

## ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE PROCÉDURE COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

### SECTION I CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

#### Champ d'application

1. Le présent document définit les orientations que la Commission se donne en matière de procédure. Il énonce des règles qui s'appliquent à toute demande de nature juridictionnelle dont est saisie la Commission (ci-après le Tribunal).

Ces règles sont indicatives et visent à compléter les règles prévues à la *Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et à toute loi particulière attribuant une compétence au Tribunal.

#### Objet

2. Les orientations ont pour objet d'assurer le déroulement simple et rapide de la procédure, dans le respect des règles de justice naturelle et de l'égalité des parties.

### SECTION II DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Règles ordinaires en matière civile

3. Dans l'exercice de ses fonctions juridictionnelles, le Tribunal décide de toute question de fait ou de droit.

Le Tribunal est maître, dans le cadre de la loi, de la conduite de l'audience. Il doit mener les débats avec souplesse et de façon à faire apparaître le droit et à en assurer la sanction.

Même s'il s'en inspire, il n'est pas lié par les règles de preuve en matière civile et peut recevoir tout élément de preuve qu'il considère pertinent et digne de foi.

Il peut notamment autoriser, si les parties y consentent, qu'une preuve faite dans un autre dossier du Tribunal soit versée au dossier aux conditions qu'il détermine.

### **Pouvoir de relever une partie de son défaut de respecter les règles**

4. Le Tribunal peut relever une partie de son défaut de respecter les présentes règles lorsque la bonne administration de la justice le requiert.

### **Heures d'ouverture**

5. Le Secrétariat de la Commission, situé à Québec, est ouvert du lundi au vendredi, les jours ouvrables, de 8 h 30 à 16 h 30.

### **Assistance par le Secrétariat de la Commission**

6. Le secrétaire informe toute personne qui en fait la demande des formalités requises pour adresser une demande.

### **Jours fériés**

7. Les jours fériés sont les suivants :
  - 1° les samedis et les dimanches;
  - 2° les 1er et 2 janvier;
  - 3° le Vendredi saint;
  - 4° le lundi de Pâques;
  - 5° le lundi qui précède le 25 mai;
  - 6° le 24 juin;
  - 7° le 1er juillet;
  - 8° le premier lundi de septembre;
  - 9° le deuxième lundi d'octobre;
  - 10° les 24, 25, 26 et 31 décembre;
  - 11° tout autre jour férié fixé par le gouvernement.

## **Computation des délais**

8. Dans la computation de tout délai fixé par les présentes règles, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté et, sauf pour les délais en jours francs, celui de l'échéance l'est.

Les jours fériés sont comptés dans le délai; mais lorsque le dernier jour est férié, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.

## **Réunion de plusieurs affaires**

9. Plusieurs affaires dans lesquelles les questions en litige sont en substance les mêmes ou dont les matières pourraient être convenablement réunies peuvent être jointes sur autorisation du président ou par un juge administratif qu'il désigne.

L'autorisation rendue en vertu du premier alinéa peut être révoquée par le juge administratif qui entend l'affaire, s'il est d'avis que les fins de la justice le requièrent.

## **SECTION III** **INTRODUCTION D'UNE DEMANDE**

### **Dépôt d'une demande**

10. Le dépôt de toute demande ainsi que la transmission des documents requis doivent être faits au Secrétariat de la Commission à Québec, de l'une ou l'autre des manières suivantes :
  - 1° par leur remise au bureau du Secrétariat de la Commission;
  - 2° par la poste;
  - 3° par télécopieur;
  - 4° par courrier électronique.

Lorsque la demande comporte une déclaration sous serment, l'original de la demande doit par la suite être acheminé à la Commission pour dépôt au dossier.

La demande est notifiée à toute partie par la Commission si elle ne l'a pas été

par la partie demanderesse.

### **Date de dépôt**

11. À moins d'une disposition législative contraire, la date de dépôt de toute demande ou de tout document est celle de sa réception à la Commission.

### **Forme et contenu d'une demande**

12. L'introduction d'une demande est faite au moyen du formulaire prescrit à cette fin ou, à défaut d'un tel formulaire, au moyen d'un écrit émanant du demandeur ou de son représentant.

