

RÈGLES SUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

VERSION EN DATE DU 9 JUIN 2026*

*Cette première version, laquelle remplace les Règles de traitement d'une plainte et les Règles de régie interne, a été adoptée par le Conseil lors d'une séance tenue le 9 juin 2026

CHAPITRE I

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES ET GÉNÉRALES

1. OBJET

Les règles sur le fonctionnement du Conseil de la justice administrative ont pour objet de décrire le processus par lequel le Conseil reçoit et examine les plaintes qui lui sont soumises.

Elles visent à assurer le traitement des plaintes de manière diligente et attentive tout en respectant les règles de justice naturelle et d'équité procédurale.

Elles complètent les dispositions législatives.

2. MANDAT DU CONSEIL

Le Conseil a pour mission de veiller au respect de la déontologie des membres des organismes assujettis à sa compétence.

3. CONFLIT D'INTERETS

Un membre s'abstient de participer aux délibérations du Conseil ou du comité d'examen de la recevabilité des plaintes et de voter sur une question susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts.

CHAPITRE II

SÉANCES DU CONSEIL

SECTION I

ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL

4. MODE ET LIEU DES SEANCES

Le Conseil tient ses séances par tout moyen permettant à ses membres de communiquer entre eux.

5. CALENDRIER DES SEANCES

Le Conseil établit annuellement un calendrier des séances qu'il prévoit tenir et le rend accessible au public.

Des séances extraordinaires peuvent être tenues à la demande du président, de la majorité des membres ou du ministre de la Justice.

Les discussions ne portent alors que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour, à moins que tous les membres n'en conviennent autrement.

[Art. 173](#)

6. CONVOCATION

Une séance du Conseil est convoquée par le président ou la personne qu'il désigne.

Un avis écrit est transmis aux membres du Conseil au moins trois jours ouvrables avant la séance. Il indique la date, l'heure et le mode de tenue et/ou le lieu de la séance.

En cas d'urgence ou si tous les membres y consentent, ce délai peut être moindre.

La participation d'un membre à une séance équivaut à une renonciation aux formalités de l'avis de convocation.

Lors de la convocation, l'ordre du jour et les documents pertinents sont mis à la disposition des membres.

[Art. 173](#)

7. AJOURNEMENT

Une séance peut être ajournée sans qu'un nouvel avis de convocation soit nécessaire.

8. QUORUM

Le quorum aux séances du Conseil est de sept (7) membres.

S'il n'y a pas quorum une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la séance est reportée. Le président peut prolonger ce délai d'attente lorsque les circonstances le justifient.

9. PRESIDENCE DES SEANCES

Les séances sont présidées par le président ou, en son absence, par un membre désigné par le Conseil.

10. DECISIONS

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président peut exercer un vote prépondérant.

Le vote est à main levée ou, à la demande d'un des membres présents, par scrutin secret.

La déclaration du président qu'une décision a été prise à l'unanimité ou à la majorité est inscrite au procès-verbal avec le résultat du vote.

Sur demande d'un membre, son vote est noté au procès-verbal.

11. PORTE-PAROLE

Seuls le président ou la personne qu'il désigne peuvent agir comme porte-parole du Conseil.

SECTION II AFFAIRES DIVERSES

12. COMITÉ DE LA QUALITÉ ET DE LA COHÉRENCE

Est institué au sein du Conseil un comité visant à maintenir un niveau élevé de qualité et de cohérence des rapports d'enquête.

Ce comité est composé de quatre membres du Conseil :

1. le président, lequel préside ce comité;
2. un président des organismes assujettis à la compétence du Conseil, un membre de ces organismes, autre qu'un président, et un membre représentant le public. Ils sont remplacés lorsque le Conseil en décide.

CHAPITRE III TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

SECTION I PRINCIPES GÉNÉRAUX

13. PLAINTÉ PORTÉE À L'ÉGARD D'UN MEMBRE QUI N'EST PLUS EN FONCTION

Le Conseil traite la plainte portée à l'égard d'un membre qui n'est plus en fonction, et ce, en raison du non-renouvellement de son mandat, de sa démission, de sa prise de retraite, de sa destitution ou de son décès, sauf si au moment du dépôt de cette plainte le membre n'est plus en fonction.

Toutefois, dans le cas du décès d'un membre, le traitement de la plainte prend fin si le décès survient avant la prise en délibéré de l'affaire.

