

SUPERIOR COURT OF JUSTICE

COURT HOUSE
161 ELGIN STREET
OTTAWA, ONTARIO K2P 2K1



COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE

PALAIS DE JUSTICE
161, RUE ELGIN
OTTAWA (ONTARIO) K2P 2K1

NOTICE TO THE PROFESSION

By virtue of a Practice Direction Issued by Chief Justice Smith, completion of the Trial Scheduling Endorsement Form, Parts I and II, is mandatory as of May 1, 2015 before a trial date can be scheduled in any family law case. Each party is required to complete its own Part I of the Form. Part II of the form is intended to be a collaborative effort, so that one version only shall be completed. In addition, portions of Part II are required to be completed by a judge. The case cannot be scheduled for trial until a judge has signed the Trial Scheduling Order located at paragraph [19] of Part II.

This practice is a new one, intended to improve trial readiness and to reduce delays occasioned by place holding on trial lists. We expect to review, refine and improve the local practises in relation to the Trial Scheduling Endorsement Form as experience is gained. The Bar is invited to forward its comments to the Bench and Bar Committee, attention the CCLA rep, Steve Fried, over the next four (4) months.

In the meantime, in Ottawa, the practice should be that each counsel will complete Part I of the Trial Scheduling Endorsement Form for attachment with their client's settlement conference brief. The Applicant should also complete Part II as it pertains to the Applicant's case, in electronic form, and forward it to Respondent's counsel not later than seven (7) days before the settlement conference date. The Respondent's counsel shall then enter its client's information into the same document and shall deliver the completed Part II with the respondent's settlement conference brief. Counsel should note that they are expected to complete Part II to the end of paragraph [15].

In the event that Applicant's counsel does not deliver its portion of Part II with its settlement conference brief, then, the Respondent shall proceed to complete its portion of the document and shall serve it in electronic form when serving the Respondent's settlement conference brief. In this case the Applicant shall complete the form, serve the completed document and bring the judge's copy to the settlement conference.

As a result, attached to the settlement conference briefs should be each party's Part I and a collaborative Part II of the Trial Scheduling Endorsement Form. When all Parts are completed and the Trial Scheduling Order has been signed by a judge, all three (3) documents shall be entered into the yellow Endorsement portion of the Continuing Record. The case may then be listed for trial.

Where one party is self-represented, counsel is requested to take the lead in preparing his or her client's portion of Part II and to forward it electronically to the self-represented litigant for completion. If collaboration is not possible then each party may complete its own version of Part II, noting that the parts will need to be amalgamated at some point in time.



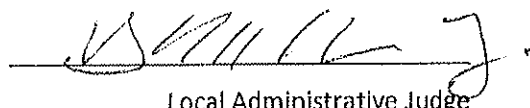
Notice to the Profession – Page 2

If any party does not serve the completed form with his or her brief then the other party should bring the partially completed form to the settlement conference for the judge's attention and directions.

FLIC is aware of the requirement to complete the form and will provide assistance to SRLs in this regard.

Counsel are reminded that the Trial Scheduling Endorsement Form must be completed by the end of the settlement conference process and is a necessary pre-requisite to obtaining a trial date.

Dated at Ottawa this 29th day of July 2015.


Local Administrative Judge
Ottawa Family Court

SUPERIOR COURT OF JUSTICE

COURT HOUSE
161 ELGIN STREET
OTTAWA, ONTARIO K2P 2K1



COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE

PALAIS DE JUSTICE
161, RUE ELGIN
OTTAWA (ONTARIO) K2P 2K1

AVIS À LA PROFESSION

En application de la directive émise par la juge en chef Smith, les parties sont tenues à partir du 1^{er} mai 2015 de remplir les parties I et II de la formule d'inscription de mise au rôle, avant qu'une affaire relevant du droit de la famille soit mise au rôle des procès. Les parties doivent remplir leurs parties I respectives de la formule d'inscription. La partie II de la formule doit être remplie conjointement par les parties afin qu'une seule formule soit présentée au tribunal. De plus, certains paragraphes de la partie II doivent être remplis par un juge. Aucune affaire ne peut être mise au rôle des procès avant qu'un juge ne signe l'ordonnance de mise au rôle, soit le paragraphe 19 de la partie II.

Cette nouvelle pratique vise à améliorer la mise en état d'affaires pour instruction, et à minimiser les retards occasionnés par la mise au rôle abusive. L'utilisation de la formule d'inscription de mise au rôle nous permettra de revoir, d'affiner et d'améliorer nos pratiques locales. Pendant les quatre (4) prochains mois, les membres du barreau sont invités à faire part de leurs commentaires au Comité conjoint du barreau et de la magistrature par l'entremise du représentant de l'ABCC, Steve Fried.

Entre-temps à Ottawa, chaque partie doit remplir la partie I de la formule d'inscription de mise au rôle, et la joindre à son mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable. La partie requérante doit également remplir, selon les particularités de son dossier, une version électronique de la partie II, et la faire parvenir à la partie intimée au moins sept (7) jours avant la date de la conférence en vue d'un règlement amiable. La partie intimée doit saisir dans ce même document électronique les renseignements qui la concernent et en joindre une copie à son mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable. La partie II doit être remplie jusqu'à la fin du paragraphe 15.

