



PAR COURRIEL

Le 19 mai 2026

[REDACTED]

Objet : Réponse à votre demande d'accès à l'information

[REDACTED],

La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information soumise à l'Office des professions du Québec (Office) le 21 avril dernier. Nous pouvons répondre favorablement à une partie de votre demande. Pour les autres éléments, nous ne détenons pas de document et nous ne sommes donc pas en mesure de répondre favorablement, conformément à l'article 1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels¹.

Nous reproduisons ci-après les éléments de votre demande, ainsi que notre réponse sur chacun de ceux-ci :

« *tous les documents et à toutes les informations en lien avec la collégialité entre les présidents exerçant au sein du bureau des présidents des conseils de discipline.*

Nous demandons d'obtenir les informations, les documents ainsi que les directives concernant le fonctionnement interne du bureau des présidents des conseils de discipline. Plus spécifiquement, les documents, les informations, les guides ainsi que les communications permettant de connaître:

- *le fonctionnement en matière de gestion des dossiers par les présidents, notamment les pouvoirs de gestion des dossiers du président en chef et du président en chef adjoint ainsi que ceux des présidents;*
 - ✓ **Aucun document**
- *le fonctionnement en matière d'attribution des dossiers;*
 - ✓ **Aucun document**

...2

¹ RLRQ c. A-2.1 (la « **Loi sur l'accès** »).

- *le fonctionnement des réunions, incluant leur fréquence et la nature des discussions qui y sont tenues;*
 - ✓ *Aucun document*
- *la formation théorique ou pratique des présidents, incluant celle des présidents nouvellement nommés, ainsi que les modalités de fonctionnement de ces formations;*
 - ✓ *Les seuls documents disponibles sont les suivants :*
 - *Procédure d'accueil des présidents;*
 - *Fonctionnement et responsabilités;*
 - *Liste de lectures.*
- *le fonctionnement et l'implication des présidents dans l'élaboration des directives et des procédures internes et externes;*
 - ✓ *Aucun document*
- *les normes (guides) et directives auxquelles les présidents peuvent se référer et doivent se conformer;*
 - ✓ [Directives institutionnelles sur le site Web du BPCD](#)
 - ✓ [Précis de la référence juridique de la Cour d'appel du Québec](#)
- *la politique interne quant au travail en présentiel et en télétravail;*
 - ✓ [Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique](#)
- *toutes autres informations pertinentes afin de comprendre la collégialité entre les présidents des conseils de discipline.*
 - ✓ *Aucun document*

De plus, selon l'organigramme, il y a du personnel de soutien et administratif travaillant au BPCD. Nous demandons d'obtenir les documents et les informations en lien avec le nombre de personnes effectuant du travail de soutien et/ou administratif auprès des présidents, leurs fonctions, le mode de répartition des tâches.

- ✓ *Le personnel de soutien se compose d'une juriste, une technicienne en administration et six adjointes;*
- ✓ *Leur description d'emploi sont les suivantes :*
 - *Juristes au BPCD;*
 - *Techniciens en administration : Aucun document;*
 - *Agents de soutien administratif.*
- ✓ *Mode de répartition des tâches : aucun document*

À la lumière de ces informations et de ces enjeux, quelles sont les actions qui ont été entreprises ou qui seront entreprises afin de favoriser la concrétisation, notamment de l'effort collectif ? De plus, nous souhaitons également obtenir les documents et informations en lien avec les efforts collectifs pour favoriser les échanges avec tous les intervenants et savoir comment cela se concrétise.

✓ **Aucun document**

Aussi, nous voulons obtenir les documents et les informations relatifs à la rencontre de travail du comité sur le droit disciplinaire et professionnel du Barreau du Québec ainsi que sur les rencontres de formations du CIQ, plus particulièrement en lien avec le BPCD.

- ✓ **Le document qui découle de ces rencontres est celui intitulé « Directives institutionnelles sur le site Web du BPCD »;**
- ✓ **Les ébauches de ce document ne peuvent vous être transmises, conformément au 2^e alinéa de l'article 9 de la Loi sur l'accès.**
- ✓ **Aucun autre document**

En outre, nous voulons obtenir le plan de gestion des effectifs; le plan de formation continue des membres du BPCD et celui de son personnel administratif, et ce, depuis les 3-4 dernières années.

