

Directive relative à la conduite des plaintes et des requêtes soumises aux conseils de discipline (15-03-2026)

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1. Application** — La présente directive est adoptée en vertu de l'article 115.7 (2°) du Code des professions (RLRQ, c. C-26) et complète le Règlement applicable à la conduite des plaintes et des requêtes soumises aux conseils de discipline des ordres professionnels, RLRQ, c. C-26, r. 1.2.
- 2. Portée** — La directive s'applique à la conduite des plaintes et des requêtes soumises aux conseils de discipline des ordres professionnels, y compris les requêtes soumises aux présidents de ces conseils, et ce, afin d'en favoriser le traitement.
- 3. Dispense** — Le Président en chef, un président siégeant seul ou le conseil de discipline peut, à sa discrétion, dispenser une partie de l'observation d'une règle de la présente directive lorsque l'intérêt de la justice disciplinaire l'exige.
- 4. Intelligence artificielle** — (1) Afin de se prémunir contre le risque que représente la fabrication de sources juridiques par l'intelligence artificielle et les grands modèles de langage, les parties doivent appuyer leurs représentations sur des textes législatifs ou réglementaires, de la jurisprudence et de la doctrine provenant de sources fiables, tels les sites Web des tribunaux et les éditeurs ou banques de données reconnus.

(2) Les parties sont responsables de l'exactitude de leurs observations écrites et orales. Si elles utilisent l'intelligence artificielle pour les préparer, elles doivent vérifier et contrôler l'information fournie.
- 5. Identification des pronoms des participants aux audiences** — Les conseils de discipline cherchent à favoriser un environnement inclusif lors des audiences. Ainsi, les parties, les avocats et les autres participants sont invités à informer le secrétaire du conseil de discipline avant toute audience de leurs pronoms. De même, ils peuvent également en informer le président au début de toute audience.
- 6. Document technologique** — (1) Le fichier (Word, PDF, Excel, etc.) doit être exploitable, ce qui signifie notamment qu'il est possible :

- d'y effectuer une recherche par mots-clés en utilisant la fonction Recherche du logiciel;
- de sélectionner le texte non manuscrit à l'aide du curseur afin de le copier dans un autre fichier.

(2) Les paramètres du fichier doivent être configurés afin de ne pas contenir de restrictions. Aucun élément de sécurité ne doit limiter la consultation, les commentaires, l'impression ou la recherche, à moins qu'une ordonnance de confidentialité ne l'exige.

(3) S'il y a plus d'un document, ceux-ci doivent, dans le même fichier, être accompagnés d'un index contenant des hyperliens entre cet index et chacun des documents.

(4) Les documents doivent être paginés.

7. Audiences en mode virtuel — (1) Les parties, leurs avocats et leurs témoins doivent s'assurer d'avoir l'équipement technologique fonctionnel, à jour et être en mesure de l'utiliser (application pour l'audition virtuelle, caméra, écouteurs, microphone).

(2) Les parties doivent s'assurer que leurs témoins ont accès aux pièces en format numérique sur lesquelles ils seront appelés à témoigner ou être en mesure de les leur exhiber.

8. Coordonnées des parties et changements — Toute partie doit informer, sans délai, le secrétaire du conseil de discipline :

- de changements à son adresse, à son numéro de téléphone ou à son adresse de courrier électronique;
- du nom de l'avocat qui, le cas échéant, la représente ou l'assiste, en précisant son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courrier électronique.

9. Communications avec le secrétaire ou le greffe — (1) Toute communication, requête ou demande doit être faite auprès du secrétaire du conseil de discipline qui en assure le suivi auprès du Président en chef ou du président du conseil de discipline.

(2) Toute communication par courrier électronique doit comporter comme objet le numéro de plainte, le nom de l'intimé et l'objet précis de la demande (numéro de plainte, nom de l'intimé et objet de la demande).

(3) Avant de transmettre la communication ou la demande d'une des parties au Président en chef ou au président du conseil de discipline, le

secrétaire demande à la partie adverse de prendre position sur la communication ou demande, le cas échéant.

