



Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire

655, rue Bay, bureau 1500, Toronto ON M5G 2E5

Tél : 1 416 212-6349 | 1 866 448-2248

olt.gov.on.ca

Guide sur la soumission de matériel pour une audience

16 février 2023

Table des matières

Présentation	4
Dépôt de documents	5
Documents	7
Affidavits	7
Qu'est-ce qu'un affidavit?	7
Pourquoi ai-je besoin d'un affidavit?	7
Qui peut signer/autoriser/légaliser mon affidavit?	7
Quels renseignements doit contenir mon affidavit?	7
Ordonnance de nature procédurale	8
Qu'est-ce qu'une ordonnance de nature procédurale?	8
Comment produire une ordonnance de nature procédurale?	8
Dans quelles circonstances faut-il une ordonnance de nature procédurale?	8
Comment soumettre une ordonnance de nature procédurale?	8
Plans d'audience	9
Qu'est-ce qu'un plan d'audience?	9
Quand faut-il un plan d'audience?	9
Comment organiser un plan d'audience?	9
Comment soumettre le plan?	9
Déclarations de témoins	10
Qu'est-ce qu'une déclaration de témoin?	10
Quand faut-il soumettre une déclaration de témoin?	10
Que contient la déclaration de témoin?	10

Recueils de documents/trousse pour l'audience électronique	11
Qu'est-ce que le recueil de documents ou la trousse pour l'audience électronique?	11
Par quel canal soumet-on la trousse pour l'audience électronique?	11
Dois-je protéger mes fichiers (p. ex. Microsoft Word ou Adobe PDF) avec un mot de passe?	11
Quoi inclure dans le recueil de documents ou la trousse pour l'audience électronique?	11
Comment organiser la version électronique de la trousse pour l'audience?	11
Création d'une table des matières	12
Documents de motion	13
Que sont les documents de motion?	13
Comment organiser les documents de motion?	13
À qui dois-je envoyer les documents de motion?	13
Quand dois-je signifier les documents de motion?	13

Présentation

Le présent guide fait un tour d'horizon du matériel couramment déposé auprès du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire dans le cadre d'une audience et ne s'applique pas à la documentation de l'appel initial. Il ne constitue pas un instrument faisant autorité et ne saurait être interprété comme un avis juridique. Ont préséance sur le contenu de ce guide les dispositions des lois encadrant les appels ainsi que les [Règles de pratique et de procédure](#) (ci-après, les Règles) du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire (TOAT).

Pour obtenir les renseignements spécifiques à un dossier donné, il faut passer par le service de vérification de l'état des dossiers ou s'adresser à votre coordonnateur des cas.

Pour en savoir plus sur le Tribunal, consultez le [site Web du TOAT](#) ou écrivez à :

Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire
655, rue Bay, bureau 1500
Toronto (Ontario) M5G 2E5
Téléphone : 1 416 212-6349
Sans frais : 1 866 448-2248
ATS : 1 800 855-1155 (Service de relais Bell)
Courriel : OLT.General.Inquiry@ontario.ca

Dépôt de documents

Quel matériel faut-il soumettre au Tribunal?

Dans certaines affaires, selon le type d'appel, il peut être nécessaire de soumettre certains documents procéduraux avant l'audience. En règle générale, il y aura une ordonnance de nature procédurale régissant la soumission desdits documents, mais pas toujours. Dans ce cas, les participants doivent soumettre à l'avance au Tribunal et aux parties tous les documents qu'ils ont l'intention de présenter à l'audience.

Noter que le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire peut, à sa discrétion, demander de la documentation supplémentaire. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre coordonnateur des cas.

Pourquoi soumettre les documents avant l'audience?

En lui soumettant le matériel à l'avance, vous donnez le temps au TOAT d'en prendre connaissance et de préparer l'audience en conséquence.

À qui dois-je soumettre le matériel?

Toute la documentation pour l'audience doit être soumise d'avance au coordonnateur des cas affecté au dossier par le Tribunal ainsi que le jour même à toutes les parties (la municipalité ou l'autorité approbatrice, le requérant et le ou les appelants, toute autre partie à l'affaire). Vous trouverez les coordonnées de ces parties à l'annexe A de l'avis produit par le Tribunal ou dans l'ordonnance de nature procédurale.

