# Agir seul devant le Tribunal administratif des marchés financiers



Tribunal administratif des marchés financiers

Québec

# Agir seul devant le Tribunal administratif des marchés financiers

Ce guide est destiné à informer les parties qui agissent seules devant le Tribunal administratif des marchés financiers, c'est-à-dire sans avocat, sur le fonctionnement des procédures devant le Tribunal. Celles-ci peuvent varier et le Tribunal pourrait vous demander de suivre des procédures différentes de celles exposées dans ce guide. Nous vous invitons à consulter la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, le *Règlement sur les règles de preuve et de procédure du Tribunal administratif des marchés financiers* ainsi que le site Internet du Tribunal pour votre préparation. Ce guide présente uniquement des informations générales et il ne fournit aucun conseil juridique. Si vous avez des questions concernant une affaire vous impliquant, vous pouvez envisager de contacter un avocat.

Si vous ne connaissez pas d'avocat, nous vous invitons à consulter le site Internet du Barreau du Québec à l'adresse suivante www.barreau.qc.ca/fr/bottin-des-avocats/. Ce site fournit les numéros de téléphone pour obtenir la référence d'un avocat par domaine de droit dans plusieurs régions du Québec.

Nous vous invitons également à consulter la section « Services de référence » sur ce même site. Certains services de référence pourraient vous permettre d'obtenir une première consultation à moindre coût ou gratuite.

# Table des matières


1. Le Tribunal ..... 4
   - 1.1. Mission ..... 4
   - 1.2. Compétence ..... 4
   - 1.3. Personnes visées ..... 4
   - 1.4. Nature des décisions rendues ..... 5
   - 1.5. Règles de preuve et de procédure applicables ..... 5
2. Le rôle des intervenants ..... 5
   - 2.1. Le droit d'agir seul ou d'être représenté par avocat ..... 5
   - 2.2. L'avocat ..... 6
   - 2.3. Le juge administratif ..... 6
   - 2.4. Les assesseurs ..... 6
   - 2.5. Le personnel du Secrétariat du Tribunal ..... 7
   - 2.6. Les conseillers juridiques ..... 7
   - 2.7. Toute personne qui se présente au Tribunal ..... 7
3. Dépôt d'un acte de procédure ..... 8
   - 3.1. Avis de contestation d'une décision *ex parte* ..... 8
   - 3.2. Acte introductif ou demande en cours d'instance ..... 8
     - a. Contenu de la demande ..... 8
     - b. Avis de présentation ..... 9
     - c. Notification aux parties ..... 9
     - d. Dépôt au Tribunal ..... 10
     - e. Paiement des frais ..... 11
   - 3.3. Modification d'une demande ..... 11
   - 3.4. Demande de remise d'une audience ..... 11
   - 3.5. Consultation de votre dossier ..... 12
   - 3.6. Accord ..... 12
   - 3.7. Désistement et retrait d'un acte de procédure ..... 12
4. Préparation à l'audience ..... 12
   - 4.1. Modes de tenue des audiences ..... 13
   - 4.2. Chambre de pratique ..... 14
   - 4.3. Conférence de gestion et conférence préparatoire ..... 14
   - 4.4. Audience au fond ..... 15
     - a. Ordre de présentation lors de l'audience ..... 15

b. Vos témoins ....16
c. Préparation de vos témoins ....16
d. Préparation de vos questions pour les témoins des autres parties....17
e. Preuve documentaire....17
f. Argumentation (ou plaidoirie) ....17
4.5. Interprète ....18
4.6. Ordonnances particulières ....18
a. Exclusion des témoins ....18
b. Huis clos....18
c. Ordonnance interdisant ou restreignant la divulgation, la publication ou la diffusion de témoignage, de renseignements ou de document ....18
5. Après l'audience ....19
5.1. Délibéré ....19
5.2. Transmission de la décision ....19
5.3. Publication de la décision....20
5.4. Rectification, révision ou révocation par le Tribunal....20
5.5. Possibilité d'appel ou de pourvoi en contrôle judiciaire....20
Pour nous joindre....21

# 1. Le Tribunal

## 1.1. Mission

Le Tribunal administratif des marchés financiers est un tribunal spécialisé qui, dans l'intérêt public, tranche les litiges dont il est saisi et rend des décisions en fonction du droit applicable. Sa mission est essentielle à la protection des investisseurs et des consommateurs, ainsi qu'au maintien de l'intégrité du secteur financier et de la confiance du public envers celui-ci.

## 1.2. Compétence

Le Tribunal exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont conférés dans les lois suivantes :

(1) *Loi sur l'encadrement du secteur financier*[1]

(2) *Loi sur les valeurs mobilières*[2]

(3) *Loi sur la distribution de produits et services financiers*[3]

(4) *Loi sur les instruments dérivés*[4]

(5) *Loi sur les coopératives de services financiers*[5]

(6) *Loi sur les assureurs*[6]

(7) *Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts*[7]

(8) *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne*[8]

(9) *Loi sur les agents d'évaluation du crédit*[9]

(10) *Loi sur la protection du consommateur*[10].

De plus, le Tribunal applique les règles prévues aux articles 9 à 13 de la *Loi sur la justice administrative*[11]. À cet égard, les procédures sont conduites par le Tribunal de manière à permettre un débat loyal, dans le respect du devoir d'agir de façon impartiale. Les parties ont l'occasion d'être entendues. Le Tribunal mène les débats avec souplesse et de façon à faire apparaître le droit et à en assurer la sanction. Si nécessaire, il apporte à chacune des parties un secours équitable et impartial.

## 1.3. Personnes visées

Les affaires entendues par le Tribunal font suite principalement à des enquêtes ou à des inspections menées par l'Autorité des marchés financiers auprès de toute personne qui aurait

---

1 RLRQ, c. E-6.1.
2 RLRQ, c. V-1.1.
3 RLRQ, c. D-9.2.
4 RLRQ, c. I-14.01.
5 RLRQ, c. C-67.3.
6 RLRQ, c. A-32.1.
7 RLRQ, c. I-13.2.2.
8 RLRQ, c. S-29.02.
9 RLRQ, c. A-8.2.
10 RLRQ, c. P-40.1.
11 RLRQ, c. J-3.

commis un manquement à une des lois ou à un des règlements qu'elle administre ou qui aurait commis un acte contraire à l'intérêt public.