Si la partie requérante omet de joindre la partie II à son mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable, la partie intimée doit inscrire les renseignements qui la concernent à la partie II, et en signifier une version électronique à la partie intimée en même temps que son mémoire de la conférence en vue d'un règlement amiable. Le cas échéant, la partie requérante remplit la formule, signifie le document dûment rempli, et en apporte une copie au juge à la conférence en vue d'un règlement amiable.

Ainsi, les mémoires de la conférence en vue d'un règlement amiable de chaque partie seront accompagnés des parties I, remplies séparément, et de la partie II, remplie conjointement, de la formule d'inscription de mise au rôle. Une fois les parties remplies et l'ordonnance de mise au rôle signée par un juge, les trois (3) documents seront versés à la section jaune d'inscription du Dossier continu. L'affaire peut ensuite être mise au rôle des procès.

Dans les affaires où l'une des parties se représente elle-même, le tribunal s'attend à ce que l'avocat de la partie adverse prenne l'initiative d'inscrire les renseignements qui concernent son client à la partie II, et en fasse parvenir une version électronique à la partie qui se représente elle-même afin que cette dernière puisse la remplir à son tour. Si les parties ne peuvent pas collaborer, elles peuvent remplir chacune une partie II distincte, gardant toutefois à l'esprit que ces deux (2) documents devront être fusionnés ultérieurement.



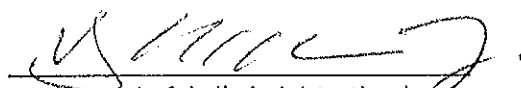
Avis à la profession – Page 2

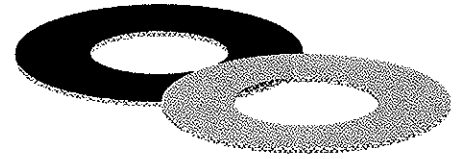
Si une partie omet de signifier une formule dûment remplie avec son mémoire, la partie adverse doit apporter une formule partiellement remplie à la conférence en vue d'un règlement amiable, signaler le manquement au juge, et obtenir ses directives.

Les membres du personnel du Centre de renseignements sur le droit de la famille savent que cette formule doit être remplie, et prêteront assistance aux parties qui se représentent elles-mêmes.

Le tribunal tient à rappeler aux avocats que la formule d'inscription de mise au rôle doit être remplie avant la fin de la conférence en vue d'un règlement amiable; aucune affaire ne peut être mise au rôle sans avoir satisfait à cette exigence.

Fait à Ottawa le 29 juillet 2015.


Juge et chef de l'administration locale
Cour de la famille – Ottawa



LEGAL LINKS AND BRIDGES – Mentorship Application Form

Contact Information

& BRIDGES

Name

Address Gender

City Province Postal Code

Email

Professional Background

Firm/Organization/Department

Year called to the Bar

Other Legal Interests

How many students would you be willing to mentor?

Please list your areas of practice (most predominant first):

Please describe any other relevant experience:

List any criteria you consider important in the matching process (i.e. schedules, ethnic or linguistic background, Aboriginal/First Nations, sexual orientation, city/region etc.) (NB: students sometimes list these as criteria):

Please note that all information found on this form will be kept confidential and will only serve the purpose of the matching process.

Thank you very much for your participation, we will be in touch with you shortly with information concerning your mentee.

REQUISITION for MOTION

Applicant's Name: _____

Solicitor for Applicant: _____ or Self Represented

Respondent's Name: _____

Solicitor for Respondent: _____ or Self Represented

► **To be answered by party making request:**

1. This Motion is requested by the: APPLICANT RESPONDENT

2. Estimated time required for hearing: _____ mins.

3. Has a Case Conference been held on the issues in this Motion? YES NO

If not, why? _____

4. This hearing is to be conducted in: ENGLISH FRENCH

5. Any special needs required on the date of court? YES NO

If yes, specify: _____

6. Have you consulted with the opposing party regarding their availability? YES NO

If not, please do so to ensure your motion will proceed as scheduled without the other side requesting an adjournment due to unavailability.

- **Please Note:** A **Factum** is mandatory when you are at the final stage of a Motion to Change (when a Final Order will be made). A Factum is also required for all Family Motions set down for one hour or more, unless otherwise directed by a case conference judge. If factums are not filed in accordance with the times for service and filing of motion materials under the Family Law Rules, **the motion will be struck.**

► Signature: _____ Date: _____

(This form to be signed by the party or the solicitor of record **ONLY**)

To be completed by Court Official:

Date Set for Motion: _____

Clerk: _____

DEMANDE de MOTION

Nom de la partie requérante : _____

Procureur de la partie requérante : _____ ou se représente elle-même

Nom de la partie intimée : _____

Procureur de la partie intimée : _____ ou se représente elle-même

► **À répondre par la partie qui présente la demande :**

1. Cette demande de motion est présentée par la partie : REQUÉRANTE INTIMÉE
2. Durée prévue pour l'audition de la motion : _____ minutes.
3. Y a-t-il eu une conférence relative à la cause pour traiter des questions en litige? OUI NON

Sinon, pourquoi pas? _____

4. Faut-il un juge bilingue? OUI NON
5. Y a-t-il des besoins particuliers pour la date de l'audience? OUI NON

Si oui, préciser : _____

6. La partie adverse a-t-elle été consultée quant à sa disponibilité? OUI NON

Dans la négative, veuillez consulter la partie adverse afin que la présente motion ait lieu comme prévu pour éviter une demande d'ajournement en raison de l'indisponibilité de l'autre partie.

