

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1 - Objet et champ d'application

1. Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédure encadrant le fonctionnement interne du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (« Comité ») de l'Ordre des géologues du Québec (« OGQ ») lorsqu'il examine ou enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur membre du Conseil d'administration de l'OGQ (« Conseil »).

Section 2 - Le comité

2. Le Comité est composé de trois membres nommés par le Conseil, dont (i) un membre de l'OGQ ayant une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas un administrateur ou un employé de l'OGQ ou une personne liée à ceux-ci, (ii) un ancien administrateur de l'OGQ, et (iii) un membre désigné par l'Office des professions et ne siégeant pas au Conseil.
3. Les membres du Comité se désignent un président et un secrétaire parmi eux, et ce pour un terme de trois ans et ce terme peut être reconduit deux fois.
4. Tous les membres doivent signer le serment de discrétion à l'annexe 1 lors de leur entrée en fonction.
5. Lorsqu'un membre est empêché d'agir, est absent ou se refuse, le Conseil peut désigner un substitut. Si l'enquête a débuté, elle peut être valablement poursuivie avec le nouveau membre substitut.

6. Le président est chargé de l'administration et de la gestion courante du Comité. Il doit notamment veiller à prendre les mesures visant à favoriser la célérité du traitement de la dénonciation et au processus d'enquête et coordonner le travail entre ses membres.
7. Le secrétaire du Comité 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.
8. Les décisions du Comité sont prises aux deux tiers des membres. Tout membre peut exprimer sa dissidence par écrit.

Section 3 - La dénonciation

9. Toute personne qui désire soumettre une information relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie dont elle a connaissance ou dont elle soupçonne l'existence par un administrateur du Conseil, doit le faire sans délai par écrit en utilisant l'adresse courriel destinée à cette fin (lethique@ogq.qc.ca¹) et en utilisant le formulaire de l'annexe 2. La dénonciation doit être écrite et exposer les motifs sur lesquels elle s'appuie. Le secrétaire de l'OGQ transmet la dénonciation aux membres du Comité de façon diligente.
10. Le Comité ne peut refuser de faire enquête pour le seul motif que la demande d'enquête ne lui a pas été présentée au moyen de ce formulaire.
11. Le secrétaire de l'OGQ peut aussi être mandaté par le Conseil pour transmettre en son nom une dénonciation au Comité.
12. Dès la réception de la dénonciation, le Comité peut demander au dénonciateur des précisions supplémentaires quant à la dénonciation.

1 Adresse courriel à confirmer par l'OGQ.

CHAPITRE 2- FONCTIONNEMENT INTERNE

Section 1 - Les délais

Sous-section 1 - Enquête

13. Dans les 10 jours de la réception de la dénonciation, le Comité doit transmettre un accusé de réception au dénonciateur et débiter l'enquête.
14. Le Comité rend son rapport écrit au Conseil dans un délai de 60 jours de la transmission de l'accusé réception au dénonciateur sous réserve de l'article 27 de ce règlement.

Sous-section 2 - Relevé provisoire de fonctions

15. Lorsque le Comité reçoit du secrétaire de l'OGQ un avis conformément aux articles 41- 42 ou 44 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, il doit décider si l'administrateur devrait être relevé provisoirement de ces fonctions et si oui, fournit sa recommandation par écrit en motivant les raisons pour lesquelles le Conseil devrait ou non relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur visé.

Il doit également, lorsque requis, indiquer si la rémunération doit être interrompue ou non lorsqu'il recommande de relever provisoirement l'administrateur visé.

Le Comité doit fournir sa recommandation au Conseil le plus rapidement possible et au plus dans les 30 jours de la réception de l'avis.

Section 2 - Les rencontres et le mode de communication

16. Le Comité tient ses séances à l'extérieur du siège social de l'OGQ, soit à tout autre endroit jugé approprié par ce dernier.
Toutefois, lorsque les circonstances s'y prêtent, que l'environnement technologique le permet, le Comité peut tenir des rencontres par voie de conférence téléphonique, de visioconférence ou par tout autre moyen de communication considéré approprié par le Comité.

Section 3 - Confidentialité

17. L'enquête doit être conduite de manière confidentielle. Les membres du Comité doivent garder confidentiels tous les faits de l'enquête concernant des allégations de manquement déontologique, incluant le contenu de la plainte et tout document connexe.

Les délibérés du Comité doivent se faire à huis clos.