Dans les cas où le Conseil ne traite pas la plainte visant un membre qui n'est plus en fonction ou met fin au traitement de la plainte en application de l'alinéa précédent, le comité d'examen de la recevabilité des plaintes ou le comité d'enquête, selon le cas, motive sa décision.

14. CRITÈRES APPLICABLES AU TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ VISANT UN MEMBRE HORS FONCTION

Lorsque le Conseil traite une plainte visant un membre hors fonction, le comité d'examen de la recevabilité des plaintes ou le comité d'enquête, selon le cas, décide de la poursuite ou non du traitement de la plainte en s'inspirant des quatre facteurs suivants visant à établir si la situation à analyser est d'une importance telle qu'elle justifie la poursuite des travaux :

1. la nouveauté de la situation et la contribution de la question qu'elle soulève en regard du développement du droit déontologique;

2. le caractère particulier du dossier du fait de sa fonction éducative et préventive pour le système de justice administrative et ses membres;
3. la nécessité que soit restaurée la confiance du public dans l'indépendance, l'impartialité ou l'intégrité des juges administratifs;
4. l'importance de garantir la saine administration de la justice et le bon usage des deniers publics.

Lorsque le processus de traitement de la plainte prend fin, le comité motive sa décision. Les règles concernant les décisions du comité d'examen de la recevabilité des plaintes et les rapports d'enquête s'appliquent à cette décision en faisant les adaptations nécessaires.

[Horne et Ruffo 2001 CMCQ 2667](#)

SECTION II EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

SOUS-SECTION I PRINCIPES GÉNÉRAUX

15. DOSSIER EN AJOURNEMENT OU EN DÉLIBÉRÉ

Lorsque la plainte vise un dossier qui est ajourné afin de poursuivre l'audition ultérieurement ou qui est pris en délibéré par le membre visé par la plainte, ce membre n'est pas informé de la plainte tant qu'il demeure saisi du dossier, à moins que le comité d'examen de la recevabilité des plaintes en décide autrement.

16. PLAINTÉ VISANT UN MEMBRE DU CONSEIL

Lorsque la plainte est portée contre un membre du Conseil, une copie de la plainte et de tous les documents l'accompagnant lui est transmise dès réception. Le membre est invité à présenter des explications.

Le dossier est traité en priorité.

[Art. 184](#)

SOUS-SECTION II RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ

17. FORMALITÉS DE LA PLAINTÉ

Toute plainte doit être écrite. Elle doit identifier le membre visé et le numéro de dossier de l'organisme lorsque l'acte reproché a trait à l'exercice de fonctions juridictionnelles.

Le plaignant doit privilégier l'utilisation du formulaire de plainte qui se trouve sur le site internet du Conseil. Un formulaire ne peut viser qu'un seul membre.

Le personnel du Conseil peut requérir du plaignant qu'il fournisse par écrit tout renseignement nécessaire à l'ouverture du dossier.

[Art. 182 et 183](#)

18. ASSISTANCE

Le personnel du Conseil prête assistance au plaignant dans le dépôt de la plainte et lui fournit toutes les informations utiles ainsi que la documentation pertinente.

19. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Un accusé de réception est transmis au plaignant.

20. OUVERTURE DU DOSSIER

Lorsque l'identité du membre visé par la plainte et le numéro de dossier, si l'acte reproché a trait à l'exercice de fonctions juridictionnelles, et que tous les autres renseignements nécessaires ont été fournis par le plaignant, un dossier est ouvert.

Un dossier est ouvert pour chaque membre assujéti à la compétence du Conseil visé par une plainte.

Les documents utiles à l'appréciation de la recevabilité de la plainte sont demandés au plaignant, au membre visé par la plainte ou à l'organisme auquel ce dernier appartient.

SOUS-SECTION III COMITÉ D'EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

21. CONSTITUTION DU COMITÉ D'EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DES PLAINTES

Le Conseil constitue comme suit deux comités chargés d'examiner la recevabilité des plaintes :

1. Le **premier** comité se compose :

- a) du président du Conseil;
- b) de quatre des cinq membres suivants :
 - le président du Tribunal administratif du Québec;
 - le président du Tribunal administratif du travail;
 - le président du Tribunal administratif des marchés financiers;
 - le membre du Tribunal administratif du logement;
 - le membre du Bureau des présidents des conseils de discipline.

Les membres siégeant sont ceux des organismes dont un membre fait l'objet d'une plainte. Il y a alternance parmi ceux ne siégeant pas en respectant l'ordre ci-dessus établi.

