If parties agree that their matter can be heard by a single panelist (instead of the usual three) the single panelist can make an order revoking a licence or permitting a licensee to surrender their licence. Usually in such circumstances, the panelist agreed to is the pre-hearing conference adjudicator.

Rule 14.4 clarifies that draft orders are the same as submissions made by a party and that the panel may amend draft orders. Rule 14.6 allows for the correction of errors to be made by the Registrar or the Registrar's designate.

N. Reprimands: No Need to Waive Appeal Rights

A licensee will no longer be asked to waive their appeal rights when a reprimand is ordered. Currently, the parties are required to decide, on the spot at the hearing, whether to waive their rights to appeal the decision. If they waive their rights to appeal, the reprimand is administered right away. Otherwise, it is not administered until the appeal period is over. Rule 16.2 allows for the reprimand to be administered, and a party can still appeal later as they can appeal any other decision. This also avoids the need to reconvene panels after an unsuccessful appeal of a reprimand.

O. Simplifying the appeal process

The rules regarding appeals have been simplified – an appeal must be commenced within 30 days of the final order and the appeal must be perfected within 60 days of the notice of appeal being filed or the release of the reasons for the decision being appealed, whichever is later. A party is therefore no longer required to perfect an appeal or obtain an extension where reasons have not yet been provided.

Rule 17.2(2) requires the appellant to provide proof that any transcripts not filed in the Hearing Division have been ordered. This means that appellants will no longer have to go to the expense of ordering transcripts to file on the appeal if they already form part of the Hearing Division file.

February 28, 2019

The rule for fresh evidence on appeal has been simplified in Rule 18 and Rule 19 sets out, in a simpler manner, the requirements for materials on appeal which apply both to appellants and respondents.

P. Simplifying administrative suspension order appeals

The language of the current rule regarding “summary order appeals” has been modified to more clearly separate appeals of administrative suspension orders made under sections 46 to 49 of the *Law Society Act* from summary hearings.

Q. Balancing fairness and efficiency: new timelines

Some timelines are changed as follows:

- Appeals are deemed abandoned after six months instead of one year (Rule 17.4).
- Requests for written reasons are to be made within 30 days instead of 60 (Rule 14.5).
- To accommodate the new obligation for the licensee to deliver witness statements, the Law Society must do so earlier (Rule 10.5).
- Those receiving a request to admit (usually licensees) are given more time to respond if the document is long (Rule 11.3).

The Tribunal’s approach to evidence

The current rules provide that the rules of evidence applicable in civil proceedings apply at many Tribunal hearings. Section 11 of the proposed rules removes that restriction, thereby applying s. 15 of the SPPA, which allows a tribunal to admit any testimony or documents that are relevant unless privileged.

As noted, the Committee is not unanimous on this recommendation and there will be a motion to maintain the current approach.

Discussion

The SPPA came into force in 1971, following the recommendations of the 1964 Royal Commission Inquiry into Civil Rights chaired by former Chief Justice McRuer. It applies to tribunals exercising statutory powers of decision, including the Law Society Tribunal, unless legislation provides otherwise. Under s. 61.2 (4) of the *Law Society Act*, Convocation can make rules that conflict with the SPPA and those rules will prevail. As the Royal Commission recommended, the SPPA allows for tribunals to admit evidence that would not be admissible in a civil proceeding. Under the current rules, s. 15 of the SPPA does not generally apply to Law Society Tribunal proceedings.

The current rules do adopt various exceptions to the civil rules of evidence that are also found in the SPPA, and include a complete waiver of the rules of evidence applicable in civil proceedings in interlocutory suspension or restriction motions. In other words, s. 15 of the SPPA applies to interlocutory suspension or restriction motions now.

February 28, 2019

It is important to note that applying the SPPA would not lead to automatic admission of evidence that would be excluded in civil court. Rather, it would give a panel discretion to do so. Case law, for example *Crêpe It Up! v. Hamilton*, 2014 ONSC 6721 (CanLII), makes it clear that evidence may not be admitted under the SPPA where to do so would result in procedural unfairness, considered in light of the well-established principles of administrative law. Since fairness is affected by the context, and given the importance of the rights at stake in our proceedings, departures from the common law would need to be clearly justified and appropriate at the Law Society Tribunal. Moreover, there is a fundamental distinction between the admission of evidence and the weight given to that evidence. Evidence that is less reliable will be given less weight in determining whether a fact has been proven.

The standard of proof or quality of evidence required to meet that standard is not affected by the proposed change. The party with the burden of proof (the Law Society in conduct and capacity proceedings) must prove its case on a balance of probabilities. The panel must scrutinize relevant evidence to determine whether it is more likely than not that an alleged event occurred. Evidence must be sufficiently clear, cogent and convincing to meet this test.

The current rules, which require the application of the civil rules of evidence, make the Law Society of Ontario an outlier, although not unique, among Canadian law societies. The only other Canadian law society that is required to apply the civil rules is Manitoba. In Ontario, discipline committees of the health professions to which the *Health Professions Procedural Code* applies are required by statute to apply the civil rules of evidence, as are the Association of Professional Engineers and the Ontario Association of Architects. The Ontario College of Teachers, Ontario College of Social Workers and Social Service Workers and Chartered Professional Accountants of Ontario are not required to do so. Most other Ontario tribunals, including those that deal with quasi-constitutional issues like human rights and issues of liberty like involuntary hospitalization, apply the SPPA.

This issue was discussed extensively over various Committee meetings. The key aspects of the different views can be summarized as follows:

The majority of the Committee believes that the SPPA:

- would allow for more flexibility to adapt the admission of evidence to the context of lawyer and paralegal professional regulation and to different types of cases;
- would reduce technical arguments about evidence that may hamper self-represented licensees and licence applicants, particularly those not expert in litigation, from putting forward their case;
- would permit alternative processes for hearing and admission of evidence in situations such as those involving Indigenous witnesses, sexual misconduct complainants and children, and respond to the recommendations of the Review Panel on Regulatory and

February 28, 2019

Hearing Processes Affecting Indigenous Peoples which recommended the greater use of alternatives to traditional models of receiving evidence; and

- would not lead to significant differences from the current approach in most cases, given that the civil rules are becoming less technical and more principled, and those tribunals applying the SPPA often exclude evidence for the same reasons that it is excluded in civil court.

The minority of the Committee believes:

- the civil rules provide clear guidelines, known to most licensees and licence applicants, that ensure fairness, in particular for licensees;
- the fact that there are not significant differences between the two approaches suggests that the current approach should be maintained; and
- moving away from the civil rules would lead to the unnecessary and inappropriate reliance on unreliable forms of evidence such as hearsay, especially in affidavits, to the detriment of a robust and fair process in which the Law Society must prove its case.

Process

Starting in early 2014, the Tribunal Committee, together with the Tribunal Chair, identified and implemented numerous substantive changes to the *Rules of Practice and Procedure* with the focus being on streamlining and enhancing Tribunal processes. These ranged from changes to the rules on service and filing of documents and new notice of application forms to requiring licensees to prepare and provide pre-hearing conference memos; new proceedings were created (retired judges appearing as counsel and licensees working with or employing unauthorized persons proceedings) and others were discontinued (the consent resolution process pilot project); a new electronic case management system was begun and changes to the forms in 2016 meant that information provided publicly on the Tribunal's website was made easier to review and follow.

Since April 2017, the Tribunal Chair and the Committee have been working intensively on the first comprehensive review of the rules since the last major changes were introduced in 2009. Their discussions on a multitude of issues have been supported by multiple research memoranda from Tribunal counsel and the Office of General Counsel.

The Tribunal Committee considered many policy issues that underlie the proposed *Rules of Practice and Procedure* over multiple meetings during the last 18 months including:

- Rule 1 – guiding principles, purposes and interpretation;
- simplifying pre-hearing processes: rules regarding scheduling, adjournments, and case management (including PMCs, PHCs, and case conferences);
- simplifying and increasing flexibility for appearances before the Tribunal: rules regarding form, language, location, consent to one panelist, consent to hearing by

February 28, 2019

- the PHC panelist, transcripts, disclosure and production, the record of proceeding and transparency; the ability of a single adjudicator to revoke or accept the surrender of a licence on consent, increasing the use of written hearings;
- simplifying orders limiting public access to hearings and documents (not public, non-disclosure, publication ban);
- simplifying the rules regarding the approach to evidence and flexibility in applying the SPPA;
- addressing questions regarding privilege; and
- addressing the public nature of capacity proceedings.

The proposed rules have been drafted applying the Tribunal's core values and the principles developed at the outset of the process and included as Rule 1. The proposed rules continue the Tribunal's commitment to an open and responsive process. They correct practical problems that have arisen under the current rules and codify current practices before the Tribunal.

The proposed rules were provided to Convocation on November 30, 2018 and the Law Society and public stakeholders were invited to comment by January 15, 2019. A link to the November 30, 2018 Tribunal Committee Report to Convocation:

- was posted on the Tribunal's homepage on December 3, 2018;
- was tweeted on the Tribunal's twitter account on December 3, 2018;
- was e-mailed to stakeholders on January 7, 2019.

In addition, there was a full page ad in the Ontario Reports on January 2, 2019 and an article appeared in the Lawyer's Daily on January 11, 2019.

Tribunal Chair David Wright, Tribunal Counsel Lisa Mallia and Communications Officer Ivy Johnson met with the Chair's Practice Roundtable (consisting of counsel who regularly represent licensees and the Law Society and who appear as duty counsel) on September 12 and November 15, 2018. Mr. Wright also met with Ian Godfrey, Director, Litigation Services in the Professional Regulation Division, who provided feedback from discipline counsel and also had informal discussions with other stakeholders. Various mostly technical amendments were considered and many were implemented as a result of the helpful feedback from these stakeholders.

The written submissions received are attached at [Tab 4.7](#).

Some of the significant policy themes in the informal feedback from stakeholders who appear before the Tribunal are:

- Views are divided on the appropriateness of adopting the SPPA approach to evidence, with stakeholders' opinions generally reflecting the different positions expressed at the Committee and among other stakeholders.
- Some counsel would prefer less discretion for adjudicators.

February 28, 2019

- Concern was expressed by some about requiring witness statements by licensees, while others are of the view this will assist the process. Concern was also expressed about the extent of the disclosure obligations imposed on the Law Society.

This feedback largely reflected perspectives and considerations that were considered during the Committee's work.

The Tribunal Chair and Tribunal Committee are grateful for the time and resources spent on making submissions on the proposed rules. Over the coming months we will be supplementing the rules with practice directions to give more guidance about the application of rules. These will further assist in user friendliness, structuring discretion and provide practical information to the parties. We are currently planning practice directions on scheduling and adjournments, public access to hearings and materials, appeals, cases involving Indigenous peoples, case management, serving and filing documents, transcripts, and accommodation.

LAW SOCIETY TRIBUNAL RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE

TABLE OF CONTENTS

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

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

Hearing proceedings together or consecutively	15
Consent to hearing before one member of the Tribunal	16
Transcripts	16
Video, photographs and recording.....	16
RULE 10: DISCLOSURE AND PRODUCTION	16
Law Society’s obligation to disclose.....	16
Production from the Law Society	16
Interlocutory suspension or restriction motions.....	17
Production from third parties.....	17
Witness statements and document books	17
Expert reports.....	17
Consequences of failure to disclose	17
RULE 11: EVIDENCE	17
Agreed facts	17
Affidavit evidence	18
Deemed admissions.....	18
Filing materials before the hearing.....	19
Summons	19
Exclusion of witnesses	19
Admission of evidence.....	20
Previously Admitted Evidence	20
Limits on examination or cross-examination	20
Information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel	20
RULE 12: INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION MOTIONS	20
Authority	20
Motions rule applies.....	21
When authorization required.....	21
Service and materials	21
Interim interlocutory suspension or restriction.....	21
Duration of interlocutory suspension or restriction	21
Grounds to vary or cancel.....	21
Motion to vary or cancel	21
RULE 13: RECORD OF PROCEEDING AND TRANSPARENCY	22

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

RULE 18: FRESH EVIDENCE ON APPEAL28

 Motion to introduce fresh evidence28

 Proposed evidence in sealed envelope29

 Hearing of fresh evidence motion29

 Hearing of appeal in any event29

 Where respondent consents29

RULE 19: APPEAL MATERIALS29

 Appeal books29

 Appeal facta30

RULE 20: ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEALS30

 Starting administrative suspension order appeal30

 Administrative suspension order appeals on consent30

 Filing of affidavits and hearing31

 Pre-hearing conference31

APPENDIX A – Tariff of Fees for Services32

RULE 1: PURPOSES AND INTERPRETATION

Purposes

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

Interpretive Principles

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

RULE 2: APPLICATION AND DEFINITIONS

Name

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

Application

- 2.2 These rules apply to all proceedings before the Hearing and Appeal Divisions of the Law Society Tribunal, starting April 1, 2019.

Definitions

2.3 In these rules, unless the context requires otherwise:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“originating process” means a Notice of Application, Notice of Referral for Hearing, Notice of Appeal, Notice of Administrative Suspension Order Appeal, Notice of Cross-Appeal, Notice of Motion – Interlocutory Suspension or Restriction or Notice of Motion – Vary or Cancel Interlocutory Suspension or Restriction (“*acte introductif d’instance*”);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Same meaning as in the Act

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

Calculating time

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

RULE 3: STARTING AND WITHDRAWING PROCEEDINGS

Service

- 3.1 (1) A party starts a proceeding by serving and filing the appropriate originating process (Forms 1-17) and information sheet (Forms 18-25).
- (2) A party must serve an originating process and information sheet by:
- (a) hand delivery to the person being served;
 - (b) regular mail, registered mail or courier; or
 - (c) any other method agreed to by the person being served or directed by the Tribunal.
- (3) The Law Society must file originating processes and information sheets electronically.

Amending an originating process

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

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

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

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

Withdrawing a proceeding or motion

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

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

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

RULE 4: ADDITIONAL PARTICIPANTS

Adding parties

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

Intervenors

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

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

Friend of the Tribunal

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

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

How to serve

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

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

Effective date of service

5.2 Service is deemed to be effective:

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

Service using contact information in the Law Society's records

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

Confirmation of service

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

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

Communication with the Tribunal

5.5 (1) All parties must be copied on correspondence sent to the Tribunal about the substance of the proceeding.

(2) All communication with a panel other than during an appearance shall be sent in writing to the Tribunal Office, and may be sent electronically.

Respectful communication

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

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

Acceptance of documents by the Tribunal

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

Filing requirements: electronic and hard copies

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

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

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

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

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

Filing electronic documents

5.9 Electronic copies of documents may be filed in Word and/or pdf format, by e-mail (if less than 20 MB), on a USB drive or by such other method as the Tribunal may permit. The document file name must include the Tribunal file number, the name of the document and the party filing.

Filing hard copy documents

5.10 When filing in hard copy the party must file:

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

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

Layout

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

Facta

5.12 A factum must include at least the following sections:

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

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

Books of authorities

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

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

Covers

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

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

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

RULE 6: SCHEDULING, ADJOURNMENTS AND ACCOMMODATION

First appearance

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

Who may schedule or adjourn

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

Adjournments

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

Accommodation

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

Failure to attend or participate

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

RULE 7: CASE MANAGEMENT

Principles

- 7.1 The Tribunal applies active case management throughout the course of proceedings, so that, among other things:
- (a) proceedings move forward in a fair and timely way, in the public interest;
 - (b) scheduled hearing time is used efficiently and effectively so the assigned hearing panel hears and decides the issues in dispute;
 - (c) issues are identified early so the parties have the opportunity to fully prepare; and
 - (d) adjournments are granted only due to unforeseeable and exceptional circumstances.

Case management directions

- 7.2 Case management directions may be made at the request of a party or on the Tribunal's own initiative at:
- (a) a proceeding management conference;
 - (b) a pre-hearing conference;
 - (c) a hearing or case conference, by the assigned hearing panel; or
 - (d) a case conference, by the chair of the assigned hearing panel, prior to or between hearing days.

Format

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

Endorsement

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

Proceeding management conference

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

Directions at proceeding management conference

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

Pre-hearing conference

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

Issues discussed at pre-hearing conference

- 7.8 A pre-hearing conference panel may discuss with the parties,
- (a) the identification, limitation or simplification of the issues in the proceeding;
 - (b) the identification and limitation of evidence and witnesses;
 - (c) the possibility of settlement of any or all of the issues in the proceeding;
 - (d) the possibility of the parties entering into an agreed statement of facts; and

- (e) the procedural steps appropriate to moving the matter toward a hearing in a fair and timely manner.

When a pre-hearing conference is scheduled

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

Confidential and without prejudice

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

Directions at pre-hearing conference

- 7.11 (1) A pre-hearing conference panel may:
- (a) schedule or adjourn an appearance;
 - (b) set timelines and deadlines for steps in the proceeding; and
 - (c) make any other procedural directions to move the matter forward toward hearing in a fair and timely manner, including directions about process at the hearing.
- (2) Procedural directions may be made by a pre-hearing conference panel whether or not the parties consent.

Pre-hearing conference memoranda

- 7.12 (1) Each party must prepare a pre-hearing conference memorandum containing a statement of the facts the party relies upon and its position on the issues in the proceeding.
- (2) Each party's memorandum must be sent by e-mail to the other parties and to the Tribunal Office. The Law Society's memorandum must be sent at least seven days prior to the first pre-hearing conference. The licensee or licence applicant's memorandum must be sent at least two days prior to the first pre-hearing conference.
- (3) The Tribunal may waive the requirement to file a memorandum, if the preparation of the memorandum would not be practical or of assistance in the circumstances.

Limitation on assignment of pre-hearing conference Tribunal member

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

Case conference

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

Directions at case conference

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

RULE 8: MOTIONS

Motions

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

Motion materials

8.2 (1) This rule applies where a motion is made by notice of motion, unless the Tribunal has made specific directions otherwise.

(2) At least 10 days before the hearing of the motion, the moving party must serve and file a motion record that includes the notice of motion, together with a factum and a book of authorities.

(3) A responding party to the motion must serve and file a factum, together with a motion record and book of authorities, if any, at least three days before the hearing of the motion.

(4) A motion record must have consecutively numbered pages and contain;

(a) a table of contents that lists each document contained in the motion record and describes each by its nature and date, including exhibits, which shall be described by their nature, date and exhibit number or letter;

(b) the notice of motion, if not already included in another party's motion record; and

(c) all affidavits and other material upon which the party intends to rely.

(5) Where cross-examination on an affidavit in a motion record occurs, it will take place before the panel at the motion hearing, unless the parties agree or the Tribunal orders that it take place before an official examiner. The party calling the witness must ensure the attendance of the witness for cross-examination.

Motions on consent or unopposed motions

8.3 When a motion is on consent or unopposed:

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

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

RULE 9: APPEARANCES

Form of appearance

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

Attending an appearance electronically

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

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

Written appearance

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

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

(3) The panel assigned to a written appearance may convert the appearance to an oral appearance.

Language

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

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

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

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

Location

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

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

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

Hearing proceedings together or consecutively

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

(a) the proceedings have a question of fact, law or mixed fact and law in common;

- (b) the proceedings involve the same parties;
- (c) the proceedings arise out of the same transaction or occurrence or series of transactions or occurrences; or
- (d) for any other reason an order ought to be made under this rule.

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

Consent to hearing before one member of the Tribunal

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

Transcripts

- 9.8 (1) A person wishing to have a copy of the transcript of a public appearance must order it, at their own expense, from the reporting service that recorded the appearance.
- (2) The first party to obtain a transcript of an appearance is responsible for the cost of the Tribunal's electronic and hard copies, which will be provided to the Tribunal directly by the reporting service.

Video, photographs and recording

- 9.9 No one, other than a court reporting service, may take photographs or make a video or audio recording in the Tribunal premises or the hearing room without leave.

RULE 10: DISCLOSURE AND PRODUCTION

Law Society's obligation to disclose

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

Production from the Law Society

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

Interlocutory suspension or restriction motions

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

Production from third parties

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

Witness statements and document books

- 10.5 (1) Each party must provide to every other party:
- (a) a document book containing all anticipated documentary evidence;
 - (b) a list of witnesses that the party intends to call; and
 - (c) an affidavit, signed witness statement or summary of the anticipated oral evidence of each witness, as well as the witness's contact information or the contact information of a person through whom the witness may be contacted.
- (2) The Law Society must comply with this rule no later than 14 days before a summary hearing and no later than 20 days before any other merits hearing. A licensee or licence applicant must comply with this rule not later than seven days before a summary hearing and no later than 10 days before any other merits hearing.

Expert reports

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

Consequences of failure to disclose

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

RULE 11: EVIDENCE

Agreed facts

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

Affidavit evidence

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

Deemed admissions

- 11.3 (1) A party may request any other party to admit, for the purposes of the proceeding only, the truth of a fact or the authenticity of a document. The request must be in Form 29 and served on the other party. The request to admit must include a copy of any document mentioned in it unless the other party already has the document. A request must be served no later than:
- (a) 30 days before the hearing if the request contains 75 paragraphs or less;
 - (b) 50 days before the hearing if the request contains 76-200 paragraphs;
 - (c) 70 days before the hearing if the request contains more than 200 paragraphs.
- (2) The party on whom the request is served must serve a response no later than;
- (a) 20 days after the date of service if the request contains 75 paragraphs or less;
 - (b) 40 days after the date of service if the request contains 76-200 paragraphs;
 - (c) 60 days after the date of service if the request contains more than 200 paragraphs.
- (3) The response must be in Form 30 and must, in relation to each fact and document mentioned in the request:
- (a) admit the truth of the fact or the authenticity of the document;
 - (b) specifically deny the truth of the fact or the authenticity of the document and set out the reason for the denial; or
 - (c) refuse to admit the truth of the fact or the authenticity of the document and set out the reason for the refusal.
- (4) If a party fails to respond to a request to admit or fails to respond in a manner that complies with this rule, that party will be deemed to admit, for the purposes of the

proceeding only, the truth of the facts or the authenticity of the documents mentioned in the request to admit.

(5) If a party on whom a request to admit was served does not attend or does not participate in the hearing on the merits of the proceeding, whether or not the party served a response, the party will be deemed, for the purposes of the hearing only, to admit the truth of the facts or the authenticity of the documents mentioned in the request to admit.

(6) If a party denies or refuses to admit the truth of a fact or the authenticity of a document after receiving a request to admit, and the fact or document is subsequently proved, the Tribunal shall take the denial or refusal into account in exercising its discretion respecting costs.

(7) The Tribunal may relieve a party from a deemed admission.

Filing materials before the hearing

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

Summons

11.5 (1) The Tribunal may, by summons, require any person to give evidence on oath or affirmation at a hearing and/or produce in evidence at a hearing specified documents and things.

(2) A summons shall be in Form 32, and may be signed by the Registrar or a Tribunal member.

(3) On request of a party, unless a panel has directed otherwise, the Tribunal Office may provide a blank summons to a party.