La partie demanderesse est alors l'Autorité des marchés financiers et la personne physique ou morale qui est visée par la demande de celle-ci est désignée comme étant la partie intimée. D'autres personnes physiques ou morales, comme des institutions financières, peuvent être désignées comme parties mises en cause dans une affaire.

Le Tribunal peut également entendre des demandes de révision de décisions. La personne qui dépose une telle demande est alors la partie demanderesse et l'organisme ou la personne reconnue qui a rendu la décision est désignée comme étant la partie intimée.

### 1.4. Nature des décisions rendues

Le Tribunal exerce trois rôles principaux :

1. Il entend les demandes de l'Autorité des marchés financiers en vertu des pouvoirs prévus aux différentes lois.
2. Il entend les demandes de toute personne intéressée en vertu des pouvoirs prévus à ces mêmes lois.
3. Il entend, les demandes de révision de décision rendue par l'Autorité des marchés financiers, par une entité réglementée reconnue, par un organisme reconnu, par un organisme d'autoréglementation reconnu (tels que l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI), la Chambre de l'assurance et la Bourse de Montréal (MX)).

Dans l'exercice de ses fonctions, le Tribunal peut prononcer diverses ordonnances, tant de façon provisoire que finale, de nature essentiellement préventive, protectrice, conservatoire ou dissuasive. Ces ordonnances visent à protéger les investisseurs et les consommateurs de produits et services financiers ainsi qu'à assurer l'intégrité du secteur financier.

### 1.5. Règles de preuve et de procédure applicables

Le *Règlement sur les règles de preuve et de procédure du Tribunal administratif des marchés financiers*[12] s'applique à toute affaire introduite devant le Tribunal.

Nous vous invitons à prendre connaissance des règles prévues à ce règlement publié sur le site Internet du Tribunal avant le dépôt d'une demande ou avant une audience.

## 2. Le rôle des intervenants

### 2.1. Le droit d'agir seul ou d'être représenté par avocat

Les **personnes physiques** peuvent être représentées par avocat devant le Tribunal ou peuvent agir seules en se représentant elles-mêmes.

Les audiences du Tribunal peuvent porter sur des questions juridiques complexes. Ainsi, il est généralement prudent de recourir aux services d'un avocat pour obtenir des conseils.

---

[12] *Règlement sur les règles de preuve et de procédure du Tribunal administratif des marchés financiers*, RLRQ, c. E-6.1, r. 0.3.

Dans l'éventualité où une personne physique décide d'agir seule devant le Tribunal et de ne pas se faire représenter par avocat, elle doit s'assurer d'être bien préparée avant l'audience.

Une **personne morale** peut décider de se faire représenter par un avocat ou par un de ses dirigeants. Dans ce dernier cas, il lui est interdit de faire des représentations à l'étape des plaidoiries[13] devant le Tribunal. Le dirigeant pourra toutefois présenter une preuve ayant pour but de démontrer ses prétentions.

Pour plus de détails au sujet de votre préparation, consultez la section 4.

Si vous êtes représenté par un avocat, le Tribunal et les autres parties ne seront autorisés à communiquer avec vous que par l'intermédiaire de cet avocat.

Si vous ne connaissez pas d'avocat, nous vous invitons à consulter le site Internet du Barreau du Québec à l'adresse suivante www.barreau.qc.ca/fr/bottin-des-avocats/. Ce site fournit les numéros de téléphone pour obtenir la référence d'un avocat par domaine de droit dans plusieurs régions du Québec.

Nous vous invitons également à consulter la section « Services de référence » sur ce même site. Certains services de référence pourraient vous permettre d'obtenir une première consultation à moindre coût ou gratuite.

### 2.2. L'avocat

L'avocat représente les intérêts de son client devant le Tribunal. Il reçoit, pour son client, toutes les communications au dossier émanant du Tribunal et des autres parties.

### 2.3. Le juge administratif

Le juge administratif préside les audiences, entend les demandes, les témoignages et les représentations des parties, tranche les objections et rend les décisions. Il applique le droit et les règles de preuve et de procédure. Il mène les débats avec souplesse. Le cas échéant, il assiste les parties non représentées pour les aider à bien comprendre les règles de fonctionnement du Tribunal.

Une audience se déroule normalement devant un seul juge administratif. Toutefois, en raison de la complexité d'une affaire, de sa nature particulière ou de l'importance des questions de droit soulevées, une formation de deux ou trois juges administratifs peut être constituée par le président du Tribunal.

Lors d'une audience, il convient d'utiliser le terme « juge administratif » ou « juge administrative ».

### 2.4. Les assesseurs

Dans des dossiers impliquant des allégations de manquements aux règles de déontologie applicables aux courtiers hypothécaires[14], deux assesseurs conseillent le ou les juges administratifs sur toute question de nature professionnelle.

Ces assesseurs sont eux-mêmes des courtiers hypothécaires, au sens de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, ayant au moins 10 ans d'expérience pertinente à l'exercice des fonctions disciplinaires et sont nommés par le président du Tribunal.

---

13 *Loi sur le Barreau*, RLRQ, c. B-1, article 129 c).
14 Article 112 de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, RLRQ, c. E-6.1.

### 2.5. Le personnel du Secrétariat du Tribunal

Le personnel du Secrétariat du Tribunal peut vous assister dans le dépôt de vos demandes et documents. Il vous fournira des renseignements généraux. Cependant, il ne peut pas vous fournir d'avis ou de conseil juridique, ni vous aider dans la préparation de votre demande ou interpréter une décision.

Le Secrétariat du Tribunal offre les services suivants :

- la garde des dossiers;
- la consultation des dossiers et la transmission ou la reproduction de documents publics, incluant les procès-verbaux et les enregistrements des audiences;
- la délivrance de copies conformes des documents émanant du Tribunal;
- l'accompagnement en vue de l'émission par un juge administratif d'une citation à comparaître pour une partie qui n'est pas représentée par avocat;
- de l'information sur :
    - la façon de déposer une demande, un acte de procédure, un acte de représentation ou tout autre document relatif aux dossiers du Tribunal;
    - le déroulement de l'audience pour votre dossier;
    - les dates d'audience;
    - les frais à payer.