Lorsqu'un formulaire n'est pas prescrit, la demande contient les renseignements suivants :

- 1° le nom et l'adresse du demandeur, son numéro de téléphone et, le cas échéant, son adresse électronique et le numéro de son télécopieur;
- 2° l'identification des autres parties et de leurs adresses;
- 3° un exposé sommaire des faits et des conclusions recherchées;
- 4° le cas échéant, la liste des pièces invoquées au soutien de la demande.

La demande est signée par le demandeur ou son représentant.

Une demande en cours d'instance peut être présentée verbalement si le Tribunal l'autorise.

### **Accusé de réception**

13. À la réception d'une demande, le secrétaire expédie un accusé de réception au demandeur ou à son représentant.

### **Dépôt de documents à la Commission**

14. Toute correspondance doit être adressée au siège social de la Commission, à Québec :  
Commission municipale du Québec  
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau  
Mezzanine, aile Chauveau

Québec (Québec) G1R 4J3  
Télécopieur : 418 644-4676  
[secretariat@cmq.gouv.qc.ca](mailto:secretariat@cmq.gouv.qc.ca)

### **Transmission aux autres parties**

15. À moins d'une disposition particulière, il incombe à une partie de transmettre à toutes les autres parties une copie de toute demande, document ou avis qu'elle dépose.

La demande, le document ou l'avis doit faire mention du fait qu'il a été transmis aux autres parties et indiquer le mode de transmission.

### **Production de certains documents**

16. Le Tribunal peut rendre une ordonnance pour exiger d'une partie qu'elle produise tout document, pièce ou autre écrit dans le délai qu'il détermine.

En cas de défaut de répondre ou de produire un document, une pièce ou un autre écrit dans le délai imparti, le Tribunal peut :

- 1° refuser la production tardive du document ou de la pièce;
- 2° refuser de recevoir toute preuve se rapportant aux informations demandées;
- 3° présumer, si le cas s'y prête, que la partie renonce à son droit de se faire entendre et rendre sa décision sans autre avis ou délai;
- 4° autoriser une autre partie à en produire une copie.

### **Changement de coordonnées**

17. Les parties et leurs représentants avisent sans délai par écrit la Commission et les autres parties de tout changement de renseignement les concernant.

## **SECTION IV** **REPRÉSENTATION**

### **Droit à l'avocat**

18. Une partie peut être représentée par un avocat.
19. Une personne physique peut agir pour elle-même devant le Tribunal sans être représentée, mais elle ne peut agir au nom d'une autre personne.
20. Une personne morale doit être représentée par avocat. Toutefois, un organisme à but non lucratif peut être représenté par l'un de ses dirigeants, sauf aux fins de plaidoiries.
21. Plusieurs personnes ayant un intérêt commun dans un litige peuvent désigner l'une d'elles pour agir comme porte-parole. La personne agissant à ce titre doit produire au Secrétariat de la Commission un écrit le confirmant.

### **Acte de représentation**

22. L'avocat qui représente une partie en informe par écrit le Secrétariat de la Commission.

La désignation d'un avocat dans une demande ou dans tout document émanant d'une partie constitue un acte de représentation pour l'ensemble de l'affaire.

L'avocat qui cesse de représenter une partie doit en aviser par écrit et sans délai la Commission et les autres parties.

### **Communications**

23. Lorsqu'une partie est représentée par un avocat, les communications de la Commission lui sont adressées.

Si une personne est désignée pour agir comme porte-parole, toute communication ultérieure lui est transmise.

## **SECTION V** **GESTION PRÉALABLE À L'AUDIENCE**

### **Convocation à une conférence de gestion**

24. En tout temps avant l'audience, le juge administratif saisi du dossier peut convoquer les parties ou leurs représentants à une conférence de gestion. Cette conférence peut se tenir par téléphone ou par tout autre moyen approprié.

