

## Règlements et autres actes

Gouvernement du Québec

### Décret 967-96, 7 août 1996

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26)

#### Tribunal des professions — Règles de pratique

CONCERNANT les Règles de pratique du Tribunal des professions

ATTENDU QUE le Tribunal des professions peut, en vertu de l'article 184.2 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), introduit par l'article 164 du chapitre 40 des lois de 1994, adopter les règles de pratique jugées nécessaires à la bonne exécution des articles 162 à 177.1 et 182.1 à 182.8 de ce code;

ATTENDU QU'il y a lieu de remplacer les Règles de pratique du Tribunal des professions (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 6);

ATTENDU QUE les membres du Tribunal, réunis en assemblée le 10 avril 1996, ont adopté les Règles de pratique du Tribunal des professions;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 184.2 du Code des professions, ces règles doivent être soumises au gouvernement qui peut les approuver avec ou sans modification;

ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver, sans modification, les Règles de pratique du Tribunal des professions:

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre responsable de l'application des lois professionnelles, que les Règles de pratique du Tribunal des professions, annexées au présent décret, soient approuvées.

*Le greffier du Conseil exécutif,*  
MICHEL CARPENTIER

#### Règles de pratique du Tribunal des professions

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 184.2)

##### SECTION I INTERPRÉTATION

**1.** Les articles 6 à 8 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) régissent l'application des présentes règles.

##### SECTION II SIGNIFICATION ET AVIS

**2.** À moins de disposition contraire, les significations prévues au Code des professions (L.R.Q., c. C-26) et aux présentes règles sont faites conformément au Code de procédure civile. Les pouvoirs du juge ou du greffier de la Cour du Québec prévus à l'article 138 du Code de procédure civile sont exercés par un juge du Tribunal des professions.

**3.** À moins de disposition contraire, toute requête préliminaire ou incidente à l'audition de l'appel doit être signifiée avec avis de présentation aux parties intéressées; s'il s'agit d'une requête présentée en vertu du paragraphe *b* du sixième alinéa de l'article 164 ou de l'article 182.2 du Code des professions, elle doit également l'être au secrétaire du comité de discipline, du Bureau ou du comité administratif dont la décision est en appel. Cette signification doit être faite dans les délais prévus à ces articles.

La partie détermine avec le greffier du tribunal la date de sa présentation.

La présente règle s'applique également aux requêtes présentées en vertu des articles 177.1 et 182.8 du Code des professions.

##### SECTION III PRODUCTION DE LA REQUÊTE EN APPEL ET DU DOSSIER

**4.** Le greffier de la Cour du Québec du district judiciaire où une requête en appel est produite doit en aviser immédiatement le président du tribunal et lui fournir tous les renseignements relatifs à cet appel, notamment le nom des parties, le numéro de la cause ainsi que le nom et l'adresse des avocats des parties.

**5.** Dès qu'il a transmis au greffier du tribunal l'original et les trois exemplaires du dossier visé à l'article 164 ou 182.2 du Code des professions, le secrétaire doit en faire parvenir un exemplaire à chacune des parties ou à leurs avocats.

Sur réception, le greffier du tribunal produit au greffe du district judiciaire de la Cour du Québec où est inscrit l'appel, un avis indiquant la production de ce dossier.

**6.** Le dossier que le secrétaire doit transmettre au tribunal et à chacune des parties doit être préparé en divers volumes n'excédant pas 200 pages chacun.

Chaque volume est relié de façon à ce que les feuilles ne soient imprimées que sur la page de droite.

Chaque volume est présenté sur un papier blanc de bonne qualité, de format 21,5 cm sur 35,5 cm. Chaque page renferme environ 50 lignes, numérotées dans la marge de gauche à toutes les dix lignes.

Chaque volume comporte, au début, une table générale des matières. La pagination est faite dans le coin supérieur droit de chaque page. 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.

Les documents faisant partie du dossier et précisés à l'article 164 du Code des professions doivent être insérés dans l'ordre suivant:

- 1° la table des matières;
- 2° la requête en appel;
- 3° la plainte;
- 4° les décisions du comité de discipline et, le cas échéant, les rapports de signification des décisions;
- 5° les autres procédures, y compris les procès-verbaux de l'instruction;
- 6° les pièces produites;
- 7° la transcription des audiences.

