

29. Lorsqu'un physiothérapeute est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20 dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce physiothérapeute avait convenu d'une garde provisoire dont il doit transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Si le physiothérapeute n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Bureau.

30. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20.

31. Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession d'éléments visés à l'article 20 conformément à la présente sous-section.

32. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de six mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujetti aux obligations prévues à l'article 24.

§4. Limitation du droit d'exercice

33. Lorsqu'une décision a été rendue contre un physiothérapeute limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés à l'article 20 concernant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si le physiothérapeute n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Bureau ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20 concernant les activités professionnelles que le physiothérapeute n'est pas autorisé à exercer.

34. Dans le cas où la limitation du droit d'exercice est de plus de six mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujetti aux obligations prévues à l'article 24.

35. Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession d'éléments visés à l'article 20 conformément à la présente sous-section.

36. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des physiothérapeutes (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 145) ainsi que le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des physiothérapeutes du Québec approuvé par le décret numéro 58-94 du 10 janvier 1994.

37. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

35776

Avis d'adoption

Charte des droits et libertés de la personne
(L.R.Q., c. C-12)

Tribunal des droits de la personne — Règles de procédure et de pratique

Avis est donné par les présentes que la présidente du Tribunal des droits de la personne, avec le concours de la majorité des autres membres du Tribunal, a adopté les Règles de procédure et de pratique du Tribunal des droits de la personne dont le texte suit.

Montréal, le 16 mars 2001

La présidente,
MICHELE RIVET

Règles de procédure et de pratique du Tribunal des droits de la personne

Charte des droits et libertés de la personne
(L.R.Q., c. C-12, a.110)

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Ces règles de procédure et de pratique sont élaborées en application des prescriptions de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c. C-12). Elles ne reprennent donc pas les articles de la Charte dans leur intégralité et il convient par conséquent de s'y référer.

2. À défaut d'une règle de procédure ou de pratique spécifique, le Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'applique aux instances introduites devant le Tribunal en y apportant les adaptations requises.

3. Dans les présentes Règles, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants désignent :

«Charte» : la Charte des droits et libertés de la personne;

«greffe» : le greffe de la Cour du Québec où la demande en justice est introduite;

«greffe du Tribunal» : le greffe du Tribunal des droits de la personne;

«greffier de la Cour du Québec» : une ou un fonctionnaire du ministère de la Justice travaillant dans un greffe de la Cour du Québec et nommé à cette fin, conformément à la loi;

«greffier» : la greffière ou le greffier adjoint nommé par arrêté du ministre de la Justice afin d'exercer pour le Tribunal, en plus de ses autres fonctions, les attributions rattachées à ce titre;

«juge» : une ou un juge du Tribunal des droits de la personne exerçant en son bureau ou siégeant en salle d'audience;

«président» : la ou le juge qui agit comme président du Tribunal des droits de la personne;

«Tribunal» : le Tribunal des droits de la personne.

4. Si la date fixée pour faire une chose tombe un jour non juridique au sens de l'article 6 du Code de procédure civile, la chose peut être valablement faite le premier jour juridique qui suit. Le juge peut déroger à cette règle en cas d'urgence.

Aux fins du premier alinéa, le samedi est assimilé à un jour non juridique.

CHAPITRE II

LE GREFFE ET LE GREFFE DU TRIBUNAL

SECTION 1

LE GREFFE

5. Un dossier ne peut être consulté qu'en présence du greffier de la Cour du Québec. Si ce dernier est empêché d'y assister, il exige une reconnaissance écrite qui doit demeurer au dossier.

Toute personne peut avoir accès aux registres pendant les heures de bureau.

6. Le greffier de la Cour du Québec et le personnel de la Cour du Québec du district dans lequel une demande est produite ou dans lequel siège le Tribunal, l'une de ses divisions ou l'un de ses membres, fournissent à ces derniers les services qu'ils fournissent habituellement à la Cour du Québec.

Les huissiers sont d'office huissiers du Tribunal et peuvent lui faire rapport, sous leur serment d'office, des significations faites par eux.

SECTION 2

LE GREFFE DU TRIBUNAL

7. Le greffe du Tribunal est ouvert tous les jours juridiques du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

SECTION 3

LES DEVOIRS DU GREFFIER DE LA COUR DU QUÉBEC ET DU GREFFIER

8. Le greffier de la Cour du Québec reçoit et enregistre les actes et pièces de procédure conformes, à leur face même, aux exigences de la loi et des présentes règles.