(4) The party that obtains a summons must serve the summons on the witness, and pay attendance money as set out in Tariff A under the *Rules of Civil Procedure*.

Exclusion of witnesses

11.6 (1) Subject to Rule 11.6(2), the Tribunal may direct that a witness be excluded from a hearing until the witness is called to give evidence.

(2) A party or a person instructing a party's representative shall not be excluded, but an order may be made that that person's evidence be called before the party's other witnesses.

(3) Unless the Tribunal orders otherwise, there must be no communication to an excluded witness of any evidence given during the witness' absence until after the witness has given evidence.

Admission of evidence

11.7 Admission of evidence is governed by the *Statutory Powers Procedure Act*, RSO 1990, c. S. 22. No evidence shall be admitted where to do so would be contrary to the purposes of these rules.

Previously Admitted Evidence

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

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

Limits on examination or cross-examination

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

Information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel

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

RULE 12: INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION MOTIONS

Authority

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

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

Motions rule applies

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

When authorization required

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

Service and materials

- 12.4 (1) In an interlocutory suspension or restriction motion, the Law Society must serve and file its Notice of Motion, Information Sheet, motion record, factum and book of authorities at least three days before the hearing of the motion, unless the Tribunal orders otherwise.
- (2) The Tribunal may order that service is not necessary if:
- (a) it is not practical; or
 - (b) the delay it could cause may lead to serious consequences.
- (3) The licensee must serve and file a motion record, factum and book of authorities, if any, not later than 2 p.m. on the day before the hearing of the motion, unless the motion is being heard on 10 days' notice or more, in which case they must be filed no later than three days prior to the hearing.

Interim interlocutory suspension or restriction

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

Duration of interlocutory suspension or restriction

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

Grounds to vary or cancel

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

Motion to vary or cancel

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

RULE 13: RECORD OF PROCEEDING AND TRANSPARENCY

Record of proceeding

13.1 The record of proceeding consists of:

- (a) all materials filed with the Tribunal, unless the Tribunal refuses them for failure to comply with these rules, an order or direction;
- (b) all exhibits, including any marked “for identification”;
- (c) all other documents and correspondence from a party reviewed by a panel, except for the purpose of a pre-hearing conference;
- (d) all notices of hearing;
- (e) all endorsements;
- (f) all orders made by the Tribunal;
- (g) all reasons issued by the Tribunal; and
- (h) all transcripts filed with the Tribunal.

Open tribunal

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

(2) Anyone may attend a public appearance unless the Tribunal orders otherwise.

Departing from openness

13.3 (1) The Tribunal may make a not public order, non-disclosure order or publication ban only if:

- (a) an order is necessary to prevent a serious risk to the administration of justice because reasonable alternative measures will not do so; and
- (b) the benefits of the order outweigh the effects on the right to free expression and the transparency of the administration of justice.

(2) If a not public order, non-disclosure order or publication ban is necessary, the Tribunal shall make the order that affects openness the least while achieving the objective.

Capacity proceedings

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

Children and sexual misconduct complainants

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

Privilege

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

Effect of not public order

- 13.7 (1) When an oral appearance is not public, no one may attend except for the licensee or licence applicant, the parties' representatives, witnesses and anyone else permitted by the panel.
- (2) When an oral appearance is not public, no one other than the licensee or licence applicant and the parties' representatives may receive or view the transcript, except that witnesses may view the transcript of their own testimony.
- (3) When a document is not public, it must not be provided to anyone other than the parties, their representatives, or a witness testifying about the document.
- (4) No one may disclose what occurred during a not public appearance to anyone other than the parties or their representatives. No one who has become aware of a not public document as a result of the proceeding may disclose its contents to anyone other than the parties or their representatives.

Effect of non-disclosure order

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

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

Effect of publication ban

13.9 (1) When a publication ban has been made, the hearing and Tribunal file remain open to the public.

(2) No one may publish in any document or broadcast or transmit in any way information or documents subject to a publication ban.

(3) The Tribunal and the court reporting service that transcribes the proceeding shall include a written notice of a publication ban on documents and transcripts to which it applies.

Effect of order

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

RULE 14: ORDERS AND REASONS

Orders

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

Power to make orders

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

Addressing capacity issues in conduct applications

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

Formal order

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

Reasons

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

Correction of errors

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

RULE 15: COSTS

Power to award costs

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

(b) where the licensee or licence applicant caused costs to be incurred without reasonable cause or to be wasted by undue delay, negligence or other default.

(3) Costs may be awarded against an intervenor or third party where the intervenor or third party caused costs to be incurred without reasonable cause or to be wasted by undue delay, negligence or other default.

Tariff

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

Security for costs

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

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

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

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

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

RULE 16: REPRIMANDS

Administration of reprimands

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

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

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

Appeals and reprimands

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

RULE 17: APPEALS

Orders that may be appealed

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

Deadline for appeal

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

Perfecting the appeal

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

Dismissal for delay and deemed withdrawal

- 17.4 (1) If an appeal is not perfected by the deadline, the respondent may bring a motion to dismiss the appeal for delay.

(2) If the appeal has not been perfected five months from the date the notice of appeal was filed, the Registrar shall advise the parties that the appeal will be deemed withdrawn if not perfected within six months after the notice of appeal was filed.

(3) If an appellant to cross-appeal wishes to pursue the cross-appeal even if the appeal is deemed withdrawn, the respondent must notify the Tribunal within two weeks of receiving the Registrar's notice under Rule 17.4 (2).

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

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

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

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

Deadline for respondent's materials if cross-appeal filed

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

Respondent to cross-appeal materials

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

Compendia

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

RULE 18: FRESH EVIDENCE ON APPEAL

Motion to introduce fresh evidence

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

Proposed evidence in sealed envelope

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

Hearing of fresh evidence motion

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

Hearing of appeal in any event

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

Where respondent consents

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

RULE 19: APPEAL MATERIALS

Appeal books

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

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

Appeal facta

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

RULE 20: ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEALS

Starting administrative suspension order appeal

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

Administrative suspension order appeals on consent

- 20.2 Where an administrative suspension order appeal is on consent, the appeal shall be heard in writing. The written consent of the parties and a draft order must be filed with the Tribunal at the time the notice of administrative suspension order appeal is filed or as

soon after that as possible. No other material needs to be filed unless directed by the Tribunal.

Filing of affidavits and hearing

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

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

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

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

Pre-hearing conference

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

APPENDIX A – Tariff of Fees for Services

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

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



TAB 4.2

LAW SOCIETY TRIBUNAL FORMS UNDER THE RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE

Effective: April 1, 2019

TABLE OF CONTENTS

FORM 1 – NOTICE OF APPLICATION – CONDUCT	4
FORM 2 – NOTICE OF APPLICATION – CAPACITY	5
FORM 3 – NOTICE OF APPLICATION – NON-COMPLIANCE	6
FORM 4 – NOTICE OF APPLICATION – PROFESSIONAL COMPETENCE	7
FORM 5 – NOTICE OF APPLICATION – REINSTATEMENT	8
FORM 6 – NOTICE OF APPLICATION – TERMS DISPUTE.....	9
FORM 7 – NOTICE OF MOTION FOR INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION.....	10
FORM 8 – NOTICE OF MOTION – VARY OR CANCEL INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION – LICENSEE.....	12
FORM 9 – NOTICE OF MOTION – VARY OR CANCEL INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION – LAW SOCIETY	14
FORM 10 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – LICENSING.....	16
FORM 11 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – RESTORATION.....	17
FORM 12 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – RETIRED JUDGE APPEARING AS COUNSEL.....	18
FORM 13 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – WORKING WITH OR EMPLOYING UNAUTHORIZED PERSONS	19
FORM 14 – NOTICE OF APPEAL – LAW SOCIETY	20
FORM 15 – NOTICE OF APPEAL – LICENSEE / LICENCE APPLICANT	21
FORM 16 – NOTICE OF ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEAL	22
FORM 17 – NOTICE OF CROSS-APPEAL	23
FORM 18 – INFORMATION SHEET – LAW SOCIETY APPLICATION	24
FORM 19 – INFORMATION SHEET – LICENSEE APPLICATION.....	27
FORM 20 – INFORMATION SHEET – INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION.....	29
FORM 21 – INFORMATION SHEET – MOTION TO VARY OR CANCEL INTERLOCUTORY	

SUSPENSION OR RESTRICTION – LAW SOCIETY	31
FORM 22 – INFORMATION SHEET – MOTION TO VARY OR CANCEL INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION – LICENSEE.....	33
FORM 23 – INFORMATION SHEET – REFERRAL FOR HEARING	35
FORM 24 – INFORMATION SHEET – LAW SOCIETY APPEAL.....	37
FORM 25 – INFORMATION SHEET – LICENSEE / LICENCE APPLICANT APPEAL	39
FORM 26 – NOTICE OF WITHDRAWAL.....	41
FORM 27 – CONFIRMATION OF SERVICE	42
FORM 28 – NOTICE OF MOTION	45
FORM 29 – REQUEST TO ADMIT	46
FORM 30 – RESPONSE TO REQUEST TO ADMIT	47
FORM 31 – CONSENT TO HEARING BEFORE PRE-HEARING CONFERENCE PANELIST OR BEFORE ONE PANELIST	48
FORM 32 – SUMMONS.....	49
FORM 33 – ACKNOWLEDGMENT OF EXPERT'S DUTY.....	51
FORM 34 – ORDER – MOTION.....	52
FORM 35 – ORDER – CONDUCT APPLICATION.....	54
FORM 36 – ORDER – NON-CONDUCT PROCEEDING	55
FORM 37 – ORDER – APPEAL PROCEEDING	56
FORM 38 – ORDER – COSTS ONLY	57

FORM 1 – NOTICE OF APPLICATION – CONDUCT

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

NOTICE OF APPLICATION – CONDUCT

To the respondent:

The Law Society of Ontario applies under s. 34(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, for a determination of whether you have contravened s. 33 by engaging in professional misconduct and / or conduct unbecoming a licensee and for an order under s. 35. Details of the allegations are set out below.

This Notice of Application is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

Details of the allegations:

1.

2.

FORM 2 – NOTICE OF APPLICATION – CAPACITY

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

NOTICE OF APPLICATION – CAPACITY

To the respondent:

The Law Society of Ontario applies under s. 38(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, for a determination of whether you are or have been incapacitated as defined in s. 37 and for an order under s. 40. Details of the application are set out below.

This Notice of Application is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

Details of the allegations:

- 1.
- 2.

FORM 3 – NOTICE OF APPLICATION – NON-COMPLIANCE

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

NOTICE OF APPLICATION – NON-COMPLIANCE

To the respondent:

The Law Society of Ontario applies under s. 45(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, for a determination of whether you have failed to comply with an order under Part II of the Act and for an order under s. 45(3). Details of the allegations are set out below.

This Notice of Application is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

Details of the allegations:

- 1.
- 2.

FORM 4 – NOTICE OF APPLICATION – PROFESSIONAL COMPETENCE

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

NOTICE OF APPLICATION – PROFESSIONAL COMPETENCE

To the respondent:

The Law Society of Ontario applies under s. 43(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, for a determination of whether you are failing, or have failed, to meet the standards of professional competence as defined in s. 41 and for an order under s. 44. Details of the allegations are set out below.

This Notice of Application is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

Details of the allegations:

- 1.
- 2.

FORM 5 – NOTICE OF APPLICATION – REINSTATEMENT

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

NOTICE OF APPLICATION – REINSTATEMENT

To the respondent:

The applicant applies:

(Select applicable option below.)

- under s. 49.42(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, for an order discharging or varying an order to suspend or restrict my licence on the basis of fresh evidence or a material change in circumstances; or
- under s.49.42(3) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, for an order discharging or varying an order made under s. 46 of the Act on the basis that I have been discharged from bankruptcy.

Details of the application are set out below.

This Notice of Application is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Applicant / representative's full name)

Details of the application:

1.

2.

FORM 6 – NOTICE OF APPLICATION – TERMS DISPUTE

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

NOTICE OF APPLICATION – TERMS DISPUTE

To the respondent:

The applicant applies under s. 49.43(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, for a determination of whether the terms and conditions specified in an order under Part II of the Act have been met and for an order under s. 49.43(2). Details of the application are set out below.

This Notice of Application is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Applicant / representative's full name)

Details of the application:

- 1.
- 2.

**FORM 7 – NOTICE OF MOTION FOR INTERLOCUTORY
SUSPENSION OR RESTRICTION**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

**NOTICE OF MOTION FOR INTERLOCUTORY SUSPENSION OR
RESTRICTION**

To the respondent:

The Law Society of Ontario brings a motion under s. 49.27(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, seeking to suspend and / or restrict the Respondent's licence on the basis that there are reasonable grounds for believing that there is a significant risk of harm to members of the public, or to the public interest in the administration of justice, if the order is not made and that making the order is likely to reduce the risk.

The order requested, the grounds for the motion and the documentary evidence the Law Society will rely on at the hearing of the motion are set out below.

This Notice of Motion is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

The motion is for:

1.

2.

The grounds for the motion are:

1.

2.

The Law Society will rely on the following documentary evidence at the hearing of the motion:

- 1.
- 2.

**FORM 8 – NOTICE OF MOTION – VARY OR CANCEL
INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION –
LICENSEE**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

**NOTICE OF MOTION – VARY OR CANCEL INTERLOCUTORY
SUSPENSION OR RESTRICTION - LICENSEE**

To the respondent:

The applicant brings a motion under Rule 12.9 of the *Rules of Practice and Procedure* seeking to vary or cancel the *(date)* order of the Hearing Division in Tribunal File No. *(file no. in which order was made)*.

The order requested, the grounds for the motion and the documentary evidence the applicant will rely on at the hearing of the motion are set out below.

This Notice of Motion is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Applicant / representative's full name)

The motion is for:

- 1.
- 2.

The grounds for the motion are:

- 1.
- 2.

The applicant will rely on the following documentary evidence at the hearing of the motion:

- 1.
- 2.

**FORM 9 – NOTICE OF MOTION – VARY OR CANCEL
INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION – LAW
SOCIETY**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

**NOTICE OF MOTION – VARY OR CANCEL INTERLOCUTORY
SUSPENSION OR RESTRICTION – LAW SOCIETY**

To the respondent:

The Law Society of Ontario brings a motion under Rule 12.9 of the *Rules of Practice and Procedure* seeking to vary or cancel the *(date)* order of the Hearing Division in Tribunal File No. *(file no. in which order was made)*.

The order requested, the grounds for the motion and the documentary evidence the applicant will rely on at the hearing of the motion are set out below.

This Notice of Motion is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society representative)

(address)

(telephone)

(email)

The motion is for:

- 1.
- 2.

The grounds for the motion are:

- 1.
- 2.

The applicant will rely on the following documentary evidence at the hearing of the motion:

- 1.
- 2.

**FORM 10 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING –
LICENSING**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – LICENSING

To the applicant:

The Law Society of Ontario refers your application for a licence to a hearing under s. 27(4) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8.

This Notice of Referral for Hearing is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

**FORM 11 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING –
RESTORATION**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – RESTORATION

To the applicant:

The Law Society of Ontario refers your application to restore your licence that is in abeyance to a hearing under s. 31(2.1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8.

This Notice of Referral for Hearing is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

**FORM 12 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – RETIRED
JUDGE APPEARING AS COUNSEL**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

**NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – RETIRED JUDGE APPEARING
AS COUNSEL**

To the applicant:

The Law Society of Ontario refers your application to appear as counsel to a hearing under Rule 7.7 of the *Rules of Professional Conduct*.

This Notice of Referral for Hearing is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

FORM 13 – NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – WORKING WITH OR EMPLOYING UNAUTHORIZED PERSONS

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

**NOTICE OF REFERRAL FOR HEARING – WORKING WITH OR
EMPLOYING UNAUTHORIZED PERSONS**

To the applicant:

The Law Society of Ontario refers your application to work with or employ an unauthorized person to a hearing under *(Rule 7.6-1.1 of the Rules of Professional Conduct OR Rule 6.01(6) of the Paralegal Rules of Conduct)*.

This Notice of Referral for Hearing is served together with an Information Sheet that sets out the next steps in the proceeding.

(Law Society's representative)

(address)

(telephone)

(e-mail)

FORM 14 – NOTICE OF APPEAL – LAW SOCIETY

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL APPEAL DIVISION

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Appellant

and

(name)

Respondent in appeal

NOTICE OF APPEAL – LAW SOCIETY

To the respondent in appeal:

The Law Society of Ontario Appeals:

(Select option(s) that apply.)

- under s. 49.32(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, from a final decision or order of the Hearing Division;
- under s. 49.32(2) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, from a costs order of the Hearing Division where the Hearing Division has given a final decision or order in the proceeding;
- under Rule 17.1 of the *Rules of Practice and Procedure*, from the Hearing Division's disposition of a motion to suspend or restrict the manner in which a licensee may practise law or provide legal services; or
- under s. 39(7) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, from the Hearing Division's order or refusal to make an order under s. 39.

Grounds of the appeal are set out below.

(Law Society's representative)
(address)
(telephone)
(e-mail)

Grounds of the appeal:

- 1.
- 2.

FORM 15 – NOTICE OF APPEAL – LICENSEE / LICENCE APPLICANT

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
APPEAL DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Appellant

and

Law Society of Ontario

Respondent in appeal

NOTICE OF APPEAL – LICENSEE / LICENCE APPLICANT

To the respondent in appeal:

The appellant appeals:

(Select option(s) that apply.)

- under s. 49.32(1) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, from a final decision or order of the Hearing Division;
- under s. 49.32(2) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, from a costs order of the Hearing Division where the Hearing Division has given a final decision or order in the proceeding;
- under Rule 17.1 of the *Rules of Practice and Procedure*, from the Hearing Division's disposition of a motion to suspend or restrict the manner in which a licensee may practice law or provide legal services; or
- under s. 39(7) of the *Law Society Act*, RSO 1990, c. L.8, from the Hearing Division's order or refusal to make an order under s. 39.

Grounds of the appeal are set out below.

(Appellant / representative's name)

Grounds of the appeal:

- 1.
- 2.

**FORM 16 – NOTICE OF ADMINISTRATIVE SUSPENSION
ORDER APPEAL**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
APPEAL DIVISION**

(name)

Appellant

and

Law Society of Ontario

Respondent in appeal

NOTICE OF ADMINISTRATIVE SUSPENSION ORDER APPEAL

To the Law Society of Ontario:

The appellant appeals from the order of the summary disposition benchler dated *(date of order)*.

The appellant asks that the order be set aside and an order be granted as follows: *(Set out briefly the relief sought.)*

-
-

Grounds of the appeal are set out below.

(Appellant / representative's name)

To: By-Law Administration Services
Client Service Centre
Law Society of Ontario
130 Queen St. W.
Toronto, ON M5H 2N6

Grounds of the appeal:

- 1.
- 2.

FORM 17 – NOTICE OF CROSS-APPEAL

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL APPEAL DIVISION

BETWEEN:

(name)

Appellant

and

(name)

Respondent in appeal

NOTICE OF CROSS-APPEAL

To: The appellant

The respondent is appeal cross-appeals in this appeal and asks that *(the order be set aside and an order be made as follows OR the order be varied as follows): (Set out briefly the relief sought.)*

-
-

Grounds of the cross-appeal are set out below.

(Respondent / representative's name)

Grounds of the cross-appeal:

- 1.
- 2.

FORM 18 – INFORMATION SHEET – LAW SOCIETY APPLICATION

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

INFORMATION SHEET – LAW SOCIETY APPLICATION

To the respondent:

The Law Society of Ontario is serving you with a Notice of Application. This document starts a proceeding before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Application will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the Notice of Application as filed.

(For Summary hearing applications)

A summary hearing before a single Tribunal member panel is scheduled to take place on *(summary hearing date)* at 9:30 AM at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor, Toronto, Ontario, M5G 2J5 *(or indicate location)*.

IF YOU DO NOT ATTEND THE HEARING, IT MAY PROCEED IN YOUR ABSENCE and you will not be entitled to any further notice in the proceeding. All issues, including penalty and costs, if applicable, may be heard and decided on the above date.

(For all other applications)

Unless the Tribunal advises otherwise, this proceeding will be placed on the proceeding management conference (PMC) list for *(PMC date)* at 9:00 AM at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor, Toronto, Ontario, M5G 2J5 to schedule a pre-hearing conference or give other directions about the proceeding.

You are required to attend the PMC. You are encouraged to attend in person. If you are unable to attend in person, you may attend by telephone by providing a contact number to the Tribunal Office no later than noon on the last business day before the PMC date noted above at tribunal@lso.ca, 416-947-5249 or 1-800-668-7380, extension 5249. You may also choose to have a representative attend with you or on your behalf.

IF YOU FAIL TO ATTEND THE PMC, IT MAY PROCEED IN YOUR ABSENCE.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this proceeding.

Respondent's Law Society licence number (if any): *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal / lawyer applicant / paralegal applicant)*

Year of licence (if any): *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Date of Proceedings Authorization Committee (PAC), if applicable: *(PAC date)*

Respondent's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Additional Notes: *(Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in this proceeding)*

If any of the above contact information is incorrect, please advise the Tribunal immediately.

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue

Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

FORM 19 – INFORMATION SHEET – LICENSEE APPLICATION

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

INFORMATION SHEET – LICENSEE APPLICATION

To the respondent:

The applicant is serving the Law Society of Ontario with a Notice of Application. This document starts a proceeding before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Application will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the Notice of Application as filed.

Unless the Tribunal advises otherwise, this proceeding will be placed on the proceeding management conference (PMC) list for *(PMC date)* at 9:00 AM at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor, Toronto, Ontario, M5G 2J5 to schedule a pre-hearing conference or give other directions about the proceeding.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this proceeding.

Applicant's Law Society licence number (if any): *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal / lawyer applicant / paralegal applicant)*

Year of licence (if any): *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Date of Proceedings Authorization Committee (PAC), if applicable: *(PAC date)*

Applicant's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Additional Notes: (Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in this proceeding)

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue
Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

**FORM 20 – INFORMATION SHEET – INTERLOCUTORY
SUSPENSION OR RESTRICTION**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

**INFORMATION SHEET – INTERLOCUTORY SUSPENSION OR
RESTRICTION**

To the respondent:

The Law Society of Ontario is serving you with a Notice of Motion for Interlocutory Suspension or Restriction. This document starts a proceeding before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Motion will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the notice as filed.

The motion is scheduled to be heard on *(date)* at *(time)* at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor, Toronto, Ontario, M5G 2J5 *(or indicate location)*.

IF YOU DO NOT ATTEND THE HEARING, IT MAY PROCEED IN YOUR ABSENCE and you will not be entitled to any further notice. All issues may be heard and decided on the above date.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this proceeding.

Respondent's Law Society licence number (if any): *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal / lawyer applicant / paralegal applicant)*

Year of licence (if any): *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Date of Proceedings Authorization Committee (PAC), if applicable: *(PAC date)*

Respondent's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Additional Notes: (Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in this proceedings)

If any of the above contact information is incorrect, please advise the Tribunal immediately.