Noter que juridiquement parlant, cette transmission des documents aux parties s'appelle la « signification ». C'est une notion distincte du « dépôt », qui, lui, réfère à la soumission des documents à la cour ou au tribunal. Vous trouverez un complément d'information sur la signification dans les règles 7.11 à 7.13 des [Règles](#).

L'échange d'information entre les parties fait en sorte que tous sont informés des faits de l'affaire et contribue au règlement équitable, juste, rapide et économique des dossiers dont est saisi le TOAT.

Quand soumettre les documents?

Si quelqu'un compte se référer à un document (qui ne fait pas partie du dossier du Tribunal) lors de l'audience, on lui demande de le soumettre au Tribunal en format électronique au moins 10 jours avant la date de l'audience par vidéo, sauf indication contraire dans les [Règles](#) ou l'ordonnance de nature procédurale, et de le faire parvenir à toutes les parties.

Les jours fériés ont-ils une incidence sur le délai de soumission prescrit?

Le délai de soumission est exprimé en jours civils, mais s'il expire un jour férié, la date limite est repoussée au prochain jour ouvrable, comme le veut la [règle 3](#) des *Règles de procédure civile*.

Dois-je produire un affidavit de signification lorsque je soumetts du matériel pour l'audience au Tribunal?

Il n'est pas nécessaire de produire un affidavit de signification, sauf disposition contraire dans les [Règles du TOAT](#).

Ma municipalité enregistre (en audio ou vidéo) les réunions de son conseil; devrais-je soumettre ces enregistrements à titre de pièces justificatives?

Si ces enregistrements sont disponibles et que vous comptez les présenter lors de l'audience, vous devez en fournir une copie pour chaque séance publique où des observations orales ont été présentées au conseil municipal ou à l'autorité approuvante relativement à la requête.

Comment envoyer mes documents trop lourds pour transmission par courriel?

Le Tribunal demande aux parties, pour lui faciliter la tâche, de compiler tout le matériel en un seul document Word ou PDF qui peut ensuite être joint dans un courriel au coordonnateur des cas affecté au dossier par le Tribunal ainsi qu'aux autres parties.

Les documents de **moins de 10 Mo** peuvent être envoyés directement au coordonnateur des cas et aux autres parties. Les envois qui **excèdent 10 Mo** doivent plutôt être acheminés au moyen d'un service de partage de fichiers électronique afin d'éviter de diviser le matériel entre plusieurs courriels. Au besoin, il est possible de soumettre les documents en format PDF.

Documents

Affidavits

Qu'est-ce qu'un affidavit?

Un affidavit est une déclaration écrite des faits ou des éléments de preuve dont vous attestez la véracité sous serment ou affirmation solennelle. Le TOAT pourrait, en cours de procédure, vous demander de produire un affidavit pour une audience.

Pourquoi ai-je besoin d'un affidavit?

L'affidavit peut être utile au TOAT dans plusieurs cas. Par exemple, communiquer à ce dernier certains des faits ou éléments de preuve en litige et l'aider à comprendre et à trancher l'affaire. L'affidavit sert aussi aux audiences écrites : les témoins ne sont pas appelés à s'exprimer à l'oral, le TOAT prenant plutôt connaissance de la preuve par écrit. Peut également être demandé un affidavit de signification comme preuve qu'un avis de motion ou d'autres documents ont bien été signifiés aux parties et à toute autre personne que prescrit le Tribunal. La partie chargée de transmettre les avis d'audience doit également déposer un affidavit de signification auprès du TOAT.

Qui peut signer/autoriser/légaliser mon affidavit?

Avant de déposer votre affidavit, vous devez le souscrire (signer) pour confirmer que les renseignements qu'il contient sont véridiques. Vous devez aussi trouver quelqu'un qui autorisera votre affidavit – soit le signer et le dater pour confirmer que le document a été fait sous serment, ou a fait l'objet d'une affirmation solennelle, en sa présence.

