


*Commission
de protection
du territoire agricole*

Québec 

**ORIENTATIONS
SUR LES RÈGLES DE PRATIQUE
ET DE PROCÉDURES DE LA
COMMISSION DE PROTECTION DU
TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC**



AVANT-PROPOS

Le présent document définit les orientations que la Commission de protection du territoire agricole du Québec se donne en matière de règles de pratiques et de procédures. Il énonce des règles qui s'appliquent dans le cadre de l'examen de toute question relevant de sa compétence, à l'exception de celles spécifiées à l'article 7 des présentes.


Ces règles sont indicatives et visent à compléter les règles prévues à la Loi sur la justice administrative ([RLRQ, c. J-3](#)) et à toute loi ou texte d'application pris en vertu de ces lois et attribuant une compétence à la Commission.

Finalement, il est à noter que le masculin est utilisé, dans le présent document, dans le seul but d'alléger le texte.

17 mai 2021

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	III
SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
DÉFINITIONS.....	1
CHAMP D'APPLICATION	1
REPRÉSENTATION DEVANT LA COMMISSION.....	2
EXERCICE DE LA COMPÉTENCE ET DES FONCTIONS DE LA COMMISSION	2
COMPUTATION ET GESTION DES DÉLAIS.....	3
ORDRE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE LA COMMISSION	4
SECTION 2. PRÉSENTATION ET TRAITEMENT D'UNE DEMANDE OU D'UNE DÉCLARATION À LA COMMISSION	4
OBLIGATIONS INCOMBANT À UN DEMANDEUR OU À UN DÉCLARANT	4
RÉCEPTION D'UNE DEMANDE OU D'UNE DÉCLARATION ET OUVERTURE DU DOSSIER.....	4
RECEVABILITÉ ET ANALYSE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION OU D'UNE DÉCLARATION.....	5
SECTION 3. OBSERVATIONS	6
PRÉSENTATION DES OBSERVATIONS SUR L'ORIENTATION PRÉLIMINAIRE DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION EN VERTU DE LA LPTAA	6
PRÉSENTATION DES OBSERVATIONS SUR L'ORIENTATION PRÉLIMINAIRE DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION EN VERTU DE LA LATANR.....	7
PRÉSENTATION DES OBSERVATIONS SUIVANT L'ÉMISSION D'UN PRÉAVIS D'ORDONNANCE.....	7
PRÉSENTATION DES OBSERVATIONS SUIVANT UNE DEMANDE DE PERMIS D'ENLÈVEMENT DE SOL ARABLE.....	7
SECTION 4. DEMANDE DE RENCONTRE À LA COMMISSION	8
DEMANDE DE RENCONTRE	8
GESTION DE LA RENCONTRE PAR LE MEMBRE QUI LA PRÉSIDE.....	9
PRÉSENTATION ORALE DES OBSERVATIONS, DÉPÔT DE DOCUMENT ET CLÔTURE DE LA RENCONTRE.....	10
SECTION 5. L'AVIS DE MODIFICATION	11
SECTION 6. LES DÉCISIONS DE LA COMMISSION	12
SECTION 7. CERTAINES PROCÉDURES PARTICULIÈRES	12
DEMANDE DE MODIFICATION D'UNE DEMANDE	12
INTERVENTION ET OPPOSITION	12
EXPERTISE ADDITIONNELLE (ARTICLE 10).....	13
RENCONTRE PRÉALABLE	13
RÉUNION DE PLUSIEURS AFFAIRES ET INSTRUCTION PAR PRÉFÉRENCE.....	13
DEMANDE DE SUSPENSION DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION	13
DEMANDE DE REMISE D'UNE RENCONTRE	14
DÉSISTEMENT D'UNE DEMANDE DE RENCONTRE	14
DEMANDES DE COPIE D'UN DOCUMENT	15



DÉSISTEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION OU D'UNE DÉCLARATION	15
VÉRIFICATION D'UN DROIT	15
DEMANDE DE RECTIFICATION	15
DEMANDE DE RÉVISION OU DE RÉVOCATION (ARTICLE 18.6 LPTAA)	16
DEMANDE DE RÉVISION (ARTICLE 100.1 ALINÉA 7 LPTAA)	16
SECTION 8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS FINALES	17

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Définitions

1. Dans les présentes orientations, on entend par « personne(s) concernée(s) » les demandeurs, les déclarants, les requérants, tout intéressé ou toutes personnes intéressées au sens de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles ([RLRQ, c. P-41.1](#)), de la Loi sur l'acquisition des terres agricoles par des non-résidents ([RLRQ, c. A-4.1](#)) ou d'un texte d'application pris en vertu de ces lois ainsi que les personnes contrevenant à l'une de ces dispositions.
2. Pour être considéré comme un intéressé ou une personne intéressée dans un dossier, une opposition ou une intervention doit être déposée à la Commission conformément à l'article 94 des présentes orientations.
3. Sont aussi des « personnes concernées », lorsque visées, les ministères, les municipalités locales et régionales de comté, les communautés métropolitaines, les organismes publics et ceux fournissant des services d'utilité publique ainsi que l'association accréditée.
4. Dans les présentes orientations, on entend par :
 - a) La Commission : La Commission de protection du territoire agricole du Québec ;
 - b) LPTAA : Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
 - c) LATANR : Loi sur l'acquisition de terres agricoles par des non-résidents.