Le personnel du Secrétariat du Tribunal communiquera avec vous avec célérité. Toute demande d'information en lien avec un dossier du Tribunal peut s'effectuer par courriel transmis à l'adresse secretariattmf@tmf.gouv.qc.ca.

### 2.6. Les conseillers juridiques

Les conseillers juridiques du Tribunal font partie du personnel du Secrétariat. Ils sont impliqués à diverses étapes du déroulement d'un dossier.

Ils assistent aux audiences et ils préparent le procès-verbal de celles-ci, en y consignant le dépôt des pièces, le nom des témoins, les engagements pris, les objections et les décisions verbales qui sont rendues durant ces audiences.

Ils fournissent des conseils juridiques aux juges administratifs. Ils contribuent ainsi à assurer la bonne administration de la justice.

### 2.7. Toute personne qui se présente au Tribunal

Les personnes qui assistent à une audience, que celle-ci soit virtuelle ou en présentiel, doivent observer une attitude digne et respectueuse envers le Tribunal. Toute personne qui assiste à une audience doit être convenablement vêtue.

Elle doit s'abstenir de tout ce qui peut nuire au bon fonctionnement de l'audience.

Nous invitons les personnes du public qui souhaitent assister à une audience virtuelle à prendre connaissance de la Directive pour les personnes du public qui assistent à une audience virtuelle ainsi que du Guide du participant pour la tenue d'une audience numérique.

Lors d'une audience, il est recommandé de :

- éteindre la sonnerie de son appareil mobile;
- vouvoyer le juge administratif, les avocats, les parties, le conseiller juridique du Tribunal ainsi que les témoins;
- ne pas couper la parole des intervenants;
- vous adresser directement au juge administratif et non aux autres parties;
- vous lever pour vous adresser au juge administratif lorsque l'audience a lieu en salle;
- éviter d'argumenter avec les autres parties;
- ne pas consommer de nourriture ou de boisson, autre que de l'eau, pendant l'audience, à moins d'obtenir l'autorisation du juge administratif.

Toute personne présente à l'audience peut être requise de rendre témoignage sous serment.

## 3. Dépôt d'un acte de procédure

Dans les affaires qui relèvent de la compétence du Tribunal, toute personne ayant un intérêt suffisant peut déposer un acte de procédure pour saisir le Tribunal d'une demande. Il peut s'agir d'un acte introductif, d'une demande en cours d'instance ou d'un avis de contestation d'une décision *ex parte*. Ces actes de procédure sont expliqués ci-dessous.

### 3.1. Avis de contestation d'une décision *ex parte*

Une décision affectant défavorablement les droits d'une personne peut être rendue par le Tribunal sans audition préalable, dans un contexte d'urgence ou en vue d'éviter qu'un préjudice irréparable ne soit causé. Il s'agit alors d'une décision rendue suivant une audience dite « *ex parte* », soit en l'absence de la partie visée par la demande.

Dans ce cas, la personne visée dispose d'un délai de 15 jours de la décision ainsi rendue pour déposer au Tribunal un avis de sa contestation. Un formulaire est disponible sur le site Internet du Tribunal pour préparer un tel avis.

À la réception de cet avis et à l'expiration du délai de 15 jours, le Tribunal inscrira l'affaire au rôle de la Chambre de pratique en vue de tenir une audience *pro forma* (pour la forme) et il enverra à toutes les parties un Avis de présentation.

### 3.2. Acte introductif ou demande en cours d'instance

L'acte introductif permet de procéder à l'ouverture d'un nouveau dossier, tandis que la demande en cours d'instance est déposée dans un dossier en cours.

#### a. Contenu de la demande

Bien qu'il n'y ait pas de modèle obligatoire pour préparer une demande, nous vous invitons à utiliser ce formulaire.

Au cours d'un dossier, il est possible de présenter différentes demandes au Tribunal.

De manière générale, toutes les demandes doivent être faites par écrit et doivent contenir les informations nécessaires pour identifier son auteur, incluant sa signature. Si vous désirez qu'une audience se tienne en urgence, vous devez motiver votre demande à cet effet.

L'acte introductif est l'acte par lequel vous pourrez saisir le Tribunal de votre demande. Cette demande est particulière et doit contenir les éléments suivants :

1° le nom, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du demandeur et de son avocat, le cas échéant;

2° le nom et l'adresse des autres parties;

3° un exposé des faits et des motifs relatifs à la demande, incluant les manquements ou les actes reprochés;

4° une référence aux pièces et autres éléments de preuve au soutien de la demande;

5° les dispositions légales et réglementaires applicables;

6° les conclusions recherchées.

L'acte introductif est accompagné d'une liste des pièces à son soutien.

Si l'acte introductif concerne une demande de révision d'une décision rendue par un organisme ou par l'Autorité des marchés financiers, celui-ci doit être déposé à l'intérieur du délai prescrit par la loi (généralement 30 jours de la décision rendue) et être accompagné d'une copie de cette décision.

Tout changement de coordonnées d'une partie ou de son avocat doit être notifié, sans délai, au Secrétariat.

### b. Avis de présentation

Toute demande doit être accompagnée d'un avis de présentation, car elle doit d'abord être présentée lors d'une audience *pro forma* à la Chambre de pratique du Tribunal. Cette audience vise à discuter de la prochaine étape du dossier et à fixer une nouvelle date d'audience, laquelle peut notamment être une conférence de gestion ou une conférence préparatoire. C'est aussi l'occasion pour les parties de régler certaines questions concernant la gestion du dossier.

Vous devez procéder à la notification de cet avis et de votre demande à toutes les parties dans un délai raisonnable avant l'audience.

La demande, l'avis de présentation et la preuve de leur notification doivent être normalement déposés auprès du Tribunal **au moins deux jours** avant la date de présentation à la Chambre de pratique (qui a lieu les jeudis à 14 h).