✓ **Aucun document**

Nous aimerions également savoir s'il y a des frais associés à cette demande et nous fournir une estimation de ces frais, le cas échéant. »

✓ **Aucuns frais**

Veuillez noter que certains documents a fait l'objet d'un caviardage (certains noms et signatures seulement) en application des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès.

Dans la mesure où vous souhaitez contester la présente réponse, vous devrez le faire en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans un délai de trente (30) jours, tel que le prévoient les articles 135 et 137 de la Loi sur l'accès.

Veuillez agréer, Maître, nos sincères salutations



Jean Gagnon
 Directeur des affaires juridiques et responsable de l'accès

p. j.

Dispositions législatives

A-2.1 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.
53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :
 - 1 la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
 - 2 ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.
54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.
59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Toutefois, il peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent :
 - 1 au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
 - 2 au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;
 - 3 à une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
 - 4 à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
 - 5 (paragraphe abrogé);
 - 6 (paragraphe abrogé);
 - 7 (paragraphe abrogé);
 - 8 à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 63.8, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68;

- 9 à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

Pour l'application de la présente loi, un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

À Québec :

525, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

À Montréal :

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

DÉCISION FINALE

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec, sur toute question de droit ou de compétence.

b) Procédure et délais

L'appel est formé, selon l'article 149 de la Loi, par le dépôt auprès de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties, d'un avis d'appel précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel. L'avis d'appel doit, en application de l'article 151, être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

DÉCISION INTERLOCUTOIRE

a) Pouvoir

Une décision interlocutoire à laquelle la décision finale de la Commission ne pourra remédier peut également être portée en appel mais uniquement, dans ce cas, sur permission d'un juge de la Cour du Québec.

b) Procédure et délais

L'article 147.1 de la Loi prévoit que la requête pour permission d'appeler d'une décision interlocutoire doit, après avis envoyé aux parties et à la Commission, être déposée au greffe de la Cour du Québec dans les 10 jours suivant la date de la réception de la décision de la Commission par les parties.

Si la requête est accordée, le jugement qui autorise l'appel tient lieu d'avis d'appel.

La requête doit préciser les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel et pourquoi la décision finale ne pourra y remédier.

Procédure d'accueil

<p>Compléter le formulaire de mouvement de personnel pour obtenir le portable et le cellulaire</p>	<p>████████</p>
<p>Courriel d'accueil aux collègues</p>	<p>██████</p>
<p>Liste de lecture</p>	<p>████████</p>
<p>Présentation du BPCD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduite, code d'éthique et le CJA - Mission, responsabilités - Liens avec l'Office - Liens avec les ordres professionnels - Liens avec CIQ - Liens avec le Barreau - La CJAQ - Fonctionnement et attentes - Assignation des dossiers et indisponibilités. - Statistiques mensuelles - Évaluation de rendement - Plénières (ordre du jour/fonctionnement) - IA - Directive institutionnelle - La relecture - Télétravail - Bureau - Adjointes administratives <p>SES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Session d'accueil - Webinaires disponibles - Formation rédaction <p>Impératifs de la fonction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devoirs de réserve et discrétion - Réseaux sociaux - Médias - Comités - Bénévolats/engagements dans la communauté. - Incompatibilités (ordres et avocats.tes) 	<p>██████</p>

Serment de discrétion	████████
<p>Informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - ██████████@opq.gouv.qc.ca - Explications pour connexion VPN et accès - Configurer cellulaire 	Rendez-vous fixé par l'équipe TI
<p>SIG et SAGIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrées des données : capital pour la reddition de compte. - Entrées : vacances, permis d'absence et heures de formations 	████████
<p>RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - ██████████@opq.gouv.qc.ca - Paie et assurances 	Appel à recevoir de l'équipe RH
Changement de coordonnées au Barreau	À faire personnellement
<p>Structure de classement des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - OneDrive - Teams/SharePoint <p>Championnes Microsoft 365</p> <p>Documentation et répertoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les Équipes et les répertoires - Comité des championnes - L'IA - Code des professions annoté - Règlement conduite des plaintes - Directives institutionnelles - Liste des ordres - Courriels du vendredi - Coordonnées des employés du BPCD <p>Recherche juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAIJ, SOQUIJ - ██████████ 	████████
<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plénière - Formations organisées par BPCD 	████████

