Règlement du Tribunal des professions

Ce document est de nature administrative et n'a aucune valeur officielle.

chapitre C-26, r. 10

Code des professions
(chapitre C-26, a. 184.2).

SECTION 1
DÉFINITIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

« secrétaire »: le secrétaire du conseil de discipline, du conseil d'administration ou du comité exécutif, selon le cas;

« source »: un texte législatif, réglementaire, jurisprudentiel ou doctrinal, ainsi que tout extrait d'un tel texte.

D. 176-2010, a. 1.

SECTION 2
ADMINISTRATION DU TRIBUNAL

2. Le greffe du Tribunal est ouvert les jours ouvrables, sauf le 26 décembre et le 2 janvier, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Le greffe est tenu au siège du Tribunal des professions situé au Palais de justice, 1, rue Notre-Dame Est, bureau 14.61, Montréal (Québec) H2Y 1B6.

D. 176-2010, a. 2; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

3. Les parties et leurs avocats doivent aviser le greffier du Tribunal sans délai de tout changement d'adresse.

D. 176-2010, a. 3.

4. Sous réserve de toute ordonnance émise par le conseil de discipline ou un tribunal, toute personne peut consulter un dossier du Tribunal. Une telle consultation n'a toutefois lieu qu'en présence du greffier du Tribunal.

Le greffier du Tribunal remet des photocopies des pièces au dossier aux frais de toute personne qui en fait la demande.

D. 176-2010, a. 4.

5. Au moins 30 jours avant la date de l'audience, le greffier du Tribunal doit faire parvenir un exemplaire du rôle aux avocats et aux parties. En outre, un exemplaire doit être affiché au greffe.

D. 176-2010, a. 5.

SECTION 3
DEMANDES PRÉLIMINAIRES OU INCIDENTES

6. La partie demanderesse réserve auprès du greffier du Tribunal la date et l'heure de présentation d'une demande destinée au Tribunal.
D. 176-2010, a. 6; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

7. Toute demande doit être signifiée avec avis de présentation aux parties ainsi qu'au secrétaire au moins 3 jours ouvrables avant la présentation, sauf en cas d'urgence où le Tribunal peut abréger le délai.

La demande doit également, dans le même délai, être produite au greffe du Tribunal.

Elle doit être accompagnée de tout ce qui est nécessaire à son étude notamment des actes de procédures, pièces, dépositions, procès-verbaux, jugements ou extraits de ces documents de même que des dispositions réglementaires ou législatives invoquées, à l'exception de la Loi constitutionnelle de 1982 (L.R.C., 1985, App. II, no. 44), du Code civil, du Code de procédure civile (R.L.R.Q., c. C-25.01) et du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

D. 176-2010, a. 7; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

8. L'avis de présentation mentionne la date, l'heure et la salle où la demande sera présentée.

D. 176-2010, a. 8; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

9. Une partie peut demander d'être dispensée de produire sur support papier les documents accompagnant la demande, ou certains de ces documents, lorsque toutes les parties à la demande consentent à ce qu'ils soient produits sur support informatique.

La demande est faite par écrit et transmise au greffe du Tribunal, avec copie aux autres parties, et est décidée par le Tribunal.

D. 176-2010, a. 9; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

10. L'envoi, par la partie intimée, d'un consentement écrit aux conclusions d'une demande, avec copie aux parties ainsi qu'au secrétaire, dispense les parties et leurs avocats d'être présents lors de sa présentation à moins que le Tribunal n'en décide autrement et en avise les parties et leurs avocats.

D. 176-2010, a. 10; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

11. Dès que possible avant la présentation de la demande, la partie requérante avise par écrit le greffier du Tribunal du consentement des parties à un ajournement ou du fait que, le jour de la présentation, une partie demandera un ajournement.

Il n'est toutefois pas possible d'ajourner la présentation d'une demande du seul consentement des parties quand il reste moins d'un jour ouvrable franc avant la date de présentation prévue. Les parties doivent alors obtenir l'autorisation du Tribunal.

D. 176-2010, a. 11; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

12. La demande pour que l'appel soit entendu et jugé d'urgence doit être accompagnée d'un avis dont la date et l'heure de présentation auront été préalablement fixées par le greffier.

La requête est présentée au président du Tribunal ou au juge désigné par ce dernier.

D. 176-2010, a. 12; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

SECTION 4
DÉSISTEMENT

13. La partie qui se désiste de sa demande en appel doit en aviser immédiatement, par écrit, le greffier du Tribunal et le secrétaire.