L'avis de présentation doit comporter certaines informations. À cet égard, nous vous invitons à utiliser ce formulaire.

### c. Notification aux parties

Une demande ou un autre acte de procédure, accompagné de son avis de présentation, doit être notifié à toutes les parties ou à leurs avocats, lorsqu'elles sont représentées.

Lorsque la demande concerne la prolongation ou la levée (partielle ou totale) d'une ordonnance de blocage, la personne intéressée ou l'Autorité des marchés financiers, selon le cas, doit être avisée au moins 15 jours avant l'audience.

La notification de tout autre acte de procédure se fait par tout mode approprié qui permet à celui qui notifie de constituer une preuve de la remise, de l'envoi ou de la transmission du document, à moins que la loi n'exige l'emploi d'un mode spécifique, notamment par :

- l'entremise de la poste recommandée;
- la remise du document;
- un moyen technologique.

**L'acte introductif** doit être notifié aux parties par huissier ou par poste recommandée. Tout acte introductif doit être notifié à l'Autorité des marchés financiers.

La notification par un moyen technologique est admise à l'égard de la partie non représentée si celle-ci y consent ou si le Tribunal l'ordonne.

Quel que soit le mode de notification utilisé, la personne qui accuse réception du document ou reconnaît l'avoir reçu est réputée avoir été valablement notifiée.

Pour une demande en cours d'instance, la notification peut se faire par courriel entre les avocats des parties.

Les preuves de notification doivent être déposées au Secrétariat du Tribunal **au moins deux jours** avant la présentation de la demande.

Si vous ne réussissez pas à notifier les autres parties, vous pouvez vous adresser au Tribunal afin d'obtenir un mode spécial de notification. Si les circonstances l'exigent, le Tribunal autorise la notification d'un acte de procédure selon un autre mode, notamment par un avis publié sur un site Internet.

### d. Dépôt au Tribunal

Le dépôt d'un acte introductif, d'un autre acte de procédure ou de tout autre document s'effectue de manière numérique par l'utilisation du Site de dépôt électronique du Tribunal. Son utilisation est gratuite et vous permettra de déposer tous les documents requis pour votre dossier et de procéder au paiement des frais applicables pour le dépôt des actes de procédure.

Au besoin, le Secrétariat du Tribunal peut vous autoriser à déposer vos documents par courriel.

L'acte de procédure, l'avis de présentation et la preuve de leur notification doivent normalement être déposés au moins deux jours avant la date de présentation.

La date de dépôt de tout document est celle de sa réception au Tribunal. Le document déposé après 16 h 30 est réputé déposé le jour ouvrable suivant.

Pour que votre demande soit présentable à la Chambre de pratique du jeudi 14 h, elle doit avoir été déposée au Tribunal avant 16 h 30 le lundi précédent.

La partie qui entend produire une pièce ou un autre élément de preuve lors d'une audience doit, au moins deux jours avant celle-ci, en communiquer une copie aux autres parties et au Tribunal. Le Tribunal peut en décider autrement pour assurer la bonne administration de la justice.

Elle doit également déposer auprès du Tribunal la preuve de sa communication aux autres parties.

Votre demande sera mise au rôle des audiences du Tribunal dans la mesure où le dépôt de celle-ci remplit ces exigences.

Les pièces doivent être déposées dans des fichiers distincts, identifiant le numéro de dossier et la cote de la pièce (exemple : 2024-101_I-1).

#### e. Paiement des frais

Pour qu'une demande soit fixée au rôle de la Chambre de pratique, les frais exigibles en vertu du Tarif du Tribunal administratif des marchés financiers doivent avoir été acquittés.

Le paiement s'effectue en ligne par le Site de dépôt électronique du Tribunal.

À défaut de les acquitter par le Site de dépôt électronique, vous pouvez acquitter vos frais en allant sur la page « Paiement électronique » et sélectionner le type de demande applicable (demande introductive d'instance ou demande en cours d'instance).

En cas d'impossibilité de paiement en ligne, le paiement peut se faire par chèque à l'ordre du Tribunal administratif des marchés financiers.

Vous pouvez communiquer avec le Secrétariat du Tribunal pour vous assurer d'acquitter les frais qui sont applicables à votre demande.

### 3.3. Modification d'une demande

Si vous souhaitez apporter une modification à votre demande ou à tout autre acte de procédure avant l'audience, vous devez notifier l'acte de procédure modifié aux autres parties et le déposer au Tribunal.

La modification, en tout temps avant l'audience, est possible pour les cas suivants :

- pour remplacer, rectifier, compléter ou retirer les énonciations ou les conclusions de cet acte;
- pour invoquer des faits nouveaux;
- pour faire valoir un droit échu depuis la notification de l'acte introductif.

En cours d'audience, une modification ne peut être faite sans l'autorisation du Tribunal. Le Tribunal peut également ordonner d'office, aux conditions qu'il estime justes, la correction d'erreurs de forme, de rédaction, de calcul ou d'écriture dans un acte de procédure.

Lorsqu'un acte de procédure est modifié pour ajouter une partie, l'acte initial doit également lui être notifié. L'acte de procédure initial à son égard est censé avoir été produit qu'à la date de cette notification.

La modification d'un acte de procédure n'est pas admissible si elle est contraire aux intérêts de la justice, si elle a pour effet de retarder le déroulement de l'instance ou s'il en résulte une demande entièrement nouvelle, sans rapport avec la demande initiale.

### 3.4. Demande de remise d'une audience

Si vous n'êtes pas disponible, pour un motif valable, à la date déterminée par le Tribunal pour la tenue d'une audience ou à la date indiquée sur un Avis de présentation que vous avez reçu, vous devrez demander une remise au Tribunal.

Pour demander une remise de l'audience, vous devez produire, dès que possible, une demande écrite exposant vos motifs et la transmettre aux autres parties ou à leurs avocats si elles sont représentées.

Le Tribunal peut procéder sur dossier ou exiger qu'une audience se tienne afin de statuer sur la demande de remise.

Le Tribunal peut également, lors d'une audience, d'office ou sur demande, décider de remettre cette audience à une date ultérieure ou de l'ajourner. Une audience n'est remise que pour des motifs sérieux.

