

JANVIER **2019** // AIDE-MÉMOIRE

MEILLEURES PRATIQUES AU TRIBUNAL DES PROFESSIONS

AIDE-MÉMOIRE

MEILLEURES PRATIQUES AU TRIBUNAL DES PROFESSIONS

// À L'INTENTION DES AVOCATS

Pour ne rien oublier, vous êtes invités à compléter la [Liste de vérification](#) disponible sur le site Internet du Barreau de Montréal.

Préparation de l'appel

DIFFICULTÉS

- Les notes sténographiques ne sont pas accessibles dans des délais raisonnables;
- Il n'est pas toujours clair s'il est préférable de demander la transcription complète ou uniquement certaines portions;
- Depuis les amendements législatifs, le secrétaire du Conseil de discipline est en mesure de constituer plus rapidement (c.-à-d. à l'intérieur du délai de 30 jours qui lui est conféré) le dossier de première instance lorsqu'il n'a pas à faire la transcription des notes et des pièces. Dans de tels cas, le délai théorique de 60 jours (jour 1 du dépôt de l'appel et dépôt du mémoire) est d'autant amputé sans compter les délais inhérents à l'obtention de la transcription de l'audience.

ARTICLE PERTINENT

Art. 164 C.p.

MEILLEURES PRATIQUES

- > Demander rapidement les procès-verbaux d'audience;
- > Demander le CD d'audience, si disponible;
- > Circonscrire les moyens d'appel;
- > Déterminer les extraits des notes sténographiques pertinentes;
- > Se concerter avec l'avocat de la partie adverse ou la partie adverse pour la production des notes sténographiques.

Désignation des parties

DIFFICULTÉS

La désignation des parties occasionne des difficultés, notamment quant au tarif judiciaire applicable.

ARTICLES PERTINENTS

Arts. 15 et 16 du *Règlement*
Foire aux questions (question N° 5)

MEILLEURES PRATIQUES

L'appelant est le professionnel visé par la décision :

- L'appelant sera identifié par ses prénom et nom, suivi de la désignation «**APPELANT-intimé**»;
- L'autre partie sera identifiée par ses prénom et nom – soit ceux de l'individu ayant agi comme plaignant devant le Conseil de discipline, c'est-à-dire le syndic, le syndic adjoint ou le syndic ad hoc de l'ordre ou, selon le cas, le plaignant privé –, suivi de la désignation «**INTIMÉ-plaignant**».

L'appelant est plutôt celui qui a agi comme plaignant devant le Conseil de discipline :

- L'appelant sera désigné par ses prénom et nom, suivi de la désignation «**APPELANT-plaignant**»;
- L'autre partie sera identifiée par ses prénom et nom, suivi de la désignation «**INTIMÉ-intimé**».

Dans tous les cas, à la suite de la désignation des parties, le secrétaire du conseil de discipline ayant rendu la décision attaquée devra aussi être ajouté avec la désignation «**MIS EN CAUSE**».

Nombre de copies requises

DIFFICULTÉS

La législation est silencieuse quant au nombre de copies d'actes de procédure requises pour les demandes préliminaires ou incidentes.

ARTICLES PERTINENTS

Arts. 164 et 167 C.p. et Art. 29 du *Règlement* Foire aux questions (questions N° 11 et N° 15)

MEILLEURES PRATIQUES

- > La demande en appel : 4 exemplaires produits au greffe de la Cour du Québec (1 original et 3 copies);
- > Mémoires : 4 exemplaires produits au greffe de la Cour du Québec (1 original et 3 copies).

À NOTER : Lorsque le cahier de source accompagne le mémoire (voir ci-contre), le tout peut être produit au greffe du Tribunal des professions.

- > Cahier de sources : 4 exemplaires produits au greffe du Tribunal des professions au moins 30 jours avant la date fixée pour l'instruction.

En division de pratique :

- > Sur une demande préliminaire ou incidente : 2 exemplaires produits au greffe du Tribunal des professions (1 original et 1 copie);
- > 1 copie de courtoisie envoyée par courriel au greffier du Tribunal;
- > Cahier de sources : 1 exemplaire produit au greffe du Tribunal des professions au moins 1 jour ouvrable avant l'instruction si la demande préliminaire ou incidente est destinée au juge unique.

Division de pratique

DIFFICULTÉS

Le Tribunal ne siège pas à toutes les semaines.

ARTICLE PERTINENT

Art. 6 du *Règlement*

MEILLEURES PRATIQUES

- > Réserver la date auprès du greffier du Tribunal ou consulter les dates disponibles sur le site Internet du Tribunal;
- > En cas d'urgence : appeler le greffier du Tribunal.