Rédaction <ul style="list-style-type: none">- Formation du juge [REDACTED]- Précis de la Cour d'appel- Gabarit de décision- Adjointe- Relecture par collègue	
Calendrier d'accompagnement	[REDACTED]

AVANT l'audience	
Assignation de la plainte	Président en chef
Création du dossier dans Teams (plainte, preuve de signification, PV de l'appel du rôle)	Adjointe
Préparer un gabarit de décision	Adjointe
Conférence de gestion, au besoin	Président
Réception des documents du greffe Classement peut être délégué à l'adjointe	Président
Prendre connaissance des documents reçus du greffe	Président
Répondre aux questions de la secrétaire du conseil	Président
Échange avec les membres <ul style="list-style-type: none"> - Présentation - Cellulaire et courriel - Vacances ou indisponibilités à venir (pour ajout date d'audience, délibéré, relecture décision) - Analyse de la plainte - Documents reçus pour la plainte - Fonds d'écran à utiliser - Fonctionnement de l'audience (questions, objections, délibéré, etc.) 	Président

PENDANT l'audience	
Enregistrement de l'audience	Secrétaire / greffier Président peut valider.
Présentation de la cause	Secrétaire / greffier
Fonctionnement de l'audience virtuelle (salle de délibéré, admission des participants)	Secrétaire / greffier
Assermentation des témoins	Président
Gestion de l'audience et du décorum	Président
Enregistrer le plaidoyer	Conseil
Trancher une objection	Conseil
Décision <ul style="list-style-type: none"> - Moyen préliminaire - Ordonnance 142 - Modification de la plainte - Culpabilité - Sanction - Radiation ou suspension provisoire - Sanction 149.1 - Réinscription 	Conseil
Décision <ul style="list-style-type: none"> - Ajournement - Cesser d'occuper - Rejet 143.1 - Gestion 143.2 	Président

APRÈS l'audience	
Délibéré avec les membres	Président
Inscription au SIG <ul style="list-style-type: none"> - Durée - Coordonnées des membres - Date du délibéré 	Président
Informers [REDACTED] s'il y a ajout ou retrait de dates d'audience.	Président
Rédiger le procès-verbal	Secrétaire / greffier
Rédiger le projet de décision	Président
Correction et mise en page	Adjointe
Relecture par un ou une collègue	Président
Transmettre le projet aux membres	Président ou adjointe
Intégrer les corrections des membres	Président ou adjointe
Relecture par l'ordre (pas tous)	Secrétaire du conseil
Préparer version finale et processus de signature	Adjointe
Classement et envoi au greffe	Adjointe

Devoir d'assistance

[Ménard c. Gardner, 2012 QCCA 1546](#)

[Ricard c. Taillefer, 2017 QCTP 60](#)

[Travailleurs sociaux et thérapeutes conjugaux et familiaux \(Ordre professionnel des\) c. Crête, 2019 QCTP 50](#), paragr. 45-46.

[Attara c. Dentistes \(Ordre professionnel des\), 2019 QCTP 123](#), pourvoi rejeté, [2022 QCCS 1888](#)

Ordonnance 142 (confidentialité)

[Société Radio-Canada c. Manitoba, 2021 CSC 33](#)

[Sherman \(Succession\) c. Donovan, 2021 CSC 25](#)

[R. c. Mentuck, 2001 CSC 76](#)

[Dagenais c. Société Radio-Canada, \[1994\] 3 RCS 835](#)

Faute disciplinaire

[Daniel c. Deland, 2012 QCTP 129](#)

[Gruszczynski c. Avocats, 2016 QCTP 143](#)

[Soulières c. Dentistes \(Ordre professionnel des\), 2018 QCTP 47](#), pourvoi rejeté, [2019 QCCS 4551](#)

[Médecins \(Ordre professionnel des\) c. Bissonnette, 2019 QCTP 51](#), pourvoi rejeté, [2020 QCCS 3090](#)

Fardeau de preuve

[Parizeau c. Barreau du Québec \(syndics\), 2001 QCTP 43](#)

[Tremblay c. Dionne, 2006 QCCA 1441](#)

[Bisson c. Lapointe, 2016 QCCA 1078](#)

[Cuggia c. Champagne, 2016 QCCA 1479](#)

[Mailloux c. Fortin, 2016 QCCA 62](#)

[Léger c. Larocque, 2019 QCCDBQ 37](#), paragr. 46 – le plaignant privé a le même fardeau de preuve que le syndic.