Champ d'application

5. Les règles prescrites par les présentes orientations s'appliquent à toute demande d'autorisation, à toute déclaration, incluant la révision prévue à l'article 100.1 alinéa 7 de la LPTAA, ou à toute autre demande dont est saisie la Commission en vertu de la LPTAA, de la LATANR ou d'un texte d'application pris en vertu de ces lois.
6. Ces règles s'appliquent également aux situations emportant l'application de la procédure prévue à l'article 14.1 ou à l'article 78 de la LPTAA, ainsi que pour les demandes de révision ou de révocation prévues à l'article 18.6 de la LPTAA.
7. Malgré les deux premiers alinéas, ces règles ne s'appliquent pas aux demandes à portée collective (article 59 LPTAA), aux avis adressés au gouvernement, ni aux mesures administrées par la Commission dans le cadre de l'examen d'un acte fait en contravention des articles 27 ou 70 de la LPTAA.
8. Ces règles visent à compléter celles prévues par la Loi sur la justice administrative et par toute Loi attribuant une compétence à la Commission, ainsi que celles prévues dans les textes d'application pris en vertu de ces lois.

9. Ces règles visent à ce que les dossiers soient traités de façon simple, avec souplesse et célérité, notamment par la collaboration des personnes concernées et de leurs mandataires, et par l'utilisation des moyens technologiques disponibles tant pour celles-ci que pour la Commission, et ce, dans le respect des règles de justice naturelle et de l'égalité de traitement des personnes concernées.
10. Elles visent également à permettre à toute personne concernée de connaître les conditions et les modalités à satisfaire pour présenter ses observations devant la Commission à l'égard de toute affaire entendue par un ou des commissaires.
11. La Commission peut en tout temps suppléer au silence des présentes règles d'une manière compatible avec les objectifs énoncés précédemment.

Représentation devant la Commission

12. Une personne concernée peut désigner un mandataire pour la représenter. Mention de cette désignation, précisant le nom et les coordonnées du mandataire, est alors communiquée à la Commission par écrit. Si le mandat du mandataire prend fin ou si le mandataire est remplacé, la Commission doit en être informée sans délai.
13. Toutes les communications adressées à une personne concernée par la Commission sont également acheminées à son mandataire désigné lorsque la personne concernée a procédé à une telle désignation.

Exercice de la compétence et des fonctions de la Commission

14. Pour exercer sa compétence, la Commission tient compte de l'intérêt général de protéger le territoire et les activités agricoles. À cette fin, elle prend notamment en considération le contexte des particularités régionales. La Commission peut prendre en considération tous les faits qui sont à sa connaissance.
15. Dans l'exercice de ses fonctions, la Commission décide de toute question de fait ou de droit.
16. La Commission est maître de la conduite des rencontres, ou des discussions qui s'y déroulent et devant mener à la prise d'une décision quant à toute affaire qui lui est soumise. Elle administre celles-ci avec souplesse et de façon à faire apparaître les faits et le droit et à en assurer l'application.
17. Même si elle s'en inspire, elle n'est pas liée par les règles de preuve en matière civile et peut recevoir tout renseignement ou tout document, quel qu'en soit le support, qu'elle juge pertinent et digne de foi.
18. La Commission peut relever une personne concernée de son défaut de respecter les présentes règles si cette dernière lui en fait la demande et si la bonne administration de la justice le requiert.

Computation et gestion des délais

19. Dans le calcul d'un délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Si un délai expire un jour où les bureaux de la Commission sont fermés, le délai est prorogé au jour ouvrable suivant¹.
20. Un document expédié par la poste est présumé déposé ou reçu auprès de la Commission le jour de son oblitération par celle-ci.
21. Un document expédié par télécopieur est présumé déposé ou reçu auprès de la Commission à la date, à l'heure et à la minute indiquées au rapport de réception produit par le télécopieur de la Commission vers lequel la communication a été transmise.
22. Un document expédié à la Commission au moyen d'un courriel est présumé déposé ou reçu auprès de celle-ci à la date apparaissant sur ce courriel ou, à défaut, à la date apparaissant sur le serveur de la Commission.

De même, un document déposé ou reçu électroniquement au moyen d'une fonctionnalité prévue à cette fin sur le site Internet de la Commission est également présumé déposé ou reçu auprès de celle-ci à la date apparaissant sur le serveur de la Commission.

