

ÉA

ORDRE DES
ÉVALUATEURS
AGRÉÉS DU
QUÉBEC

Règlement intérieur
du Comité d'enquête
à l'éthique et à la
déontologie

Classification de la politique

Adoption	Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie 23 mars 2020
Entrée en vigueur	1 ^{er} avril 2020
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Coordonnatrice aux affaires juridiques
Responsable de l'application de la politique	Coordonnatrice aux affaires juridiques
Révision de la politique	Minimalement aux trois ans

© Ordre des évaluateurs agréés du Québec, 2020
415, rue St-Antoine Ouest, bureau 450
Montréal (Québec) H2Z 2B9
Tél. : 514 281-9888 / 1-800-982-5387
Télééc. : 514 281-0120
www.oeaq.qc.ca

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

Table des matières

1.	Dispositions générales	4
2.	Fonctionnement interne	5
3.	Récusation	6
4.	Enquête	7
5.	Le droit d'être entendu	9
6.	Décision	10
7.	Conservation des dossiers	10
8.	Modification du Règlement intérieur	10

1. Dispositions générales

- 1.1 Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédures encadrant le fonctionnement interne du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après, « Comité d'enquête ») de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (ci-après, « l'Ordre ») lorsqu'il examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur, d'un membre du Conseil de discipline (autre que le président) ou d'un membre de comité de l'Ordre.

Il complète à titre supplétif le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration* d'un ordre professionnel et le *Code de déontologie* applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels. Ce dernier a préséance sur toute disposition de la présente politique qui lui est incompatible.

Les personnes visées par l'encadrement du présent règlement intérieur sont les administrateurs et les membre du Conseil de discipline (autre que le président) (ci-après, la « Personne concernée »).

- 1.2 Le Comité d'enquête est composé d'un minimum de trois (3) membres conformément à l'article 32 (2) du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et à l'article 20 (2) du *Code de déontologie* applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels.

- 1.3 Lorsqu'un membre est dessaisi d'un dossier, est empêché d'agir ou lorsqu'à la fin de son mandat il décide de ne pas poursuivre l'enquête d'un dossier dont le Comité d'enquête a été saisi, celle-ci peut être valablement poursuivie et un rapport peut être valablement rendu par les deux autres membres, et ce, quelle que soit l'étape où en est rendu le traitement.

- 1.4 Le Comité d'enquête tient ses séances au siège de l'Ordre ou à tout autre endroit jugé approprié par ce dernier.

Toutefois, lorsque les circonstances s'y prêtent, que l'environnement technologique le permet, le Comité d'enquête peut tenir des rencontres par voie de conférence téléphonique, de visioconférence ou par tout autre moyen de communication considéré approprié par le Comité.

2. Fonctionnement interne

2.1 Au début de chaque période de 2 ans à compter du 22 novembre 2018, le Comité d'enquête désigne un président et un secrétaire parmi ses membres.

2.2 Le président est chargé de l'administration et de la gestion courante du Comité d'enquête. Il doit notamment veiller à prendre les mesures visant à favoriser la célérité du traitement de la plainte ou de la dénonciation et du processus d'enquête et coordonner et répartir le travail entre ses membres.

De plus, il s'assure que le Comité d'enquête permette à la Personne concernée de présenter ses observations relativement aux manquements reprochés ou à la plainte.

2.3 Le secrétaire du Comité d'enquête est le coordonnateur aux affaires juridiques. Le secrétaire ne peut participer aux délibérations du Comité d'enquête et ne participe pas à l'enquête. Il offre le soutien technique requis à la demande des membres et effectue la gestion documentaire. Il collabore, dans la mesure permise, avec les membres, notamment en leur transmettant la documentation reçue et agit également comme agent de liaison avec le Conseil d'administration.

2.4 Le secrétaire du Comité d'enquête reçoit les informations ou la dénonciation de toute personne qui constate qu'une Personne concernée a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

Il dresse les procès-verbaux et voit à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du Comité d'enquête. Il tient un registre dans lequel il consigne les procès-verbaux ainsi que les rapports rendus par le Comité d'enquête.

