



AGIR SEUL DEVANT LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

**GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT
POUR LES PERSONNES NON REPRÉSENTÉES
PAR UN AVOCAT**

MARS 2018

RÉDACTION

Papa Camara
Annie Lachapelle
Catherine Plourde-Duchaine

COLLABORATION

Madeleine Poirier

RÉVISION LINGUISTIQUE

Hélène Dumais

CONCEPTION GRAPHIQUE

Bussières communications

Le présent guide a été réalisé par le Secrétariat général et direction des services administratifs, en collaboration avec la Direction des enquêtes et du greffe. Il est diffusé dans le site Web de la Commission (www.cfp.gouv.qc.ca).

Le masculin est employé dans le but d'alléger le texte et désigne, selon le contexte, aussi bien les femmes que les hommes.

La reproduction et la traduction sont autorisées, à la condition que la source soit indiquée.

Dépôt légal – 2018
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-80750-6 (PDF)
© Gouvernement du Québec, 2018

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
1 LE DROIT D'ÊTRE REPRÉSENTÉ OU D'AGIR SEUL	6
1.1 Le droit d'être représenté	6
1.1.1 Les avantages	6
1.1.2 Les implications	6
1.2 Le droit d'agir seul	7
1.2.1 Les avantages	7
1.2.2 Les implications	7
1.3 Les frais	7
2 UN RÔLE POUR CHAQUE PERSONNE	8
2.1 L'avocat	8
2.2 Le juge administratif	8
2.3 Le personnel du greffe de la Commission	8
2.4 La personne qui se présente au tribunal	9
3 LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LA COMMISSION	10
3.1 L'ouverture du dossier	11
3.2 La convocation à la séance d'échanges et d'information	11
3.3 La convocation à l'audience	11
3.4 L'offre de médiation	11
3.5 Le moyen préliminaire	12
3.6 La conférence préparatoire	12
3.7 Les ordonnances particulières	12
3.7.1 L'exclusion des témoins	12
3.7.2 Le huis clos	12
3.7.3 L'ordonnance interdisant ou restreignant la divulgation, la publication ou la diffusion de témoignages, de renseignements ou de documents	13
3.8 L'audience	13
3.9 Le délibéré et la décision	13

3.10	Le désistement.....	13
3.11	L'acquiescement	13
3.12	L'entente.....	13
4	LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE	14
4.1	Les témoins	14
4.1.1	Le témoin des faits.....	14
4.1.2	Le témoin expert	15
4.1.3	Le témoin appelé à présenter un document	15
4.2	La convocation des témoins	15
4.2.1	Le choix du témoin	15
4.2.2	La manière de convoquer un témoin.....	16
4.2.3	La citation à comparaître.....	17
4.3	La preuve	18
4.3.1	La liste des événements.....	18
4.3.2	La liste de questions	19
4.3.3	Le témoignage personnel	19
4.3.4	La préparation individuelle des témoins.....	19
4.3.5	L'ordre des témoignages	20
4.3.6	Les copies de documents.....	20
4.3.7	Les demandes à adresser au juge administratif au moment de l'audience	20
5	L'AUDIENCE	21
5.1	Les règles de procédure applicables au moment de l'audience.....	21
5.2	Le jour de l'audience	21
5.3	La présentation de la preuve	22
5.4	Les témoignages	22
5.5	Les documents	23
5.6	L'argumentation (plaidoirie)	23
6	LA DÉCISION	25
6.1	Le délibéré et la décision	25
6.2	La révision ou la révocation d'une décision	25
Annexe	27
Notes	28
Figure 1	Le cheminement d'un recours devant la Commission.....	10
Tableau 1	Les 6 étapes de la préparation des témoins	17



INTRODUCTION

La Commission de la fonction publique est un tribunal administratif et un organisme de surveillance en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique québécoise.

La mission de la Commission est de contribuer, par ses activités de surveillance et de tribunal, à assurer l'égalité d'accès des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines.

Alors que les tribunaux judiciaires tranchent les litiges entre citoyens, les tribunaux administratifs sont appelés à jouer plusieurs rôles :

- protéger le public;
- entendre et régler des conflits qui surviennent entre les citoyens et l'État;
- entendre et régler des litiges entre les citoyens dans des domaines spécialisés comme le logement et les relations du travail;
- rendre des décisions qui ont un impact sur divers secteurs de l'économie (énergie, transport, marchés financiers, etc.).

Le Québec compte 15 tribunaux administratifs, dont la Commission, qui exercent une compétence exclusive dans leur domaine. À ce titre, la Commission entend les recours :

- des fonctionnaires;
- des employés bénéficiant d'un droit de retour dans la fonction publique;
- des membres et des dirigeants d'organisme;
- des procureurs aux poursuites criminelles et pénales.

Lorsque vous vous présentez devant la Commission, vous avez le choix d'être représenté ou non par un avocat.

La Commission ne peut pas vous donner de conseils juridiques ni vous accompagner dans votre préparation en vue d'une audience. Cependant, elle s'assure en tout temps que le déroulement de celle-ci se fait dans le respect des droits des parties, qu'elles soient représentées ou non.

Si vous avez décidé de vous présenter seul devant la Commission, les informations contenues dans le présent guide¹ vous aideront à bien évaluer l'impact de votre décision et à mieux comprendre le déroulement de la procédure de la Commission. Si votre décision n'est pas encore prise, ce guide viendra alimenter votre réflexion.

Sans être exhaustif, il facilitera également votre compréhension du processus en matière de justice administrative.



1 LE DROIT D'ÊTRE REPRÉSENTÉ OU D'AGIR SEUL

Comme vous avez le droit d'être représenté ou non par un avocat lorsque vous vous présentez devant la Commission, il est important que vous en compreniez les avantages et les implications.

1.1 LE DROIT D'ÊTRE REPRÉSENTÉ

Si vous désirez être représenté, la Loi sur le Barreau (RLRQ, c. B-1) exige que ce soit par un avocat, qui pourra parler en votre nom et vous donner des avis d'ordre juridique.

Vous pouvez également être accompagné par une personne autre qu'un avocat, mais celle-ci ne pourra pas parler en votre nom.

Lorsque vous êtes représenté par un avocat, les communications relatives à votre dossier lui sont transmises. De même, si vous avez des discussions avec votre employeur concernant votre dossier, vous devez l'en informer sans délai.

L'avis de comparution

Si vous choisissez d'être représenté, votre avocat doit transmettre rapidement son avis de comparution au greffe de la Commission.

Afin de préserver sa neutralité et son impartialité, la Commission ne peut pas vous fournir ni vous suggérer le nom d'un avocat.

1.1.1 LES AVANTAGES

Le fait d'être représenté par un avocat comporte plusieurs avantages, en particulier :

- l'accès à des **conseils juridiques**;
- une aide pour bien comprendre les questions en litige et la preuve à déposer au tribunal afin d'appuyer vos prétentions;
- l'appui d'un professionnel qui connaît les règles de procédure et de preuve;
- la réduction du temps personnel de préparation pour l'audition;
- une aide pour comprendre le contenu de la décision prise par la Commission, le cas échéant.