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue
Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

**FORM 21 – INFORMATION SHEET – MOTION TO VARY OR
CANCEL INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION –
LAW SOCIETY**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

**INFORMATION SHEET – MOTION TO VARY OR CANCEL
INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION – LAW SOCIETY**

To the respondent:

The Law Society of Ontario is serving you with a Notice of Motion to Vary or Cancel Interlocutory Suspension or Restriction. This document starts a proceeding before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Motion will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the notice as filed.

The motion is scheduled to be heard on *(date)* at *(time)* at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor, Toronto, Ontario, M5G 2J5 *(or indicate location)*.

IF YOU DO NOT ATTEND THE HEARING, IT MAY PROCEED IN YOUR ABSENCE and you will not be entitled to any further notice. All issues may be heard and decided on the above date.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this proceeding.

Licensee's Law Society licence number: *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal)*

Year of licence: *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Date of Proceedings Authorization Committee (PAC), if applicable: *(PAC date)*

Respondent's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Additional Notes: (Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in this proceedings)

If any of the above contact information is incorrect, please advise the Tribunal immediately.

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue
Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

**FORM 22 – INFORMATION SHEET – MOTION TO VARY OR
CANCEL INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION –
LICENSEE**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

**INFORMATION SHEET – MOTION TO VARY OR CANCEL
INTERLOCUTORY SUSPENSION OR RESTRICTION – LICENSEE**

To the respondent:

The applicant is serving you with a Notice of Motion to Vary or Cancel Interlocutory Suspension or Restriction. This document starts a proceeding before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Motion will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the notice as filed.

The motion is scheduled to be heard on *(date)* at *(time)* at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor, Toronto, Ontario, M5G 2J5 *(or indicate location)*.

IF YOU DO NOT ATTEND THE HEARING, IT MAY PROCEED IN YOUR ABSENCE and you will not be entitled to any further notice. All issues may be heard and decided on the above date.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this proceeding.

Licensee's Law Society licence number: *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal)*

Year of licence (if any): *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Date of Proceedings Authorization Committee (PAC) authorization, if applicable: *(PAC date)*

Respondent's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Additional Notes: (Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in this proceedings)

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue
Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

FORM 23 – INFORMATION SHEET – REFERRAL FOR HEARING

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

Law Society of Ontario

Respondent

INFORMATION SHEET – REFERRAL FOR HEARING

To the applicant:

The Law Society of Ontario is serving you with a Notice of Referral for Hearing. This document starts a proceeding before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Referral for Hearing will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the Notice of Referral for Hearing as filed.

Unless the Tribunal advises otherwise, this proceeding will be placed on the proceeding management conference (PMC) list for *(PMC date)* at 9:00 AM at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor, Toronto, Ontario, M5G 2J5 to schedule a pre-hearing conference or give other directions about the proceeding.

You are required to attend the PMC. You are encouraged to attend in person. If you are unable to attend in person, you may attend by telephone by providing a contact number to the Tribunal Office no later than noon on the last business day before the PMC date noted above at tribunal@lso.ca, 416-947-5249 or 1-800-668-7380, extension 5249. You may also choose to have a representative attend with you or on your behalf.

IF YOU FAIL TO ATTEND THE PMC, IT MAY PROCEED IN YOUR ABSENCE.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this proceeding.

Applicant's Law Society licence number (if any): *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal / lawyer applicant / paralegal applicant)*

Year of licence (if any): *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Date of Proceedings Authorization Committee (PAC) authorization, if applicable: *(PAC date)*

Applicant's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Additional Notes: (Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in this proceeding)

If any of the above contact information is incorrect, please advise the Tribunal immediately.

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue
Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

FORM 24 – INFORMATION SHEET – LAW SOCIETY APPEAL

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL APPEAL DIVISION

BETWEEN:

Law Society of Ontario

Appellant

and

(name)

Respondent in appeal

INFORMATION SHEET – LAW SOCIETY APPEAL

To the respondent in appeal:

The Law Society of Ontario is serving you with a Notice of Appeal. This document starts an appeal before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Appeal will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the Notice of Appeal as filed.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this appeal.

Respondent's Law Society licence number (if any): *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal / lawyer applicant / paralegal applicant)*

Year of licence (if any): *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Respondent's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Hearing Division File Number(s): *(Hearing Division file(s))*

Additional Notes: *(Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in the appeal)*

If any of the above contact information is incorrect, please advise the Tribunal immediately.

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue
Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

**FORM 25 – INFORMATION SHEET – LICENSEE / LICENCE
APPLICANT APPEAL**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
APPEAL DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Appellant

and

Law Society of Ontario

Respondent in appeal

INFORMATION SHEET – LICENSEE / LICENCE APPLICANT APPEAL

To the respondent in appeal:

The appellant is serving the Law Society of Ontario with a Notice of Appeal. This document starts an appeal before the Law Society Tribunal.

Following service, the Notice of Appeal will be filed with the Tribunal. The Tribunal Office will assign a file number and send the parties confirmation of filing and a copy of the Notice of Appeal as filed.

The following information is being provided to the Tribunal for the purpose of this appeal.

Appellant's Law Society licence number (if any): *(Law Society number)*

Licensee type: *(lawyer / paralegal / lawyer applicant / paralegal applicant)*

Year of licence (if any): *(year of licence)*

Location of licensee: *(city, town or community of practice or, if none, city, town or community of residence)*

Appellant's contact information

Primary contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Alternate contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Representative contact (if any):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(E-mail address)

Law Society Representative contact information (if available):

(Mailing address)

(Telephone number)

(Fax number)

(Email address)

Hearing Division File Number(s) (if any): *(Hearing Division file(s))*

Additional Notes: (Notes, including any accommodation needs on human rights or other grounds for any participant in the appeal)

Information about the Tribunal is available on its website at www.lawsocietytribunal.ca. You may contact the Tribunal at:

Law Society Tribunal
Suite 402, 375 University Avenue
Toronto, ON M5G 2J5
Tel: 416-947-5249
Toll Free: 1-800-668-7380, extension 5249
Fax: 416-947-5219
Email: tribunal@lso.ca

FORM 26 – NOTICE OF WITHDRAWAL

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
(HEARING/APPEAL) DIVISION**

BETWEEN:

(name)

(Applicant / Appellant)

and

(name)

(Respondent / Respondent in appeal)

NOTICE OF WITHDRAWAL

The *(applicant / appellant)* withdraws this *(proceeding/motion for (insert nature of motion))*.

(Date)

(Party / representative's full name)

FORM 27 – CONFIRMATION OF SERVICE

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL (HEARING/APPEAL) DIVISION

BETWEEN:

(name)

(Applicant / Appellant)

and

(name)

(Respondent / Respondent in appeal)

CONFIRMATION OF SERVICE

I, *(name, title / position if applicable)*, confirm that the document(s) set out below and all attachments have been served as required by the *Rules of Practice and Procedure*:

Document(s) served:

1.

2.

Method of service:

Hand Delivery

Date: _____

Time: _____

Location: _____

Name of person who delivered document(s): _____

Name of person to whom document(s) was/were delivered: _____

Regular Mail

Registered Mail:

Date Mailed:

Address sent to:

Courier

Date sent:

Expected delivery date:

Name of Courier:

Address:

Tracking
No.

Is delivery confirmed? Y
N

E-mail

Fax

Date
sent:

Time sent:

E-mail address / fax no. sent to:

E-mail address / fax no. sent
from:

Is delivery confirmed? Y N

Other method agreed to by the person being served or as directed by the Tribunal

Details:

Signature:

Date:

FORM 28 – NOTICE OF MOTION

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL (HEARING/APPEAL) DIVISION

BETWEEN:

(name)

(Applicant / Appellant)

and

(name)

(Respondent / Respondent in appeal)

NOTICE OF MOTION

The moving party will make a motion to the Law Society Tribunal (*Hearing / Appeal*) Division on *(a date to be set by the Tribunal / (date) at (time))* at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor Toronto, Ontario, M5G 2J5 *(or indicate location)*.

Proposed method of hearing: The motion is requested to be heard *(choose appropriate option)*:

- Electronically under Rule 9.2 of the *Rules of Practice and Procedure*.
- In writing under Rule 9.3 of the *Rules of Practice and Procedure*.
- Orally.

The motion is for: *(Set out precise relief sought)*.

The grounds for the motion are: *(Set out the grounds to be argued)*.

The following documentary evidence will be used at the hearing of the motion:

(List the affidavits or other documentary evidence to be relied on).

(Date)

(Moving party / representative's full name)

FORM 29 – REQUEST TO ADMIT

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

(name)

Respondent

REQUEST TO ADMIT

YOU ARE REQUESTED TO ADMIT, for the purposes of this proceeding only, the truth of the following facts: *(Set out facts in consecutively numbered paragraphs.)*

YOU ARE REQUESTED TO ADMIT, for the purposes of this proceeding only, the authenticity (see Rule 2.3 of the *Rules of Practice and Procedure*) of the following documents: *(Number each document and give particulars sufficient to identify each.)*

Attached to this request is a copy of each of the documents referred to above. *(Where it is not practicable to attach a copy or where the party already has a copy, state which documents are not attached and give the reason for not attaching them.)*

YOU MUST RESPOND TO THIS REQUEST by serving a response to the request to admit (Form 30) WITHIN *(insert number of days provided for in Rule 11.3)* days after this request is served on you. If you fail to do so, you will be deemed to admit, for the purposes of this proceeding only, the truth of the facts and the authenticity of the documents set out above. If you serve a response within these time limits but do not provide a response to each fact and document listed above, you will be deemed to admit, for the purposes of this proceeding only, the truth of the facts and the authenticity of the documents for which you have not provided a response.

(Date)

*(Name, address, telephone number,
and e-mail address of representative of party
or of party serving request)*

FORM 30 – RESPONSE TO REQUEST TO ADMIT

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

(name)

Respondent

RESPONSE TO REQUEST TO ADMIT

In response to your request to admit dated *(date)*, *(name of party serving response)*:

1. admits the truth of facts numbers *(set out facts numbers)*
2. admits the authenticity of documents numbers *(set out documents numbers)*.
3. denies the truth of facts numbers *(set out facts numbers)* for the following reasons:
(set out reason for denial of each fact).
4. denies the authenticity of documents numbers *(set out documents numbers)* for the following reasons: *(set out reason for denial of authenticity of each document)*.
5. refuses to admit the truth of facts numbers *(set out facts numbers)* for the following reasons: *(set out reason for refusing to admit each fact)*.
6. refuses to admit the authenticity of documents numbers *(set out the documents numbers)* for the following reasons: *(Set out reason for refusing to admit the authenticity of each document.)*

(Date)

*(Name, address, telephone number, and
e-mail address of representative of party
or of party serving response)*

**FORM 31 – CONSENT TO HEARING BEFORE PRE-HEARING
CONFERENCE PANELIST OR BEFORE ONE PANELIST**

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
HEARING DIVISION**

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

(name)

Respondent

**CONSENT TO HEARING BEFORE PRE-HEARING CONFERENCE
PANELIST OR BEFORE ONE PANELIST**

Pursuant to the *Rules of Practice and Procedure*, the parties consent that the Chair or Vice-Chair may assign:

- (name of Tribunal member)*, who conducted a pre-hearing conference in this proceeding (Rule 7.13)
- one Tribunal member (Rule 9.7)

to hear and determine the merits of this proceeding.

(Date)

(Signature of party other than the Law Society of Ontario)

(Print name of party)

(Date)

(Signature of representative for the Law Society of Ontario)

(Print name of representative for the Law Society of Ontario)

FORM 32 – SUMMONS

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

BETWEEN:

(name)

Applicant

and

(name)

Respondent

SUMMONS TO A WITNESS BEFORE THE LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

To: *(Name and address of witness)*

(For oral hearing)

YOU ARE REQUIRED TO ATTEND TO GIVE EVIDENCE at the hearing of this proceeding on *(day)*, *(date)* at *(time)* at the Law Society Tribunal, 375 University Avenue, 4th Floor Toronto, Ontario, M5G 2J5 *(or indicate location)* and to remain until your attendance is no longer required.

YOU ARE REQUIRED TO BRING WITH YOU and produce at the hearing the following documents and things: *(Set out the nature and date of each document and give particulars sufficient to identify each document and thing.)*

IF YOU FAIL TO ATTEND OR TO REMAIN IN ATTENDANCE AS THIS SUMMONS REQUIRES, THE SUPERIOR COURT OF JUSTICE MAY ORDER THAT A WARRANT FOR YOUR ARREST BE ISSUED, OR THAT YOU BE PUNISHED IN THE SAME WAY AS FOR CONTEMPT OF THAT COURT.

(Date)

(For electronic hearing)

YOU ARE REQUIRED TO PARTICIPATE IN AN ELECTRONIC HEARING on *(day)*, *(date)* at *(time)* in the following manner: *(Give sufficient particulars to enable witness to participate.)*

IF YOU FAIL TO PARTICIPATE IN THE HEARING IN ACCORDANCE WITH THE SUMMONS, THE SUPERIOR COURT OF JUSTICE MAY ORDER THAT A WARRANT FOR YOUR

ARREST BE ISSUED, OR THAT YOU BE PUNISHED IN THE SAME WAY AS FOR CONTEMPT OF THAT COURT.

(Date)

Signature of Registrar or Tribunal member

NOTE: You are entitled to be paid the same fees or allowances for attending at or otherwise participating in the hearing as are paid to a person summoned to attend before the Superior Court of Justice.

FORM 33 – ACKNOWLEDGMENT OF EXPERT'S DUTY

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL (HEARING/APPEAL) DIVISION

BETWEEN:

(name)

(Applicant / Appellant)

and

(name)

(Respondent / Respondent in appeal)

ACKNOWLEDGMENT OF EXPERT'S DUTY

1. My name is *(name)* of *(name of city / town)*, in *(name of province or country)*.
2. I have been engaged by or on behalf of *(name of party / parties)* to provide evidence in relation to this proceeding.
3. I acknowledge that it is my duty to provide evidence in relation to this proceeding as follows:
 - (a) to provide opinion evidence that is fair, objective and non-partisan;
 - (b) to provide opinion evidence that is related only to matters that are within my area of expertise; and
 - (c) to provide such additional assistance as the Tribunal may reasonably require, to determine a matter in issue.
4. I acknowledge that the duty referred to above prevails over any obligation which I may owe to any party by whom or on whose behalf I am engaged.

Date

(Name of expert)

NOTE: This form must be attached to any expert report and any opinion evidence provided by an expert witness.

FORM 34 – ORDER – MOTION

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL (HEARING/APPEAL) DIVISION

(Panelist(s))

(Date)

(name)

(Applicant / Appellant)

and

(name)

(Respondent / Respondent in appeal)

ORDER – MOTION

(Order after considering party's motion)

In this proceeding concerning *(subject of proceeding)*, *(year of licence if applicable)*, of *(location)*, the panel considered the *(moving party)*'s motion for:

- *(Insert summary of relief sought in the notice of motion).*

The panel orders:

- 1.
- 2.

OR

(Order after panel's own motion)

In this proceeding concerning *(subject of proceeding)*, *(year of licence if applicable)*, of *(location)*, on its own motion, the panel orders:

- 1.
- 2.

OR

(Order on consent)

In this proceeding concerning *(subject of proceeding)*, *(year of licence if applicable)*, of *(location)*, on consent of the parties, the panel orders:

- 1.
- 2.

(Name of Panelist)

FORM 35 – ORDER – CONDUCT APPLICATION

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

(Panelist(s))

(Date)

Law Society of Ontario

Applicant

and

(name)

Respondent

ORDER – CONDUCT APPLICATION

The Law Society alleged that *(subject of proceeding)*, *(year of licence)*, of *(location)*, engaged in *(professional misconduct / conduct unbecoming a licensee)*.

The panel determined that the following allegations were established:

- *(insert summary of the allegations the panel found were established)*.

OR

The panel found that the allegations were not established.

The panel orders:

- 1.
- 2.

(Name of Panelist)

FORM 36 – ORDER – NON-CONDUCT PROCEEDING

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL HEARING DIVISION

(Panelist(s))

(Date)

(name)

Applicant

and

(name)

Respondent

ORDER – (INSERT PROCEEDING TYPE)

In this proceeding concerning *(subject of proceeding)*, *(year of licence, if applicable)*, of *(location)*, the panel determined:

- *(Insert summary of determination made by panel).*

The panel orders:

- 1.
- 2.

(Name of Panelist)

FORM 37 – ORDER – APPEAL PROCEEDING

(Law Society Tribunal file no.)

LAW SOCIETY TRIBUNAL APPEAL DIVISION

(Panelist(s))

(name)

(Date)

Appellant

and

(name)

Respondent in appeal

ORDER – APPEAL

In this proceeding concerning *(subject of the proceeding)*, *(year of licence if applicable)*, of *(location)*, the panel considered *(insert appellant's name)*'s appeal from:

- *(Insert summary of order appealed from).*

The panel orders:

- 1.
- 2.

(Name of Panelist)

FORM 38 – ORDER – COSTS ONLY

(Law Society Tribunal file no.)

**LAW SOCIETY TRIBUNAL
(HEARING/APPEAL) DIVISION**

(Panelist(s))

(Date)

(name)

(Applicant / Appellant)

and

(name)

(Respondent / Respondent in appeal)

ORDER – COSTS

In this proceeding concerning *(subject of proceeding)*, *(year of licence if applicable)*, of *(location)*, further to the panel's order of *(date)*, the panel considered the issue of costs.

The panel orders:

- 1.
- 2.

(Name of Panelist)

TRIBUNAL DU BARREAU RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE

TABLES DES MATIÈRES

RÈGLE 1 : OBJET ET INTERPRÉTATION	1
Objet	1
Principes d'interprétation	1
RÈGLE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS	1
Nom	1
Champ d'application	2
Définitions	2
S'entend au sens de la Loi	4
Calcul des délais	4
RÈGLE 3 : INTRODUCTION ET RETRAIT D'UNE INSTANCE	4
Signification	4
Modifier un acte introductif d'instance	5
Retrait d'une instance ou d'une motion	5
RÈGLE 4 : PARTICIPANTS ADDITIONNELS	5
Jonction de parties	5
Intervenants	5
Intervenants désintéressés	6
RÈGLE 5 : SIGNIFICATION, DÉPÔT, COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL ET FORMAT DES DOCUMENTS	6
Mode de signification	6
Date de validité de la signification	6
Signification utilisant les coordonnées dans les registres du Barreau	6
Confirmation de la signification	7
Communication avec le Tribunal	7
Communications respectueuses	7
Acceptation de documents par le Tribunal	7
Exigences du dépôt : copies électroniques et copies papier	7
Dépôt des documents électroniques	8
Dépôt des documents en copie papier	8
Présentation	8
Mémoires	9
5.13 Sauf autorisation, un mémoire ne doit pas dépasser 30 pages.	9

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

Langue	16
Lieu	17
Réunion ou instruction consécutive d'instances.....	17
Consentement à l'instruction de l'instance par un seul membre du Tribunal	17
Transcriptions.....	17
Vidéos, photographies et enregistrements.....	18
RÈGLE 10 : DIVULGATION ET PRODUCTION.....	18
Obligation du Barreau de divulguer	18
Production par le Barreau.....	18
Motions pour suspension ou restriction interlocutoire	18
Production par des tierces parties	18
Déclarations des témoins et recueils de documents	18
Rapports d'experts	19
Conséquences du défaut de divulguer.....	19
RÈGLE 11 : PREUVE	19
Accord sur les faits	19
Preuve par affidavit.....	19
Aveux réputés	19
Dépôt de documents avant l'audience	21
Assignation.....	21
Exclusion de témoins.....	21
Admission de la preuve	21
Preuve déjà admise.....	22
8.1 La preuve déjà admise peut être admise si les parties à l'instance y consentent, ou si toutes les conditions suivantes sont réunies :.....	22
Limites de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire	22
Information obtenue par le conseiller ou la conseillère juridique en matière de discrimination et de harcèlement.....	22
RÈGLE 12 : MOTIONS POUR SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE.....	22
Pouvoir	22
Application de la règle sur les motions.....	22
Autorisation nécessaire	23
Signification et documents.....	23
Suspension ou restriction interlocutoire intérimaire.....	23

Durée de la suspension ou restriction interlocutoire	23
Raisons pour modifier ou annuler	23
Motion en modification ou en annulation.....	23
RÈGLE 13 : DOSSIER DE L'INSTANCE ET TRANSPARENCE	24
Dossier de l'instance	24
Publicité des débats	24
Dérogation au principe de publicité.....	24
Instances sur la capacité	25
Enfants et plaignants victimes d'inconduite sexuelle.....	25
Privilège	25
Effets d'une ordonnance interdisant l'accès au public.....	25
Effets d'une ordonnance de non-divulgation.....	26
Effets d'une interdiction de publication.....	26
Effets d'une ordonnance.....	26
RÈGLE 14 : ORDONNANCES ET MOTIFS	27
Ordonnances.....	27
Pouvoir de rendre des ordonnances	27
Aborder les questions de capacité dans les requêtes relatives à la conduite	27
Ordonnance officielle.....	27
Motifs.....	27
Correction d'erreurs.....	28
RÈGLE 15 : DÉPENS	28
Pouvoir d'adjudication des dépens	28
Tarif.....	28
Cautionnement pour dépens	28
RÈGLE 16 : RÉPRIMANDES.....	29
Administration des réprimandes	29
Appels et réprimandes.....	29
RÈGLE 17 : APPELS	29
Ordonnances susceptibles d'appel	29
Délai pour l'introduction de l'appel	30
Mise en état de l'appel.....	30
Rejet pour cause de retard et retrait réputé	30

Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il n'y a pas d'appel incident.....	31
Date de dépôt de la documentation de l'intimé s'il y a appel incident.....	31
Documentation de l'intimé à l'appel incident	31
Recueil condensé	31
RÈGLE 18 : NOUVELLE PREUVE EN APPEL	31
Motion pour présenter de nouvelles preuves	31
Preuves proposées dans une enveloppe scellée.....	31
Audition de la motion sur la nouvelle preuve	32
Audition de l'appel quelle que soit l'issue.....	32
Consentement de l'intimé	32
RÈGLE 19 : DOCUMENTATION D'APPEL.....	32
Recueil d'appel.....	32
Mémoires d'appel	33
RÈGLE 20 : APPELS D'ORDONNANCES DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE	33
Introduction d'un appel d'ordonnance de suspension administrative	33
Appels d'ordonnance de suspension administrative sur consentement	34
Dépôts d'affidavits et audience	34
Conférence préparatoire à l'audience	34
ANNEXE A – Tarif des honoraires relatifs aux services	35

RÈGLE 1 : OBJET ET INTERPRÉTATION

Objet

1.1 Voici l'objet des présentes règles :

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

Principes d'interprétation

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

RÈGLE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Nom

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

Champ d'application

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

Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S'entend au sens de la Loi

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

Calcul des délais

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

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

RÈGLE 3 : INTRODUCTION ET RETRAIT D'UNE INSTANCE

Signification

3.1 (1) Une partie introduit une instance en signifiant et en déposant l'acte introductif d'instance (formulaires 1 à 17) et la fiche d'information appropriée (formulaires 18 à 25).

