

## CONSEIL DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

### RÈGLES SUR LE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

Les règles sur le traitement d'une plainte ont pour objet de préciser la façon dont le Conseil de la justice administrative reçoit et examine les plaintes qui lui sont soumises.

La première version des règles a été adoptée par le Conseil lors d'une séance tenue le 4 mai 2000 et elles ont été modifiées le 30 janvier 2003.

Les présentes règles ont été adoptées à la séance du Conseil du 21 juin 2006 et modifiées le 13 juin 2007.

# RÈGLES SUR LE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

## DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### 1. OBJET

L'objet des présentes règles est d'assurer le traitement des plaintes de manière diligente et attentive tout en respectant les droits fondamentaux des personnes pouvant être affectées par la décision du Conseil ou d'un de ses comités.

### 2. APPLICATION

Les présentes règles s'appliquent au traitement des plaintes adressées au Conseil. Le Conseil ou un de ses comités peut décider d'y déroger lorsque l'intérêt de la justice ou sa bonne administration le requiert.

## SECTION I

### RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ ÉCRITE

### 3. OUVERTURE D'UN DOSSIER

Un dossier est ouvert pour chaque plainte portée contre un membre du Tribunal administratif du Québec, un membre de la Commission des lésions professionnelles, un régisseur de la Régie du logement ou un commissaire de la Commission des relations du travail.

Lorsque la plainte est portée contre plusieurs personnes à la fois, un dossier est ouvert pour chacune de ces personnes.

### 4. ASSISTANCE

Les membres du personnel du Conseil prêtent assistance au plaignant pour la formulation de sa plainte, notamment en lui fournissant toutes les informations utiles et la documentation pertinente.

### 5. PLAINTÉ INCOMPLÈTE

S'il y a lieu, le Conseil peut requérir du plaignant qu'il lui fournisse par écrit des renseignements supplémentaires nécessaires à la poursuite du traitement de sa plainte.

### 6. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Un accusé de réception de la plainte accompagné d'un exemplaire des présentes *Règles sur le traitement d'une plainte* est transmis au plaignant.

## **7. COPIE DE LA PLAINTÉ**

Une copie de la plainte et de l'accusé de réception adressé au plaignant est transmise à la personne qui fait l'objet de la plainte. Il en est de même de tous les documents complémentaires reçus ultérieurement.

Le Conseil informe la personne qui fait l'objet de la plainte qu'elle peut lui transmettre ses observations écrites et produire les documents qu'elle juge utiles.

Toutefois, lorsque le plaignant a un dossier pris en délibéré par la personne faisant l'objet de la plainte, cette personne n'est pas informée de la plainte portée contre elle tant que le dossier est en délibéré, à moins que le Comité d'examen de la recevabilité des plaintes en décide autrement.

## **8. CONSTITUTION DU DOSSIER**

Les documents disponibles et utiles à l'appréciation de la recevabilité de la plainte sont demandés. Il peut s'agir notamment, lorsque le comportement à l'audience est remis en question, de la copie du dossier du tribunal concerné, de l'enregistrement sonore de l'audience et de la décision rendue.

## **SECTION II**

### **EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DES PLAINTES**

## **9. CONSTITUTION D'UN COMITÉ D'EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DES PLAINTES**

Le Conseil constitue un ou des comités chargés d'examiner la recevabilité des plaintes, en nomme les membres et leurs substituts et en désigne le président.

## **10. COMPOSITION D'UN COMITÉ D'EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ**

Le choix des membres siégeant à un comité d'examen est décidé en favorisant l'alternance des membres du Conseil.

## **11. INSCRIPTION POUR EXAMEN**

La plainte est inscrite à l'ordre du jour d'une prochaine séance d'un comité d'examen de la recevabilité des plaintes.

Un comité d'examen dresse un procès-verbal de chacune de ses séances.

## **12. HUIS CLOS**

Un comité d'examen de la recevabilité des plaintes siège à huis clos.

### **13. EXAMEN DE LA PLAINTÉ**

Un comité d'examen peut désigner un de ses membres pour :

- 1° demander des explications au plaignant ou à la personne qui fait l'objet de la plainte;
- 2° requérir de toute personne les renseignements que le comité d'examen estime nécessaires.

### **14. DÉCISION DU COMITÉ**

La décision d'un comité d'examen est prise à la majorité de ses membres et est signée par le secrétaire du Conseil ou par le président du comité.

En cas d'égalité des voix, le président du comité a un vote prépondérant.

### **15. PLAINTÉ REJETÉE**

Lorsque la plainte est rejetée en application de l'article 185 de la *Loi sur la justice administrative*, un comité d'examen rend une décision motivée et la transmet au plaignant, à la personne visée par la plainte et au Conseil.