Normes de la profession

[Dupéré-Vanier c. Camirand-Duff, 2001 QCTP 8](#)

[Gonshor c. Morin, ès qualités \(dentiste\), 2001 QCTP 32](#)

[Malo c. Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, 2003 QCTP 132](#)

[Duguay c. Dentistes \(Ordre professionnel des\), 2019 QCTP 31](#), paragr. 64 – l'intimé ne peut pas être expert dans son propre dossier.

Rôle du syndic

[Pharmascience inc. c. Binet, 2006 CSC 48](#)

[Cozak c. Chimistes \(Ordre professionnel des\), 2022 QCTP 45](#), paragr. 155-156.

Absence de compétence sur l'enquête du syndic

[Landry c. Richard, 2012 QCCA 206](#), paragr. 76-77

Divulgence de la preuve

[Laliberté c Delorme, 1994 CanLII 10788 \(QC TP\)](#)

Suspension conditionnelle des procédures

[Kienapple c. R., 1974 CanLII 14 \(CSC\), \[1975\] 1 RCS 729](#)

[R. c. Provo, 1989 CanLII 71 \(CSC\), \[1989\] 2 RCS 3](#)

[Psychologues \(Ordre professionnel des\) c. Vallières, 2018 QCTP 121](#)

Détermination de la sanction

[Pigeon c. Daigneault, 2003 CanLII 32934 \(QC CA\)](#)

[Chevalier c. Infirmières et infirmiers \(Ordre professionnel des\), 2005 QCTP 137](#)

[Marston c. Autorité des marchés financiers, 2009 QCCA 2178](#)

[Médecins \(Ordre professionnel des\) c. Chbeir, 2017 QCTP 3](#)

[Serra c. Médecins \(Ordre professionnel des\), 2021 QCTP 1](#)

Recommandation conjointe sur sanction

[Chan c. Médecins \(Ordre professionnel des\), 2014 QCTP 5](#)

[R. c. Anthony-Cook, 2016 CSC 43](#)

[Comptables professionnels agréés \(Ordre des\) c. Emrich, 2022 QCTP 55](#)

[Duval c. Comptables professionnels agréés \(Ordre des\), 2022 QCTP 36](#)

[Létourneau c. R., 2023 QCCA 592](#)

[Gaudy c. Chiropraticiens \(Ordre professionnel des\), 2023 QCTP 48](#)

Représentations sur sanction

[R. c. Nahanee, 2022 CSC 37](#)

[Conea c. Infirmières et infirmiers \(Ordre professionnel des\), 2022 QCTP 56](#)

Modifications des sanctions – Présomption de non-rétrospectivité s'applique

[Paquin c. Lapointe, 2023 QCCA 1129](#), demande d'autorisation d'appel rejetée (27 juin 2024, no. 40961)

[Chanchiang Chen c. Médecins \(Ordre professionnel des\), 2024 QCTP 14](#)

Indépendance et impartialité des conseils de discipline

[Petit c. Gagnon, 2023 QCCA 680](#), demande d'autorisation d'appel rejetée (14 mars 2024, no. 40852)

Textes de développements récents :

[Véronique Brouillette et Andréa Provencher et Myriam Rondeau « Le serment de discrétion, sa nature, portée et limite », 553 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* \(2024\).](#)

[Sylvie Poirier et Vincent Grenier-Fontaine, « La protection du secret professionnel et du privilège relatif au litige dans le cadre d'une enquête déontologique », *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* \(2017\), vol 431, Cowansville \(QC\), Yvon Blais, 2017, 41.](#)