(2) Une partie doit signifier l'acte introductif d'instance et la fiche d'information par l'un ou l'autre des modes suivants :

- a) en main propre à la personne qui reçoit la signification ;
- b) par la poste, courrier recommandé ou par messagerie ;

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

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

Modifier un acte introductif d'instance

- 3.2 (1) Une partie peut modifier un acte introductif d'instance en signifiant et en déposant une version modifiée qui indique clairement la nature des changements :
- a) auprès de la Section de première instance, au plus tard 10 jours avant l'audience sur le fond ;
 - b) auprès de la Section d'appel, avant la mise en état de l'appel.
- (2) Une partie peut modifier un acte introductif d'instance après le délai fixé avec le consentement de l'autre partie ou avec l'autorisation du Tribunal.

Retrait d'une instance ou d'une motion

- 3.3 (1) Une partie peut, en tout temps, retirer une instance ou une motion en signifiant et en déposant un avis de retrait (formulaire 26).
- (2) Une partie qui a introduit une instance ou une motion et qui ne se présente pas à une comparution ou ne respecte pas le délai fixé par le Tribunal peut être réputée avoir retiré l'instance ou la motion.
- (3) Une partie intimée peut demander des dépens après qu'une instance ou qu'une motion est retirée ou réputée retirée.

RÈGLE 4 : PARTICIPANTS ADDITIONNELS

Jonction de parties

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

Intervenants

- 4.2 (1) Le Tribunal peut rendre une ordonnance permettant à une personne d'intervenir dans tout ou partie d'une instance si cette intervention est dans l'intérêt de la justice.
- (2) Le Tribunal fixe l'étendue de l'intervention et peut donner d'autres directives sur cette intervention.

Intervenants désintéressés

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

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

Mode de signification

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

Date de validité de la signification

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

Signification utilisant les coordonnées dans les registres du Barreau

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

Confirmation de la signification

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

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

Communication avec le Tribunal

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

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

Communications respectueuses

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

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

Acceptation de documents par le Tribunal

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

Exigences du dépôt : copies électroniques et copies papier

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

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

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

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

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

Dépôt des documents électroniques

5.9 Les copies électroniques de documents peuvent être déposées en format Word ou PDF, par courriel (si moins de 20 Mo), sur une clé USB ou par tout autre mode permis par le Tribunal. Les noms de fichier doivent préciser le numéro de dossier du Tribunal, le nom du document et la partie qui le dépose.

Dépôt des documents en copie papier

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

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

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

Présentation

5.11 Les documents préparés pour une instance du Tribunal doivent être imprimés sur du papier blanc de 8 ½ pouces sur 11 pouces, dans une taille de caractères de 12 points, à double interligne, sauf les citations qui peuvent être à simple interligne, avec une marge de 1 ½ pouce à gauche.

Mémoires

5.12 Un mémoire doit comprendre au moins les sections suivantes :

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

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

Recueil des textes à l'appui

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

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

Couvertures

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

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

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

Première comparution

- 6.1 (1) La date de première comparution dans une instance devant la Section de première instance est indiquée sur la fiche d'information.
- (2) Lorsqu'il s'agit d'une audience sommaire, d'une motion pour suspension ou restriction interlocutoire, ou d'une motion en modification ou annulation d'une ordonnance de suspension ou restriction interlocutoire, la date de première comparution est la date prévue de l'audience. Le requérant doit confirmer la disponibilité d'une date d'audience proposée auprès du greffe du Tribunal avant d'indiquer cette date sur la fiche d'information.
- (3) Pour toutes les autres instances devant la Section de première instance, la première comparution est la conférence de gestion de l'instance. Les dates disponibles pour la conférence de gestion de l'instance sont affichées sur le site Web du Tribunal.
- (4) Le greffe du Tribunal inscrit au calendrier l'audition de l'appel après la mise en état de l'appel.

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

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

Ajournements

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

Mesures d'adaptation

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

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

Défaut d'assister ou de participer

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

RÈGLE 7 : GESTION DE L'INSTANCE

Principes

- 7.1 Le Tribunal pratique une gestion active à toutes les étapes de l'instance, de sorte que, entre autres choses :
- a) l'instance progresse de façon équitable et avec célérité dans l'intérêt public ;
 - b) le temps d'audience prévu soit utilisé de façon efficace et efficiente, pour que la formation d'audience entende et tranche les questions en litige ;
 - c) les problèmes soient identifiés tôt pour que les parties aient le temps de bien se préparer ;
 - d) des ajournements soient accordés uniquement s'il s'agit de circonstances imprévues et exceptionnelles.

Directives de gestion de l'instance

- 7.2 À la demande d'une des parties ou de sa propre initiative, le Tribunal peut donner des directives de gestion de l'instance :
- a) lors d'une conférence de gestion de l'instance ;
 - b) lors d'une conférence préparatoire à l'audience ;
 - c) lors d'une audience ou d'une conférence relative à la cause, par la formation d'audience ;
 - d) lors d'une conférence relative à la cause, par le président de la formation d'audience, avant ou entre les jours d'audience.

Format

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

Inscription

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

Conférence de gestion de l'instance

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

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

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

Conférence préparatoire à l'audience

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

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

- 7.8 Lors d'une conférence préparatoire à l'audience, la formation peut aborder les questions suivantes avec les parties :
- a) la définition, la restriction ou la simplification des questions en litige ;
 - b) la définition et la restriction des éléments de preuve et des témoins ;
 - c) la possibilité de s'entendre sur tout ou partie des questions en litige dans l'instance ;
 - d) la possibilité pour les parties de s'entendre sur un exposé conjoint des faits ;

- e) les étapes procédurales appropriées pour parvenir à la tenue d'une audience de façon juste et expéditive.

Obligation de fixer une conférence préparatoire à l'audience

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

Confidentielle et sous toutes réserves

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

Directives lors d'une conférence préparatoire à l'audience

- 7.11 (1) La formation qui dirige une conférence préparatoire à l'audience peut faire ce qui suit :
- a) fixer une date de comparution ou l'ajourner ;
 - b) fixer des délais ou des dates limites pour différentes étapes de l'instance ;
 - c) donner toute autre directive sur la procédure visant à arriver à une audience de façon juste et expéditive, notamment des directives sur le processus à suivre lors de l'audience.
- (2) La formation qui dirige une conférence préparatoire à l'audience peut donner des directives sur la procédure, avec ou sans le consentement des parties.

Mémoire de conférence préparatoire à l'audience

- 7.12 (1) Chaque partie prépare un mémoire de conférence préparatoire à l'audience contenant un exposé des faits sur lesquels la partie se fonde ainsi que sa position sur les questions en litige.
- (2) Le mémoire de chaque partie est envoyé par courriel aux autres parties et au greffe du Tribunal. Le mémoire du Barreau doit être envoyé au moins sept jours avant la première conférence préparatoire à l'audience. Le mémoire du titulaire de permis ou du demandeur de permis doit être envoyé au moins deux jours avant la première conférence préparatoire à l'audience.

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

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

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

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

Conférence relative à la cause

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

Directives lors d'une conférence relative à la cause

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

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

RÈGLE 8 : MOTIONS

Motions

8.1 (1) Les motions sont présentées par voie d'avis de motion (formulaire 28) sauf si l'avis n'est pas nécessaire en raison de circonstances ou de la nature de la motion.

(2) Si le Tribunal n'a pas confirmé une date de motion au moment de la signification et du dépôt de l'avis de motion, l'avis doit indiquer que la motion sera entendue à une date qui sera fixée par le Tribunal.

(3) Le Tribunal peut exiger que les parties comparaissent à une conférence de gestion de l'instance avant de fixer une date pour l'audition de la motion.

(4) Aucune motion ne peut être présentée avant le début de l'instance à laquelle elle a trait.

Dossier de motion

8.2 (1) La présente règle s'applique si une motion est présentée par voie d'avis de motion, sauf en cas de directives contraires spécifiques du Tribunal.

(2) Au moins dix jours avant l'audition de la motion, l'auteur de la motion signifie et dépose un dossier de motion qui comprend l'avis de motion, accompagné d'un mémoire et un recueil des textes à l'appui.

(3) Au moins trois jours avant l'audition de la motion, la partie intimée signifie et dépose un mémoire, accompagné d'un dossier de motion et d'un recueil des textes à l'appui, le cas échéant.

(4) Le dossier de motion comprend, dans des pages numérotées consécutivement ;

- a) une table des matières décrivant chaque document, en indiquant la nature et la date du document, et chaque pièce, en indiquant la nature et la date de la pièce ainsi que son numéro ou sa lettre ;
- b) l'avis de motion, s'il n'est pas déjà compris dans le dossier de motion d'une autre partie ;
- c) tous les affidavits et autres documents sur lesquels la partie entend s'appuyer.

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

Motion sur consentement ou motion non contestée

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

- a) les mémoires et les recueils des textes à l'appui ne sont pas requis à moins que le Tribunal ne l'ordonne ;

- b) l'auteur de la motion doit déposer un projet de l'ordonnance demandée et tout consentement.

RÈGLE 9 : COMPARUTIONS

Méthode de comparution

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

Assister à une comparution par voie électronique

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

(2) Le témoin qui fournit une preuve orale et le représentant ou la partie non représentée qui interroge le témoin doivent comparaître en personne, à moins que l'autre partie y consente ou que le Tribunal l'y autorise.

Comparution sur pièces

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

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

(3) La formation qui préside une comparution sur pièces peut convertir la comparution en comparution orale.

Langue

- 9.4 (1) Une instance est instruite en anglais, en français, ou dans les deux langues, au choix du titulaire de permis ou du demandeur de permis.

(2) Un titulaire de permis ou un demandeur de permis qui demande un changement de langue en cours d'instance doit déposer sa demande dans les 30 jours qui suivent la signification de l'acte introductif d'instance.

(3) Les documents déposés dans une langue autre que l'anglais ou le français doivent être accompagnés d'une traduction dans la langue de l'instance réalisée par un traducteur compétent, ainsi que d'un certificat du traducteur indiquant qu'il s'agit d'une traduction certifiée conforme et exacte au mieux de ses connaissances.

(4) Une partie qui entend convoquer un témoin nécessitant une interprétation, en avise le Tribunal le plus tôt possible, et ce au moins sept jours avant l'audience à laquelle l'interrogatoire du témoin est prévue.

Lieu

9.5 (1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), une audience en personne se tient au Tribunal du Barreau à Toronto.

(2) Si toutes les parties consentent à ce qu'une audience se tienne à l'extérieur de Toronto, mais dans la Province de l'Ontario, l'audience se tient à l'endroit convenu.

(3) Le Tribunal peut ordonner qu'une audience se tienne dans un autre endroit.

Réunion ou instruction consécutive d'instances

9.6 (1) Le Tribunal peut ordonner qu'au moins deux instances soient, en tout ou en partie, instruites en même temps ou immédiatement l'une après l'autre si, selon le cas :

- a) elles ont en commun une question de droit ou de fait ou les deux ;
- b) elles mettent en cause les mêmes parties ;
- c) elles naissent de la même opération ou du même évènement ou de la même série d'opérations ou d'évènements ;
- d) il est pour toute autre raison approprié de rendre une ordonnance en application de la présente règle.

(2) Si une ordonnance est rendue en vertu du paragraphe (1), le Tribunal détermine l'effet de procéder à l'instruction simultanée ou consécutive des instances sur le fond et peut donner des directives à l'égard de cet effet.

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

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

Transcriptions

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

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

Vidéos, photographies et enregistrements

- 9.9 Nul ne peut, outre le service de sténographie judiciaire, prendre des photos, enregistrer des vidéos ou faire des enregistrements audios sur les lieux du Tribunal ou pendant l'audience sans y être autorisé.

RÈGLE 10 : DIVULGATION ET PRODUCTION

Obligation du Barreau de divulguer

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

Production par le Barreau

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

Motions pour suspension ou restriction interlocutoire

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

Production par des tierces parties

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

Déclarations des témoins et recueils de documents

- 10.5 (1) Chaque partie doit remettre aux autres parties :
- a) un recueil de documents contenant tous les éléments de preuve documentaire que la partie prévoit de présenter à l'audience;
 - b) une liste des témoins que la partie entend convoquer ;
 - c) un affidavit, une déclaration de témoin signée ou un résumé des éléments de preuve orale prévus pour chaque témoin, ainsi que les coordonnées du témoin ou

les coordonnées d'une personne par l'intermédiaire de laquelle il est possible de contacter ce dernier.

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

Rapports d'experts

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

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

Conséquences du défaut de divulguer

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

RÈGLE 11 : PREUVE

Accord sur les faits

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

Preuve par affidavit

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

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

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

Aveux réputés

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

l'autre partie ne l'ait déjà en sa possession. Une demande d'aveux doit être signifiée au plus tard :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dépôt de documents avant l'audience

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

Assignment

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

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

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

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

Exclusion de témoins

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

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

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

Admission de la preuve

11.7 L'admission de la preuve est régie par la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chapitre S. 22. Aucune preuve n'est admise si son admission contrevient à l'objet des présentes règles.

Preuve déjà admise

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

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

Limites de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire

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

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

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

RÈGLE 12 : MOTIONS POUR SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE

Pouvoir

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

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

Application de la règle sur les motions

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

Autorisation nécessaire

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

Signification et documents

- 12.4 (1) Dans une motion pour suspension ou restriction interlocutoire, le Barreau doit signifier et déposer un avis de motion, une fiche d'information, un dossier de motion, un mémoire et un recueil des textes à l'appui au moins trois jours avant l'audience sur la motion, sauf ordonnance contraire du Tribunal.
- (2) Le Tribunal peut ordonner que la signification n'est pas nécessaire dans un ou l'autre des cas suivants :
- d) si elle n'est pas pratique ;
 - e) si le délai qu'elle entraînerait risque d'avoir des conséquences graves.
- (3) Le titulaire de permis doit signifier et déposer un dossier de motion, un mémoire et un recueil des textes à l'appui, le cas échéant, au plus tard à 14 h la veille de l'audience sur la motion, à moins que la motion soit entendue sur préavis de 10 jours ou plus, dans quel cas le titulaire de permis doit les déposer au moins trois jours avant l'audience.

Suspension ou restriction interlocutoire intérimaire

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

Durée de la suspension ou restriction interlocutoire

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

Raisons pour modifier ou annuler

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

Motion en modification ou en annulation

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

RÈGLE 13 : DOSSIER DE L'INSTANCE ET TRANSPARENCE

Dossier de l'instance

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

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

Publicité des débats

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

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

Dérogation au principe de publicité

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

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

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

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

Instances sur la capacité

13.4 Lorsqu'elle applique la règle 13.3 à une demande d'ordonnance interdisant l'accès au public, une ordonnance de non-divulgence ou une interdiction de publication dans une instance relative à la capacité, la formation tient compte de ce qui suit :

- a) le fait qu'une question centrale de l'instance sur la capacité est la santé du titulaire de permis ;
- b) la nature et les répercussions sur le public de toute action du titulaire de permis ayant mené à l'instance ;
- c) toute stigmatisation liée à la nature des problèmes de santé du titulaire de permis ;
- d) les répercussions possibles de la divulgation sur la santé du titulaire de permis ou d'autrui ;
- e) tout autre facteur pertinent.

Enfants et plaignants victimes d'inconduite sexuelle

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

Privilège

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

Effets d'une ordonnance interdisant l'accès au public

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

(2) Lorsqu'une comparution orale n'est pas publique, nul autre que le titulaire de permis ou le demandeur de permis et les représentants des parties ne peut recevoir ou voir la transcription, mais les témoins peuvent voir la transcription de leur propre témoignage.

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

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

Effets d'une ordonnance de non-divulgence

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

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

Effets d'une interdiction de publication

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

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

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

Effets d'une ordonnance

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

RÈGLE 14 : ORDONNANCES ET MOTIFS

Ordonnances

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

Pouvoir de rendre des ordonnances

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

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

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

Ordonnance officielle

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

Motifs

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

Correction d'erreurs

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

RÈGLE 15 : DÉPENS

Pouvoir d'adjudication des dépens

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

Tarif

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

Cautionnement pour dépens

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

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

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

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

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

RÈGLE 16 : RÉPRIMANDES

Administration des réprimandes

- 16.1 (1) Une réprimande est administrée soit oralement lors d'une audience ouverte au public, soit par écrit.
- (2) Une réprimande écrite fait partie intégrante du dossier de l'instance.
- (3) Une réprimande peut être administrée par n'importe quel membre de la formation qui l'a ordonnée.

Appels et réprimandes

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

RÈGLE 17 : APPELS

Ordonnances susceptibles d'appel

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

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

Délai pour l'introduction de l'appel

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

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

(3) Au plus tard 10 jours après avoir déposé l'avis d'appel, l'appelant doit signifier et déposer une confirmation écrite du service de sténographie judiciaire indiquant que toutes les transcriptions de l'instance interjetée en appel qui n'ont pas déjà été déposées auprès de la Section de première instance, ont été commandées.

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

Mise en état de l'appel

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

Rejet pour cause de retard et retrait réputé

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentation de l'intimé à l'appel incident

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

Recueil condensé

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

RÈGLE 18 : NOUVELLE PREUVE EN APPEL

Motion pour présenter de nouvelles preuves

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

Preuves proposées dans une enveloppe scellée

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

Audition de la motion sur la nouvelle preuve

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

Audition de l'appel quelle que soit l'issue

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

Consentement de l'intimé

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

RÈGLE 19 : DOCUMENTATION D'APPEL

Recueil d'appel

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

- i) une copie de toute inscription faite ou de toute ordonnance et de tout motif rendu par la Section d'appel dans l'appel ;
- j) si des documents font l'objet d'une ordonnance interdisant l'accès au public, une copie de cette ordonnance.

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

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

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

Mémoires d'appel

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

RÈGLE 20 : APPELS D'ORDONNANCES DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE

Introduction d'un appel d'ordonnance de suspension administrative

20.1 (1) L'appelant peut introduire un appel d'ordonnance de suspension administrative en signifiant au Barreau et en déposant auprès du Tribunal un avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative (formulaire 16) et une fiche d'information (formulaire 25) dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'ordonnance de suspension administrative est réputée avoir été reçue par l'appelant.

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

Appels d'ordonnance de suspension administrative sur consentement

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

Dépôts d'affidavits et audience

- 20.3 (1) Le Barreau doit déposer un affidavit ou des affidavits qui énoncent le fondement factuel qui a servi de base à l'ordonnance de suspension administrative au plus tard 30 jours après le dépôt de l'avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative.
- (2) L'appelant doit déposer un affidavit ou des affidavits qui énoncent le fondement factuel qui a servi de base à l'appel au plus tard 45 jours après le dépôt de l'avis d'appel d'ordonnance de suspension administrative.
- (3) Les contrinterrogatoires des affiants et toute contrepreuve seront entendus oralement lors de l'audience de l'appel, sauf ordonnance contraire.
- (4) Aucun mémoire ne doit être déposé avant l'audience, sauf ordonnance contraire.

Conférence préparatoire à l'audience

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

ANNEXE A – Tarif des honoraires relatifs aux services

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

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

TRIBUNAL DU BARREAU

FORMULAIRES PRÉVUS PAR LES RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE

En vigueur le 1^{er} avril 2019

Table des matières

FORMULAIRE 1 – AVIS DE REQUÊTE – CONDUITE	4
FORMULAIRE 2 – AVIS DE REQUÊTE – CAPACITÉ	5
FORMULAIRE 3 – AVIS DE REQUÊTE – INOBSERVATION D'UNE ORDONNANCE	6
FORMULAIRE 4 – AVIS DE REQUÊTE – COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	7
FORMULAIRE 5 – AVIS DE REQUÊTE – RÉTABLISSEMENT.....	8
FORMULAIRE 6 – AVIS DE REQUÊTE – DIFFÉREND QUANT À L'OBSERVATION DES CONDITIONS.....	9
FORMULAIRE 7 – AVIS DE MOTION POUR UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE.....	10
FORMULAIRE 8 – AVIS DE MOTION – MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE	11
FORMULAIRE 9 – AVIS DE MOTION – MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE – BARREAU REQUÉRANT	12
FORMULAIRE 10 – AVIS DE RENVOI À L'AUDIENCE – DÉLIVRANCE DE PERMIS	13
FORMULAIRE 11 – AVIS DE RENVOI À L'AUDIENCE – REMISE EN VIGUEUR.....	14
FORMULAIRE 12 – AVIS DE RENVOI À L'AUDIENCE – JUGE À LA RETRAITE QUI DÉSIRE PLAIDER COMME AVOCAT	15
FORMULAIRE 13 – AVIS DE RENVOI À L'AUDIENCE – RÉTENTION DES SERVICES OU EMBAUCHE D'UNE PERSONNE NON AUTORISÉE	16
FORMULAIRE 14 – AVIS D'APPEL – BARREAU.....	17
FORMULAIRE 15 – AVIS D'APPEL – TITULAIRE DE PERMIS/DEMANDEUR DE PERMIS.....	18
FORMULAIRE 16 – AVIS D'APPEL D'ORDONNANCE DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE	19
FORMULAIRE 17 – AVIS D'APPEL INCIDENT.....	20
FORMULAIRE 18 – FICHE D'INFORMATION – REQUÊTE DU BARREAU	21
FORMULAIRE 19 – FICHE D'INFORMATION – REQUÊTE D'UN TITULAIRE DE PERMIS.....	24

FORMULAIRE 20 – FICHE D’INFORMATION – SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE	26
FORMULAIRE 21 – FICHE D’INFORMATION – MOTION DU BARREAU POUR MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION	28
FORMULAIRE 22 – FICHE D’INFORMATION – MOTION DU TITULAIRE DE PERMIS POUR MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE	30
FORMULAIRE 23 – FICHE D’INFORMATION – RENVOI À L’AUDIENCE	32
FORMULAIRE 24 – FICHE D’INFORMATION – APPEL DU BARREAU.....	34
FORMULAIRE 25 – FICHE D’INFORMATION – APPEL DU TITULAIRE DE PERMIS/DEMANDEUR DE PERMIS	36
FORMULAIRE 26 – AVIS DE DÉSISTEMENT	38
FORMULAIRE 27 – CONFIRMATION DE LA SIGNIFICATION.....	39
FORMULAIRE 28 – AVIS DE MOTION	41
FORMULAIRE 29 – DEMANDE D’AVEUX	42
FORMULAIRE 30 – RÉPONSE À LA DEMANDE D’AVEUX	43
FORMULAIRE 31 – CONSENTEMENT À L’AUDIENCE DEVANT LE MEMBRE DE LA FORMATION QUI A PRÉSIDÉ LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L’AUDIENCE OU DEVANT UN SEUL MEMBRE DE TRIBUNAL	44
FORMULAIRE 32 – ASSIGNATION	45
FORMULAIRE 33 – RECONNAISSANCE DU DEVOIR DE L’EXPERT	47
FORMULAIRE 34 – ORDONNANCE – MOTION	48
FORMULAIRE 35 – ORDONNANCE – REQUÊTE SUR LA CONDUITE	50
FORMULAIRE 36 – ORDONNANCE – INSTANCE AUTRE QUE SUR LA CONDUITE.....	51
FORMULAIRE 37 – ORDONNANCE – APPEL	52
FORMULAIRE 38 – ORDONNANCE – DÉPENS SEULEMENT	53

FORMULAIRE 1 – AVIS DE REQUÊTE – CONDUITE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

AVIS DE REQUÊTE – CONDUITE

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario demande, en vertu du paragraphe 34 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, que soit établi si vous avez contrevenu à l'art. 33 en vous conduisant d'une façon qui constitue un manquement professionnel ou qui est indigne d'un titulaire de permis, et une ordonnance en vertu de l'art. 35. Les détails des allégations sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de requête est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

Détails des allégations :

1.

