

SEUL DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL
RÉGIE DU LOGEMENT

FASCICULE

4

TOUTES LES ÉTAPES



POUR VOUS GUIDER

SEUL DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL
RÉGIE DU LOGEMENT

MISE EN GARDE

Ce document se veut une source d'information générale et ne constitue pas une opinion ou un avis juridique. Son contenu ne doit pas être interprété pour tenter de répondre à une situation particulière.

Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2013

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Canada, 2013

1^{er} trimestre 2013

Dernière mise à jour : Mai 2019

ISBN 978-2-923946-04-7 (IMPRIMÉ)

ISBN 978-2-923946-05-4 (PDF)

© Fondation du Barreau du Québec, 2013

Tous droits réservés

Fondation du Barreau du Québec

445, boulevard Saint-Laurent

Montréal (Québec) H2Y 3T8

Téléphone : 514 954-3461 • Télécopieur : 514 954-3449

Courriel : infofondation@barreau.qc.ca

Site Web : www.fondationdubarreau.qc.ca

Direction du projet : M^e Claire Morency

Rédaction : M^e Véronique Baril

M^e Nataly Gauvin

M^e Janick Perreault, Ad. E.

M^e Marie-Claude St-Amant

M^e Philippe-André Tessier

La Fondation du Barreau tient à remercier les collaborateurs qui ont généreusement offert leur contribution par l'apport de leurs judicieux commentaires.

Conception graphique et visuelle : Septembre éditeur



AVANT-PROPOS

De plus en plus de personnes, par choix ou par nécessité, se représentent seules devant les tribunaux, sans avocat. La Fondation du Barreau du Québec met à leur disposition des renseignements d'ordre général afin de les aider à mieux comprendre les principales étapes du processus devant un tribunal et les démarches à entreprendre.

Le quatrième guide de cette série s'adresse plus particulièrement aux personnes qui désirent s'engager dans un tel processus devant un **tribunal administratif**. Il a pour but de démystifier le déroulement des procédures en matière administrative. En ce sens, il accompagne les individus qui choisissent de se représenter seuls, depuis le dépôt d'une demande devant un tribunal administratif jusqu'à l'obtention d'une décision.

Bien qu'il ne doive pas être utilisé comme source d'information exhaustive, nous souhaitons que ce guide facilite la compréhension du processus en matière administrative.

Dans cette même série :

SEUL DEVANT LA COUR en matière civile, publié au 2^e trimestre 2009.

SEUL DEVANT LA COUR en matière familiale, publié au 3^e trimestre 2010.

SEUL DEVANT LA COUR en matières criminelle et pénale, publié au 3^e trimestre 2012.

Les mots et expressions indiqués **en gras et en couleur** dans le texte (la couleur varie selon le chapitre) renvoient à des définitions que vous trouverez au glossaire situé à la fin de ce guide.

Les références quant aux adresses Web qui sont mentionnées dans ce guide sont susceptibles d'être modifiées par les autorités compétentes.

SEUL DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

TABLE DES MATIÈRES

6	INTRODUCTION	7
	 CHAPITRE 1	
	SE RETROUVER DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF: CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR A PRIORI	9
	ÉTAPE 1	
	LE CHOIX D'ÊTRE REPRÉSENTÉ PAR UN AVOCAT	10
	1.1 Votre droit d'être représenté par un avocat	10
	1.2 Votre droit d'agir seul devant un tribunal administratif	11
	1.3 Avec ou sans avocat? Les questions à se poser	11
	ÉTAPE 2	
	LE RÔLE DE CHACUN	14
	2.1 L'avocat	14
	2.1.1 Votre avocat	15
	2.1.2 L'avocat de la partie adverse	15
	2.2 Le juge administratif	15
	2.2.1 Le juge au Tribunal administratif du Québec (TAQ)	16
	2.2.2 Le juge au Tribunal administratif du travail (TAT)	16
	2.2.3 Le juge à la Régie du logement (Régie)	17
	2.3 Le conciliateur	17
	2.4 Le personnel des tribunaux administratifs	17
	2.5 Les règles de conduite devant les tribunaux administratifs	18
	 CHAPITRE 2	
	SEUL DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC (TAQ)	21
	ÉTAPE 1	
	LA COMPÉTENCE DU TAQ	22
	1.1 La section des affaires sociales	23
	1.2 La section des affaires immobilières	23
	1.3 La section du territoire et de l'environnement	24
	1.4 La section des affaires économiques	24

	ÉTAPE 2	
	LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LE TAQ	25
	2.1 La rédaction de la requête introductive d'un recours	25
	2.2 Où déposer la requête?	26
	2.3 Le délai pour déposer la requête	26
	2.4 Les frais exigés lors du dépôt de la requête	27
	ÉTAPE 3	
	LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LE TAQ	28
	3.1 La réception de la requête par le TAQ	28
	3.2 Les diverses étapes après le dépôt de la requête	29
	3.2.1 Le désistement	29
	3.2.2 La conférence de gestion	29
	3.2.3 La conférence préparatoire	30
	3.2.4 La conciliation	30
	3.2.5 Le règlement à l'amiable	32
	ÉTAPE 4	
	LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LE TAQ	34
	4.1 La révision de votre dossier	34
	4.2 L'identification et la préparation de vos témoins	35
	4.3 Le droit applicable	36
	ÉTAPE 5	
	L'AUDIENCE DEVANT LE TAQ	38
	5.1 La convocation à l'audience	38
	5.2 Le jour de l'audience	38
	5.2.1 Les demandes préliminaires	39
	5.2.2 La présentation de la preuve	39
	5.2.3 L'argumentation (plaidoirie)	40
	ÉTAPE 6	
	LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DU TAQ	42
	6.1 L'exécution de la décision	42
	6.2 La contestation de la décision	42
	6.2.1 Les recours particuliers devant le TAQ	42
	6.2.2 L'appel de la décision devant la Cour du Québec	43
	6.2.3 La révision judiciaire de la décision devant la Cour supérieure	43

 CHAPITRE 3
**SEUL DEVANT LE TRIBUNAL
ADMINISTRATIF DU TRAVAIL (TAT)** 45

ÉTAPE 1
LA COMPÉTENCE DU TAT 46

- 1.1 La division des relations du travail 48
- 1.2 La division de la santé et de la sécurité du travail 49
- 1.3 La division des services essentiels 49
- 1.4 La division de la construction et de la qualification professionnelle 49

ÉTAPE 2
LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LE TAT 51

- 2.1 La rédaction de l'acte introductif 51
- 2.2 Où déposer la requête? 52
- 2.3 Le délai pour déposer la requête 53

ÉTAPE 3
LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LE TAT 55

- 3.1 La réception de l'acte introductif par le TAT 55
- 3.2 Les diverses étapes après le dépôt de l'acte introductif 56
 - 3.2.1 Le désistement 56
 - 3.2.2 La conférence préparatoire 57
 - 3.2.3 La conciliation 57
 - 3.2.4 Le règlement à l'amiable 59

ÉTAPE 4
LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LE TAT 60

- 4.1 La révision de votre dossier 60
- 4.2 L'identification et la préparation de vos témoins 61
- 4.3 Le droit applicable 63

ÉTAPE 5
L'AUDIENCE DEVANT LE TAT 64

- 5.1 La convocation à l'audience 64
- 5.2 Le jour de l'audience 65
 - 5.2.1 Les demandes préliminaires 65
 - 5.2.2 La présentation de la preuve 65
 - 5.2.3 L'argumentation (plaidoirie) 67

ÉTAPE 6
LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DU TAT 68

- 6.1 L'exécution de la décision 68
- 6.2 La contestation de la décision 68
 - 6.2.1 Les recours particuliers devant le TAT 68
 - 6.2.2 La révision judiciaire de la décision devant la Cour supérieure 69

 CHAPITRE 4
**SEUL DEVANT LA RÉGIE DU
LOGEMENT (RÉGIE)** 71

ÉTAPE 1
LA COMPÉTENCE DE LA RÉGIE 72

ÉTAPE 2
LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LA RÉGIE 74

- 2.1 La rédaction de la demande 74
- 2.2 Où déposer la demande? 75
- 2.3 Le délai pour déposer la demande 75
- 2.4 Les frais exigés lors du dépôt de la demande 75

ÉTAPE 3
LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LA RÉGIE 76

- 3.1 La réception de la demande par la Régie 76
- 3.2 La signification 76
- 3.3 Les diverses étapes après le dépôt de la demande 77
 - 3.3.1 Le désistement 77
 - 3.3.2 L'amendement 77
 - 3.3.3 La conciliation 77
 - 3.3.4 L'entente 79

ÉTAPE 4
LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LA RÉGIE 80

- 4.1 La révision de votre dossier 80
- 4.2 L'identification et la préparation de vos témoins 81
- 4.3 Le droit applicable 82

ÉTAPE 5
L'AUDIENCE DEVANT LA RÉGIE 84

- 5.1 La convocation à l'audience 84
- 5.2 Le jour de l'audience 85
 - 5.2.1 Les demandes préliminaires 85
 - 5.2.2 La présentation de la preuve 85
 - 5.2.3 L'argumentation (plaidoirie) 87

ÉTAPE 6
LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DE LA RÉGIE 88

- 6.1 L'exécution de la décision 88
- 6.2 La contestation de la décision 88
 - 6.2.1 Les recours particuliers devant la Régie 89
 - 6.2.2 L'appel de la décision devant la Cour du Québec 90
 - 6.2.3 La révision judiciaire de la décision devant la Cour supérieure 90

RESSOURCES DISPONIBLES 91

- Sites Web 91
- Bureaux d'information juridique 92

GLOSSAIRE 93

INTRODUCTION

Le système judiciaire québécois est composé de plusieurs tribunaux. Ils sont si nombreux qu'il est parfois difficile de saisir les particularités de tous et chacun et de savoir vers lequel on doit se diriger en cas de litige.

Quel que soit le tribunal désigné, son rôle est d'entendre les parties à un litige et de prendre des décisions touchant les droits des citoyens. Certains tribunaux sont qualifiés de tribunaux administratifs, alors que d'autres sont désignés comme étant des cours de justice, notamment la Cour du Québec et la Cour supérieure.

Les tribunaux administratifs sont des organismes autonomes et indépendants à qui l'État a confié le pouvoir de trancher certains différends dans certaines matières.

Étant donné qu'il s'avère difficile de faire une liste complète de tous les tribunaux administratifs puisqu'ils sont nombreux, nous avons choisi de traiter dans ce guide de trois d'entre eux qui constituent ceux qui sont les plus fréquentés et, de surcroît, où un grand nombre de citoyens ne sont pas représentés par avocat lors d'audiences. Il s'agit des suivants :

- Le Tribunal administratif du Québec (TAQ);
- Le Tribunal administratif du travail (TAT); et
- La Régie du logement (Régie).

Le chapitre 2 porte sur le Tribunal administratif du Québec (TAQ) qu'il ne faut pas confondre avec le terme générique de «tribunaux administratifs» qui les regroupent tous. Le chapitre 3 porte sur le Tribunal administratif du travail (TAT) qui a été instauré le 1^{er} janvier 2016. Ce Tribunal résulte de la fusion de la Commission des lésions professionnelles (CLP) et de la Commission des relations du travail (CRT). Quant au chapitre 4, il traite de la Régie du logement (Régie). Chacun de ces chapitres permet aux lecteurs de connaître plus en détail le fonctionnement respectif de ces trois tribunaux administratifs.

Nous espérons que les informations fournies dans ce guide aideront le lecteur à mieux évaluer la décision de se représenter seul de même qu'à mieux saisir l'impact d'un tel choix. Le dénouement de certains litiges peut avoir des conséquences très importantes. On peut penser à un litige contre la Société de l'assurance automobile du Québec portant sur le refus de reconnaître une incapacité à travailler. Si le TAQ confirme la décision de la SAAQ, le citoyen devra vivre avec son invalidité mais sans recevoir d'indemnité. Les conséquences peuvent être tout aussi désastreuses pour un travailleur blessé à son travail. Si le TAT ne reconnaît pas qu'il a été victime d'un accident de travail, il n'aura pas droit aux diverses indemnités prévues à la loi. Une salariée enceinte qui perd son emploi pour cette raison pourra obtenir sa réintégration et une compensation pour son salaire perdu si le TAT accueille sa plainte. Enfin, l'obligation de déménager à la suite d'une résiliation de bail par la Régie en est un autre exemple.

ÉTAPE 1

LE CHOIX D'ÊTRE REPRÉSENTÉ PAR UN AVOCAT

ÉTAPE 2

LE RÔLE DE CHACUN



SE RETROUVER DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF: CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR *A PRIORI*



ÉTAPE 1

LE CHOIX D'ÊTRE REPRÉSENTÉ PAR UN AVOCAT



1.1 VOTRE DROIT D'ÊTRE REPRÉSENTÉ PAR UN AVOCAT

Vous pouvez généralement être représenté par un avocat devant un tribunal administratif.

Vous pouvez consulter un avocat pour déterminer combien il en coûterait pour qu'il vous assiste, que ce soit pour une partie seulement ou pour la totalité du **litige**. Vous pouvez même requérir ses services uniquement pour qu'il vous aide à remplir les formulaires, joindre les documents requis, acquitter les frais exigés, le cas échéant, et transmettre le tout au tribunal compétent.

Si vous ne connaissez pas d'avocat, des regroupements ou des associations d'avocats offrent des services de référence par domaine de droit et par région.

► Voir les «Ressources disponibles» à la fin de ce guide

Avant de conclure que vous n'avez pas les moyens financiers de retenir les services d'un avocat, prenez le temps de considérer toutes les options disponibles.

Peut-être êtes-vous admissible à l'aide juridique. L'aide juridique est un service public qui vous permet d'être représenté par un avocat payé par le gouvernement. Ce service est offert gratuitement ou moyennant une contribution aux personnes financièrement admissibles qui en font la demande. Pour plus d'informations:

► Voir www.csj.qc.ca



Dans le cas où vous n'êtes pas admissible à l'aide juridique, informez-vous si votre police d'assurance habitation ou d'assurance automobile comporte une couverture d'«assurance frais juridiques» vous permettant d'être indemnisé pour une partie des honoraires versés à un avocat et pour d'autres frais. Pour plus d'informations :

► Voir www.assurancejuridique.ca



1.2 VOTRE DROIT D'AGIR SEUL OU D'ÊTRE REPRÉSENTÉ PAR UNE PERSONNE DE VOTRE CHOIX DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Vous pouvez entreprendre vous-même un recours devant un tribunal administratif pour contester une décision ou déposer une demande. Sachez que les règles varient d'un tribunal administratif à l'autre.

Devant le Tribunal administratif du Québec, seul un avocat peut vous représenter, sauf dans certains cas où la loi permet qu'il en soit autrement. C'est le cas, par exemple, en matière d'indemnisation des sauveteurs et des victimes d'actes criminels ou en matière d'immigration.

Devant le Tribunal administratif du travail, en matière de santé et sécurité au travail, vous pouvez être représenté par une personne de votre choix : un avocat, un représentant syndical, un représentant patronal ou toute autre personne que vous considérez compétente, à l'exception d'un professionnel radié, déclaré inhabile à exercer sa profession ou dont le droit d'exercice a été limité ou suspendu en application du *Code des professions* ou d'une loi professionnelle. Dans le cadre de certains recours déposés à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), cette Commission fournit au salarié, dans la plupart des cas, les services d'un avocat sans frais.

Devant la Régie du logement, vous pouvez être représenté lors de l'**audience** par votre conjoint ou par d'autres mandataires dans les cas où la loi le prévoit. Si vous êtes une personne morale (compagnie, organisme, etc.), vous pouvez être représenté par un avocat, un administrateur, un dirigeant ou un employé à votre seul service. Dans tous les cas, vous pouvez être représenté par avocat, sauf lorsque le litige vise uniquement le recouvrement de petites créances.

► Voir les «Ressources disponibles» à la fin du guide

1.3 AVEC OU SANS AVOCAT? LES QUESTIONS À SE POSER

Agir seul devant un tribunal administratif est une tâche qui comporte des difficultés. Avant de décider d'agir seul, réfléchissez bien aux conséquences parfois importantes que cette décision pourrait entraîner sur vos droits.



- Si vous choisissez d'agir seul, les règles de procédure sont applicables à tous de la même manière. Vous devez vous informer, connaître ces règles, les comprendre et vous y conformer.
- Si vous choisissez d'être représenté pour tout ou pour une partie du litige, prenez soin de bien choisir votre représentant, eu égard à sa compétence et à sa connaissance du droit applicable.

L'AIDE D'UN AVOCAT EST PARTICULIÈREMENT UTILE SI, PAR EXEMPLE :

- Vous ne connaissez pas vos droits et ne savez pas tout ce que vous pouvez demander;
- Vous désirez prendre un recours et ignorez quel tribunal est compétent pour entendre votre demande;
- Vous ne comprenez pas le contenu des décisions que vous avez reçues ou des réclamations qui vous sont adressées;
- Vous ne savez pas comment faire la **preuve** de ce que vous prétendez, ni comment la présenter;
- Vous avez de la difficulté à comprendre les **règles de procédure** et à respecter les délais;
- Votre dossier vous semble compliqué;
- Vous devez convoquer plusieurs **témoins**;
- Vous devez recourir aux services d'un **expert** pour établir certains faits importants dans votre dossier;
- Vous n'êtes pas à l'aise de vous exprimer en public;
- Vous êtes inconfortable devant la possibilité que la partie adverse soit représentée par avocat.

SI VOUS PENSEZ ÊTRE EN MESURE D'AGIR SEUL DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF, DEMANDEZ-VOUS SI :

- Votre dossier est simple: peu de témoins, peu de documents, des questions qui s'expliquent aisément;
- Vous comprenez votre dossier suffisamment pour l'expliquer verbalement et par écrit;
- Vous êtes en mesure de rédiger les documents nécessaires relatifs à votre recours;
- Vous êtes capable de comprendre la loi et les règlements concernant votre recours;
- Vous êtes capable de comprendre les documents associés à votre recours, par exemple le contenu d'un dossier médical;
- Vous êtes capable d'organiser vos documents de manière claire et méthodique;
- Vous disposez du temps nécessaire pour assurer le suivi de votre dossier;
- Vous êtes à l'aise pour discuter avec l'avocat de la partie adverse;
- Vous êtes en mesure de préparer l'audience devant le tribunal;
- Vous êtes en mesure d'**interroger** et de **contre-interroger** les témoins lors de l'audience;
- Vous êtes capable de rester calme peu importe les questions posées par l'avocat de la partie adverse.

À RETENIR



Vous avez le choix d’agir seul ou d’être représenté.

Même si vous décidez d’agir seul, vous pouvez consulter un avocat, ne serait-ce que pour quelques heures.

Si vous désirez vous représenter seul, il est de votre intérêt de connaître l’étendue de vos droits et la manière de les faire valoir.

Si vous décidez d’agir seul, vous ne bénéficierez pas de traitement de faveur.

Rappelez-vous que certaines décisions du tribunal peuvent avoir des répercussions votre vie durant.

ÉTAPE 2

LE RÔLE DE CHACUN



2.1 L'AVOCAT

L'avocat est un praticien du droit qui est formé pour agir devant les tribunaux. Si les règles de droit peuvent vous paraître complexes et souvent incompréhensibles, elles constituent pour lui un outil de travail.

L'avocat est membre d'un ordre professionnel, le Barreau du Québec, qui a pour mission de protéger le public. Le Barreau du Québec impose à l'avocat de respecter des règles strictes selon lesquelles il doit agir avec compétence et dans le meilleur intérêt de son client. L'avocat a également le devoir de s'acquitter de ses fonctions en toute civilité et en toute courtoisie à l'endroit du tribunal, des parties à un **litige** et des **témoins**, en conformité avec son code de déontologie.

Pour la protection du public, l'avocat doit souscrire à une police d'assurance qui couvre sa responsabilité professionnelle. Afin d'assurer la qualité de ses services, l'avocat doit suivre périodiquement une formation professionnelle; il doit également se soumettre à des inspections effectuées par le Barreau du Québec.

De plus, des demandes d'enquête provenant notamment de clients insatisfaits ou qui croient avoir été lésés par un avocat peuvent être adressées au syndic du Barreau du Québec. Ce dernier détient des pouvoirs d'enquête et de surveillance qui lui permettent d'évaluer le bien-fondé des reproches formulés contre l'avocat et de sévir, le cas échéant.