23. Aux fins du dépôt ou de la réception de toute demande d'autorisation, de toute déclaration ou de tout autre document destiné à saisir la Commission d'une affaire relevant de sa compétence, les journées et heures d'ouverture de ses bureaux sont du lundi au vendredi, les jours ouvrables, de 8 h 30 à 16 h 30.
24. Est réputé de rigueur tout délai prescrit par la LPTAA, la LATANR ou d'un texte d'application pris en vertu de ces lois.
25. Malgré le premier alinéa, toute personne peut s'adresser à la Commission pour prolonger avant l'échéance un délai prescrit par la Loi ou pour être relevé de son défaut de respecter tel délai. La Commission peut consentir à cette demande si elle estime que les motifs invoqués reposent sur des raisons jugées suffisantes.
26. Est également réputé de rigueur tout délai octroyé par la Commission pour répondre à une demande qu'elle a formulée ou qui lui a été formulée ou encore pour produire un document auprès de cette dernière.

¹ Le délai de trois mois prévus à l'article 100.1 LPTAA doit cependant être calculé conformément à l'article 83 du Code de procédure civile ([RLRQ, c. C-25.01](#)) ;

27. Malgré le premier alinéa, toute personne peut s'adresser à la Commission pour prolonger avant l'échéance un délai qui lui était imparti ou pour être relevé de son défaut de respecter ce délai. La Commission peut consentir à cette demande si elle estime que les motifs invoqués reposent sur des raisons jugées suffisantes.

Ordre de traitement des dossiers de la Commission

28. La Commission traite les dossiers dont elle est saisie selon leur rang, établi en fonction i) du type de dossier, ii) de leur niveau de complexité et iii) de la date où ils sont réputés complets.
29. Malgré le premier alinéa, le président de la Commission peut, de son propre chef ou suivant la réception d'une demande écrite, autoriser qu'il soit disposé par préséance d'un dossier dont la Commission est saisie pour des motifs qu'il juge raisonnables.
30. Toute demande de préséance soumise au président de la Commission doit contenir le nom et l'adresse de la personne demandant la préséance, les coordonnées de son mandataire s'il en est, le numéro du dossier, ainsi qu'un exposé des motifs invoqués à l'appui de cette demande.

SECTION 2. PRÉSENTATION ET TRAITEMENT D'UNE DEMANDE OU D'UNE DÉCLARATION À LA COMMISSION

Obligations incombant à un demandeur² ou à un déclarant


31. Tout demandeur ou tout déclarant doit, pour saisir valablement la Commission d'une demande ou d'une déclaration, adresser celle-ci au moyen du formulaire approprié, lorsqu'un tel formulaire est prévu à cet effet sur le site Internet de la Commission.
32. Tout demandeur ou tout déclarant a la responsabilité de soumettre et de faire valoir, avec sa demande ou sa déclaration, tout renseignement, document ou motif propre à soutenir ses prétentions.

Réception d'une demande ou d'une déclaration et ouverture du dossier

33. Dès la réception d'une demande ou d'une déclaration dûment complétée et des documents qui y sont joints³, la Commission procède à l'ouverture d'un dossier et à la numérisation de la documentation. La personne désignée s'assure alors que l'ensemble des renseignements et des documents requis ont été fournis.

² Ce terme inclut la notion de requérant que l'on retrouve dans la LATANR

³ Il est à noter qu'aucun document original n'est requis par la Commission.

- 
34. Pour qu'une demande ou une déclaration soit considérée comme dûment complétée, elle doit être conforme, selon le cas, à l'ensemble des exigences prescrites par la LPTAA, la LATANR et les textes d'application pris en vertu de ces lois, tel le Règlement d'application de la LPTAA ([chapitre P-41.1, r. 1](#)) ou le Règlement sur la présentation d'une demande d'autorisation et sur les renseignements et documents nécessaires à une telle demande ([chapitre A-4.1, r. 2](#)).
 35. Si les exigences prévues à l'article 34 ne sont pas satisfaites, la Commission procède néanmoins à l'ouverture du dossier et transmet au demandeur ou au déclarant une liste des renseignements ou des documents manquants que ce dernier doit produire dans le délai qui lui est spécifié. Les délais de traitement de la demande ou de la déclaration ne commencent à courir qu'à la date de réception de l'ensemble des renseignements et des documents manquants, incluant un chèque ou un mandat-poste pour le paiement des frais, émis à l'ordre du ministre des Finances du Québec.
 36. Tous les documents nécessaires au traitement de la demande ou de la déclaration doivent être acheminés à la Commission de la façon spécifiée dans les guides et les formulaires publiés sur son site Internet.
 37. Une fois numérisés, tous les documents reçus par la Commission au cours du traitement d'un dossier sont consignés dans celui-ci et les exemplaires papier de ces documents, s'il en est, sont détruits par la Commission, à l'exception de documents originaux qui seront retournés à l'expéditeur.
 38. À la réception d'une demande d'autorisation ou d'une déclaration, jugée complète ou non, la Commission procède à l'encaissement du chèque ou du mandat-poste qui l'accompagne.

Si, à l'expiration du délai prescrit par la Commission pour compléter un dossier, le demandeur ou le déclarant a fait défaut de transmettre les documents manquants, dont le paiement, la Commission procède à la fermeture du dossier. En ce cas, aucun remboursement des frais encourus par le demandeur ou le déclarant pour la présentation de la demande ou de la déclaration ne peut être réclamé à la Commission. Il en est de même pour toute demande déclarée irrecevable ou jugée non-nécessaire.