Section 4 - L'enquête

18. Le Comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée et il en informe le dénonciateur.
19. Après l'examen de la dénonciation et s'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le Comité doit permettre à l'administrateur visé de présenter ses observations de la manière et dans le délai qu'il indique après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.
20. 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 dénonciateur et l'administrateur visé par la dénonciation. Il transmet sans délai un rapport écrit au Conseil contenant un sommaire de l'enquête ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces. 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.
21. Le Comité, lorsqu'il 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, en informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur visé par l'enquête en les avisant de la suite du processus.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

22. Le Comité peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, dans les conditions qu'il fixe.
23. Le Comité 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 serment (contenu à l'annexe 1).
24. Dans le cadre de son enquête, le Comité a tous les pouvoirs prévus à l'article 192 du Code des professions et peut notamment requérir la remise de tout document, prendre copie d'un tel dossier ou document et requérir que l'on fournisse tout renseignement.
25. Le Comité peut rencontrer l'administrateur visé par la dénonciation ainsi que toute personne concernée afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Lors de cette rencontre, le Comité pourra se faire assister par un service de sténographe ou de tout autre moyen d'enregistrements pour les fins de prises de notes.
26. Le Comité peut faire assermenter toutes les personnes rencontrées.
27. Si le Comité 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 ainsi que le Conseil. Tant que l'enquête n'est pas terminée, le Comité doit par la suite, tous les 60 jours, en informer par écrit le dénonciateur.

Section 5 - Droits de l'administrateur visé

28. L'administrateur visé a le droit de faire valoir sa position par écrit en fournissant tous renseignements et toutes observations qu'il juge utiles pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, compléter le dossier. Le Comité doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine.
29. Le Comité peut enregistrer une rencontre pour les fins de prises de notes.
30. 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.
31. Lorsque l'administrateur visé désire l'assistance d'un interprète, il doit aviser le président du Comité sans délai avant la tenue de la rencontre et il doit lui-même en retenir les services et en assumer les frais.
32. 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 l'administrateur visé.
33. Une personne désignée par le Comité dresse le procès-verbal de toute rencontre et le Comité en assure la conservation de façon confidentielle.

Section 6 - Récusation

34. L'administrateur visé qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre du comité doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration qu'il transmet à tous les membres du Comité.
35. Les éléments suivants peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux permettant de douter de l'impartialité du membre et de justifier sa récusation :
- le membre est le conjoint de l'administrateur visé ou de son avocat, ou lui-même ou son conjoint est parent ou allié de l'administrateur visé ou son avocat, jusqu'au quatrième degré inclusivement;
 - le membre est lui-même partie à une enquête portant sur une question semblable à celle qu'il est appelé à décider;
 - le membre a déjà donné un conseil ou un avis sur le cas visé;
 - le membre a agi comme représentant pour l'administrateur visé;
 - il existe un conflit grave entre le membre et l'administrateur visé ou son avocat ou des menaces ou des injures ont été exprimées entre eux pendant l'enquête ou dans l'année qui a précédé la demande de récusation.
36. Le membre visé décide s'il se récuse. Il transmet sa décision dans les 10 jours de la réception de la demande de récusation aux autres membres et à l'administrateur visé.
- S'il décide de se récuser, le membre doit se retirer du dossier; s'il rejette la demande de récusation, il demeure saisi de l'affaire avec les autres membres.
37. Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont versés au dossier d'enquête. Ces documents sont confidentiels.

Section 7 - Entrave

38. Le Comité informe sans délai, par écrit, le président du Conseil si l'administrateur visé entrave le déroulement de l'enquête.

Si l'administrateur visé est le président du Conseil, le Comité en avise par écrit le secrétaire.

Section 8- Rapport et recommandations

39. Au terme de l'enquête, le Comité transmet au Conseil son rapport écrit qui contient notamment :
- un sommaire de l'enquête effectuée comprenant un résumé des faits;
 - le ou les manquements identifiés commis par l'administrateur visé s'il y a lieu;
 - pour chacun des manquements identifiés, la recommandation motivée de sanction.
- Sont joints au rapport l'ensemble du dossier et des pièces en caviardant toute information susceptible d'identifier le dénonciateur à moins que cela soit impossible en raison des circonstances exceptionnelles du dossier.
- Les recommandations de sanction sont faites selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite. Elles doivent être motivées.
40. Les sanctions qui peuvent être prises à l'égard de l'administrateur sont :
- la réprimande;
 - la suspension avec ou sans rémunération;
 - la révocation de son mandat;
 - le remboursement à l'OGQ, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'OGQ, de :
 - toute somme d'argent;
 - tout cadeau;
 - toute marque d'hospitalité;
 - tout avantage reçu.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

CHAPITRE 3 - CONSERVATION DES DOSSIERS

41. Les dossiers du Comité sont confidentiels. Ils sont conservés, sous scellé, par le secrétaire de l'OGQ à la fin du traitement de la dénonciation aux fins d'archivages seulement.

CHAPITRE 4 - RAPPORT ANNUEL

42. Le Comité transmet au Conseil 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;
 - 4° : des sanctions imposées;
 - 5° : des observations, le cas échéant, visant à éviter les contraventions aux normes d'éthique et de déontologie chez les administrateurs.

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

DISPOSITIONS FINALES

43. Le présent règlement peut être modifié par un vote aux deux tiers des membres du Comité.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION

Le président du Comité.

RÉVISION DU RÈGLEMENT

Tous les trois ans ou au besoin.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Mai 2020