- c) de deux membres visés au paragraphe 9 de l'article 167 de la *Loi sur la justice administrative* parmi les quatre membres dont le nom de famille vient en premier selon l'ordre alphabétique, il y a alternance entre les deux premiers et les deux derniers de ces membres à chaque séance.

2. Le **deuxième** comité se compose :

- a) du président du Conseil;
- b) de quatre des cinq membres suivants :
 - le membre du Tribunal administratif du Québec;
 - le membre du Tribunal administratif du travail;
 - le membre du Tribunal administratif des marchés financiers;
 - le président du Tribunal administratif du logement;
 - le président en chef du Bureau des présidents des conseils de discipline.

Les membres siégeant sont ceux des organismes dont un membre fait l'objet d'une plainte. Il y a alternance parmi ceux ne siégeant pas en respectant l'ordre ci-dessus établi.

- c) de deux membres visés au paragraphe 9 de l'article 167 de la *Loi sur la justice administrative* parmi les quatre membres dont le nom de famille vient en dernier selon l'ordre alphabétique; il y a alternance entre les deux premiers et les deux derniers de ces membres à chaque séance.

En cas de postes vacants parmi les membres visés au paragraphe 9 de l'article 167 de la *Loi sur la justice administrative*, la répartition de ces membres dans les deux comités est modifiée lorsque le nombre restant de membres est égal ou inférieur à six afin de constituer deux groupes égaux ou n'ayant pas plus d'un membre de différence, en respectant le critère de l'ordre alphabétique des noms de famille.

[Art. 184.2](#)

22. ABSENCE OU NON-DISPONIBILITÉ D'UN MEMBRE

En cas d'absence ou de non-disponibilité d'un membre du comité d'examen de la recevabilité des plaintes, il est remplacé :

1. s'il s'agit d'un membre appartenant à un organisme, par l'autre membre de ce même organisme. Toutefois, lorsqu'aucun membre appartenant à un organisme dont un membre fait l'objet d'une plainte ne peut participer, le cinquième membre du comité est invité;
2. s'il s'agit d'un membre visé au paragraphe 9 de l'article 167 de la *Loi sur la justice administrative*, par un membre qui y est également visé et appartenant au comité dans lequel il est désigné conformément à la règle 21, et ceci, selon l'ordre alphabétique afin de favoriser l'alternance. À défaut de disponibilité de membres de ce comité, il est fait appel à un membre de l'autre comité selon les mêmes modalités.

SOUS-SECTION IV

SÉANCES DU COMITÉ D'EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

23. CALENDRIER DES SÉANCES

Les séances ont lieu tous les mois, sauf les mois de juillet et août, suivant un calendrier annuel adopté par le Conseil.

Les plaintes examinées sont celles mises à la disposition du comité d'examen de la recevabilité des plaintes cinq jours ouvrables avant la séance.

Les plaintes sont examinées par chacun des comités en alternance. Le premier groupe participe aux séances des mois de janvier, mars, mai, septembre et novembre et le deuxième groupe à celles des mois de février, avril, juin, octobre et décembre.

Le président du Conseil peut, lorsque les circonstances le requièrent, convoquer l'un ou l'autre de ces groupes pour tenir une séance extraordinaire à une autre date. Les discussions portent uniquement sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

24. CONVOCATION

Un avis écrit est transmis aux membres du Conseil au moins trois jours ouvrables avant la séance. Il indique la date, l'heure et le mode de tenue et le lieu de la séance. En cas d'urgence ou si tous les membres y consentent, ce délai peut être moindre.

La participation d'un membre à une séance équivaut à une renonciation aux formalités de l'avis de convocation.

Lors de la convocation, l'ordre du jour et les documents pertinents sont mis à la disposition des membres.

25. MODE DE TENUE DES SEANCES

Le comité tient ses séances par tout moyen permettant aux membres de communiquer entre eux.

26. PRESIDENCE DES SEANCES

Les séances sont présidées par le président ou, en son absence, par un membre désigné par celui-ci, à défaut par le Conseil.

27. VOTE

La décision du comité est prise à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

Le vote est à main levée ou, à la demande d'un des membres présents, par scrutin secret.

La déclaration du président qu'une décision a été prise à l'unanimité ou à la majorité est inscrite au procès-verbal avec le résultat du vote.

Sur demande d'un membre, son vote est noté au procès-verbal.

28. CONFIDENTIALITÉ

L'examen de la recevabilité de la plainte se fait à huis clos; la divulgation, la publication, la communication et la diffusion de renseignements et de documents afférents aux plaintes examinées sont interdites.