1.1.2 LES IMPLICATIONS

Vous pouvez être représenté par un avocat pour tout votre recours ou pour une partie de ce dernier. Peu importe votre décision, vous avez la responsabilité de bien le choisir, eu égard à sa compétence et à sa connaissance du droit applicable. Vous devrez également régler ses honoraires.

Les frais juridiques

Si vous êtes membre d'une association reconnue par l'employeur, n'hésitez pas à vérifier si elle offre les services d'un avocat. Vous pouvez également revoir vos polices d'assurance habitation ou automobile : certaines comportent une couverture d'assurance pour les frais juridiques. Enfin, vous pouvez consulter le site du [Barreau du Québec](#) pour obtenir la [liste des services à la population gratuits ou à faibles coûts](#).

1.2 LE DROIT D'AGIR SEUL

Vous pouvez assurer vous-même la défense de vos droits devant la Commission. Vous pouvez aussi consulter brièvement un avocat afin qu'il vous assiste pour une partie seulement de votre recours, par exemple afin de vous conseiller sur vos droits.

Au moment de l'audience, vous pouvez être accompagné d'une personne qui n'est pas un avocat (par exemple, un membre d'une association reconnue par l'employeur). Toutefois, cette personne ne pourra pas parler en votre nom ni vous donner d'avis d'ordre juridique.

Si vous changez d'idée avant l'audience et décidez d'être représenté, votre avocat doit en informer par écrit la Commission et l'autre partie.

1.2.1 LES AVANTAGES

Le principal avantage à agir seul est que vous n'aurez pas d'honoraires professionnels à payer. Vous disposerez également d'une pleine autonomie dans la gestion et le suivi de votre dossier.

1.2.2 LES IMPLICATIONS

Le fait d'agir seul devant la Commission implique :

- de disposer du temps nécessaire pour préparer votre dossier et en faire le suivi;
- de préparer l'audience devant la Commission;
- de rédiger les documents relatifs à votre recours;
- de comprendre les lois et les règlements qui s'appliquent à votre recours;
- d'établir la preuve de ce que vous prétendez et de la présenter à la Commission;
- d'interroger et de contre-interroger des témoins;
- d'être à l'aise pour répondre aux questions de l'avocat de la partie adverse.

1.3 LES FRAIS

L'accès au tribunal de la Commission est gratuit. En général, lorsque vous êtes convoqué en audience, vous avez droit à votre traitement pendant la période où votre présence est requise. Vous pouvez aussi être remboursé pour les frais liés à vos déplacements. Vous devez cependant consulter votre direction des ressources humaines afin de connaître les détails et les modalités de remboursement.

À noter que vous n'avez pas droit à votre traitement ni au remboursement de vos frais de déplacement **pour vous préparer**, s'il y a lieu, en vue de l'audience proprement dite.



2 UN RÔLE POUR CHAQUE PERSONNE

Chaque personne présente au tribunal a un rôle à jouer et des règles à respecter pour assurer le bon déroulement de l'audience. Cette section vous permettra de vous familiariser avec le rôle de chacun des intervenants, y compris vous-même.

2.1 L'AVOCAT

Devant la Commission, l'avocat accomplit, au nom de son client, toutes les tâches requises pour mener à bien son dossier. Un avocat peut ainsi intervenir devant le tribunal, porter assistance à son client et lui donner des conseils juridiques.

2.2 LE JUGE ADMINISTRATIF

Le juge administratif² est impartial et fait preuve d'indépendance en tout temps. Il entend les témoignages, les demandes des parties et leurs arguments. Il applique le droit et les règles de procédure de la même manière pour toutes les parties. Responsable du bon déroulement de l'audience, il mène les débats avec souplesse afin de trancher les litiges.

Vous devez toujours garder à l'esprit que le juge administratif **n'est pas le conseiller** de l'une ou l'autre des parties. Il peut cependant les aider à bien comprendre les règles de fonctionnement de la Commission.

2.3 LE PERSONNEL DU GREFFE DE LA COMMISSION

Le rôle du personnel du greffe de la Commission consiste à donner des renseignements généraux et à recevoir vos demandes et vos documents.

Le personnel du greffe **ne peut donc pas** :

- vous fournir d'avis juridique;
- vous conseiller sur le choix d'un avocat;
- vous aider dans la préparation de votre dossier;
- vous soutenir dans l'interprétation d'une décision.

2.4 LA PERSONNE QUI SE PRÉSENTE AU TRIBUNAL

Lorsque vous vous présentez à la Commission, vous devez faire preuve de respect, de courtoisie et de retenue, que ce soit envers le juge administratif, l'autre partie, les avocats, les témoins ou le personnel de la Commission.

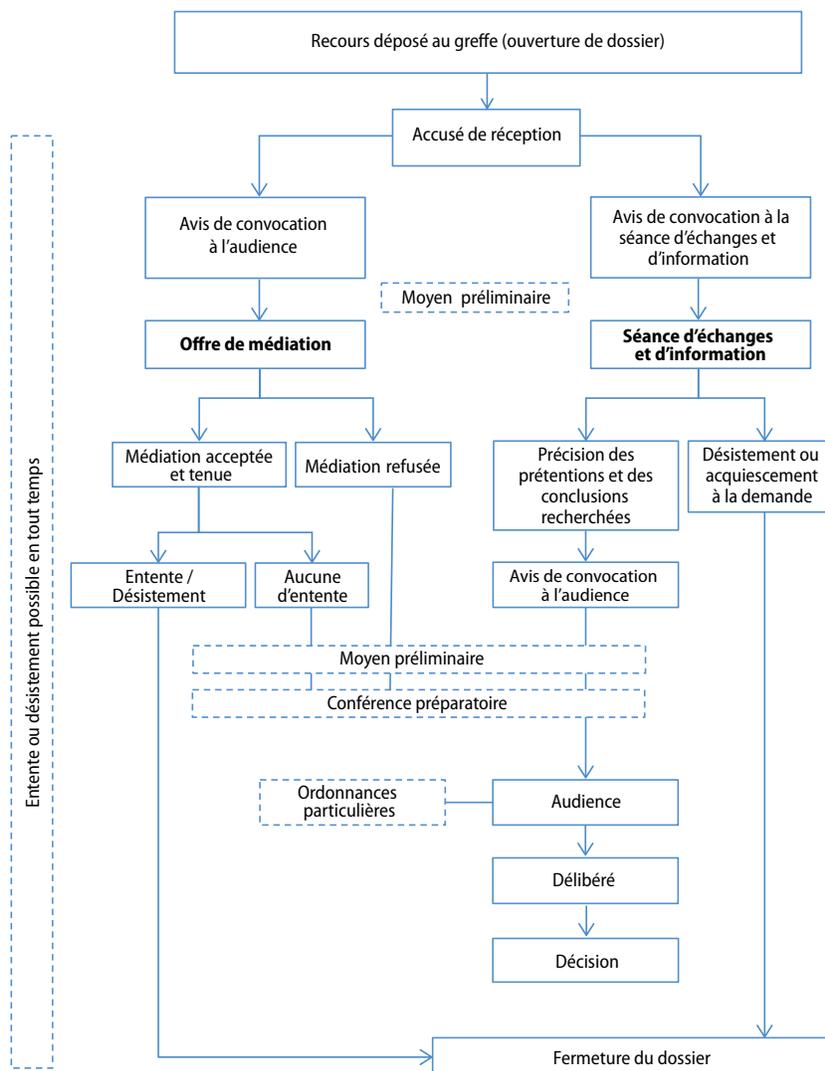
De plus, certaines règles doivent être respectées dans la salle d'audience. En voici quelques-unes :