[Anthony Battah et Fedor Jila, « Les sanctions en matière d'entrave au travail du syndic : fini, les tapes sur les doigts ! », *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* \(2017\), vol 431, Cowansville \(QC\), Yvon Blais, 2017, 201.](#)

[Véronique Brouillette, « La transgression des frontières professionnelles », *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* \(2017\), vol 431, Cowansville \(QC\), Yvon Blais, 2017, 235.](#)

[Guy Cournoyer, « La faute déontologique : sa formulation, ses fondements et sa preuve », 416 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* \(2016\), Cowansville, Yvon Blais, 2016](#)

[Vincent Grenier-Fontaine et Sylvie Poirier, « L'indépendance du syndic », 384 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* \(2014\), Cowansville, Yvon Blais, 2014](#)

[Claude G. Leduc, « J'ordonne, vous ordonnez, nous ordonnons : les ordonnances des Conseils de discipline revues et corrigées ! », 367 *Développements récents*](#)

[en déontologie, droit professionnel et disciplinaire \(2013\), Cowansville, Yvon Blais, 2013](#)

[Corinne Denis Masse, Jean-Michel Montbriand, « Les périodes de radiation temporaire à être purgées consécutivement: origine, application et revue de la jurisprudence en droit disciplinaire québécois », 351 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire*, Cowansville, Yvon Blais, 2012](#)

[Sylvie Poirier, « Le plaidoyer de culpabilité : un point de non-retour ? », 335 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire \(2011\)*, Cowansville, Yvon Blais, 2011](#)

[Nathalie Lavoie, « La confidentialité du dossier du syndic », 335 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire \(2011\)*, Cowansville, Yvon Blais, 2011](#)

[Jean-Olivier Lessard, « Honneur, dignité et discipline dans les professions », 323 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire \(2010\)*, Cowansville, Yvon Blais, 2010](#)

[Julie Charbonneau, « L'audience en matière disciplinaire : un caractère vraiment public ? », 307 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire 2009*, Cowansville, Yvon Blais, 2009](#)

[Eric Downs et Magdalini Vassilikos, « La preuve en droit disciplinaire », 307 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire 2009*, Cowansville, Yvon Blais, 2009](#)

[Patrick de Niverville, « La rédaction d'une plainte disciplinaire », 290 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire 2008*, Cowansville, Yvon Blais, 2008](#)

[Ariane Imreh, « L'obligation de répondre au syndic de son ordre professionnel », 228 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* 2005, Cowansville, Yvon Blais, 2005](#)

[Pierre Bernard, « La sanction en droit disciplinaire: quelques réflexions », 206 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* 2004, Cowansville, Yvon Blais, 2004](#)

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
--------------	-------------------	---------------------

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Office des professions du Québec	N° de la classe d'emplois 115	Titre de la classe d'emplois Avocats et notaires
Direction générale Bureau des présidents des conseils de discipline	Titre de l'emploi Juriste au Bureau des présidents des conseils de discipline	
Direction	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Titulaire d'emploi supérieur	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Présidente en chef du Bureau des présidents des conseils de discipline	
Division	Adresse du lieu de travail 500, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal	
Section	Numéro du poste :	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

La personne titulaire de cet emploi agit à titre de juriste auprès de la présidente en chef et des présidents du Bureau des présidents des conseils de discipline des ordres professionnels. Son apport vise à accroître la qualité et la cohérence des décisions des conseils de discipline ainsi que favoriser une célérité accrue du traitement des plaintes.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
1	<p>Soutien juridique auprès des présidents des conseils de discipline des ordres professionnels</p> <p>La personne titulaire émet et rédige des avis juridiques dans les dossiers de plaintes disciplinaires dont les présidents sont saisis de manière à contribuer à leur réflexion durant leurs délibérés et à la rédaction des décisions des conseils de discipline. Elle reçoit du président les faits et la question en litige et elle effectue des recherches et des analyses législatives (<i>Code des professions</i>, lois et règlements imposant des obligations déontologiques aux membres des ordres professionnels), jurisprudentielles et doctrinales sur la question. Elle fournit aux présidents son appréciation sous forme d'avis juridique (écrit ou verbal).</p>	70
2	<p>Soutien juridique auprès de la présidente en chef afin de favoriser la qualité et la cohérence des décisions</p> <p>La personne titulaire rédige les résumés de toutes les décisions rendues par les conseils de discipline, de tous les jugements rendus par le Tribunal des professions et des jugements des tribunaux supérieurs en matière disciplinaire. Ces résumés sont distribués à tous les présidents et discutés en réunion plénière afin d'assurer une cohérence des décisions.</p>	20