9. Le greffier de la Cour du Québec procède à la taxation des témoins sur demande des parties ou des témoins eux-mêmes.

10. Le greffier de la Cour du Québec assure le classement, la garde et la conservation des cahiers ou bandes de notes prises en sténographie, en sténotypie ou enregistrés.

11. Le greffier de la Cour du Québec procède à la taxation des mémoires de frais.

12. Le greffier de la Cour du Québec informe immédiatement le président de toute procédure produite et la lui fait aussitôt parvenir, par messenger ou par tout autre moyen approprié.

13. Le greffier dresse le rôle selon les modalités dictées par le président.

14. Le greffier vérifie si les dossiers sont complets et, à défaut, demande aux parties de les compléter avant l'appel du rôle.

SECTION 4

L'ASSIGNATION DES TÉMOINS

15. La partie qui désire produire un témoin peut l'assigner au moyen d'un bref de subpoena délivré par un juge de la Cour du Québec, un greffier de la Cour du Québec ou un avocat du district où la cause doit être entendue ou de tout autre district et signifié au moins cinq jours francs avant la comparution. Toutefois, le bref adressé à un ministre ou un sous-ministre du gouvernement est signifié au moins dix jours francs avant la comparution.

Toutefois, en cas d'urgence, le juge ou le greffier de la Cour du Québec peut, par ordonnance spéciale inscrite sur le bref de subpoena, réduire le délai de signification, mais celle-ci ne peut être faite moins de douze heures avant le moment de la comparution.

SECTION 5

LES REGISTRES DU GREFFE

16. Le greffier de la Cour du Québec tient, sous forme de volumes, de fiches, de films, d'enregistrements magnétiques ou sous toute autre forme déterminée par le président, de concert avec l'administration, un plumitif contenant :

- 1^o le numéro de chaque dossier ;
- 2^o le nom des parties ;
- 3^o la nature de la demande ;
- 4^o une description ainsi que la date de réception de chaque acte de procédure, pièce ou document produit au greffe ;
- 5^o la date et la nature de toute décision incidente ;
- 6^o la date de l'audience ;
- 7^o la date de la prise en délibéré ;
- 8^o l'indication de la façon dont le dossier a été définitivement fermé, la date de sa fermeture et de l'expédition d'une copie certifiée de la décision à la Cour supérieure, le cas échéant ;
- 9^o la date de production d'une requête pour permission d'en appeler ;
- 10^o la date de la transcription et de l'expédition du dossier au greffe de la Cour d'appel ;
- 11^o la date de retour du dossier du greffe de la Cour d'appel ;
- 12^o la date et le dispositif du jugement de la Cour d'appel.

17. Les registres, index et fichiers nécessaires à la mise à exécution de la Charte des droits et libertés de la personne doivent être tenus au greffe conformément aux directives du président.

CHAPITRE III

LA PROCÉDURE

SECTION 1

LES ACTES DE PROCÉDURE ET LES PIÈCES

18. La demande introductive d'instance et toutes les autres procédures sont produites au greffe.

19. Une demande introductive d'instance doit comprendre les nom, prénom, domicile du demandeur et des parties à la demande. Elle énonce l'acte reproché, les motifs invoqués et les mesures recherchées.

20. Lorsque la Commission des droits de la personne a avisé un plaignant de sa décision de ne pas saisir le Tribunal à son bénéfice, ce dernier dispose d'un délai de 90 jours, à compter de la réception de cette notification, pour introduire une demande au Tribunal. Il doit alors joindre à sa demande une copie de la notification fournie par la Commission et alléguer la date à laquelle il en a reçu copie.

21. Dans les 15 jours de la production d'une demande, à l'exception d'une demande préliminaire, incidente ou faite en vertu des articles 81 et 82 de la Charte, le demandeur doit produire au greffe un mémoire exposant ses prétentions dont :

- 1^o les faits et les pièces qu'il entend invoquer ;
- 2^o les questions de droit en litige ;
- 3^o les conclusions recherchées ;
- 4^o la liste des expertises connues à produire ;
- 5^o la législation, la jurisprudence et la doctrine sur lesquelles il entend s'appuyer ;
- 6^o le nombre de ses témoins et le temps prévu d'audience.

22. Le président peut convoquer le demandeur qui fait défaut de se conformer à ce délai afin qu'il explique les raisons pour lesquelles sa demande ne devrait pas être rejetée. Avis de cette convocation est donné aux différentes parties à la demande.