- être convenablement vêtu;
- éteindre son cellulaire et tout autre équipement électronique avant d'entrer dans la salle d'audience;
- se lever et garder le silence au moment où le juge administratif entre dans la salle d'audience ou en sort;
- vouvoyer toutes les personnes présentes;
- écouter attentivement les explications du juge administratif;
- éviter de couper la parole aux autres;
- s'adresser directement au juge administratif et non à l'autre partie;
- parler clairement et assez fort pour être bien compris;
- s'assurer de bien comprendre les questions avant d'y répondre;
- éviter d'argumenter avec l'autre partie et s'assurer de rester calme;
- éviter d'apporter de la nourriture ou une boisson ou encore de mâcher de la gomme.

3 LE CHEMINEMENT D'UN RECOURS DEVANT LA COMMISSION

Une fois votre recours déposé, il devra franchir plusieurs étapes (figure 1), lesquelles ne mèneront pas toujours à une audience. En effet, la Commission offre des modes de règlement alternatifs qui pourraient favoriser un règlement harmonieux de votre litige.

Figure 1 Le cheminement d'un recours devant la Commission



3.1 L'OUVERTURE DU DOSSIER

Une fois votre recours déposé, le greffe de la Commission ouvrira un dossier et vous fera parvenir un accusé de réception. Si votre recours porte sur un processus de qualification en vue de la promotion, la Commission pourra vous convoquer à une **séance d'échanges et d'information**. Pour les autres recours, le greffe vous proposera une **médiation**.

3.2 LA CONVOCATION À LA SÉANCE D'ÉCHANGES ET D'INFORMATION

La **séance d'échanges et d'information** (SEI) est une rencontre, préalable à l'audience, qui vous permettra d'obtenir des explications sur les éléments que vous contestez et de faire valoir votre point de vue.

Grâce à l'information recueillie, vous serez à même de décider si vous vous désistez ou si vous maintenez votre recours. Le cas échéant, vous pourrez préciser vos prétentions et les conclusions recherchées et ainsi bien délimiter les éléments sur lesquels portera l'audience.

Le greffe de la Commission vous informera ou avisera votre avocat par courrier électronique de la date et du lieu de la SEI. Votre présence y est **obligatoire**. Si vous ne pouvez y assister, vous devez déposer par écrit une demande de remise, laquelle exige un motif sérieux. À noter qu'il ne suffit pas que les parties s'entendent entre elles pour qu'une SEI soit reportée.

La Commission jugera de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, elle fixera une nouvelle date de SEI. Si la Commission refuse votre demande de remise, la date de la séance sera maintenue.

3.3 LA CONVOCATION À L'AUDIENCE

Le greffe de la Commission vous informera ou avisera votre avocat par courrier électronique de la date et du lieu de l'**audience**.

Votre présence à l'audience est **obligatoire**. Si vous ne pouvez pas y assister, vous devez déposer par écrit une demande de remise, laquelle exige un motif sérieux. À noter qu'il ne suffit pas que les parties s'entendent entre elles pour qu'une audience soit reportée.

La Commission jugera de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, elle fixera une nouvelle date d'audience. Si la Commission refuse votre demande de remise, la date de l'audience sera maintenue.

3.4 L'OFFRE DE MÉDIATION

Quand elle est acceptée par les deux parties, la **médiation** est une méthode de résolution de conflits qui leur permet de chercher ensemble, avec l'aide d'un médiateur neutre et impartial de la Commission, des solutions satisfaisantes pour chacune d'elles sans tenir d'audience.

L'information divulguée et les échanges pendant la médiation sont **confidentiels**. Ainsi, rien de ce qui y a été dit ou écrit n'est recevable en preuve au moment de l'audience, à moins que les parties n'y consentent.

3.5 LE MOYEN PRÉLIMINAIRE

Avant la tenue de l'audience, une partie, généralement l'employeur, peut formuler un moyen préliminaire, c'est-à-dire s'opposer à la présentation d'un recours à la Commission, en raison notamment :

- de l'absence de compétence de la Commission pour entendre le recours (par exemple, en vertu de la Loi sur la fonction publique, la Commission ne peut entendre le recours d'un fonctionnaire syndiqué en matière de harcèlement psychologique, de conditions de travail ou de mesures administratives ou disciplinaires);
- de la prescription du recours (la Commission ne peut décider d'un recours déposé hors du délai prévu par la Loi).

Le débat sur le moyen préliminaire a d'abord lieu verbalement devant la Commission, ou par écrit si elle le juge approprié. Le moyen préliminaire fait ensuite l'objet d'une décision : si le juge administratif l'accueille, la Commission ne pourra pas entendre le recours.

3.6 LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

Avant la tenue de l'audience, la Commission peut convoquer les parties à une conférence téléphonique préparatoire. Cette étape permet notamment de préciser les prétentions et les conclusions recherchées par les parties et de planifier le déroulement de l'audience.

3.7 LES ORDONNANCES PARTICULIÈRES

3.7.1 L'EXCLUSION DES TÉMOINS

Au début de l'audience ou durant celle-ci, vous pouvez demander au juge administratif que les témoins témoignent en l'absence les uns des autres, c'est-à-dire qu'il y ait exclusion des témoins. Cette demande peut aussi provenir du juge administratif ou de l'autre partie.

Une fois qu'ils auront témoigné et qu'ils auront été libérés par la Commission, les témoins pourront demeurer dans la salle d'audience ou partir.

3.7.2 LE HUIS CLOS

Les audiences de la Commission sont publiques. Celle-ci peut toutefois ordonner que l'accès à la salle d'audience soit interdit au public en rendant une ordonnance de huis clos lorsque cela lui paraît nécessaire, notamment pour préserver l'ordre public ou la bonne administration de la justice.

Si votre demande de huis clos **précède** l'audience, vous devrez l'adresser **par écrit** au greffe de la Commission en y précisant vos motifs. Le juge administratif prendra alors une décision à ce sujet et vous la fera connaître.