La décision d'un comité d'examen est déposée à la prochaine séance du Conseil, qui en prend acte.

### **16. PLAINTÉ RECEVABLE**

Lorsqu'un comité d'examen considère la plainte recevable, il rend une décision précisant les reproches adressés à la personne qui fait l'objet de la plainte et le manquement invoqué.

La décision d'un comité d'examen est déposée à la prochaine séance du Conseil.

Cette décision est communiquée par écrit au plaignant, à la personne visée par la plainte et au ministre. Une copie de la plainte est également transmise à ce dernier.

Lorsque les circonstances le permettent, un comité peut offrir au plaignant et à la personne visée par la plainte un moyen alternatif de résolution de celle-ci.

### **17. CONSTITUTION D'UN COMITÉ D'ENQUÊTE**

Lorsque la plainte est déclarée recevable, le Conseil constitue un comité d'enquête, en nomme les membres et en désigne le président.

Le Conseil peut désigner des membres substitués pour faire partie du comité d'enquête.

Cette décision est communiquée par écrit au plaignant, à la personne visée par la plainte et au ministre.

## **18. REFUS DE LA DÉSIGNATION**

Le membre désigné pour former le comité d'enquête à partir des listes établies par le président de chacun des organismes peut refuser cette désignation. Il communique son refus par écrit.

Les membres substitués sont appelés dans l'ordre déjà indiqué par le Conseil. Celui-ci transmet un écrit attestant cette désignation à la personne qui l'a acceptée.

## **SECTION III**

### **PREUVE ET PROCÉDURE DEVANT LE COMITÉ D'ENQUÊTE**

## **19. SUSPENSION DURANT L'ENQUÊTE**

Lorsque le Conseil requiert l'avis du comité d'enquête sur l'opportunité de suspendre la personne visée par la plainte pour la durée de l'enquête, les dispositions de la présente section s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

## **20. PROCUREUR DÉSIGNÉ**

Le Conseil peut retenir les services d'un avocat pour assister le comité dans la conduite de son enquête.

## **21. COMPARUTION**

Le procureur de la personne qui fait l'objet de la plainte, celui du plaignant et celui du ministre, le cas échéant, doivent comparaître par écrit. Dès leur comparution, toutes les communications sont adressées aux procureurs.

## **22. DATE DE L'AUDIENCE**

La date de l'audience du comité d'enquête est fixée dans un délai raisonnable.

Lorsque les circonstances le permettent, le comité peut offrir au plaignant et à la personne visée par la plainte un moyen alternatif de résolution de celle-ci.

## **23. LIEU DE L'AUDIENCE**

Lorsque la plainte concerne un manquement qui serait survenu lors d'une audience, le comité d'enquête convoque les personnes concernées dans la ville où a été tenue cette audience. Dans les autres cas, les personnes concernées sont convoquées dans la ville de rattachement de la personne qui fait l'objet de la plainte. Le président du comité d'enquête peut, pour cause, déterminer que l'audience du comité d'enquête aura lieu dans une autre ville.

L'audience du comité d'enquête ne doit pas être tenue dans les locaux du tribunal auquel appartient la personne visée par la plainte.

#### **24. AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation est signé par le président du comité d'enquête. Il indique l'objet de la convocation ainsi que le lieu, la date et l'heure de l'audience.

Sauf urgence, l'avis de convocation est transmis dans un délai raisonnable avant la tenue de l'audience du comité d'enquête. Il est adressé à la personne qui fait l'objet de la plainte et au plaignant, même s'il sont représentés, ainsi qu'au procureur désigné.

Une copie de l'avis de convocation est transmise aux personnes et aux groupes qui ont appuyé la plainte.

Un avis d'audience est transmis au ministre concerné.

#### **25. COMMUNICATION DE LA PREUVE**

Le comité d'enquête communique la preuve, dans un délai raisonnable, au procureur de la personne qui fait l'objet de la plainte ou à cette personne lorsqu'elle n'est pas représentée, de manière à lui permettre une défense pleine et entière, dans le respect des droits fondamentaux.

#### **26. DEMANDE DE REMISE**

Les demandes de remise sont décidées par le président du comité d'enquête ou, en son absence, par un autre membre du comité d'enquête qu'il désigne.

#### **27. REQUÊTE**

Les documents ou requêtes adressés au comité d'enquête sont transmis au siège du Conseil. Un préposé en assure le traitement administratif, soit l'ouverture, la transmission d'un accusé de réception, l'envoi d'une copie aux personnes concernées, le dépôt au dossier du Conseil et la transmission d'une copie aux membres du comité d'enquête.

Toutefois, dans le cas de demande particulière ou de requête incidente à la plainte, dès la réception, le président du comité d'enquête détermine le traitement approprié.