Tout membre du Conseil peut prendre connaissance du dossier soumis à un comité d'examen de la recevabilité des plaintes ou assister à une séance de ce comité. Il est tenu aux mêmes obligations de confidentialité.

29. MANDAT DU COMITÉ D'EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DES PLAINTES

Le mandat du comité d'examen de la recevabilité des plaintes est de déterminer si la plainte portée à l'égard du membre est :

- i. déclarée manifestement non fondée au sens de la Loi sur la justice administrative;
- ou
- ii. référée au Conseil pour qu'un comité soit constitué pour enquêter.

30. PLAINTÉ MANIFESTEMENT NON FONDÉE

La décision du comité d'examen de la recevabilité des plaintes est finale.

La décision est déposée à la prochaine séance du Conseil.

[Art. 185](#)

31. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité d'examen de la recevabilité des plaintes est transmise au membre qui fait l'objet de la plainte accompagnée d'une copie de la plainte et de tous les documents l'accompagnant.

[Art. 185](#)

SECTION II ENQUÊTE

32. MANDAT DU COMITÉ D'ENQUÊTE

Lorsque la plainte est déclarée recevable, le Conseil, par l'entremise d'un comité, doit enquêter sur les faits pour décider s'il y a eu manquement déontologique et recommander une sanction.

Le comité d'enquête assure le traitement de la plainte de manière diligente et attentive tout en respectant les règles de justice naturelle et d'équité procédurale.

33. COMPOSITION D'UN COMITÉ D'ENQUÊTE

Le Conseil constitue un comité d'enquête et peut désigner des membres substitués pour faire partie du comité d'enquête. Il désigne le président du comité.

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.

34. AVIS D'ENQUÊTE

La décision d'enquêter est communiquée par écrit au plaignant, au membre visé par la plainte, au président du tribunal concerné et au ministre.

35. SUSPENSION DURANT L'ENQUÊTE

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

[Art. 189](#)

36. PROCUREUR DÉSIGNÉ

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

37. COMPARUTION

Le procureur du membre visé par la plainte, celui du plaignant et celui du ministre, le cas échéant, doivent comparaître par écrit. Dès leur comparution, toutes les communications sont aussi adressées aux procureurs.

38. MODE DE TENUE DE L'ENQUÊTE

L'enquête peut avoir lieu sur dossier ou au moyen d'une audience.

Le comité d'enquête décide du mode de fonctionnement après avoir obtenu les observations du plaignant et du membre visé par la plainte.

39. DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE

Le comité d'enquête a le pouvoir de décider de toute question de droit ou de fait nécessaire à l'exercice de sa compétence.

Il peut recourir à tous les moyens légaux pour s'instruire des faits allégués dans la plainte.

40. PUBLICITÉ DE L'ENQUÊTE

Les audiences sont publiques, sous réserve d'une ordonnance de huis clos. Le comité d'enquête détermine, selon les circonstances, les personnes autorisées à assister aux audiences à huis clos ainsi que les conditions particulières leur étant applicables, le cas échéant.

À moins d'une décision contraire, toute audience à huis clos est assujettie à une ordonnance de non-publication, de non-divulgence et de non-communication et non-diffusion.

Le calendrier des audiences est publié sur le site internet du Conseil.

Si une audience est tenue, elle fait l'objet d'un enregistrement sonore par le Conseil. Aucun autre enregistrement n'est permis.

Un procès-verbal est dressé; il est signé par le président du comité. Il en est de même d'une conférence de gestion, le cas échéant.

Le dossier d'enquête est public, sous réserve d'une ordonnance de confidentialité, laquelle peut décréter la non-publication, non-divulgence et non-communication et non-diffusion de tout document ou élément mis en preuve, et de sa mise sous scellés.

41. SITE D'ENQUÊTE

Un site en ligne, accessible au membre visé par la plainte, au plaignant et à leurs avocats, est constitué.

Ce site contient le dossier et le calendrier de l'enquête.

Le dossier d'enquête est notamment composé des documents soumis au comité d'examen de la recevabilité des plaintes, à l'exception des documents préparés par le personnel du Conseil et destinés à soutenir le délibéré de ce comité.

Le comité d'enquête peut d'office y déposer tout autre document. Toute personne concernée peut produire des documents, dont la pertinence est déterminée par le comité d'enquête.

Les documents et demandes adressés au comité d'enquête sont transmis au Conseil qui en assure le traitement administratif approprié.