Si vous décidez de recourir au huis clos **pendant** l'audience, vous devrez formuler votre demande **verbalement** au juge administratif : celui-ci prendra une décision immédiatement.

3.7.3 L'ORDONNANCE INTERDISANT OU RESTREIGNANT LA DIVULGATION, LA PUBLICATION OU LA DIFFUSION DE TÉMOIGNAGES, DE RENSEIGNEMENTS OU DE DOCUMENTS

Les renseignements que vous communiquez à la Commission sont publics. Cette dernière peut cependant interdire ou restreindre la divulgation, la publication ou la diffusion de témoignages, de renseignements ou de documents lorsque cela lui paraît nécessaire, notamment pour préserver l'ordre public ou la bonne administration de la justice.

Avant l'audience, vous devez faire la demande à cet égard **par écrit** au greffe de la Commission en y précisant vos motifs. Le juge administratif prendra une décision et vous la fera connaître.

Si vous faites votre demande **pendant** l'audience, vous devez la formuler **verbalement** au juge administratif : celui-ci prendra une décision immédiatement.

En outre, si vous prévoyez déposer un document contenant des renseignements personnels, comme une déclaration de revenus ou un rapport médical, la Commission peut exiger que vous preniez les mesures nécessaires pour protéger le caractère confidentiel de renseignements non pertinents au recours (par exemple, caviarder le nom ou le numéro d'assurance sociale d'une personne, un numéro de carte de crédit, etc.).

3.8 L'AUDIENCE

L'audience vous donnera l'occasion de vous faire entendre et de montrer le bien-fondé de votre démarche en appuyant vos dires par la comparution de témoins et la présentation de documents. Vous aurez également à répondre aux arguments de l'autre partie. Vous devez donc y arriver bien préparé.

3.9 LE DÉLIBÉRÉ ET LA DÉCISION

À la suite de l'audience, le juge administratif rend une décision écrite et la transmet aux parties. Il se prononce quant à votre litige après avoir analysé les faits et les arguments présentés au moment de l'audience et après avoir examiné les questions de droit pertinentes.

3.10 LE DÉSISTEMENT

Peu importe les raisons, si vous désirez mettre un terme à votre recours, vous pouvez le faire **en tout temps**. Le désistement d'un recours doit être déposé à la Commission, par écrit ou **en ligne**, ou être exprimé verbalement à l'audience.

Le désistement d'un recours entraîne la fermeture de votre dossier sans autre avis ni délai.

3.11 L'ACQUIESCEMENT

Si votre recours fait l'objet d'un acquiescement, c'est-à-dire que l'autre partie décide de vous accorder ce que vous demandez totalement ou en partie, celle-ci ou vous-même devez en informer par écrit la Commission avant que la décision soit rendue.

Un acquiescement peut aussi être exprimé verbalement à l'audience.

Un acquiescement total entraîne la fermeture de votre dossier sans autre avis ni délai.

3.12 L'ENTENTE

Si votre employeur et vous-même en arrivez à conclure une entente avant qu'une décision soit rendue, vous devez en informer la Commission sans délai, et lui transmettre votre **formulaire de désistement**.



4 LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE

La préparation à une audience est importante pour tous, mais elle le devient davantage si vous n'êtes pas représenté par un avocat.

Comme toute préparation demande du temps, vous devriez commencer votre démarche le plus tôt possible.

4.1 LES TÉMOINS

Une fois que vous aurez reçu votre avis de convocation à l'audience, vous devrez décider si vous convoquez des témoins à comparaître. Il existe trois types de témoins :

- le témoin des faits;
- le témoin expert;
- le témoin appelé à présenter un document.

Tous les témoins témoignent sous serment.

4.1.1 LE TÉMOIN DES FAITS

Le témoin des faits relate les événements dont il a personnellement eu connaissance. Il doit donc avoir été présent sur les lieux et avoir observé ou entendu les faits qu'il relate. Il ne peut pas émettre d'opinion.

Voici des exemples de ce qu'un témoin des faits peut dire :

- « Le [date], j'ai dit à mon supérieur immédiat que [...] »;
- « Le [date], mon supérieur immédiat m'a dit que [...] »;
- « J'étais présent au bureau lors des événements du [date] et j'ai entendu [...] ».

Voici des exemples de ce qu'il ne peut pas dire :

- « J'ai entendu dire que [...] »;
- « Je suis d'avis que mon supérieur immédiat n'aurait pas dû [...] ».

4.1.2 LE TÉMOIN EXPERT

Le témoin expert est appelé à comparaître pour **donner son avis** à titre d'expert. Un rapport d'expert peut tenir lieu de témoignage (le rapport de votre médecin traitant, par exemple).

La transmission du rapport d'expert à l'autre partie permet à celle-ci de se préparer de manière appropriée à l'audience.

Le témoin expert

Si vous prévoyez faire entendre un témoin à titre d'expert, vous devrez en informer la Commission sans délai.

De plus, pour être recevable, le rapport d'expert doit avoir été déposé à la Commission 30 jours avant la date fixée pour la tenue de l'audience, à moins que la Commission n'ait autorisé un autre délai aux conditions qu'elle détermine.

4.1.3 LE TÉMOIN APPELÉ À PRÉSENTER UN DOCUMENT

Le témoin appelé à présenter un document doit en être l'auteur, le destinataire ou le dépositaire. Ce document peut être un écrit, une vidéo, une photo, un objet ou un enregistrement audio.

L'équité procédurale

À titre de tribunal administratif, la Commission applique des règles plus souples qu'un tribunal judiciaire. Toutefois, les règles d'équité procédurale s'appliquent. L'une de ces règles prévoit que l'on ne peut prendre au dépourvu l'autre partie.

Par exemple, si vous appelez un témoin à présenter un document qui n'est pas en votre possession, vous devrez, à tout le moins, aviser l'autre partie que vous avez appelé le témoin X à le présenter.

4.2 LA CONVOCATION DES TÉMOINS

4.2.1 LE CHOIX DU TÉMOIN

Pour déterminer le témoin à convoquer, vous pouvez effectuer l'exercice suivant, qui comporte deux étapes :

1. Dressez une liste des événements importants par ordre chronologique (voir l'exemple à la [section 4.3.1](#)).
2. Pour chaque événement, demandez-vous si vous en avez eu connaissance personnellement ou si vous avez en votre possession un document qui y est lié.

Événement dont vous avez eu connaissance personnellement

Si vous avez eu connaissance personnellement d'un événement important relié à votre recours, vous pourrez en témoigner vous-même au moment de l'audience. Il n'est alors pas nécessaire de citer un autre témoin à l'audience pour cet événement.

Événement dont vous n'avez pas eu connaissance personnellement

Si vous n'avez pas eu connaissance personnellement d'un événement important relié à votre recours, vous devrez citer à comparaître un témoin qui, lui, en aura eu connaissance personnellement.