### 3.5. Consultation de votre dossier

Les dossiers du Tribunal sont entièrement numériques. Les parties ont accès en ligne à leur dossier, ce qui leur permet de consulter en tout temps les documents qui y sont déposés, ainsi que les procès-verbaux des audiences, le plumitif et les décisions rendues.

Sur demande adressée par courriel à l'adresse du Secrétariat, nous vous transmettrons un hyperlien sécurisé vous permettant d'accéder à votre dossier numérique. Vous pourrez accéder aux différents documents qui ont été déposés au dossier et les télécharger.

Vous pouvez également demander une copie de l'enregistrement d'une audience. Elle sera alors déposée à votre dossier.

Pour obtenir des notes sténographiques, vous devez demander l'enregistrement de l'audience au Secrétariat du Tribunal et mandater un sténographe officiel pour effectuer la transcription.

Si vous obtenez la transcription d'une audience instruite devant le Tribunal, vous devez en fournir une reproduction sur support technologique au Tribunal.

### 3.6. Accord

Il est possible pour les parties de conclure un accord en tout temps. Si vous désirez faire entériner cet accord par le Tribunal, il doit être déposé au Tribunal au moins deux jours avant sa présentation, à moins qu'un juge administratif n'en décide autrement.

Les parties doivent présenter cet accord au Tribunal lors d'une audience dont la date sera fixée en fonction des disponibilités des parties et du Tribunal.

Le Tribunal peut par la suite entériner l'accord pour donner effet aux suggestions des parties, s'il est conforme à la loi.

### 3.7. Désistement et retrait d'un acte de procédure

Le désistement d'un acte introductif ou le retrait de tout autre acte de procédure, lorsque ces actes ont été notifiés, se fait par le dépôt au Tribunal d'un avis écrit qui doit être notifié aux parties. Un désistement ou un retrait peut aussi être fait verbalement à l'audience.

L'acte de procédure modifié à la suite d'un désistement à l'égard d'une des parties doit être notifié à toutes les parties et déposé au Tribunal. Cet acte doit indiquer clairement les modifications qui découlent de ce désistement.

## 4. Préparation à l'audience

Il existe différents types d'audiences devant le Tribunal, 1) celles relatives à la gestion et à la préparation des dossiers, notamment les séances de la Chambre de pratique, les conférences de gestion et les conférences préparatoires, 2) celles relatives à la présentation des demandes provisoires, des demandes préliminaires, des demandes en cours d'instance ou celles concernant le fond du dossier.

Les audiences du Tribunal sont publiques et font l'objet d'un enregistrement. Toute personne peut assister aux audiences, à moins qu'un juge administratif n'en décide autrement.

Le rôle des audiences est publié hebdomadairement sur le site Internet du Tribunal et il contient les liens de visioconférence des audiences virtuelles permettant ainsi aux parties, aux avocats et au public d'y assister.

Le Tribunal peut procéder, sans autre avis ni délai, si vous faites défaut sans justification valable de vous présenter au temps et lieu fixés pour l'audience.

Avant toute audience, veuillez vous assurer d'avoir :

- bien compris la demande et l'avis de présentation y étant annexé;
- s'il s'agit d'une audience virtuelle, pris connaissance du guide des audiences numériques et du guide Teams ainsi que d'avoir consulté le rôle des audiences pour accéder au lien de visioconférence;
- s'il s'agit d'une audience en présentiel, noté qu'elle se déroule au siège du Tribunal au 500, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec), bureau 16.40;
- préparé les questions que vous voulez adresser au juge administratif;
- à votre disposition vos disponibilités pour les prochaines étapes;
- les outils pour prendre des notes.

Et lorsque requis, d'avoir :

- assigné adéquatement vos témoins (par citation à comparaître émise par le Tribunal) et de vous être assurés qu'ils se présentent à l'audience;
- préparé les questions que vous désirez poser aux témoins;
- pris connaissance de votre dossier, incluant la preuve et les documents qui vous ont été transmis par les autres parties;
- regroupé les documents que vous souhaitez produire en preuve, lesquels doivent être déposés avant l'audience sous format électronique par le Site de dépôt électronique (pièces déposées dans des fichiers distincts, identifiées avec le numéro de dossier et la cote de la pièce, exemple : 2024-101_I-1), généralement sous la cote « I » pour une partie intimée;
- préparé votre témoignage, si vous désirez témoigner;
- préparé vos arguments qui doivent s'appuyer sur la preuve présentée au Tribunal, à savoir des témoignages ou des documents. Rappelez-vous que le dirigeant qui agit comme représentant d'une personne morale durant une audience n'est pas autorisé à plaider pour cette personne morale.

### 4.1. Modes de tenue des audiences

Le Tribunal peut tenir toute audience par un moyen technologique. Les audiences suivantes se tiennent de manière virtuelle, à moins que le juge administratif qui préside ces audiences n'en décide autrement :

- les séances de la Chambre de pratique;

- les conférences de gestion;
- les conférences préparatoires;
- les demandes visant à entériner un accord;
- les demandes de prolongation d'ordonnances de blocage;
- les demandes en cours d'instance;
- les audiences *ex parte* (sans l'audition préalable de la partie intimée).

Une audience qui a pour but de permettre au Tribunal d'entendre, au fond, un acte introductif peut se tenir de manière virtuelle, en présentiel ou de manière hybride selon la décision du juge administratif qui la préside.

Une audience en présentiel a lieu au siège du Tribunal, dans la Salle Paul-Fortugno, située au 500, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 16.40, Montréal (Québec) H2Z 1W7.

L'information concernant le mode de tenue des audiences est disponible à l'horaire des audiences, soit le rôle, publié sur le site Internet du Tribunal. Il est mis à jour tous les mercredis.

### 4.2. Chambre de pratique

La Chambre de pratique tient de manière virtuelle les jeudis à 14 h des audiences *pro forma* (pour la forme).

Une audience *pro forma* constitue généralement la première étape de présentation d'un dossier devant le Tribunal. Cette audience a pour objectif d'assurer une gestion préliminaire du dossier et déterminer la date de la prochaine audience. Les parties informent le Tribunal de l'orientation du dossier, par exemple, en précisant si la demande relative à un dossier est contestée, si des discussions se poursuivent entre les parties ou si un accord est envisagé. Il s'agit d'une opportunité pour le Tribunal d'assurer une gestion efficace du dossier.

