Conseil de presse du Québec

# RÈGLEMENT 2

## RÈGLEMENT SUR L'ÉTUDE DES PLAINTES DU PUBLIC DU CONSEIL DE PRESSE DU QUÉBEC

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 1. Procédure applicable au traitement des plaintes

**1.01** Pour promouvoir les objets et les fins pour lesquels il a été constitué, le Conseil de presse du Québec, un tribunal d'honneur, détermine ses règles de procédure applicables lors de l'étude d'une plainte du public relativement à un manquement potentiel à la déontologie journalistique.

**1.02** Le Conseil exige que ses membres et ses employés soient traités avec respect. Ainsi, les propos irrespectueux ne sont pas tolérés. En cas de non-respect, le Conseil peut mettre fin au traitement d'une plainte.

### 2. Respect de l'équité procédurale

**2.01** Le Conseil de presse du Québec reconnaît à toute personne le droit au respect des règles de l'équité procédurale lors de l'étude d'une plainte la concernant.

## INSTANCES

## 3. Le comité de recevabilité

**3.01** Le comité de recevabilité dispose de la recevabilité d'une plainte.

**3.02** Ce comité est tripartite, composé de trois membres nommés par le conseil d'administration parmi ses membres, dont un issu de chaque secteur représenté au conseil.

**3.03** Le membre issu du public préside ce comité.

**3.04** Le conseil nomme aussi trois membres substituts provenant de chacun des secteurs.

**3.05** Si un membre de ce comité doit se récuser dans un dossier, le président du conseil d'administration désigne le membre substitut approprié.

**3.06** Le quorum de ce comité est constitué de ses trois membres.

## 4. Le comité des plaintes

**4.01** Le comité des plaintes décide du bien-fondé d'une plainte.

**4.02** Ce comité est tripartite et est constitué de sous-comités des plaintes. Chacun des sous-comités est composé de six membres permanents nommés par le conseil d'administration parmi ses administrateurs.

**4.03** Les six membres d'un sous-comité sont ainsi répartis : deux membres proviennent du secteur des journalistes, deux du secteur des entreprises de presse et deux du public, dont un président désigné par le conseil d'administration.

**4.04** Pour chacun des sous-comités, le conseil d'administration nomme aussi trois substituts parmi ses membres provenant de chacun des trois secteurs.

**4.05** Le quorum du comité est de quatre membres, dont au moins un membre représentant chaque secteur.

## 5. La commission d'appel

**5.01** La commission d'appel dispose de l'appel d'une décision du comité des plaintes.

**5.02** Elle est tripartite et composée de trois membres permanents nommés par le conseil d'administration, provenant de chacun des secteurs des journalistes, des entreprises de presse et du public, pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois.

**5.03** Le membre issu du secteur public agit comme président de la commission d'appel.

**5.04** Le conseil d'administration nomme aussi trois substituts provenant de chacun des trois secteurs.

**5.05** Les membres permanents et substituts de la commission d'appel sont choisis parmi les anciens membres du conseil d'administration du Conseil.

**5.06** Le quorum de la commission d'appel est constitué de trois membres.

## 6. Le mandat du secrétariat général dans l'étude des plaintes

**6.01** Le secrétariat général du Conseil est une ressource de soutien auprès des comités décisionnels du Conseil et agit de manière neutre et impartiale eu égard à l'orientation de leurs décisions.

**6.02** Le secrétariat général est responsable de s'assurer que les plaintes respectent les conditions de recevabilité spécifiées aux articles 9, 10, 11, 12 et 13.

## 7. Confidentialité

**7.01** Les documents de travail qui sont constitués en vue d'aider les membres des comités et les délibérations des comités sont confidentiels.

## 8. Déclaration d'un conflit d'intérêts, d'une apparence de conflit d'intérêts ou d'une situation problématique de conflit d'intérêts

**8.01** Les membres du comité de recevabilité, du comité des plaintes, de la commission d'appel et les employés affectés au secrétariat général doivent déclarer sans délai au président du conseil toute situation où ils seraient en conflit d'intérêts, en situation d'apparence de conflit d'intérêts ou en situation problématique à cet égard. La personne peut alors se récuser.

**8.02** Toute partie peut soulever, par demande écrite, à quelque stade que ce soit, tout conflit d'intérêts, apparence de conflit d'intérêts ou situation problématique de conflit d'intérêts.

**8.03** Si la personne ne s'est pas récusée, le bureau de direction prendra alors la décision de la récuser ou non d'un dossier ou toute autre mesure pour maintenir la crédibilité du processus.