Dans le cas où le secrétaire de l'Ordre reçoit une dénonciation, il la transmet dans les 7 jours ouvrables suivants au secrétaire du Comité d'enquête par tout moyen qu'il juge approprié.

2.5 Le Comité d'enquête transmet au Conseil d'administration un rapport annuel anonymisé de ses activités. Conformément à l'article 79.1 du *Code des professions* (chapitre C-26), ce rapport fait notamment état :

1. Du nombre de cas traités et de leur suivi;
2. Des contraventions aux normes d'éthique et de déontologie constatées au cours de l'année;
3. Des décisions rendues par le Conseil d'administration;
4. Des sanctions imposées.

De plus, il fait état dans son rapport du temps consacré au traitement des dénonciations ainsi qu'à la rédaction des rapports.

- 2.6** Le Comité d'enquête peut déterminer des règles supplémentaires de fonctionnement et d'enquête à la présente politique dans le respect du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, du *Code de déontologie* applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels et des principes de justice naturelle.
- 2.7** Les membres du Comité d'enquête demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés par le Conseil d'administration.
- 2.8** Le courriel de la secrétaire du Comité d'enquête est sécurisé et mis à la disposition du public et du Conseil d'administration afin de transmettre de l'information au Comité d'enquête.

3. Récusation

- 3.1** Un membre du Comité d'enquête qui considère que la Personne concernée peut avoir des motifs sérieux de douter de son impartialité est tenu de le déclarer par écrit sans délai aux autres membres et au secrétaire, et de se récuser.
- 3.2** La Personne concernée qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre du Comité d'enquête doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration qu'elle transmet au membre concerné du Comité d'enquête. La récusation peut être demandée à tout moment du processus d'enquête, pourvu que la Personne concernée justifie de sa diligence.
- 3.3** Les articles 201 à 205 du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01), s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à une telle récusation.

- 3.4** Peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux permettant de douter de l'impartialité et de justifier sa récusation les cas prévus à l'article 202 du *Code de procédure civile*, sauf le paragraphe 5° dudit article, en y faisant les adaptations nécessaires.
- 3.5** La demande de récusation est décidée par le membre visé. Il transmet sa décision dans les 5 jours de la réception de la demande de récusation au secrétaire de l'Ordre et à la Personne concernée.
- S'il accueille la demande, le membre doit se retirer du dossier; s'il la rejette, il demeure saisi de l'affaire avec les autres membres.
- 3.6** La décision du membre visé peut faire l'objet d'une révision à la demande de la Personne concernée auprès du secrétaire de l'Ordre.
- 3.7** Le secrétaire de l'Ordre rend sa décision sur la demande de révision dans les 10 jours de sa réception. La décision est alors finale.
- 3.8** Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont versés au dossier d'enquête. Ces documents sont confidentiels.

4. Enquête

- 4.1** L'enquête débute lorsque le secrétaire du Comité d'enquête reçoit la dénonciation ou la plainte au bureau de l'Ordre, par tout moyen.

Tout document ou information reçus par le secrétaire du Comité d'enquête est transmis par le secrétaire aux membres du Comité d'enquête dans les meilleurs délais.

- 4.2** L'enquête par le Comité d'enquête doit être conduite de manière confidentielle. Le Comité d'enquête et son secrétaire doivent protéger l'intégrité de la Personne concernée et l'anonymat de la personne à l'origine de la dénonciation.

L'enquête doit également respecter les principes de justice naturelle soit le droit d'être entendu et le droit d'être traité de façon impartiale.

- 4.3** Le Comité d'enquête peut s'adjoindre tout expert ou toute autre personne pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions d'enquête, du moment que ceux-ci

prêtent le serment contenu à l'annexe II du *Code des professions* (chapitre C-26).