- 10. Participants à l'audience** — Au plus tard deux (2) jours ouvrables avant l'audience par visioconférence, les parties transmettent au secrétaire du conseil de discipline la liste des participants (parties, avocats, témoins) en précisant leurs noms, leurs numéros de téléphone ainsi que leur adresse de courrier électronique au moyen de laquelle ils participeront à l'audience.

II. SECRÉTAIRE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

- 11. Communication de la plainte** — (1) Le secrétaire du conseil de discipline transmet une copie de la plainte, en format PDF signé et daté et en format Word avec la preuve de signification de la plainte au Bureau des présidents des conseils de discipline par courriel à l'adresse : bureau.discipline@opq.gouv.qc.ca

(2) Le secrétaire transmet aussi une copie du formulaire de comparution (Annexe A) dès sa réception au greffe.

- 12. Radiation, suspension ou limitation provisoire** — (1) L'instruction devant débuter dans les dix (10) jours de la signification de la requête, le secrétaire du conseil de discipline doit, avant de procéder à la signification de la requête en radiation, en suspension ou en limitation provisoire :

- vérifier les disponibilités des membres du conseil et de la partie plaignante;
- convenir avec le Bureau des présidents des conseils de discipline de la date d'audition de cette requête.

(2) L'avis d'audience et les pièces au soutien de cette requête doivent être signifiés avec la requête.

- 13. Procès-verbal** — Le secrétaire du conseil de discipline doit rédiger un procès-verbal de tout appel du rôle, de toute conférence de gestion et de toute audience. Il doit en transmettre une copie aux parties, au président concerné et à l'adresse bureau.discipline@opq.gouv.qc.ca dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.

- 14. Rôle d'audience** — (1) Le rôle d'audience doit être accessible en ligne sur le site Web de l'ordre professionnel concerné.

(2) Le secrétaire du conseil de discipline doit rendre disponible le lien vers l'audience virtuelle, sur demande ou sur le rôle d'audience.

15. Publication des décisions — Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la signification de la décision aux parties, le secrétaire du conseil de discipline transmet une copie de la décision à la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ).

16. Déclarations d'appel, pourvois et jugements — (1) Le secrétaire du conseil de discipline transmet une copie de la déclaration d'appel et de la demande de pourvoi en contrôle judiciaire au Bureau des présidents des conseils de discipline dès réception au greffe du conseil de discipline, par courriel, à l'adresse : bureau.discipline@opq.gouv.qc.ca

(2) Le secrétaire transmet à la même adresse courriel une copie du jugement en appel ou en contrôle judiciaire dès réception au greffe du conseil de discipline.

III. DEMANDE DE RÉINSCRIPTION

17. Réinscription — Le professionnel qui souhaite s'inscrire au tableau de son ordre en vertu des articles 161 ou 161.0.1 du Code des professions doit joindre à sa requête les décisions sur culpabilité et sanction qui ont mené à sa radiation. Il doit aussi joindre le jugement en appel le cas échéant.

IV. RENOUELEMENT D'ORDONNANCE DE SUSPENSION

18. Procédure de renouvellement — (1) Lors de l'audition d'une demande en suspension ou en limitation provisoire suivant les articles 122.0.1 à 122.0.5 du Code des professions, le conseil de discipline convient avec les parties d'une date pour le renouvellement de l'ordonnance s'il décide d'émettre l'ordonnance demandée par la partie plaignante.

(2) Advenant que la date d'audience du renouvellement ne soit plus requise, la partie plaignante doit en aviser le secrétaire du conseil de discipline dans les plus brefs délais.

V. APPEL DU RÔLE ET CONFÉRENCE DE GESTION

19. Informations nécessaires — Lors de l'appel du rôle d'un conseil de discipline d'un ordre professionnel ou lors de la conférence de gestion avec le Président en chef ou un président, les parties et leurs avocats doivent être en mesure de confirmer au président :

- leurs disponibilités et celles de leurs témoins afin d'être en mesure de fixer les auditions avec célérité;
- la durée des témoignages de chaque témoin et de leur preuve;
- la durée de leurs plaidoiries;

- qu'ils détiennent, ainsi que leurs clients et témoins, l'ensemble des outils nécessaires pour procéder par visioconférence, le cas échéant;
- pour les audiences de trois (3) jours ou plus ou dans les dossiers concernant une plainte privée, qu'ils ont complété le protocole pour l'instruction de la plainte (Annexe B).