2.1.1 VOTRE AVOCAT

L'avocat est un professionnel qui se sert de ses qualités et de ses connaissances particulières dans les domaines du droit pour bien représenter et conseiller son client. Devant les tribunaux administratifs, l'avocat accomplit pour son client toutes les tâches requises pour mener à bien un dossier.

Votre avocat peut, par exemple :

- Évaluer le droit applicable à votre situation et le bien-fondé de votre recours;
- Vous aider à évaluer périodiquement les enjeux impliqués, vos chances de succès et les risques encourus;
- Rédiger les **procédures** et remplir les formulaires appropriés;
- Discuter et négocier avec la partie adverse;
- Vous représenter devant le tribunal;
- Présenter votre **preuve** et contredire celle de la partie adverse;
- Interroger les témoins et contre-interroger ceux de la partie adverse;
- Contribuer à rendre votre expérience moins difficile et moins stressante;
- Vous conseiller sur les étapes à suivre ou sur la stratégie à adopter à la suite d'une décision du tribunal (**exécution**, contestation, révision judiciaire, etc.).

2.1.2 L'AVOCAT DE LA PARTIE ADVERSE

Si vous agissez seul alors que la partie adverse est représentée par avocat, vous serez en présence d'un professionnel dûment formé pour intervenir devant les tribunaux. Vous devez comprendre que vous ne pouvez pas compter sur l'assistance ou les conseils de cet avocat qui doit agir dans l'intérêt de son client.

Puisque vous avez choisi de vous représenter seul, vous devez vous adresser directement à l'avocat de la partie adverse. De la même manière, il n'est pas interdit à l'avocat de la partie adverse de s'adresser à vous si vous agissez seul. Dans la plupart des cas, il peut être utile que vous vous parliez. Il peut vous exprimer son opinion et sa position. Vous pouvez tenter de négocier un règlement à l'amiable avec ce dernier. Vous êtes maître de votre opinion et de votre position, vous êtes libre d'être ou non en accord avec lui.

2.2 LE JUGE ADMINISTRATIF

Le juge administratif est impartial et il fait preuve d'indépendance en tout temps. Il applique le droit et les **règles de procédure** de la même manière pour toutes les parties. Il n'est pas le conseiller ou le guide personnel de l'une ou l'autre des parties.



Si vous agissez seul, vous ne devez pas compter sur les conseils du juge pour vous aider à présenter votre cause lors de l'audience.

Le juge administratif a pour rôle de trancher les litiges et de rendre les décisions. Il est aussi responsable du bon déroulement de l'**audience**. De plus, le juge administratif peut proposer aux parties de recourir aux services de conciliation.

2.2.1 LE JUGE AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC (TAQ)

Le juge administratif, aussi appelé « membre » du Tribunal administratif du Québec, est responsable du bon déroulement de l'audience.

C'est devant un, deux ou trois juges, en fonction de la question en litige, que votre cause sera entendue. Les recours sont généralement entendus par deux juges administratifs, dont un est avocat ou notaire. L'autre juge peut être, selon la section concernée, un médecin, un psychologue, un travailleur social, un évaluateur agréé, pour ne nommer que ceux-là.

Les juges du Tribunal doivent notamment donner aux parties l'occasion de prouver les faits au soutien de leurs prétentions et d'en débattre et, si nécessaire, d'apporter à chacune des parties un secours équitable et impartial.

Le juge administratif du TAQ peut, par exemple :

- Vous inviter à participer à une conférence de gestion ou une conférence préparatoire;
▶ Voir TAQ 3.2.2 et 3.2.3
- Vous inviter à participer à une séance de conciliation pour tenter de régler le dossier.
▶ Voir TAQ 3.2.4

2.2.2 LE JUGE AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL (TAT)

Le juge administratif, aussi appelé « membre » au Tribunal administratif du travail, est un avocat ou un notaire pour la division de la santé et de la sécurité au travail. Aux autres divisions, les juges administratifs détiennent un diplôme universitaire de premier cycle, de préférence en droit ou en relations industrielles, ou une attestation d'études pertinente ainsi qu'une connaissance de la législation applicable et une expérience pertinente de dix ans à l'exercice des fonctions du Tribunal. C'est le juge qui rend la décision.

Le président du TAT peut assigner une formation de trois membres à une affaire, s'il le juge approprié.

À la division de la santé et de la sécurité du travail, le président peut, s'il l'estime utile, adjoindre à un membre un ou plusieurs assesseurs. C'est le cas lorsque le litige concerne une question demandant une compétence particulière de nature médicale, professionnelle ou technique. À titre d'exemple, lorsqu'il s'agit de déterminer une indemnité pour séquelles physiques ou psychologiques, le juge administratif pourra demander de bénéficier de l'avis d'un médecin (assesseur médical).

Un assesseur n'a pas de pouvoir décisionnel. Les assesseurs ont pour fonction de siéger auprès d'un juge administratif afin de le conseiller sur toute question de nature médicale, professionnelle ou technique.

2.2.3 LE JUGE À LA RÉGIE DU LOGEMENT (RÉGIE)

Le juge administratif, aussi appelé « régisseur » à la Régie du logement, est un avocat ou un notaire.

En plus de son rôle traditionnel de décideur, le régisseur apporte un secours équitable et impartial à l'endroit des personnes qui se présentent devant lui.

2.3 LE CONCILIEUR

Le conciliateur est un juge du tribunal administratif qui est neutre et sans parti pris. Il aide les parties à trouver une solution à leur litige. Sachez cependant que le conciliateur ne prend pas de décision au sujet du recours et qu'il ne donne pas son opinion sur le bien-fondé des positions respectives des parties.

2.4 LE PERSONNEL DES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Le rôle des préposés des tribunaux administratifs se limite à donner des renseignements généraux et à recevoir certaines procédures. Toutefois, si vous agissez seul, vous pourrez dans certains cas obtenir l'assistance du personnel du tribunal concerné.

Le personnel peut, par exemple :

- Vous renseigner sur les formulaires dont vous avez besoin, sur la façon de les remplir ainsi que, le cas échéant, sur les frais qui y sont reliés;
- Vous informer sur la formulation d'une **requête**, d'une demande ou de tout autre **acte de procédure**.

Cependant, le personnel ne peut en aucun cas :

- Vous recommander le nom d'un avocat;
- Vous conseiller sur les demandes que vous pouvez présenter au tribunal;
- Vous donner des avis sur la preuve que vous devez présenter ou sur les témoins que vous devez faire entendre;
- Vous donner un avis juridique concernant vos chances de succès;
- Vous donner un avis juridique relativement à vos droits à la suite d'une décision rendue par le tribunal.

2.5 LES RÈGLES DE CONDUITE DEVANT LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Lorsque vous vous présentez devant le tribunal, faites preuve de respect, de courtoisie et de retenue, que ce soit envers le juge, la partie adverse, son avocat, les témoins ou le personnel du tribunal.

Certaines règles de comportement doivent être respectées dans la salle d’audience, en voici quelques-unes :

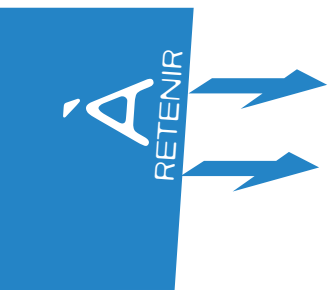
- Soyez toujours convenablement vêtu;
- Éteignez votre cellulaire avant d’entrer dans la salle d’audience;
- Vouvoyez le juge, la partie adverse, son avocat, le greffier et les témoins;
- Pendant l’audience, écoutez attentivement et ne coupez pas la parole aux autres;
- Adressez-vous directement au juge et non à la partie adverse;
- Évitez d’argumenter avec l’autre partie. Restez calme et contrôlez vos émotions;
- N’apportez pas de nourriture ou de boisson et ne mâchez pas de gomme dans la salle d’audience.

➡ Respectez l’heure à laquelle vous êtes convoqué et informez la personne préposée à l’accueil de votre arrivée.



➡ Sachez que même si vous êtes convoqué à une heure précise, cela ne veut pas dire que vous serez entendu à cette heure. Par conséquent, prévoyez suffisamment de temps.

Les audiences des tribunaux administratifs sont publiques, c’est-à-dire que toute personne a droit d’y assister à moins que le juge n’en décide autrement.



Tenez compte des limites imposées à chacun des intervenants quant au rôle qu’ils sont appelés à jouer dans le processus.

Agissez en toute courtoisie envers tous les intervenants qui doivent se comporter de la même façon à votre égard.

ÉTAPE 1

LA COMPÉTENCE DU TAQ

ÉTAPE 2

LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LE TAQ

ÉTAPE 3

LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LE TAQ

ÉTAPE 4

LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LE TAQ

ÉTAPE 5

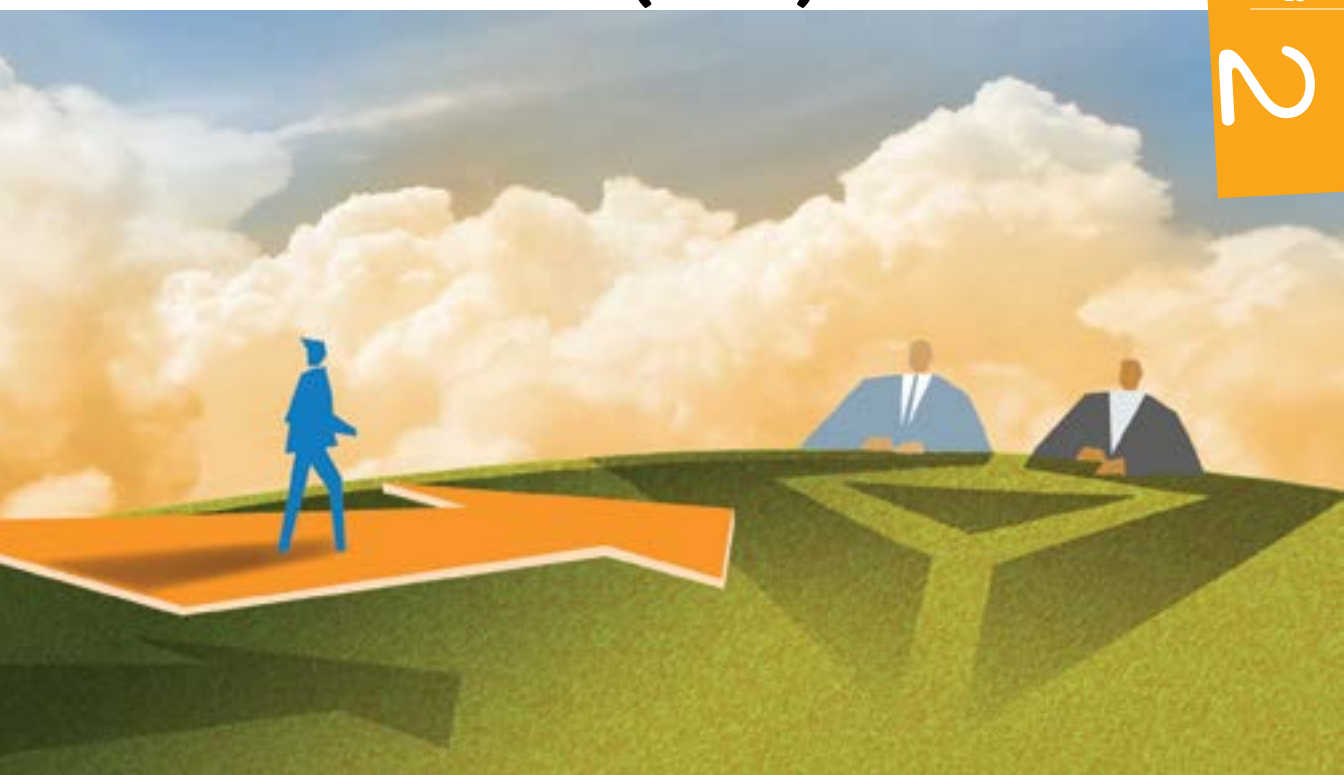
L'AUDIENCE DEVANT LE TAQ

ÉTAPE 6

LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DU TAQ



SEUL DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC (TAQ)



ÉTAPE 1

LA COMPÉTENCE DU TAQ



Vous pensez qu’une décision prise à votre sujet par un ministère, un organisme ou une municipalité devrait être différente. Vous pouvez contester cette décision en déposant une **requête** écrite au Tribunal administratif du Québec, communément appelé le «TAQ», notamment dans les cas suivants :

- Une décision rendue par le service de la révision administrative de la Société de l’assurance automobile du Québec (SAAQ);
- Une décision rendue par le service de la révision et des recours administratifs du ministre de l’Emploi et de la Solidarité sociale (MESS);
- Une décision rendue par le service de la révision administrative de Retraite Québec;
- Une décision rendue en révision par la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), division de l’indemnisation des victimes d’actes criminels;
- Une décision rendue en révision par la Régie de l’assurance maladie du Québec (RAMQ);
- Une décision rendue par la Commission de protection du territoire agricole (CPTA);
- Le résultat d’une contestation de l’exactitude d’une inscription au rôle municipal liée à l’évaluation foncière d’un immeuble ou à la valeur locative d’un immeuble.

Ce ne sont pas toutes les décisions qui peuvent être contestées devant le TAQ. Pour plus d’information, consultez la liste des recours prévus à la *Loi sur la justice administrative* à l’adresse suivante : www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/J-3



Le Tribunal administratif du Québec, que nous désignerons dans ce chapitre comme le «Tribunal» ou le «TAQ», a compétence pour trancher un **litige** qui oppose deux parties: un citoyen, dit l'«administré», et un ministère ou un organisme ou une municipalité, dit l'«administration». C'est par le dépôt d'une **requête introductive** d'un recours que vous commencez les **procédures** devant ce Tribunal.

Lorsque vous déposez une requête au Tribunal pour contester la décision prise à votre sujet, le Tribunal doit statuer sur cette décision afin de déterminer si elle doit être confirmée, modifiée ou infirmée.

Avant de déposer une requête introductive devant le Tribunal administratif du Québec, vous devez déterminer s'il s'agit du tribunal compétent pour entendre votre recours. La compétence du Tribunal varie selon que votre recours s'inscrit dans l'une ou l'autre des sections suivantes:

- Section des affaires sociales;
- Section des affaires immobilières;
- Section du territoire et de l'environnement;
- Section des affaires économiques.

1.1 LA SECTION DES AFFAIRES SOCIALES

La section des affaires sociales est celle qui entend le plus grand nombre de recours. Elle est chargée de statuer sur de multiples recours, notamment en matière de sécurité ou de soutien du revenu, d'aide et d'allocations sociales, de services de santé et de services sociaux, du régime des rentes, d'indemnisation, d'immigration, d'éducation et de sécurité routière. Les recours sont énumérés à l'Annexe I de la *Loi sur la justice administrative*.

La section des affaires sociales statue aussi sur des recours portant sur des matières de protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui. Ces recours relèvent de la **division de la santé mentale** qui a compétence dans deux types de dossiers en matière de santé mentale.

Pour l'un, elle est chargée de statuer sur les recours portant sur le maintien de la garde de ces personnes dans un établissement hospitalier ou encore concernant les décisions prises à l'égard d'une personne mise sous garde.

Pour l'autre, elle est désignée comme une *Commission d'examen* quant aux mesures à prendre concernant un accusé qui fait l'objet d'un verdict de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux ou qui a été déclaré inapte à subir son procès.

1.2 LA SECTION DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES

La section des affaires immobilières est chargée de statuer sur des recours en fiscalité municipale et en expropriation, concernant notamment le rôle d'évaluation foncière d'un immeuble, le rôle de la valeur locative ou la fixation des indemnités en cas d'expropriation d'immeubles. Les recours sont énumérés à l'Annexe II de la *Loi sur la justice administrative*.

1.3 LA SECTION DU TERRITOIRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

La section du territoire et de l'environnement est chargée de statuer sur des recours en matière de protection du territoire et des activités agricoles et en matière de qualité de l'environnement. Les recours sont énumérés à l'Annexe III de la *Loi sur la justice administrative*.

1.4 LA SECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

La section des affaires économiques est chargée de statuer sur des recours liés principalement à des questions de permis ou d'autorisations prévues dans différentes lois de contrôle économique, professionnel ou commercial. Les recours sont énumérés à l'Annexe IV de la *Loi sur la justice administrative*.



Avant de déposer une requête introductive d'un recours devant le TAQ, vérifiez s'il s'agit d'une décision qui peut faire l'objet d'une contestation.

Assurez-vous également qu'il s'agit bien du TAQ qui a compétence pour entendre votre demande.

ÉTAPE 2 LE DÉPÔT D’UN RECOURS DEVANT LE TAQ



Certaines règles devant le Tribunal administratif du Québec doivent être respectées. Nous n’aborderons ici que les principales qui s’appliquent à la majorité des recours.

2.1 LA RÉDACTION DE LA REQUÊTE INTRODUCTIVE D’UN RECOURS

Pour la rédaction de la **requête introductive**, vous pouvez utiliser le formulaire du Tribunal, appelé «Requête introductive d’un recours» , ou encore, rédiger une lettre adressée au Tribunal. Si vous souhaitez recevoir le formulaire par la poste, vous devez communiquer avec le Tribunal. Le formulaire donne plusieurs informations utiles et indique les renseignements que vous devez fournir. Vous le trouverez sur le site du Tribunal administratif du Québec.

www.ta.qouv.qc.ca/documents/file/Recours_Formulaire_Fr.pdf

Votre **requête** doit mentionner notamment les éléments suivants :

- La décision contestée qui fait l'objet du recours ou les faits qui y donnent ouverture;
- La date de la décision contestée, ainsi que le numéro du dossier que possède le ministère, l'organisme ou la municipalité à votre sujet;
- Les motifs invoqués au soutien du recours, c'est-à-dire les raisons pour lesquelles vous contestez la décision;
- Les conclusions recherchées en indiquant ce que vous voulez que le Tribunal décide, par exemple, qu'il annule ou modifie cette décision.

Vous devez obligatoirement signer votre requête et indiquer votre nom et vos coordonnées ainsi que le nom et les coordonnées de votre avocat, le cas échéant, ou, lorsque la loi vous le permet, ceux de votre **représentant**. En cas de changement de ces informations, vous devez toujours en aviser le Tribunal de façon qu'il puisse, à tout moment, vous joindre et vous transmettre des documents.

En ce qui concerne les documents requis à l'appui de votre requête, vous devez joindre, en plus d'une copie de la décision contestée, tout autre document en lien avec le recours, par exemple, des rapports médicaux récents. Si vous n'avez pas ces documents en votre possession, n'attendez pas pour déposer votre requête introductive puisque vous pourrez les produire au Tribunal plus tard. Il est important de conserver une copie de chaque document que vous transmettez, y inclus une copie de votre requête.

2.2 OÙ DÉPOSER LA REQUÊTE?

Lorsque la requête est complétée, vous devez la faire parvenir au Tribunal. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'un des moyens suivants :

- La remettre en personne au secrétariat du Tribunal à l'un de ses bureaux;
- La transmettre par télécopieur ou par la poste au secrétariat du Tribunal;
- La déposer à l'un des **greffes** de la Cour du Québec situé dans les palais de justice.

2.3 LE DÉLAI POUR DÉPOSER LA REQUÊTE

Le délai de contestation d'une décision peut être de 30 jours ou de 60 jours. Généralement, votre requête doit être déposée dans les 30 jours qui suivent la réception de la décision; cependant, ce délai est de 60 jours lorsque le recours concerne des matières traitées par la section des affaires sociales. ► Voir 1.1



Le délai pour déposer la requête est généralement indiqué à la fin de la décision que vous désirez contester. Vous pouvez également communiquer avec le ministère, l'organisme ou la municipalité qui a rendu la décision pour connaître ce délai.

ÉTAPE 3

LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LE TAQ



Un recours déposé devant le Tribunal administratif du Québec ne suspend pas l'**exécution** de la décision contestée à moins qu'une disposition de la loi ne prévoit le contraire ou que le tribunal n'en ordonne autrement en raison de l'urgence ou du risque d'un **préjudice** sérieux et irréparable.