- 4.4** Le Comité d'enquête peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, qu'elles soient mues ou non entre les parties, dans les conditions qu'il fixe.

Cependant, le Conseil d'administration peut décider d'instruire les plaintes séparément s'il est d'avis que les fins de la justice seraient ainsi mieux servies.

- 4.5** Considérant que le Comité d'enquête doit faire preuve de diligence dans l'exercice de ses fonctions, il doit, lorsqu'il est saisi d'une dénonciation ou d'une plainte se réunir au plus tard dans les 10 jours suivants afin de l'examiner et d'enquêter.

- 4.6** Le Comité d'enquête peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation ou plainte s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée. Il en informe par écrit le dénonciateur et la Personne concernée.

- 4.7** Dans les cas impliquant un membre du Conseil de discipline, le Comité d'enquête peut requérir de toute personne les renseignements qu'il estime nécessaires et prendre connaissance du dossier, mais il est lié par une ordonnance de non-divulgaration, de non-publication ou de non-diffusion du Conseil de discipline.

- 4.8** Après l'examen de la dénonciation et s'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le Comité d'enquête doit permettre à la Personne concernée de présenter ses observations conformément aux principes de justice naturelle et au présent règlement.

La Personne concernée doit être informée des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées et tout autre code ou normes en vigueur.

- 4.9** Lorsque le Comité d'enquête en vient à la conclusion que la Personne concernée par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le dénonciateur, la Personne concernée et le Conseil d'administration.

- 4.10** Lorsque le Comité d'enquête en vient à la conclusion que la Personne concernée a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont

applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au Conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces. Le Comité d'enquête en informe par écrit le dénonciateur et l'avise de la suite du processus.

- 4.11** Si le Comité d'enquête n'a pas terminé son enquête dans les 60 jours de la réception de la dénonciation, il doit, à l'expiration de ce délai, en informer par écrit le dénonciateur et lui faire rapport du progrès de cette enquête. Tant que l'enquête n'est pas terminée, le Comité d'enquête doit, tous les 60 jours suivants, en informer par écrit le dénonciateur et lui faire rapport du progrès de cette enquête.

5. Le droit d'être entendu

- 5.1** La Personne concernée a le droit de faire valoir sa position en fournissant tous renseignements et toutes observations par écrit qu'il juge utiles pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, compléter le dossier. Le Comité d'enquête doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine.
- 5.2** Le Comité d'enquête peut également, s'il le juge opportun, rencontrer la Personne concernée ainsi que toute autre personne afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Cette rencontre peut être enregistrée par le Comité d'enquête.
- 5.3** Sous réserve de l'article précédent, sont prohibés : la photographie, l'enregistrement audio ou vidéo ainsi que l'utilisation de tout appareil en mode de fonctionnement sonore lors de toute rencontre avec le Comité d'enquête.
- 5.4** Lorsque la personne concernée désire l'assistance d'un interprète, il doit aviser le secrétaire sans délai avant la tenue de l'audition et il doit lui-même en retenir les services et en assumer les frais.
- 5.5** Les documents dans une autre langue que le français ou l'anglais doivent être accompagnés de leur traduction en français ou en anglais. La traduction doit être certifiée conforme à l'original par un traducteur membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec. Tous les frais et honoraires en découlant sont à la charge de la personne concernée.

- 5.6** Le Comité d'enquête doit décider de dresser un procès-verbal de toute rencontre.

6. Décision

- 6.1** Le Conseil d'administration peut, dans sa décision, maintenir ou modifier les recommandations soumises dans le rapport du Comité d'enquête.

7. Conservation des dossiers

- 7.1** Les dossiers du Comité d'enquête sont confidentiels. Ils sont conservés, sous scellés, par le secrétaire de l'Ordre à la fin du mandat d'un dossier, aux fins d'archivage seulement.

8. Modification du Règlement intérieur

- 8.1** Les règles qui s'appliquent à une enquête sont celles en vigueur lors de la réception du dossier par le Comité d'enquête.