20. Gestion particulière de l'instance — (1) Le Président en chef peut, d'office ou sur demande, en raison de la nature, du caractère ou de la complexité d'une plainte, en ordonner la gestion particulière dès son dépôt.

(2) Il peut aussi, pour les mêmes motifs, ordonner à tout moment, d'office ou sur demande, la gestion particulière de l'instance et en confier la charge au président qu'il désigne.

(3) Le Président en chef ou le président peut exiger que les parties complètent un protocole pour l'instruction de la plainte (voir Annexe B).

21. Gestion particulière — (1) Une plainte privée est automatiquement soumise à une gestion particulière.

(2) Le Président en chef, ou un président auquel le dossier est assigné, peut, notamment, exiger que le plaignant privé modifie et réorganise sa plainte pour limiter les dispositions de rattachement mentionnées, qu'il détaille les circonstances de temps, de lieu et la nature de chacun des chefs d'infraction afin que ceux-ci soient clairs et distincts.

VI. COMMUNICATION DES PIÈCES ET DES ÉLÉMENTS DE PREUVE

22. Divulgence de la preuve — (1) Le plaignant doit procéder à la divulgation de la preuve à l'intimé au plus tard 15 jours après la comparution de l'intimé ou le cas échéant, de son avocat. La divulgation doit inclure tout rapport d'expert ou un résumé suffisamment détaillé et motivé du témoignage de l'expert qu'il veut faire entendre.

(2) En l'absence de comparution, la divulgation doit être faite à l'intimé à l'expiration du délai pour comparaître.

23. Documents confidentiels — (1) Les documents confidentiels inclus dans la divulgation de la preuve qui peuvent faire l'objet d'une demande d'ordonnance selon l'article 142 (2) du Code des professions peuvent être soustraits de la divulgation de preuve transmise à l'intimé dans l'attente de la comparution de son avocat ou d'une première conférence de gestion avec le Président en chef.

(2) Le plaignant doit clairement identifier les documents qui sont soustraits de la divulgation de la preuve dans son envoi à l'intimé.

24. Identification des documents — (1) Tout document qui est déposé au dossier du greffe du conseil de discipline doit être daté et paginé. Chaque pièce doit être identifiée par son numéro de cote, le cas échéant.

(2) Les versions électroniques doivent être identifiées par un titre court incluant la cote, le numéro de la plainte ainsi qu'une brève description, sans reprendre les noms des parties (par exemple : P-1_06-25-0001_rapport_expert).

25. Transmission des pièces pour l'audience — Les parties doivent, au moins deux (2) jours avant l'audience, excluant les fins de semaine et les jours fériés, transmettre par voie électronique les documents au greffe du conseil de discipline :

- La liste des pièces et les pièces qu'elles entendent produire.
- En cas de recommandation conjointe sur sanction accompagnée d'un exposé conjoint des faits signé par les parties, seules les pièces (ou les extraits de celles-ci) constituant le fondement de la recommandation et auxquelles fait référence l'exposé conjoint des faits sont requises.
- L'exposé conjoint des faits signé par les parties ou une liste d'admissions, le cas échéant.
- La liste des autorités avec un hyperlien en précisant les numéros des paragraphes pertinents ou la liste des autorités avec les extraits pertinents. En ce qui concerne les ouvrages de doctrine, l'extrait du texte avec la page titre et la table des matières doit accompagner la liste des autorités.
- Un plan d'argumentation, le cas échéant.

26. Pièces — (1) Lorsque des pièces sont jointes à une procédure, elles peuvent être numérisées individuellement ou en liasse dans un document exploitable permettant la reconnaissance de caractères et la recherche par mot-clé.

(2) Le nom donné à la pièce doit débiter par la cote de la pièce définie à la procédure, suivie d'un bref descriptif, sans reprendre les noms des parties.

(3) Une liste de pièces énumérant chacune des pièces incluant les cotes et leurs titres plus détaillés doit être jointe aux pièces individuelles ou numérisées en liasse, par chacune des parties.