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
3	<p>Elle assure une veille législative et jurisprudentielle et informe régulièrement les présidents des jugements rendus sur diverses questions d'intérêt (preuve, procédure, déontologie, etc.). Ces jugements sont discutés en réunion plénière.</p> <p>Elle prépare divers outils à l'intention des présidents afin de faciliter le partage d'information et de favoriser la cohérence des décisions (ex. : tableau des sanctions en matière d'inconduite sexuelle, suivi des dossiers en appel).</p> <p>Elle participe aux réunions plénières pour présenter la revue de la jurisprudence récente, fait le suivi des dossiers en appel ou en révision judiciaire et présente les résultats de recherche sur divers sujets. Elle agit à l'occasion à titre de conférencière.</p> <p>Soutien juridique à la présidente en chef afin de contribuer à l'efficacité du BPCD et des conseils de discipline et ainsi favoriser la célérité du traitement des plaintes et du processus décisionnel</p> <p>La personne titulaire émet des recommandations de modifications législatives ou réglementaires ayant une incidence sur le fonctionnement des conseils de discipline, analyse la jurisprudence sur divers sujets dans le respect du mandat de la Direction des affaires juridiques de l'Office.</p> <p>Elle travaille en collaboration avec la personne responsable de l'accès à l'information à l'Office des professions sur les demandes requérant une recherche de documents ou d'information de la part du BPCD.</p>	7
4	<p>Soutien administratif à la présidente en chef</p> <p>La personne titulaire effectue divers mandats de nature administrative à la demande de la présidente en chef (ex. : suivi de correspondance, reddition de comptes, mise à jour du site Web, liaison avec le Conseil de justice administrative).</p> <p>Elle agit comme personne de référence pour les agentes de secrétariat dans la préparation des décisions des conseils de discipline.</p>	3

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe? Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

La personne titulaire doit faire preuve d'une grande autonomie sans interférer dans les questions relevant du mandat de la Direction des affaires juridiques de l'Office.

La supérieure immédiate détermine annuellement le calendrier des réunions plénières et la personne doit s'y préparer sans autre rappel ni intervention du supérieur.

La supérieure immédiate n'intervient pas dans la distribution des demandes de recherches par les présidents. La personne titulaire reçoit directement les demandes provenant des 14 présidents.

Elle a un sens développé des responsabilités, une capacité à fournir un rendement efficace et une bonne compréhension des priorités à accorder aux différentes demandes.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Le travail effectué par la titulaire du poste de juriste contribue à l'objectif de célérité dans le traitement des plaintes devant les conseils de discipline. Les présidents de conseil de discipline peuvent lui déléguer certaines recherches, ce qui leur permet plus de temps d'audition d'une plainte ou de temps de rédaction de décision.

La présentation des résumés et de la jurisprudence par la titulaire du poste de juriste lors des réunions plénières contribue à l'objectif de cohérence à l'intérieur des conseils de discipline.

Le partage des résultats de recherches et d'avis juridiques auprès des présidents contribue à l'amélioration de la qualité des décisions rendues.

3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieur immédiat</u>
n/a	n/a

3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

n/a

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

Communications avec les présidents : fréquence quotidienne, échanges sur les dossiers travaillés et les recherches en cours, fournir les résultats de recherches et les avis juridiques. Échanges en personne, au téléphone et par courriel.

Communications avec la présidente en chef : fréquence régulière, échanges et demandes en personne ou par courriel.

Communications avec les agentes de secrétariat : fréquence quotidienne, échanges en personne. Répondre à leurs questions concernant la préparation des décisions.

Communications avec la DAJ de l'Office : fréquence occasionnelle.

Communications avec des tiers : fréquence occasionnelle. Il s'agit généralement d'appels téléphoniques ou de courriels de partenaires (SOQUIJ, Conseil de la justice administrative, secrétaire de conseil de discipline).