42. ENQUÊTE SUR DOSSIER

Lorsque l'enquête a lieu sur dossier, le plaignant et le ministre concerné sont invités à présenter leurs observations par écrit. Le membre visé par la plainte en est informé. Il est aussi invité à produire ses observations, après avoir pris connaissance de celles du plaignant et du ministre.

Le comité d'enquête peut, suivant la réception de ces observations, requérir des précisions additionnelles et poser des questions.

Il peut aussi interroger toute personne.

Le membre visé par la plainte est ensuite invité à produire son argumentation accompagnée de ses sources.

[Art. 190](#)

43. ENQUÊTE AVEC AUDIENCE

L'audience a lieu en ligne ou en mode présentiel. Elle ne doit pas être tenue dans les locaux du tribunal auquel appartient le membre visé par la plainte.

L'audience vise à obtenir les observations du plaignant, du membre visé par la plainte et du ministre concerné. Elle peut aussi permettre d'obtenir toute preuve et le témoignage de tout témoin.

Un avis de convocation signé par le président du comité d'enquête est adressé au plaignant, au membre visé par la plainte et au ministre concerné et indique l'objet de la convocation ainsi que le lieu, la date et l'heure de la conférence de gestion ou de l'audience.

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

[Art. 190](#)

44. CONFÉRENCE DE GESTION

Le comité d'enquête peut convoquer le plaignant, le membre visé par la plainte et, s'il y a lieu, le ministre, à une conférence de gestion.

Cette conférence de gestion a notamment comme objectif :

1. de définir les éléments dont il sera question lors de l'enquête;
2. de prendre connaissance des prétentions du plaignant et, le cas échéant, obtenir des clarifications et précisions;
3. d'assurer l'échange de toute preuve documentaire;
4. de planifier le déroulement de la preuve et de la procédure lors de l'audience;
5. d'examiner la possibilité d'une admission de certains faits par le membre visé par la plainte;
6. d'examiner toute autre question pouvant simplifier ou accélérer le déroulement de l'enquête;
7. de préciser l'échéancier;
8. de trancher toute demande préliminaire.

45. ORDONNANCES

Le comité d'enquête peut, d'office ou sur demande, interdire ou restreindre la divulgation, la publication, la communication et la diffusion d'éléments ou de documents.

Il peut émettre toute autre ordonnance.

46. PREUVE

Le comité d'enquête est maître du déroulement de l'enquête et de la procédure applicable.

Il n'est pas lié par les règles et techniques de présentation et d'administration de la preuve des tribunaux. Il peut recevoir toute preuve et qui est pertinente à son mandat, que celle-ci soit admissible ou non devant les tribunaux.

En l'absence de dispositions applicables à un cas particulier, il peut y suppléer par toute procédure compatible avec la loi.

47. ASSIGNATION DES TÉMOINS

Le comité d'enquête, sur demande ou d'office, peut assigner toute personne pour qu'elle témoigne ou qu'elle produise un document.

L'assignation est délivrée par le comité. La signification, l'assignation et le paiement des frais s'y rapportant sont à la charge du plaignant ou du membre visé par la plainte qui requiert la présence du témoin.

L'ordonnance d'assignation doit être notifiée cinq jours francs avant la date de l'audience. Ce délai peut être réduit lorsque les circonstances le justifient, les motifs sont alors consignés sur l'ordonnance d'assignation.

[Art. 188](#)

48. INTERROGATOIRE DES TÉMOINS

Le plaignant est un témoin aux fins de l'enquête. Seul le membre visé par la plainte peut contre-interroger un témoin, sauf si le comité le permet.

[CCM et Girouard, 2019 CAF 148](#)

49. RAPPORT D'ENQUÊTE

Le comité d'enquête rédige son rapport avec célérité.

Lorsqu'un manquement est constaté, il indique sa recommandation quant à la sanction.

[Art. 190](#)

50. RÉCEPTION DU RAPPORT D'ENQUÊTE

Le Conseil prend acte des conclusions et recommandations du rapport.

51. SANCTION

Lorsque le rapport recommande l'imposition d'une réprimande au membre visé par la plainte, le président du Conseil lui adresse cette réprimande.

Lorsque le rapport recommande l'imposition d'une suspension ou la destitution du membre visé par la plainte, le ministre concerné met en œuvre la sanction recommandée.

[Art. 190 et 192](#)

52. PUBLICATION DU RAPPORT D'ENQUÊTE

Le rapport est rendu public, en tout ou en partie, en conformité avec toute ordonnance de non-publication.