## PREMIÈRE ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTE

### 9. Identification du plaignant

**9.01** Le plaignant doit s'identifier et fournir ses noms, adresse, numéro de téléphone et, le cas échéant, son adresse courriel.

**9.02** Un plaignant peut, pour des raisons exceptionnelles qu'il doit motiver, demander à ce que son nom ne soit pas divulgué publiquement. Sur recommandation du comité des plaintes, le Conseil peut s'y engager et recommander aux mis en cause de faire de même.

### 10. Identification de la plainte

**10.01** Une plainte doit être soumise au Conseil par le biais du formulaire disponible sur le site Internet du Conseil.

**10.02** Le plaignant doit exposer l'objet et le détail de la plainte. Il doit notamment identifier, le cas échéant, le titre du produit journalistique, le nom du journaliste et du média, la date de diffusion. Il doit également joindre à sa plainte une copie du produit journalistique (ex: fichier audio, vidéo, texte, capture d'écran).

**10.03** Le plaignant peut joindre une pièce justificative supplémentaire seulement s'il s'agit d'une preuve de ce qu'il allègue. Il doit alors identifier les passages pertinents de la pièce jointe. Un maximum de trois pièces justificatives peut être soumis.

## 11. Prescription

**11.01** À moins de circonstances exceptionnelles que le plaignant doit établir et dont le comité de recevabilité doit être saisi, une plainte doit être reçue au Conseil dans un délai d'un mois suivant la publication ou la diffusion de l'objet de la plainte.

## 12. Existence d'un dossier identique devant un tribunal

**12.01** Le Conseil met un terme à l'étude d'une plainte s'il est informé de l'existence d'un recours devant tout tribunal judiciaire, tribunal administratif ou arbitre portant sur un objet identique à celui de la plainte.

**12.02** Le plaignant doit informer le Conseil de l'existence d'un tel recours ou s'engager à en informer le Conseil s'il décide d'initier un recours.

**12.03** Le Conseil suspend l'étude d'une plainte pour une période maximale de 12 mois si :

a) il reçoit copie d'une mise en demeure référant à un tel recours potentiel;
b) il a des motifs raisonnables de croire qu'une personne mise en cause est susceptible de faire l'objet d'un tel recours.

**12.04** Durant la période de suspension, l'étude du dossier de plainte reprend s'il n'y a plus de motifs raisonnables de croire qu'un recours sera initié.

**12.05** À la fin de la période de suspension, le dossier est fermé s'il existe encore des motifs raisonnables de croire qu'un recours sera initié. Sinon, l'étude du dossier reprend.

## 13. Conditions concernant l'objet de la plainte

**13.01** Une plainte doit viser un journaliste ou un média d'information et porter sur un manquement potentiel au *Guide de déontologie journalistique du Conseil de presse du Québec*. Ce manquement doit être significatif et précis. Une plainte peut comporter un maximum de trois griefs différents. Chaque grief peut comporter un maximum de trois sous-griefs. L'argumentaire du plaignant ne peut dépasser 3000 caractères (espaces compris) par sous-grief.

**13.02** Une plainte ne doit pas constituer simplement un commentaire ou une critique générale, ni une déformation de ce qui a été rapporté ou écrit.

**13.03** La plainte ne peut constituer une plainte de diffamation, viser le contenu d'une publicité ou exprimer une divergence d'opinions avec l'auteur d'une publication ou d'une décision.

**13.04** Si une plainte porte sur un produit journalistique plutôt qu'un acte ou un comportement, ce produit doit avoir été diffusé publiquement.

**13.05** Si le Conseil reçoit de multiples plaintes visant un même produit journalistique, il se réserve le droit d'en sélectionner un maximum de 10 pour l'analyse du dossier.

**13.06** Une plainte sera considérée uniquement si le plaignant a d'abord tenté de joindre le média concerné afin de résoudre l'enjeu. Le plaignant peut cependant, pour

des raisons qu'il doit motiver et que le Conseil évaluera, demander d'être dégagé de cette obligation.

**13.07** Si le média a pleinement corrigé une faute qui fait l'objet d'une plainte, le Conseil peut juger le grief irrecevable.

**13.08** Une plainte sera considérée uniquement si le plaignant apporte la preuve de ce qu'il avance.

**13.09** Un grief visant le principe déontologique de discrimination (*Guide*, article 19) doit comporter un motif discriminatoire. Le Conseil se base sur la liste des caractéristiques personnelles établie par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, à savoir la race, le sexe, la couleur, l'orientation sexuelle, l'âge, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, la religion, la grossesse, la langue, les convictions politiques, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale et le handicap.