Seules certaines personnes sont habilitées à autoriser un affidavit. Il est possible que l'un des employés de votre bureau municipal puisse le faire. Un avocat, un commissaire à l'assermentation ou un notaire (bref, une personne légalement autorisée à recevoir votre serment ou affirmation confirmant votre déclaration écrite) peut également s'en charger.

Quels renseignements doit contenir mon affidavit?

Il faut inclure tous les faits et renseignements dont on veut que le TOAT dispose pour rendre son jugement. Noter qu'en règle générale, les seuls témoignages d'opinion admis sont ceux de personnes qualifiées à titre de témoins experts.

Pour votre gouverne, vous trouverez à la [page Formulaires du site du TOAT](#) 1) un exemple d'affidavit, 2) un exemple d'affidavit de signification et 3) un exemple d'avis d'audience – Affidavit de signification.

Ordonnance de nature procédurale

Qu'est-ce qu'une ordonnance de nature procédurale?

L'ordonnance de nature procédurale est fournie d'une part pour préciser qui peut participer à l'audience, quelles sont les questions en litige et quelles questions doivent être réglées au préalable, et d'autre part pour fixer les délais de soumission des documents qui serviront dans le cadre de l'instance.

Comment produire une ordonnance de nature procédurale?

Le Tribunal recommande que l'appelant, la municipalité, le requérant (s'il y a lieu) et quiconque souhaite obtenir le statut de partie à l'instance se réunissent, à distance si nécessaire, avant la conférence de gestion de la cause pour discuter du projet d'ordonnance de nature procédurale et tenter de déterminer les questions en litige ainsi que le processus qu'ils veulent le voir ordonner à la suite de la conférence. Le Tribunal entendra les observations sur le contenu de l'ordonnance pendant la conférence de gestion de la cause, mais rendra ladite ordonnance à une autre date.

Dans quelles circonstances faut-il une ordonnance de nature procédurale?

L'ordonnance de nature procédurale est nécessaire pour organiser l'échange entre les parties du matériel soumis pour l'audience ainsi que le dépôt des documents auprès du Tribunal lorsque l'instance s'étend sur plusieurs jours d'audience.

Comment soumettre une ordonnance de nature procédurale?

Il faut soumettre un premier jet de l'ordonnance de nature procédurale, par courriel, au coordonnateur des cas affecté au dossier avant la conférence de gestion de la cause.

Vous trouverez un exemple d'ordonnance de nature procédurale à la [page Formulaires du site du TOAT](#).

Plans d'audience

Qu'est-ce qu'un plan d'audience?

Le plan d'audience décrit comment se déroulera l'audience et permet de s'assurer que le Tribunal a prévu suffisamment de temps pour traiter l'affaire.

Il est recommandé que les parties se rencontrent pour discuter du plan d'audience avant de le soumettre au Tribunal. Celui-ci examinera et approuvera le plan proposé et communiquera avec les parties si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

Quand faut-il un plan d'audience?

Un plan d'audience est requis pour tous les types d'appels interjetés auprès du TOAT qui nécessiteront une audience de quatre (4) jours ou plus.

Comment organiser un plan d'audience?

Chaque journée d'audience doit commencer à l'heure fixée par le Tribunal. L'heure est indiquée sur l'avis d'audience ou dans la décision. La dernière activité prévue à l'horaire de chaque journée doit se terminer au plus tard à 17 h.

L'horaire doit prévoir trois pauses par jour – le matin, le midi et l'après-midi. Lorsque vous prévoyez appeler des témoins à la barre, usez de votre jugement pour estimer combien de temps sera nécessaire.

L'ordre des témoins dans le plan d'audience doit correspondre à l'ordre établi dans l'ordonnance de nature procédurale. En l'absence d'une telle ordonnance, les parties doivent prévoir d'appeler les témoins à la barre dans l'ordre habituel de la procédure, soit en commençant par l'appelant. Les témoins doivent être identifiés par ordre alphabétique, en commençant par « Témoin A », suivi de « Témoin B » et ainsi de suite, pour indiquer qui témoignera quel jour et à quelle heure.

Comment soumettre le plan?