### **Objet de la conférence de gestion**

25. La conférence de gestion a pour objet :

- 1° de définir les questions à débattre lors de l'audience;
- 2° d'évaluer l'opportunité d'amender les actes de procédures dans le but de les clarifier ou de les préciser;
- 3° de favoriser l'échange entre les parties de documents devant être produits à l'audience;
- 4° de planifier le déroulement de la procédure et de la preuve lors de l'audience, ce qui inclut la production d'expertises, le nombre de témoins, l'objet des témoignages et leur durée. S'il le juge approprié, le Tribunal suggère aux parties la nomination d'un expert unique à frais partagés;
- 5° d'examiner la possibilité d'admettre certains faits ou d'effectuer la preuve par déclaration sous serment;
- 6° de fixer un échéancier concernant la présentation des moyens préliminaires ou si les circonstances le permettent de statuer sur ceux-ci;
- 7° de décider si les demandes interlocutoires doivent être entendues avant l'audience au fond en raison de la nature et du sérieux des moyens invoqués. Dans un tel cas, il en fixe la date de présentation;
- 8° de déterminer la date d'audience;
- 9° d'examiner toute autre question pouvant simplifier et accélérer le déroulement de l'audience.

## **Procès-verbal**

26. Le procès-verbal d'une conférence de gestion fait foi de son contenu.

## **Mesures de gestion d'instance**

27. Malgré ce qui précède, à tout moment des procédures, le juge administratif saisi du dossier ou un juge administratif désigné à cette fin par le président peut :

- 1° prendre toute mesure propre à simplifier ou à accélérer la procédure et à abrégé l'audience;
- 2° évaluer l'objet et la pertinence de toute expertise à être produite devant le Tribunal;
- 3° statuer sur les demandes particulières d'une partie;
- 4° modifier ou préciser tout élément d'un procès-verbal d'une conférence préparatoire de gestion;
- 5° autoriser la prolongation de tout délai avant que le dossier ne soit porté au rôle.

## **SECTION VI** **PROCÉDURES INCIDENTES**

### **Remise**

28. Un juge administratif désigné à cette fin par le président peut d'office ou à la demande d'une partie remettre l'audience à une autre date, s'il est d'avis que l'ajournement ne causera pas de retard déraisonnable à l'instance ou que la remise peut favoriser un règlement à l'amiable.

29. Toute demande de remise d'une audience doit être faite aussitôt que possible, par un écrit transmis au Secrétariat de la Commission, indiquant les motifs de la demande et proposer de nouvelles dates de disponibilités.

Le consentement des parties n'est pas en soi un motif suffisant pour accorder une remise.

Une remise peut être refusée pour tout motif, notamment la nature de l'affaire, l'absence de diligence d'une partie, l'impossibilité de remplacer la date prévue

de l'audience par une date suffisamment rapprochée, le non-respect des dispositions des présentes règles ou la nécessité de respecter les délais prévus par la loi.

### **Intervention**

30. Une personne qui désire intervenir dans un litige doit le faire par écrit et démontrer un intérêt suffisant. L'intervention doit être produite et signifiée à toutes les parties. Toutefois, en cours d'audience, le Tribunal peut autoriser une intervention sur demande verbale, aux conditions qu'il estime nécessaires à la protection des droits des parties.

### **Mise en cause**

31. Le Tribunal peut, d'office ou à la demande d'une partie, ordonner la mise en cause de toute personne dont les droits peuvent être affectés par sa décision ou afin de permettre une solution complète du litige.

### **Avis de récusation**

32. Le juge administratif qui connaît une cause valable de récusation le concernant est tenu de la déclarer et d'en informer le président. Ce dernier désigne alors un autre juge administratif pour entendre l'affaire et en informe les parties.

### **Demande de récusation**

33. Toute partie peut, à la condition d'agir avec diligence, demander la récusation d'un juge administratif saisi de l'affaire si elle a des motifs sérieux de croire qu'il existe une cause de récusation. Constitue notamment une cause de récusation tout doute sérieux quant à l'impartialité d'un juge administratif.

34. La demande de récusation est adressée au président de la Commission. Le président, ou un juge administratif qu'il désigne, statue sur cette demande, à moins que le juge administratif visé par la demande ne se récuse lui-même.

### **Désistement et règlement à l'amiable**

35. Dans les cas qui le permettent, une partie peut, en tout temps avant la

décision, se désister de sa demande par la production d'une déclaration écrite et signée par elle ou son représentant et exprimant clairement son choix.

Elle doit aviser le secrétaire de la Commission et l'autre partie de ce désistement, sauf s'il est fait à l'audience.

Les parties peuvent également convenir de régler le différend par une entente négociée. Si une des parties le requiert, le Tribunal peut entériner l'entente, qui met fin à l'instance.