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

La rédaction doit respecter les principes de rédaction juridique. Le BPCD applique les règles du Précis de la référence juridique de la Cour d'appel du Québec pour la préparation de toutes les décisions. La personne titulaire doit préparer ses documents en respectant ces normes.

Elle doit être à l'écoute des présidents et des difficultés rencontrées et faire preuve de proactivité dans ses recherches pour soutenir les présidents dans leurs fonctions. Par exemple, lorsque plus d'un président demandent une recherche sur le même sujet, l'avocat peut inscrire ce sujet à l'ordre du jour d'une plénière pour partager les résultats de la recherche.

Le travail nécessite beaucoup de lecture et d'analyse. La personne titulaire doit démontrer une bonne capacité de synthèse et de grandes aptitudes de rédaction afin d'émettre des avis juridiques structurés et bien documentés.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. CONNAISSANCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET APPLIQUÉES DES CHAMPS D'ACTIVITÉ (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Connaissance des outils de recherche juridiques (SOQUIJ, CanLII, CAIJ, etc.)

Connaissance des logiciels Office (Word, Outlook, Excel, etc.)

3.5.2. CONNAISSANCES NORMATIVES (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Connaissance du droit disciplinaire un atout (Code des professions, codes de déontologie des ordres professionnels, etc.)

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Baccalauréat en droit, membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Aucune expérience particulière exigée

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Environ 12 mois

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

La personne titulaire doit avoir une très bonne capacité de concentration. Les présidents peuvent requérir un avis sur un sujet dans un très court délai et cette dernière doit rapidement réorganiser ses priorités de travail.

Le travail doit être bien documenté, à chaque étape, afin de faciliter le repérage de l'information.

Elle doit avoir un souci élevé de la qualité du travail effectué.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. ÉQUIPEMENT, OUTILS ET APPAREILS UTILISÉS (TYPE, FRÉQUENCE ET DURÉE D'UTILISATION)

Ordinateur. Lecture à l'écran et rédaction des documents.

5.2.2. EFFORT PHYSIQUE ET MILIEU DE TRAVAIL PARTICULIERS (NATURE, DURÉE ET FRÉQUENCE)

Aucun effort physique. Position assise toute la journée.

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Le Bureau des présidents des conseils de discipline (BPCD) exerce son mandat en partenariat avec les ordres professionnels. Ses responsabilités sont liées à la gestion et à l'audition des plaintes disciplinaires.

Les secrétaires de tous les ordres professionnels transmettent les plaintes au BPCD pour centraliser leur traitement et en favoriser la célérité. Cela permet notamment une meilleure uniformité de gestion du processus disciplinaire et une meilleure utilisation des ressources pour l'ensemble des ordres professionnels.

La présidente en chef coordonne et répartit le travail entre les présidents.

Les présidents du BPCD, incluant la présidente en chef, sont appelés à siéger à tous les conseils de discipline de tous les ordres professionnels. Ils président les auditions et rendent les décisions de concert avec les deux autres membres du conseil de discipline avec qui ils siègent.

La présidente en chef prend les mesures nécessaires visant à favoriser la célérité du processus décisionnel et à maintenir un niveau élevé de qualité et de cohérence des décisions.

6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*)

Voir l'organigramme joint

7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Nom [REDACTED], présidente en chef du Bureau des présidents des conseils de discipline	Signature	Date 5 mai 2020
Supérieure ou supérieur hiérarchique	Nom [REDACTED], présidente en chef du Bureau des présidents des conseils de discipline	Signature	Date 5 mai 2020

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

8.2. MISE À JOUR

Niveau : Avocat et notaire		Approbation du contenu	
Conseillère ou conseiller spécialisé [REDACTED]	Date 5 mai 2020	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
		Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date	Responsable ministériel	Date

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	100

Page:	1	Émise le:	2024-10-08
-------	---	-----------	------------

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 3 à la pièce 3 0 0 1.

C.T. 231286 du 1^{er} octobre 2024

LES AGENTS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF (506)

SECTION I — CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les agents de soutien administratif forment un corps d'emploi dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend deux classes : la classe d'agent de soutien administratif et la classe d'agent principal de soutien administratif.