2.

FORMULAIRE 2 – AVIS DE REQUÊTE – CAPACITÉ

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

AVIS DE REQUÊTE – CAPACITÉ

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario demande, en vertu du paragraphe 38 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, que soit établi si vous êtes ou avez été incapable au sens de l'art. 37, et une ordonnance en vertu de l'art. 40. Les détails des allégations sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de requête est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

Détails des allégations :

1.

2.

FORMULAIRE 3 – AVIS DE REQUÊTE – INOBSERVATION D'UNE ORDONNANCE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

AVIS DE REQUÊTE – INOBSERVATION D'UNE ORDONNANCE

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario demande, en vertu du paragraphe 45 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, que soit établi si vous n'avez pas observé une ordonnance rendue aux termes de la partie II de la Loi, et demande une ordonnance en vertu du paragraphe 45 (3). Les détails des allégations sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de requête est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

Détails des allégations :

- 1.
- 2.

FORMULAIRE 4 – AVIS DE REQUÊTE – COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

AVIS DE REQUÊTE – COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario demande, en vertu du paragraphe 43 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, que soit établi si vous ne respectez pas ou n'avez pas respecté les normes de compétence professionnelle au sens de l'art. 41, et une ordonnance en vertu de l'art. 44. Les détails des allégations sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de requête est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

Détails des allégations :

- 1.
- 2.

FORMULAIRE 5 – AVIS DE REQUÊTE – RÉTABLISSEMENT

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l'Ontario

Intimé

AVIS DE REQUÊTE – RÉTABLISSEMENT

À l'intimé :

Le requérant sollicite :

(Choisir l'option qui s'applique ci-dessous.)

- Aux termes du paragraphe 49.42 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, une ordonnance révoquant ou modifiant l'ordonnance de suspension ou de limitation de mon permis sur la foi de nouvelles preuves ou d'un changement important de circonstance ;
- Aux termes du paragraphe 49.42 (3) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, une ordonnance révoquant ou modifiant l'ordonnance de suspension faite en vertu de l'art. 46 de la Loi au motif que j'ai été libéré de failli.

Les détails relatifs à cette demande sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de requête est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Requérant/nom complet du représentant)

Détails de la demande :

1.

2.

FORMULAIRE 6 – AVIS DE REQUÊTE – DIFFÉREND QUANT À L'OBSERVATION DES CONDITIONS

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l'Ontario

Intimé

AVIS DE REQUÊTE – DIFFÉREND QUANT À L'OBSERVATION DES CONDITIONS

À l'intimé :

Le requérant demande aux termes du paragraphe 49.43 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L. 8, que soit établi si les conditions précisées dans une ordonnance rendue en vertu de la partie II de la Loi ont été remplies, et une ordonnance en vertu du paragraphe 49.43 (2). Les détails relatifs à cette requête sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de requête est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Requérant/nom complet du représentant)

Détails de la demande :

- 1.
- 2.

FORMULAIRE 7 – AVIS DE MOTION POUR UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

AVIS DE MOTION POUR UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario présente une motion en vertu du paragraphe 49.27 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L. 8, afin de suspendre ou de limiter le permis de l'intimé parce qu'il existe des motifs raisonnables de croire que le fait de ne pas rendre l'ordonnance constitue un risque important de préjudice pour les membres du public ou pour l'intérêt qu'a le public à l'égard de l'administration de la justice, et que le fait de la rendre réduira vraisemblablement le risque.

L'ordonnance demandée, les motifs de la motion et la preuve documentaire qui sera utilisée à l'audience de la motion par le Barreau sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de motion est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

Les objets de la motion sont les suivants :

- 1.
- 2.

Les moyens à l'appui de la motion sont les suivants :

- 1.
- 2.

Le Barreau utilisera la preuve documentaire suivante lors de l'audience sur la motion :

- 1.
- 2.

**FORMULAIRE 8 – AVIS DE MOTION – MODIFIER OU ANNULER
UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE
– TITULAIRE DE PERMIS**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l'Ontario

Intimé

**AVIS DE MOTION – MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE
RESTRICTION INTERLOCUTOIRE – TITULAIRE DE PERMIS**

À l'intimé :

Le requérant présente une motion en vertu de la règle 12.9 des *Règles de pratique et de procédure* pour modifier ou annuler l'ordonnance du (date) de la Section de première instance dans le dossier du Tribunal n° (n° du dossier dans lequel l'ordonnance a été rendue).

L'ordonnance demandée, les motifs de la motion et la preuve documentaire qui sera utilisée à l'audience de la motion par le requérant sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de motion est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Requérant/nom complet du représentant)

Les objets de la motion sont les suivants :

- 1.
- 2.

Les moyens à l'appui de la motion sont les suivants :

- 1.
- 2.

Le requérant utilisera la preuve documentaire suivante lors de l'audience sur la motion :

- 1.
- 2.

**FORMULAIRE 9 – AVIS DE MOTION – MODIFIER OU ANNULER
UNE SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE
– BARREAU**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

**AVIS DE MOTION – MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE
RESTRICTION INTERLOCUTOIRE – BARREAU**

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario présente une motion en vertu de la règle 12.9 des *Règles de pratique et de procédure* pour modifier ou annuler l'ordonnance du (*date*) de la Section de première instance dans le dossier du Tribunal n° (*n° du dossier dans lequel l'ordonnance a été rendue*).

L'ordonnance demandée, les motifs de la motion et la preuve documentaire qui sera utilisée à l'audience de la motion par le requérant sont énoncés ci-dessous.

Le présent avis de motion est signifié avec une fiche d'information établissant les prochaines étapes de l'instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

Les objets de la motion sont les suivants :

1.

2.

Les moyens à l'appui de la motion sont les suivants :

1.

2.

Le requérant utilisera la preuve documentaire suivante lors de l'audience sur la motion :

1.

2.

**FORMULAIRE 10 – AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE –
DÉLIVRANCE DE PERMIS**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l’Ontario

Intimé

AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE – DÉLIVRANCE DE PERMIS

Au requérant :

Le Barreau de l’Ontario renvoie à une audience votre demande de permis aux termes du paragraphe 27 (4) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L. 8.

Le présent avis de renvoi à l’audience est signifié avec une fiche d’information établissant les prochaines étapes de l’instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

FORMULAIRE 11 – AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE – REMISE EN VIGUEUR

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

(Nom)

Requérant

ET

Barreau de l’Ontario

Intimé

AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE – REMISE EN VIGUEUR

Au requérant :

Le Barreau de l’Ontario renvoie à une audience votre demande de remise en vigueur de votre permis en suspens aux termes du paragraphe 31 (2.1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L. 8.

Le présent avis de renvoi à l’audience est signifié avec une fiche d’information établissant les prochaines étapes de l’instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

FORMULAIRE 12 – AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE – JUGE À LA RETRAITE QUI DÉSIRE PLAIDER COMME AVOCAT

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l’Ontario

Intimé

AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE – JUGE À LA RETRAITE QUI DÉSIRE PLAIDER COMME AVOCAT

Au requérant :

Le Barreau de l’Ontario renvoie à une audience votre demande de plaider comme avocat en vertu de la règle 7.7 du *Code de déontologie*.

Le présent avis de renvoi à l’audience est signifié avec une fiche d’information établissant les prochaines étapes de l’instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

**FORMULAIRE 13 – AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE –
RÉTENTION DES SERVICES OU EMBAUCHE D’UNE
PERSONNE NON AUTORISÉE**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l’Ontario

Intimé

**AVIS DE RENVOI À L’AUDIENCE – RÉTENTION DES SERVICES OU
EMBAUCHE D’UNE PERSONNE NON AUTORISÉE**

Au requérant :

Le Barreau de l’Ontario renvoie à une audience votre demande de retenir les services de ou d’embaucher une personne non autorisée en vertu de *(règle 7.6-1.1 du Code de déontologie OU règle 6.01 (6) du Code de déontologie des parajuristes)*.

Le présent avis de renvoi à l’audience est signifié avec une fiche d’information établissant les prochaines étapes de l’instance.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

FORMULAIRE 14 – AVIS D’APPEL – BARREAU

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION D’APPEL

ENTRE :

Barreau de l’Ontario

Appelant

et

(Nom)

Intimé en appel

AVIS D’APPEL – BARREAU

À l’intimé en appel :

Le Barreau de l’Ontario interjette appel :

(Sélectionnez les option(s) qui s’appliquent.)

- Aux termes du paragraphe 49.32 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, d’une décision ou d’une ordonnance définitive de la Section de première instance ;
- Aux termes du paragraphe 49.32 (2) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, d’une ordonnance sur les dépens de la Section de première instance lorsque celle-ci a rendu une décision ou une ordonnance définitive dans l’instance ;
- aux termes de la règle 17.1 des *Règles de pratique et de procédure*, de la décision de la Section de première instance à l’égard d’une motion visant à suspendre ou à restreindre la manière dont un titulaire de permis peut exercer le droit ou fournir des services juridiques ;
- aux termes du paragraphe 39 (7) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, d’une ordonnance de la Section de première instance ou de son refus de rendre une telle ordonnance en vertu de l’art.39.

Les motifs de l’appel sont énoncés ci-dessous.

(Représentant du Barreau)

(Adresse)

(Téléphone)

(Courriel)

Motifs de l’appel :

1.

2.

**FORMULAIRE 15 – AVIS D’APPEL – TITULAIRE DE
PERMIS/DEMANDEUR DE PERMIS**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION D’APPEL**

ENTRE :

(Nom)

Appelant

et

Barreau de l’Ontario

Intimé en appel

AVIS D’APPEL – TITULAIRE DE PERMIS/DEMANDEUR DE PERMIS

À l’intimé en appel :

L’appelant interjette appel :

(Sélectionnez les option(s) qui s’appliquent.)

- Aux termes du paragraphe 49.32 (1) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, d’une décision ou d’une ordonnance définitive de la Section de première instance ;
- Aux termes du paragraphe 49.32 (2) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, d’une ordonnance sur les dépens de la Section de première instance lorsque celle-ci a rendu une décision ou une ordonnance définitive dans l’instance ;
- Aux termes de la règle 17.1 des *Règles de pratique et de procédure*, de la décision de la Section de première instance à l’égard d’une motion visant à suspendre ou à restreindre la manière dont un titulaire de permis peut exercer le droit ou fournir des services juridiques ;
- Aux termes du paragraphe 39 (7) de la *Loi sur le Barreau*, L.R.O. 1990, c. L.8, d’une ordonnance de la Section de première instance ou de son refus de rendre une telle ordonnance en vertu de l’art. 39.

Les motifs de l’appel sont énoncés ci-dessous.

(Appelant/nom du représentant)

Motifs de l’appel :

- 1.
- 2.

FORMULAIRE 16 – AVIS D'APPEL D'ORDONNANCE DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION D'APPEL

(Nom)

Appelant

et

Barreau de l'Ontario

Intimé en appel

AVIS D'APPEL D'ORDONNANCE DE SUSPENSION ADMINISTRATIVE

Au Barreau de l'Ontario :

L'appelant interjette appel de l'ordonnance du conseiller/de la conseillère aux mesures
sommaires datées du *(date de l'ordonnance)*.

L'appelant demande que l'ordonnance soit annulée et qu'une ordonnance soit rendue comme
suit : *(Énoncez brièvement la réparation recherchée.)*

-
-

Les motifs de l'appel sont énoncés ci-dessous.

(Appelant/nom du représentant)

Dest. : Service de la conformité aux règlements administratifs
Centre de services à la clientèle
Barreau de l'Ontario
130, rue Queen O.
Toronto ON M5H 2N6

Motifs de l'appel :

- 1.
- 2.

FORMULAIRE 17 – AVIS D'APPEL INCIDENT

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION D'APPEL

ENTRE :

(Nom)

Appelant

et

(Nom)

Intimé en appel

AVIS D'APPEL INCIDENT

À l'appelant :

L'intimé interjette un appel incident et demande que la décision soit (annulée et qu'une nouvelle ordonnance soit rendue OU modifiée de la façon suivante) : (*Énoncez brièvement la réparation recherchée.*)

-
-

Les motifs de l'appel incident sont les suivants.

(Intimé/nom du représentant)

Motifs de l'appel incident :

- 1.
- 2.

FORMULAIRE 18 – FICHE D'INFORMATION – REQUÊTE DU BARREAU

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

FICHE D'INFORMATION – REQUÊTE DU BARREAU

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario vous signifie un avis de requête. Ce document introduit une instance devant le Tribunal du Barreau.

Suite à la signification, l'avis de requête sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro de dossier et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l'avis de requête tel que déposé.

(Pour les requêtes d'audiences sommaires)

Une audience sommaire devant une formation du Tribunal composée d'un seul membre est fixée le (*date de l'audience sommaire*) à 9 h 30 au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario) M5G 2J5 (*ou indiquez le lieu*).

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS À L'AUDIENCE, ELLE POURRAIT SE DÉROULER EN VOTRE ABSENCE et vous n'aurez pas droit à un autre avis dans le cadre de l'instance. Toutes les questions, y compris les pénalités et les dépens, s'il y a lieu, peuvent être entendues et tranchées à la date ci-dessus.

(Pour toutes les autres requêtes)

À moins que le Tribunal ne donne d'autres directives, cette instance sera mise à l'ordre du jour de la conférence de gestion de l'instance (CGI) du [*date de la CGI*], à 9 h, au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario) M5G 2J5, afin de fixer la date d'une conférence préparatoire à l'audience ou de donner d'autres directives sur l'instance.

Vous devez assister à la CGI. Il est préférable que vous y assistiez en personne. Si vous ne pouvez y assister en personne, vous pouvez y assister par téléphone en donnant votre numéro de téléphone au greffe du Tribunal au plus tard à midi le dernier jour ouvrable avant la date de la CGI indiquée ci-dessus au tribunal@lso.ca, 416 947-5249 ou au 1 800 668-7380, poste 5249. Vous pouvez aussi y assister avec un représentant ou lui demander de comparaître en votre nom.

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS À LA CGI, ELLE POURRAIT SE DÉROULER EN VOTRE ABSENCE.

Les renseignements suivants sont fournis par le Tribunal pour cette instance.

Matricule du Barreau de l'intimé (s'il y a lieu) : *(matricule du Barreau)*

Type de permis : *(avocat/parajuriste/ demandeur de permis d'avocat/demandeur de permis de parajuriste)*

Année d'obtention du permis (s'il y a lieu) : *(année du permis)*

Lieu du titulaire de permis : *(ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence)*

Date de l'approbation du Comité d'autorisation des instances (CAI) s'il y a lieu : *(date du CAI)*

Coordonnées de l'intimé

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Remarques additionnelles : *(remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondée sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance).*

Si certaines de ces coordonnées sont inexactes, veuillez en aviser le Tribunal immédiatement.

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site Web au www.tribunaldubarreau.ca.

Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télec. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

FORMULAIRE 19 – FICHE D'INFORMATION – REQUÊTE D'UN TITULAIRE DE PERMIS

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l'Ontario

Intimé

FICHE D'INFORMATION – REQUÊTE D'UN TITULAIRE DE PERMIS

À l'intimé :

Le requérant signifie un avis de requête au Barreau de l'Ontario. Ce document introduit une instance devant le Tribunal du Barreau.

Suite à la signification, l'avis de requête sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro de dossier et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l'avis de requête tel que déposé.

À moins que le Tribunal ne donne d'autres directives, cette instance sera mise à l'ordre du jour de la conférence de gestion de l'instance (CGI) du [date de la CGI], à 9 h, au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario), M5G 2J5, afin de fixer la date d'une conférence préparatoire à l'audience ou de donner d'autres directives sur l'instance.

Les renseignements suivants sont fournis par le Tribunal pour cette instance.

Matricule du Barreau du requérant (s'il y a lieu) : *(Matricule du Barreau)*

Type de permis : *(avocat/parajuriste/demandeur de permis d'avocat/demandeur de permis de parajuriste)*

Année d'obtention du permis (s'il y a lieu) : *(année du permis)*

Lieu du titulaire de permis : *(ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence)*

Date de l'approbation du Comité d'autorisation des instances (CAI) s'il y a lieu : *(date de du CAI)* Coordonnées du requérant

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Remarques additionnelles : *(Remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondées sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance)*

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site Web au www.tribunaldubarreau.ca.

Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télec. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

FORMULAIRE 20 – FICHE D'INFORMATION – SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

FICHE D'INFORMATION – SUSPENSION OU RESTRICTION INTERLOCUTOIRE

À l'intimé :

Le Barreau de l'Ontario vous signifie un avis de motion pour une suspension interlocutoire ou une restriction. Ce document introduit une instance devant le Tribunal du Barreau.

Suite à la signification, l'avis de motion sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro de dossier et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l'avis tel que déposé. La motion sera entendue le (*date*) à (*heure*) au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario) M5G 2J5 (*ou indiquez le lieu*).

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS À L'AUDIENCE, ELLE POURRAIT SE DÉROULER EN VOTRE ABSENCE et vous n'aurez pas droit à un autre avis dans le cadre de l'instance. Toutes les questions peuvent être entendues et tranchées à la date ci-dessus.

Les renseignements suivants sont fournis par le Tribunal pour cette instance.

Matricule du Barreau de l'intimé (s'il y a lieu) : (*Matricule du Barreau*)

Type de permis : (*avocat/parajuriste*)

Année d'obtention du permis (s'il y a lieu) : (*année du permis*)

Lieu du titulaire de permis : (*ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence*)

Date de l'approbation du Comité d'autorisation des instances (CAI) s'il y a lieu : (*date du CAI*)

Coordonnées de l'intimé

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(*Adresse postale*)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Remarques additionnelles : *(Remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondées sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance)*

Si certaines de ces coordonnées sont inexactes, veuillez en aviser le Tribunal immédiatement.

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site au www.tribunaldubarreau.ca. Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télec. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

**FORMULAIRE 21 – FICHE D’INFORMATION – MOTION POUR
MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE
RESTRICTION INTERLOCUTOIRE – BARREAU**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

Barreau de l’Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

**FICHE D’INFORMATION – MOTION POUR MODIFIER OU ANNULER UNE
SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE – BARREAU**

À l’intimé :

Le Barreau de l’Ontario vous signifie un avis de motion pour modifier ou annuler une suspension ou une restriction interlocutoire. Ce document introduit une instance devant le Tribunal du Barreau.

Suite à la signification, l’avis de motion sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro de dossier et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l’avis tel que déposé.

La motion sera entendue le *(date)* à *(heure)* au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario) M5G 2J5 *(ou indiquez le lieu)*.

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS À L’AUDIENCE, ELLE POURRAIT SE DÉROULER EN VOTRE ABSENCE et vous n’aurez pas droit à un autre avis dans le cadre de l’instance. Toutes les questions peuvent être entendues et tranchées à la date ci-dessus.

Les renseignements suivants sont fournis par le Tribunal pour cette instance.

Matricule du Barreau de l’intimé (s’il y a lieu) : *(Matricule du Barreau)*

Type de permis : *(avocat/parajuriste)*

Année d’obtention du permis (s’il y a lieu) : *(année du permis)*

Lieu du titulaire de permis : *(ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence)*

Date de l’approbation du Comité d’autorisation des instances (CAI) s’il y a lieu : *(date du CAI)*

Coordonnées de l'intimé

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Remarques additionnelles : *(Remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondées sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance)*

Si certaines de ces coordonnées sont inexactes, veuillez en aviser le Tribunal immédiatement.

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site au www.tribunaldubarreau.ca. Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télec. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

**FORMULAIRE 22 – FICHE D’INFORMATION – MOTION POUR
MODIFIER OU ANNULER UNE SUSPENSION OU UNE
RESTRICTION INTERLOCUTOIRE – TITULAIRE DE PERMIS**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l’Ontario

Intimé

**FICHE D’INFORMATION – MOTION POUR MODIFIER OU ANNULER UNE
SUSPENSION OU UNE RESTRICTION INTERLOCUTOIRE—TITULAIRE
DE PERMIS**

À l’intimé :

Le requérant vous signifie un avis de motion pour modifier ou annuler une suspension ou une restriction interlocutoire. Ce document introduit une instance devant le Tribunal du Barreau.

Suite à la signification, l’avis de motion sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro de dossier et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l’avis tel que déposé.

La motion sera entendue le *(date)* à *(heure)* au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario) M5G 2J5 *(ou indiquez le lieu)*.

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS À L’AUDIENCE, ELLE POURRAIT SE DÉROULER EN VOTRE ABSENCE et vous n’aurez pas droit à un autre avis dans le cadre de l’instance.

Toutes les questions peuvent être entendues et tranchées à la date ci-dessus.

Les renseignements suivants sont fournis par le Tribunal pour cette instance.

Matricule du Barreau de l’intimé (s’il y a lieu) : *(Matricule du Barreau)*

Type de permis : *(avocat/parajuriste)*

Année d’obtention du permis (s’il y a lieu) : *(année du permis)*

Lieu du titulaire de permis : *(ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence)*

Coordonnées de l’intimé

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Remarques additionnelles : *(Remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondées sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance)*

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site au www.tribunaldubarreau.ca. Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télec. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

FORMULAIRE 23 – FICHE D'INFORMATION – RENVOI À L'AUDIENCE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

Barreau de l'Ontario

Intimé

FICHE D'INFORMATION – RENVOI À L'AUDIENCE

Au requérant :

Le Barreau de l'Ontario vous signifie un avis de renvoi à l'audience. Ce document introduit une instance devant le Tribunal du Barreau.

Suite à la signification, l'avis de renvoi à l'audience sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro de dossier et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l'avis de renvoi à l'audience tel que déposé.