Plusieurs dossiers peuvent être fixés à la Chambre de pratique; l'ordre de ceux-ci est établi par le Tribunal.

Par ailleurs, le Tribunal peut aussi décider d'entendre à la Chambre de pratique des demandes non contestées, telles que des prolongations d'ordonnances de blocage.

Le Tribunal permet aux parties de choisir la date de présentation de leur demande à la Chambre de pratique. L'acte de procédure, l'avis de présentation et la preuve de leur notification doivent être déposés au moins deux jours avant la date de présentation.

### 4.3. Conférence de gestion et conférence préparatoire

Lors de la présentation du dossier à la Chambre de pratique, le Tribunal peut fixer une conférence de gestion afin que le juge administratif assigné au dossier puisse assurer le suivi du dossier avec les parties ou leurs avocats. Une conférence de gestion vise à planifier les prochaines étapes pour permettre au Tribunal de procéder à l'instruction du dossier dans les meilleurs délais.

Le Tribunal peut également fixer une conférence préparatoire qui a pour objet notamment de :

- définir les questions à débattre lors de l'audience;
- clarifier et préciser les prétentions des parties;

- favoriser l'échange entre les parties;
- planifier le déroulement de l'audience;
- examiner la possibilité d'admettre certains faits et/ou pièces;
- évaluer l'opportunité de clarifier et de préciser les prétentions des parties ainsi que les conclusions recherchées;
- évaluer la durée de l'audience;
- traiter toute question pouvant améliorer le déroulement de l'audience;
- traiter ou fixer toutes demandes préliminaires.

Le Tribunal demande aux parties de remplir conjointement le formulaire de conférence préparatoire, de le signer et de le déposer au Tribunal au moins deux jours avant la tenue de la conférence préparatoire en format PDF (avec reconnaissance optique de caractères). Pour le dépôt au Tribunal, veuillez utiliser le Site de dépôt électronique.

Le formulaire est disponible pour téléchargement à partir du site Internet du Tribunal en format Word dans la section Documentation – Formulaires.

Le formulaire vous permet d'ajouter des lignes ou des espaces de réponses au besoin, notamment en fonction du nombre de parties au dossier.

En prévision de la conférence préparatoire, les parties doivent se préparer à répondre à toutes questions en lien avec le déroulement du dossier afin que celle-ci se déroule efficacement.

Le Tribunal peut exiger d'une partie la liste des témoins qu'elle veut faire entendre, ainsi qu'un exposé sommaire de leur témoignage.

La conférence préparatoire permet d'annoncer, si cela n'a pas été fait au préalable, les demandes en cours d'instance ou préliminaires et de prévoir un échéancier pour le dépôt de ces procédures et leur présentation en audience.

### 4.4. Audience au fond

C'est à ce moment que vous aurez l'occasion de démontrer le bien-fondé de vos prétentions en faisant la preuve des faits sur lesquels vous vous appuyez. Pour y arriver, vous pouvez témoigner, faire entendre des témoins et produire des documents.

Les autres parties pourront également utiliser ces moyens pour présenter leur preuve et vous pourrez contre-interroger leurs témoins.

Le juge administratif peut dans certains cas refuser un élément de preuve. Il vous informera des motifs de ce refus qui peut faire suite notamment à une objection d'une des parties.

#### a. Ordre de présentation lors de l'audience

Au début de l'audience, le juge administratif explique le déroulement de l'audience à la partie non représentée par avocat.

Par la suite, la partie demanderesse débute avec la présentation de sa preuve. Lorsqu'elle aura terminé, la partie intimée présentera la sienne. Chacune des parties pourra contre-interroger les témoins de l'autre partie après l'interrogatoire.

Si vous décidez de témoigner, vous devrez exposer les faits à l'appui de vos prétentions. Les autres parties pourront ensuite vous contre-interroger et le juge administratif pourrait aussi vous poser des questions.

Le juge administratif peut intervenir en tout temps pour assurer le bon déroulement de l'audience.

### b. Vos témoins

Vous devez identifier les personnes dont le témoignage est nécessaire pour présenter votre preuve et vous assurer qu'elles soient présentes à l'audience pour témoigner.

Vous déterminerez l'ordre dans lequel vous désirez faire entendre vos témoins, ce qui vous inclut si vous décidez de témoigner.

Tous les témoins seront assermentés avant que leur témoignage débute.

Témoin des faits

Le témoin des faits explique les faits dont il a personnellement eu connaissance. Il ne peut pas émettre d'opinion.

Si vous craignez qu'un témoin ne se présente pas à l'audience, vous devez l'assigner. Pour assigner vos témoins, vous devez notifier une citation à comparaître à chacun d'entre eux, et ce, au moins 10 jours avant la tenue de l'audience, sauf si le Tribunal réduit ce délai pour une urgence. Dans ce cas, la décision d'abréger le délai est jointe à la citation à comparaître.

La citation doit être signée par un juge administratif du Tribunal.

Dans ce dernier cas, veuillez remplir un formulaire de citation à comparaître pour chacun de vos témoins et communiquer avec le Secrétariat du Tribunal pour le faire signer par un juge administratif du Tribunal.

Pour les audiences virtuelles, veuillez utiliser le formulaire de citation à comparaître suivant.

Témoin expert

Le témoin expert est appelé à donner son avis à titre d'expert.

Une partie qui prévoit faire entendre un témoin à titre d'expert doit notifier aux autres parties le rapport de ce témoin expert, accompagné de son curriculum vitae, et le déposer au Tribunal à la date fixée par celui-ci, ou à défaut d'une telle date, au moins 30 jours avant la date fixée pour la tenue de l'audience.

L'expert a pour mission d'éclairer le Tribunal dans sa prise de décision. Cette mission prime sur les intérêts des parties. L'expert doit accomplir sa mission avec objectivité, impartialité et rigueur.