SECTION II — ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des agents de soutien administratif consistent à effectuer différents travaux de soutien administratif auprès de gestionnaires ou du personnel d'une unité administrative. Ces travaux sont reliés au secrétariat, à l'administration, à la comptabilité, aux statistiques, à l'approvisionnement ou tout autre domaine, et ce, afin de favoriser le fonctionnement efficace d'une unité administrative.
 4. La classe d'agent de soutien administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, notamment, les fonctions prévues aux alinéas qui suivent.
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	100
Page:	Émise le:		
2	2024-10-08		

Recueil des politiques de gestion

L'agent de soutien administratif :

- a) réalise différentes activités de secrétariat, dont la rédaction et la transcription, incluant la vérification de la syntaxe et de l'orthographe, la mise en page, la mise à jour et la production de divers documents;
 - b) organise des réunions et consigne les documents pertinents, prend des notes lors de discussions afin d'en faire des comptes rendus;
 - c) réalise différents travaux administratifs ou des entrevues liés à la cueillette, à la modification, à la vérification, à la compilation et à la codification de données, lesquels permettent de préparer des dossiers statistiques, des rapports synthèses ou des informations de gestion et dégage les éléments devant être pris en considération;
 - d) effectue le suivi des paiements en vérifiant les factures reçues et s'assure du traitement approprié;
 - e) apporte un soutien aux membres de son unité administrative quant à la réalisation de leurs mandats, dont l'utilisation de logiciels bureautiques et outils informatiques;
 - f) exécute les tâches de suivi des mandats, des dossiers, de courriels et de l'agenda de l'unité administrative, notamment, en contrôlant le cheminement des dossiers et en veillant à ce qu'ils soient complets, notamment quant aux pièces et renseignements requis;
 - g) réalise diverses tâches relativement à l'approvisionnement, à l'assiduité, aux frais de déplacement, à la formation et prépare des rapports administratifs ou des statistiques d'informations de gestion;
 - h) analyse la correspondance et les documents reçus, évalue les demandes et juge des urgences, des priorités et des suites à donner, présente les dossiers à son supérieur immédiat, les transmet aux personnes concernées et en assure le suivi, ainsi que le respect des délais;
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	100

Page:	3	Émise le:	2024-10-08
-------	---	-----------	------------

Recueil des politiques de gestion

- i) documente des dossiers en rassemblant des informations pertinentes et validées provenant de diverses sources disponibles et répond aux demandes d'information les concernant;
 - j) assure l'accueil des visiteurs, la réception des appels, fournit des renseignements simples et dirige les demandes aux ressources appropriées;
 - k) établit, contrôle et tient à jour les systèmes de classement électroniques ou physiques;
 - l) peut, dans l'accomplissement de ses attributions, être appelé à initier au travail les nouveaux agents de soutien administratif.
5. La classe d'agent principal de soutien administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions d'agent de soutien administratif chef d'équipe.

L'agent principal de soutien administratif :

- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement d'agents de soutien administratif;
 - b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
 - c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
 - d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
 - e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
 - f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	100
Page:		Émise le:	
4		2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

SECTION III — CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'agent de soutien administratif, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans le domaine de l'administration, du secrétariat, de la comptabilité ou tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
7. Est également admis à la classe d'emplois d'agent de soutien administratif, un candidat qui :
 - a) détient un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente par ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - b) possède une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de soutien administratif.
8. Pour être admis à la classe d'agent principal de soutien administratif, un candidat doit :
 - a) satisfaire aux conditions minimales d'admission prescrites à l'article 6 ou à l'article 7;
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de soutien administratif, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

9. La présente directive remplace la directive concernant la classification des agents de bureau (200) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 6 juillet 2015 (C.T. 215277), le 17 mai 2016 (C.T. 216341), le 21 août 2018 (C.T. 220084), le 19 mars 2019 (C.T. 220677) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et la directive concernant la classification des agents de secrétariat (221) adoptée par le Conseil du trésor le 17 avril 2012 (C.T. 211338) et modifiée le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).
10. La présente directive entre en vigueur le 1er octobre 2024.