## 14. Déclaration sommaire d'irrecevabilité et nombre maximal de plaintes

**14.01** Le comité de recevabilité peut, à la majorité, juger irrecevable une plainte déposée par un plaignant qui réitère les mêmes motifs de plainte ou les mêmes arguments dans des plaintes successives malgré le rejet de demandes antérieures au même effet.

**14.02** Le comité de recevabilité peut, à la majorité, juger irrecevable une plainte qui défend la théorie d'un complot pour manipuler l'opinion ou qui va à l'encontre d'un consensus scientifique clairement établi.

**14.03** Tout individu, organisme ou entité peut déposer un maximum de cinq plaintes au cours d'une année civile. Une fois ce nombre atteint, le Conseil fermera le dossier de toute plainte subséquente sans la traiter.

## MÉDIATION

### 15. Renvoi à la procédure de médiation du Conseil

**15.01** Si une plainte n'est pas déclarée sommairement irrecevable, elle est transférée au service de médiation du Conseil.

**15.02** La médiation est un processus permettant de régler une plainte à l'amiable, dans le respect de l'esprit du *Guide de déontologie* et de l'intérêt public.

**15.03** Un médiateur impartial aide les parties à élaborer une entente équitable et durable.

**15.04** Si plusieurs plaignants visent un même produit journalistique, il n'y a pas de médiation possible et le dossier suit son cours normal.

### 16. Processus volontaire

**16.01** Les deux parties s'engagent volontairement et de bonne foi dans le processus de médiation.

**16.02** Si l'une ou l'autre des parties refuse de s'y engager ou décide pendant la médiation de s'en retirer, le traitement de la plainte reprend son cours normal.

## 17. Durée de la médiation

**17.01** Les parties ont 30 jours à partir du moment où la plainte est signifiée aux mis en cause pour en arriver à une entente signée, faute de quoi l'étude de la plainte reprend automatiquement.

**17.02** Un maximum de 6 heures de services facturables est alloué pour la médiation. Si un accord n'est pas obtenu à l'échéance des 6 heures, l'étude de la plainte reprend automatiquement.

## 18. Confidentialité

**18.01** Par défaut, tout ce qui se dit et s'écrit pendant la médiation est strictement confidentiel.

**18.02** Avec l'accord des deux parties, certaines informations, notamment relatives à un éventuel règlement, peuvent être dévoilées publiquement.

**18.03** Le résultat de la médiation est transmis au secrétariat.

**18.04** Tout en respectant l'anonymat des parties, le Conseil maintient un registre dans lequel sont consignées des informations générales, notamment certaines caractéristiques non nominatives des parties, la nature des griefs discutés ainsi que le type d'entente signée entre les parties.

## 19. Déroulement des séances de médiation

**19.01** Le médiateur, choisi à partir d'une liste de candidats approuvés par le conseil d'administration, est désigné par le secrétaire général.

**19.02** Lors de la médiation, plaignant, journaliste et média impliqués sont chacun représentés par une seule personne.

**19.03** Sauf exception, le médiateur discute séparément avec les parties.

## 20. Entente

**20.01** Toute entente doit être constatée par écrit et signée par le plaignant et chaque personne visée par la plainte.

**20.02** Si l'entente comprend un engagement de la part du mis en cause à poser certaines actions, la plainte ayant fait l'objet de la médiation ne sera close que lorsque le secrétariat aura constaté la réalisation de l'engagement contracté par le mis en cause.

**20.03** Tout défaut, de la part du mis en cause, de se conformer aux termes de l'entente, entraîne la reprise du traitement de la plainte.

**20.04** Une entente ne peut prévoir une compensation monétaire ou matérielle pour la partie plaignante.

## DEUXIÈME ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTE

### 21. Observations des parties sur la recevabilité

**21.01** Si la médiation ne conduit pas au règlement de la plainte, le secrétariat général transmet aux parties copie de la plainte et une Présentation de la plainte :

a) identifiant le principe déontologique applicable en référant à l'article pertinent du *Guide de déontologie journalistique du Conseil de presse du Québec*;

b) décrivant succinctement l'objet de la plainte.

**21.02** Le mis en cause communique ses observations sur la recevabilité de la plainte dans les 20 jours.

**21.03** Sur réception de ces observations, le secrétariat les communique au plaignant pour obtenir, dans les 20 jours, ses observations qui seront transmises au mis en cause.