Un juge administratif peut ordonner une expertise par une personne qualifiée qu'il désigne pour l'examen et l'appréciation des faits relatifs à l'affaire dont il est saisi; il précise alors la mission confiée à l'expert, lui donne les instructions nécessaires à la réalisation de son expertise, fixe le délai dans lequel ce dernier devra en faire rapport et statue sur ses honoraires et leur paiement. Cette décision est notifiée à l'expert sans délai.

### c. Préparation de vos témoins

Il est de votre responsabilité de vous assurer que vos témoins aient le matériel nécessaire pour participer à l'audience virtuelle et de leur transmettre le lien de la salle virtuelle ou de vous assurer

qu'ils aient reçu le lien pour y participer en temps opportun. Si l'audience a lieu en salle, au siège du Tribunal, vous devez fournir l'adresse à vos témoins.

Vous devez vous assurer que vos témoins soient familiers avec la technologie qui sera utilisée lors de l'audience virtuelle et leur transmettre les règles et directives du Tribunal en lien avec l'audience virtuelle, notamment sur le décorum. Si d'autres types de participants devaient se joindre à l'audience, notamment des interprètes, vous devez en informer au préalable le Secrétariat du Tribunal.

Vous devez également préparer l'interrogatoire de vos témoins, c'est-à-dire, les questions que vous leur poserez à l'audience pour appuyer vos prétentions. Vous pouvez les rencontrer avant l'audience pour connaître leur version des faits. Vous pourrez ensuite apporter les ajustements nécessaires à la preuve que vous voulez présenter au Tribunal.

C'est par vos questions à l'audience que vos témoins expliqueront au juge administratif leur version des faits. Ils ne peuvent témoigner que sur des faits et déposer des documents qui sont en lien avec l'affaire et dont ils ont une connaissance personnelle. Pour vous aider, vous pouvez mettre par écrit les questions que vous voulez poser aux témoins lors de l'audience.

Vous pouvez informer vos témoins que les autres parties et le juge administratif pourront leur poser des questions à l'audience.

Le juge administratif s'attend à ce que le témoin décrive les faits le plus exactement possible, selon ce que lui permet sa mémoire.

#### d. Préparation de vos questions pour les témoins des autres parties

Vous pouvez préparer les questions que vous voulez poser aux témoins des autres parties et les mettre par écrit pour vous y référer à l'audience.

#### e. Preuve documentaire

Lors de l'audience, vous pourrez produire des documents ou autres éléments de preuve pour appuyer vos prétentions.

Vous devrez, au moins deux jours avant l'audience, en communiquer une copie aux autres parties et au Tribunal, à moins qu'il n'y ait urgence ou qu'il n'en soit décidé autrement pour assurer la bonne administration de la justice.

Les pièces doivent être déposées dans des fichiers distincts, identifiant le numéro de dossier et la cote de la pièce (cote « I » pour un intimé), par exemple (2024-045_I-1).

#### f. Argumentation (ou plaidoirie)

Lorsque la présentation de la preuve de toutes les parties est terminée, chaque partie présentera ses arguments. Comme pour la preuve, la partie demanderesse débutera.

À ce stade, vous pouvez faire une révision des faits mis en preuve, résumer les témoignages, faire ressortir des contradictions en votre faveur et expliquer votre position à la lumière du droit applicable. À cette étape, il est possible de consulter vos notes, de lire un texte ou de suivre un plan pour vous assurer de présenter tous vos arguments. Le Tribunal pourrait demander aux parties de lui soumettre leur plan d'argumentation, soit un exposé écrit de leurs arguments.

Il est de votre responsabilité de vous renseigner sur le droit applicable à votre situation, en consultant notamment les lois, les règlements, les ouvrages écrits sur le sujet ainsi que la

jurisprudence, soit des décisions rendues sur le sujet. Pour la jurisprudence, vous pouvez consulter les sites Internet : https://citoyens.soquij.qc.ca/ et https://www.canlii.org/fr/.

Vous pouvez, à cette étape de l'audience, soumettre au juge administratif les arguments que vous jugez pertinents.

La partie demanderesse tentera de convaincre le juge administratif d'accueillir sa demande, alors que la partie intimée pourra tenter de le convaincre de ne pas l'accueillir.

Si vous êtes un dirigeant qui représente une personne morale, il ne vous sera pas possible de plaider pour celle-ci.

### 4.5. Interprète

Toute personne qui participe à une audience a le droit de s'exprimer en français ou en anglais et a le droit d'être assistée d'un interprète agréé.

Cet interprète doit affirmer sous serment au Tribunal qu'il fera cette traduction fidèlement.

La nécessité d'avoir recours à un interprète devra être annoncée dès que possible.

### 4.6. Ordonnances particulières

#### a. Exclusion des témoins

Le juge administratif peut ordonner l'exclusion des témoins pour assurer la bonne administration de la justice. Le juge administratif demandera alors aux témoins de sortir de la salle d'audience et de patienter jusqu'à ce qu'ils soient appelés à témoigner. Ceci évite que leur témoignage soit influencé par ce qu'ils entendraient à l'audience.

#### b. Huis clos

Les audiences du Tribunal sont publiques. Cependant, le juge administratif peut, d'office ou à la demande d'une partie, ordonner le huis clos dans l'intérêt de la morale ou de l'ordre public. Dans ce cas, l'accès à la salle d'audience (virtuelle ou non) est interdit au public.

#### c. Ordonnance interdisant ou restreignant la divulgation, la publication ou la diffusion de témoignage, de renseignements ou de document

Les enregistrements des audiences ainsi que les renseignements qui sont communiqués au Tribunal dans un dossier sont publics. Leur accès ou leur communication peut cependant être restreint lorsque des ordonnances de confidentialité ou de mise sous-scellés sont prononcées.

Lorsque cela est nécessaire pour préserver la morale ou l'ordre public, le juge administratif peut, d'office ou sur demande d'une partie, interdire ou restreindre la divulgation, la publication ou la diffusion de renseignements ou d'un document qu'il indique. Par exemple, cela peut concerner l'identité d'une personne, une portion d'un témoignage ou des renseignements contenus dans un document.

Le juge administratif peut également mettre un document ou un enregistrement d'audience sous scellés afin que des tierces parties ou le public ne puissent y avoir accès.