À moins que le Tribunal ne donne d'autres directives, cette instance sera mise à l'ordre du jour de la conférence de gestion de l'instance (CGI) du [date de la CGI], à 9 h, au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario), M5G 2J5, afin de fixer la date d'une conférence préparatoire à l'audience ou de donner d'autres directives sur l'instance.

Vous devez assister à la CGI. Il est préférable que vous y assistiez en personne. Si vous ne pouvez y assister en personne, vous pouvez y assister par téléphone en donnant votre numéro de téléphone au greffe du Tribunal au plus tard à midi le dernier jour ouvrable avant la date de la CGI indiquée ci-dessus au tribunal@lso.ca, 416 947- 5249 ou au 1 800 668-7380, poste 5249. Vous pouvez aussi y assister avec un représentant ou lui demander de comparaître en votre nom.

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS À LA CGI, ELLE POURRAIT SE DÉROULER EN VOTRE ABSENCE.

Les renseignements suivants sont fournis par le Tribunal pour cette instance.

Matricule du Barreau de l'intimé (s'il y a lieu) : (Matricule du Barreau)

Type de permis : (avocat/parajuriste/ demandeur de permis d'avocat/demandeur de permis de parajuriste)

Année d'obtention du permis (s'il y a lieu) : (année du permis)

Lieu du titulaire de permis : (*ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence*)

Date de l'approbation du Comité d'autorisation des instances (CAI) s'il y a lieu : (*date du CAI*)

Coordonnées du requérant

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Remarques additionnelles : (*Remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondées sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance*)

Si certaines de ces coordonnées sont inexactes, veuillez en aviser le Tribunal immédiatement.

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site au www.tribunaldubarreau.ca. Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télec. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

FORMULAIRE 24 – FICHE D'INFORMATION – APPEL DU BARREAU

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU APPEAL DIVISION

ENTRE :

Barreau de l'Ontario

Appelant

et

(Nom)

Intimé en appel

FICHE D'INFORMATION – APPEL DU BARREAU

À l'intimé en appel :

Le Barreau de l'Ontario vous signifie un avis d'appel. Ce document introduit un appel devant le Tribunal du Barreau.

Après cette signification, l'avis d'appel sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l'avis d'appel tel que déposé.

L'information suivante est fournie au Tribunal aux fins du présent appel.

Matricule du Barreau de l'intimé(le cas échéant) : *(matricule)*

Type de permis : *(avocat/parajuriste/ demandeur de permis d'avocat/demandeur de permis de parajuriste)*

Année d'obtention du permis (s'il y a lieu) : *(année du permis)*

Lieu du titulaire de permis : *(ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence)*

Coordonnées de l'intimé

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Numéro(s) de dossier de la Section de première instance : *(dossier(s) de la Section de première instance)*

Remarques additionnelles : *(Remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondées sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance)*

Si certaines de ces coordonnées sont inexactes, veuillez en aviser le Tribunal immédiatement.

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site au www.tribunaldubarreau.ca. Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télec. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

**FORMULAIRE 25 – FICHE D’INFORMATION – APPEL DU
TITULAIRE DE PERMIS/DEMANDEUR DE PERMIS**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
APPEAL DIVISION**

ENTRE :

(Nom)

Appelant

et

Barreau de l’Ontario

Intimé en appel

**FICHE D’INFORMATION – APPEL DU TITULAIRE DE
PERMIS/DEMANDEUR DE PERMIS**

À l’intimé en appel :

L’appelant signifie un avis d’appel au Barreau de l’Ontario. Ce document introduit un appel devant le Tribunal du Barreau.

Après cette signification, l’avis d’appel sera déposé au Tribunal. Le greffe du Tribunal attribuera un numéro et enverra aux parties une confirmation du dépôt et une copie de l’avis tel que déposé.

L’information suivante est fournie au Tribunal aux fins du présent appel.

Matricule du Barreau de l’appelant (le cas échéant) : *(matricule)*

Type de permis : *(avocat/parajuriste/ demandeur de permis d’avocat/demandeur de permis de parajuriste)*

Année d’obtention du permis (s’il y a lieu) : *(année du permis)*

Lieu du titulaire de permis : *(ville, communauté où il exerce ou, si non applicable, ville ou communauté de résidence)*

Coordonnées de l’appelant

Coordonnées principales (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées secondaires (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Coordonnées du représentant du Barreau (le cas échéant) :

(Adresse postale)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Courriel)

Numéro(s) de dossier de la Section de première instance (le cas échéant) : *(dossier(s) de la Section de première instance)*

Remarques additionnelles : *(Remarques, y compris tout besoin de mesures d'adaptation fondées sur les droits de la personne ou autres motifs de tout participant à cette instance)*

Pour plus d'information sur le Tribunal, consultez son site au www.tribunaldubarreau.ca. Pour joindre le Tribunal :

Tribunal du Barreau
Bureau 402, 375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2J5
Tél. : 416 947-5249
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 5249
Télééc. : 416 947-5219
Courriel : tribunal@lso.ca

FORMULAIRE 26 – AVIS DE DÉSISTEMENT

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION *(DE PREMIÈRE INSTANCE/D'APPEL)*

ENTRE :

(Nom)

(Requérant/Appelant)

et

(Nom)

(Intimé/Intimé en appel)

AVIS DE DÉSISTEMENT

(Le requérant/L'appelant) se désiste de la présente (instance/motion pour (insérer la nature de la motion)).

(Date)

(Partie/Nom complet du représentant)

FORMULAIRE 27 – CONFIRMATION DE LA SIGNIFICATION

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION (DE PREMIÈRE INSTANCE/D'APPEL)

ENTRE :

(nom)

(Requérant/Appelant)

et

(nom)

(Intimé/Intimé en appel)

CONFIRMATION DE LA SIGNIFICATION

Je soussigné(e) (nom, titre/poste si applicable), confirme que le ou les document(s) décrits ci-dessous et toutes les pièces jointes ont été signifiés tel que l'exigent les *Règles de pratique et de procédure* :

Document(s) signifié(s) :

1.

2.

Mode de signification :

En main propre

Date :

Heure :

Lieu :

Nom de la personne qui a livré le
ou les document(s):

Nom de la personne à qui le ou les
document(s) a/ont été livrés :

Poste

Courrier recommandé :

Date d'envoi : _____
Envoyé à cette
Adresse : _____

Service de messagerie

Date d'envoi : _____ Date de la livraison prévue : _____
Nom du coursier : _____
Adresse : _____

N° de repérage _____ La livraison est-elle confirmée ?
 O N

Courriel

Télécopieur

Date d'envoi : _____ Heure d'envoi : _____
Envoyé à l'adresse courriel/n° de téléc. : _____
Envoyé de l'adresse courriel/n° de téléc. : _____
La livraison est-elle confirmée ? O N

Autre mode accepté par la personne qui reçoit la signification ou tel qu'ordonné par le Tribunal

Détails : _____
Signature : _____
Date : _____

FORMULAIRE 28 – AVIS DE MOTION

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION (DE PREMIÈRE INSTANCE/D'APPEL)

ENTRE :

(Nom)

(Requérant/Appelant)

et

(Nom)

(Intimé/Intimé en appel)

AVIS DE MOTION

L'auteur de la motion présentera auprès du Tribunal du Barreau (*Section de première instance/Section d'appel*) une motion (*à une date que le Tribunal fixera / le (date) à (heure)*) au Tribunal du Barreau, 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario) M5G 2J5 (*ou indiquez l'endroit*).

Type d'audience proposé : Je propose que la motion soit entendue (*cocher la case appropriée*) :

- par voie d'audience électronique en vertu de la règle 9.2 des *Règles de pratique et de procédure*.
- sur pièces en vertu de la règle 9.3 des *Règles de pratique et de procédure*.
- oralement.

L'objet de la motion est le suivant : (*indiquez ici la mesure de redressement précise demandée*).

Les moyens à l'appui de la motion sont les suivants : (*préciser les moyens qui seront plaidés*).

La preuve documentaire suivante sera utilisée lors de l'audition de la motion :

(*Indiquez les affidavits ou les autres preuves documentaires à l'appui de la motion*).

(Date)

(Auteur de la motion/Nom complet du représentant)

FORMULAIRE 29 – DEMANDE D’AVEUX

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

(Nom)

Intimé

DEMANDE D’AVEUX

VOUS ÊTES PRIÉ(E), aux fins de l’instance uniquement, de reconnaître la véracité des faits suivants : *(indiquez les faits sous forme de dispositions numérotées consécutivement.)*

VOUS ÊTES PRIÉ(E), aux fins de l’instance uniquement, de reconnaître l’authenticité (voir la règle 2.3 des *Règles de pratique et de procédure*) des documents suivants : *(Numérotez chaque document et donner suffisamment de précisions pour permettre de l’identifier.)*

Une copie de chacun des documents susmentionnés est annexée à la présente demande. *(S’il n’est pas pratique d’annexer une copie ou si la partie en a déjà une en sa possession, préciser les documents qui ne sont pas annexés et donner les motifs à l’appui.)*

VOUS DEVEZ RÉPONDRE À LA PRÉSENTE DEMANDE en signifiant une réponse à la demande d’aveux (FORMULAIRE 30) DANS LES *(insérer le nombre de jours prévus dans la règle 11.3)* jours après que vous recevez signification de la présente demande. À défaut de ce faire, vous serez réputé(e), aux fins de l’instance uniquement, reconnaître la véracité des faits et l’authenticité des documents susmentionnés. Si vous signifiez une réponse dans le délai prescrit ci-dessus sans vous prononcer sur chaque fait ou document susmentionné, vous serez réputé(e), aux fins de l’instance uniquement, reconnaître la véracité des seuls faits et l’authenticité des seuls documents pour lesquels vous n’avez pas fourni de réponse.

(Date)

*(Nom, adresse, numéro de téléphone
et courriel du représentant de la partie
ou de la partie signifiant la demande)*

FORMULAIRE 30 – RÉPONSE À LA DEMANDE D’AVEUX

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

(Nom)

Intimé

RÉPONSE À LA DEMANDE D’AVEUX

En réponse à votre demande d’aveux du (date), (nom de la partie qui signifie la réponse) :

1. reconnaît la véracité des faits portant les numéros (indiquez les numéros des faits)
2. reconnaît l’authenticité des documents portant les numéros (indiquez les numéros des documents).
3. nie la véracité des faits portant les numéros (indiquez les numéros des faits) pour les raisons suivantes : (indiquez le motif de votre dénégation pour chacun des faits).
4. nie l’authenticité des documents portant les numéros (indiquez les numéros des documents) pour les raisons suivantes : (indiquez le motif de votre dénégation de l’authenticité de chacun des documents).
5. refuse de reconnaître la véracité des faits portant les numéros (indiquez les numéros des faits) pour les raisons suivantes : (indiquez le motif de votre refus pour chacun des faits.)
6. refuse de reconnaître l’authenticité des documents portant les numéros (indiquez les numéros des documents) pour les raisons suivantes : (indiquez le motif de votre refus de reconnaître l’authenticité de chacun des documents.)

(Date)

(Nom, adresse, numéro de téléphone
et courriel du représentant de la partie
ou de la partie signifiant la demande)

**FORMULAIRE 31 – CONSENTEMENT À L’AUDIENCE DEVANT
LE MEMBRE DE LA FORMATION QUI A PRÉSIDÉ LA
CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L’AUDIENCE OU DEVANT
UN SEUL MEMBRE DU TRIBUNAL**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

(Nom)

Intimé

**CONSENTEMENT À L’AUDIENCE DEVANT LE MEMBRE DE LA
FORMATION QUI A PRÉSIDÉ LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À
L’AUDIENCE OU DEVANT UN SEUL MEMBRE DU TRIBUNAL**

En vertu des *Règles de pratique et de procédure*, les parties consentent à ce que le président ou le vice-président désigne :

- (Nom du membre de la formation)* qui a présidé la conférence préparatoire à l’audience dans cette affaire (règle 7.13)
- un seul membre du Tribunal (règle 9.7)

pour présider à l’audience sur le fond de cette instance.

(Date)

(Signature de la partie autre que le Barreau de l’Ontario)
(Imprimez le nom de la partie)

(Date)

(Signature du représentant du Barreau de l’Ontario)
(Imprimez le nom du représentant du Barreau de l’Ontario)

FORMULAIRE 32 – ASSIGNATION

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

ENTRE :

(Nom)

Requérant

et

(Nom)

Intimé

ASSIGNATION À TÉMOIGNER DEVANT LA SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE DU TRIBUNAL DU BARREAU

À : *(nom et adresse du témoin)*

(audience orale)

VOUS ÊTES REQUIS(E) DE VOUS PRÉSENTER AFIN DE TÉMOIGNER lors de l'instruction de la présente instance le *(jour)*, *(date)*, à *(heure)*, au Tribunal du Barreau, au 375, avenue University, 4^e étage, Toronto (Ontario) M5G 2J5 *(ou indiquez l'endroit)* et d'y demeurer jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise.

VOUS ÊTES REQUIS(E) D'APPORTER AVEC VOUS et de produire, lors de l'instruction, les documents et objets suivants : *(indiquez la nature et la date de chaque document et donner suffisamment de précisions pour permettre d'identifier chaque document et objet.)*

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS OU NE DEMEUREZ PAS PRÉSENT(E) COMME LE REQUIERT LA PRÉSENTE ASSIGNATION, LA COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE PEUT ORDONNER QU'UN MANDAT D'ARRÊT SOIT LANCÉ CONTRE VOUS OU QUE VOUS SOYEZ SANCTIONNÉ(E) DE LA MÊME FAÇON QUE POUR OUTRAGE AU TRIBUNAL.

(Date)

(audience électronique)

VOUS ÊTES REQUIS(E) DE PARTICIPER À UNE AUDIENCE ÉLECTRONIQUE le *(jour)* *(date)*, à *(heure)*, de la manière suivante : *(donner suffisamment de précisions pour permettre au témoin de participer.)*

SI VOUS NE PARTICIPEZ PAS À L'AUDIENCE COMME LE REQUIERT LA PRÉSENTE ASSIGNATION, LA COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE PEUT ORDONNER QU'UN MANDAT

D'ARRÊT SOIT LANCÉ CONTRE VOUS OU QUE VOUS SOYEZ SANCTIONNÉ(E) DE LA MÊME FAÇON QUE POUR OUTRAGE AU TRIBUNAL.

(Date)

Signature du greffier ou membre du Tribunal

REMARQUE : Vous avez le droit de toucher la même indemnité pour votre présence ou votre participation à l'audience que celle que toucherait une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice.

FORMULAIRE 33 – RECONNAISSANCE DU DEVOIR DE L'EXPERT

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION (DE PREMIÈRE INSTANCE/D'APPEL)

ENTRE :

(Nom)

(Requérant/Appelant)

et

(Nom)

(Intimé/Intimé en appel)

RECONNAISSANCE DU DEVOIR DE L'EXPERT

1. Je m'appelle (nom) de (nom de la ville), en/au (nom de la province ou du pays).
2. J'ai été engagé(e) par (nom de la partie/des parties) ou en son nom/leur nom pour témoigner dans le cadre de la présente instance.
3. Je reconnais qu'il m'incombe de témoigner dans la présente instance comme suit :
 - a) en rendant un témoignage d'opinion qui soit équitable, objectif et impartial ;
 - b) en rendant un témoignage d'opinion qui ne porte que sur des questions qui relèvent de mon domaine de compétence ;
 - c) en fournissant l'aide supplémentaire que le Tribunal peut raisonnablement exiger pour décider une question en litige.
4. Je reconnais que l'obligation visée ci-dessus l'emporte sur toute obligation que je peux avoir envers toute partie qui m'a engagé(e) ou au nom de laquelle j'ai été engagé(e).

Date

(Nom de l'expert)

REMARQUE : Le présent formulaire doit être joint à un rapport d'expert et à tout témoignage d'opinion fourni par un témoin expert.

FORMULAIRE 34 – ORDONNANCE – MOTION

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION (DE PREMIÈRE INSTANCE/D'APPEL)

(Membre(s) de la formation)

(Date)

(Nom)

(Requérant/Appelant)

et

(Nom)

(Intimé/Intimé en appel)

ORDONNANCE – MOTION

(Ordonnance après examen de la motion)

Dans la présente instance concernant (*sujet de l'instance*), (*année d'obtention du permis le cas échéant*), de (*lieu*), la formation a considéré la motion de (*partie auteure de la motion*) pour :

- (*Insérez le sommaire des mesures de redressement demandées dans l'avis de motion*).

La formation ordonne ce qui suit :

- 1.
- 2.

OU

(Ordonnance d'après la motion de la formation)

Dans la présente instance concernant (*sujet de l'instance*), (*année d'obtention du permis le cas échéant*), de (*lieu*), la formation a considéré sa propre motion pour :

- 1.
- 2.

OU

(Ordonnance sur consentement)

Dans la présente instance concernant *(sujet de l'instance)*, *(année d'obtention du permis le cas échéant)*, de *(lieu)*, sur consentement des parties, la formation ordonne ce qui suit :

- 1.
- 2.

(Nom du membre de la formation)

FORMULAIRE 35 – ORDONNANCE – REQUÊTE SUR LA CONDUITE

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

(Membre(s) de la formation)

(Date)

Barreau de l'Ontario

Requérant

et

(Nom)

Intimé

ORDONNANCE – REQUÊTE SUR LA CONDUITE

Le Barreau allègue que (*sujet de l'instance*), (*année d'obtention du permis*), de (*lieu*), s'est conduit d'une façon (*qui constitue un manquement professionnel/qui est indigne d'un titulaire de permis*).

La formation a conclu que les allégations suivantes ont été établies :

- (*insérer le sommaire des allégations*).

OU

La formation a conclu que les allégations n'ont pas été établies.

La formation ordonne ce qui suit :

- 1.
- 2.

(Nom du membre de la formation)

**FORMULAIRE 36 – ORDONNANCE – INSTANCE AUTRE QUE
SUR LA CONDUITE**

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

**TRIBUNAL DU BARREAU
SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE**

(Membre(s) de la formation)

(Date)

(Nom)

Requérant

et

(Nom)

Intimé

ORDONNANCE – (INSÉRER LE TYPE D'INSTANCE)

Dans la présente instance concernant *(sujet de l'instance)*, *(année d'obtention du permis, si applicable)*, de *(lieu)*, la formation a conclu ce qui suit :

- *(Insérez le sommaire de la décision de la formation).*

La formation ordonne ce qui suit :

- 1.
- 2.

(Nom du membre de la formation)

FORMULAIRE 37 – ORDONNANCE – APPEL

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION D'APPEL

(Membre(s) de la formation)

(Nom)

(Date)

Appelant

et

(Nom)

Intimé en appel

ORDONNANCE – APPEL

Dans la présente instance concernant (*sujet de l'instance*), (*année d'obtention du permis le cas échéant*), de (*lieu*), la formation a considéré l'appel de (*insérer le nom de l'appelant*) (*de l'ordonnance suivante/des ordonnances suivantes*) :

- (*Insérez le sommaire de l'ordonnance en appel*).

La formation ordonne ce qui suit :

- 1.
- 2.

(Nom du membre de la formation)

FORMULAIRE 38 – ORDONNANCE – DÉPENS SEULEMENT

(N° de dossier du Tribunal du Barreau)

TRIBUNAL DU BARREAU SECTION (DE PREMIÈRE INSTANCE/D'APPEL)

(Membre(s) de la formation)

(Date)

(Nom)

(Requérant/Appelant)

et

(Nom)

(Intimé/Intimé en appel)

ORDONNANCE – DÉPENS

Dans la présente instance concernant (*sujet de l'instance*), (*année d'obtention du permis, si applicable*), de (*lieu*), suite à l'ordonnance de la formation du (*date*), cette dernière a considéré la question des dépens.

La formation ordonne ce qui suit :

- 1.
- 2.