3.1 LA RÉCEPTION DE LA REQUÊTE PAR LE TAQ

Lorsque le Tribunal reçoit votre **requête**, il vous transmet un « accusé de réception » et vous indique le numéro de votre dossier. Lorsque vous communiquez avec le Tribunal, assurez-vous de lui fournir ce numéro de dossier.

Le Tribunal informe ensuite le ministère, l'organisme ou la municipalité dont vous contestez la décision de l'existence de votre requête et lui en transmet une copie. Au plus tard 30 jours après avoir reçu une copie de cette requête, ce ministère, cet organisme ou cette municipalité doit vous transmettre ainsi qu'au Tribunal une copie des documents qu'il possède en lien avec votre requête.

Ces documents constitueront le **dossier administratif** du Tribunal. Prenez note qu'en matière d'expropriation, il n'existe pas de tel dossier administratif. En matière de fiscalité municipale, vous recevrez plutôt des documents sommaires, transmis par l'organisme municipal responsable de l'évaluation.



Dans l'éventualité où le délai de 30 jours pour vous transmettre les documents n'est pas respecté par l'organisme, vous pouvez, par écrit, réclamer au Tribunal de fixer une indemnité.

3.2 LES DIVERSES ÉTAPES APRÈS LE DÉPÔT DE LA REQUÊTE

En cours d'**instance**, si vous désirez présenter une demande au Tribunal, vous devez le faire par écrit, à moins que le Tribunal vous autorise à le faire verbalement. La demande doit être signée par vous ou par votre **représentant**. Votre demande doit indiquer le nom des parties, le numéro de dossier du Tribunal, les raisons qui la motivent et les conclusions recherchées. Vous devez en transmettre une copie à la partie adverse.

Après l'introduction du recours, si vous êtes représenté, le Tribunal ne s'adressera qu'à votre représentant, sauf pour l'avis de convocation à l'audience et pour la décision qui vous seront adressés personnellement. Par conséquent, vous devez sans délai aviser par écrit le Tribunal et la partie adverse de tout changement de représentant en cours d'instance.

Une fois votre requête reçue par le Tribunal, différentes étapes peuvent suivre. Les étapes varient selon la nature de votre requête ou selon la section qui l'examinera. Vous trouverez ci-après les étapes qui peuvent survenir.

3.2.1 LE DÉSISTEMENT

En tout temps, vous pouvez choisir de vous désister, c'est-à-dire d'abandonner votre recours. Il suffit alors de transmettre au Tribunal une lettre signée l'en informant ou remplir et signer le formulaire de désistement disponible sur le site Web du Tribunal. Le dépôt d'un désistement met fin à l'instance.

www.taq.gouv.qc.ca/documents/file/desistement_francais_sec_mtl_qc.pdf



3.2.2 LA CONFÉRENCE DE GESTION

Dans certaines circonstances, le Tribunal peut exiger que vous participiez à une conférence de gestion, plus particulièrement dans les cas où le dossier risque de ne pas être prêt à temps pour l'audience.

Lors de cette conférence, le Tribunal peut fixer des délais pour l'obtention ou la préparation de certains documents, tel qu'un rapport d'expertise médicale. (► Voir 4.1) Lorsque le Tribunal fixe de tels délais, il est important que vous les respectiez. Le Tribunal peut aussi vous inviter à vous mettre d'accord avec le représentant du ministère, de l'organisme ou de la municipalité sur le déroulement de l'audience, notamment en précisant les questions en **litige** qui devront être débattues, le nombre de **témoins** présents et la durée prévisible de l'audience. Le Tribunal peut aussi vous proposer de participer à une séance de conciliation. ► Voir 3.2.4



Il est important que vous soyez présent lors d'une conférence de gestion car le Tribunal peut rendre des décisions même en votre absence.

3.2.3 LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

S'il s'avère utile pour préparer l'audience et si les circonstances d'une affaire le permettent, le Tribunal peut décider de vous faire participer à une conférence préparatoire, à laquelle participera aussi le représentant du ministère, de l'organisme ou de la municipalité dont vous contestez la décision. Cette conférence sert à clarifier les questions à débattre lors de l'audience et les conclusions que vous recherchez. Elle sert aussi à assurer l'échange entre les parties des documents nécessaires pour l'audience; à examiner la possibilité que certains faits soient admis avant l'audience ou que vous acceptiez d'en faire la **preuve** par **déclaration sous serment**, et à réfléchir sur toute autre question pouvant simplifier ou accélérer le déroulement de l'audience.

3.2.4 LA CONCILIATION

Parfois, avant la tenue de l'audience, il est possible de régler le litige en ayant recours notamment à la conciliation. C'est alors un tiers neutre et impartial, le conciliateur, qui aide les parties à trouver une solution à leur litige.

En tout temps, à partir du dépôt de votre recours, vous pouvez faire une demande pour participer à une conciliation en communiquant avec le Tribunal. Il se chargera alors de vérifier si le ministère, l'organisme ou la municipalité dont vous contestez la décision accepte d'y participer. Par ailleurs, si la matière et les circonstances d'une affaire le permettent, c'est le Tribunal qui vous invitera à y participer. Pour certains types de recours, il peut même vous y obliger.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter la vidéo sur la conciliation à l'adresse suivante:

www.ta.q.gouv.qc.ca/fr/conciliation/explications-generales/qu-est-ce-que-la-conciliation



➤ Le but de la conciliation

Le but de la conciliation est d'aider les parties à communiquer, à négocier, à identifier leurs intérêts, à évaluer leurs positions et à explorer des solutions mutuellement satisfaisantes. Son objectif ultime est que vous vous entendiez à l'amiable avec la partie adverse. Si tel est le cas et que la conciliation se conclut par une entente entre vous et le ministère, l'organisme ou la municipalité dont vous avez contesté la décision, votre recours est réglé.

La conciliation vous permet de discuter et de négocier directement avec le représentant d'un ministère, d'un organisme ou d'une municipalité et de tenter de vous mettre d'accord sur une solution au litige. La conciliation vous donne aussi l'occasion d'échanger certaines informations avec la partie adverse permettant de dévoiler ou de préciser certains faits et d'exprimer votre point de vue.

Même si vous n'arrivez pas à conclure une entente, la conciliation peut vous être utile pour mieux comprendre la situation et les règles qui doivent s'appliquer en vue de la préparation de l'audience.

➤ Le rôle du conciliateur

La conciliation a lieu en présence d'un ou de deux conciliateurs qui est neutre et sans parti pris. Le conciliateur est un juge administratif, membre du Tribunal, dont le rôle est d'aider toutes les parties à discuter et à trouver des solutions.

Sachez cependant que le conciliateur ne prend pas de décision au sujet de votre recours et qu'il ne donne pas non plus son opinion sur le bien-fondé des positions respectives de chacune des parties.

➤ La tenue d'une séance de conciliation

Les séances de conciliation ont lieu dans toutes les régions du Québec. Pour avoir recours à ce service, vous devez en faire la demande en communiquant avec le Tribunal.

Que ce soit à votre demande, sur invitation du Tribunal ou parce qu'il vous y oblige, lorsqu'une séance de conciliation est prévue, le Tribunal vous envoie une lettre indiquant le jour, l'heure et le lieu de cette séance.

Vous devez être présent lors de la séance de conciliation et vous pouvez être assisté par un avocat et être accompagné de toute autre personne dont la présence est considérée comme utile par le conciliateur.

S'il vous est impossible d'être présent à la date fixée par le Tribunal, vous devez l'en aviser par écrit le plus rapidement possible. Votre demande doit indiquer les raisons pour lesquelles vous ne pouvez pas être présent. Il reviendra au Tribunal de décider s'il accepte ou non de changer la date.

La conciliation a lieu à **huis clos**, c'est-à-dire en privé, suivant des règles moins formelles que lors d'une audience.



Rien de ce qui se dit ou s'écrit durant une séance de conciliation ne peut être dévoilé en audience devant le Tribunal administratif ou devant tout autre tribunal, à moins d'une entente à cet effet entre les parties.

➤ Comment se préparer à la conciliation

Avant la séance de conciliation, prenez connaissance du contenu du dossier administratif que le ministère, l'organisme ou la municipalité doit vous avoir transmis. Ce dossier contient la décision que vous contestez, de même que les raisons pour lesquelles cette décision a été prise. Cette lecture peut vous aider à préparer quelques-uns de vos arguments.

La lecture du dossier administratif peut également vous permettre de constater l'absence de certains documents, tels que des factures ou des photographies. Si tel est le cas, transmettez-les à la partie adverse le plus rapidement possible avant la séance de conciliation.

Pour bien expliquer votre point de vue et pour mieux négocier avec la partie adverse, il est important de vous préparer avant la séance de conciliation. Déterminez à l'avance ce qui est essentiel pour vous, ce que vous espérez obtenir et enfin pourquoi vous devriez l'obtenir. Si vous contestez uniquement une partie de la décision, il est important d'identifier clairement ce que vous contestez et ce que vous admettez. Aussi, avant la séance de conciliation, informez-vous sur les principales règles juridiques qui s'appliquent à votre situation.

Le jour de la séance de conciliation, ayez en votre possession votre dossier et tous les autres documents pertinents.

➤ La fin de la conciliation

En tout temps, vous pouvez mettre fin à la séance de conciliation. Si vous n'arrivez pas à vous mettre d'accord ou si la conciliation n'aboutit qu'à une entente partielle, vous avez toujours la possibilité d'être entendu par un juge lors d'une audience. Dans ce dernier cas, le juge administratif ayant agi comme conciliateur ne pourra pas être juge à l'audience.

Cependant, si la conciliation est fructueuse et qu'elle vous permet de trouver une solution satisfaisante, un accord de conciliation est rédigé et signé par les parties et par le conciliateur. Assurez-vous que cet accord contient tous les éléments sur lesquels vous vous êtes entendus et que vous comprenez bien les termes utilisés. Cet accord met fin à l'instance et devient **exécutoire** comme une décision du Tribunal. C'est dire que toutes les parties doivent s'y conformer. ► Voir 6.1

3.2.5 LE RÈGLEMENT À L'AMIALE

En tout temps avant l'audience, une entente à l'amiable peut être conclue entre les parties pour la majorité des recours. Elle mettra fin au litige. On la qualifie alors d'une «déclaration de règlement hors cour». Dans un tel cas, les parties doivent en aviser le Tribunal.

Prenez note qu'en matière de fiscalité municipale, il ne peut y avoir de déclaration de règlement hors cour. La recommandation faite par l'évaluateur municipal qui résulte de votre acceptation de la valeur doit être soumise au Tribunal afin que ce dernier rende une décision qui mettra fin à votre dossier.

À RETENIR



Renseignez-vous sur les règles de procédure applicables à votre cas. Il en va de votre responsabilité de les connaître.

En tout temps, vous pouvez décider de mettre fin à votre recours en produisant un désistement.

La conciliation vous permet de régler votre litige sans même qu'une audience ne soit tenue. Il est important de bien s'y préparer.

ÉTAPE 4

LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LE TAQ



Si votre dossier se rend jusqu'à l'**audience**, vous devrez investir beaucoup de temps et d'énergie afin de la préparer.

Les efforts que vous consacrerez à cette préparation peuvent avoir un impact direct sur la décision du Tribunal.

Dès que vous êtes informé de la date de l'**audition**, vous devez vous assurer que votre dossier est prêt à être soumis au Tribunal. Voici quelques démarches importantes à considérer avant de vous présenter devant le Tribunal.

4.1 LA RÉVISION DE VOTRE DOSSIER

Vous jouez un rôle important dans l'explication des faits à l'origine de votre recours et des demandes que vous formulez au Tribunal. Vous devez donc prendre connaissance du contenu de votre **dossier administratif** transmis par le ministère, l'organisme ou la municipalité dont vous contestez la décision et vous assurer qu'il est complet. Ce dossier est censé contenir les éléments nécessaires et pertinents à la compréhension de votre réclamation et les documents à son soutien.

Si vous contestez uniquement une partie de la décision du ministère, de l'organisme ou de la municipalité, il est important d'identifier clairement ce que vous contestez et ce que vous admettez.

Pour convaincre le Tribunal que la décision doit être modifiée ou annulée, vous devez présenter votre **preuve** lors de l'audience. Une preuve peut être composée de documents (rapports médicaux, reçus, factures, contrats, photos, etc.), de rapports d'**experts**, de témoignages ou de tous ces éléments à la fois. Il en va de votre responsabilité de vous procurer ces documents.

Votre recours peut nécessiter l'opinion d'un expert, par exemple, celle d'un médecin sur votre état de santé ou celle d'un évaluateur agréé sur la valeur de votre terrain. Si c'est le cas, vous devez retenir les services de cet expert et transmettre au secrétariat du Tribunal son rapport au plus tard 15 jours avant la date prévue pour l'audience, ou avant toute autre date fixée par le Tribunal. Deux copies de ce rapport (ou trois copies en matière de fiscalité municipale et d'expropriation) doivent être transmises au secrétariat et une copie au ministère, à l'organisme ou à la municipalité.

4.2 L'IDENTIFICATION ET LA PRÉPARATION DE VOS TÉMOINS

Bien que vous soyez persuadé que vous avez raison, n'oubliez pas que le ministère, l'organisme ou la municipalité dont vous contestez la décision est lui aussi du même avis et qu'il tentera, tout comme vous, de convaincre le Tribunal de sa position.

Lors de l'audience, vous devez faire la preuve des faits sur lesquels vous appuyez vos prétentions. En plus des documents que vous comptez utiliser, il est possible que vous ayez à témoigner et aussi à faire entendre d'autres **témoins**.

Vous devez d'abord vous demander si, par votre seul témoignage, vous pourrez convaincre le Tribunal que vous avez raison. Si tel n'est pas le cas, vous devez identifier les autres témoins dont vous aurez besoin.

Vous devez aussi anticiper quels seront les témoins de la partie adverse afin de prévoir les personnes en mesure de contredire leurs témoignages. Par exemple, si la partie adverse fait témoigner un médecin expert, il serait souhaitable que vous aussi vous fassiez témoigner un autre médecin expert.

Lorsque vous avez identifié toutes les personnes dont la présence est nécessaire à l'audience, n'oubliez pas qu'il est de votre responsabilité de vous assurer que ces témoins seront présents à la date fixée.

Si vous craignez qu'un témoin ne se présente pas à l'audience, vous devez l'assigner conformément aux **règles de procédure** du Tribunal et aux délais applicables. Il est préférable d'assigner les témoins suffisamment à l'avance afin de s'assurer de leur présence et d'éviter des surprises de dernière minute ou encore que l'audition soit remise à plus tard.

Vous pouvez ordonner à un témoin d'être présent devant le Tribunal par une **citation à comparaître** signée par un membre du Tribunal ou par l'avocat qui vous représente. Il vous appartient de faire **signifier** par **huissier** la citation au témoin dans les délais prescrits par la loi. Les services du huissier sont à vos frais.

Vous devez minutieusement préparer l'**interrogatoire** de vos témoins ainsi que le **contre-interrogatoire** de la partie adverse et de ses témoins.

➤ Vos témoins

Lors de l'audience, vous devrez poser des questions à vos témoins afin qu'ils expliquent clairement leur version des faits au Tribunal. Par conséquent, une préparation adéquate avant l'audience est primordiale.

Vous auriez avantage à rencontrer vos témoins à l'avance afin d'avoir une connaissance raisonnable de ce qu'ils diront lors de l'audience. Ceci permet d'éviter des surprises désagréables et d'apporter les ajustements nécessaires à votre preuve. Par exemple, vous pourriez décider de ne plus faire entendre un témoin, puisque sa version des faits est moins favorable que vous ne l'auriez cru.

Cette préparation peut servir de répétition autant pour vous que pour vos témoins. C'est l'occasion de vous assurer que tous les éléments que vous devez présenter au Tribunal soient mentionnés par vos témoins. ➤ Voir 5.2.2

Informez-les qu'ils peuvent, pendant l'audience, être interrogés par l'un des juges administratifs ou par le représentant du ministère, de l'organisme ou de la municipalité.

À l'exception du témoin expert, prenez note que le témoin doit avoir une connaissance personnelle et directe des faits. À titre d'exemple, seule une personne qui a participé ou assisté à une conversation peut en témoigner.

➤ Les témoins de l'autre partie

Le contre-interrogatoire est l'occasion de poser des questions aux témoins de l'autre partie. Vous devez faire preuve d'une grande prudence lors de cette étape. ➤ Voir 5.2.2



Mettre par écrit vos questions est une bonne façon de vous assurer de n'oublier aucun élément important lors de l'interrogatoire.

4.3 LE DROIT APPLICABLE

À la fin de l'audience, le Tribunal doit évaluer tous les faits présentés en preuve par les parties pour rendre une décision en fonction des règles de droit applicables.

Gardez à l'esprit qu'il est possible que vous soyez convaincu du bien-fondé de votre position, mais que les règles de droit ne vous donnent pas raison.

Vous avez la responsabilité de vous renseigner sur les lois applicables à votre situation. Pour ce faire, consultez notamment la loi et ses règlements en vertu desquels le ministère, l'organisme ou la municipalité a pris la décision que vous contestez. Consultez aussi la *Loi sur la justice administrative* et les règles de procédure du Tribunal.

➤ Voir les «Ressources disponibles» à la fin de ce guide

Différents textes de **doctrine** juridique peuvent également vous aider à comprendre les règles et les principes de droit pertinents à votre dossier. Les textes de doctrine peuvent être trouvés dans des maisons d'édition spécialisées en droit et sur le Web.

Lors de l'audience, il est utile de soumettre de la **jurisprudence** au juge, c'est-à-dire des décisions déjà rendues par les tribunaux et qui traitent de situations similaires à la vôtre. Ces décisions peuvent être trouvées sur différents sites Web dont l'accès est offert gratuitement, notamment **citoyens.soquij.qc.ca** et **www.canlii.org**

La jurisprudence et les textes juridiques au soutien des arguments que vous entendez soumettre au Tribunal doivent être remis à l'autre partie lors de l'audience. Il est donc important de prévoir un nombre suffisant d'exemplaires pour les juges et pour la partie adverse.

► Voir 5.2.3



À RETENIR

Prenez soin de bien réviser votre dossier et de vous assurer qu'il est complet.

Identifiez les éléments en litige afin de déterminer ce que vous devez faire valoir.

Déterminez quels sont les témoins nécessaires et prenez soin de bien revoir avec eux leur témoignage.

Si vous désirez produire un rapport d'expert lors de l'audience, vous devez au préalable le déposer en respectant les délais pour ce faire.

Déterminez les règles de droit applicables et repérez la doctrine et la jurisprudence qui s'appliquent à votre cas.

Prévoyez un nombre suffisant de copies pour les juges administratifs et la partie adverse.

ÉTAPE 5

L'AUDIENCE DEVANT LE TAQ



L'**audience** est généralement la dernière étape du recours, notamment si la conciliation a échoué.

Pour en savoir plus sur le déroulement de l'audience, consultez le guide du Tribunal intitulé «vidéo d'information» sur le site du Tribunal.

► Voir les «Ressources disponibles» à la fin de ce guide

5.1 LA CONVOCATION À L'AUDIENCE

Le tribunal vous informera par courrier de la date et du lieu de l'audience. Si vous ne pouvez être présent à cette date, vous devez adresser une demande de **remise** au TAQ dès que vous connaissez les motifs justifiant votre empêchement. Comme il est indiqué dans les orientations institutionnelles du TAQ, la demande de remise doit être déposée au plus tard 45 jours avant la date prévue de l'audience. À défaut de respecter ce délai, le demandeur doit faire état d'un motif sérieux qui explique le non-respect du délai. **Sachez qu'aucune remise n'est accordée du seul consentement entre les parties.**

5.2 LE JOUR DE L'AUDIENCE

Assurez-vous d'apporter à l'audience tous les documents nécessaires à la présentation de votre **preuve** et de prévoir un nombre suffisant de copies pour les juges administratifs et la partie adverse.

Présentez-vous à la salle d'audience qu'on vous a désignée. Il peut arriver que plusieurs dossiers soient fixés pour audience dans cette salle le même jour. Soyez patient et écoutez les instructions du juge administratif qui vous avisera à quel moment sera votre tour.

Prenez note que lorsqu'une partie ne se présente pas à l'audience, la cause peut être remise ou le juge peut rendre une décision en son absence.