Document que vous n'avez pas en main

Si vous considérez comme important pour votre recours de présenter un document au moment de l'audience, mais que vous ne l'avez pas en main, vous devrez citer à comparaître la personne qui l'a en sa possession et qui l'a rédigé ou encore qui en est destinataire ou dépositaire.

Rapport d'expert

Il n'est pas nécessaire de citer à comparaître un expert si vous remettez un exemplaire de son rapport à l'autre partie et que vous versez ce dernier au dossier en temps opportun. Cela permettra à celle-ci de réagir et de vérifier si la présence du témoin serait utile au moment de l'audience.

Le caractère public des documents

Les documents que vous communiquez à la Commission ont un caractère public.

Si vous présentez des documents qui contiennent des renseignements personnels non pertinents à votre recours, vous pouvez d'abord photocopier ces documents puis masquer les renseignements en question.

Si ces renseignements personnels semblent utiles à votre recours, vous pouvez demander à la Commission de rendre une ordonnance en interdisant ou en restreignant la divulgation, la publication ou la diffusion.

4.2.2 LA MANIÈRE DE CONVOQUER UN TÉMOIN

Lorsque vous avez identifié toutes les personnes dont la présence est nécessaire à l'audience, demandez-leur, par écrit ou verbalement, de se présenter à l'heure, à la date et au lieu indiqués dans l'avis de convocation. Votre responsabilité consiste à vous assurer que vos témoins seront présents à la date fixée.

Avant de vous présenter à l'audience, n'hésitez pas à parler avec vos témoins, vérifier leur version des faits, préparer les questions que vous désirez leur poser et écouter ce qu'ils ont à vous dire. Prenez des notes et vérifiez ensemble les faits que vous voulez invoquer.

Durant l'audience, vous pouvez poser des questions à vos témoins et à ceux de la partie adverse.

Lorsque la date et le lieu de l'audience ont été fixés, et que vous avez la confirmation que vos témoins acceptent de témoigner, vous devez communiquer avec le greffe de la Commission et lui fournir les renseignements suivants :

- le nom et le prénom des témoins;
- l'adresse complète de chaque témoin;
- les documents que vous désirez obtenir et que les témoins doivent apporter, le cas échéant.

En général, vos témoins assisteront à l'audience de leur plein gré. Toutefois, lorsqu'un témoin pressenti refuse votre invitation à témoigner ou si vous avez des doutes quant à sa présence à l'audience, vous pouvez demander à la Commission, ou à votre avocat si vous êtes représenté, de délivrer une **citation à comparaître**.

Si à un témoin n'a pas reçu de citation à comparaître et qu'il ne se présente pas, vous devrez poursuivre l'audience sans pouvoir compter sur son témoignage.

4.2.3 LA CITATION À COMPARAÎTRE

La citation à comparaître oblige le témoin à se présenter devant la Commission aux dates, heures et lieu qui y sont indiqués pour témoigner ou pour soumettre un document.

C'est la Commission qui prépare la citation à comparaître et qui s'assure de vous la faire parvenir. Vous devez la remettre au témoin au moins 10 jours³ avant la date de l'audience. Un témoin ayant reçu une citation à comparaître qui lui a été remise dans les délais requis a **l'obligation de se présenter** à l'audience et de témoigner.

Vous devrez formuler votre demande de citation à comparaître par écrit lorsque la date et le lieu de l'audience auront été fixés. Pour ce faire, vous devrez communiquer avec le greffe de la Commission et lui fournir les renseignements suivants :

- le nom et le prénom du témoin;
- l'adresse complète du témoin;
- les documents que vous désirez obtenir et que le témoin doit apporter, s'il y a lieu.

La Commission vous transmettra alors, sans frais, une citation à comparaître. Après l'avoir reçue, vous pourrez en faire une photocopie pour votre dossier. Vous devrez vous-même transmettre l'original à votre témoin soit par huissier, par courrier recommandé ou par courrier électronique, ou encore le lui remettre en mains propres. Vous devrez payer les frais associés au mode de transmission retenu, le cas échéant.

Peu importe la raison, si l'audience ne peut avoir lieu à la date prévue, vous devrez en aviser le témoin à qui vous aurez fait parvenir une citation à comparaître. Au besoin, vous pourrez demander à la Commission d'en préparer une nouvelle.

Tableau 1 Les 6 étapes de la préparation des témoins

- 1. Vérifiez la date de l'audience sur l'avis de convocation.**
- 2. Dressez la liste de vos témoins.**
- 3. Avisez vos témoins et transmettez-en la liste à la Commission.**
- 4. Si un témoin refuse de comparaître ou si vous avez des doutes quant à sa présence à l'audience, demandez à la Commission de préparer une citation à comparaître :**
 - Indiquez le nom et l'adresse du témoin (domicile ou travail) ainsi que les documents que vous désirez obtenir et qu'il doit apporter, s'il y a lieu;
 - Photocopiez la citation à comparaître que vous avez reçue de la Commission et conservez la copie pour votre dossier;
 - Faites parvenir la citation à comparaître au témoin (par huissier, par courrier recommandé, par courrier électronique ou en mains propres).
- 5. Préparez vos témoins pour l'audience.**
- 6. Assurez-vous que vos témoins se présentent à l'audience.**

4.3 LA PREUVE

Première étape de l'audience, l'administration de la preuve comprend :

- l'audition des témoins;
- le dépôt de documents, s'il y a lieu.

L'administration de la preuve consiste à présenter les événements selon un ordre logique et chronologique, en déposant les éléments de preuve pertinents au fur et à mesure. Pour ce faire, vous devez vous assurer d'une bonne préparation, autant des témoins que des éléments de preuve.

La pertinence de la preuve

La preuve doit être pertinente par rapport à votre recours, sinon le juge administratif pourrait la refuser.

4.3.1 LA LISTE DES ÉVÉNEMENTS

Le fait de dresser une liste des événements pour chaque témoin vous permettra de reconstituer les faits.

Exemple de liste des événements

DATE	ÉVÉNEMENT	PREUVE : PAR TÉMOIN (T) OU PAR DOCUMENT (D)
2010-01-05	Début d'emploi 1 ^{er} jour de travail au ministère [...].	T : Moi-même D : Acte de nomination T : M ^{me} X, de la Direction des ressources humaines, déposera mon dossier d'employé.
2017-10-20	Premiers symptômes Je commence à me sentir moins bien. Je ressens de la fatigue, des maux de tête [...].	T : Moi-même
2017-11-15	1^{re} rencontre chez mon médecin Je rencontre mon médecin. Il me remet un billet médical.	T : Moi-même D : Billet médical du 15 novembre 2017
2017-12-05	2^e rencontre avec mon médecin Je rencontre à nouveau mon médecin. Il me remet un autre billet médical.	T : Moi-même (destinataire) D : Billet médical du 5 décembre 2017
2017-12-10	1^{re} rencontre avec ma psychologue Je rencontre ma psychologue. Elle avance que ma dépression semble liée à mon milieu de travail. Elle me remet un rapport écrit.	T : Moi-même D : Rapport de la psychologue du 10 décembre 2017
2017-12-11	Rencontre avec mon supérieur immédiat Je rencontre mon supérieur immédiat pour discuter avec lui de la situation. Je lui demande s'il peut m'affecter à un autre poste. Il me répond qu'il va vérifier.	T : Moi-même
2017-12-20	Réception d'une lettre de congédiement Je reçois une lettre de congédiement signée par mon supérieur immédiat.	T : Moi-même D : Lettre de congédiement du 20 décembre 2017

4.3.2 LA LISTE DE QUESTIONS

Le fait de prévoir une liste de questions liées à chaque événement, pour chaque témoin, par ordre chronologique, vous permettra de ne rien oublier et de bien préparer vos témoins.