### **Péremption d'instance**

36. S'il s'est écoulé plus de douze (12) mois depuis la dernière démarche utile dans une affaire, le Tribunal peut aviser les parties par écrit de son intention de considérer l'affaire comme périmée et de fermer le dossier à l'expiration d'un délai de trente (30) jours.

L'une ou l'autre des parties peut faire des représentations afin d'empêcher la péremption de l'affaire en expédiant un avis écrit à cet effet à la Commission avec copie aux autres parties. L'avis doit préciser les motifs pour lesquels l'affaire ne devrait pas être considérée comme périmée.

Le Tribunal peut, s'il le juge opportun, entendre les parties sur la péremption d'instance avant de rendre sa décision.

### **Abus de procédure et proportionnalité**

37. Le Tribunal peut, d'office ou sur demande, rejeter une procédure qu'il juge abusive, dilatoire ou disproportionnée eu égard aux circonstances, où l'assujettir à certaines conditions.

38. Il peut également mettre fin à un interrogatoire abusif, inutile ou vexatoire.

## **SECTION VII** **TÉMOINS**

### **Convocation des témoins**

39. La partie qui désire convoquer un témoin pour rendre témoignage sur des faits ou pour produire quelque document, ou pour les deux à la fois, peut le faire au moyen d'une citation à comparaître signée par un juge administratif ou par le secrétaire de la Commission.

La notification d'une citation à comparaître doit être faite au moins dix (10) jours avant l'audience.

En cas d'urgence, un juge administratif peut réduire le délai de signification de la citation à comparaître; ce délai ne peut cependant être inférieur à 24 heures. Il en fait état sur la citation à comparaître.

### **Témoin expert**

40. Une partie qui souhaite faire entendre un témoin expert doit déposer au Tribunal un rapport écrit et signé par l'expert, avec copie à toutes les autres parties, au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour la tenue de l'audience. Le Tribunal peut fixer un autre délai.

Une copie du curriculum vitae de l'expert doit être déposée au même moment que le rapport.

Lorsque plus d'une partie souhaite faire entendre un témoin expert, le Tribunal peut, si l'intérêt de la justice le requiert, ordonner que les experts procèdent à une conciliation de leur opinion, aux conditions qu'il détermine.

### **Assermentation**

41. La personne entendue comme témoin prête d'abord serment.

À moins que le Tribunal n'en décide autrement, tous les témoins doivent déclarer leurs nom, adresse et occupation avant de témoigner.

## **SECTION VIII** **L'AUDIENCE**

### **Avis de convocation à une audience**

42. Le secrétaire de la Commission fait parvenir aux parties ou à leurs représentants un avis de convocation mentionnant :

- 1° la date, l'heure, le lieu et l'objet de l'audience;
- 2° le pouvoir du Tribunal de procéder sans autre avis ni délai, malgré l'absence d'une partie dûment convoquée.

### **Audience**

43. Afin de permettre aux parties de se faire entendre, le Tribunal procède de l'une ou l'autre des façons suivantes, qu'elle détermine :

- 1° par audience en présence des parties;
- 2° par mode virtuel;
- 3° par audience téléphonique;
- 4° par la réception de déclarations sous serment, de transcriptions d'interrogatoires et d'argumentations écrites;
- 5° par tout autre moyen approprié, notamment en faisant appel aux technologies de l'information, lorsque les circonstances le justifient.

Lorsqu'elle a lieu en présence des parties, une audience se tient à Québec, à Montréal ou à tout autre endroit déterminé par le Tribunal.

### **Dispense**

44. Le Tribunal n'est pas tenu d'entendre une partie dans les cas suivants :

- 1° pour faire droit à une demande non contestée;
- 2° sur consentement de toutes les parties à procéder sur dossier;
- 3° lorsqu'une partie appelée ne se présente pas au temps fixé pour l'audience, sans avoir justifié son absence à la satisfaction du juge administratif ou, s'étant présentée, refuse de se faire entendre.

Malgré ce qui précède, le juge administratif peut, en tout temps, décider de tenir une audience s'il le juge nécessaire.

## **Enregistrement de l'audience**

45. À moins d'impossibilité de le faire, le Tribunal enregistre l'audience par tout moyen approprié.