5.2.1 LES DEMANDES PRÉLIMINAIRES

Avant et au début de l'audience, il est possible de faire des demandes particulières au TAQ qu'on nomme «demandes préliminaires». Il peut s'agir, par exemple, de demander la permission de déposer des éléments de preuve qui n'auraient pas été communiqués préalablement ou encore de demander l'exclusion des **témoins**. En principe, une telle demande doit être faite par écrit, mais elle peut être présentée verbalement si le Tribunal l'autorise.

5.2.2 LA PRÉSENTATION DE LA PREUVE

À l'audience, chaque partie présente sa preuve à tour de rôle. Sauf en cas d'exception, c'est à vous de prouver au Tribunal que la décision d'un ministère, d'un organisme public ou d'une municipalité doit être modifiée ou annulée.

En principe, vous êtes le premier à présenter votre preuve. Vous devez expliquer votre version des faits. Votre preuve peut être constituée de documents et de témoignages. À ce propos, sachez que le Tribunal peut refuser un élément de preuve qui lui est présenté.



- ➡ Présentez votre preuve de façon cohérente et chronologique.
- ➡ Assurez-vous que les éléments exposés sont pertinents et soumis selon les règles applicables.

Le juge administratif intervient parfois pour s'assurer que les parties n'abusent pas de leur droit de parole. Par exemple, si vous vous répétez, il peut arriver que le juge administratif vous interrompe et vous demande de passer à un autre aspect de votre cause. Il peut également vous poser des questions relativement aux faits que vous expliquez; écoutez bien et répondez au meilleur de votre connaissance.

L'ensemble des témoignages occupe une place importante puisqu'ils sont souvent déterminants dans la décision finale.

➤ L'interrogatoire principal

En principe, vous êtes le premier à faire entendre vos témoins. Si vous avez plus d'un témoin, c'est à vous de décider de l'ordre dans lequel vous voulez les faire entendre.

Vous devez les appeler un à un, selon l'ordre que vous avez déterminé pour qu'ils expliquent leur version des faits. Vous devez poser des questions directes et qui ne suggèrent pas une réponse. Si vous suggérez des réponses à vos propres témoins, la partie adverse peut s'opposer à votre question. À l'exception du témoin **expert**, aucun autre témoin ne peut donner

son opinion sur les questions que votre dossier soulève, il ne peut que témoigner sur les faits dont il a eu personnellement connaissance.

Rappelez-vous que si vous désirez faire entendre un témoin expert (un médecin, un évaluateur, etc.), vous devez, au préalable, avoir transmis, avant l'audience, une copie de son rapport d'expertise dans les délais prescrits.

En tout temps, évitez de passer des commentaires, d'exprimer votre opinion ou votre désaccord pendant les témoignages.

➤ Le contre-interrogatoire

Lorsque vous avez terminé l'**interrogatoire** d'un témoin, l'autre partie peut, à son tour, l'interroger. Il s'agit du **contre-interrogatoire**. Si vous-même avez témoigné, la partie adverse peut aussi vous contre-interroger. Lors du contre-interrogatoire, les questions suggestives, c'est-à-dire celles qui suggèrent une réponse, sont permises.

Gardez toujours à l'esprit que vous n'êtes pas obligé de contre-interroger les témoins de la partie adverse. La meilleure preuve est souvent celle que vous faites à l'aide de vos propres témoins. Dans bien des cas, mieux vaut s'abstenir de procéder à un contre-interrogatoire à moins que vous ne soyez pas en mesure de faire votre preuve autrement. Vous éviterez ainsi d'être pris par surprise par les réponses obtenues ou encore de renforcer la preuve de l'autre partie.



- Rédigez vos questions destinées aux témoins est une bonne façon d'éviter d'en oublier.
- Quand vous interrogez un témoin, limitez-vous à lui poser des questions et évitez de commenter ses propos et d'argumenter avec lui.

5.2.3 L'ARGUMENTATION (PLAIDOIRIE)

Lorsque les parties ont terminé leur preuve, elles vont à tour de rôle présenter leurs arguments. Vous devez alors résumer les faits présentés devant le Tribunal et expliquer les motifs pour lesquels le juge administratif devrait vous donner raison.

Lors de votre **argumentation**, il est inutile de répéter tout ce qui a déjà été dit. Vous devez insister uniquement sur les faits importants. Vous pouvez également faire ressortir les contradictions que vous avez notées qui sont en votre faveur.

Assurez-vous de faire un lien entre la preuve et les règles de droit qui appuient vos arguments. C'est à ce moment que vous pouvez soumettre de la **jurisprudence** et des textes juridiques (textes de loi ou de **doctrine**) ➤ Voir 4.3



Mettre par écrit vos arguments est une bonne façon de ne pas oublier des éléments importants lors de l'audition.

Par la suite, ce sera au tour de l'avocat ou du **représentant** de la partie adverse de présenter ses arguments qui seront suivis, si nécessaire, d'une brève réplique de votre part.

À la fin de l'audience, le Tribunal peut rendre sa décision immédiatement ou, le plus souvent, prendre le tout en **délibéré**, c'est-à-dire qu'il rend sa décision après l'**audition**. La décision est écrite et motivée et elle vous est transmise par la poste dans un délai de 3 mois de la prise en délibéré, à moins que le président du Tribunal n'ait prolongé ce délai. Dans l'intervalle, sachez qu'il n'est pas permis de communiquer avec le juge administratif ni de lui transmettre d'autres documents.



Prenez soin de bien connaître les éléments à présenter devant le Tribunal.



Identifiez vos documents et placez-les par ordre chronologique pour les retrouver facilement au moment de l'audience et ainsi faciliter la présentation de votre preuve.



Assurez-vous d'avoir le nombre suffisant de copies des divers documents que vous désirez déposer lors de l'audience.

ÉTAPE 6

LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DU TAQ



6.1 L'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Une décision du Tribunal administratif du Québec doit être respectée dès que les parties en reçoivent copie. Dans l'éventualité où l'une des parties ne respecte pas la décision du Tribunal, elle peut y être forcée par le dépôt de cette décision au **greffe** de la Cour supérieure selon les règles prévues au *Code de procédure civile*.

6.2 LA CONTESTATION DE LA DÉCISION

Une décision du TAQ est finale et sans appel, sauf en cas d'exception. En effet, dans certains cas, elle peut être corrigée, révisée ou révoquée par le Tribunal. Au surplus, certaines décisions peuvent faire l'objet d'un appel devant la Cour du Québec. Dans de rares cas, une décision peut être soumise au contrôle judiciaire de la Cour supérieure.

6.2.1 LES RECOURS PARTICULIERS DEVANT LE TAQ

➤ La rectification

Lorsque la décision du Tribunal comprend une erreur d'écriture, de calcul ou toute autre erreur matérielle, vous pouvez demander, par écrit, au Tribunal de rectifier cette erreur. Précisez clairement dans votre demande l'erreur que vous avez constatée.

➤ La révision ou la révocation

La décision du Tribunal est généralement finale et sans appel. Toutefois, il existe certains cas particuliers où il est possible de demander que la décision soit modifiée en tout ou en partie :

- Lorsqu'un fait nouveau est découvert après l'**audience** et qu'il aurait pu justifier une décision différente;
- Lorsqu'une partie, pour des raisons jugées suffisantes, n'a pu se faire entendre lors de l'audience.
- Lorsqu'une erreur importante de fond ou de **procédure** est susceptible d'invalidier la décision. Par exemple, si le Tribunal ne s'est pas prononcé sur une partie de votre requête.

La demande de révision ou de révocation doit être écrite et transmise au Tribunal le plus rapidement possible, généralement dans un délai maximal de 60 jours de la réception de la décision. Si c'est la partie adverse qui produit une telle demande, vous pouvez y répondre par écrit, et ce, dans un délai de 30 jours de la réception de la requête de l'autre partie.

Le Tribunal pourra étudier le dossier qui lui est soumis sans entendre les parties, à moins qu'il juge approprié de le faire ou encore si l'une des parties en fait la demande. Dans ce dernier cas, vous devez demander au Tribunal qu'une autre audience soit fixée.

6.2.2 L'APPEL DE LA DÉCISION DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

Certaines décisions du Tribunal en provenance de la section des affaires immobilières ou en matière de protection du territoire agricole peuvent faire l'objet d'un appel à la Cour du Québec, sur permission d'un juge.

Il faut alors qu'une demande écrite à cet effet soit reçue par le greffe de la Cour du Québec où est situé le terrain, le bâtiment ou le lot concerné par la décision du Tribunal, au plus tard 30 jours après la date de la décision.

6.2.3 LA RÉVISION JUDICIAIRE DE LA DÉCISION DEVANT LA COUR SUPÉRIEURE

Dans certains cas exceptionnels, un recours en « contrôle judiciaire » est possible devant la Cour supérieure. Ce recours complexe doit généralement être entrepris dans un délai de 30 jours de la réception de la décision du Tribunal.



Notez que la majorité des décisions du TAQ sont finales et sans appel.
En cas de contestation d'une décision du TAQ, vous devez respecter les délais qui sont très courts et stricts.

ÉTAPE 1

LA COMPÉTENCE DU TAT

ÉTAPE 2

LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LE TAT

ÉTAPE 3

LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LE TAT

ÉTAPE 4

LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LE TAT

ÉTAPE 5

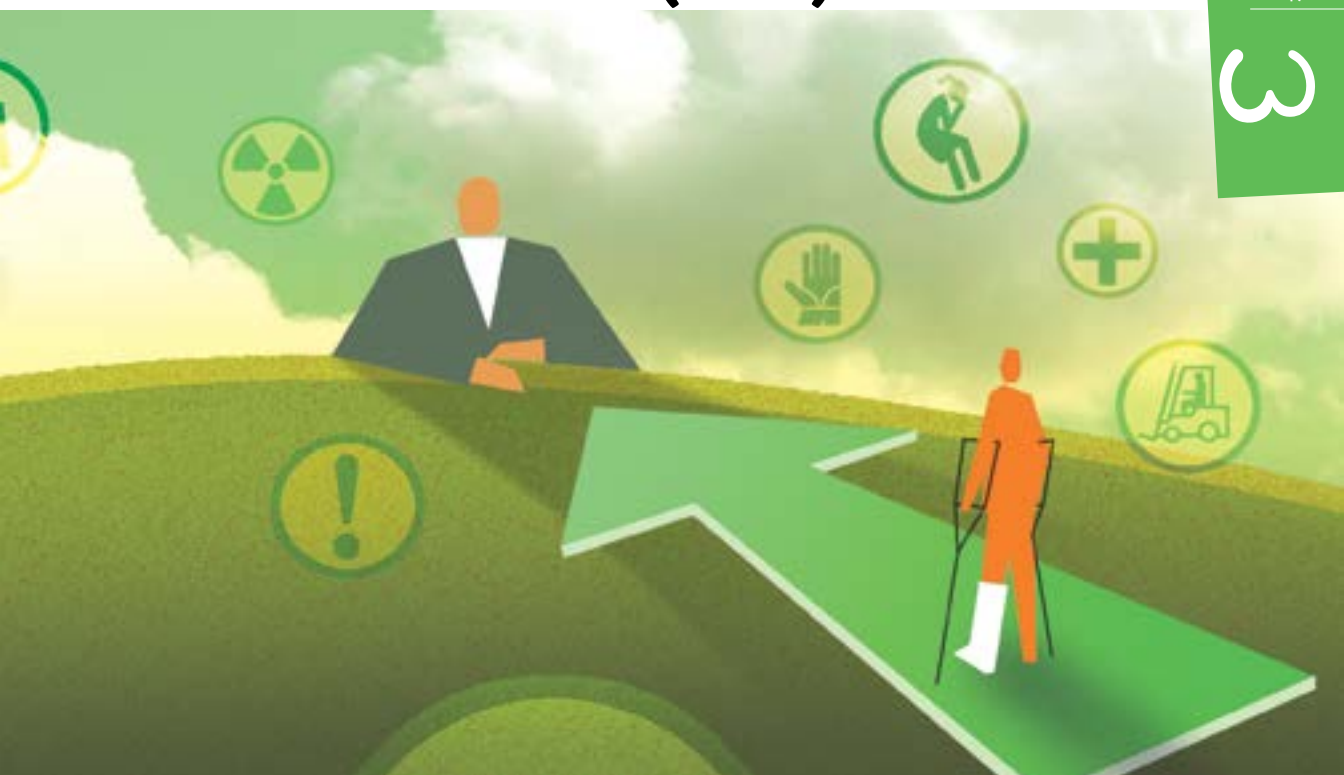
L'AUDIENCE DEVANT LE TAT

ÉTAPE 6

LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DU TAT



SEUL DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL (TAT)



ÉTAPE 1

LA COMPÉTENCE DU TAT



Vous êtes un travailleur ou un employeur et vous êtes insatisfaits d'une décision rendue par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans votre dossier. Vous pouvez contester cette décision devant le Tribunal administratif du travail, communément appelé le « TAT ». Ce dernier entend les contestations des travailleurs et des employeurs pour différents types de **litiges**, notamment dans les cas suivants :

- L'existence d'une lésion professionnelle;
- Les séquelles découlant d'une lésion professionnelle;
- La date de consolidation d'une lésion professionnelle;
- Les évaluations médicales;
- Les indemnités de remplacement du revenu;
- Le droit de retour au travail;
- Le droit de refus;
- Le retrait préventif;
- La réadaptation;
- Le financement et l'imputation;
- La prévention;
- L'inspection dans les établissements;
- Les mesures disciplinaires.



Sachez que, dans les affaires relevant de la division de la santé et de la sécurité au travail, la CNESST peut intervenir au litige à tout moment en transmettant un avis à chacune des parties ainsi qu'au TAT. Dans ce cas, la CNESST est représentée par avocat.

Le TAT dispose, par la conciliation ou par décision, de tout un éventail de recours liés à l'emploi et aux relations du travail, tant individuelles que collectives.

Le TAT est le tribunal qui, entre autres compétences, décide de recours en matière de protection de l'emploi et de harcèlement psychologique au travail. Ces recours concernent, règle générale, certains cadres et des salariés non syndiqués des entreprises du Québec. Le TAT entend les salariés et les employeurs, notamment dans les cas suivants :

- Mesures de représailles, suspension ou congédiement à cause de l'exercice d'un droit prévu à la *Loi sur les normes du travail* (art. 122 L.n.t.);
- Congédiement sans cause juste et suffisante (art. 124 L.n.t.);
- Harcèlement psychologique (art. 123.6 L.n.t.);
- Mesures de représailles, suspension ou congédiement à cause de l'exercice d'une activité syndicale ou autres droits prévus au *Code du travail* (art. 15 C.t.);
- Destitution, suspension ou réduction de traitement d'un fonctionnaire ou d'un employé municipal;
- Mesures de représailles à cause de l'exercice d'une activité protégée par la *Charte de la langue française*;
- Mesures de représailles, suspension ou congédiement à cause de l'exercice d'un droit ou d'une responsabilité civique prévus à certaines lois;
- Plainte d'un salarié contre son syndicat (art. 47.2 C.t.).



Pour les recours des articles 122, 123.6 et 124 L.n.t., sachez que vous devez d'abord les déposer à la CNESST qui se chargera de traiter votre dossier et de le transmettre au TAT, si nécessaire. Pour tous les autres recours énumérés ci-haut, vous devez les déposer directement au TAT.

Ce ne sont pas toutes les décisions qui peuvent être contestées devant le TAT. Pour plus d'information, consultez la liste des recours prévus à la *Loi instituant le Tribunal administratif du travail* à l'adresse suivante : www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showDoc/cs/T-15.1



Le Tribunal administratif du travail est appelé à statuer sur de nombreux recours liés au monde du travail ainsi qu'à la santé et à la sécurité du travail. La présente publication ne concerne que certains de ces recours. Il a compétence pour décider de toute question de droit ou de fait nécessaire à l'exercice de sa compétence. Notamment, le TAT peut confirmer, modifier ou infirmer une décision, un ordre ou une ordonnance contesté et, s'il y a lieu, rendre la décision, l'ordre ou l'ordonnance qui, à son avis, aurait dû être rendu en premier lieu. Le TAT peut rendre toute décision qu'il juge appropriée.

C'est par le dépôt d'un **acte de procédure** appelé acte introductif qu'une affaire est introduite devant ce Tribunal. ► Voir 2.1

Avant de déposer un **acte introductif** devant le Tribunal administratif du travail, vous devez déterminer s'il s'agit du tribunal compétent pour entendre votre recours. La compétence du Tribunal varie selon que votre recours s'inscrit dans l'une ou l'autre de ses divisions. Le TAT comporte les quatre divisions suivantes :

- La division des relations du travail;
- La division de la santé et de la sécurité du travail;
- La division des services essentiels;
- La division de la construction et de la qualification professionnelle.

1.1 LA DIVISION DES RELATIONS DU TRAVAIL

La division des relations du travail est chargée de statuer sur de multiples recours concernant la protection de l'emploi, les droits d'association et de négociation, ainsi que l'équité salariale.

Le TAT décide des recours en matière de protection de l'emploi, lesquels concernent principalement les employés non syndiqués des entreprises du Québec ainsi que certains cadres, dont les cadres municipaux.

Le TAT décide des recours relatifs aux droits d'association et de négociation. Le TAT est responsable de l'accréditation et de la reconnaissance d'associations, de même que de leur révocation ou annulation. De plus, il assure l'application du *Code du travail* et voit au respect des droits et des obligations des parties patronales et syndicales.

Le TAT décide de recours relatifs à l'équité salariale. Tout employeur dont l'entreprise compte dix salariés ou plus doit adopter et implanter un programme favorisant l'équité salariale, conformément à la *Loi sur l'équité salariale*. La CNESST est chargée de l'application de cette loi. Elle rend des décisions portant sur les programmes mis en place par les employeurs et sur diverses autres questions liées à l'équité salariale. Si la CNESST estime que les mesures qu'elle a déterminées ne sont pas appliquées à sa satisfaction dans le délai accordé, ou si elle croit qu'une disposition de la *Loi sur l'équité salariale* n'est pas respectée, elle peut s'adresser au TAT qui rend alors les ordonnances appropriées. Lorsqu'un salarié ou un employeur est insatisfait des mesures déterminées par la CNESST, il peut également s'adresser au Tribunal qui procédera à l'annulation, à la modification ou à la confirmation de la décision rendue par la CNESST.

Le TAT entend les plaintes de salariés qui estiment que leur association n'a pas rempli son devoir de juste représentation. Il traite aussi des plaintes portant sur toutes mesures de représailles qu'aurait subies un salarié en raison de l'exercice de sa liberté syndicale (ex. : adhésion à un syndicat ou choix syndical).

Pour plus d'informations, consultez la liste des affaires dont se charge la division des relations du travail prévues à l'annexe I de la *Loi instituant le Tribunal administratif du travail* à l'adresse suivante :

www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/T-15.1

1.2 LA DIVISION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

La division de la santé et de la sécurité du travail est chargée de statuer sur les recours des employeurs et des travailleurs qui contestent une décision de la CNESST.

Le TAT est appelé à statuer sur les affaires formées en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP) et de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST).

Les employeurs et les travailleurs peuvent s'adresser au Tribunal pour contester une décision de la CNESST à la suite d'une révision administrative. Cependant, les décisions suivantes sont contestées directement au TAT sans révision administrative de la CNESST :

- Les décisions rendues conjointement par la CNESST et la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ). Dans ce cas précis, vous avez le choix d'adresser votre contestation au Tribunal administratif du travail (TAT) ou au Tribunal administratif du Québec (TAQ);
- Les décisions rendues par les conciliateurs-décideurs de la CNESST concernant un congédiement, une suspension, un déplacement, des mesures discriminatoires ou de représailles, ou toute autre sanction prohibée par la loi (article 32 de la LATMP ou article 227 de la LSST).

1.3 LA DIVISION DES SERVICES ESSENTIELS

La division des services essentiels a pour mission d'assurer le maintien des services essentiels pour préserver la santé et la sécurité de la population lors de grèves légales ou de moyens de pression illégaux.

Dans le domaine des relations du travail, la notion de services essentiels se définit par la recherche d'un équilibre entre le droit de grève et la protection de la santé et de la sécurité du public.

