

POLITIQUES ET PROCÉDURES - GOUVERNANCE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE DE L'ORDRE DES OPTOMÉTRISTES DU QUÉBEC

Instance responsable	Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie
Date dernière décision	2020-03-03
Date(s) précédente(s) décision(s)	
Principales dispositions législatives et réglementaires applicables (non exhaustif)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Code des professions</i>, RLRQ, c. C-26, art. 12.0.1 et 79.1 • <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel</i> RLRQ, c. C-26, r. 6.1
<i>En cas d'incompatibilité entre les règles prévues dans le présent document et les dispositions d'une loi ou d'un règlement, ces dernières prévalent.</i>	

SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 de l'Ordre des optométristes du Québec (ci-après « comité d'enquête ») lorsqu'il examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.

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* (RLRQ, c. C-26, r. 6.1; ci-après : « Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie »). Il complète également le *Code d'éthique et de déontologie des intervenants de l'Ordre des optométristes du Québec* adopté par le Conseil d'administration de l'Ordre (ci-après : « Code d'éthique et de déontologie »).

Les membres du comité d'enquête sont eux-mêmes soumis au Code d'éthique et de déontologie, notamment en ce qui concerne les obligations de confidentialité ainsi que les règles relatives aux conflits d'intérêts et d'après mandat.

2. Lorsqu'un membre du comité d'enquête se récuse ou qu'il est empêché d'agir pour quelque raison que ce soit, 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. Lorsque deux membres ou tous les membres du comité se trouvent dans l'une de ces situations, le président du comité en informe le Conseil d'administration, pour qu'il prenne les dispositions nécessaires dans les circonstances.
3. Le comité d'enquête tient ses séances au siège de l'Ordre ou à tout autre endroit qu'il juge approprié. Rien dans le présent règlement ne compromet la possibilité pour le comité d'enquête de tenir des rencontres par voie de conférence téléphonique, de visioconférence

ou par tout autre moyen de communication qui permet d'assurer la confidentialité et la célérité des travaux du comité.

SECTION III- FONCTIONNEMENT INTERNE

4. Le comité d'enquête désigne un président parmi ses membres.
5. 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 et du processus d'enquête et coordonner et répartir le travail entre ses membres. De plus, il s'assure que le comité d'enquête respecte les règles d'équité procédurale et fait rapport des activités du comité au Conseil d'administration, sur demande de ce dernier ou suivant ce que prévoit le présent règlement.
6. Le secrétaire de l'Ordre agit à titre de secrétaire du comité d'enquête. Il voit à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du comité d'enquête. Il assure le soutien administratif des travaux du comité et tient un registre dans lequel il consigne les procès-verbaux ainsi que les rapports rendus par le comité d'enquête. Il prépare, sous la direction du comité d'enquête, tout rapport du comité destiné au Conseil d'administration.

En cas d'empêchement d'agir du secrétaire de l'Ordre, le secrétaire adjoint de l'Ordre le remplace. Si ce dernier est également empêché d'agir, le comité d'enquête en avise le Conseil d'administration, qui veille alors à désigner une personne pouvant agir à titre de secrétaire *ad hoc* du comité d'enquête. Cette personne peut être, par exemple, un avocat ou un notaire recruté à cette fin. Le secrétaire *ad hoc* est alors soumis au Code d'éthique et de déontologie et il s'assure que, au terme de son mandat, tous les documents relatifs à ses fonctions soient retournés au secrétaire de l'Ordre, qui en dispose conformément au présent règlement.

7. Le secrétaire est responsable de recevoir toute dénonciation suivant laquelle un administrateur a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables. Dès qu'il est saisi d'une telle dénonciation, le secrétaire la transmet de façon diligente au comité d'enquête.
8. La personne qui formule une dénonciation doit s'identifier et indiquer comment il est possible de communiquer avec elle. Autrement, le comité traite la dénonciation suivant le présent règlement, en faisant rapport au président du Conseil d'administration de l'Ordre, comme si ce dernier était l'auteur de la dénonciation. Si le président est lui-même visé par la dénonciation, le comité peut faire rapport au vice-président de l'Ordre ou à tout autre administrateur qui apparaît être en mesure de faire le suivi requis du dossier, auprès du Conseil d'administration notamment.

9. À moins qu'aucune dénonciation n'ait été reçue ou traitée au cours d'une année, le comité d'enquête transmet au Conseil d'administration un rapport annuel dénominalisé de ses activités. Ce rapport fait notamment état :

- 1° du nombre de cas traités et de leur suivi;
- 2° des types d'informations reçues au cours de l'année;
- 3° des conclusions rendues par le comité, détaillées selon leur nature;
- 4° des experts consultés.

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

SECTION IV - RÉCUSATION

10. Un membre du comité d'enquête qui connaît une cause valable de récusation est tenu de la déclarer par écrit sans délai aux autres membres et au secrétaire, en plus de se récuser.

11. Lorsqu'un administrateur visé par une dénonciation ou l'auteur de celle-ci a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre du comité d'enquête, il peut demander sa récusation. Il doit alors transmettre, sans délai, une déclaration écrite et motivée à cet effet au secrétaire, lequel en saisit le comité d'enquête. Un membre du comité d'enquête peut également demander la récusation d'un autre membre de ce comité, pour les mêmes motifs et de la même façon.

Le membre du comité visé par une demande de récusation doit y répondre par écrit dans les 5 jours. La réponse est transmise à celui qui a demandé la récusation et au comité d'enquête. Si le membre estime qu'il n'a pas à se récuser et que les deux autres membres sont satisfaits de la réponse fournie, le comité poursuit le traitement de l'affaire. Si les deux autres membres du comité estiment qu'il devrait se récuser et qu'il refuse de le faire, ils peuvent le déclarer inhabile et le dessaisir de l'affaire, ce qui entraîne les mêmes effets qu'une récusation. Toute récusation ou déclaration d'inhabilité est transmise par écrit au secrétaire, qui la verse au dossier d'enquête.