Nul autre ne peut le faire sans l'autorisation du Tribunal.

46. Une partie peut avoir recours aux services d'un sténographe ou d'un sténotypiste; elle doit, le cas échéant, fournir gratuitement au Tribunal une copie de la transcription.

## **Interprète**

47. Lorsque le déroulement de l'audience rend nécessaire le recours à un interprète, le Tribunal s'assure que la personne proposée à cette fin est en mesure de faire la traduction requise; l'interprète prête serment qu'il fera cette traduction fidèlement.

Le coût des services d'un interprète est à la charge de la partie qui retient ses services. Le Tribunal fournit toutefois les services d'un interprète à la personne qui nécessite ce service en raison d'un handicap.

## **Utilisation d'appareils électroniques, photographiques, d'enregistrement vidéo ou audio**

48. Une personne présente à l'audience ne peut utiliser un appareil électronique, photographique, d'enregistrement vidéo ou audio.

Toutefois, un avocat, une partie, un journaliste reconnu ou toute autre personne autorisée par le Tribunal peut, si cela n'affecte pas le décorum, le bon ordre, le bon déroulement ou l'enregistrement de l'audience, garder en mode vibration ou discrétion un appareil électronique, sans répondre aux alertes, ou utiliser un tel appareil pour rédiger ou consulter des notes, un agenda, des lois, de la jurisprudence ou de la doctrine.

Sont des appareils électroniques : les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents, les tablettes électroniques, les ordinateurs portables et les équipements analogues.

## **Décorum**

49. Les personnes qui assistent à l'audience doivent observer une attitude digne et respectueuse. Elles doivent s'abstenir de tout ce qui peut nuire au bon déroulement de l'audience.
50. Il est interdit de solliciter ou de participer à une entrevue à l'intérieur de la salle d'audience.

## **Audiences publiques**

51. Les audiences sont publiques.
52. Le Tribunal peut toutefois ordonner le huis clos, interdire ou restreindre la divulgation, la publication ou la diffusion de témoignages ou de renseignements en prononçant des ordonnances de confidentialité, de non-publication, de non-divulgation, notamment pour assurer :
  - (a) La protection des parties, des témoins ou du public;
  - (b) Le maintien de l'ordre et l'administration efficace de l'audience;
  - (c) Le respect des privilèges reconnus en droit et du secret professionnel;
  - (d) La protection des enquêtes policières en cours;
  - (e) La protection de la vie privée;
  - (f) La protection contre la diffamation;
  - (g) Un procès juste et équitable aux personnes qui ont des litiges existants ou à venir;
  - (h) La protection de renseignements confidentiels, y compris les secrets commerciaux;
  - (i) Le respect de tout autre droit, lorsque jugé nécessaire par le juge administratif.

La demande doit être écrite et présentée au Tribunal avec diligence après avoir été notifiée aux médias ou à la personne visée par la demande le cas échéant.

La preuve et les arguments à l'appui de telle demande pourront être présentés à huis clos ou en public ou en combinant les deux formules, à la discrétion du juge administratif et conformément aux conditions qu'il détermine.

## **Présentation d'un document sur support technologique**

53. Une partie qui, lors de l'audience, veut présenter un document sur support technologique doit s'assurer que la Commission possède l'équipement permettant d'en faire la lecture et à défaut, elle doit le fournir.

Le Tribunal peut requérir de la partie qu'elle dépose une copie du document sous un autre support afin de faciliter son examen.

## **Production de documents à l'audience**

54. Une partie qui a l'intention de produire des documents lors de l'audience doit en fournir un nombre suffisant de copies pour le Tribunal et les autres parties.

## **Visite des lieux par le juge administratif**

55. Le juge administratif peut, d'office ou à la demande d'une partie, procéder à une visite des lieux afin de vérifier les faits litigieux et de procéder aux constatations qu'il estime nécessaires pour la solution du litige.

56. Lorsqu'une visite des lieux est ordonnée, les parties sont informées du lieu, de la date et de l'heure de la visite pour leur permettre d'y assister.