1.4 LA DIVISION DE LA CONSTRUCTION ET DE LA QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

La division de la construction et de la qualification professionnelle est chargée d'entendre les recours prévus dans des lois particulières concernant l'industrie de la construction.

Le TAT décide des recours visant à contester une décision de la Commission de la construction du Québec (CCQ), de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ), de la Corporation des maîtres électriciens du Québec (CMEQ), de la Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ) et d'Emploi-Québec.

Le TAT entend les plaintes relatives au non-respect des dispositions de la *Loi sur les relations du*

travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction lors d'une grève, d'un lock-out ou d'un ralentissement de travail.

Le Tribunal administratif du travail a compétence pour déterminer si des travaux de construction sont assujettis à la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* ou à la *Loi sur le bâtiment*. Il peut aussi déterminer la convention collective applicable à des travaux de construction, selon le secteur d'activité, et se prononcer sur la validité d'une clause de convention collective, conformément à la Loi R-20.

De plus, le Tribunal intervient pour régler les conflits de compétence relatifs à l'exercice d'un métier ou d'une occupation du secteur de la construction.





Avant de déposer un acte introductif devant le TAT, vérifiez s'il s'agit d'une décision qui peut faire l'objet d'une contestation.

Assurez-vous également qu'il s'agit bien du tribunal qui a compétence pour entendre votre demande.

ÉTAPE 2 LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LE TAT



Certaines règles devant le Tribunal administratif du travail doivent être respectées. Nous n'aborderons ici que les principales règles qui s'appliquent à la majorité des recours.

Toute affaire devant le TAT est introduite par un **acte de procédure**, appelé acte introductif, déposé à l'un des bureaux du Tribunal.

2.1 LA RÉDACTION DE L'ACTE INTRODUCTIF

L'**acte introductif** d'une affaire se fait par écrit et doit permettre l'identification de son auteur par sa signature ou par ce qui en tient lieu. L'acte introductif contient les renseignements suivants :

- Nom du demandeur, son adresse, son courrier électronique et ses numéros de téléphone et de télécopieur;
- Nom du **représentant**, le cas échéant, son adresse, son courrier électronique et ses numéros de téléphone et de télécopieur;
- Nom des autres parties, leur adresse, courrier électronique et numéros de téléphone et de télécopieur;
- Identification de la décision contestée;
- Tout autre renseignement exigé en vertu de la disposition légale sur laquelle la demande est fondée.

En cas de changement des divers renseignements exigés, dont ceux relatifs à vos coordonnées ou à votre représentant, vous devez toujours sans délai en informer par écrit le Tribunal.

L’acte introductif est aussi accompagné d’un exposé sommaire des faits et des conclusions recherchées, à savoir ce que vous voulez que le Tribunal décide, par exemple, qu’il annule ou modifie une décision.

Finalement, l’acte introductif est aussi accompagné de la décision contestée, lorsqu’elle est requise par le Tribunal.

Éventuellement, avant l’**audience**, vous devrez aussi produire tout autre document en lien avec le recours, par exemple, des rapports médicaux récents. Il est important de conserver une copie de chaque document que vous transmettez, incluant une copie de l’acte introductif.

2.2 OÙ DÉPOSER LA REQUÊTE?

Lorsque l’acte introductif est complété, vous devez le faire parvenir au Tribunal. Pour ce faire, vous pouvez utiliser différents moyens, comme le remettre en personne au secrétariat du Tribunal à l’un de ses bureaux ou le transmettre par télécopieur ou par la poste au secrétariat du Tribunal. Dans certains cas, il peut être produit en ligne.

À la **division des relations du travail**, pour la rédaction de l’acte introductif, vous pouvez, dans certains cas, utiliser un service en ligne pour transmettre au Tribunal une demande. Le formulaire de demande en ligne est disponible à l’adresse suivante:

www.tat.gouv.qc.ca/menu-utilitaire/services-en-ligne/demande-en-ligne-division-des-relations-du-travail/



Prenez note que, dans cette division, seules les demandes suivantes peuvent être transmises en ligne au Tribunal:

- Requête en accréditation syndicale;
- Demande de reconnaissance d’une association de personnes responsables d’un service de garde en milieu familial (RSG);
- Demande de reconnaissance d’une association de ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires (RTF/RI);
- Demande de reconnaissance d’une association d’artistes ou d’une association de producteurs.

Tous les autres recours doivent être transmis par la poste ou par télécopieur, ou être déposés en personne au Tribunal.

Le dépôt d’une demande en ligne doit inclure les documents exigés par les lois et les règlements applicables. Chacun de ces documents doit être numérisé en format PDF et constituer un fichier joint distinct.

Dans le cas d’une plainte pour un congédiement, une suspension ou une autre mesure, vous pouvez utiliser le formulaire de plainte en ligne. Il est disponible sur le site Web du TAT. Vous devez joindre tous les documents pertinents à cette plainte, par exemple, un avis disciplinaire ou une lettre de congédiement. Vous devez transmettre une copie de votre plainte et des documents pertinents à l’employeur concerné, et ce, par tout moyen vous permettant d’obtenir une **preuve** de cette transmission (**notification**).

À la **division de la santé et de la sécurité du travail**, pour la rédaction de l’acte introductif, un employeur ou un travailleur peut remplir un formulaire en ligne, appelé «Formulaire de contestation», pour contester une décision de la CNESST. Assurez-vous d’avoir en main votre numéro de dossier de la CNESST. Le formulaire est disponible à l’adresse suivante :

<https://services.tat.gouv.qc.ca/depot-contestation/depotContestation.do?jsessionid=87402B1672E2C-225258096DC09F87CA6?methode=afficher>

En utilisant ce service en ligne, vous n’avez pas à joindre la décision contestée, sauf pour ces types de décisions :

- Les décisions rendues conjointement par la CNESST et la SAAQ;
- Les décisions rendues par les conciliateurs-décideurs de la CNESST concernant un congédiement, une suspension, un déplacement, des mesures discriminatoires ou de représailles, ou toute autre sanction prohibée par la loi (article 32 de la LATMP ou article 227 de la LSST).

La **requête** doit être reçue au Tribunal à l’intérieur du délai légal. Il est important de respecter ce délai.

► Voir 2.3



2.3 LE DÉLAI POUR DÉPOSER LA REQUÊTE

Le délai pour introduire une affaire varie selon la nature du recours et selon la division du Tribunal.

À la **division des relations du travail**, le délai pour déposer une requête ou une plainte peut varier. En matière de congédiement sans cause juste et suffisante et de mesures de représailles (congédiement, suspension, déplacement ou autre sanction) à cause de l’exercice d’un droit prévu à la *Loi sur les normes du travail*, le délai est de 45 jours à compter du congédiement ou de la mesure contestée.

En matière d’équité salariale, le salarié ou l’employeur qui souhaite contester une décision de la CNESST dispose d’un délai de 90 jours suivant la réception de cette décision pour déposer une contestation au TAT.

Pour les plaintes de harcèlement psychologique, le salarié doit soumettre une plainte à la CNESST dans un délai de 2 ans suivant la date de la dernière manifestation de harcèlement. Si la CNESST décide d'intervenir, c'est elle qui détermine si la plainte doit être transférée au TAT. Si la CNESST décide de ne pas intervenir, le salarié dispose de 30 jours pour déposer une demande de révision. Si la CNESST maintient sa décision, il peut lui demander de transférer sa plainte au TAT.

Pour les recours contre des mesures de représailles à cause de l'exercice d'un droit prévu à certaines lois, le délai est de 30 ou 45 jours, selon la loi concernée.

Enfin, la plainte d'un salarié contre un syndicat doit être déposée dans les 6 mois de la connaissance du manquement du syndicat.

À la **division de la santé et de la sécurité du travail**, le délai est généralement de 45 jours suivant la réception de la décision de la CNESST. Si la contestation porte sur l'affectation à d'autres tâches, le droit de refus, le retrait préventif ou la décision d'un inspecteur de la CNESST, le délai est de 10 jours.



Le délai pour déposer un acte introductif est généralement indiqué à la fin de la décision que vous désirez contester. Vous pouvez également communiquer avec la CNESST pour connaître ce délai.

Si vous transmettez votre acte introductif par la poste, vous devez tenir compte des délais postaux. Vous devez respecter les délais prescrits par la loi sous peine que le Tribunal refuse d'entendre votre recours. Dans l'éventualité où vous n'avez pas respecté les délais, seuls des motifs raisonnables permettront au Tribunal de vous entendre; dans un tel cas, vous devrez fournir une preuve justifiant le motif et démontrer qu'aucune autre partie n'en subit de **préjudice** grave.



- Assurez-vous que votre acte introductif d'un recours est signé et contient les informations requises.
- Conservez une copie de votre acte et de chaque document qui l'accompagne.
- Déposez votre acte introductif au bon endroit et respectez le délai pour ce dépôt.
- Informez le Tribunal de tout changement de vos coordonnées.
- Renseignez-vous sur les règles de procédure applicables à votre cas. Il en va de votre responsabilité de les trouver et de les connaître.
- Soyez vigilant quant aux délais applicables à votre situation.

ÉTAPE 3

LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LE TAT



Un recours déposé devant le Tribunal administratif du travail ne suspend pas l'**exécution** de la décision contestée. Cependant, le président du Tribunal peut déterminer, pour une saine administration de la justice, qu'une affaire doit être instruite et décidée d'urgence ou en priorité.

3.1 LA RÉCEPTION DE L'ACTE INTRODUCTIF PAR LE TAT

Lorsque le Tribunal reçoit un **acte introductif**, il vous transmet un « accusé de réception » et vous indique le numéro de votre dossier. Lorsque vous communiquez avec le Tribunal, assurez-vous de lui fournir ce numéro de dossier; prenez note qu'il est différent de celui de la CNESST.

Dans les affaires relevant de la division de la santé et de la sécurité du travail, le Tribunal informe ensuite les autres parties et la CNESST dont vous contestez la décision, de l'existence de votre **acte introductif** et leur en transmet une copie.

La CNESST doit alors transmettre au Tribunal et à chacune des parties, dans les 20 jours de la réception de la copie de cet acte, une copie du dossier qu'elle possède relativement à la décision contestée. Ces documents constitueront le dossier du Tribunal.

3.2 LES DIVERSES ÉTAPES APRÈS LE DÉPÔT DE L'ACTE INTRODUCTIF

En cours d’**instance**, si vous désirez présenter une demande au Tribunal, vous devez le faire par écrit, à moins que le Tribunal vous autorise à le faire verbalement. La demande doit être signée par vous ou par votre **représentant**. Votre demande doit indiquer le nom des parties, le numéro de dossier du Tribunal, les motifs invoqués à son soutien et les conclusions recherchées. Vous devez en transmettre une copie à la partie adverse.

Si vous êtes représenté, le TAT ne s’adressera qu’à votre représentant, sauf pour la décision qui vous sera adressée personnellement. Conséquemment, si en cours d’instance vous mandatez et révoquez un représentant ou lui en substituez un nouveau, vous devez sans délai en aviser par écrit le Tribunal et la partie adverse.

De plus, pour les affaires relevant de la **division de la santé et de la sécurité au travail**, le Tribunal transmet également à la partie les actes de procédures qui ont un impact sur la poursuite ou la fin de l’affaire ou sur la tenue de l’audience, même lorsque celle-ci est représentée.

Une fois votre **acte introductif** reçu par le Tribunal, différentes étapes peuvent suivre, y compris un règlement à l’amiable. Elles varient selon la nature de votre recours ou selon la division du Tribunal qui l’examinera. Vous trouverez ci-après les étapes qui peuvent survenir.

Il est de votre responsabilité de vous renseigner sur les **règles de procédure** applicables à votre cas. Vous pouvez consulter les *Règles de preuve et de procédure du Tribunal administratif du travail* à l’adresse suivante : **legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/T-15.1,%20r.%201.1**



3.2.1 LE DÉSISTEMENT

En tout temps, vous pouvez choisir d’abandonner votre recours ou de retirer votre plainte, c’est-à-dire de vous désister, tant que le Tribunal n’a pas rendu sa décision. Le dépôt d’un désistement met fin à l’instance. Pour ce faire, vous pouvez transmettre au Tribunal une lettre signée par vous ou votre représentant. Le désistement peut être transmis par la poste ou par télécopieur, ou être déposé en personne au bureau du Tribunal qui traite votre dossier. Si le désistement concerne une affaire relevant de la division de la santé et de la sécurité du travail, il peut être déposé en ligne.

Il est possible d’exprimer votre désistement verbalement lors de l’audience. Vous pouvez aussi remplir en ligne le formulaire de désistement disponible à l’adresse suivante : **www.tat.gouv.qc.ca/le-tribunal/fonctionnement-du-tribunal/le-desistement/**



À la réception de votre désistement, le Tribunal ferme votre dossier. Il ne vous est alors plus possible de changer d’avis.

3.2.2 LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

Le TAT peut convoquer les parties à une conférence préparatoire qui peut avoir lieu par téléphone préalablement à l'audience, ou encore en personne le matin même de l'audience.

Cette conférence, tenue par un juge administratif, a pour objet de :

- Définir les questions à débattre lors de l'audience;
- Évaluer l'opportunité de clarifier et de préciser les prétentions des parties ainsi que les conclusions recherchées;
- Assurer l'échange entre les parties de toute **preuve** documentaire;
- Planifier le déroulement de la **procédure** et de la preuve lors de l'audience;
- Examiner la possibilité pour les parties d'admettre certains faits ou d'en faire la preuve par **déclaration sous serment**;
- Examiner toute autre question pouvant simplifier ou accélérer le déroulement de l'audience.

La conférence préparatoire peut également permettre aux parties d'en arriver à une entente et ainsi terminer une affaire.

3.2.3 LA CONCILIATION

Parfois, avant la tenue de l'audience, il est possible de régler le **litige** en ayant recours notamment à la conciliation. C'est alors un tiers neutre et impartial, le conciliateur, fourni gratuitement par le TAT, qui aide les parties à trouver une solution à leur différend.

En tout temps, à compter du dépôt de votre recours, vous pouvez faire une demande pour participer à une conciliation en communiquant avec le Tribunal. Il se chargera alors de vérifier si les autres parties acceptent d'y participer.

➤ Le but de la conciliation

Le but de la conciliation est d'aider les parties à communiquer, à négocier, à identifier leurs intérêts, à évaluer leurs positions et à explorer des solutions mutuellement satisfaisantes. Son objectif ultime est que vous vous entendiez à l'amiable avec la partie adverse. En ce sens, si la conciliation aboutit à une entente entre vous et les autres parties, votre recours est réglé.

La conciliation vous permet de discuter et de négocier directement avec les autres parties et de vous mettre d'accord sur une solution au litige. La conciliation vous donne aussi l'occasion d'échanger certaines informations avec les parties adverses permettant de dévoiler ou de préciser certains faits et d'exprimer votre point de vue.

Même si vous n'arrivez pas à conclure une entente, la conciliation peut vous être utile pour mieux comprendre la situation et les règles qui doivent s'appliquer en vue de la préparation pour l'audience.

➤ Le rôle du conciliateur

La conciliation a lieu en présence d'un conciliateur qui est neutre et sans parti pris. Le conciliateur a pour fonction de rencontrer les parties et de tenter d'en arriver à un accord. Il est nommé par le président du Tribunal. Son rôle est d'aider les parties à discuter et à trouver des solutions. Cependant, sachez que le conciliateur ne prend pas de décision au sujet de votre recours.

➤ La tenue de la conciliation

La conciliation a lieu dans toutes les régions du Québec. Pour avoir recours à ce service, vous devez en faire la demande en communiquant avec le Tribunal.

Le processus de conciliation débute généralement par un échange téléphonique. Le conciliateur peut également rencontrer les parties, ensemble ou individuellement, dans les locaux du Tribunal. La présence des **témoins** n'est habituellement pas requise. Si vous êtes représenté par un avocat ou toute autre personne, le conciliateur traitera votre dossier avec votre représentant. La conciliation a lieu à **huis clos**, c'est-à-dire en privé, suivant des règles moins formelles que lors d'une audience.



Le conciliateur ne peut divulguer ou être contraint de divulguer ce qui lui a été révélé ou ce dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Ainsi, rien de ce qui se dit ou s'écrit durant une séance de conciliation ne peut être dévoilé en audience devant le TAT ou devant tout autre tribunal, à moins d'une entente entre les parties.

➤ Comment se préparer à la conciliation

Avant la séance de conciliation, prenez connaissance du contenu de votre dossier, incluant la décision que vous contestez, de même que les raisons pour lesquelles cette décision a été prise. La lecture du dossier peut également vous permettre de constater l'absence de certains documents, tels que des factures, des photos, etc. Si tel est le cas, transmettez-les à la partie adverse le plus rapidement possible avant la séance de conciliation.

Pour bien expliquer votre point de vue et pour favoriser la négociation avec la partie adverse, il est important de vous préparer avant la séance de conciliation. Déterminez à l'avance ce qui est essentiel pour vous, ce que vous espérez obtenir et enfin pourquoi vous devriez l'obtenir. Si vous contestez uniquement une partie de la décision, il est important d'identifier clairement ce que vous contestez et ce que vous admettez. Aussi, avant la séance de conciliation, informez-vous sur les principales règles juridiques qui s'appliquent à votre situation.

Le jour de la séance de conciliation, ayez en votre possession votre dossier et tous les autres documents pertinents.

➤ La fin de la conciliation

En tout temps, vous pouvez mettre fin à la séance de conciliation. Si vous n'arrivez pas à vous mettre d'accord ou si la conciliation n'aboutit qu'à une entente partielle, vous avez toujours la possibilité d'être entendu par un juge lors d'une audience.

Cependant, si la conciliation est fructueuse et qu'elle vous permet de trouver une solution satisfaisante, un accord de conciliation est rédigé et signé par les parties et par le conciliateur. Cet accord lie les parties. Il peut être soumis à l'approbation du Tribunal à la demande d'une des parties. Si aucune demande d'approbation n'est soumise dans un délai de 12 mois, l'accord met fin à l'instance.

Toutefois, dans une affaire portée devant la **division de la santé et de la sécurité du travail**, tout accord doit être entériné par un membre du Tribunal, dans la mesure où il est conforme à la loi. L'accord entériné met fin à l'instance et constitue alors la décision du Tribunal.

Lorsqu'il n'y a pas d'accord ou si le Tribunal refuse de l'entériner, celui-ci tient une **audition** dans les meilleurs délais.

Assurez-vous que cet accord contient tous les éléments sur lesquels vous vous êtes entendus et que vous comprenez bien les termes utilisés. Cet accord doit être respecté par chacune des parties. ➤ Voir 6.1

3.2.4 LE RÈGLEMENT À L'AMIABLE

En tout temps avant l'audience, une entente à l'amiable peut être conclue entre les parties pour la majorité des recours. Elle mettra fin au litige. On la qualifie alors d'une «déclaration de règlement hors cour». Dans un tel cas, les parties doivent en aviser le Tribunal.



Ayez en main votre numéro de dossier lorsque vous communiquez avec le TAT.

En tout temps, vous pouvez décider de mettre fin à votre recours en produisant un désistement.

La conciliation vous permet de régler votre litige sans même qu'une audience ne soit tenue. Il est important de bien s'y préparer.

Renseignez-vous sur les règles de procédure applicables à votre cas. Il en va de votre responsabilité de les connaître.

ÉTAPE 4

LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LE TAT



Si votre dossier se rend jusqu'à l'**audience**, vous devrez investir beaucoup de temps et d'énergie afin de la préparer.

Les efforts que vous consacrerez à cette préparation peuvent avoir un impact direct sur la décision du Tribunal.

Dès que vous êtes informé de la date de l'**audition**, vous devez vous assurer que votre dossier est prêt à être soumis au Tribunal. Voici quelques démarches importantes à considérer AVANT de vous présenter devant le Tribunal.

4.1 LA RÉVISION DE VOTRE DOSSIER

Vous jouez un rôle important dans l'explication des faits à l'origine de votre recours et des demandes que vous formulez au Tribunal. Vous devez donc prendre connaissance du contenu de votre dossier et vous assurer qu'il est complet. Ce dossier est censé contenir les éléments nécessaires et pertinents à la compréhension de votre réclamation et les documents à son soutien.

Si vous contestez uniquement une partie de la décision, par exemple de la CNESST ou des autres parties, il est important d'identifier clairement ce que vous contestez et ce que vous admettez.