D. 176-2010, a. 13; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

SECTION 5
ACTES DE PROCÉDURE

14. Tout acte de procédure est présenté sur un papier blanc de bonne qualité, de format 21,5 cm sur 28 cm.

Toutefois, pour les documents accompagnant une demande, le format du papier peut être de 21,5 cm sur 35,5 cm.

D. 176-2010, a. 14; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

15. Le titre de l'acte de procédure, apparaissant à l'endos et en première page, indique la position en instance d'appel de la partie qui le présente, suivie de la référence précise aux textes législatifs ou réglementaires sur lesquels il s'appuie.

D. 176-2010, a. 15.

16. Dans tout acte de procédure, l'intitulé comprend, dans l'ordre, les noms de la partie appelante, de la partie intimée et, le cas échéant, des autres parties ainsi que celui du secrétaire.

Sous le nom de chaque partie est indiquée sa position en instance d'appel, en lettres majuscules, et en première instance, en lettres minuscules.

L'intitulé demeure identique dans tous les actes de procédure en cours d'instance d'appel.

D. 176-2010, a. 16.

17. Tout acte de procédure doit être signé par la partie ou son avocat.

D. 176-2010, a. 17.

SECTION 6
MÉMOIRES

18. En cas de modification à un acte de procédure, les additions ou substitutions doivent être soulignées ou signalées dans la marge au moyen d'un trait vertical, et les suppressions doivent être indiquées au moyen de pointillés entre crochets.

D. 176-2010, a. 18; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

19. Le mémoire de chaque partie est constitué d'un exposé et de 3 annexes.

D. 176-2010, a. 19.

20. L'exposé contient les 5 parties suivantes :

1° Partie I : LES FAITS

La partie appelante y expose succinctement les faits.

La partie intimée y indique sa position à l'égard de l'exposé des faits de la partie appelante et, au besoin, expose les autres faits qu'elle estime pertinents;

2° Partie II : LES QUESTIONS EN LITIGE

La partie appelante expose de manière concise les questions en litige. De la même manière, la partie intimée exprime sa position relativement aux questions posées par la partie appelante et indique, le cas échéant, les autres questions qu'elle entend débattre;

3° Partie III : LES ARGUMENTS

Les parties y développent les arguments reliés aux questions en litige, avec références précises aux annexes;

4° Partie IV : LES CONCLUSIONS

Les parties formulent de façon précise les conclusions recherchées, y compris quant aux déboursés;

5° Partie V : LES SOURCES

Les parties dressent, pour la jurisprudence et pour la doctrine, une liste de leurs sources selon l'ordre de l'exposé, avec renvoi aux paragraphes où elles sont mentionnées.

D. 176-2010, a. 20.

21. Le mémoire de la partie appelante comporte 3 annexes :

1° ANNEXE I

Elle comprend la décision frappée d'appel ou, si elle a été donnée oralement, la transcription des motifs;

2° ANNEXE II

Elle comprend :

a) la demande en appel;

b) le texte des dispositions législatives ou réglementaires invoquées;

3° ANNEXE III

Elle comprend les seules pièces et dépositions ou leurs seuls extraits nécessaires à l'examen de toutes les questions en litige.

D. 176-2010, a. 21; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

22. Les parties peuvent se mettre d'accord sur un exposé conjoint des faits nécessaires à la solution des questions en litige au lieu d'avoir recours à la transcription des dépositions et aux pièces. Cet exposé est alors inséré au début de l'annexe III de la partie appelante.

D. 176-2010, a. 22.

23. Les annexes du mémoire de la partie intimée ne comprennent que les documents ne figurant pas dans les annexes de la partie appelante que la partie intimée juge nécessaires à l'examen des questions en litige.

D. 176-2010, a. 23.

24. La présentation du mémoire obéit aux règles suivantes :

1° la couleur de la couverture varie selon les parties: le jaune pour l'appelant, le vert pour l'intimé et le gris pour les autres parties;

2° le plat supérieur de la couverture présente les indications suivantes :

a) le numéro de dossier attribué par le greffier;

b) les noms de l'appelant, de l'intimé et, le cas échéant, des autres parties, dans cet ordre; sous le nom de chaque partie, sa position en instance d'appel doit être indiquée, en lettres majuscules, et en première instance, en lettres minuscules;

c) l'identification du mémoire par la position de la partie qui le produit;

d) le nom de l'avocat;

3° le premier volume du mémoire comporte, au début, une table générale des matières et, le cas échéant, chaque volume subséquent, une telle table ainsi qu'une table de son contenu;

4° la pagination est faite dans le coin supérieur gauche de chaque page quant à l'exposé et en haut de page quant aux annexes;