Exemple de liste de questions par témoin

DATE	ÉVÉNEMENT	PREUVE : PAR TÉMOIN (T) OUPAR DOCUMENT (D)	QUESTIONS
2017-12-15	Événement X	T : M. Y, collègue de travail	Étiez-vous présent au bureau lors de l'événement X et qu'avez-vous entendu?
2017-12-16	Événement Y	T : M. Z, collègue de travail D : document Y	Est-ce vous qui avez rédigé le document Y? Pouvez-vous dire pour quelle raison et ce qu'il contient?

Au cours de l'audience, vous poserez les questions prévues à vos témoins. Celles-ci devront être « ouvertes », c'est-à-dire qu'elles doivent obliger le témoin à développer sa réponse (contrairement aux questions « fermées », auxquelles on répond habituellement par « oui » ou par « non »). Les questions ne doivent pas être « suggestives » : autrement dit, elles ne doivent pas suggérer la réponse. Vous pourrez toutefois poser une question suggestive au début, pour placer votre témoin dans le contexte.

Voici des exemples de questions autorisées :

- « Vers le mois de décembre 2017, vous avez rencontré votre supérieur immédiat pour discuter d'une solution à mon problème, n'est-ce pas? »
- « Pouvez-vous préciser *quand* cette discussion a eu lieu et expliquer quelle en était la *teneur*? »

Voici un exemple de question non autorisée :

- « Vers le mois de décembre 2017, vous avez eu une discussion avec votre supérieur immédiat. Cette discussion portait sur mon congédiement. Votre supérieur immédiat vous a mentionné qu'il était possible de mettre en place une solution qui vise à [...], n'est-ce pas? »

4.3.3 LE TÉMOIGNAGE PERSONNEL

Lorsque vous témoignerez personnellement, vous serez aussi un **témoin sous serment**. D'une manière générale, vous devriez rendre un témoignage sans texte pour éviter de nuire à votre crédibilité (voir l'[encadré](#) à la page 24).

Toutefois, étant donné que personne ne dirigera votre témoignage, vous pouvez préparer un plan ou un document schématique comprenant chaque événement par ordre chronologique : date, titre de l'événement et documents à présenter. Vous pourrez suivre ce plan, ce qui vous permettra de ne rien oublier et de fournir un témoignage cohérent, tout en ne nuisant pas à sa crédibilité.

4.3.4 LA PRÉPARATION INDIVIDUELLE DES TÉMOINS

Tout d'abord, vous devez préparer chaque témoin en lui posant les questions qui lui sont destinées. De cette façon, vous vous assurerez qu'il y aura réfléchi et vous aurez une meilleure idée de sa perception du dossier. Par la suite, vous pourrez décider si vous le faites témoigner ou non.

Lorsque la présence d'un témoin n'est plus nécessaire, vous devez l'en informer ainsi que la Commission sans délai.

4.3.5 L'ORDRE DES TÉMOIGNAGES

Après avoir préparé vos témoins, vous serez en mesure de déterminer l'ordre de leur témoignage. D'une manière générale, vous devez vous assurer que cet ordre est logique et chronologique.

4.3.6 LES COPIES DE DOCUMENTS

Vous devrez apporter tous les documents que vous possédez : il vous faudra prévoir une copie pour l'autre partie et deux copies pour la Commission.

Si vous souhaitez interroger un témoin par rapport à un document, vous devriez prévoir une copie additionnelle pour ce témoin.

4.3.7 LES DEMANDES À ADRESSER AU JUGE ADMINISTRATIF AU MOMENT DE L'AUDIENCE

S'il y a lieu, vous pouvez préparer une liste de vos demandes d'ordonnances particulières : ordonnance d'exclusion des témoins, ordonnance de huis clos, etc. (voir la [section 3.7](#)).



5 L'AUDIENCE

L'audience constitue habituellement la dernière étape de votre recours. La Commission y entend la preuve présentée par les parties et leur argumentation. La durée de l'audience peut varier de quelques heures à plus d'une journée, selon la nature de la demande, la complexité du sujet, le nombre de témoins, etc.

Un bon moyen de comprendre ce qu'est une audience consiste à y assister. Vous aurez ainsi la chance de voir le déroulement de la procédure, la présentation de la preuve ainsi que l'utilisation de documents et de précédents juridiques. Si cela vous intéresse, vous pouvez consulter le [rôle d'audience](#) de la Commission pour connaître l'horaire des audiences, lesquelles se tiennent généralement à Québec ou à Montréal. La veille de la date prévue, vérifiez de nouveau l'horaire pour vous assurer que l'audience à laquelle vous voulez assister n'a pas été annulée ou remise.

5.1 LES RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES AU MOMENT DE L'AUDIENCE

Durant l'audience, la Commission s'appuie sur deux règlements de procédure dont l'application dépend du recours entendu. Ceux-ci sont complétés par d'autres règles non écrites aussi appelées « règles de justice naturelle » ou « règles d'équité procédurale ». Communes à tous les tribunaux, ces règles se divisent en trois catégories principales : l'impartialité, le droit d'être entendu et les règles de recevabilité des éléments de preuve.

Pour **tous les recours, sauf en matière de conditions de travail**, les règles de procédure applicables se trouvent dans le [Règlement sur la preuve et la procédure de la Commission de la fonction publique](#).

Pour **les recours en matière de conditions de travail**, les règles de procédure applicables figurent dans le [Règlement sur un recours en appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective](#).

5.2 LE JOUR DE L'AUDIENCE

Le jour même de l'audience, vous devez vous présenter à l'adresse inscrite dans l'avis de convocation. À votre arrivée, vous serez dirigé vers une salle d'ajournement où vous pourrez vous installer en attendant le début de l'audience. Cette salle sera à votre disposition pour toute la durée de la séance.

Quelques minutes avant l'heure prévue, vous pourrez entrer dans la salle d'audience (voir le [plan](#) en annexe) et vous installer afin d'être prêt à procéder à l'heure indiquée.