Pour convaincre le Tribunal que la décision doit être modifiée ou infirmée, vous devez présenter votre **preuve** lors de l'audience. Une preuve peut être composée de documents (rapports médicaux, reçus, factures, contrats, photos, etc.), de rapports d'**experts**, de témoignages ou de tous ces éléments à la fois. Il en va de votre responsabilité de vous procurer ces documents.

Votre recours peut en plus nécessiter l'opinion d'un expert, par exemple, celle d'un médecin sur votre état de santé. Si c'est le cas, vous devez retenir les services de cet expert et transmettre au secrétariat du Tribunal son rapport au plus tard 30 jours avant la date prévue pour l'audience, ou avant toute autre date fixée par le Tribunal.

Pour les affaires relevant de la **division de la santé et de la sécurité du travail**, le TAT transmet aux parties les **actes de procédure** et les éléments de preuve déposés par les parties au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la tenue de l'audience.

Pour les affaires relevant de la **division des relations du travail**, de la **division des services essentiels** ou de la **division de la construction et de la qualification professionnelle**, la partie qui dépose un acte de procédure ou tout autre document, doit le porter à la connaissance des autres parties. Dans un tel cas, vous devez vous assurer qu'il comporte la preuve de sa **notification** et le mode utilisé à cette fin.

4.2 L'IDENTIFICATION ET LA PRÉPARATION DE VOS TÉMOINS

Bien que vous soyez persuadé que vous avez raison, n'oubliez pas que les autres parties le sont tout autant de leur version et ils tenteront, tout comme vous, d'en convaincre le Tribunal.

Lors de l'audience, vous devez faire la preuve des faits sur lesquels vous appuyez vos prétentions. En plus des documents que vous comptez utiliser, il est possible que vous ayez à témoigner vous-même et à faire entendre d'autres **témoins**.

Vous devez d'abord vous demander si, par votre seul témoignage, vous pourrez convaincre le Tribunal que vous avez raison. Si tel n'est pas le cas, vous devez identifier les autres témoins dont vous aurez besoin.

Vous devez aussi anticiper quels seront les témoins de la partie adverse afin de prévoir les personnes en mesure de contredire leurs témoignages. Par exemple, si la partie adverse fait témoigner un médecin expert, il serait souhaitable que vous aussi fassiez témoigner un autre médecin expert.

Si vous décidez de faire témoigner un expert, il faut en aviser rapidement le Tribunal, car cela pourrait avoir une incidence sur la durée de l'audience. Vous devez indiquer au Tribunal le nom du témoin ainsi que sa profession. S'il s'avère impossible pour votre témoin expert de se présenter au bureau où doit se tenir l'audience, vous pouvez demander au Tribunal l'autorisation d'utiliser la visioconférence afin de permettre sa participation à distance.

Lorsque vous avez identifié toutes les personnes dont la présence est nécessaire à l'audience, il est de votre responsabilité de vous assurer que ces témoins seront présents à la date fixée.

Si vous craignez qu'un témoin ne se présente pas à l'audience, vous devez l'assigner conformément aux **règles de procédure** du Tribunal et aux délais applicables. Il est préférable d'assigner les témoins suffisamment à l'avance afin de s'assurer de leur présence et d'éviter des surprises de dernière minute ou des demandes de **remise** de l'audience.

C'est par une **citation à comparaître** signée par le Tribunal ou par votre avocat que vous pouvez ordonner à un témoin d'être présent le jour de l'audition. Au moins 10 jours avant la comparution, il appartient à vous ou à votre avocat de notifier cette citation, par **huissier**, par courrier recommandé ou par tout autre moyen qui vous permet d'obtenir une preuve qu'elle a été portée à la connaissance du témoin. Les services du huissier ainsi que les méthodes de notification sont à vos

frais.

De plus, sachez que, sauf pour les affaires relevant de la **division de la santé et de la sécurité du travail**, une personne citée à comparaître pour témoigner devant le TAT a droit à une indemnité, soit la même indemnité que les témoins en Cour supérieure, et au remboursement de ses frais de déplacement et de séjour. Le cas échéant, vous devrez donc verser cette indemnité et ces frais au témoin que vous citerez à comparaître.



Il est de votre responsabilité ou celle de votre avocat de transmettre une citation à comparaître à un témoin au moins 10 jours avant la comparution.

Vous devez minutieusement préparer l'**interrogatoire** de vos témoins ainsi que le **contre-interrogatoire** de la partie adverse et de ses témoins.

➤ Vos témoins

Lors de l'audience, vous devrez poser des questions à vos témoins afin qu'ils expliquent clairement leur version des faits au Tribunal. Par conséquent, une préparation adéquate avant l'audience est primordiale.

Vous auriez avantage à rencontrer vos témoins à l'avance afin d'avoir une connaissance raisonnable de ce qu'ils diront lors de l'audience. Ceci permet d'éviter des surprises désagréables et d'apporter les ajustements nécessaires à votre preuve. Par exemple, vous pourriez décider de ne plus faire entendre un témoin, puisque sa version des faits est moins favorable que vous ne l'auriez cru.

Cette préparation peut servir de répétition, autant pour vous que pour vos témoins. C'est l'occasion de vous assurer que tous les éléments que vous devez présenter au Tribunal soient mentionnés par vos témoins. ► Voir 5.2.3

Informez vos témoins qu'ils peuvent, pendant l'audience, être interrogés par l'un des juges administratifs ou par le représentant de l'autre partie.

À l'exception du témoin expert, prenez note que le témoin doit avoir une connaissance personnelle et directe des faits. À titre d'exemple, seule une personne qui a participé ou assisté à une conversation peut en témoigner.

➤ Les témoins de l'autre partie

Le contre-interrogatoire est l'occasion de poser des questions aux témoins de l'autre partie. Vous devez faire preuve d'une grande prudence lors de cette étape. ► Voir 5.2.2



Mettre par écrit vos questions est une bonne façon de vous assurer de n'oublier aucun élément important lors de l'interrogatoire. Il peut également être utile de demander les questions par ordre chronologique en respectant le cours des événements.

4.3 LE DROIT APPLICABLE

À la fin de l'audience, le Tribunal doit évaluer tous les faits présentés en preuve par les parties pour prendre une décision.

Gardez à l'esprit qu'il est possible que vous soyez convaincu du bien-fondé de votre position, mais que les règles de droit ne vous donnent pas raison.

Vous avez la responsabilité de vous renseigner sur les lois applicables à votre situation. Pour ce faire, consultez notamment la loi et ses règlements en vertu desquels l'autre partie a pris la décision que vous contestez, par exemple la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Consultez aussi la *Loi instituant le Tribunal administratif du travail* et les règles de procédure du Tribunal.

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide.

Différents textes de **doctrine** juridique peuvent également vous aider à comprendre les règles et les principes de droit pertinents pour votre dossier. Les textes de doctrine peuvent être trouvés dans des maisons d'édition spécialisées en droit et sur le Web.

Lors de l'audience, il est utile de soumettre de la **jurisprudence** au juge, c'est-à-dire des décisions déjà rendues par les tribunaux et qui traitent de situations similaires à la vôtre. Ces décisions peuvent être trouvées sur différents sites Web dont l'accès est offert gratuitement, notamment **citoyens.soquij.qc.ca** et **www.canlii.org**.

La jurisprudence et les textes juridiques au soutien des arguments que vous entendez soumettre au Tribunal doivent être remis à l'autre partie lors de l'audience. Il est donc important de prévoir un nombre suffisant d'exemplaires pour les juges et pour la partie adverse.



Prenez soin de bien réviser votre dossier et de vous assurer qu'il est complet.

Identifiez les éléments en litige afin de déterminer ce que vous devez faire valoir.

Déterminez quels sont les témoins nécessaires à votre recours et prenez soin de bien revoir avec eux leur témoignage.

Si vous désirez produire un rapport d'expert lors de l'audience, vous devez au préalable le déposer en respectant les délais pour ce faire.

Déterminez les règles de droit applicables et repérez la doctrine et la jurisprudence qui s'appliquent à votre cas.

Prévoyez un nombre suffisant de copies pour le juge administratif et la partie adverse.

ÉTAPE 5

L'AUDIENCE DEVANT LE TAT



L'**audience** est généralement la dernière étape du recours, notamment si la conciliation a échoué.

5.1 LA CONVOCATION À L'AUDIENCE

Le Tribunal vous informera par courrier de la date et du lieu de l'audience. Si vous ne pouvez être présent à cette date, vous devez adresser une demande de **remise** par écrit au Tribunal dès que vous connaissez les motifs justifiant votre empêchement. Une remise n'est accordée que si elle est fondée sur des motifs sérieux et si les fins de la justice le requièrent. Le consentement des parties n'est pas, en soi, un motif suffisant de remise.

Une demande de remise doit être notifiée aux autres parties et elle doit être accompagnée de pièces justificatives, en plus de contenir les renseignements suivants :

- Les motifs invoqués;
- Le consentement des autres parties, le cas échéant;
- La durée probable de l'audience;
- La nécessité d'une preuve d'**expert** et la présence d'un expert lors de l'audience;
- Les dates rapprochées de disponibilité de chacune des parties et de leurs **représentants** et **témoins**, incluant les experts.

Pour plus de détails concernant les délais et les modalités pour déposer une demande de remise, vous pouvez consulter les orientations du TAT en matière de remise d'audience à l'adresse suivante :

www.tat.gouv.qc.ca/le-tribunal/fonctionnement-du-tribunal/la-remise-daudience/



5.2 LE JOUR DE L'AUDIENCE

Assurez-vous d'apporter à l'audience tous les documents nécessaires à la présentation de votre **preuve** et de prévoir des copies en nombre suffisant pour le juge administratif et la partie adverse.

Présentez-vous à la réception puis prenez place dans la salle d'audience qu'on vous désignera. Il peut arriver que plusieurs dossiers soient fixés pour audience dans cette salle le même jour. Soyez patient et écoutez les instructions du juge administratif qui dira à quel moment sera votre tour.

Prenez note que lorsqu'une partie ne se présente pas à l'audience, la cause peut être annulée, remise ou le juge administratif peut rendre une décision en son absence.

5.2.1 LES DEMANDES PRÉLIMINAIRES

Avant et au début de l'audience, il est possible de faire des demandes particulières au Tribunal. On les appelle des «demandes préliminaires». Il peut s'agir, par exemple, de demander la suspension de l'**exécution** de la décision contestée ou encore de demander l'exclusion des témoins. En principe, une telle demande doit être faite par écrit, mais elle peut être présentée verbalement si le Tribunal l'autorise.

5.2.2 LA PRÉSENTATION DE LA PREUVE

À l'audience, chaque partie présente sa preuve à tour de rôle. Sauf en cas d'exception, c'est à vous de prouver au Tribunal que la décision que vous contestez doit être accueillie, modifiée ou annulée.

C'est au moment de présenter votre preuve que vous devez expliquer votre version des faits. Votre preuve peut être constituée de documents et de témoignages. À ce propos, sachez que le Tribunal peut refuser un élément de preuve qui lui est présenté.



- ➔ Présentez votre preuve de façon cohérente et chronologique.
- ➔ Assurez-vous que les éléments présentés sont pertinents et soumis selon les règles applicables.

Il est normal que le juge administratif intervienne parfois pour s'assurer que les parties n'abusent pas de leur droit de parole et du temps du Tribunal. Par exemple, si vous vous répétez, il peut arriver que le juge administratif vous interrompe et vous demande de passer à un autre aspect de votre cause. Il peut également vous poser des questions relativement aux faits que vous expliquez; écoutez bien et répondez au meilleur de votre connaissance.

L'ensemble des témoignages occupe une place importante puisqu'ils sont souvent déterminants dans la décision finale. Toute personne appelée à témoigner peut être interrogée par chacune des parties. Le juge administratif peut également lui poser des questions.

➤ L'interrogatoire principal

C'est le moment où vous posez vos questions à vos témoins. Si vous avez plus d'un témoin, c'est à vous de décider de l'ordre dans lequel vous voulez les faire entendre.

Lorsque vous faites entendre d'autres témoins, vous devez les appeler un à un, selon l'ordre que vous avez déterminé. Vous pouvez leur poser des questions afin qu'ils expliquent leur version des faits. Vous devez poser des questions directes et qui ne suggèrent pas une réponse. Si vous suggérez des réponses à vos propres témoins, la partie adverse peut s'objecter à votre question. À l'exception du témoin expert, aucun autre témoin ne peut donner son opinion sur les questions que votre dossier soulève; il ne peut que témoigner sur les faits dont il a eu personnellement connaissance.

Rappelez-vous que si vous désirez faire entendre un témoin expert, par exemple un médecin, vous devez, au préalable, avoir transmis une copie de son rapport d'expertise dans les délais prescrits.

En tout temps, évitez de passer des commentaires, d'exprimer votre opinion ou votre désaccord pendant les témoignages. À votre tour, vous aurez l'occasion de contre-interroger, si vous le jugez nécessaire.

➤ Le contre-interrogatoire

Lorsque vous avez terminé l'interrogatoire d'un témoin, l'autre partie peut, à son tour, l'interroger. Il s'agit du **contre-interrogatoire**. Si vous avez témoigné, la partie adverse peut aussi vous contre-interroger. Lors du contre-interrogatoire, il est permis de poser des questions suggestives.

Gardez toujours à l'esprit que vous n'êtes pas obligé de contre-interroger les témoins de la partie adverse. La meilleure preuve est souvent celle que vous faites à l'aide de vos propres témoins. Dans bien des cas, mieux vaut s'abstenir de procéder à un contre-interrogatoire à moins de ne pas être en mesure de faire votre preuve autrement. Vous éviterez ainsi d'être pris par surprise ou de renforcer la preuve des autres parties.



Quand vous interrogez un témoin, limitez-vous à lui poser des questions et évitez de commenter et d'argumenter.

5.2.3 L'ARGUMENTATION (PLAIDOIRIE)

Lorsque les parties ont terminé leur preuve, elles vont à tour de rôle présenter leurs arguments. Vous devez alors résumer les faits présentés devant le Tribunal et expliquer les raisons pour lesquelles le juge administratif devrait vous donner raison.

Lors de votre **argumentation**, il est inutile de répéter tout ce qui a déjà été dit. Vous devez insister uniquement sur les faits importants. Vous pouvez également faire ressortir les contradictions que vous avez notées être en votre faveur.

Assurez-vous de faire un lien entre la preuve et les règles de droit qui appuient vos prétentions. C'est à ce moment que vous pouvez soumettre de la **jurisprudence** et des textes juridiques (textes de loi ou de **doctrine**). ► Voir 4.3



Mettre par écrit vos arguments est une bonne façon de ne pas oublier des éléments importants lors de l'audition.

Par la suite, ce sera au tour de la partie adverse ou de son avocat ou représentant de présenter ses arguments qui seront suivis, si nécessaire, d'une brève réplique de votre part.

À la fin de l'audience, le Tribunal peut rendre sa décision immédiatement, mais, le plus souvent, il prend le tout en **délibéré**, c'est-à-dire qu'il rend sa décision après l'**audition**.

La décision est écrite et motivée. Elle est transmise par la poste dans un délai variable. Elle est rendue dans un délai maximum de trois mois de la prise en délibéré de l'affaire, sauf à la **division de la santé et de la sécurité au travail**, la décision est rendue dans les neuf mois suivant le dépôt de l'acte introductif. Le président du Tribunal peut par contre prolonger ces délais.

Dans l'intervalle, sachez qu'il n'est pas permis de communiquer avec le juge administratif ni de lui transmettre d'autres documents.



Prenez soin de bien maîtriser les éléments à présenter devant le Tribunal et les arguments que vous entendez faire valoir.

Ayez avec vous le dossier transmis par le Tribunal.

Identifiez vos documents et placez-les par ordre chronologique pour les retrouver facilement au moment de l'audience et ainsi faciliter la présentation de votre preuve.

Assurez-vous de respecter les règles de procédure particulières pour le dépôt de rapports d'expert.

Assurez-vous d'avoir le nombre suffisant de copies des divers documents que vous allez produire lors de l'audience.

ÉTAPE 6

LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DU TAT



6.1 L'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Une décision du Tribunal administratif du travail doit être respectée dès que les parties en reçoivent copie. La décision est **exécutoire**.

Dans l'éventualité où l'une des parties ne respecte pas la décision du Tribunal, elle peut y être forcée par le dépôt de cette décision au greffe de la Cour supérieure du district où l'affaire a été introduite et selon les règles prévues au *Code de procédure civile*. Cela aura pour effet de forcer la partie à respecter la décision sous peine d'outrage au tribunal.

6.2 LA CONTESTATION DE LA DÉCISION

Une décision du TAT est finale et sans appel, sauf en cas d'exception. Dans certaines circonstances, elle peut être rectifiée, révisée ou révoquée par le Tribunal. Dans de rares cas, une décision peut être soumise au contrôle judiciaire de la Cour supérieure.

6.2.1 LES RECOURS PARTICULIERS DEVANT LE TAT

➤ La rectification

Une décision du Tribunal qui comporte une erreur d'écriture, de calcul ou toute autre erreur matérielle, peut être rectifiée. La rectification se fait sur dossier et sans autre formalité, par le juge administratif qui l'a rendue.

Ainsi, lorsqu'une décision comporte une erreur d'écriture, de calcul ou toute autre erreur matérielle, une partie peut demander, par écrit, au Tribunal de rectifier cette erreur. Une telle demande doit préciser l'erreur constatée.

➤ La révision ou la révocation

Aucune partie ne peut généralement contester la décision du TAT. Il existe toutefois certains cas particuliers où une révision ou une révocation est possible. Il est possible de demander que la décision du TAT soit révisée en tout ou en partie ou qu'elle soit révoquée, dans les cas suivants :

- Lorsqu'un fait nouveau est découvert après l'**audience**, qu'une partie n'était pas en mesure de découvrir avant, mais qui aurait pu justifier une décision différente;
- Lorsqu'une partie intéressée n'a pu se faire entendre pour des raisons jugées suffisantes, par exemple, si elle n'était pas présente lors de l'audience pour une raison sérieuse;
- Lorsqu'une partie intéressée n'a pu présenter ses observations pour des raisons jugées suffisantes;
- Lorsqu'un vice de fond ou de **procédure** est de nature à invalider la décision. Par exemple, si le TAT ne s'est pas prononcé sur une partie de la contestation à l'origine du **litige**.

La demande de révision ou de révocation doit être écrite et transmise au Tribunal et aux autres parties dans un délai raisonnable, généralement de 30 jours de la réception de la décision ou du fait nouveau susceptible de justifier une décision différente.

La **requête** doit indiquer la décision visée et les motifs invoqués à l'appui de la demande de révision ou de révocation.

Toute partie visée par une telle demande peut y répondre par écrit, et ce, généralement dans un délai de 30 jours de sa réception.

Le Tribunal procède sur dossier, sauf si l'une des parties demande d'être entendue ou, si de sa propre initiative, il juge approprié de les entendre.

6.2.2 LA RÉVISION JUDICIAIRE DEVANT LA COUR SUPÉRIEURE

Dans certains cas exceptionnels, un recours en « contrôle judiciaire » est possible devant la Cour supérieure. Ce recours doit généralement être entrepris dans un délai de 30 jours de la réception de la décision du Tribunal.



Notez que les décisions du TAT sont finales et sans appel et toute personne visée doit s'y conformer.

En cas de contestation d'une décision du TAT, vous devez respecter les délais qui sont très courts et stricts.

ÉTAPE 1

LA COMPÉTENCE DE LA RÉGIE

ÉTAPE 2

LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LA RÉGIE

ÉTAPE 3

LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LA RÉGIE

ÉTAPE 4

LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LA RÉGIE

ÉTAPE 5

L'AUDIENCE DEVANT LA RÉGIE

ÉTAPE 6

LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DE LA RÉGIE



SEUL DEVANT LA RÉGIE DU LOGEMENT (RÉGIE)



ÉTAPE 1

LA COMPÉTENCE DE LA RÉGIE



Vous êtes propriétaire ou locataire d'un logement et vous avez des demandes concernant le bail de votre logement, vous devez vous adresser à la Régie du logement.