39. Toute demande d'autorisation ou toute déclaration considérée comme dûment complétée fait l'objet d'une cartographie du site visé par la demande d'autorisation ou la déclaration.

Recevabilité et analyse d'une demande d'autorisation ou d'une déclaration

40. Une fois le dossier de demande d'autorisation dûment constitué, la Commission vérifie la recevabilité de la demande, requiert les recommandations prévues à la Loi et procède à l'analyse du dossier en vue d'adresser un compte rendu de la demande indiquant son orientation préliminaire.

41. Toute demande d'autorisation déclarée irrecevable entraîne la fermeture du dossier.
42. Une fois le dossier de déclaration dûment constitué, la Commission procède à l'analyse du dossier en vue de statuer sur la conformité de la déclaration.
43. La Commission peut, à tout moment au cours du processus menant à une éventuelle décision sur une demande d'autorisation ou à l'émission d'un avis sur la conformité d'une déclaration, requérir du demandeur ou du déclarant qu'il fournisse, dans le délai qu'elle indique, tout renseignement ou document additionnel jugé nécessaire pour disposer du dossier.
44. Si un demandeur ou un déclarant fait défaut de fournir le renseignement ou le document additionnel demandé avant l'expiration du délai fixé par la Commission, celle-ci peut, selon l'importance relative du renseignement ou du document manquant :
 - a) Suspendre, dans le cas d'une demande d'autorisation, le traitement du dossier jusqu'à l'expiration du délai fixé ou la réalisation de la condition ayant mené à la suspension ;
 - b) Procéder à la fermeture du dossier et en informer les personnes concernées ;
 - c) Disposer de la demande ou de la déclaration avec les informations disponibles au dossier.

Dans le cas d'une demande d'autorisation, la Commission peut également requérir de toute personne les renseignements et les documents qu'elle juge pertinents.

SECTION 3. OBSERVATIONS

Présentation des observations sur l'orientation préliminaire dans le cadre d'une demande d'autorisation en vertu de la LPTAA

45. Suivant l'analyse du dossier, la Commission adresse à toutes personnes concernées par la demande, un compte rendu de celle-ci en indiquant son orientation préliminaire.
46. Elle doit également leur communiquer en même temps la liste des autres documents faisant partie du dossier ainsi qu'un avis énonçant les termes du troisième alinéa de l'article 15 de la LPTAA et ceux de l'article 60.2 de cette loi.
47. Sauf s'ils y renoncent, elle doit leur accorder un délai de 30 jours pour présenter leurs observations ou demander une rencontre.
48. La Commission transmet le compte rendu et l'orientation préliminaire au demandeur, à la municipalité locale, à la municipalité régionale de comté, à la fédération régionale de l'Union des producteurs agricoles, ainsi qu'à toute autre personne concernée par la demande.

49. Si aucune rencontre n'est demandée, le dossier sera considéré en délibéré à l'expiration du délai. Tout document reçu après ce délai et avant la décision sera déposé au dossier, sans toutefois être considéré par la Commission. Les exemplaires papier de ces documents, s'il en est, sont détruits par la Commission, à l'exception de documents originaux qui seront retournés à l'expéditeur.

Présentation des observations sur l'orientation préliminaire dans le cadre d'une demande d'autorisation en vertu de la LATANR

50. La Commission doit donner à toutes personnes concernées l'occasion de présenter leurs observations.
51. La Commission doit, avant de rendre une décision défavorable, notifier par écrit au demandeur le préavis prescrit par l'article 5 de la Loi sur la justice administrative et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations.
52. Si aucune rencontre n'est demandée, le dossier sera considéré en délibéré à l'expiration du délai indiqué dans ledit préavis. Tout document reçu après ce délai et avant la décision sera déposé au dossier, sans toutefois être considéré par la Commission. Les exemplaires papier de ces documents, s'il en est, sont détruits par la Commission, à l'exception de documents originaux qui seront retournés à l'expéditeur.

Présentation des observations suivant l'émission d'un préavis d'ordonnance

53. La Commission doit notifier par écrit à la personne visée le préavis prescrit par l'article 5 de la Loi sur la justice administrative et accorder à cette personne un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations.
54. Elle doit de plus donner aux autres personnes concernées l'occasion de présenter leurs observations.
55. Si aucune rencontre n'est demandée, le dossier sera considéré en délibéré à l'expiration du délai indiqué dans ledit préavis. Tout document reçu après ce délai et avant l'émission de l'ordonnance sera déposé au dossier, sans toutefois être considéré par la Commission. Les exemplaires papier de ces documents, s'il en est, sont détruits par la Commission, à l'exception de documents originaux qui seront retournés à l'expéditeur.

Présentation des observations suivant une demande de permis d'enlèvement de sol arable


56. La Commission doit, avant de refuser de délivrer un permis à une personne ou de suspendre, révoquer ou refuser de renouveler un permis qu'elle lui a délivré, lui notifier par écrit le préavis prescrit par l'article 5 de la Loi sur la justice administrative et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations.