5° chaque page enferme environ 50 lignes, numérotées dans la marge de gauche à toutes les 10 lignes;

6° sauf avec la permission du Tribunal, l'exposé ne peut excéder 30 pages;

7° le texte de l'exposé est présenté à au moins un interligne et demi, à l'exception des citations qui doivent être à interligne simple et en retrait. Le caractère utilisé est équivalent à la police Arial 12 et il n'y a pas plus de 12 caractères par 2,5 cm;

8° les paragraphes de l'exposé sont numérotés;

9° s'il y a plusieurs volumes, le numéro de chacun et la séquence des pages contenues dans chaque volume sont indiqués sur le plat supérieur de la couverture et la tranche inférieure des volumes.

Le mémoire est présenté sur un papier blanc de bonne qualité, de format 21,5 cm × 28 cm.

D. 176-2010, a. 24.

25. Chaque pièce ou extrait de pièce commence par une page nouvelle, portant en titre la date, dans les cas qui le permettent, la nature et la cote de la pièce. Les pièces sont reproduites, autant que possible, selon l'ordre chronologique plutôt que selon l'ordre de production en première instance.

Toute pièce incluse dans les annexes doit être lisible et, au cas contraire, elle doit être accompagnée d'une version lisible; les photocopies de photographies ne sont permises que si elles sont claires.

D. 176-2010, a. 25.

26. Les dépositions ou extraits de dépositions commencent sur une page nouvelle, portant en titre le nom du témoin en lettres majuscules, suivi, la première fois seulement et entre parenthèses, de son prénom, de son âge et de l'adresse de sa résidence. Ce titre est complété par diverses mentions, données en abréviation :

a) le nom de la partie qui a fait entendre le témoin;

b) le fait que le témoignage n'a pas été rendu à l'audience, le cas échéant;

c) le stade de l'instruction (preuve principale, défense, contre-preuve);

d) le stade de l'interrogatoire (interrogatoire, contre-interrogatoire, ré-interrogatoire).

Les dépositions ou extraits de dépositions peuvent être reproduits dans un format 4 pages en 1 pourvu que le caractère utilisé soit équivalent à la police Arial 10 et que chaque page comporte un maximum de 23 lignes numérotées dans la marge de gauche.

D. 176-2010, a. 26.

27. Le mémoire est relié de façon à ce que les feuilles de l'exposé et de l'annexe I ne soient imprimées que sur la page de gauche et les feuilles des annexes II et III, sur les 2 côtés.

Chaque volume ne comporte pas plus de 200 feuilles.

D. 176-2010, a. 27.

28. Toute partie peut produire un cahier de sources où les passages pertinents sont identifiés. L'impression recto verso est permise.

Un cahier de sources peut ne comprendre que les extraits pertinents d'une source. Dans ce cas, les pages qui précèdent et celles qui suivent immédiatement les extraits doivent être reproduites ainsi que, pour un texte jurisprudentiel, la référence et le sommaire de la décision.

Le cahier de sources peut également être accompagné d'un cédérom ou autre support informatique comprenant le texte complet des sources.

Les textes utilisés pour constituer le cahier de sources, en version intégrale ou abrégée, doivent être en format Word lorsque disponible.

D. 176-2010, a. 28.

29. Le cahier de sources doit être signifié à chacune des autres parties et être produit au greffe du Tribunal, en 4 exemplaires, au moins 30 jours avant la date fixée pour l'instruction de l'appel ou, dans le cas d'une demande, au moins 1 jour ouvrable avant l'instruction.

Si la demande est destinée au juge unique, il suffit de produire le cahier de sources en 1 seul exemplaire.

D. 176-2010, a. 29; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

30. Le Tribunal peut permettre que certains documents du mémoire soient produits sur support informatique plutôt que sur support papier lorsque toutes les parties à l'instance d'appel y consentent.

Les parties produisent sur support papier l'exposé, les documents qui forment l'annexe I ainsi que les parties des documents qui forment les annexes II et III auxquelles elles réfèrent spécifiquement dans leur exposé respectif.

Les textes complets des documents sont alors produits sur cédérom ou un autre support informatique ayant au minimum la capacité de recherche par mot-clé et, lorsque cela est possible, des hyperliens entre la table des matières et les procédures, pièces et dépositions.

D. 176-2010, a. 30.

SECTION 7
AUDIENCE DU TRIBUNAL

31. L'audience débute à 9 h 30 ou à toute autre heure fixée par le Tribunal.

Toutefois, le Tribunal peut dispenser les parties et leurs avocats d'être présents à l'ouverture de l'audience et les convoquer à une autre heure pour l'instruction.