23. Les parties à la demande peuvent également dans un délai de 30 jours de la signification du mémoire du demandeur, produire un mémoire. Celui-ci doit alors comporter les éléments prévus à l'article 21.

24. Les délais prévus aux articles 21 et 23 ne peuvent être prolongés qu'exceptionnellement, sur autorisation du président s'il y a consentement des parties, sinon par requête présentée au Tribunal.

25. A moins d'une disposition expresse contraire, une demande en cours d'instance est faite par requête appuyée d'un affidavit attestant la véracité des faits allégués dont la preuve n'est pas déjà au dossier. Cette requête peut être contestée oralement.

Une demande en cours d'audience peut être faite verbalement.

26. L'objet d'une requête doit être énoncé sous forme de conclusion.

27. Tout acte de procédure doit être lisiblement écrit sur un côté seulement d'un papier de format légal, soit de 21,5 x 35,5 cm; l'endos doit en indiquer la nature, l'objet, le montant en litige, le cas échéant, le numéro du dossier, le nom des parties, ainsi que le nom, l'adresse, le code postal, le numéro de téléphone, le numéro du télécopieur et le code informatique de l'avocat de la partie qui le produit ou de la partie elle-même lorsque non représentée.

28. Tout acte de procédure d'une partie est signé par son avocat. Si une partie n'est pas représentée par avocat ou n'est pas tenue de l'être, son acte de procédure est signé de sa main.

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

30. 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.

31. Les écrits invoqués au soutien d'un acte de procédure doivent être produits au greffe avec un inventaire, au plus tard 20 jours avant la date fixée pour l'audience.

La partie qui fait défaut de se conformer à cette prescription peut, sur objection de la partie adverse, être privée du droit de se prévaloir de cet écrit.

32. Chaque inventaire des pièces énumère toutes les pièces qui l'accompagnent, porte le numéro de la demande, le nom des parties et indique la date, la nature et le numéro de chaque pièce.

33. Le numéro de chaque pièce est précédé d'une lettre-indice spéciale à chaque partie.

34. Le numéro du dossier et la cote apparaissent au recto de chaque pièce et à l'endos s'il en est.

35. Le greffier de la Cour du Québec qui reçoit un acte de procédure le numérote et y inscrit la date et l'heure de la réception.

36. Lorsque le dossier est acheminé au Tribunal ou au juge, un relevé du plumitif à jour y est versé.

37. Lorsque les parties ou leurs avocats désirent utiliser un rapport d'expert, ils doivent le produire au greffe avec avis et copie signifiés aux parties au plus tard 20 jours avant la date fixée pour l'audience.

Sauf avec la permission du juge, nul témoin expert n'est entendu à moins que son rapport écrit ne soit produit conformément à ce qui précède.

38. Dans toute demande en justice, le dossier médical et tout rapport d'expertise préparé par un médecin, un psychologue ou un travailleur social, versé au dossier, sont conservés sous enveloppe scellée et personne, sauf les parties ou leurs avocats, n'y a accès sans la permission du Tribunal ou d'un juge. L'accès à de tels documents comporte le droit d'en prendre copie à ses frais.

39. La partie qui invoque dans un acte de procédure une pièce ou un document qui se trouve en possession de la partie adverse peut demander au Tribunal d'ordonner que cette pièce ou ce document soit produit à l'audience.

40. La production de tout acte de procédure et de toute pièce doit être faite en cinq exemplaires.

41. La partie qui invoque un jugement ou un article de doctrine en indique les pages pertinentes et marque les passages cités au moyen d'un trait vertical en marge.

42. La partie qui invoque des dispositions réglementaires ou législatives autres que celles de la Charte, du Code civil et du Code de procédure civile, en fournit le nombre de copies prévu à l'article 40.

43. 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 encadrés de parenthèses.

44. Lorsque des précisions à un acte de procédure ont été ordonnées, un nouvel acte les incorporant est déposé au dossier dans les délais impartis.

SECTION 2 LES SIGNIFICATIONS

45. Toutes les significations se font conformément aux règles du Code de procédure civile. Toutefois, les autorisations requises par ce code aux fins de signification peuvent être obtenues du greffier ou du greffier de la Cour du Québec.

46. Le greffier procède à la signification aux parties à la demande des mémoires produits au greffe du Tribunal. Les parties doivent faire parvenir cinq exemplaires des mémoires, plus un nombre additionnel de copies correspondant au nombre de parties à la demande.