57. Si aucune rencontre n'est demandée, le dossier sera considéré en délibéré à l'expiration du délai indiqué dans ledit préavis. Tout document reçu après ce délai et avant la décision sera déposé au dossier, sans toutefois être considéré par la Commission. Les exemplaires papier de ces documents, s'il en est, sont détruits par la Commission, à l'exception de documents originaux qui seront retournés à l'expéditeur

SECTION 4. DEMANDE DE RENCONTRE À LA COMMISSION

Demande de rencontre

58. La présente section s'applique, avec les adaptations nécessaires, à toutes rencontres valablement demandées à la Commission, notamment celles en lien avec une demande d'autorisation, la révision d'une déclaration qui fait l'objet d'un avis de non-conformité, ainsi que celles faisant suite à la notification d'un préavis d'ordonnance.
59. Lorsque celle-ci est prévue par la Loi ou lorsque la Commission la permet, toute personne concernée peut solliciter la tenue d'une rencontre en transmettant sa demande sur le formulaire approprié, disponible sur le site Internet de la Commission.
60. La Commission dispose de cette demande, selon ce qu'elle estime opportun, en convoquant la personne concernée, par vidéoconférence, à la date et à l'heure déterminées par la Commission, ou en proposant à la personne concernée de choisir, parmi les dates indiquées dans sa réponse, celle qui lui convient le mieux pour la tenue de la rencontre. À défaut par la personne concernée d'exercer son choix dans les sept jours qui suivent la réponse de la Commission, celle-ci choisit d'office la date de la tenue de la rencontre.
61. Dans l'éventualité où la personne concernée n'est pas en mesure d'assister à la rencontre par vidéoconférence, la Commission invitera alors la personne concernée à procéder par conférence téléphonique.
62. Nonobstant ce qui précède, la Commission peut déterminer que la rencontre se tiendra au bureau de la Commission à Québec ou Longueuil et qui est situé le plus près du site visé par l'affaire dont est saisie la Commission.
63. Une fois la date et le lieu ou le moyen déterminés, la Commission transmet à la personne concernée ayant demandé la rencontre, un avis de convocation qui indique la date et l'heure de cette dernière ainsi que l'adresse du lieu où elle sera tenue, le cas échéant. Le lien pour la vidéoconférence ou les coordonnées de la téléconférence seront transmis par la Commission dans les jours précédents ladite rencontre.
64. L'avis de convocation doit être transmis au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de la rencontre et être accompagné d'un document reproduisant l'article 75 des présentes orientations.

- 
65. Une copie de l'avis de convocation et du document l'accompagnant sera acheminé, à titre informatif, à toutes les autres personnes concernées.
 66. Toutefois, la Commission est dispensée de cette obligation lorsque la personne concernée ayant demandé la rencontre y consent ou lorsque se présente un contexte d'urgence susceptible d'entraîner un préjudice important pour l'une ou l'autre des personnes concernées.
 67. Dans l'éventualité où plusieurs personnes concernées ont sollicité une rencontre, une date commune de rencontre devra être convenue entre eux. À défaut d'entente entre eux dans les sept jours qui suivent la réponse de la Commission, celle-ci choisit d'office la date de la tenue de la rencontre.

Gestion de la rencontre par le membre qui la préside

68. Le membre qui préside la rencontre (ci-après « commissaire ») a toute autorité pour en assurer le bon déroulement. Dès l'ouverture, il expose l'objet de la rencontre, précise son déroulement, requiert le nom des personnes concernées ayant demandé une rencontre, celui de leurs mandataires, ainsi que le nom de toute autre personne présente. Il détermine l'ordre des interventions et, le cas échéant, le moment où la Commission statuera sur l'intérêt des personnes qui ont demandé à intervenir.
69. Le commissaire dirige les interventions et voit à la bonne marche de la rencontre. Il est d'ailleurs de son ressort de s'assurer que les échanges portent uniquement sur l'objet de la rencontre.
70. Toute personne assistant à une rencontre doit s'y comporter avec respect, garder le silence lorsque ce n'est pas son tour d'intervenir et s'abstenir de manifester son approbation ou sa désapprobation sous peine d'expulsion.
71. Si, à la date fixée pour la rencontre, une personne concernée est absente, bien que dûment convoquée, le commissaire peut procéder sans autre avis ou délai et, le cas échéant, rendre sa décision sur la base des éléments du dossier ainsi constitué.
72. Le commissaire procède à l'enregistrement de toutes les rencontres. Il peut néanmoins décider de ne pas le faire et, en ce cas, les motifs de cette décision sont consignés au procès-verbal.

Toute autre forme d'enregistrement sonore ou visuel est interdite, sauf sur autorisation préalable du président de la Commission et aux conditions qu'il détermine.
73. La Commission conserve l'original de l'enregistrement des rencontres pour la durée prescrite dans son calendrier de conservation.