D. 176-2010, a. 31; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

32. Les causes sont plaidées dans l'ordre du rôle, à moins que le Tribunal n'en décide autrement.

D. 176-2010, a. 32.

33. À défaut par une partie de comparaître au jour et à l'heure fixés pour l'audience, le Tribunal peut n'entendre que les parties présentes et statuer sans entendre la partie absente, ou encore ajourner l'audience aux conditions indiquées, notamment quant aux déboursés.

D. 176-2010, a. 33.

34. Lorsque les circonstances s'y prêtent et que les parties y consentent, le Tribunal peut entendre la demande par conférence téléphonique.

D. 176-2010, a. 34; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

35. L'ouverture et la clôture des séances du Tribunal et de celles tenues par le juge sont déclarées par l'huissier-audiencier, qui assiste à toute la durée de l'audience, à moins d'en être dispensé.

D. 176-2010, a. 35.

36. Les personnes présentes à l'audience se lèvent lorsque le juge unique ou les membres du Tribunal entrent dans la salle et demeurent debout jusqu'à ce qu'ils aient pris leur siège.

Une fois que le juge unique ou les membres du Tribunal ont pris leur siège, le huissier-audiencier ou le greffier-audiencier invite l'assistance à s'asseoir.

Lorsque le juge unique ou les membres du Tribunal quittent leur siège, le huissier-audiencier ou le greffier-audiencier invite l'assistance à se lever de nouveau et personne ne laisse sa place avant la sortie du juge unique ou des membres du Tribunal.

D. 176-2010, a. 36.

37. Aucun avocat n'est admis à s'adresser au Tribunal sans être revêtu d'une toge, col et rabat blancs et tenue vestimentaire foncée.

La même règle s'applique au stagiaire, à l'exception du port du col et rabat blancs.

Devant un juge unique, le port de la toge n'est pas requis. Toutefois, la tenue vestimentaire doit être sobre.

Toute autre personne qui comparaît devant le Tribunal doit être convenablement vêtue.

D. 176-2010, a. 37.

38. Est prohibé à l'audience ce qui porte atteinte au décorum et au bon ordre.

Sont notamment prohibés la lecture des journaux, la photographie, la cinématographie, l'enregistrement audio et vidéo, la radiodiffusion, la télédiffusion et l'utilisation de téléavertisseurs, téléphones cellulaires et autres appareils sonores.

Le Tribunal peut prendre toutes les mesures requises pour assurer la saine administration de la justice, la sérénité des audiences et le respect des droits des parties et de leurs avocats.

D. 176-2010, a. 38.

39. À l'audience, nul n'est admis à s'entretenir avec quiconque, à s'adresser au greffier ou à consulter un dossier, sauf permission du juge.

D. 176-2010, a. 39.

SECTION 8
GESTION DE L'INSTANCE

40. Lorsqu'une instance le requiert en raison de sa nature, de son caractère ou de sa complexité, le président du Tribunal peut, d'office ou sur demande, exiger une gestion particulière de l'instance. Dans ce cas, le président ou le juge qu'il désigne voit au bon déroulement de l'instance.

D. 176-2010, a. 40.

SECTION 9
ABUS DE PROCÉDURE

41. Dans les cas où le Tribunal entend exercer d'office les pouvoirs prévus aux articles 51 à 56 du Code de procédure civile (R.L.R.Q., c. C-25.01) relative au pouvoir de sanctionner les abus de la procédure, le greffier du Tribunal transmet à la personne visée, par poste recommandée ou par tout autre moyen approprié, avec copies aux autres parties au litige, un avis l'informant du jour où elle pourra être entendue par le Tribunal.

D. 176-2010, a. 41; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

42. Lorsque le Tribunal a, conformément à l'article 55 du Code de procédure civile (R.L.R.Q., c. C-25.01), interdit à une personne d'introduire une demande en justice à moins d'obtenir l'autorisation du président du Tribunal, la demande d'autorisation doit être accompagnée de cette décision et de la demande en justice projetée.

D. 176-2010, a. 42; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

SECTION 10
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

43. Le présent règlement remplace les Règles de pratique du Tribunal des professions (D. 967-96, 96-08-07).

D. 176-2010, a. 43.

44. (Omis).

D. 176-2010, a. 44.

Historique :

Décret 176-2010 du 10/03/10, (2010) 142 G.O. II, 1105
Entrée en vigueur du nouveau règlement : 1er avril 2010

Modifié par :
Entrée en vigueur du nouveau Code de procédure civil (RLRQ c C-25.01)
Entrée en vigueur : 1er janvier 2016