(Nom du membre de la formation)

TABLE OF CONCORDANCE

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
Rule 1 Purposes and Interpretation		
1.1 Purposes		NEW
1.2 Interpret to purposes	1.03 Interpretation of rules	
1.3 Proportionality		NEW
1.4 Exercise of Tribunal power		NEW
1.5 Waive application of rules		NEW
Rule 2 Application and Definitions	Rule 1 Application and interpretation Rule 3 Time	
2.1 Name		NEW
2.2 Application	1.01 Application <i>AD 1.1 Application</i>	Start Date: April 1, 2019
2.3 Definitions	1.02(1) <i>AD 1.3 Interpretation</i>	Simplified; some definitions moved from other rules including authenticity (20.01), previously admitted evidence (24.05(2))
2.4 Same meaning as in LSA	1.02(2)	Simplified
2.5 Calculating time	Rule 3 Time	Simplified; removes reference to extend/abridge time
Rule 3 Commencing and withdrawing proceedings	Rule 9 Originating Process <i>AD Rules 3 Commencing Appeal and 5 Cross Appeal</i>	
3.1 Service	9.01 Service <i>AD 3.1 Commencing appeal</i> <i>AD 5.1 Commencing cross-appeal</i>	Simplified; also includes appeals
3.2 Amending an originating process	9.02 Amendment	Simplified; also includes amending appeals

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
	<i>AD</i> 3.3 Amending appeal <i>AD</i> 5.4 Amending cross-appeal	
3.3 Withdrawing a proceeding or motion	9.03 Abandonment 13.04 Abandoning a motion	Simplified; language changed to withdraw
Rule 4 Additional Participants	Rule 6 Adding parties Rule 8 Non-party participation	
4.1 Adding parties	Rule 6 Adding parties	Same
4.2 Intervenors	8.01 non-party participation	Simplified – added term “intervenor”
4.3 Friend of the Tribunal	8.02 Intervening as a friend of the court	Simplified; specifies friend of the Tribunal cannot be subject to costs
Rule 5 Service, filing, communicating with the Tribunal and form of documents	Rule 5 Communication with panel Rule 10 Service of documents Rule 24.11 Documentary evidence <i>AD</i> Rules 6 Appellant’s Materials and 8 Respondent’s Materials	
5.1 How to serve	10.01 Manner of service	Same; limits e-mail to less than 20MB
5.2 Effective date of service	10.02 Effective date of service	Same
5.3 Contact information in the LSO’s records	10.04 Contact info in the Society’s records	Simplified
5.4 Confirmation of service	10.03 Proof of service	Same plus addition of e-mail
5.5 Communication with the Tribunal	5.01 Communication with panel	NEW: to reflect current practice that all parties must be copied on correspondence or Tribunal Office shall refuse to accept; Also all correspondence shall be sent in writing and may be sent electronically

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
5.6 Respectful communication		NEW: to reflect current expectations
5.7 Acceptance of materials by the Tribunal		NEW: to reflect current practice
5.8 Filing requirements: electronic and hard copies		NEW: This rule allows parties to file only an electronic copy of PHC memos and any document less than 10 pages. Documents of 10 or more pages must be filed in both electronic and hard copy. Other rules speak to numbers of hard copies and file name conventions of electronic copies.
5.9 Filing electronic documents		NEW: This rule sets out how electronic copies of documents may be filed.
5.10 Filing hard copy documents	24.11 Documentary evidence	Sets out the number of copies required; earlier rules only included number of copies required for motions so this was added to clarify that it applies to all documents filed. Also adds a requirement to file an electronic copy or an additional untabbed and unbound hard copy to allow for scanning of the document.
5.11 Layout	AD 6.2	Simplified; applies to all documents; applies to HD and AD; This was included only in the earlier AD rules so this was added to clarify that it applies to all documents filed.
5.12 – 5.13 Facta	AD 6.2 Factum – Appellant’s Materials	Simplified; applies to HD and AD; removes descriptions of

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
	<i>AD 6.2</i> Factum – Respondent’s Materials	content; limits size of factum to 30 pages absent leave
5.14 Books of authorities	<i>AD 6.3</i> Book of Authorities – Appellant’s Materials <i>AD 8.4</i> Book of Authorities – Respondent’s Materials	Simplified; applies to HD and AD
5.15 Covers	<i>AD 6.1(3)</i> Appeal book; <i>AD 6.2 (5)</i> Factum; <i>AD 6.3(3)</i> Appeal book; etc.	Simplified; applies to HD as well as AD and ensures that all materials will be easily identifiable: LSO bound documents will be in green covers, Licensee/licence applicant bound documents will be white, any other party’s documents will be buff. Any document subject to a public access order will be bound in red.
Rule 6 Scheduling Adjournments and Accommodation	Rule 11 Scheduling Rule 12 Proceedings Management Rule 14 Adjournments Rule 23.04 Accommodation AD Rule 11 Scheduling	
6.1 First appearance	11.01 Hearing on merits of proceeding 11.02 Notice of hearing 12.01 PMC <i>AD 11</i> Scheduling	Simplified; for appeals sets out that appeal hearing is scheduled by Tribunal Office after appeal perfected
6.2 Who may schedule or adjourn	14.01 How to obtain (adjournment) 14.02 Adjournments by the Tribunal Office	Simplified
6.3 Adjournments	14.01 How to obtain (adjournment)	Refers to practice direction
6.4 Adjournment on terms		NEW: to reflect existing practice

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
6.5 Accommodation	23.04 Accommodation required	The rule now expressly refers to the HRC and undue hardship
6.6 Failure to attend or participate	11.02(4) Effect of non-attendance/non-participation 12.03(2) Failure to attend/participate (PMC)	CHANGE: expanded to apply to all hearings; this is currently included in the Notice of Hearing
Rule 7 Case Management	Rule 5.02 Case management Rule 12 Proceedings management Rule 22 PHC AD Rule 12 Appeal Management	NEW: Applies equally to AD as well as HD; Also puts PMC/PHC/Case conferences together in the rules for easier reference; Explicitly establishes case conference and ability for chair of assigned hearing panel to conduct case conference
7.1 Principles		NEW: sets out the principles to be applied
7.2 CM directions	5.02 CM endorsements	NEW: to reflect current practice
7.3 Format	12.02 PMC: format 22.05 Method of conducting PHC AD 12.1 Appeal Management Conference	Simplified
7.4 Endorsement	22.09 Results of PHC	Clearly setting out endorsements required at PMC, PHC and case conference
7.5 PMC	12.01 PMC 12.03 Attendance at PMC AD 12.1 AMC AD 12.3 Request for AMC	Simplified
7.6 PMC directions	12.04 Matters to be dealt with AD 12.2 Matters to be dealt with (AMC)	Simplified

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
7.7 PHC	Rule 22 Pre-hearing conferences 22.01 Purpose of PHC	Simplified
7.8 PHC issues	22.01 Purpose of PHC	Simplified
7.9 When PHC scheduled	22.02 PHC to be conducted 22.04 Timing of PHC 22.06 Scheduling of PHC	Simplified
7.10 PHC confidential, w/o prejudice	22.10 No disclosure to the panel	Simplified
7.11 PHC directions	22.01 Purpose of PHC	Simplified
7.12 PHC memo	22.07 PHC memo	Simplified; No longer sets out that Tribunal Office does not retain the memo; a copy is retained by the Tribunal Office so that parties are not required to send again if new panelist is assigned (Memos will not be kept in the file)
7.13 PHC panelist not assigned	22.10 (2) PHC panelist cannot preside at hearing	Now explicitly sets out that PHC panelist can conduct a PMC as is current practice
7.14 Case conference		NEW: to reflect current practice
7.15 Case conference directions		NEW: to reflect current practice
Rule 8 Motions	Rule 13 Motions AD 13 Motions	Applies to AD as well as HD
8.1 Motions	11.03 Hearing of motion 13.01 Making the motion AD 11.2 Scheduling AD motion	Simplified; clearly sets out that motion date is to be confirmed by Tribunal and may require PMC first to set timelines
8.2 Motion materials	13.02 Moving party's obligations 13.03 Responding party's obligations	Simplified
8.3 Motions on consent or unopposed	13.05 Motion on consent	Simplified

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
Rule 9 Appearances	Rule 12.03(2) Failure to attend participate Rule 15 Language of hearing Rule 16 Form of hearing Rule 17 Location of hearing Rule 18.07 Prohibition against photography etc. Rule 23 Conduct of hearing	
9.1 Form of appearance	Rule 16 Form of hearing 16.01 Oral hearing	Simplified; oral hearing remains the default for most hearings
9.2 Attending electronically	16.02 Motions for electronic hearing	When a party can request an electronic hearing and when an oral hearing is required
9.3 Written appearance	16.03 Written hearing	Simplified
9.4 Language	Rule 15 Language of hearing 15.01 Hearing in English or French 15.02 Hearing in English 15.03 Hearing in French 23.03 Interpreter	Simplified
9.5 Location	Rule 17 Location of Hearing	Simplified
9.6 Hearings proceeding together or consecutively	Rule 7.01 Hearing proceedings together or consecutively	Simplified
9.7 Consent to one panelist	23.01 Consent to hearing by one panelist	Simplified
9.8 Transcripts	23.02 Production, ordering, costs, filing of transcript	Simplified
9.9 Video, photographs and recording	18.07 Prohibition against photography etc.	Simplified; prohibits photos or recording in the Tribunal premises or the hearing room without leave
Rule 10 Disclosure and production	Rule 19 Disclosure	

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
10.1 LSO obligation to disclose	19.01 (1) Obligations of the Society	LSO to disclose all potentially relevant documents over which there is no privilege
10.2 Production from the LSO		How to bring motion for further production from the LSO
10.3 Interlocutory suspension or restriction motions		Clearly sets out existing practice
10.4 Production from third parties		NEW: setting out how to request production via summons
10.5 Witness statements and document books	19.01(3) Summary of evidence	Simplified. The timelines have changed: LSO to comply not later than 14 days before a summary hearing and 20 days before any other merits hearing (currently 10 days). Licensee/licence applicant to comply not later than 7 days (summary hearing) or 10 days (for other merits hearings) (currently 10 days). NEW: There is now an obligation on the licensee / licence applicant to disclose witness statements
10.6 Expert reports	19.02 Expert reports	Simplified; New form to be added – Acknowledgement of Expert's Duty; to reflect case law and Rules of Civil Procedure
10.7 Consequences of failure to disclose	19.03 Consequences of failure to disclose	Simplified
Rule 11 Evidence	Rule 20 Admissions Rule 24 Evidence	
11.1 Agreed facts	24.04 Agreed facts	Simplified
11.2 Affidavit evidence	24.03 Evidence by affidavit	Simplified

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
11.3 Deemed admissions	20.02 Request to admit fact or document 20.03 Response to request to admit 20.04 Effect of request to admit 20.05 Costs on denial or refusal to admit 20.06 Withdrawal of admission	Simplified; extended time period for longer requests
11.4 Filing materials before the hearing		NEW: documents can be filed before the hearing without consent – although reference should be made to Rule 22.1 Filing of consent documents before hearing
11.5 Summons	24.13 Summonses	Simplified
11.6 Exclusion of witnesses	24.01 Exclusion of witness	Simplified
11.7 Admission of evidence	24.02 Rules of Evidence	NEW: Removes reference to the rules of evidence applicable in civil proceedings. A panel is to admit evidence that would not be admissible in a civil proceeding only if it complies with procedural fairness and promotes the fairness, accessibility or responsiveness of the Tribunal's proceedings SPPA: Evidence What is admissible in evidence at a hearing 15. (1) Subject to subsections (2) and (3), a tribunal may admit as evidence at a hearing, whether or not given or proven under oath or

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
		<p>affirmation or admissible as evidence in a court,</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) any oral testimony; and (b) any document or other thing, <p>relevant to the subject-matter of the proceeding and may act on such evidence, but the tribunal may exclude anything unduly repetitious.</p> <p>What is inadmissible in evidence at a hearing</p> <p>(2) Nothing is admissible in evidence at a hearing,</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) that would be inadmissible in a court by reason of any privilege under the law of evidence; or (b) that is inadmissible by the statute under which the proceeding arises or any other statute. <p>Conflicts</p> <p>(3) Nothing in subsection (1) overrides the provisions of any Act expressly limiting the extent to or purposes for which any oral testimony, documents or things may be admitted or used in evidence in any proceeding</p>
11.8 Previously admitted evidence	24.05 Admissibility of evidence from former proceeding	Same

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
11.9 Limits on examination or cross-examination	23.05 Limitation on examination of witness	Same; reflects exact language of the SPPA
11.10 Information obtained by the DHC	24.14 Certain info not admissible	Amended; clearly sets out that any evidence about communications with or actions taken by the DHC in performing their duties shall not be ordered to be produced and is inadmissible at a hearing.
Rule 12 Interlocutory suspension or restriction motions	Rule 21 Interlocutory suspension or restriction	
12.1 Authority	21.01 Authority	Simplified
12.2 Motions rule applies	21.02 Motion rule applies	Same
12.3 When authorization required	21.03 PAC authorization	Simplified
12.4 Service and materials	21.04 Making the motion 21.05 Licensee's Materials	Same
12.5 Interim interlocutory suspension or restriction		NEW; clarifies that interim interlocutory orders expire on the full order being made
12.6 Duration of interlocutory suspension or restriction	21.07 Order	Simplified; this and 12.5 take what was in each interlocutory suspension order previously and puts it in the rules
12.7 Grounds to vary or cancel	21.07(1)(c)	Simplified
12.8 Motion to vary or cancel		NEW: creates a separate proceeding to vary or cancel
Rule 13 Record of proceeding and transparency	Rule 27 Record of proceeding Rule 18 Access to Hearing AD Rules 6.5 and 8.5 may refuse documents	
13.1 Record of proceeding	Rule 27 Record of proceeding	Now includes correspondence reviewed by a panel; also clarifies that

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
	<p><i>AD 6.5</i> Tribunal Office may refuse documents</p> <p><i>AD 8.5</i> Tribunal Office may refuse documents</p>	<p>transcripts that are filed with the Tribunal and all exhibits (including those marked “for identification”) are included in record</p> <p>Also recognizes that Tribunal can refuse documents for failure to comply with the Rules, order or direction. (Does not change the practice)</p>
13.2 Open tribunal	18.01 Hearing to be public	Open hearings remain the default
13.3 Departing from openness	18.02 Hearing in the absence of the public	<p>Simplified; reflects the case law;</p> <p>NEW: clearly sets out principle from case law that the order to be made must be the one that affects openness the least</p>
13.4 Capacity proceedings		NEW: What a panel should consider when a public access order is requested in capacity proceedings. Rule developed following several discussions at Tribunal Committee
13.5 Children and sexual misconduct complainants		NEW: to reflect current case law and practice
13.6 Privilege		NEW: Rule developed following consultation with Tribunal Committee
13.7 Effect of not public order	18.03 Attendance at hearing held in the absence of the public	Simplified explanations
13.8 Effect of non-disclosure order	<p>18.04 Non-disclosure of information: hearing held in absence of the public</p> <p>18.05 Order for non-disclosure: hearing open to the public</p>	Simplified explanations

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
13.9 Effect of publication ban		Adds publication ban to the rules
13.10 Effect of order		NEW: clearly sets out that Tribunal staff and panelists can access materials to which an order under this part applies
Rule 14 Orders and reasons	Rule 26 Decisions Orders and Reasons AD Rule 16 Reasons	
14.1 Orders	26.01 Effective date of decision 26.02(4) Effective date of order	Simplified and also specifies that a formal order need not be prepared in every instance
14.2 Powers to make orders	26.02 Orders issued by one panelist	CHANGE: limitation on single panelist from revoking/ accepting surrender of licence to a single panelist assigned to a summary hearing
14.3 Addressing capacity issues in conduct applications		NEW: May be modified in future pending policy discussions
14.4 Formal order	26.03 Formal order	Simplified; also clarifies that draft orders are submissions and that the panel may amend the order.
14.5 Reasons	26.04 Where written reasons required AD Rule 16 Reasons	Simplified; time within which to request reasons shortened from 60 days to 30 days
14.6 Correction of errors	26.05 correction of errors	Added "Registrar's designate"
Rule 15 Costs	Rule 25 Costs	
15.1 Power to award costs	25.01 Costs against the Society & against the subject of a proceeding and non-party	Simplified
15.2 Tariff	25.01(5) Tariff of fees for services	NEW: The tariff for costs has been incorporated as an appendix to the Rules.

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
15.3 Security for costs	25.02 Security for costs	Simplified
Rule 16 Reprimands	Rule 28 Reprimands	
16.1 Administration of reprimands	28.01 Time for administration	Simplified
16.2 Appeals and reprimands		CHANGE: Parties are no longer asked to waive their rights of appeal when a reprimand is administered and the administration of the reprimand does not affect appeal rights. A party who wishes to appeal can accept the reprimand and still appeal.
Rule 17 Appeals - General	<i>AD Rule 3 Commencement of appeal</i> <i>AD Rule 4 Transcripts</i> <i>AD Rule 5 Cross-appeal</i> <i>AD Rule 6.6 Date for filing appellant's materials</i> <i>AD Rule 7 Perfecting appeals</i> <i>AD Rule 8 date for filing respondent's materials</i> <i>AD Rule 9 Compendium</i> <i>AD Rule 10 Abandonment and dismissal for delay</i>	
17.1 Orders that may be appealed	<i>AD Rule 2 Appeals from interlocutory orders</i>	Simplified; Refers to Law Society Act sections regarding appeals
17.2 Deadline for appeal	<i>AD 3.1 Commencing appeal</i> <i>AD 3.2 Extending time to commence appeal</i>	Simplified; 30 days from final order or reasons so clear to parties they have until reasons come to decide whether to file
	<i>AD 4.1 Transcripts</i>	Allows appellant to request transcripts already filed in HD to be transferred to AD file

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
	<i>AD 5.1</i> Commencing cross-appeal <i>AD 5.2</i> Extending time to commence cross-appeal	Simplified
17.3 Perfecting the appeal	<i>AD 7.1</i> Perfecting appeals	Simplified; changed start date of time lines from date notice of appeal filed not from HD order.
17.4 Dismissal for delay and deemed withdrawal	<i>AD 10</i> Abandonment and dismissal for delay	Simplified; time period shortened from 12 months to 6 months; Registrar to advise appellant prior to expiry of time.
17.5 Deadline for respondent's materials – no cross-appeal	<i>AD 8.6(1)</i> Date for filing respondent's materials: no cross appeal	Simplified
17.6 Deadline for respondent's materials – cross-appeal	<i>AD 8.6(2)</i> Date for filing respondent's materials: cross appeal	Simplified
17.7 Respondent by cross-appeal materials	<i>AD 6.6</i> Date for filing appellant's materials as respondent by cross-appeal	Simplified
17.8 Compendia	<i>AD 9</i> Compendium	Simplified
Rule 18 Fresh evidence on appeal	<i>AD Rule 14</i> Fresh Evidence	
18.1 Motion to tender fresh evidence	<i>AD 14.1</i> Tendering fresh evidence	Simplified
18.2 Sealed evidence	<i>AD 14.1(3)</i> Materials on motion	Simplified
18.3 Hearing motion	<i>AD 14.1(5)</i> Hearing	Simplified
18.4 Hearing appeal in any event	<i>AD 14.1(6)</i> Hearing Appeal	Simplified
18.5 Where respondent consents	<i>AD 14.2</i> Respondent consents to intro of fresh evidence	Simplified
Rule 19 Appeal materials	<i>AD Rule 6</i> Appellant's Materials <i>AD Rule 8</i> Respondent's Materials	

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
	<i>AD Rule 9 Compendium</i>	
19.1 Appeal books	<i>AD 6.1 and AD 8.1</i> Appeal book	Simplified
19.2 Appeal facta	<i>AD 6.2(4) and AD 8.2</i> Factum <i>AD 8.3</i> Factum as cross-appellant	Simplified
Rule 20 Administrative suspension order appeals	<i>AD Rule 17 Summary order Appeals</i>	Updated language to more clearly separate from “summary hearings” orders
20.1 Starting administrative suspension order appeal	<i>AD 17.1</i> Summary order appeals	Simplified
20.2 Appeal on consent	<i>AD 17.3</i> Summary order appeals on consent	Simplified
20.3 Filing affidavits and hearing	<i>AD 17.4</i> Filing affidavits and hearing	Same
20.4 PHC	<i>AD 17.5</i> PHC	Simplified
Appendix		
	REMOVED	
	2.01 Non-compliance with rules	Implicit in new 1.5
	3.02 Extend or abridge time	Determined separate rule is not necessary; PMC rule for example uses timelines/deadlines as an example of issues to be dealt with
	4 Representation	Determined that no rule is necessary; current rule honoured more in the breach
	7.02 Dividing proceeding	Determined that no rule is necessary. New Rule 9.6 deals with hearing proceedings together or consecutively and that which the Tribunal can join, it can also tear asunder.
	13.06 Disposition of motion	Determined that no rule is necessary.

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
	14.03 Adjournments: Considerations	Set out in the case law and practice direction
	16.04 Notice requirement for electronic or written hearing in context of interlocutory suspension/practice restriction motion	Motion requirements removed so no need to carve out exception for interlocutory suspension/practice restriction motion
	18.06 Review of Rule 18 order	No need to specify that the panel may review all or part of the order and may confirm, vary, suspend or cancel the order.
	19.01(2) Obligations of subject of the proceeding (Disclosure)	
	21.06 Admissibility of evidence	Removed: now accounted for by incorporating the SPPA approach to evidence; see Rule 11.17 above
	22.03 Who presides at PHC	Not necessary to set out that the V or VC assigns the panelist
	22.08 Attendance at PHC	
	24.06 Proof of prior commission of offence	Removed because it duplicates s.22.1 <i>Evidence Act</i> , R.S.O. 1990, c. E.23
	24.07 Proof of prior facts	Dealt with in jurisprudence and common law following <i>Toronto (City) v. C.U.P.E., Local 79</i> , 2003 SCC 63
	24.08 Transcript and reasons of an adjudicative body	
	24.09 Taking official notice of facts	Removed: this is now accounted for by incorporating the SPPA approach to evidence: Notice of facts and opinions

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
		<p>16. A tribunal may, in making its decision in any proceeding,</p> <p>(a) take notice of facts that may be judicially noticed; and</p> <p>(b) take notice of any generally recognized scientific or technical facts, information or opinions within its scientific or specialized knowledge.</p>
	24.10 Bank and business records	
	24.12 Copies of documents can be admitted as evidence	<p>Removed: this is now accounted for by incorporating the SPPA approach to evidence:</p> <p>Copies</p> <p>15. (4) Where a tribunal is satisfied as to its authenticity, a copy of a document or other thing may be admitted as evidence at a hearing.</p>
	26.02 (2) Order for fine	<p>Removed as being accounted for by the SPPA:</p> <p>Interest</p> <p>17(2) A tribunal that makes an order for the payment of money shall set out in the order the principal sum, and if interest is payable, the rate of interest and the date from which it is to be calculated.</p>
	26.02 (3) Order for costs	<i>See immediately above</i>
	26.06 Notice of decisions	Removed as being accounted for by the SPPA:

PROPOSED RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	CURRENT RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE	NOTES
		<p>Notice of decision</p> <p>18. (1) The tribunal shall send each party who participated in the proceeding, or the party's representative, a copy of its final decision or order, including the reasons if any have been given,</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) by regular lettermail; (b) by electronic transmission; (c) by telephone transmission of a facsimile; or (d) by some other method that allows proof of receipt, if the tribunal's rules made under section 25.1 deal with the matter.
	Rule 29 Retired Judge etc.	Determined no rule is necessary as can be dealt with under the rule for written appearances.
	<i>AD 1.2</i> Application of HD rules	HD and AD rules combined into one set
	<i>AD Rule 15</i> Hearing of Appeal: time limits	Removed; Current practice is that time limits are set at AMC or by panel on day of hearing.

Motion to be Moved by Paul Cooper, seconded by M. Anne Vespry

That Rule 11.7 in the proposed *Rules of Practice and Procedure* to be made by Convocation be replaced with the following in English and French:

Admission of evidence

11.7 (1) The rules of evidence applicable in civil proceedings apply in Tribunal proceedings, except where these rules provide otherwise.

(2) Sections 15(4) and 16 of the *Statutory Powers Procedure Act*, RSO 1990, c. S.22 apply to the admission of evidence in Tribunal proceedings.

(3) Sections 15(1) and (2) of the *Statutory Powers Procedure Act* apply to the admission of evidence in interlocutory suspension or restriction motions.

(4) Any proof that must be given or any requirement that must be met prior to a bank record or a business record being received or admitted in evidence under any common law or statutory rule may be given or met by the oral testimony or affidavit of an individual given to the best of the individual's knowledge and belief.

Admission en preuve

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

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

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

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

Discussion

The purpose of this amendment is amend the proposed Rules to continue to rely on the rules of evidence applicable in civil proceedings, while also maintaining the exceptions to the civil rules of evidence that exist in the current *Rules of Practice and Procedure*. Where the current rules contained identical or nearly identical language to the SPPA, the proposal is to refer to the SPPA rather than duplicating the language.

The proposed Rule 11.7 (1) contains similar wording to the current Rule 24.02 adopting the civil rules of evidence.

The proposed Rule 11.7 (2) maintains the application of ss. 15(4) and 16 of the SPPA which deal with judicial notice and admission of copies of original documents. The wording of old Rule 24.12 is nearly identical to s. 15(4) of the SPPA and old Rule 24.09 is nearly identical to s. 16 of the SPPA.

The proposed Rule 11.7 (3) maintains the general SPPA approach to admission of evidence in interlocutory suspension motions, as set out in current Rule 21.06. In the current Rules, interlocutory suspension motions are an exception to the general application of the civil rules of evidence.

The proposed Rule 11.7 (4) dealing with admission of bank and business records, is the same as current Rule 24.10.