La Régie du logement, communément appelée la « Régie », détient une compétence exclusive pour décider de toute demande relative au bail d'un logement si l'intérêt en jeu équivaut à celui qui relève de la compétence de la Cour du Québec (ex. dommages-intérêts, diminution du loyer, résiliation du bail, recouvrement du loyer).

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide

Par ailleurs, quel que soit le montant de la demande, la Régie entend, sauf dans les cas d'exception prévus par la loi, les demandes relatives à une matière concernant notamment :

- La reconduction et la modification du bail;
- La fixation du loyer et des autres conditions du bail;
- Certains éléments relatifs à la reprise du logement et à l'éviction du logement tels que le changement d'affectation, la subdivision ou l'agrandissement substantiel d'un logement;
- Le logement à loyer modique;
- La démolition d'un logement situé dans une municipalité où aucun règlement municipal n'est prévu;
- L'aliénation d'un immeuble situé dans un ensemble immobilier;
- La conversion d'un immeuble locatif en copropriété divise.

Les dispositions relatives aux baux résidentiels s'appliquent aux services, accessoires et dépendances du logement loué, de la chambre, de la maison mobile ou du terrain sur lequel elle est située.

La Régie n'entend pas les **litiges** concernant certains baux lorsque le logement est loué à des fins de villégiature, comme par exemple un chalet. Il en est de même pour un bail dont plus du tiers de la surface totale du logement est utilisé à des fins non résidentielles. Le bail d'une chambre est assimilé à celui d'un logement; toutefois, plusieurs exceptions s'appliquent.

Avant de produire une demande à la Régie du logement, vous devez déterminer s'il s'agit du tribunal compétent pour entendre le recours. Les demandes possibles sont énumérées sur le site Web de la Régie du logement.

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide



À
RETENIR

La Régie ne décide que des demandes relatives à un bail résidentiel.

N'oubliez pas que la Régie évalue sa compétence en tenant compte de la valeur de l'ensemble des demandes que vous lui soumettez.

Avant de déposer une demande devant la Régie, vérifiez s'il s'agit bien du tribunal qui a compétence pour entendre celle-ci.

ÉTAPE 2

LE DÉPÔT D'UN RECOURS DEVANT LA RÉGIE



La Régie du logement est appelée à trancher un différend opposant deux parties, un locataire et un locateur, qui sont liées par un bail d'un logement résidentiel. C'est le dépôt d'une demande à la Régie qui amorce le recours.

Certaines règles devant la Régie doivent être respectées. Nous n'aborderons ici que les principales qui s'appliquent à la majorité des demandes.

2.1 LA RÉDACTION DE LA DEMANDE

Pour présenter une demande à la Régie, vous pouvez vous rendre à l'un des bureaux de la Régie afin de vous procurer le formulaire requis à cette fin. Un préposé pourra vous aider à le remplir. Vous pouvez aussi trouver le formulaire sur le site Web de la Régie.

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide

La demande doit être signée et mentionner les éléments suivants :

- Les nom et adresse de la partie qui la produit et ceux de la partie contre qui elle est dirigée;
- L'adresse du logement concerné;
- Les motifs invoqués au soutien de la demande, c'est-à-dire les raisons qui la justifient;
- Les conclusions recherchées.

2.2 OÙ DÉPOSER LA DEMANDE?

Lorsque la demande est complétée, vous devez la faire parvenir à n'importe lequel des bureaux de la Régie en utilisant l'un des moyens suivants :

- La remettre en personne à l'un des bureaux de la Régie et payer les frais prévus par règlement;
- La transmettre par la poste au bureau de la Régie accompagnée des frais exigibles.

Certaines demandes peuvent être déposées en ligne sur le site de la Régie, à savoir :

- demande relative au non-paiement de loyer (recouvrement de loyer et résiliation de bail);
- demande de fixation du loyer (introduite par le locateur);
- demande de fixation du loyer pour un nouveau locataire ou un sous-locataire (introduite par le locataire ou le sous-locataire);
- demande de modification du bail (introduite par le locateur);
- demande de reprise de logement.

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide

2.3 LE DÉLAI POUR DÉPOSER LA DEMANDE

Pour connaître les délais et les formalités prévues par la loi pour intenter un recours, consultez le site Web de la Régie du logement.

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide

Dans certains cas, il n'y a pas de délai fixé pour déposer une demande à la Régie. Notez toutefois qu'il faut tenir compte du délai de prescription de trois ans prévu au *Code civil du Québec*. Dans d'autres cas, la demande doit être introduite à l'intérieur de délais très variables. Par exemple, il est d'un mois dans le cas de la fixation du loyer ou de la reprise d'un logement et de 10 jours dans le cas de travaux majeurs.

2.4 LES FRAIS EXIGÉS LORS DU DÉPÔT DE LA DEMANDE

Lors du dépôt d'une demande, des frais doivent être payés. Ils varient selon la nature de la demande.

Pour en savoir davantage, consultez le site Web de la Régie.

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide



Assurez-vous que votre demande est signée et contient les informations requises.

Conservez une copie de votre demande et des documents qui l'accompagnent.

Payez les frais exigés.

Informez la Régie de tout changement de vos coordonnées.

ÉTAPE 3

LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LA RÉGIE



Un recours débute par le dépôt d'une demande à la Régie et se termine avec une décision finale, une entente ou un désistement.

3.1 LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE PAR LA RÉGIE

Lorsque la Régie reçoit une demande, elle lui attribue un numéro de dossier que toute partie doit fournir lors de communication ultérieure avec la Régie.

3.2 LA SIGNIFICATION

Après avoir déposé une demande à la Régie, vous devez signifier une copie à l'autre partie dans un délai raisonnable. La **signification** a pour objectif de porter à la connaissance de l'autre partie la demande en justice.

Elle peut se faire par courrier recommandé, par **huissier** ou par tout autre mode approprié permettant de prouver sa réception.

La demande adressée à plus d'une partie doit être signifiée à chacune d'entre elles.

Lors de l'**audience**, vous avez la responsabilité de prouver que l'autre partie a reçu une copie de la demande.

Pour le remboursement des frais de signification, vous devez, lors de l'audience, remettre au régisseur la preuve des frais encourus. Vous serez remboursé, le cas échéant, selon le tarif en vigueur.

3.3 LES DIVERSES ÉTAPES APRÈS LE DÉPÔT DE LA DEMANDE

En cours d'**instance**, si vous désirez présenter une demande à la Régie autre que la demande initiale, vous devez le faire par écrit, à moins qu'un régisseur ne vous autorise à le faire verbalement lors de l'audience, et ce, à la condition que l'autre partie soit présente.

Une fois la demande initiale reçue par la Régie, différentes étapes peuvent survenir. Vous les trouverez ci-après.

3.3.1 LE DÉSISTEMENT

En tout temps, le demandeur peut décider de se désister, c'est-à-dire d'abandonner son recours. Il suffit alors de transmettre à la Régie une lettre signée l'en informant ou remplir et signer le formulaire de désistement disponible sur le site Web de la Régie. Le dépôt d'un désistement met fin à l'instance.

► Voir les « Ressources disponibles » à la fin de ce guide



C'est la Régie qui avisera l'autre partie du désistement, à moins que celui-ci ne se fasse à l'audience en présence de l'autre partie.

3.3.2 L'AMENDEMENT

En tout temps avant l'audience, la demande peut être amendée pour compléter ou corriger les motifs et les conclusions. La demande amendée doit être transmise à la Régie et signifiée à toutes les parties avant l'audience. Si l'amendement vise à ajouter une autre partie, cette dernière doit recevoir copie de la demande originale et de l'amendement qui doivent lui être signifiés. Dans certains cas, un amendement peut être fait verbalement à l'audience. Un amendement doit être accepté par le tribunal.

3.3.3 LA CONCILIATION

Dans certains cas, avant la tenue de l'audience, il est possible de régler le **litige** en ayant recours, notamment à la conciliation.

Dès qu'une demande est déposée, la Régie peut offrir la conciliation. Une partie peut également demander de participer à une rencontre de conciliation afin de tenter de régler le litige. Pour qu'une telle séance ait lieu, toutes les parties doivent y consentir.

➤ Le but de la conciliation

Le but de la conciliation est d'aider les parties à communiquer, à négocier, à identifier leurs intérêts, à évaluer leurs positions et à explorer des solutions mutuellement satisfaisantes. Son objectif ultime est que vous vous entendiez à l'amiable avec la partie adverse. Si tel est le cas et que la conciliation se conclut par une entente, le recours est réglé.

La conciliation permet de discuter et de négocier directement avec les autres parties pour tenter de se mettre d'accord sur une solution au litige. La conciliation donne aussi l'occasion d'échanger certaines informations, de préciser certains faits et d'exprimer les différents points de vue.

Même si une entente n'est pas conclue, la conciliation peut être utile pour mieux comprendre la situation en vue de la préparation de l'**audition**.

➤ Le rôle du conciliateur

La conciliation a lieu en présence d'un conciliateur qui est neutre et sans parti pris. Son rôle est d'aider les parties à discuter et à trouver des solutions.

Sachez cependant que le conciliateur ne prend pas de décision au sujet du recours et qu'il ne donne pas non plus son opinion sur le bien-fondé des positions respectives des parties.

➤ La tenue d'une séance de conciliation

La séance de conciliation a lieu dans les bureaux de la Régie du logement. La Régie avise les parties du jour, de l'heure et du lieu de cette séance.

La conciliation a lieu à **huis clos**, c'est-à-dire en privé, suivant des règles moins formelles que lors d'une audience.



Rien de ce qui se dit ou s'écrit durant une séance de conciliation ne pourra être dévoilé en audience devant la Régie ou devant tout autre tribunal, à moins d'une entente à cet effet entre les parties.

➤ Comment se préparer à la séance de conciliation

Il est important de vous préparer avant la séance de conciliation. Vous devez déterminer à l'avance ce qui est essentiel pour vous, ce que vous espérez obtenir et, enfin, pourquoi vous devriez l'obtenir. Cette démarche est nécessaire pour bien expliquer votre point de vue et pour mieux négocier avec la partie adverse.

Le jour de la séance de conciliation, ayez en votre possession tous les documents pertinents au litige.

➤ La fin de la conciliation

En tout temps, une partie peut mettre fin à la séance de conciliation. Si vous n'arrivez pas à vous mettre d'accord ou si la conciliation n'aboutit qu'à une entente partielle, vous avez toujours la possibilité d'être entendu par un régisseur lors d'une audience. Dans ce dernier cas, le régisseur ayant agi comme conciliateur ne pourra être juge à l'audience.

Cependant, si la conciliation est fructueuse et qu'elle permet de trouver une solution satisfaisante, un accord de conciliation est rédigé par le conciliateur et signé par les parties. Assurez-vous que cet accord contient tous les éléments sur lesquels vous vous êtes entendus et que vous comprenez bien les termes utilisés. Cet accord doit être respecté par chacune des parties puisqu'il est entériné par un régisseur pour valoir comme une décision du Tribunal.

3.3.4 L'ENTENTE

En tout temps avant la fin de l'audience, une entente peut être conclue entre les parties. Dans un tel cas, une copie de cette entente est signée par les parties et doit être transmise à la Régie pour mettre fin au litige. Pour s'assurer du respect de l'entente intervenue entre les parties, elle peut être entérinée par la Régie.



Renseignez-vous sur les règles de procédure applicables à votre cas. Il en va de votre responsabilité de les connaître.

Conservez une preuve de la signification de la demande.

En tout temps, le demandeur peut décider de mettre fin à son recours en produisant un désistement.

La conciliation permet de régler le litige sans même qu'une audience ne soit tenue. Il est important de bien s'y préparer.

ÉTAPE 4

LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE DEVANT LA RÉGIE



Si le dossier se rend jusqu'à l'**audience**, vous devrez investir beaucoup de temps et d'énergie afin de la préparer.

Les efforts que vous consacrerez à cette préparation peuvent avoir un impact direct sur la décision de la Régie.

Dès que vous êtes informé de la date de l'**audition**, vous devez vous assurer que votre dossier est prêt à être soumis à la Régie. Voici quelques démarches importantes à considérer avant de vous présenter devant la Régie.

4.1 LA RÉVISION DE VOTRE DOSSIER

Vous jouez un rôle important dans l'explication des faits à l'origine du **litige** et des demandes formulées à la Régie. Vous devez vous assurer que le dossier contient tous les éléments nécessaires et pertinents à la compréhension du recours.

Assurez-vous d'avoir dans votre dossier la preuve que l'autre partie a bien reçu une copie du recours en justice. Cette preuve de **signification** est essentielle et doit être remise au régisseur à l'audience.

Pour convaincre le régisseur, vous devez présenter votre **preuve** lors de l'audience. Les éléments de cette preuve varient selon la nature du recours. Une preuve peut être composée de documents (avis requis par la loi, mise en demeure, correspondance, reçus, factures, contrats, photos, publicité, relevé d'électricité, etc.), de rapports d'**experts**, de témoignages ou de tous ces éléments à la fois. Il en va de votre responsabilité de vous procurer ces documents, de les produire à l'audience et d'en

remettre une copie à l'autre partie. Vous devez également vous assurer que vos **témoins** soient présents le jour de l'audition.

Le recours peut nécessiter l'opinion d'un expert, par exemple celle d'un évaluateur ou d'un inspecteur. La preuve de cette opinion peut être faite par son témoignage ou encore par le dépôt de son rapport.

4.2 L'IDENTIFICATION ET LA PRÉPARATION DE VOS TÉMOINS

Bien que vous soyez persuadé que vous avez raison, n'oubliez pas que la partie adverse est aussi du même avis et qu'elle tentera, tout comme vous, de convaincre le régisseur de sa position.

Lors de l'audience, vous devez faire la preuve des faits sur lesquels vous appuyez vos prétentions. En plus des documents que vous comptez utiliser, il est possible que vous ayez à témoigner et aussi à faire entendre d'autres témoins.

Vous devez d'abord vous demander si, par votre seul témoignage, vous pourrez convaincre le régisseur que vous avez raison. Si tel n'est pas le cas, vous devez identifier les autres témoins dont vous aurez besoin.

Vous devez aussi anticiper quels seront les témoins de la partie adverse afin de prévoir les personnes en mesure de contredire leur témoignage.

Lorsque vous avez identifié toutes les personnes dont la présence est nécessaire à l'audience, n'oubliez pas qu'il est de votre responsabilité de vous assurer que ces témoins seront présents à la date fixée.

Si vous craignez qu'un témoin ne se présente pas à l'audience, vous devez l'assigner conformément aux **règles de procédure** de la Régie et aux délais applicables. Il est préférable d'assigner les témoins suffisamment à l'avance afin de s'assurer de leur présence et d'éviter des surprises de dernière minute.

C'est par une **citation à comparaître**, signée par un régisseur, que vous pouvez ordonner à un témoin d'être présent devant la Régie et d'apporter des documents. Il vous appartient de faire signifier par **huissier** la **citation** au témoin dans les délais prescrits par la loi. Les services d'un huissier sont à vos frais.

Vous devez minutieusement préparer l'**interrogatoire** de vos témoins ainsi que le **contre-interrogatoire** de la partie adverse et de ses témoins.

➤ Vos témoins

Lors de l'audience, vous devrez poser des questions à vos témoins afin qu'ils expliquent clairement leur version des faits. Par conséquent, une préparation adéquate avant l'audience est primordiale.

Vous auriez avantage à rencontrer vos témoins à l'avance afin d'avoir une connaissance raisonnable de ce qu'ils diront lors de l'audience. Ceci permet d'éviter des surprises désagréables et d'apporter les ajustements nécessaires à votre preuve. Par exemple, vous pourriez décider de ne plus faire entendre un témoin, puisque sa version des faits est moins

favorable que vous ne l'auriez cru.

Cette préparation peut servir de répétition autant pour vous que pour vos témoins. C'est l'occasion de vous assurer que tous les éléments que vous devez présenter à la Régie soient mentionnés par vos témoins. ► Voir 5.2.2

Informez vos témoins qu'ils peuvent, pendant l'audience, être interrogés par le régisseur, la partie adverse ou son **représentant** s'il y a lieu.

À l'exception du témoin expert, prenez note que le témoin doit avoir une connaissance personnelle et directe des faits. À titre d'exemple, seule une personne qui a participé ou assisté à une conversation peut en témoigner.

► Les témoins de la partie adverse

Le contre-interrogatoire est l'occasion de poser des questions aux témoins de l'autre partie. Vous devez faire preuve d'une grande prudence lors de cette étape. ► Voir 5.2.2



Mettre par écrit vos questions est une bonne façon de vous assurer de n'oublier aucun élément important lors de l'interrogatoire.

4.3 LE DROIT APPLICABLE

À la fin de l'audience, la Régie doit évaluer tous les faits présentés en preuve par les parties pour rendre une décision en fonction des règles de droit applicables.

Gardez à l'esprit qu'il est possible que vous soyez convaincu du bien-fondé de votre position, mais que les règles de droit ne vous donnent pas raison.

Vous avez la responsabilité de vous renseigner sur les lois applicables à votre situation. Pour ce faire, vous devez notamment consulter la *Loi sur la Régie du logement* et ses règlements, les règles de procédure de même que le chapitre du *Code civil du Québec* relatif au louage.

Différents textes de **doctrine** juridique peuvent également vous aider à comprendre les règles et les principes de droit pertinents pour votre dossier. Les textes de doctrine peuvent être trouvés dans des maisons d'édition spécialisées en droit et sur le Web.

Lors de l'audience, il est utile de soumettre de la **jurisprudence** au régisseur, c'est-à-dire des décisions déjà rendues par les tribunaux et qui traitent de situations similaires à la vôtre. Ces décisions peuvent être trouvées sur différents sites Web dont l'accès est offert gratuitement, notamment **citoyens.souqij.qc.ca** et **www.canlii.org**.

La jurisprudence et les textes juridiques au soutien des arguments que vous entendez soumettre à la Régie doivent être remis à l'autre partie lors de l'audience. Il est donc important de prévoir un exemplaire pour le régisseur ainsi que pour la partie adverse.

À RETENIR



Prenez soin de bien réviser votre dossier, et ce, même si la demande a été formulée par l'autre partie.

Identifiez les éléments en litige afin de déterminer ce que vous devez faire valoir.

Déterminez quels sont les témoins nécessaires à votre recours et prenez soin de bien revoir avec eux leur témoignage.

Déterminez les règles de droit applicables et repérez la doctrine et la jurisprudence qui s'applique à votre cas.

ÉTAPE 5

L'AUDIENCE DEVANT LA RÉGIE



L’**audience** est généralement la dernière étape du recours, notamment si la conciliation a échoué.

Pour en savoir plus sur le déroulement de l’audience, consultez le site Web de la Régie :
www.rdl.gouv.qc.ca/fr/audience/deroulement-d-une-audience



5.1 LA CONVOCATION À L'AUDIENCE

La Régie vous informera par courrier de la date et du lieu de l’audience ainsi que de la nature de la demande. Si vous ne pouvez être présent à cette date, une **remise** de l’audience est possible en obtenant le consentement écrit de toutes les parties. À défaut d’obtenir ce consentement, vous pouvez adresser une demande écrite à la Régie faisant état des motifs justifiant votre empêchement. Vous pouvez également le faire verbalement lors de l’audience ou par l’entremise d’un mandataire autorisé par la loi. ► Voir 1.2, Chapitre 1

Une remise n'est accordée que si elle est fondée sur des motifs sérieux. Il appartient au régisseur qui doit entendre votre demande d'apprécier le bien-fondé de la remise selon les circonstances du dossier.

5.2 LE JOUR DE L'AUDIENCE

Assurez-vous d'apporter à l'audience tous les documents nécessaires à la présentation de la **preuve** et de prévoir un nombre suffisant de copies pour le régisseur et la partie adverse.

Présentez-vous à la réception puis attendez qu'on vous appelle. Lorsque le régisseur sera prêt, vous serez invité à entrer dans la salle d'audience.

Prenez note que lorsqu'aucune des parties ne se présente à l'audience, la cause est rayée ou remise. Si seul le demandeur ou son mandataire autorisé est présent, le régisseur peut rendre une décision. Par ailleurs, lorsque seul le défendeur est présent, le régisseur peut rayer la cause, la rejeter ou la remettre.



Lors de l'audience, le demandeur doit déposer en preuve :

- La preuve de signification de sa demande et de ses amendements;
- Le bail et ses modifications;
- Le mandat, s'il y a un mandataire autorisé par la loi à le représenter.