Lorsque l'audience débute, le greffier demande d'abord aux deux parties de se présenter, à tour de rôle, ainsi que les personnes qui les accompagnent. Ensuite, le juge administratif explique le déroulement de l'audience. Puis, vous pourrez poser des questions pour obtenir des éclaircissements sur la procédure ou formuler des demandes d'ordonnances particulières (voir la [section 3.7](#)).

Si vous ne vous présentez pas à l'audience à laquelle vous avez été convoqué, et que vous n'avez pas informé la Commission d'un motif valable justifiant votre absence, celle-ci pourra tout de même **décider de l'issue de votre recours**.

5.3 LA PRÉSENTATION DE LA PREUVE

Les renseignements contenus dans votre dossier ne constituent pas des éléments de preuve. Les seuls éléments que le juge administratif peut utiliser pour rendre une décision sont ceux que les parties présentent en preuve pendant l'audience; il faut donc accorder une attention particulière à ceux que vous soumettez.

Chaque partie présente sa preuve à tour de rôle. Vous devez généralement exposer la vôtre en premier, sauf dans le contexte d'un recours portant sur un processus de qualification en vue de la promotion ou en matière disciplinaire, où c'est habituellement l'autre partie qui commence.

Votre preuve doit être constituée de documents et de témoignages que vous présenterez de façon cohérente et chronologique pour expliquer votre version des faits.

La présentation de la preuve

Vous devez prévoir d'apporter tous les documents nécessaires à la présentation de votre preuve.

5.4 LES TÉMOIGNAGES

Vous devez appeler vos témoins un à un, selon l'ordre que vous aurez déterminé durant votre préparation. Pour appeler un témoin, vous devez mentionner au juge administratif que vous désirez le faire entendre.

Voici un exemple d'appel de témoin :

- Vous : « Monsieur le juge administratif, j'aimerais faire entendre un témoin : Monsieur X. »
- Juge administratif : « Oui, faites entrer le témoin. » (C'est ce que dira le juge si le témoin n'est pas déjà dans la salle d'audience.)

Le témoin s'installe alors à l'emplacement qui lui est réservé.

C'est le moment où vous posez vos questions au témoin. N'oubliez pas que vous devez poser des questions « ouvertes » qui lui permettront de développer la réponse. Vos questions ne doivent pas suggérer de réponse, auquel cas la partie adverse pourrait s'y opposer : le juge administratif pourrait alors vous inviter à reformuler une ou des questions. À l'exception du témoin expert (médecin, psychologue, etc.), **un témoin ne peut pas exprimer son opinion** sur le dossier. Il doit plutôt témoigner à propos des faits dont il a eu connaissance personnellement.

En tout temps, vous devez éviter d'émettre des commentaires, d'argumenter ou d'exprimer votre opinion ou votre désaccord pendant un témoignage.

Voici des exemples de questions permises :

- Vous : « Étiez-vous présent lors de la réunion tenue l'été dernier qui portait sur [sujet]? » (Question suggestive acceptée pour situer le témoin.)
- Témoin : « Oui. »
- Vous : « C'était à quelle date ou vers quelle date? » (Question ouverte.)
- Témoin : « C'était au début de l'été, vers le mois de juin. »
- Vous : « Pouvez-vous expliquer le déroulement de la réunion? » (Question ouverte.)

Lorsque vous avez terminé l'interrogatoire du témoin, vous devez le mentionner au juge administratif.

Voici un exemple de conclusion d'interrogatoire :

— « Monsieur, je n'ai plus de questions. »

Le juge administratif peut intervenir pour s'assurer que les parties n'abusent pas de leur droit de parole et du temps de la Commission. Il peut aussi poser des questions relativement aux faits invoqués ou demander de préciser ou d'éclaircir certains points. Lorsque le juge administratif pose des questions au témoin, les parties peuvent, ensuite, poser des questions complémentaires.

Lorsque vous aurez interrogé votre témoin, l'autre partie pourra, à son tour, lui poser des questions. Si vous-même avez témoigné, l'autre partie pourra vous poser des questions. À cette étape, soit le contre-interrogatoire, les questions suggestives sont permises de part et d'autre.

5.5 LES DOCUMENTS

Vous devez déposer les documents au moment où vous y faites référence afin que chaque partie et le juge administratif puissent en prendre connaissance. Une copie sera conservée au greffe de la Commission.

Voici un exemple de dépôt de document :

— « Monsieur, j'aimerais déposer un document. »

Vous devez remettre toutes les copies au greffier et en garder une copie pour vous.

La préparation des documents

Classer vos documents par ordre chronologique vous évitera d'avoir à les chercher au moment de l'audience. Cela éliminera un stress inutile. Prévoyez également un nombre suffisant de copies.

5.6 L'ARGUMENTATION (PLAIDOIRIE)

Après avoir présenté leur preuve, les parties soumettent leur argumentation. Cette étape est aussi appelée « plaidoirie ». Vous devez alors exposer verbalement vos prétentions en vue de convaincre le juge administratif de leur bien-fondé. Vous devez ainsi établir des liens entre les faits présentés en preuve, le droit applicable et vos prétentions.

La partie qui a présenté sa preuve en premier plaide la première. Ensuite, l'autre partie répond. Puis la première partie peut répliquer aux arguments soulevés par l'autre partie.

Pour vous préparer, vous pouvez mettre par écrit vos arguments et faire des liens avec les témoignages et les documents que vous comptez déposer. Si vous avez pris soin de préparer un plan de votre texte comprenant des titres et des sous-titres, vous pourrez ainsi choisir de lire votre texte ou d'expliquer chaque point dans vos mots, à partir de votre plan.

Pour appuyer vos arguments, vous pouvez consulter les décisions de la Commission sur des causes qui ressemblent à la vôtre et qui vous semblent favorables. C'est ce que l'on appelle la « **jurisprudence** ». Les décisions antérieures de la Commission peuvent être consultées en ligne dans son site Web (www.cfp.gouv.qc.ca) ou dans celui de la Société québécoise d'information juridique (citoyens.soquij.qc.ca).

Si vous avez trouvé des décisions rendues dans des cas analogues au vôtre, et qui soutiennent vos prétentions, vous pourrez en déposer des copies en expliquant brièvement leur pertinence par rapport à votre dossier. Vous pourrez également expliquer pourquoi, selon vous, les décisions déposées par l'autre partie et qui ne vous sont pas favorables ne devraient pas être considérées.

La lecture d'un texte

Pourquoi la lecture d'un texte n'est-elle pas recommandée lorsque vous témoignez, mais est possible à l'étape de l'argumentation?

Le but des témoignages est d'établir précisément les événements. Chaque témoin doit avoir une connaissance personnelle des événements qu'il relate. Le juge administratif s'attend donc que le témoin puisse décrire ces événements le plus exactement possible dans les limites de ce que lui permet sa mémoire. Un texte lu ou appris par cœur permet difficilement au juge administratif d'évaluer la crédibilité d'un témoignage.