#### **28. ENREGISTREMENT SONORE DES AUDIENCES**

Les débats à l'audience sont recueillis par enregistrement sonore, par sténographie ou par tout autre moyen jugé approprié par le comité d'enquête.

Une partie peut également y pourvoir, à ses frais, si le comité d'enquête l'autorise et aux conditions que celui-ci détermine.

Si une personne fait transcrire les débats, elle doit fournir gratuitement une copie de cette transcription aux membres du comité d'enquête et au procureur désigné.

#### **29. AUDIENCE**

L'audience d'un comité d'enquête est publique à moins que le huis clos ne soit prononcé afin de préserver l'ordre public.

### **30. PRÉSIDENT DE L'AUDIENCE**

Le président du comité d'enquête préside l'audience et en assure le bon déroulement.

### **31. PREUVE ET PROCÉDURE**

Dans le cadre de la loi, le comité d'enquête est maître de la preuve et de la procédure. Il rejette d'office toute preuve obtenue dans des conditions qui portent atteinte aux libertés et aux droits fondamentaux et dont l'utilisation est susceptible de déconsidérer l'administration de la justice.

Le comité d'enquête peut, d'office ou sur demande, interdire ou restreindre la divulgation, la publication ou la diffusion de renseignements ou de documents qu'il indique, lorsque cela est nécessaire pour préserver l'ordre public ou, si le respect de leur caractère confidentiel le requiert, pour assurer la bonne administration de la justice.

### **32. ASSIGNATION**

Le comité d'enquête, sur demande ou d'office, peut assigner une personne pour qu'elle témoigne ou qu'elle produise un document à l'audience du comité d'enquête. L'assignation est délivrée par un des membres du comité d'enquête.

La signification, l'assignation et le paiement des frais s'y rapportant sont à la charge de la personne qui requiert la présence du témoin.

L'ordonnance d'assignation doit être notifiée au moins cinq jours francs avant la date de l'audience. Ce délai peut être réduit par décision d'un membre du comité d'enquête lorsque les circonstances le justifient. Celui-ci indique qu'il en est ainsi sur l'assignation.

### **33. DÉPÔT DE DOCUMENTS À L'AUDIENCE**

Une personne qui dépose un nouveau document à l'audience du comité d'enquête doit en remettre une copie aux personnes suivantes :

- 1° aux membres du comité d'enquête;
- 2° au plaignant ou à son procureur, lorsqu'il est représenté;
- 3° à la personne qui fait l'objet de la plainte ou à son procureur, lorsqu'elle est représentée;
- 4° au procureur désigné, le cas échéant; et
- 5° au ministre ou à son procureur, le cas échéant.

## **SECTION IV**

### **RAPPORT D'ENQUÊTE ET RECOMMANDATION**

#### **34. RAPPORT D'ENQUÊTE**

Dans un délai de trois mois de la mise en délibéré, le comité d'enquête rédige son rapport d'enquête et ses conclusions motivées qu'il accompagne, le cas échéant, de sa recommandation quant à la sanction. Le président transmet le rapport, les conclusions et les recommandations au Conseil.

Le secrétaire du Conseil inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil le dépôt du rapport du comité d'enquête.

À la séance du Conseil, le président du comité d'enquête présente le rapport, les conclusions et, le cas échéant, les recommandations du comité d'enquête.

#### **35. RÉCEPTION DU RAPPORT**

Le Conseil reçoit le rapport et en prend acte.

Lorsque le comité d'enquête a jugé la plainte fondée, le Conseil prend connaissance de la recommandation du comité d'enquête quant à la sanction et en délibère, s'il y a lieu. Le membre de comité d'enquête qui n'est pas membre du Conseil participe aux délibérations du Conseil, le cas échéant

#### **36. SANCTION**

S'il y a lieu, le Conseil soit adresse une réprimande à la personne qui fait l'objet de la plainte et en avise le plaignant et le ministre, soit recommande au ministre que cette personne soit suspendue ou destituée de ses fonctions.

#### **37. TRANSMISSION DU RAPPORT D'ENQUÊTE**

Le Conseil transmet une copie du rapport d'enquête et des conclusions du comité à la personne qui fait l'objet de la plainte, au plaignant, au ministre concerné ainsi qu'aux procureurs.

Le Conseil avise la personne qui fait l'objet de la plainte, le plaignant et le ministre ainsi que les procureurs de ceux-ci de ses conclusions quant à la sanction qu'il a retenue.

Le rapport est rendu public, sauf s'il y a eu ordonnance de non-publication.

ADOPTÉES PAR LE CONSEIL À SA SÉANCE DU 21 JUIN 2006 ET MODIFIÉES LE 13 JUIN 2007.