## **SECTION IX** **DÉLIBÉRÉ ET DÉCISION**

### **Décision et délai**

57. Lorsque l'audience est terminée, le juge administratif prend l'affaire en délibéré.

58. Sous réserve des délais prévus spécifiquement dans une loi, la décision est rendue dans un délai de 90 jours suivant la prise en délibéré en matière d'arbitrage et de 60 jours dans les autres matières.

59. Pour des raisons exceptionnelles, le président peut prolonger le délai pour rendre la décision ou, à la demande d'une partie, dessaisir le juge administratif qui n'a pas rendu sa décision dans le délai requis. Le président rend sa décision en tenant compte des circonstances et de l'intérêt des parties.

60. Lorsqu'il est d'avis que le juge saisi d'une affaire ne pourra rendre sa décision dans le délai requis ou qu'il est dans l'incapacité de terminer l'affaire, le président peut le dessaisir d'office.

61. Lorsqu'un juge administratif est dessaisi, le président désigne un autre juge administratif pour terminer l'affaire. Avec le consentement des parties, ce dernier peut s'en tenir, pour rendre jugement, à l'enregistrement de l'audience ou à la transcription des notes sténographiques, ainsi qu'à la preuve documentaire produite au dossier. Malgré ce consentement, le juge administratif peut, en cas d'insuffisance de ces éléments, suspendre le délibéré, rappeler un témoin ou requérir des parties une preuve complémentaire.

À défaut du consentement des parties, une nouvelle audience est fixée.

62. Lorsqu'un juge administratif est dessaisi d'une affaire, le président fixe un nouveau délai pour rendre la décision. Si une preuve nouvelle est requise ou qu'une nouvelle audience est fixée, le délibéré est suspendu et l'article 58 s'applique.

### **Réouverture des débats**

63. Le juge administratif qui a pris une affaire en délibéré doit, d'office ou à la demande d'une partie, rouvrir les débats s'il constate qu'une preuve est manquante, qu'une règle de droit ou un principe n'a pas été discuté au cours de l'audience et qu'il doit en décider pour trancher le litige. La décision est motivée et précise les conditions permettant aux parties de soumettre leurs prétentions selon la procédure jugée appropriée.

Le Tribunal en donne avis aux parties de la manière habituelle.

### **Demande de réouverture des débats**

64. Une partie peut demander la réouverture des débats avant que la décision ne soit rendue en procédant conformément à l'article 12.

Le Tribunal décide alors du moyen approprié pour entendre cette demande.

## **Transmission de la décision**

65. La décision du Tribunal est transmise aux parties et à leurs représentants.

Cette transmission peut s'effectuer par courrier électronique.

## **Rectification**

66. Une décision du Tribunal entachée d'une erreur d'écriture ou de calcul ou de quelque autre erreur matérielle peut être rectifiée par le ou les signataires de la décision. Copie de la rectification est transmise sans délai aux parties intéressées.

## **SECTION X**

### **ENQUÊTE EN ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE**

67. Les règles prévues à la présente section s'appliquent aux audiences en éthique et déontologie en matière municipale. Elles sont complémentaires aux autres dispositions des présentes orientations et ont préséance sur celles-ci en cas d'incompatibilité.

## **Citation en déontologie**

68. Si la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale est d'avis que des renseignements qui sont en sa possession sont susceptibles de démontrer qu'un élu municipal, encore en poste ou non, a commis un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable, elle dépose au Secrétariat de la Commission une citation en déontologie qui énonce par écrit le ou les manquements reprochés.

69. La citation en déontologie comporte autant de chefs que de manquements reprochés à l'élu municipal. Chaque chef de la citation relate la conduite constituant un manquement au code de déontologie des élus de la municipalité, indique la disposition du code dont on allègue le manquement ainsi que les circonstances de temps et de lieu entourant cette conduite.

## **Représentation et plaidoyer**

70. L'avocat qui représente un élu municipal visé par une citation en déontologie dépose un acte de représentation au Secrétariat de la Commission, et ce, dans

les 10 jours de la signification de celle-ci.

Dès le dépôt de cet acte de représentation, toute communication entre la Commission et l'élu municipal est faite par son avocat.

71. L'élu municipal ou, selon le cas, son avocat produit également dans ce même délai au Secrétariat de la Commission une déclaration par laquelle il reconnaît ou nie les manquements reprochés et indique s'il demande d'être entendu.