SECTION V - ENQUÊTE

12. Le dossier d'enquête contient l'ensemble des documents relatifs à l'enquête, incluant les déclarations et les autres documents concernant la récusation. Le dossier d'enquête est confidentiel. Seuls les membres du comité et le secrétaire peuvent y avoir accès.

L'ensemble du dossier d'enquête ainsi que les pièces sont transmis au Conseil d'administration avec tout rapport recommandant une sanction, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.

13. L'enquête débute lorsque le secrétaire transmet la dénonciation au comité.
14. L'enquête doit être conduite de manière confidentielle et de façon diligente. Elle doit protéger l'intégrité des personnes concernées et l'anonymat de la personne à l'origine de la dénonciation. L'enquête doit également respecter les principes de justice naturelle.
15. Le comité peut s'adjoindre tout expert ou toute autre personne pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions d'enquête, en tenant compte des ressources de l'Ordre et en formulant la demande au secrétaire. Sous la direction du comité et suivant les politiques et les ressources de l'Ordre, le secrétaire procède à la sélection de l'expert ou de la personne dont les services sont requis. Cette personne ou cet expert doit, avant d'entrer en fonction, prêter le serment contenu à l'annexe II du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) RLRQ, c. C-26, r. 6.1.
16. Le comité d'enquête peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, dans les conditions qu'il fixe. Cependant, le comité doit formuler une conclusion pour chaque administrateur visé.

Le Conseil d'administration peut décider de traiter les dénonciations séparément s'il est d'avis que les fins de la justice seraient ainsi mieux servies.

17. Le comité d'enquête saisi d'une dénonciation doit se réunir au plus tard dans les 30 jours qui suivent afin de l'examiner et d'enquêter.
18. Le comité procède d'abord à l'examen sommaire de la dénonciation et en évalue sa recevabilité.

Pour être recevable, la dénonciation doit porter sur la conduite ou le comportement de l'administrateur et non pas sur l'opportunité d'une décision prise par le Conseil d'administration. Aussi, la dénonciation doit porter sur un manquement aux normes déontologiques ou éthiques prévues au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie ou au Code d'éthique et de déontologie. Toute dénonciation qui n'allègue pas un motif de nature déontologique ou éthique se rapportant à la conduite ou au comportement d'un administrateur sera jugée irrecevable et donc rejetée par le comité.
19. Si le comité rejette la dénonciation à la suite de son examen sommaire, il en informe par écrit le dénonciateur et le membre du Conseil d'administration.
20. S'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le comité d'enquête doit, au moment qu'il juge opportun, informer l'administrateur concerné des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie ou du Code d'éthique et de déontologie et permettre à l'administrateur concerné de présenter ses observations conformément à la section VI du présent règlement.

21. À tout moment avant qu'il ne rende une décision disposant de la dénonciation, le comité peut recommander au Conseil d'administration qu'un administrateur soit relevé provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, en présence de l'une ou l'autre de ses situations :
- 1° dans un cas présumé de manquement grave aux normes d'éthique ou de déontologie par cet administrateur ou de toute situation urgente nécessitant une intervention rapide pouvant en résulter;
 - 2° lorsque l'administrateur fait l'objet d'une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.
22. Conformément aux obligations prévues à l'article 37 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie, le comité d'enquête, lorsqu'il en vient à la conclusion que l'administrateur concerné par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, en informe par écrit le dénonciateur et l'avise de la suite du processus.

SECTION VI – OBSERVATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

23. L'administrateur concerné a le droit de faire valoir sa position en fournissant par écrit tous les renseignements et toutes les observations 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.
24. Le comité d'enquête peut également, s'il le juge opportun, rencontrer l'administrateur concerné ainsi que toute autre personne concernée afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Cette rencontre peut être enregistrée par le comité d'enquête.
25. Sous réserve de ce qui est prévu par d'autres dispositions du présent règlement, 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.
26. Les documents produits par l'administrateur visé par une enquête qui sont 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 l'administrateur concerné.

27. Le secrétaire dresse un procès-verbal de toute rencontre.

SECTION VI - DÉCISION

28. Le comité d'enquête rend sa décision dans les 60 jours du début de l'enquête.

29. Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le secrétaire.

Le secrétaire achemine cet écrit au dénonciateur et à l'administrateur.

30. Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au secrétaire contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces.

Le secrétaire achemine le rapport au Conseil d'administration à la séance qui suit la date de sa réception par le secrétaire.

Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administrateur visé par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.

31. Les recommandations de sanction sont faites selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite. Elles doivent être motivées.

Les sanctions qui peuvent être prises à l'égard de l'administrateur sont :

1° la réprimande;

2° la suspension avec ou sans rémunération;

3° la révocation de son mandat;

4° le remboursement à l'Ordre, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'Ordre, de :

a) toute somme d'argent;

b) tout cadeau;

c) toute marque d'hospitalité;

d) tout avantage reçu.

SECTION VII - CONSERVATION DES DOSSIERS

32. Les dossiers du comité d'enquête sont confidentiels. Ils sont conservés par le secrétaire.

Une fois leur décision rendue, les membres du comité doivent acheminer tous les documents en leur possession au secrétaire aux fins de l'archivage du dossier et procéder à la destruction de façon sécuritaire de tout exemplaire secondaire, quel que soit le support sur lequel se trouvent ces exemplaires secondaires.