(4) Lorsqu'un enregistrement est mis en preuve par une partie, celle-ci doit identifier les passages pertinents en indiquant dans la liste des pièces le minutage spécifique.

VII. AUDIENCE

27. Heures — Les audiences débutent à 9 h 30, à moins d'indication contraire du Président en chef ou du président du conseil de discipline.

28. Ouverture de l'audience — Le secrétaire du conseil de discipline ou le greffier-audiencier présente la cause et les membres du conseil de discipline. Il invite ensuite les parties et leurs avocats à s'identifier.

29. Décorum lors des audiences en salle — (1) Toutes les personnes présentes à l'audience se lèvent quand le conseil de discipline entre dans la salle et demeurent debout jusqu'à ce qu'il ait pris place. Quand l'audience est terminée, les personnes présentes se lèvent de nouveau et ne quittent leur place que lorsque le conseil de discipline est sorti de la salle d'audience.

(2) Le président seul ou le conseil de discipline peut rendre toute ordonnance afin d'assurer la saine administration de la justice, la sérénité des audiences, le bon ordre, le décorum, ainsi que le respect des droits des parties et de leurs avocats.

30. Décorum lors des audiences en mode virtuel — Les parties, leurs avocats et leurs témoins doivent :

- se trouver dans un lieu calme qui favorise l'écoute et une communication sans dérangement;
- s'assurer de bien centrer leur caméra et de moduler l'éclairage de la salle dans laquelle ils se trouvent afin qu'ils apparaissent clairement à l'écran;
- avoir un arrière-plan neutre;
- éteindre leurs microphones quand ils ne communiquent pas avec le Président en chef, le président ou le conseil de discipline;
- demeurer devant la caméra jusqu'aux pauses fixées par le Président en chef, le président ou le conseil de discipline.

- 31. Tenue vestimentaire** — Toute personne qui assiste à une audience doit être convenablement vêtue.
- 32. Conduite à l’audience** — (1) Toute personne qui s’adresse au président, au conseil de discipline ou à un témoin doit se lever et demeurer debout, sauf pour les audiences en mode virtuel.
- (2) Elle doit faire preuve de respect, de courtoisie et de retenue envers le président, les membres du conseil de discipline, le secrétaire ou le greffier du conseil de discipline, la partie adverse, les avocats, les témoins et les membres du public présent à l’audience.
- (3) L’utilisation d’équipement électronique en mode de fonctionnement sonore est prohibée lors de l’audience.
- 33. Diffusion interdite** — (1) L’enregistrement, la diffusion et la rediffusion d’une audience ou d’une partie de celle-ci, qu’elle soit en mode présentiel, virtuel ou semi-virtuel, sont interdits.
- (2) Seul l’enregistrement par le greffe du conseil de discipline est autorisé.
- 34. Entrevues et caméras** — Afin d’assurer la saine administration de la justice disciplinaire, la sérénité des débats judiciaires et le respect des droits des justiciables et des témoins, la tenue d’entrevues et l’usage de caméras dans la salle d’audience du conseil de discipline ne sont pas permis.

VIII. CONFÉRENCE DE FACILITATION

- 35. But** — La conférence de facilitation est un processus destiné à soutenir les parties dans leur démarche visant à trouver, sur les questions en litige, une solution partielle ou complète qui leur soit acceptable. Il est essentiel que les parties manifestent une réelle volonté de régler le dossier disciplinaire et qu’elles soient prêtes à faire des compromis pour parvenir à un règlement.
- 36. Demande** — Les parties peuvent, conjointement, à n’importe quelle étape du processus disciplinaire, mais, préférablement avant le début de l’audience, demander au Président en chef de désigner un président pour présider la conférence de facilitation. Le Président en chef peut aussi offrir aux parties l’opportunité de tenir une telle conférence de facilitation, sans les obliger.
- 37. Formalités** — La demande conjointe des parties est adressée par écrit au Président en chef, en utilisant l’adresse bureau.discipline@opq.gouv.qc.ca.

38. Désignation d'un président — Si la demande conjointe de conférence de facilitation est autorisée par le Président en chef, celui-ci désigne parmi les présidents la personne autorisée à agir comme facilitateur (président-facilitateur), et à ce titre, présider la conférence de facilitation.