Présentation orale des observations, dépôt de document et clôture de la rencontre

74. Le commissaire peut refuser d'entendre ou interdire la présentation orale d'une observation qu'il juge non pertinente pour l'exercice de sa compétence. Il en est de même à l'égard du dépôt d'un document jugé non pertinent.
75. Une personne concernée ayant demandé une rencontre et qui souhaite produire toute observation, renseignement ou document additionnel doit les transmettre à la Commission, au demandeur et à son mandataire, le cas échéant, ainsi qu'aux autres personnes ayant elles aussi demandé une rencontre ou à leurs mandataires :
 - Au moins 10 jours avant la rencontre, ou ;
 - Au plus 48 heures avant la rencontre lorsque l'avis de convocation a été transmis moins de 10 jours avant la rencontre ;

Les passages pertinents à l'affaire doivent être surlignés pour en faciliter le repérage.

76. Le commissaire peut, à sa discrétion, accepter la production de toute observation, renseignement ou document additionnel intervenant dans un délai inférieur à celui prévu au premier alinéa ou séance tenante auquel cas le commissaire peut décider de suspendre ou de remettre la rencontre à une date ultérieure pour en permettre la production.
77. Pour tous documents déposés séance tenante avec l'autorisation du commissaire, et ce, lorsque la rencontre a lieu en personne, la personne concernée qui a l'intention de produire les documents sur support papier doit en fournir un nombre suffisant de copies, tant pour la Commission que pour les autres personnes concernées dûment convoquées.
78. Si ces documents sont sur support technologique, la personne concernée doit s'assurer que la Commission possède l'équipement permettant d'en faire la lecture et à défaut, elle doit le fournir.
79. Le commissaire peut aussi requérir de la personne concernée, aux conditions qu'il détermine, qu'elle dépose une copie du document sous tout support afin de faciliter son examen, notamment lorsque la rencontre se tient par vidéoconférence.
80. L'admission de faits et la production de tout document ou de tout objet lors d'une rencontre sont consignées par écrit et sont versées au dossier.
81. En outre, le commissaire qui a présidé la rencontre dresse le procès-verbal des documents qu'il a reçus et pour lesquels il a accepté ou refusé le dépôt.

82. Le procès-verbal comprend, notamment :
- a) Le nom des personnes présentes, dont celles qui sont intervenues et celui de leur mandataire, le cas échéant ;
 - b) L'objet de la rencontre ;
 - c) Le nom de chaque intervenant ;
 - d) La liste alphanumérique de chaque document déposé ;
 - e) Les plans d'argumentation et les cahiers de sources déposés ;
 - f) Tout incident et toute décision prise par la Commission au cours de la rencontre ;
 - g) L'heure du début et de la fin de la rencontre, celle des suspensions et des différentes étapes de la procédure ;
 - h) La signature des commissaires ayant pris part à la rencontre.
83. À la clôture de la rencontre, à moins qu'il n'en soit indiqué autrement au procès-verbal, le dossier est pris en délibéré. À l'exception des documents reçus à la demande ou sur autorisation de la Commission, tout document reçu suivant la clôture de la rencontre et avant la décision sera déposé au dossier, sans toutefois être considéré par la Commission. Les exemplaires papier de ces documents, s'il en est, sont détruits par la Commission, à l'exception de documents originaux qui seront retournés à l'expéditeur.

SECTION 5. L'AVIS DE MODIFICATION

84. Lorsqu'au terme de la présentation des observations ou de la tenue d'une rencontre dans un dossier de demande d'autorisation, la commission doit, avant de rendre une décision défavorable, dont l'indication n'a pas été clairement énoncée dans le compte rendu de la demande indiquant son orientation préliminaire, en aviser, par écrit, le demandeur et toute autre personne concernée.
85. Dans un tel cas, la Commission notifie le demandeur et toute personne concernée qu'elle dispose d'un minimum de 10 jours, en indiquant clairement ce délai qui sera calculé à compter de la date de l'avis prévu au premier alinéa, et ce, pour soumettre des observations écrites sur l'orientation ainsi modifiée. En effet, la Commission peut, à sa discrétion, consentir un délai plus long ou prévoir une rencontre au besoin.

SECTION 6. LES DÉCISIONS DE LA COMMISSION

86. La Loi permet à la Commission, à l'égard de toute demande, de pondérer l'ensemble des critères applicables, en toute équité et dans la plus grande transparence.
87. Toute décision, toute ordonnance ou tout avis émis par la Commission terminant une affaire est motivée et est communiquée par écrit, dans les meilleurs délais et selon le cas, au demandeur, à la personne visée, au déclarant, à toute personne concernée, ainsi qu'à leurs mandataires.
88. La Commission conserve ses décisions, ses ordonnances et les avis émis et tous ces actes d'autorité font partie de ses archives.
89. Les décisions, les ordonnances et les avis de conformité et de non-conformité rendus par la Commission sont publiés sur son site Internet.