Lorsque vous présentez votre argumentation, vous devez tenter de convaincre le juge administratif du bien-fondé de vos prétentions. Vous devez donc l'alimenter en arguments qui pourraient vous favoriser. À cette étape, le juge administratif n'évalue pas la crédibilité de votre témoignage, mais se demande pourquoi il devrait vous donner raison. Vous pouvez donc lire un texte ou suivre un plan, l'important pour vous étant d'exposer tous vos arguments.



6 LA DÉCISION

À la fin de l'audience, le juge administratif peut rendre sa décision immédiatement; cependant, le plus souvent, il prendra la cause en délibéré.

6.1 LE DÉLIBÉRÉ ET LA DÉCISION

Pendant le délibéré, le juge administratif analysera les faits et les arguments présentés et étudiera les questions de droit pertinentes pour rendre sa décision. Celle-ci sera mise par écrit et motivée, et le greffe en fera parvenir une copie aux parties par courriel. Dans l'intervalle, vous n'avez pas le droit de communiquer avec le juge administratif ni de lui transmettre d'autres documents.

Le délibéré en matière de processus de qualification en vue de la promotion

En matière de processus de qualification en vue de la promotion, le juge administratif doit rendre une décision dans un délai de **30 jours** suivant la prise en délibéré, à moins que le président de la Commission n'ait prolongé ce délai.

6.2 LA RÉVISION OU LA RÉVOCATION D'UNE DÉCISION

La Commission peut exceptionnellement réviser ou révoquer une décision, pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- la découverte d'un fait nouveau qui, s'il avait été connu en temps utile, aurait pu justifier une décision différente;
- une partie (peut-être vous) n'a pas pu, pour des raisons jugées suffisantes, se faire entendre;
- un vice de fond ou de procédure est de nature à invalider la décision.

Vous devez transmettre par écrit à la Commission toute demande de révision ou de révocation. Elle doit contenir, notamment, l'identification de la décision contestée, le motif de révision ou de révocation invoqué, votre argumentation et la conclusion recherchée.

Il n'y a pas de délai prévu par la Loi pour faire une demande de révision. Toutefois, plus une demande tarde, plus il faut avoir de bons motifs pour expliquer le délai écoulé entre la date de la décision et la date de la demande. Un délai n'excédant pas 30 jours est généralement considéré comme raisonnable.

L'examen des demandes de révision se fait, en règle générale, « sur dossier », c'est-à-dire sans audience. Toutefois, la Commission peut tenir une audience si elle le juge approprié. Elle envoie alors la demande de révision à l'autre partie, celle-ci pouvant y répondre par écrit. Le cas échéant, la partie qui demande la révision peut soumettre une réplique écrite qui sera transmise à l'autre partie.

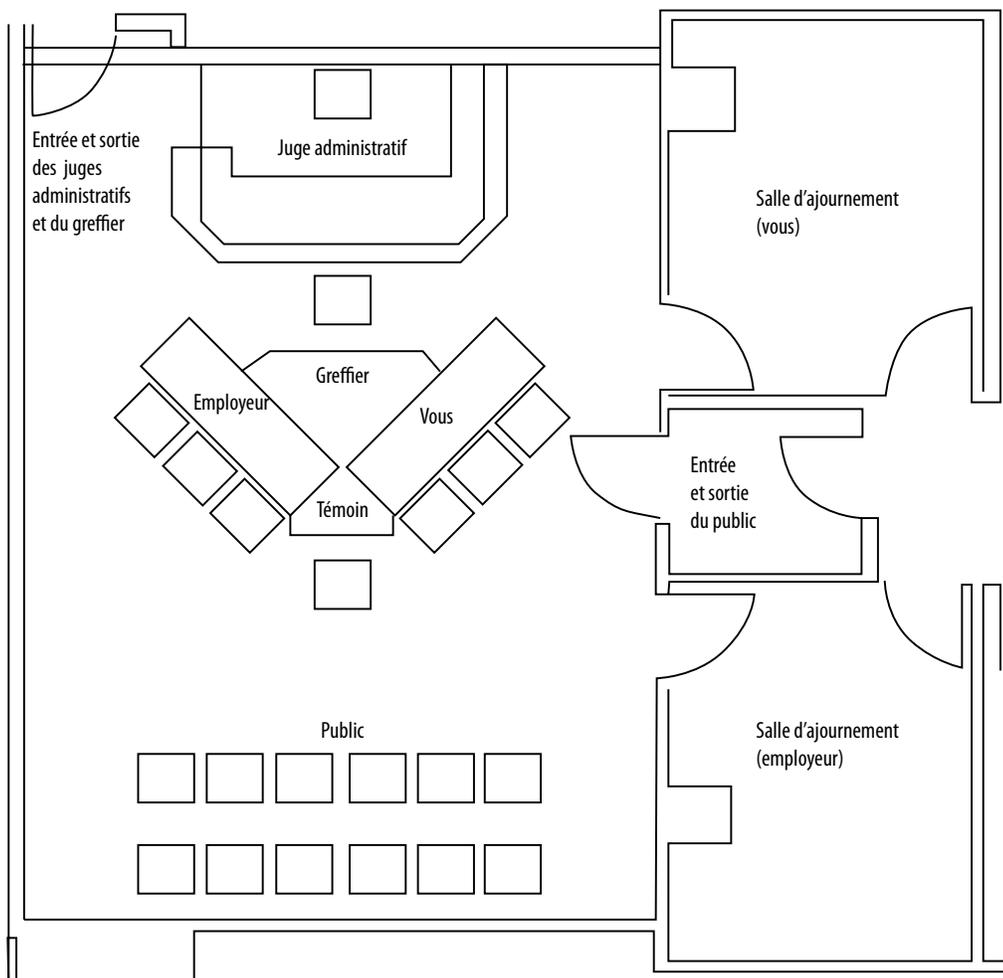
La Commission rend sa décision selon les éléments soulevés dans ces écrits. Pour ce faire, elle a accès aux enregistrements des audiences ayant conduit à la décision dont la révision ou la révocation est demandée et aux documents déposés en preuve.

La décision de réviser ou de révoquer une décision est prise par un juge administratif autre que celui qui a rendu la décision contestée.

Une partie peut aussi, sur une question de compétence de la Commission, soumettre une décision au contrôle judiciaire de la Cour supérieure.

ANNEXE

Le plan d'aménagement de la salle d'audience et des salles d'ajournement



NOTES

- 1 Ce guide est librement inspiré de celui produit par la Fondation du Barreau du Québec intitulé *Seul devant un tribunal administratif*.
- 2 À la Commission, les juges administratifs sont des membres nommés par l'Assemblée nationale pour un mandat de 5 ans.
- 3 La Commission peut réduire ce délai dans l'intérêt de la justice.

**Commission
de la fonction
publique**

Québec 

418 643-1425

Sans frais **1 800 432-0432**

Télécopieur **418 643-7264**

cfp@cfp.gouv.qc.ca

800, place D'Youville, 7^e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

www.cfp.gouv.qc.ca