Le Tribunal s'attend à ce que les parties élaborent conjointement le plan d'audience et le soumettent au coordonnateur des cas du Tribunal au moins 30 jours avant la date de début de l'audience, en indiquant le numéro de dossier et la date de début de l'audience. Le plan d'audience peut être modifié à la discrétion du comité d'audition.

Vous trouverez un modèle de plan d'audience à la [page Formulaire sur le site du TOAT](#).

Déclarations de témoins

Qu'est-ce qu'une déclaration de témoin?

La déclaration de témoin est un exposé écrit de la preuve que produit, pour présentation à l'audience, un expert cité comme témoin par une des parties.

Le témoin est quelqu'un – un professionnel compétent, un membre du public, un spécialiste érudit, le détenteur de connaissances spécifiques – qui peut fournir au TOAT des renseignements pertinents sur l'affaire en litige.

Le témoin expert est un intervenant que le TOAT autorise à fournir un témoignage d'opinion juste, impartial et objectif concernant les questions qui recoupent son expertise. Toute partie qui souhaite faire présenter un témoignage d'opinion doit préalablement faire reconnaître le témoin comme expert auprès du Tribunal.

Quand faut-il soumettre une déclaration de témoin?

S'il prévoit qu'une audience durera plus de 5 jours, le TOAT peut exiger, à moins d'une ordonnance contraire de sa part, que les parties qui appellent des experts à témoigner signifient aux autres parties toute déclaration et tout rapport de témoin expert préparés pour l'audience au moins 30 jours avant l'audience. Il peut aussi, de son propre chef ou à la demande d'une partie, rendre une ordonnance de dépôt préliminaire pour des audiences censées durer moins de 5 jours.

Un témoin expert peut ne pas être autorisé à témoigner si cette déclaration ou ce rapport ne sont pas signifiés à toutes les parties au moment indiqué par le TOAT.

Que contient la déclaration de témoin?

La déclaration du témoin expert doit contenir une formule d'attestation de l'obligation de l'expert dûment signée et une déclaration des qualifications de l'expert; les questions dont il parlera, son opinion sur ces questions, les motifs sur lesquels cette opinion est fondée et ses conclusions; et une liste des rapports, qu'ils aient été préparés par le témoin expert ou par quelqu'un d'autre, auxquels le témoin renverra au cours de l'audience. Le rapport complet du témoin expert peut être déposé au lieu de cette déclaration s'il contient tous les renseignements exigés.

Le TOAT peut aussi exiger d'un témoin qui ne présente pas une preuve d'expert de produire une déclaration de témoin contenant une brève description écrite de ses antécédents, de son expérience et de son intérêt dans l'affaire; une liste des questions dont il parlera; et une liste des rapports ou documents auxquels il fera référence à l'audience.

Vous trouverez un complément d'information sur les déclarations de témoins dans les règles 7.4 à 7.6 des [Règles du TOAT](#).

Vous trouverez un exemple de reconnaissance du devoir d'expert sur la [page Formulaires sur le site du TOAT](#).

Recueils de documents/trousse pour l'audience électronique

Qu'est-ce que le recueil de documents ou la trousse pour l'audience électronique?

Il s'agit du fichier, produit par les parties, qui contient l'ensemble des documents requis par la procédure, déclarations de témoins, éléments de preuve et autres documents qu'elles comptent utiliser lors de l'audience.

Par quel canal soumet-on la trousse pour l'audience électronique?

Les documents électroniques devraient être transmis au Tribunal et aux parties concernées soit par courriel, soit sous forme de lien, soit par un service de partage de fichiers électroniques.

Dois-je protéger mes fichiers (p. ex. Microsoft Word ou Adobe PDF) avec un mot de passe?

Non : sauf indication contraire du Tribunal, les fichiers électroniques n'ont pas à être protégés par un mot de passe ou un autre dispositif de verrouillage électronique.

Toutefois, si c'est la pratique de votre organisation que de chiffrer ou verrouiller les documents, vous devez en fournir le mot de passe au Tribunal.

Quoi inclure dans le recueil de documents ou la trousse pour l'audience électronique?

- Titre de l'instance
- Table des matières
- Extraits des politiques pertinentes
- Déclarations des témoins

Comment organiser la version électronique de la trousse pour l'audience?