39. Dossier sommaire — Le Président en chef convient avec les parties des modalités et du contenu du dossier sommaire qui devra être transmis au président-facilitateur au plus tard dix (10) jours avant la tenue de la conférence de facilitation. Ce dossier sommaire peut comprendre :

- Un résumé conjoint des faits, des circonstances et le contexte entourant les événements allégués dans la plainte, sur lesquels les parties partagent une compréhension commune et pour lesquels il ne sera pas nécessaire d'assigner de témoin ni de débattre. À défaut, chaque partie peut fournir un résumé de deux (2) pages exposant sa position afin d'en faciliter la compréhension.
- Les modalités envisagées de part et d'autre qui pourraient être adoptées pour faciliter l'administration de la preuve.
- Pour chaque chef, la nomenclature des questions en litige sur lesquelles les parties s'entendent et celles sur lesquelles portent leurs différends, accompagnée au besoin de brèves explications.
- Les points de convergences et de divergences des rapports d'expertises communiqués et que les parties entendent produire en preuve.
- S'il y a lieu, l'identification des documents ou des extraits de documents, la preuve documentaire susceptible de faire l'objet d'admissions.
- Un bref exposé de leurs prétentions respectives.

40. Confidentialité — (1) La conférence de facilitation se déroule à huis clos et les discussions ne sont pas enregistrées.

(2) Les parties doivent signer un engagement de confidentialité.

(3) Les documents échangés lors de la conférence de facilitation sont exclus du dossier du greffe du conseil de discipline.

41. Procédures — (1) La conférence de facilitation suit des règles souples de nature à favoriser l'accord des parties sur les points en litige.

(2) Dès le début de la rencontre de facilitation, le président-facilitateur explique le processus et les règles entourant les discussions, incluant celles qu'elles déterminent ensemble. Le président-facilitateur s'assure que la conférence se déroule dans une ambiance conviviale propice aux échanges.

(3) Le président-facilitateur peut rencontrer les parties séparément si elles y consentent.

(4) Si la conférence de facilitation permet de trouver une solution à l'ensemble des questions en litige, à la demande des parties, et avec l'approbation du président-facilitateur, celui-ci peut conserver le dossier et présider le conseil de discipline qui s'en saisira.

(5) Si la conférence de facilitation ne permet pas d'identifier une solution, le président-facilitateur ne peut présider l'audition de la plainte disciplinaire. La formation du conseil de discipline saisie de l'audition de la plainte n'est pas informée de la teneur des échanges tenus lors de la conférence de facilitation ni des documents utilisés.

(6) Toutefois, avec le consentement des parties, le président-facilitateur pourra convenir que la conférence de facilitation est transformée en conférence de gestion d'instance, de manière que les admissions et l'identification des questions en litiges soient consignées dans un document écrit signé par les parties et leurs avocats.

42. Entente écrite — Lorsque la conférence de facilitation permet de trouver une solution partielle ou totale, l'entente écrite qui en résulte est soumise à la formation du conseil de discipline saisi de l'audition de la plainte. Si le conseil de discipline accepte la proposition, il rend une décision motivée exposant les raisons pour lesquelles il la retient.

IX. PLAIDEUR QUÉRULENT

43. Demande d'autorisation — (1) Lorsqu'un jugement interdit à une personne de déposer une plainte disciplinaire sans l'autorisation du président du tribunal, cette personne doit soumettre sa demande d'autorisation par écrit et l'accompagner du jugement déclarant la personne quérulente.

(2) Le secrétaire du conseil de discipline transmet la demande d'autorisation et la plainte au Bureau des présidents de conseil de discipline à l'adresse : bureau.discipline@opq.gouv.qc.ca

44. Décision — (1) Le Président en chef rend une décision écrite, sur le vu du dossier.

(2) Si la plainte est autorisée, le secrétaire du conseil de discipline procède à la signification de la plainte.

(3) La plainte non autorisée est considérée inexistante.

X. DISPOSITIONS FINALES

45. Abrogation — La présente directive abroge les directives 21-04-2020, 30-04-2020, 18-06-2020 et 21-11-2022.

46. Entrée en vigueur — La présente directive entre en vigueur le 15 mars 2026.