Pour obtenir une de ces ordonnances, il sera nécessaire d'en faire la demande au Tribunal et de la motiver. Le juge administratif déterminera s'il y a lieu de restreindre l'accès à un document ou à certaines parties du document et pourra rendre les ordonnances jugées appropriées.

Vous pouvez également soumettre des documents caviardés, afin de protéger des renseignements personnels ou confidentiels. Le juge administratif déterminera si ce caviardage convient et si la version originale doit être produite et être visée par une ordonnance de confidentialité.

Le juge administratif pourrait vous demander, afin de protéger des renseignements personnels ou confidentiels, de produire des documents caviardés pour qu'ils soient disponibles au public.

Toute personne, qui a assisté à l'audience ou qui obtient l'enregistrement de celle-ci, est tenue de respecter les ordonnances d'interdiction de publication, de diffusion et de divulgation prononcées, le cas échéant. De plus, la diffusion publique des enregistrements des audiences est strictement interdite.

Il est à noter que les pièces publiques d'un dossier ne sont disponibles pour consultation qu'après leur production en preuve lors d'une audience.

## 5. Après l'audience

### 5.1. Délibéré

Après avoir entendu la preuve et les représentations des parties, le juge administratif prend l'affaire ou la demande en délibéré. Il a un délai de six mois pour rendre une décision écrite et motivée, sauf exception.

Il est possible qu'une fois l'affaire ou la demande prise en délibéré, le juge administratif communique avec les parties pour leur soumettre une question qui n'a pas été discutée à l'audience.

Le juge administratif qui a pris une affaire en délibéré doit, s'il constate qu'une règle de droit ou un principe pertinent n'a pas été discuté au cours de l'instruction et qu'il doit en décider pour trancher l'affaire, donner aux parties l'occasion de soumettre leurs prétentions selon la procédure qu'il estime la plus appropriée.

Il peut également, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, ordonner la réouverture des débats. Sa décision est motivée et précise les conditions de la nouvelle instruction.

### 5.2. Transmission de la décision

Lorsque la décision sera rendue dans votre dossier vous en recevrez copie par notification électronique à l'adresse de courrier électronique que vous avez fournie au Tribunal.

La décision rendue est transmise aux parties et, le cas échéant, à leurs avocats. La transmission s'effectue à la dernière adresse connue indiquée au dossier du Tribunal ou à l'adresse de courrier électronique qui y est indiquée.

Les parties et leurs avocats doivent fournir au Tribunal leur adresse, leur adresse de courrier électronique ainsi que leur numéro de téléphone. Les avocats le font par leur acte de représentation (comparution) et les parties en remplissant le formulaire de transmission des décisions et documents du Tribunal. Ces informations seront consignées dans le dossier du Tribunal.

Les parties et leurs avocats doivent informer le Tribunal sans délai et par écrit de tout changement à ces coordonnées.

### 5.3. Publication de la décision

Les décisions rendues par le Tribunal peuvent être consultées notamment à partir :

- du site Internet de SOQUIJ;
- du Bulletin de l'Autorité des marchés financiers consultable sur le site Internet de l'Autorité des marchés financiers.

Certaines décisions du Tribunal ont fait l'objet d'une traduction en anglais. Vous pouvez les consulter gratuitement sur le site Internet de SOQUIJ.

### 5.4. Rectification, révision ou révocation par le Tribunal

Si vous constatez une erreur d'écriture, de calcul ou toute autre erreur matérielle dans une décision, vous pouvez effectuer une demande de rectification de la décision en écrivant un courriel au Secrétariat du Tribunal précisant clairement les éléments à rectifier. Vous devez notifier les autres parties de cette demande.

Le Tribunal peut, sur dossier et sans autre formalité, rectifier la décision contenant une telle erreur. Le Tribunal peut rectifier une décision d'office, c'est-à-dire, de sa propre initiative.

De plus, le Tribunal peut sur demande réviser ou révoquer une décision, un ordre ou une ordonnance qu'il a rendu :

> 1° lorsque est découvert un fait nouveau qui, s'il avait été connu en temps utile, aurait pu justifier une décision différente;
>
> 2° lorsqu'une partie intéressée n'a pu, pour des raisons jugées suffisantes, présenter ses observations ou se faire entendre;
>
> 3° lorsqu'un vice de fond ou de procédure est de nature à l'invalider.

Dans le cas visé au paragraphe 3°, la décision, l'ordre ou l'ordonnance ne peut être révisé ou révoqué par le juge administratif qui l'a rendu.

Pour formuler une demande de révision ou de révocation d'une décision du Tribunal veuillez vous référer à la section Acte introductif ou demande en cours d'instance de ce guide.

La demande de révision auprès du Tribunal ne suspend pas la décision contestée, à moins que le Tribunal n'en décide autrement.

### 5.5. Possibilité d'appel ou de pourvoi en contrôle judiciaire

Une décision finale du Tribunal peut être portée en appel devant la Cour du Québec par une personne directement intéressée.

L'appel est formé par le dépôt d'une déclaration d'appel auprès du greffe de la Cour du Québec, dans un délai de 30 jours de la décision finale du Tribunal.

La déclaration d'appel doit être signifiée aux parties et notifiée au Tribunal dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec. Sur demande du greffier de la Cour, le secrétaire du Tribunal transmet au greffe une copie et un inventaire des pièces au dossier.

Certaines décisions du Tribunal peuvent également faire l'objet d'un pourvoi en contrôle judiciaire devant la Cour supérieure. Ce recours doit généralement être entrepris dans un délai de 30 jours de la décision du Tribunal.

Pour de plus amples informations ou pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec le Secrétariat du Tribunal.

Vous pouvez également consulter la Foire aux questions disponible sur notre site Internet.

## Pour nous joindre

Site Internet : https://tmf.gouv.qc.ca/
Téléphone : (514) 873-2211
Sans frais : 1 877 873-2211
Télécopieur : (514) 873-2162
Courriel : secretariatTMF@tmf.gouv.qc.ca

Adresse : 500, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 16.40
Montréal (Québec) H2Z 1W7