5.2.1 LES DEMANDES PRÉLIMINAIRES

Avant et au début de l'audience, il est possible de faire des demandes particulières au régisseur qu'on nomme «demandes préliminaires». Il peut s'agir, par exemple, de demander la remise de l'audience.

5.2.2 LA PRÉSENTATION DE LA PREUVE

À l'audience, chaque partie présente sa preuve à tour de rôle. C'est celui qui a déposé une demande qui présente sa preuve en premier.

C'est au moment de présenter votre preuve que vous devez expliquer votre version des faits. Votre preuve peut être constituée de documents et de témoignages. À ce propos, sachez que le régisseur peut refuser un élément de preuve qui lui est présenté.



- ➡ Présentez votre preuve de façon cohérente et chronologique.
- ➡ Assurez-vous que les éléments exposés sont pertinents et soumis selon les règles applicables.

Le régisseur intervient parfois pour s'assurer que les parties n'abusent pas de leur droit de parole. Par exemple, si vous vous répétez, il peut arriver que le régisseur vous interrompe et vous demande de passer à un autre aspect de votre cause. Il peut également vous poser des questions relativement aux faits que vous expliquez; écoutez bien et répondez au meilleur de votre connaissance.

L'ensemble des témoignages occupe une place importante puisqu'ils sont souvent déterminants dans la décision finale.

➤ L'interrogatoire principal

C'est à la partie qui a déposé la demande de faire d'abord entendre ses **témoins**. Si vous avez plus d'un témoin, c'est à vous de décider de l'ordre dans lequel vous voulez les faire entendre.

Vous devez les appeler un à un, selon l'ordre que vous avez déterminé, pour qu'ils expliquent leur version des faits. Vous devez poser des questions directes et qui ne suggèrent pas une réponse. Si vous suggérez des réponses à vos propres témoins, la partie adverse peut s'opposer à votre question. À l'exception du témoin **expert**, aucun autre témoin ne peut donner son opinion sur les questions que le dossier soulève, il ne peut que témoigner sur les faits dont il a eu personnellement connaissance.

En tout temps, évitez de passer des commentaires, d'exprimer votre opinion ou votre désaccord pendant les témoignages.

➤ Le contre-interrogatoire

Lorsque vous avez terminé l'**interrogatoire** d'un témoin, l'autre partie peut, à son tour, l'interroger. Il s'agit du **contre-interrogatoire**. Si vous-même avez témoigné, la partie adverse peut aussi vous contre-interroger. Lors du contre-interrogatoire, les questions suggestives sont permises.

Gardez toujours à l'esprit que vous n'êtes pas obligé de contre-interroger les témoins de la partie adverse. La meilleure preuve est souvent celle que vous faites à l'aide de vos propres témoins. Dans bien des cas, mieux vaut s'abstenir de procéder à un contre-interrogatoire à moins de ne pas être en mesure de faire votre preuve autrement. Vous éviterez ainsi d'être pris par surprise ou de renforcer la preuve des autres parties.



- ➡ Rédiger vos questions destinées aux témoins est une bonne façon d'éviter d'en oublier.
- ➡ Quand vous interrogez un témoin, limitez-vous à lui poser des questions et évitez de commenter ses propos et d'argumenter avec lui.

5.2.3 L'ARGUMENTATION (PLAIDOIRIE)

Lorsque les parties ont terminé leur preuve, elles vont à tour de rôle présenter leurs arguments. Vous devez alors résumer les faits présentés devant le régisseur et expliquer les motifs pour lesquels il devrait vous donner raison.

Lors de votre **argumentation**, il est inutile de répéter tout ce qui a déjà été dit. Vous devez insister uniquement sur les faits importants. Vous pouvez également faire ressortir les contradictions que vous avez notées qui sont en votre faveur.

Assurez-vous de faire un lien entre la preuve et les règles de droit qui appuient vos prétentions. C'est à ce moment que vous pouvez soumettre de la **jurisprudence** et des textes juridiques (textes de loi ou de **doctrine**). ► Voir 4.3



Mettre par écrit vos arguments est une bonne façon de ne pas oublier des éléments importants lors de l'audition.

Le régisseur peut, dans certains cas, rendre sa décision immédiatement ou prendre le tout en **délibéré**, c'est-à-dire qu'il rend sa décision après l'audition. La décision est écrite et motivée et elle vous est transmise par courrier ou par tout autre moyen approprié dans un délai de 3 mois de la prise en délibéré. Dans l'intervalle, sachez qu'il n'est pas permis de communiquer avec le régisseur. Vous ne pouvez lui transmettre d'autres documents, sauf si vous y avez été autorisé par ce dernier à l'audience.



Prenez soin de bien connaître les éléments à présenter devant la Régie.

Identifiez vos documents et placez-les par ordre chronologique pour les retrouver facilement au moment de l'audience et ainsi faciliter la présentation de votre preuve.

Assurez-vous d'avoir le nombre suffisant de copies des divers documents que vous désirez déposer lors de l'audience.

ÉTAPE 6

LES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION DE LA RÉGIE



6.1 L'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Une décision de la Régie doit être respectée dans les délais prescrits par la loi. Dans l'éventualité où l'une des parties ne respecterait pas la décision de la Régie, elle peut y être forcée par le dépôt d'une copie conforme de cette décision au **greffe** de la Cour du Québec où est situé le logement.

Par la suite, des **procédures** visant l'**exécution** de la décision pourront être entreprises.



Sachez que les délais d'exécution d'une décision de la Régie varient selon la nature de la demande.

6.2 LA CONTESTATION DE LA DÉCISION

Il existe différents recours à l'encontre d'une décision de la Régie. Dans certains cas, la décision peut être rectifiée, rétractée ou révisée par la Régie elle-même. De plus, certaines décisions peuvent faire l'objet d'un appel sur permission devant la Cour du Québec. Dans de rares cas, une décision peut être soumise au contrôle judiciaire de la Cour supérieure.

6.2.1 LES RECOURS PARTICULIERS DEVANT LA RÉGIE

➤ La rectification

Le régisseur qui a rendu une décision peut la modifier si elle contient une erreur d'écriture, de calcul, ou quelque erreur matérielle, telle que la date.

Lorsque la décision comporte une telle erreur, une partie peut demander, par écrit, à la Régie de la rectifier. La partie devra payer les frais qui sont reliés à la demande; ils lui seront remboursés si le tribunal accorde la rectification.

Une décision peut être rectifiée par le régisseur si celle-ci n'est pas portée en appel ou en révision ou encore tant que l'exécution n'a pas été commencée.

➤ La rétractation

Dans certaines circonstances prévues à la loi, la rétractation d'une décision est possible. Si elle est accueillie, une nouvelle **audience** sera alors fixée devant la Régie avec la possibilité d'obtenir une autre décision.

La rétractation est possible dans les cas suivants:

- Une partie a été empêchée de se présenter à l'audience pour des motifs sérieux;
- Une partie était présente à l'audience mais a été empêchée de fournir une **preuve**, par surprise, fraude ou autre cause jugée suffisante par le régisseur;
- La Régie ne s'est pas prononcée sur une partie de la demande ou s'est prononcée au-delà de ce qui était demandé.

La demande de rétractation doit être faite par écrit dans les 10 jours de la connaissance de la décision ou du moment où cesse l'empêchement. La demande suspend l'exécution de la décision.

Le défendeur qui demande une rétractation doit inscrire les motifs de défense qu'il aurait fait valoir lors de la première audience.

Si une partie abuse d'un recours dans le but de retarder l'exécution d'une décision, le régisseur peut lui interdire d'introduire une nouvelle demande, à moins d'obtenir l'autorisation du président du tribunal ou d'un autre régisseur.

➤ La révision

La Régie peut réviser une décision lorsqu'elle a pour objet la fixation de loyer, la modification d'une condition du bail ou la révision de loyer. Cette demande doit être faite par une partie dans le mois de la date de cette décision.

6.2.2 L'APPEL DE LA DÉCISION DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

Une décision de la Régie est finale et sans appel dans les cas suivants :

- Lorsque la décision concerne la fixation du loyer, la modification d'une condition du bail ou la révision de loyer;
- Lorsque la décision a pour seul objet le recouvrement d'une créance qui n'excède pas la compétence de la Cour du Québec en matière de recouvrement des petites créances;
- Lorsque la décision concerne le démembrement d'un ensemble immobilier, une conversion en copropriété divise ou une démolition;
- Lorsque la demande concerne l'autorisation de déposer le loyer.

Dans les autres cas, une décision de la Régie peut faire l'objet d'un appel devant la Cour du Québec avec la permission d'un juge.

La demande pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour du Québec du lieu où est situé le logement. Elle doit être présentée par **requête** accompagnée d'une copie de la décision et des documents déposés à la Régie dans les 30 jours de la date de la décision.

6.2.3 LA RÉVISION JUDICIAIRE DE LA DÉCISION DEVANT LA COUR SUPÉRIEURE

Dans certains cas exceptionnels, un recours en « contrôle judiciaire » est possible devant la Cour supérieure. Ce recours complexe doit généralement être entrepris dans un délai de 30 jours de la réception de la décision de la Régie.



En cas de contestation d'une décision de la Régie, vous devez respecter les délais qui sont très courts et stricts.

RESSOURCES DISPONIBLES



AIDE JURIDIQUE

➡ www.csj.qc.ca

Service juridique public offert gratuitement ou moyennant une contribution aux personnes financièrement admissibles.

ASSURANCE JURIDIQUE

➡ www.assurancejuridique.ca

Certaines polices d'assurance habitation ou automobile comportent une couverture d'assurance juridique vous permettant d'être indemnisé dans certaines circonstances.

BARREAU DU QUÉBEC

➡ www.barreau.qc.ca

Site de l'Ordre professionnel des avocats qui propose une information destinée tant au public qu'aux avocats, en lien avec sa mission première de protection du public.

CENTRE D'ACCÈS À L'INFORMATION JURIDIQUE (CAIJ)

➡ www.caij.qc.ca

Site qui propose, entre autres choses, une gamme d'outils de recherche accessibles en ligne, tels que des textes de doctrine et de jurisprudence.

CHAMBRE DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC

➡ www.chjq.qc.ca

Site donnant accès à la liste des huissiers de justice du Québec.

COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

➡ www.cnesst.gouv.qc.ca

COUR DU QUÉBEC

➡ www.tribunaux.qc.ca

COUR DU QUÉBEC, DIVISION DES PETITES CRÉANCES

➡ www.justice.gouv.qc.ca/vos-differends/les-petites-creances/

ÉDUCALOI

➡ educaloi.qc.ca

Site qui met à la disposition du public de l'information juridique vulgarisée et qui répertorie d'autres ressources pouvant être consultées dans divers domaines de droit.

GREFFES DES PALAIS DE JUSTICE

➡ www.justice.gouv.qc.ca/nous-joindre/trouver-un-palais-de-justice/numeros-des-greffes-des-palais-de-justice-et-des-points-de-service-de-justice/

Site qui permet d'obtenir les numéros de téléphone de plusieurs tribunaux et d'organismes.

INSTITUT CANADIEN D'INFORMATION JURIDIQUE

➡ www.canlii.org

Site d'accès gratuit à de l'information juridique.

LOIS

Voir Publications du Québec.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

➡ www.justice.gouv.qc.ca

Site qui permet d'obtenir des modèles d'actes de procédure, des dépliants et des brochures visant à faciliter la compréhension des lois et des règlements.

PUBLICATIONS DU QUÉBEC

➡ www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca

Site qui donne accès à l'ensemble des lois du Québec et à la plupart des règlements.

RÉGIE DU LOGEMENT

➡ www.rdl.gouv.qc.ca

RÉSEAU JURIDIQUE DU QUÉBEC

➡ www.avocat.qc.ca

Site qui publie notamment des textes juridiques vulgarisés, rédigés par des avocats, des juges ou d'autres professionnels du droit. Vous y trouverez également une section « Foire aux questions » offrant des réponses aux questions les plus fréquemment posées.

RETRAITE QUÉBEC

➡ www.retraitequebec.gouv.qc.ca

Retraite Québec administre le Régime de rentes du Québec, les régimes de retraite du secteur public et le Soutien aux enfants. Elle assure aussi l'encadrement des régimes complémentaires de retraite et des régimes volontaires d'épargne-retraite.

SERVICE DE RÉFÉRENCE

➡ www.barreau.qc.ca/fr/bottin-des-avocats/

Site qui fournit les numéros de téléphone pour obtenir la référence d'un avocat par domaine de droit dans plusieurs régions du Québec.

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC

➡ www.taq.gouv.qc.ca

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL

➡ www.tat.gouv.qc.ca

BUREAUX D'INFORMATION JURIDIQUE

Les bureaux d'information juridique sont des organismes à but non lucratif habituellement situés dans les diverses facultés de droit des universités de la province. Afin d'obtenir de l'information générale sur les lois et sur vos droits, vous pouvez y rencontrer des étudiants en droit qui y travaillent bénévolement. Toutefois, veuillez noter que les étudiants peuvent vous informer et non vous conseiller. Ils ne remplacent pas les services d'un avocat. Renseignez-vous auprès des universités afin de connaître les coordonnées du bureau d'information juridique le plus près de chez vous. Vous pouvez communiquer avec les bureaux suivants :

CLINIQUE D'INFORMATION JURIDIQUE À MCGILL

➡ licm.mcgill.ca/?lang=fr&page=legalclinic ou 514 398-6792

CLINIQUE JURIDIQUE COMMUNAUTAIRE DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA

➡ commonlaw.uottawa.ca/clinique-juridique-communautaire/a-propos ou 613 562-5600

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

➡ droit.umontreal.ca/ressources-et-services/clinique-juridique/ ou 514 343-7851

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

➡ www.usherbrooke.ca/etudiants/vie-etudiante/cles/cle-de-vos-droits/
ou 819 821-8000, poste 65221

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL (UQAM)

➡ www.cliniquejuridique.uqam.ca ou 514 987-6760

UNIVERSITÉ LAVAL

➡ bjlaval.ca ou 418 656-7211

GLOSSAIRE

ACTE INTRODUCTIF (REQUÊTE INTRODUCTIVE) – Acte de procédure par lequel une demande en justice est le plus souvent introduite.

ARGUMENTATION (PLAIDOIRIE) – Exposé fait le plus souvent oralement à la fin de l’audience, en vue de convaincre le tribunal du bien-fondé de ses prétentions.

AUDIENCE (AUDITION) – Séance au cours de laquelle les parties effectuent leurs représentations devant le juge et interrogent parfois des témoins.

CITATION À COMPARAÎTRE (ORDRE DE COMPARAÎTRE) – Acte de procédure par lequel on ordonne à une personne de se présenter devant un tribunal aux date, heure et lieu qui y sont indiqués.

CONTRE-INTERROGATOIRE – Interrogatoire de la partie adverse ou de ses témoins.

DÉCLARATION SOUS SERMENT (AFFIDAVIT) – Déclaration écrite appuyée du serment de la personne qui déclare, le déclarant, qui a été reçue et attestée par une personne autorisée à cette fin par la loi.

DÉLIBÉRÉ – Étape qui suit l’audience et au cours de laquelle le juge s’accorde une période de réflexion avant de rendre sa décision.

DOCTRINE – Ensemble des écrits contenant des opinions juridiques, préparés par des auteurs juristes.

DOSSIER ADMINISTRATIF – Ensemble des documents détenus par l’organisme, le ministère ou la municipalité à l’origine de la décision contestée.

EXÉCUTION (EXÉCUTOIRE) – Action de mettre à effet une décision.

EXPERT – Personne qui, en raison de ses compétences et de ses connaissances particulières sur un sujet, donne son avis sur ce sujet. L’admissibilité du témoignage du témoin expert est délicate. Elle relève de l’appréciation du juge et répond à des règles de procédure précises.

GREFFE – Secrétariat comprenant les services administratifs d’un ou de plusieurs tribunaux, assurant notamment la gestion de la délivrance des ordres des tribunaux et la conservation des archives.

HUIS CLOS – Expression qui signifie l’interdiction du public d’assister à une audition ou à une séance de conciliation.

HUISSIER – Officier de justice ayant notamment comme fonctions de signifier les actes de procédure et de procéder à l’exécution forcée des jugements.

INSTANCE – Désigne toutes les étapes, du début à la fin, d’une demande introduite en justice.

INTERROGATOIRE – Interrogatoire fait par la partie qui a assigné le témoin.

JURISPRUDENCE – Ensemble des décisions rendues par les tribunaux et qui constitue une compilation de précédents judiciaires.

LITIGE – Différend entre deux ou plusieurs parties.

NOTIFICATION – Formalité par laquelle on informe officiellement une personne d’une plainte, d’une citation à comparaître devant le tribunal ou d’un autre acte de procédure.

PRÉJUDICE – Dommage corporel, matériel ou moral qu’une personne subit et pour lequel elle peut demander réparation. Un préjudice grave est celui qui a des conséquences sérieuses pour une personne.

PREUVE – Démonstration d’un fait ou d’un acte juridique à l’aide des moyens autorisés par la loi.

PROCÉDURE, RÈGLES DE PROCÉDURE, ACTE DE PROCÉDURE – Au sens large, ensemble des actes menant à une décision d’un tribunal. Ce mot désigne aussi les règles d’organisation et de compétence des tribunaux, les règles gouvernant le traitement d’une demande en justice jusqu’à la décision d’un tribunal et l’exécution de cette décision (règles de procédure civile).

En pratique, on utilise aussi le terme « procédure(s) » pour désigner les actes écrits tels que la requête introductive d’un recours, la comparution, la défense, la réponse, etc., qu’on appelle alors « actes de procédure ».

REMISE – Report d’une audition devant le tribunal à une date ultérieure.

REPRÉSENTANT – Personne qui accomplit un acte au nom d’une autre personne, à sa place.

REQUÊTE – Demande présentée à la cour en vue d’obtenir une ordonnance ou une décision sur un point de droit ou de procédure.

REQUÊTE INTRODUCTIVE (ACTE INTRODUCTIF) – Acte de procédure par lequel une demande en justice est le plus souvent introduite.

SIGNIFICATION (SIGNIFIER) – Formalité par laquelle un écrit, souvent un acte de procédure, est porté à la connaissance d’un tiers. La signification des actes de procédure civile revêt une grande importance et doit être effectuée selon des règles précises.

TÉMOIN – Personne qui relate sous serment des faits qu’elle a personnellement vus, entendus, ou autrement sentis ou observés.

NOTE : Certains mots ont pu être ajoutés au glossaire même s’ils ne se retrouvent pas dans le texte du guide, puisqu’ils sont fréquemment utilisés dans le langage et les documents juridiques.

SEUL DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Face au phénomène croissant des individus qui choisissent de se représenter seuls, sans avocat, devant le tribunal, la Fondation du Barreau du Québec présente, dans la série *Seul devant la cour*, des publications mettant à la disposition de ces personnes des renseignements d'ordre général afin de les aider à mieux comprendre les principales étapes du processus judiciaire, espérant ainsi leur permettre de faire des choix éclairés quant aux démarches à entreprendre.

CHAPITRE 1

SE RETROUVER DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF : CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR A PRIORI

CHAPITRE 2

SEUL DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC (TAQ)

CHAPITRE 3

SEUL DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL (TAT)

CHAPITRE 4

SEUL DEVANT LA RÉGIE DU LOGEMENT (RÉGIE)

La Fondation du Barreau du Québec est un organisme à but non lucratif qui joue un rôle de premier plan dans le domaine de la recherche juridique. Que ce soit en soutenant des travaux utiles aux professionnels du droit ou en fournissant des outils d'information aux citoyens, la Fondation contribue à l'avancement des connaissances et participe à construire un avenir meilleur.

Pour accomplir ses travaux, la Fondation du Barreau s'appuie sur l'engagement de généreux donateurs. Entreprise collective, ouverte sur la communauté et à l'écoute des besoins, la Fondation du Barreau est rassembleuse.

Pour en savoir plus sur la Fondation ou sur les publications gratuites qu'elle offre aux citoyens, notamment en matière de droit des aînés, de droit du travail ou de droit de la famille, consultez son site Web :

www.fondationdubarreau.qc.ca



FONDATION
BARREAU
DU QUÉBEC