- **À noter:** Le dépôt d'un **mémoire (Factum)** est obligatoire au stade final d'une motion en modification (lorsqu'une ordonnance définitive doit être rendue). Un mémoire est également obligatoire pour toute motion en matière de droit de la famille fixée pour une heure ou plus, à moins d'avis contraire du juge président la conférence relative à la cause. Si les mémoires ne sont pas déposés dans les délais de signification et de dépôt en vertu des Règles en matière de droit de la famille, **la motion sera radiée du rôle.**

► Signature : _____ Date : _____

(SEULS la partie ou son procureur doivent signer cette formule)

À compléter par le personnel du greffe:

Date fixée pour la motion: _____ Greffier: _____

Video Conference Request

Superior Court of Justice
Pilot Project

E. Judicial Direction

Judge's/Master's approval provided: Yes No Date: _____ Name of Judge/Master: _____
Judge's/Master's comments [including any terms or conditions regarding the conduct of the video event]: _____

F. Confirmation of Video Conference (to be completed by trial coordinator's office)

Confirmed date/time of video conference: _____
Parties notified of confirmed date on: _____ Notified by: _____
Remote site notified of confirmed date on: _____ Notified by: _____

NOTE: Unless otherwise directed by the presiding judge/master, the video conference will start from the main site.

G. Post-event Details (to be completed by trial coordinator and/or court staff, as appropriate)

Did the video event proceed as scheduled? Yes No
If no, why not [select from drop down menu or enter an option from below]: _____
[Event adjourned by parties / Video conference cancelled by parties / Room/equipment unavailable / Technical Difficulties / Other (please specify)]
Name of party who cancelled event: _____ Date: _____ Time: _____
If event took place, actual length of event: _____ Tech trouble ticket no. [if any]: _____
Describe hookup/quality problems [if any]: _____
Any additional comments by the judge/master or court staff present for the event: _____

Diarized FRANKED Court File Distributed Stats Form sent to Pilot Project contact

Other Form Instructions

- The requesting party is required to canvass available dates/times with all other counsel (and parties, if unrepresented) and whether or not the party is consenting to the video conferencing request before contacting the trial coordinator's office or submitting this form.
- The requesting party should then contact the trial coordinator's office at the courthouse where the court file is located (also called the "main site") to identify a potential date for the video conference.
- Once a potential date has been identified, the requesting party should complete the request form. The requesting party can set out the reason why video conferencing is requested in section B of the form, or can choose to attach a letter or other document providing more details about the basis for their video conferencing request.
- The requesting party must then send a copy of the form (and any supporting documentation) to all other counsel/parties in the case and deliver this form (and any supporting documentation) to the main site, either in person or by emailing a copy to the appropriate email address:
Toronto: TorontoSCJ.TC.OfficeFamily@ontario.ca (family cases) Newmarket SCJ: Newmarket.SCJ.TC@ontario.ca
or TorontoSCJ.TC.OfficeCivil@ontario.ca (civil cases) Belleville: BellevilleSCJ.TC.Office@ontario.ca
Durham / Oshawa: Oshawa.SCJ.TC@ontario.ca Sudbury: Sudbury.SCJ.TC@ontario.ca
Ottawa: OttawaSCJ.TC.Office@ontario.ca Timmins: Cochrane.SCJ.TC@ontario.ca
Cochrane: Cochrane.SCJ.TC@ontario.ca
- Any party who is not consenting to the video conferencing request may complete and submit an Objection to Video Conference form briefly setting out why they are objecting to the video conference. The Objection must be sent to the other counsel/parties and to the court within four business days of receiving the request form.
- If the Video Conference Request is **approved**, court staff will advise of the approval and confirm the location, date and time of the conference with the requesting party and objecting party (if any). The requesting party will advise all other parties. Counsel and parties must prepare for the video conference the same way they would prepare for an in-person event (i.e. filing materials, confirmations, etc.).
- If the Video Conference Request is **not approved**, court staff will contact and advise the requesting party and objecting party(s) (if any). Please note, unless otherwise directed by the judge/master, it is presumed that the event will proceed as scheduled as an in-person event. If you are unable to attend the event in person on the date scheduled, you must seek an adjournment in accordance with the applicable procedural rules.
- Further information and instructions regarding the pilot are available on Superior Court of Justice website at <http://www.ontariocourts.ca/scj/practice/>.

SCJ Video Conferencing Pilot

Scheduling Flowchart