Dans le cas de l'appel régi par l'article 182.1 du Code des professions, les documents faisant partie du dossier doivent respecter l'ordre prévu à l'article 182.2 de ce code.

#### SECTION IV ACTES DE PROCÉDURE

**7.** Le format du papier est de 21,5 cm sur 35,5 cm.

**8.** Dans tout acte de procédure, l'intitulé comprend, dans l'ordre, les noms de l'appelant, de l'intimé et, le cas échéant, des autres parties. 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.

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

**9.** Le titre de la requête, porté à l'endos et en première page de l'acte, indique la position en instance d'appel de la partie qui la présente, suivi de la référence précise aux dispositions des lois ou règlements sur lesquelles elle s'appuie.

**10.** Toute requête destinée au juge unique doit être produite au greffe avec ses annexes, avec copie de la requête et de ses annexes au greffe du tribunal situé au palais de justice de Montréal, 1, rue Notre-Dame Est, Montréal, (Québec), H2Y 1B6, au moins un jour juridique franc avant le jour fixé pour sa présentation.

Toute requête destinée au tribunal est produite au greffe avec ses annexes et trois copies de la requête et de ses annexes doivent y être également produites au moins cinq jours juridiques francs avant le jour fixé pour sa présentation.

La partie requérante détermine avec le greffier du tribunal la date de sa présentation.

**11.** Les allégations contenues dans un acte de procédure doivent faire l'objet de paragraphes distincts et numérotés consécutivement.

**12.** Dans un acte de procédure, les renvois à une loi ou à un règlement doivent être faits en donnant le titre et la référence et en indiquant la disposition à laquelle on se réfère.

#### SECTION V MÉMOIRE

**13.** Le contenu du mémoire est divisé en cinq parties identifiées par des chiffres romains. Sauf avec la permission d'un juge obtenue sur requête, l'ensemble des quatre premières parties ne peut excéder 50 pages.

Il contient les parties suivantes:

1<sup>o</sup> Partie I — Les faits:

L'appelant y expose succinctement les faits. L'intimé indique sa position vis-à-vis de l'exposé des faits de l'appelant et, au besoin, expose les autres faits qu'il estime pertinents;

2<sup>o</sup> Partie II — Les questions en litige et les moyens:

L'appelant énumère les questions en litige et ses moyens; l'intimé indique sa position à cet égard en suivant l'ordre adopté par l'appelant et énumère, au besoin, les autres points qu'il entend débattre;

3<sup>o</sup> Partie III — L'argumentation:

Les parties y développent chacun des moyens de fait et de droit annoncés;

4<sup>o</sup> Partie IV — Les conclusions:

Les parties formulent de façon précise les conclusions recherchées;

5<sup>o</sup> Partie V — Les autorités:

Les parties donnent, pour la jurisprudence et la doctrine, une liste des autorités citées.

**14.** La présentation du mémoire et des annexes doit satisfaire aux normes suivantes:

1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> le plat supérieur de la couverture présente les indications suivantes:

a) le numéro du 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.

**15.** Chaque volume du mémoire comporte, au début, une table générale des matières. La pagination est faite

dans le coin supérieur droit de chaque page. 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.

**16.** Le mémoire est relié de façon à ce que les feuilles ne soient imprimées que sur la page de droite.

Il est présenté sur un papier blanc de bonne qualité, de format 21,5 cm sur 35,5 cm. Chaque page renferme environ 50 lignes, numérotées dans la marge de gauche à toutes les dix lignes.

**17.** La partie qui invoque des dispositions législatives autres que celles du Code des professions, du Code civil du Québec ou du Code de procédure civile doit les reproduire dans son mémoire ou en annexe ou en fournir trois exemplaires aux membres du tribunal.

Les dispositions réglementaires invoquées doivent être semblablement reproduites ou fournies.

**18.** Le mémoire d'une partie doit être transmis au greffier du tribunal et aux autres parties dans les délais prévus à l'article 167 du Code des professions.

**19.** La partie qui désire produire un cahier d'autorités doit le transmettre aux autres parties et en produire trois exemplaires au greffe du tribunal avant la date fixée pour l'audition du pourvoi. Les documents contenus dans ce cahier sont séparés par des onglets numérotés consécutivement.