**21.04** L'absence d'observations de l'une ou l'autre des parties n'empêche pas la poursuite de l'étude de la recevabilité de la plainte.

**21.05** Le secrétariat assemble ensuite le dossier et le transmet au comité de recevabilité.

### 22. Décisions de recevabilité

**22.01** Si la plainte est jugée recevable, le Conseil en informera le plaignant. Les décisions d'irrecevabilité sont finales.

**22.02** Le comité de recevabilité peut prendre une des décisions suivantes :

a) déclarer la plainte recevable ou irrecevable, en tout ou en partie;
b) référer la question de la recevabilité au comité des plaintes pour que celui-ci en dispose en même temps que du bien-fondé de la plainte.

**22.03** Les décisions du comité de recevabilité sont prises à la majorité.

## ÉTUDE DU BIEN-FONDÉ D'UNE PLAINTE

### 23. Intervention d'une personne intéressée

**23.01** Toute personne intéressée peut formuler des représentations relativement à une plainte. Elle doit préciser par écrit l'objet de son intervention, ses observations et son intérêt relativement à cette plainte.

**23.02** Cette intervention est alors transmise par le secrétariat général aux parties afin de leur permettre de faire leurs observations dans un délai qu'il fixe.

### 24. Préparation du dossier par le secrétariat général

**24.01** Le secrétariat général effectue le travail préparatoire requis pour présenter un dossier complet et structuré aux sous-comités des plaintes :

a) vérifier les faits et préparer les dossiers pour permettre aux sous-comités des plaintes d'en prendre connaissance de manière efficace et de prendre leurs décisions;

b) à la demande d'un sous-comité, effectuer des vérifications additionnelles;
c) présenter aux sous-comités les questions déontologiques qui peuvent se poser et les décisions antérieures pertinentes;
d) avec l'autorisation du président d'un sous-comité des plaintes, retenir les services d'une ressource externe;
e) assister aux réunions des sous-comités des plaintes;
f) agir comme secrétaire des sous-comités des plaintes.

## 25. Observations des parties sur le mérite de la plainte

**25.01** Le secrétariat requiert du mis en cause ses observations sur la plainte (incluant, le cas échéant, sur la recevabilité, si ce dernier n'est pas satisfait de la décision du comité de recevabilité); les observations doivent être reçues dans les 20 jours qui suivent. Ce délai peut être prolongé par le secrétariat jusqu'à un maximum de 40 jours. Ces observations ne peuvent dépasser 3000 caractères (espaces compris) par sous-grief. Un maximum de trois pièces justificatives peut accompagner les observations.

**25.02** Sur demande d'un journaliste mis en cause, le secrétariat lui transmet copie de la réplique de son employeur et lui accorde un délai de 20 jours pour transmettre au comité ses propres observations. Ces observations ne peuvent dépasser 3000 caractères (espaces compris) par sous-grief. Un maximum de trois pièces justificatives peut accompagner les observations.

**25.03** Sur réception des observations du mis en cause et, le cas échéant, du journaliste, le secrétariat les transmet au plaignant et lui demande de communiquer au secrétariat ses observations dans un délai de 20 jours. Ces observations ne peuvent dépasser 2000 caractères (espaces compris) par sous-grief.

**25.04** Les parties doivent également être informées de toute information additionnelle d'importance obtenue dans le cadre des vérifications du secrétariat général et que celui-ci se propose de communiquer au comité des plaintes. Les parties doivent transmettre leurs observations dans les 15 jours de la date de l'envoi de l'information. Ces observations ne peuvent dépasser 2000 caractères (espaces compris) par sous-grief.

**25.05** De même, si le secrétariat général ou le comité des plaintes requiert les services d'une ressource externe, les commentaires ou les opinions de cette dernière peuvent être transmis aux parties pour leur permettre de faire des observations, et ce, dans les 15 jours de la communication. Ces observations ne peuvent dépasser 2000 caractères (espaces compris) par sous-grief.

## 26. Procédure du comité des plaintes

**26.01** Le comité des plaintes reçoit et étudie les dossiers que lui transmet le secrétariat général.

**26.02** Exceptionnellement, le comité peut décider, sur demande ou de sa propre initiative, d'entendre les parties, en personne ou par un moyen électronique. Le cas échéant, chacune des parties répond aux questions des membres du comité dans un cadre informel, non contradictoire et proportionnel à l'ensemble des règles du Conseil.

## 27. Décisions du comité des plaintes

**27.01** Le comité des plaintes décide, si nécessaire, de la recevabilité de la plainte et s'il y a eu manquement au *Guide de déontologie journalistique du Conseil de presse du Québec*.