Pour aider le Tribunal et l'arbitre lors de l'audience, il est important que tous les documents soumis soient paginés et identifiés de façon appropriée afin de présenter clairement leur contenu. Si un document comporte plusieurs sections, celles-ci doivent figurer dans une table des matières.

De plus, on demande d'identifier clairement, et de séparer au moyen d'onglets, les sections pertinentes pour en accélérer la consultation lors de l'audience. Il n'est pas nécessaire d'inclure dans leur intégralité les documents de politique (DPP, *Loi sur l'aménagement du territoire*, plans officiels, règlement municipal sur le zonage, etc.), à moins que les parties ne le jugent nécessaire ou que ne l'ordonne le Tribunal. Les parties peuvent aussi employer des hyperliens pour renvoyer a) aux documents intégraux ou b) aux extraits sur lesquels elles et leurs experts comptent se fier.

Les parties doivent respecter la convention de dénomination suivante : numéro de cause_rôle de la partie_type de document_date de l'audience.

Par exemple : OLT-22-000001_Requérant_Avis de motion_1er jan 2020

Pour connaître les exigences habituelles relatives à la soumission de documents, consultez les règles 7.1 et 7.2 des [Règles du TOAT](#).

Création d'une table des matières

Indiquez clairement dans la table des matières les documents et leur numéro d'onglet et de page. Si vous jugez nécessaire d'inclure l'intégralité d'un document de politique, comme un plan officiel, assurez-vous d'utiliser un onglet distinct pour chaque section pertinente du document. Si vous ne soumettez que des extraits, n'oubliez pas d'ajouter des hyperliens vers le document intégral.

Vous trouverez un modèle sur la page [« Plans d'audience » du site Web du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire](#).

Documents de motion

Que sont les documents de motion?

Le terme désigne les avis de motion, avis de réponse et avis de réplique ainsi que tous leurs documents à l'appui.

Comment organiser les documents de motion?

L'avis de la motion qui sera entendue en personne, par voie électronique ou par écrit doit indiquer le jour, l'heure et le lieu de l'audition de la motion; le recours demandé; les motifs qui seront invoqués; toute disposition législative ou réglementaire sur laquelle la motion se fonde; les documents qui seront produits en preuve; et les noms et adresses des parties intimées ou de leurs représentants et de toutes les personnes à qui l'avis de motion doit être remis. L'avis doit aussi comprendre un affidavit exposant les faits sur lesquels l'auteur de la motion compte s'appuyer.

La partie intimée doit signifier un avis de réponse qui indique la réponse, comprend la référence à toute règle ou disposition législative sur laquelle la réponse s'appuie, et donne les preuves documentaires à utiliser à l'audition de la motion. L'avis doit s'accompagner d'un affidavit exposant brièvement et clairement les faits sur lesquels la partie intimée compte s'appuyer.

À qui dois-je envoyer les documents de motion?

Les documents de motion doivent être signifiés au coordonnateur des cas, à toutes les parties, et à toute autre personne que prescrit le Tribunal. Un affidavit de signification est déposé auprès du Tribunal avant ou au moment de l'audition de la motion.

Quand dois-je signifier les documents de motion?

Sauf ordonnance contraire du Tribunal, l'auteur de la motion signifie l'avis de motion et tous les documents à l'appui au moins 15 jours avant la date d'audition de la motion. Toujours sauf ordonnance contraire du Tribunal, l'avis de réponse à la motion et tous les documents à l'appui sont signifiés au plus tard 7 jours avant la date d'audition de la motion. L'auteur de la motion peut signifier une réplique 3 jours avant le début de l'audition.

S'il présente la motion par écrit, l'auteur signifie un avis de motion écrite dans les 15 jours de la réception de l'avis du Tribunal. Les autres parties qui désirent répondre signifient une réponse dans les 7 jours qui suivent la date de l'avis de motion écrite de l'auteur de la motion. L'auteur de la motion peut répliquer à une réponse dans les 3 jours suivant la réception de la réponse écrite.

Vous trouverez un exemple d'avis de motion, d'avis de réponse à une motion et d'avis de réplique à la [page Formulaire sur le site du TOAT](#).