## SECTION VI CHANGEMENT DU LIEU D'AUDITION

**20.** Lorsqu'il est décidé, conformément à l'article 172 du Code des professions, que l'appel ne sera pas entendu dans le district judiciaire où la requête en appel a été produite, le greffier de ce district transmet le dossier à celui du district judiciaire où le tribunal doit siéger.

## SECTION VII RÔLE D'AUDIENCE

**21.** Pour chaque cause, le greffier du tribunal indique au rôle d'audience, à la demande du président du tribunal ou d'un juge que désigne le président, le temps alloué pour la plaidoirie de chacune des parties.

**22.** Au moins 30 jours avant la date de l'audience, le greffier du tribunal fait parvenir un exemplaire du rôle aux avocats des parties ou aux parties non représentées, à l'adresse indiquée aux procédures ou, à défaut, au dossier, ainsi qu'au secrétaire.

Ces formalités valent avis de la date fixée pour l'audience.

**23.** Dès que survient un désistement, les parties intéressées doivent en aviser le greffier par écrit.

### SECTION VIII AUDIENCE

**24.** L'audience débute à 10 heures ou à toute autre heure fixée par le tribunal.

**25.** À chaque session, les causes sont plaidées dans l'ordre du rôle, à moins que le tribunal n'en décide autrement.

**26.** À l'appel d'une cause, si aucune partie n'est prête à plaider, le tribunal radie la cause du rôle, en prononce la remise ou rejette l'appel.

Si seul l'appelant est prêt à plaider, le tribunal entend les plaidoiries ou prononce la remise de la cause.

Si seule la partie intimée est prête à plaider, le tribunal radie la cause du rôle, en prononce la remise ou rejette l'appel.

**27.** Dans les affaires contestées au fond, aucun membre du Barreau n'est admis à s'adresser au tribunal sans être revêtu soit d'une toge noire avec veston noir, pantalon foncé et chemise, col et rabat blancs, soit d'une toge noire fermée devant, à encolure relevée, manches longues et rabat blanc.

L'avocate peut porter, au lieu de ce qui précède, toge noire et rabat blanc avec robe noire à manches longues ou jupe ou pantalon foncé et chemisier blanc à manches longues.

**28.** Dans les affaires contestées au fond, les stagiaires ne sont pas admis à s'adresser au tribunal sans être revêtus soit d'une toge noire avec complet foncé, chemise blanche et cravate foncée, soit d'une toge noire fermée devant, à encolure relevée et manches longues.

La stagiaire peut porter, au lieu de ce qui précède, toge noire avec jupe ou pantalon foncé et chemisier blanc à manches longues ou vêtements foncés.

**29.** La lecture des journaux, la photographie, la cinématographie, la radiodiffusion et la télévision sont interdites à l'audience. Y est également interdit l'enregistrement sonore des débats autre que celui fait par le tribunal.

### SECTION IX RENOI DU DOSSIER

**30.** Dans les 30 jours de la décision finale du tribunal, le greffier du tribunal renvoie au secrétaire l'original du dossier visé à l'article 164 ou 182.2 du Code des professions.

**31.** Les présentes règles remplacent les Règles de pratique du Tribunal des professions (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 6).

**32.** Les présentes règles entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 1996.

26041

Gouvernement du Québec

### Décret 969-96, 7 août 1996

Loi sur le ministère de la Métropole  
(1996, c. 13)

#### Signature de certains documents

CONCERNANT les Règles sur la signature de certains documents du ministère de la Métropole

ATTENDU QUE la Loi sur le ministère de la Métropole (1996, c. 13) a été sanctionnée le 20 juin 1996 et est entrée en vigueur le 20 juin 1996;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi sur le ministère de la Métropole (1996, c. 13) aucun acte, document ou écrit n'engage le ministre ni ne peut lui être attribué, s'il n'est signé par lui, par le sous-ministre, par un membre du personnel du ministère ou par un titulaire d'un emploi mais, dans le cas de ces deux derniers, uniquement dans la mesure déterminée par le gouvernement;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre d'État à la Métropole:

QUE les Règles sur la signature de certains documents du ministère de la Métropole, annexées au présent décret, soient édictées.

MICHEL CARPENTIER,  
*Le greffier du Conseil exécutif,*