Contenu du mémoire et cahier de sources

DIFFICULTÉS

- Absence de référence à la norme de contrôle;
- En raison des règles applicables, la décision frappée d'appel se retrouve 2 fois au dossier conjoint et 2 fois au mémoire des parties.

ARTICLES PERTINENTS

Art. 167 C.p. et Arts. 18 à 30 du *Règlement* Foire aux questions (questions N°s 18 à 21)

MEILLEURES PRATIQUES

Délai de production :

- > Pour l'appelant : 30 jours de la réception de son exemplaire du dossier;
- > Autres parties : 30 jours de la réception du mémoire de l'appelant.

ATTENTION : Possibilité de demander une prolongation de délai par lettre, avec le consentement de la partie adverse, mais la demande doit être motivée.

Norme de contrôle :

- > Pour l'appelant : En traiter dans les questions en litige;
- > Pour l'intimé, il est opportun d'en traiter en cas d'omission de l'appelant et/ou indiquer que la norme suggérée par l'appelant n'est pas la bonne.

À LIRE : Parizeau c. Barreau du Québec, 2011 QCCA 1498.

Annexes du mémoire :

- > Éviter de mettre une version annotée de la décision du Conseil de discipline en Annexe I du Mémoire;
- > Faire un renvoi au dossier conjoint pour éviter de devoir inclure la décision frappée d'appel aux Annexes I et II du Mémoire;
- > Pour l'intimé : prendre connaissance du mémoire de l'appelant pour éviter les doublons inutiles.

Cahier de sources :

- > Produire idéalement avec le Mémoire et faire une mise à jour ultérieure si nécessaire;
- > Référer aux décisions de la liste commune de jurisprudence du Tribunal des professions;
- > Produire uniquement les extraits pertinents d'une source plutôt que produire intégralement de volumineux articles de doctrine;
- > Remettre le texte complet des sources sur cédérom ou autre support informatique.

// À L'INTENTION DES SECRÉTAIRES DES CONSEILS DE DISCIPLINE

ENJEUX

Les procès-verbaux d'audience constituent un outil essentiel, tant pour les avocats que pour le Tribunal des professions. Depuis les amendements législatifs, le secrétaire du Conseil de discipline est en mesure de constituer plus rapidement le dossier de première instance lorsqu'il n'a pas à faire la transcription des notes et des pièces. Dans de tels cas, le délai théorique de 60 jours (jour 1 du dépôt de l'appel et dépôt du mémoire) est d'autant amputé sans compter les délais inhérents à l'obtention de la transcription de l'audience.

MEILLEURES PRATIQUES

Il serait souhaitable que les secrétaires des conseils de discipline transmettent les procès-verbaux d'audience aux avocats et/ou aux parties dans le cadre des audiences devant le Conseil de discipline.

De même, les avocats devraient s'assurer d'obtenir au fur et à mesure les procès-verbaux d'audience. S'il y a des informations manquantes, cela peut être réglé en cours d'instance.

DÉTAILS

L'art. 28 des *Règles de preuve et de pratique applicables à la conduite des plaintes soumises aux conseils de discipline des ordres professionnels* prévoit ce qui suit :

28. Le secrétaire du conseil de discipline dresse le procès-verbal de l'audience.

Outre ce que prévoit l'article 153 du *Code des professions* (chapitre C-26), le procès-verbal contient les renseignements suivants :

- 1° le nom des membres du conseil de discipline, en indiquant celui qui est en le président;
- 2° le numéro du dossier;
- 3° le nom de la personne qui dresse le procès-verbal;
- 4° le nom de la personne qui procède à l'enregistrement ainsi que la mention du moyen utilisé pour l'enregistrement;
- 5° les nom et adresse des parties ainsi que la mention qu'ils ont prêté serment;
- 6° les nom et adresse des avocats des parties, le cas échéant;
- 7° les nom et adresse des témoins entendus ainsi que la mention qu'ils ont prêté serment;
- 8° la date, le lieu et l'heure du début et de la fin de l'audience;
- 9° les date et heure de suspension et de reprise des audiences, le cas échéant;
- 10° le nom de l'interprète, le cas échéant, ainsi que la mention qu'il a prêté serment;
- 11° la présence ou l'absence des parties;
- 12° le plaidoyer de culpabilité, le cas échéant;
- 13° les diverses étapes de l'audience;
- 14° la cote et la description des pièces produites;
- 15° les incidents et les objections;
- 16° les ordonnances et décisions rendues séance tenante;
- 17° les admissions, ententes et engagements des parties;
- 18° la date de prise en délibéré.»