SECTION 7. CERTAINES PROCÉDURES PARTICULIÈRES

Demande de modification d'une demande

90. Tout demandeur ou tout déclarant qui désire modifier une demande d'autorisation ou une déclaration en cours de traitement doit présenter une demande en ce sens à la Commission.
91. Pour être recevable, cette demande de modification doit être accompagnée de la documentation pertinente.
92. Lorsque la demande de modification est présentée après la transmission par la Commission d'une orientation préliminaire aux personnes concernées, cette dernière peut refuser de considérer la demande de modification, notamment lorsque l'amendement présenté n'est pas uniquement accessoire, et alors la Commission peut :
 - a) disposer de la demande d'autorisation selon les termes de l'orientation préliminaire, ou ;
 - b) indiquer qu'elle procédera à la fermeture du dossier en cours de traitement lorsqu'une nouvelle demande sera déposée ou que le délai pour ce faire sera expiré ;
93. La décision de la Commission est communiquée à toutes les personnes concernées.

Intervention et opposition

94. Toute opposition ou toute intervention soumise à l'attention de la Commission par une personne intéressée dans une affaire dont la Commission est saisie doit faire état des motifs sur lesquels elle est fondée et être transmise à celle-ci.
95. La Commission transmet l'opposition ou l'intervention aux personnes concernées dans les meilleurs délais.

Expertise additionnelle (article 10)

96. La Commission peut, en tout temps lorsqu'elle le juge à propos, requérir l'apport d'une expertise additionnelle pour lui permettre d'obtenir un éclairage plus approfondi sur certains éléments devant être considérés dans sa prise de décision. En pareil cas, la Commission doit s'assurer que l'expert accomplisse son mandat avec objectivité, impartialité et rigueur.

Rencontre préalable

97. La Commission peut également, en tout temps, décider de tenir une rencontre préalable avec les personnes qu'elle désigne, et ce, lorsqu'elle juge qu'une telle rencontre est requise pour l'étude du dossier.
98. La Commission peut également profiter de la tenue de cette rencontre pour favoriser la détermination des moyens propres à simplifier, abrégé ou faciliter la tenue subséquente d'une rencontre, le cas échéant.

Réunion de plusieurs affaires et instruction par préférence

99. La Commission peut, de sa propre initiative ou sur demande d'une personne concernée, traiter en même temps et décider sur les mêmes renseignements ou documents plusieurs affaires dont elle est saisie lorsqu'elles portent sur les mêmes questions ou dont les matières peuvent convenablement être réunies, qu'elles impliquent les mêmes personnes ou non. Elle peut aussi décider qu'une affaire est traitée la première, les autres demeurant en suspens jusqu'à ce qu'une décision soit rendue quant à la première affaire.

Demande de suspension du traitement d'un dossier de demande d'autorisation

100. Le demandeur peut, en tout temps, demander que le traitement de son dossier soit suspendu. La demande doit être transmise par écrit à la Commission. Le demandeur doit exposer ses motifs et indiquer la durée de la suspension demandée.

La Commission prend alors acte de la demande motivée et procède à la suspension du dossier.

101. Toute autre personne concernée peut demander que le traitement d'un dossier soit suspendu. La Commission, après analyse des motifs invoqués, notamment quant à la durée, et des observations des autres personnes concernées, rend sa décision.

Le traitement d'un dossier peut être suspendu à la demande d'une personne concernée autre que le demandeur que si les motifs invoqués sont sérieux et si les fins de la justice le requièrent.

Demande de remise d'une rencontre⁴

102. Toute personne concernée peut présenter une demande de remise de la rencontre qui a été fixée. Cette demande doit être formulée par écrit, faire état des motifs invoqués à l'appui de cette demande et être transmise à la Commission :

- Au moins 10 jours avant la date prévue de la rencontre ;
- Ou au plus 48 heures avant lorsque l'avis de convocation a été transmis moins de 10 jours avant la rencontre.

La Commission doit demander au demandeur et à son mandataire, le cas échéant ainsi qu'aux autres personnes concernées ayant demandé une rencontre, de fournir leurs observations sur ladite demande de remise dans le délai qu'elle détermine.

La Commission, après analyse des motifs invoqués et des observations reçues, rend sa décision.

Une rencontre n'est remise que si les motifs invoqués sont sérieux et si les fins de la justice le requièrent.

103. La Commission peut, de son propre chef, décider d'annuler, de reporter ou d'ajourner une rencontre, aux conditions qu'elle juge appropriées. Dans tous les cas, cette décision doit être motivée. La Commission informe, par procès-verbal, toutes les personnes concernées.

104. La partie qui demande une remise de la rencontre doit, si celle-ci est accordée, payer à la Commission les frais directement attribuables à cette remise, tel qu'établi par la Commission.

Désistement d'une demande de rencontre

105. Seule une personne ayant sollicité une rencontre peut se désister de sa demande. En ce cas, elle doit formuler son désistement par écrit et le transmettre à la Commission :

- Au moins quatre jours ouvrables avant la date prévue de la rencontre ;
- Ou au plus 48 heures avant lorsque l'avis de convocation a été transmis moins de 10 jours avant la rencontre.

Suivant la réception de ce désistement, la Commission informe les autres personnes concernées de l'annulation de la rencontre. Si une ou plusieurs autres personnes concernées avaient sollicité une rencontre, celle-ci a lieu comme prévu.