As set out in the Tribunal Committee report, the minority of the Committee believes:

- the civil rules provide clear guidelines, known to most licensees and licence applicants, that ensure fairness, in particular for licensees;
- the fact that there are not significant differences between the two approaches suggests that the current approach should be maintained; and
- moving away from the civil rules would lead to the unnecessary and inappropriate reliance on unreliable forms of evidence such as hearsay, especially in affidavits, to the detriment of a robust and fair process in which the Law Society must prove its case.



Tab 4.7

**Written Submissions Received on
Proposed Amendments to the Rules of Practice and
Procedure**



January 15, 2019

**Law Society Tribunal
Public Consultation on New Rules of Practice**

Via email: tribunal@lso.ca

**RE: TLA'S SUBMISSIONS REGARDING AMENDMENTS TO LAW SOCIETY
TRIBUNAL RULES OF PRACTICE**

The Toronto Lawyers' Association ("TLA") is the voice of its 3,700 members who practise law in all disciplines across the Greater Toronto Area. The TLA is pleased to provide comments to the Law Society of Ontario ("LSO" or the "Law Society") regarding the proposed *Law Society Tribunal Rules of Practice* ("Rules").

On a preliminary note, the TLA commends the LSO for revisiting and revising the *Rules* to better reflect the values of fairness, transparency, and timeliness.

Most of the proposed changes relate to modernizing and simplifying various procedures, which will ultimately bring clarity and certainty to the *Rules* for those appearing at the Tribunal. The TLA is supportive of these amendments, including the following, as they will make Tribunal proceedings more effective and efficient:

- A values-based approach to guide the exercise of discretion by Tribunal members;
- More flexible case management powers and methods of hearing issues;
- Greater use of written hearings and technology.

Below, the TLA provides specific comments on the following:

- Requiring licensees to provide witness statements;
- Relaxing the rules regarding admission of evidence; and
- Dealing with licensees with mental health issues.

Requiring Licensees to Provide Witness Statements

Currently, licensees are only required to provide witness statements and documents they intend to rely on in select types of proceedings such as licensing, restoration, and reinstatement proceedings. The proposed new *Rules* expand this obligation on licensees by requiring them to prepare and provide documents they intend to rely on and witness statements in **all** Tribunal proceedings. The stated purpose of the proposed change is to allow for greater case management and ensure that parties are prepared for hearing. The proposed new Rule 10.5 reads:

KNOWLEDGE • ADVOCACY • COMMUNITY

Court House Library 361 University Avenue Toronto Ontario Canada M5G 1T3 | T: 416 327-5700 F: 416 947-9148 www.tlaonline.ca

-2-

Witness statements and document books

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

- (a) a document book containing all anticipated documentary evidence;*
- (b) a list of witnesses that the party intends to call; and*
- (c) an affidavit, signed witness statement or summary of the anticipated oral evidence of each witness, as well as the witness's contact information or the contact information of a person through whom the witness may be contacted.*

A summary of the anticipated oral evidence, as defined in Rule 19.01(3) of the existing *Rules*, must be in writing and must contain:

- (a) the substance of the evidence of the witness;
- (b) a list of documents or things, if any, to which the witness will refer; and
- (c) the witness's name and address or, if the witness's address is not provided, the name and address of a person through whom the witness may be contacted.

The expanded disclosure requirement creates an added burden on licensees that does not necessarily improve the efficiency and effectiveness of Law Society Tribunal proceedings. In other words, there is not sufficient benefit that justifies the new burden imposed on licensees in a blanket fashion. The burden translates into costs for licensees, which, for all practical purposes, they cannot recover even if they are successful in the proceeding. It may make having proper legal representation cost-prohibitive for some licensees, if it is not already so seeing as many lawyers appearing before the Tribunal are self-represented.

In the TLA's view, improved case management and hearing preparation can be accomplished by requiring licensees to provide a list of witnesses and their contact information together with a brief summary of the anticipated evidence of the witnesses. It is not necessary that the summary list all the documents or things to which the witness will refer.

Rules regarding Admission of Evidence

It is proposed that the rules of evidence be relaxed to allow the Tribunal to admit any testimony or documents that are relevant unless privileged. The proposed new approach would have the Tribunal apply s. 15 of the *Statutory Powers Procedure Act* (SPPA) instead of the civil rules of evidence. Such a change would align the LSO with many other administrative tribunals and law societies that already apply the SPPA.

The notable downside to the proposed change is that it could lead to introduction of unnecessary evidence, thereby complicating and prolonging Tribunal proceedings, and/or unreliable forms of evidence like hearsay, which could compromise fairness and integrity.

The TLA is particularly concerned about the spectre of inappropriate reliance on hearsay. It could result in licensees being found guilty of professional misconduct, and having their

licences revoked, on the basis of evidence that is inherently unreliable, untested, and possibly prejudicial. The well-recognized dangers associated with hearsay are why it is presumptively excluded in courts and under the current *Rules* of the Tribunal.

The TLA is of the view that there should be an exception to the proposed change for hearsay evidence. Unless the parties to the proceeding consent, admission of hearsay should be guided by the civil rules of evidence, rather than the SPPA.

Licenseses with Mental Health Issues

The TLA urges the LSO to consider the impact of its practice and procedure on licensees with mental health issues. It is arguably incumbent on the LSO to do so, in light of its responsibilities under human rights legislation.

At present, conduct proceedings against licensees, whether or not they have a mental health condition, are public. For licensees with a mental health disorder, their mental health challenges become public record for all to see and find.

In our view, when it comes to licensees with mental health issues, the goal of discipline proceedings should be restorative, rather than punitive. The privacy of the licensees should be protected to the greatest extent possible without jeopardizing the public interest. To this end, better use should be made of diversionary and confidential processes, including capacity proceedings held in the absence of the public, anonymization of identifying information in decisions respecting licensees with mental illnesses, and other protocols to support early diversion and treatment of mental illness and addiction issues. Indeed, diversion should be the norm rather than the exception where the alleged professional misconduct arose as a result of a mental or other disability, save for circumstances where fraud is alleged.

The Law Society should continually monitor initiatives by other professional regulators to address mental illness and addiction issues, and consider what might be adapted to the Law Society Tribunal context. It is also important that Tribunal adjudicators be provided with ongoing and comprehensive training on mental illness and addiction issues, as well as on accommodation requirements.

In closing, the TLA appreciates the opportunity to provide its input on the proposed changes to the *Rules*. We would be pleased to provide further feedback or address any questions the LSO may have.

Sincerely and on behalf of the Toronto Lawyers Association,



Dirk M. Derstine
President
Toronto Lawyers Association



2018-2020
EXECUTIVE

Michael Winward, Chair

William Woodward, 1st
Vice Chair

John Krawchenko, 2nd Vice
Chair, Central South Region
Chair

Jaye Hooper, Past Chair

Jane Robertson, Treasurer

Nathan Baker, Central East
Region Chair

Sam Misheal, Central West
Region Chair

Kristin Muszynski, East
Region Chair

Brigid Wilkinson, Northeast
Region Chair

Rene Larson, Northwest
Region Chair

Terry Brandon, Southwest
Region Chair

Anna Wong, Toronto
Lawyers Association
Representative

Valerie Brown, Family Law
Chair

Eldon Horner, Real Estate
Co-Chair

Merredith MacLennan,
Real Estate Co-Chair

Katie Robinette, Executive
Director

Kelly Lovell, Executive
Assistant

FOLA's RESPONSE TO LSO's TRIBUNAL COMMITTEE REGARDING RULES OF PRACTICE

Submitted to: The Law Society Tribunal Committee
Law Society of Ontario
Osgoode Hall, 130 Queen Street West
Toronto, Ontario M5H 2N6
tribunal@lso.ca

Submitted on: Monday, January 14, 2019

Submitted by:

Mike Winward
Chair, FOLA
winward@mackesysmye.com

William Woodward
1st Vice-Chair, FOLA
wwoodward@dyerbrownlaw.com

Corporate Mailing Address:

731 9th Street West, Owen Sound, ON N4K 3P5

Phone: (519) 270-4283

www.foa.ca

[@ont_law_assoc](https://twitter.com/ont_law_assoc)

The Federation of Ontario Law Associations ("FOLA") thanks the Tribunal Committee for the opportunity to make submissions on this important issue regarding Rules of Practice.

By way of background, FOLA's membership is composed of the presidents of the 46 local law associations (plus the Toronto Lawyers' Association), represented in every judicial district in Ontario. These local law associations collectively represent nearly 12,000 lawyers who are in private practice in firms across Ontario. These lawyers and our member associations are on the front-lines of the justice system. FOLA advocates for a better justice system that recognizes the crucial role competent and professional lawyers play in that system.

FOLA recognizes that the new draft rules are the culmination of the committee's 18 months of intensive work from April 2017 to the present and thanks the Law Society of Ontario and the committee for their hard work.

The current Rules have been in place since 2009 and as per the report to Convocation (May 2018), a draft has been prepared to the Rules of Practice and Procedure.

The stated goals of the "new" Rules are to:

1. better reflect the Tribunal's values of proportionality, accessibility, fairness;
2. better accommodate vulnerable witnesses and those with mental health issues;
3. be more user friendly and flexible
4. be clearer and more understandable, using plain language;
5. be more uniform and less repetitive; and
6. allow for greater use of written processes, active adjudication and technology.

In general terms the proposed Rules appear to provide an approach to achieve these goals. They provide definitions of the values that will guide procedural decisions, greater case management powers and methods of hearing, greater use of written hearings and technology, greater flexibility on the admission of evidence and an update of the rule that deals with not public proceedings and documents. It is expected that these Rules will provide a modernized approach and reduce delay with greater case management and the use of technology.

Upon initial review, we have some concerns about the proposed changes with respect to evidentiary issues. The current Rules provide that the rules of evidence at civil proceedings apply to many Tribunal hearings. The new proposal contemplates the application of s.15 of the Statutory Powers Procedure Act which allows a tribunal to admit any testimony or documents that are relevant unless privileged. It is suggested that this change will not necessarily lead to the automatic introduction of evidence that would be excluded in a civil court. It is suggested that the standard of proof and quality of evidence will not change and that the evidence must be "sufficiently clear, cogent and convincing".

Our concern rests with the apparent reduction in the evidentiary standards to be implemented. The Tribunal will primarily be dealing with disciplinary hearings and it is of great concern that a licensee's ability to practice could be placed in jeopardy on the basis of evidence admitted which would not be ordinarily admitted in a civil proceeding. Although the committee suggests that the change to the rules



of evidence would provide greater flexibility, eliminate technical arguments and permit alternative processes for the admission of evidence, we are of the view that accommodations exist within the existing laws of evidence to address these issues. In addition, it appears that some effort has been made to suggest that this will not represent a marked departure from the current approach which begs the question: Why is this change being proposed? Finally, it is understood that the mandate of the Tribunal is to protect the public; however, the process must ensure fairness to all parties and in particular to licensees facing this process. The case law that has developed regarding the rules of evidence are generally well understood and there does not seem to be any compelling reason to move from evidence that would be admitted in a civil proceeding to a lower standard.

It is noted that the discipline committees of the health professions as well as the Professional Engineers and Architects continue to apply the civil rules of evidence and it seems out of character that the law profession would lower its evidentiary requirements.

The only issue that does not appear to have been considered is the concept of allowing a licensee to plead no-contest. This idea would create a procedure where, with leave of the Tribunal, a licensee could enter a plea of no contest as is the case with other regulatory bodies. This would cover situations where the lawyer or paralegal is content to lose their license or accept some other form of discipline but does not want to admit to any wrongdoing and it does not create any prejudice for the Law Society of Ontario (for example, an undertaking is given not to apply for reinstatement). It is also of benefit to a disciplined lawyer or paralegal in the event that there are other proceedings (criminal and/or civil). It is suggested that this would allow for an early and efficient resolution and eliminate the expense of a full proceeding.

All of which is respectfully submitted.



To: Members of the Tribunal Committee

From: Members of the Equity Advisory Group

Date: February 4, 2019

Re: Submissions in response to *Report to Convocation for Information, Proposed Law Society Tribunal Rules of Practice*

Purpose

1. Members of the Equity Advisory Group (“EAG”) have carefully considered the proposed changes to the Law Society Tribunal *Rules of Practice* presented in the *Proposed Law Society Tribunal* consultation paper (the “Consultation Paper”) dated November 30, 2018. EAG submits this report in response to the Consultation Paper to the Tribunal Committee for its consideration.
2. EAG makes these submissions to encourage the Law Society to consider the equity and diversity implications of any changes to its Tribunal rules. Given EAG’s diversity, it is in a unique position to provide this perspective.

Background

3. EAG’s mandate is to assist the Equity and Indigenous Affairs Committee/Comité sur l’équité et les affaires autochtones (EIAC), in the development of policy options for the promotion of equity and diversity in the legal profession. Additionally, EAG has responded to several previous calls for comment or consultation from the Law Society on a variety of topics including the Challenges Faced by Racialized Licensees, Alternative Business Structures and the Governance Task Force.
4. EAG’s membership consists of individual and organizational members:
 - The individual members are Nima Hojjati (Chair), Jacqueline Beckles (Vice-Chair), Jonathan Davey (Vice-Chair), Jeffrey Adams, Krishna Badrinarayan,

Lisa Borsook, Leonard Kim, Sudevi Mukherjee-Gothi, Beatriz Corona, Shibil Siddiqi, Moya Teklu and Brenda Young; and

- The organization members are Arab Canadian Lawyers' Association, AJEFO, ARCH Disability Law Centre, Canadian Association of Black Lawyers, Canadian Association of Somali Lawyers, Canadian Hispanic Bar Association, Canadian Muslim Lawyers Association, Federation of Asian Canadian Lawyers, Law Students' Society of Ontario, Ontario Paralegal Association, Roundtable of Diversity Associations and South Asian Bar Association.
5. It should be noted that both individual and organizational members of EAG may make their own submissions regarding the proposed changes to the Tribunal rules.

Key Proposed Changes

6. The Consultation Paper outlines ten of the most significant changes to the Tribunal rules proposed by the Tribunal Committee. EAG generally supports these changes subject to the comments below. EAG also supports the majority's view regarding the proposed changes to Rule 11.7.

Flexibility in admitting evidence (Rule 11.7): Support for the majority view

7. EAG supports the majority view of the Tribunal Committee that provides for the broadening of the scope of admissible evidence before the Tribunal. It is EAG's view that the benefits of implementing the proposed changes to the rules to allow this flexibility would outweigh any disadvantages that may be realized.

Tribunal Committee's Minority view 1: "The civil rules provide clear guidelines, known to most licensees and licence applicants, that ensure fairness, in particular for licensees."

8. The current *Rules of Practice and Procedure*, which require the application of the civil rules of evidence, include multiple exceptions to when the civil rules of evidence are not used. Many of these exceptions are also found in the *Statutory Powers Procedure Act* (SPPA).

9. It is EAG's view that even if the civil rules provide sufficiently clear guidelines that ensure fairness, the proposed changes arguably provide guidelines with comparable clarity, for example:

- (1) Proposed Rule 11.7 would reduce technical arguments based on evidentiary rules, which "may hamper self-represented licensees and licence applicants" (p. 291 of Consultation Paper); and
- (2) Proposed Rule 11.9 (Information obtained by the Discrimination and Harassment Counsel) amends the current rule to clearly set out that any evidence about communications with or actions taken by the DHC in performing their duties shall not be ordered to be produced and is inadmissible at a hearing.

Tribunal Committee's Minority view 2: "The fact that there are no significant differences between the two approaches suggests that the current approach should be maintained."

10. EAG is of the view that the suggested absence of any significant differences between the approaches should not necessarily serve as a rationale to maintain the status quo.

11. The Tribunal Committee's minority holds the view that the current approach should be maintained for lack of significant differences between the approaches; however, EAG submits that the inverse would also be supported by this logic. The suggestion that there are not significant differences between the two approaches supports the adoption of the proposed changes.

Tribunal Committee's Minority view 3: "Moving away from the civil rules would lead to the unnecessary and inappropriate reliance on unreliable forms of evidence such as hearsay, especially in affidavits, to the detriment of a robust and fair process in which the Law Society must prove its case."

12. EAG submits that the concern that a move away from the civil rules may detriment a robust and fair process is alleviated by two factors noted in the Consultation Paper:

(1) the new approach would not lead to automatic admission of evidence; and (2) the standard of proof does not change.

- (1) *No automatic admission of evidence:* As noted in the Consultation Paper, “[the proposed changes] would not lead to automatic admission of evidence that would be excluded in civil court. Rather, it would give a panel discretion to do so” (p. 290). Further, per the ‘notes’ to the proposed Rule 11.7 in the Table of Concordance, the “[proposed changes remove] reference to the rules of evidence applicable in civil proceedings. A panel is to admit evidence that would not be admissible in a civil proceeding only if it complies with procedural fairness and promotes the fairness, accessibility or responsiveness of the Tribunal’s proceedings” [emphasis added] (p. 340).
- (2) *No change to the standard of proof:* The commentary further states that “[t]he standard of proof or quality of evidence required to meet that standard also does not change. The party with the burden of proof (the Law Society in conduct and capacity proceedings) must prove its case on a balance of probabilities. The panel must scrutinize relevant evidence to determine whether it is more likely than not that an alleged event occurred” (p. 290).

13. It is EAG’s view that many other potential concerns with respect to a compromise in the procedural rigour and fairness in which the Law Society must prove its case, especially regarding power/positional imbalances between licensees/licence applicants vis-à-vis the Law society, are addressed by other Rules in the *Rules of Practice*. The *Rules of Practice* in other areas specifically provide for mechanisms to balance, accommodate, and ensure procedural fairness in individual cases. For example:

- (1) Sections such as the proposed “Purpose” (Rule 1) seeks to guide the exercise of discretion by Tribunal members: Rule 1, Purposes and Interpretation: Prescribes the Tribunal’s values of proportionality, accessibility, fairness (definition of values that guide procedural decisions); The commentary states

that “[t]he focus in everything the Tribunal does remains the public interest” (p. 289);

- (2) Proposed Rule 10.5(2) (under Section “Disclosure and Production”) recognizes differences between the Law Society and licensees/licence applicants: the proposed Rule provides that “to accommodate the new obligations for the licensee to deliver witness statements, the Law Society must do so earlier” (p. 293). Further, proposed Rule 10.5(1)(c) requires each party to provide to all parties, *inter alia*, an affidavit; and
- (3) Rule 10.5(2) (Witness statements and document books): the Law Society must comply not later than 14 days before a summary hearing and 20 days before any other merits hearing; licensee/licence applicants must comply not later than 7 days (summary hearing) or 10 days (for other merits hearings).

Additional Proposed Changes

14. EAG reviewed the draft of the *Rules of Practice* and the Table of Concordance appended to the Consultation Paper. EAG provides commentary about the following proposed rule changes.

Agreed Facts (Proposed Rule 11.1)

15. It is EAG’s view that the agreed statement of facts is crucial at the Tribunal hearing as, often, the outcome of the hearing turns on the agreed facts. EAG recommends that the agreed statement of facts should be subject to an earlier deadline.
16. EAG suggests that the agreed statement of facts should be subject to earlier deadlines rather than deadlines that are close to trial. The facts should be agreed upon earlier for the purpose of providing the licensee with adequate time and opportunity to prepare their defence. In matters before the Tribunal, it is common that the facts of the case are complex, detailed and can date back several years. If the agreed statement of facts is drafted last minute or close to the hearing, this results in the

statement containing errors, and the statements not being clear, accurate, comprehensive or well-presented.

17. Detailed commentary is not provided in the 'notes' section in the Table of Concordance as it pertains to this proposed rule. Therefore, unless it has already been considered, EAG recommends that procedural guidelines for addressing with the agreed statement of facts should be contemplated in Rules 11.1 to 11.3 (Rule 11.1: Agree facts; Rule 11.2: Affidavit evidence; and Rule 11.3: Deemed admissions).

Medical Records and Privacy (Proposed Rule 13)

18. EAG recommends that medical reports are to be made presumptively private – this engages, but is not limited to, Rules 13.2 – 13.4 (Rule 13.2: Open tribunal; Rule 13.3: Departing from openness; and Rule 13.4: Capacity proceedings).
19. Medical reports contain particularly sensitive material and engages privacy concerns. While the open court principle is important, people may be de-incentivized to seek treatment and get the medical attention they need if such records are made public. Often people who appear before disciplinary bodies have mental health issues which are sometimes combined with substance abuse issues. As such, the defences to the allegations against these individuals are tied to their mental health, which may require bringing into evidence medical reports. In any event, the Tribunal should approach the public disclosure of medical reports with caution.

Perfecting the appeal (Proposed Rule 17.3)

20. EAG suggests that the 60 day timeline to perfect the appeal should be increased to 6 months. When a notice of appeal is filed, the transcripts are ordered and there is an approximate wait time of 30 days to receive the transcripts. Considering this processing time, perfecting the appeal (or, if represented, requiring one's lawyer to do so) within 60 days is an impractical turnaround time. If it is determined that a 6 month timeline is too long, there should be a compromise; for example, a status hearing can take place, through correspondence.

Sent: January 1, 2019 11:50 AM

To: Tribunal General Inquiries <tribunal@lso.ca>

Subject: Member Comment Regarding Draft New Rules of Professional Conduct

Sir/Madam;

Please accept my opposition to, and reasons why, the Law Society of Upper Canada must not change its Rules of Professional Conduct, with particular attention to discipline hearings involving members of our law society.

The view of many benchers on the proposed changes are already well known and in the public sphere. The discipline process of the LSUC has recently been the subject of several appellate decisions in which the Courts have shown their concerns at the way in which the LSUC has pursued discipline matters, some of which have cost the LSUC tremendous legal costs which are ultimately borne by its members. When increased annual license fees reflect those losses, the costs fall disproportionately upon the shoulders of sole practitioners who struggle in the current economic environment and who do not have the benefit of rich and wealthy corporations or the backing of government to carry their day to day expenses (time and money) to remain active in their beloved profession.

Relieving those stresses ought to form more of the LSUC's reviews of practices and rules, rather than trying to reinvent a wheel which needs no reinvention.

My additional grounds for opposing the proposed changes are:

1. The review suggests that new rules reflect a "values based approach" to perceived problems. What on earth is a "valued based approach"? If it is to protect a legal professional when faced with potential discipline, ie. fairness and natural justice, please say so.
2. There already is a clear system in place. Professionals know their rights and their responsibilities. There is no change, as mentioned above, needed. The system works.
3. The proposal to allow the rules of evidence to be waived -- which seems only to favour the LSUC when it grinds its case against a member -- reduces the ability to mount a defense by a member. Surely "fairness" demands that allowing hearsay and allowing the discipline committee to rely on new invented procedures that allow them to pick and choose which rules, if any, of evidence it will follow will only be slapped down by an appellate court that once again confirms that the rules of fairness and natural justice allow a member to defend themselves using proper rules of evidence that are already know and required to be known by every potential member of the LSUC when they write their bar exams to be admitted as practitioners.

Leave the system that is in place alone. There is no need to change.