72. Si l'élu municipal fait défaut de transmettre la déclaration exigée par l'article précédent, le juge administratif le convoque à une conférence de gestion.

### **Divulgence générale de la preuve**

73. Dans les cinq jours de la réception de l'acte de représentation, de la déclaration prévue à l'article 71 ou de l'écoulement du délai prévu à cet article, la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale transmet à l'élu municipal toute copie de document, toute information ou toute déclaration pertinente qu'il a en sa possession relativement à la citation en déontologie.

### **Conférence de gestion**

74. Le juge administratif tient une conférence de gestion dans les 20 jours de la réception de la déclaration prévue à l'article 71 ou de l'écoulement du délai prévu à cet article. La conférence porte notamment sur les moyens préliminaires, l'échéancier, l'attestation commune à compléter et la fixation des dates et du lieu de l'audience.

### **Communication des pièces**

75. Au plus tard 55 jours avant l'audience, la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale transmet à l'élu et au Secrétariat de la Commission les pièces qu'elle entend faire valoir au soutien de la citation en déontologie ainsi que l'identité des témoins qui seront entendus et l'objet de leur témoignage. L'objet des témoignages est confidentiel et ne vaut pas témoignage. Dans le cas d'une audience sur sanction, ce délai est réduit à 7 jours.

Sous réserve du premier alinéa et à moins que les modalités et le délai de communication des pièces et autres éléments de preuve n'aient été déterminés lors de la conférence de gestion ou d'une conférence préparatoire, la partie qui

entend produire une pièce en sa possession lors de l'audience, qu'il s'agisse d'un élément matériel de preuve ou d'un document, doit en communiquer une copie dans les 15 jours précédant l'audience à l'autre partie et au Secrétariat de la Commission, ainsi que la preuve de la communication.

76. Une partie peut, avant l'audience, demander à l'autre partie de produire une pièce en sa possession pour examen, qu'il s'agisse d'un élément matériel de preuve ou d'un document.

### **Attestation commune**

77. Dans les 20 jours du dépôt des pièces, la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale et l'élu municipal déposent au Secrétariat de la Commission une attestation commune comprenant notamment le temps d'audience requis, les admissions faites de part et d'autre, les questions en litige ainsi que le nombre de témoins et les expertises.

Une copie de l'attestation est transmise au Tribunal.

### **Conférence préparatoire**

78. S'il l'estime nécessaire, le juge administratif tient une conférence préparatoire portant notamment sur les demandes en cours d'instance, les expertises, les moyens d'allègement de l'audience, notamment les admissions et la possibilité de remplacer des témoignages par des déclarations sous serment, les ajustements sur la durée prévue de l'audience et toute autre procédure pour assurer le bon déroulement de l'audience dans les meilleurs délais.

### **Modification ou retrait de la citation en déontologie**

79. La citation en déontologie peut être modifiée en tout temps avec l'autorisation du Tribunal, aux conditions que celui-ci détermine pour assurer la sauvegarde des droits des parties et la bonne administration de la justice.
80. La Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale ne peut retirer en tout ou en partie un manquement indiqué à la citation en déontologie sans l'autorisation du Tribunal.

## Fin de l'enquête

81. Le Tribunal peut, d'office ou sur demande, rejeter toute citation en déontologie manifestement mal fondée ou mettre fin à l'enquête lorsqu'il est convaincu qu'il n'y a aucune chance qu'il puisse conclure que l'élu municipal a commis le ou les manquements qui lui sont reprochés.

## Décision

82. La décision est rendue dans un délai de 90 jours suivant la prise en délibéré ou dans les 120 jours si le Tribunal conclut que l'élu municipal a commis un manquement et qu'une audience sur sanction est nécessaire.

Si le Tribunal conclut que l'élu a commis un manquement, il lui transmet un avis d'audience sur sanction, accompagné des motifs et des conclusions sur le manquement commis, au moins 10 jours avant l'audience. Ce délai peut être réduit si l'élu et la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale y consentent.

83. Les présentes orientations en matière de procédure entrent en vigueur le 5 avril 2022 et remplacent celles adoptées précédemment.

La version numérique de ce document constitue l'original de la Commission municipale du Québec	
<i>(original signé)</i>	<i>(original signé)</i>
Secrétaire	Président