**27.02** S'il y a eu manquement, le comité peut déclarer l'absolution, que le manquement est d'une importance mineure et ne mérite aucun blâme, il peut blâmer le mis en cause ou le blâmer sévèrement.

**27.03** Le comité peut, à sa discrétion, formuler des recommandations aux parties.

**27.04** Les décisions des sous-comités des plaintes sont motivées et prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président exerce un droit de vote prépondérant.

**27.05** Un membre dissident peut présenter ses motifs par écrit, lesquels sont joints au texte de la décision majoritaire.

# ÉTUDE D'UN APPEL

## 28. Inscription d'un appel

**28.01** Une décision finale du comité des plaintes peut faire l'objet d'un appel devant la commission d'appel.

**28.02** Un appel est inscrit par une lettre, par un courriel ou via le formulaire disponible à cet effet sur le site Internet du Conseil et reçu dans les 30 jours de la date de l'envoi de la décision par le Conseil.

**28.03** L'inscription doit contenir un exposé clair, précis et succinct de l'objet et des motifs d'appel. Cet exposé ne doit contenir aucun nouvel objet de plainte.

**28.04** Un appel doit porter sur des éléments présentés en première instance et ne peut constituer simplement un commentaire ou une critique générale de la décision.

**28.05** À défaut de respecter les articles 28.02, 28.03 et 28.04, la commission d'appel peut juger d'emblée l'appel non recevable.

## 29. Observations des parties sur l'appel

**29.01** L'inscription en appel est transmise à l'autre partie qui peut communiquer ses observations au Conseil dans les 20 jours de cette transmission.

**29.02** Ces observations sont communiquées à l'autre partie qui a 20 jours pour y répondre.

## 30. Décision de la commission d'appel

**30.01** La commission peut confirmer ou infirmer en tout ou en partie la décision du comité des plaintes. Dans tous les cas, elle rend la décision appropriée. Toutefois, elle ne peut substituer sa propre appréciation des faits à celle du comité des plaintes sauf en cas d'erreur significative.

**30.02** Les décisions de la commission sont motivées et prises à la majorité.

**30.03** Un membre dissident peut présenter ses motifs par écrit, lesquels sont joints au texte de la décision majoritaire.

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 31. Diffusion des décisions

**31.01** Les décisions du comité des plaintes et de la commission d'appel sont transmises aux parties et rendues publiques par la suite.

**31.02** Lorsqu'une plainte est retenue, l'entreprise de presse visée par la décision a l'obligation morale de la publier ou de la diffuser. Les entreprises de presse membres s'engagent à respecter cette obligation et à faire parvenir au Conseil une preuve de cette publication ou diffusion dans les 30 jours de la décision.

**31.03** L'entreprise de presse peut préciser dans cette publication que la décision du comité des plaintes est portée en appel devant la commission d'appel du Conseil.

### 32. Délais

**32.01** Tout délai prévu au présent règlement peut être prorogé par le secrétariat général à la demande de l’une des parties.

## 33. Dispositions transitoires

**33.01** Le traitement des plaintes pendantes devant le Conseil lors de l'entrée en vigueur de ce Règlement se poursuit, en apportant les ajustements requis en vertu du présent Règlement.

## 34. Entrée en vigueur

**34.01** Le présent règlement entre en vigueur le 5 septembre 2017.

Adopté par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 2 juin 2017.

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 21 septembre 2018. (articles 1.01, 13.01, 13.02, 27.01 et 27.02)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 10 mai 2019. (article 10.02)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 4 octobre 2019. (articles 1.01, 1.02, 4.02, 7.01, 9.02, 12.04, 14.01, 22.01, 23, 25.04, 25.05, 28.04, 28.05 et 30.01)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 13 décembre 2019. (articles 4.02 et 4.03)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 26 mars 2021. (articles 13.05, 14.02 et 15.04)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 25 mars 2022. (articles 6.02, 10.01, 10.02, 10.03, 11.01, 13.01, 13.02, 13.06, 13.07, 13.08, 13.09, 13.10, 22.01)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 2 juin 2023. (articles 13.02, 13.09 et 13.10)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 6 décembre 2024. (articles 12.01, 12.02, 12.03, 12.04, 12.05 et 13.06)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 5 décembre 2025. (articles 14.01, 14.02, 14.03 et 22.03)

Amendé par le conseil d'administration du Conseil de presse du Québec le 2 octobre 2026. (articles 10.03, 13.01, 25.01, 25.02, 25.03, 25.04 et 25.05)