47. Tout acte de procédure peut être signifié par voie d'huissier, ou par poste recommandée ou certifiée, par service de messagerie avec reçu de livraison ou par tout autre moyen qu'un juge détermine sur demande ou de son propre chef.

La signification entre avocats peut également se faire par la signature d'un «reçu» apposée sur l'original de l'acte de procédure.

CHAPITRE IV LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

48. Le président identifie les demandes dans lesquelles s'impose la tenue d'une conférence préparatoire. À cet effet, il désigne un membre du Tribunal pour la présider.

49. Lorsque le juge qui préside la conférence préparatoire est le même que celui qui présidera l'audience au fond, il peut être assisté des deux assesseurs qui entendent le dossier.

50. La conférence préparatoire a pour objet :

1° de définir les questions à débattre lors de l'audience ;

2° d'évaluer l'opportunité d'amender les procédures dans le but de les clarifier et de les préciser ;

3° de favoriser l'échange entre les parties, de documents devant être produits à l'audience ;

4° de planifier le déroulement de la procédure et de la preuve lors de l'audience ;

5° d'examiner la possibilité d'admettre certains faits ou d'accepter leur preuve par affidavit ;

6° d'examiner toute autre question pouvant simplifier et accélérer le déroulement de l'audience ;

7° d'examiner les possibilités de règlement hors cour.

51. Lorsque les parties ou leurs avocats sont convoqués à une conférence préparatoire, chacun doit d'avance, transmettre à l'autre partie et au membre qui la préside :

1° un résumé des faits admis ou à prouver ;

2° les questions de droit en litige contenant un renvoi aux dispositions pertinentes de la législation applicable, ainsi qu'un renvoi aux principales autorités qu'il entend citer.

52. Le membre qui préside la conférence fait consigner au procès-verbal de celle-ci les points sur lesquels les parties s'entendent et les directives qu'il émet. Une copie du procès-verbal est transmise aux parties ou à leurs procureurs. Le procès-verbal est versé au dossier et tient lieu des faits admis.

53. Le membre qui préside la conférence peut, du consentement des avocats ou des parties, tenir cette conférence par téléphone.

CHAPITRE V L'AUDIENCE

SECTION 1 LA FIXATION DE L'AUDIENCE

54. Lorsqu'une demande au fond est en état de procéder, le président détermine avec les parties ou leurs avocats la date de l'audience, soit en les réunissant soit par conférence téléphonique.

55. Une demande préliminaire ou incidente, ou une demande introduite en vertu de l'article 81 ou 82 de la Charte est entendue à une date fixée par le président ou par le juge déjà saisi du dossier.

56. Lorsqu'il est impossible de rejoindre la personne à qui les conclusions de la demande pourraient être imposées ou lorsque celle-ci ne se présente pas après avoir été convoquée conformément à l'article 55, la date de l'audience est fixée avec le demandeur.

57. Avis de la date d'audience est signifié par le greffier aux parties et à leurs avocats dans le délai et aux conditions prévus à l'article 120 de la Charte.

58. Toute demande peut être entendue par une division de trois membres du Tribunal, notamment lorsqu'elle est susceptible de mettre fin à l'instance ou lorsque le président en décide ainsi.

SECTION 2

LA DEMANDE DE REMISE

59. Toute demande de remise d'une cause fixée pour audience est présentée par écrit avec les motifs à son soutien, au président ou au juge qu'il désigne, au moins 10 jours avant la date fixée pour l'audience.

60. Malgré le délai ci-dessus, si les motifs de remise sont connus moins de 10 jours avant la date fixée pour l'audience, le président ou le juge qu'il désigne, peut recevoir une demande verbale de remise et il en décide de manière à ce que les fins de la justice soient les mieux servies. Pareille demande peut être faite au juge le jour de l'audience.

SECTION 3

LE DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE

61. Les audiences du Tribunal sont publiques où qu'elles soient tenues mais un juge peut, d'office ou sur demande et dans l'intérêt de la morale ou de l'ordre public, ordonner le huis clos, ou interdire ou restreindre la divulgation, la publication ou la diffusion d'un renseignement ou d'un document qu'il indique.

62. Toutes les personnes présentes à l'audience se lèvent quand le ou les membres entrent dans la salle; elles demeurent debout jusqu'à ce que l'huissier-audencier invite l'assistance à s'asseoir.

Quand l'audience est terminée, elles se lèvent de nouveau et personne ne laisse sa place avant la sortie des membres.