⁴ Une demande de remise *sine die* sera traitée comme une demande de suspension du traitement d'un dossier.

Demandes de copie d'un document

106. Sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels ([RLRQ, c. A-2.1](#)), de l'article 15 de la LPTAA et des obligations découlant de l'article 5 de la Loi sur la justice administrative, les renseignements, ou documents déposés devant la Commission sont accessibles. Toute personne qui en fait la demande peut, sur paiement des frais exigibles pour leur transcription, leur reproduction et leur transmission, en obtenir copie.

Désistement d'une demande d'autorisation ou d'une déclaration

107. Tout demandeur ou tout déclarant peut, en tout temps avant que la Commission ne rende une décision sur une demande d'autorisation ou n'émette un avis sur une déclaration, présenter un désistement total ou partiel. La décision de procéder à la fermeture du dossier est alors communiquée par la Commission aux personnes concernées, le cas échéant.

Vérification d'un droit

108. Les articles généraux, les articles 31 à 44, 86 à 89 ainsi que 106 et 107 des présentes s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à toutes demandes de vérification d'un droit déposées à la Commission sur le formulaire prescrit.

109. Aucune demande de révision ne peut être déposée à l'égard de la réponse de la Commission à une demande de vérification d'un droit.

Demande de rectification

110. La Commission peut, d'office ou à la demande de toute personne concernée, rectifier une décision qu'elle a rendue comportant une erreur d'écriture, de calcul ou de forme. Il en est de même de la décision qui, par suite d'une inadvertance manifeste, accorde plus que demandé ou omet de se prononcer sur une partie de la demande.

111. Toute demande de rectification faite en application de l'article 18.5 de la LPTAA doit contenir les nom et adresse du requérant, la date de la décision faisant l'objet de la demande de rectification, ainsi qu'un exposé des motifs invoqués au soutien de la rectification demandée.

112. À défaut de remplir ces exigences, la correspondance reçue suivant la transmission d'une décision sera consignée au dossier sans autre suite.

113. Un formulaire de demande de rectification complet est disponible sur le site internet de la Commission.

114. Les dispositions de la présente sous-section s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, aux décisions rendues en vertu de la LATANR.

Demande de révision ou de révocation (article 18.6 LPTAA)

115. La Commission peut, d'office ou à la demande de toute personne concernée, réviser ou révoquer une décision ou une ordonnance qu'elle a rendue dans la mesure uniquement où aucun recours n'a été formé devant le Tribunal administratif du Québec et uniquement dans les cas suivants :
- a) Lorsqu'est découvert un fait nouveau qui, s'il avait été connu en temps utile, aurait pu justifier une décision différente ;
 - b) Lorsque le demandeur ou une personne intéressée n'a pu, pour des raisons jugées suffisantes, présenter ses observations ;
 - c) Lorsqu'un vice de fond ou de procédure est de nature à invalider la décision ou l'ordonnance.
116. Toute demande de révision ou de révocation faite en application de l'article 18.6 de la LPTAA doit contenir les nom et adresse du requérant, la date de la décision faisant l'objet de la demande de révision ou de révocation, ainsi qu'un exposé des motifs invoqués au soutien de la demande en lien avec les exigences prescrites par la loi.
117. À défaut de remplir ces exigences, la correspondance reçue suivant la transmission d'une décision sera consignée au dossier sans autre suite.
118. Un formulaire de demande de révision/révocation complet est disponible sur le site internet de la Commission.
119. La demande de révision ou de révocation doit être produite dans les 30 jours qui suivent la date de la décision visée par la demande ou de l'ordonnance. La Commission peut, pour des motifs qu'elle juge raisonnables, disposer d'une demande produite après ce délai.
120. Les dispositions de la présente sous-section s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, aux décisions rendues en vertu de la LATANR.

Demande de révision (article 100.1 alinéa 7 LPTAA)

121. Un avis de non-conformité émis suivant le dépôt d'une déclaration d'exercice d'un droit peut être révisé par la Commission, sur demande d'une personne concernée, dans les 60 jours de sa date ou en tout temps, au cours de la procédure prévue à l'article 14.1 LPTAA.

122. Toute demande de révision faite en application de l'article 100.1 alinéa 7 de la LPTAA doit contenir les nom et adresse du requérant, la date de l'avis faisant l'objet de la demande de révision, ainsi qu'un exposé des motifs invoqués au soutien de la demande en lien avec les exigences prescrites par la loi.

À défaut de remplir ces exigences, la correspondance reçue suivant la transmission d'une décision sera consignée au dossier sans autre suite.

123. Un formulaire de demande de révision complet est disponible sur le site internet de la Commission.

SECTION 8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS FINALES

124. Les présentes orientations entrent en vigueur le 1^{er} juin 2021.

125. À compter de la date indiquée à l'article 124, les présentes orientations sur les règles de pratique et de procédures comportent une application immédiate à l'égard des situations en cours devant la Commission, nées avant cette date (sous un régime antérieur).