63. A l'ouverture de la séance, l'huissier-audencier dit à haute voix :

« Silence! le Tribunal des droits de la personne présidé par l'honorable _____ est maintenant ouvert. »

64. Pour l'audition d'une demande au fond, les membres du Tribunal portent la toge appropriée à leurs fonctions, à moins d'en être dispensés par le président.

65. 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 foncée à manches longues ou jupe ou pantalon foncé et chemisier blanc à manches longues.

66. Dans les affaires contestées au fond, le stagiaire n'est pas admis à s'adresser au Tribunal sans être revêtu 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.

67. Dans les affaires où le port de la toge n'est pas requis, l'avocat ou le stagiaire porte pantalon, veston, chemise et cravate sobres, et l'avocate ou la stagiaire porte jupe ou pantalon avec chemisier et veston, robe ou costume-tailleur sobres.

68. Pendant les séances du Tribunal, les greffiers-audenciers, huissiers-audenciers et autres officiers du Tribunal portent, en tout temps, l'une des tenues décrites à l'article 64.

69. Toute personne comparissant devant le Tribunal doit être convenablement vêtue.

70. Tout officier de la Cour qui exerce à l'audience quelque fonction y assiste à la place qui lui est assignée, et ce depuis l'ouverture jusqu'à l'ajournement.

71. Est interdit à l'audience tout ce qui porte atteinte au décorum et au bon ordre du Tribunal.

Sont notamment prohibées à l'audience la lecture des journaux, la photographie, la cinématographie, la radio-diffusion et la télédiffusion.

L'enregistrement sonore par les médias des débats et de la décision est permis sauf interdiction du juge. La diffusion d'un tel enregistrement est toutefois interdite.

72. Le greffier-audencier dresse un procès-verbal de l'audience où il note et cote toutes les pièces produites et consigne toutes les décisions du Tribunal. Il écrit les admissions qui lui sont dictées et note celles qui sont faites pour les fins de l'enregistrement officiel.

73. La sténographie ou l'enregistrement des audiences doit être fait conformément aux règles suivies en matière de sténographie et d'enregistrement mécanique devant les tribunaux de droit commun.

CHAPITRE VI LE DÉLIBÉRÉ

74. Avant de remettre le dossier au juge pour fins de délibéré, le greffier s'assure que celui-ci est complet. Si le dossier est incomplet, il en avertit les parties afin qu'elles y pourvoient.

75. Aucune cause n'est en délibéré tant que le dossier n'a pas été ainsi complété, à moins que le juge n'en décide autrement.

76. Le jugement écrit et signé sur un acte de procédure présenté au juge n'a pas besoin d'être rédigé et signé de nouveau sur une feuille détachée et copie authentique peut en être délivrée par le greffier.

77. Le juge peut suspendre le délibéré pour ordonner une preuve additionnelle lorsque celle-ci est utile aux fins de sa décision, il en avise alors sans délai les parties.

Le délibéré peut aussi être suspendu à la demande d'une partie pour toute raison jugée valable.

78. A défaut par les parties de compléter l'enquête ou le dossier dans le délai fixé par le juge lors de l'audience d'une cause contestée ou non, le juge peut se dessaisir du dossier ou rendre un jugement sur le dossier tel que constitué ou toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.

79. Dans la première semaine de chaque mois, le greffier doit informer le président des demandes prises en délibéré depuis plus de cinq mois. Sur décision de celui-ci et avec le consentement des parties, la demande peut être déferée à un autre juge qui, quant à la preuve, pourra s'en tenir à la transcription des notes sténographiques ou entendre à nouveau la demande.

CHAPITRE VII LES RÉGLEMENTS HORS COUR

80. Lorsqu'il y a règlement hors cour, les parties doivent déposer au greffe et à celui de la Cour du Québec où la demande a été produite une déclaration signée par elles ou leurs avocats.

Si ce règlement intervient dans un délai de 48 heures de la date de l'audience, les parties doivent se présenter en Cour pour produire cette déclaration, à moins d'une autorisation expresse du président.

81. Lorsqu'il est impossible d'obtenir la signature d'une partie, le Tribunal peut, sur requête, déclarer le dossier clos.

CHAPITRE VIII ENTRÉE EN VIGUEUR

82. Les présentes règles remplacent les Règles de procédure du Tribunal des droits de la personne adoptées le 16 novembre 1993 et celles publiées à titre de projet dans la *Gazette officielle du Québec* du 23 août 2000.

83. Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur publication à la *Gazette officielle du Québec*.

35770