

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE DE L'ORDRE PROFESSIONNEL DES TECHNOLOGISTES MÉDICAUX DU QUÉBEC (OPTMQ)

Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédures encadrant le fonctionnement du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec lorsqu'il examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie prévues au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration et des membres de comités de l'OPTMQ par un administrateur ou un membre de comité de l'Ordre.

Adopté par le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie le 22 octobre 2020.

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédures encadrant le fonctionnement du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après le « Comité d'enquête ») de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux 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 ou un membre de comité.

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*. Ce dernier a préséance sur toute disposition du présent règlement intérieur qui lui est incompatible.

2. Le Comité d'enquête est formé conformément à l'article 32 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*.

La durée du mandat d'un membre du Comité d'enquête et d'un membre suppléant est de quatre ans, avec possibilité de renouvellement pour un maximum de 3 mandats consécutifs.

3. Lorsqu'un membre du Comité d'enquête 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, l'enquête 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 du dossier.

Si plus d'un membre du Comité d'enquête sont empêchés d'agir, sont absents ou se récuse, ils peuvent être remplacés par des membres suppléants. Si l'enquête a débuté, celle-ci peut valablement être poursuivie avec les nouveaux membres suppléants.

4. Le Comité d'enquête tient ses séances à tout endroit qu'il juge approprié. 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 qui permet d'assurer la confidentialité des travaux du comité.

SECTION II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS

5. Tout membre du Comité d'enquête doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, après avoir pris connaissance du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration et des membres de comités de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec*, avoir compris toutes leurs dispositions et s'engager à les respecter et à promouvoir le respect intégral de leur esprit et de leur lettre conformément à l'Annexe 1.
6. Un membre du Comité d'enquête doit garder la plus entière confidentialité sur la teneur des enquêtes, et ce, même après l'expiration de son mandat, comme prescrit par le serment de discrétion prévu à l'Annexe 1.

SECTION III – FONCTIONNEMENT INTERNE

7. Le Comité d'enquête désigne un président parmi ses membres.
8. 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, conformément aux articles 10, 17, 21 et 34 du présent règlement, et du processus d'enquête, 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 un rapport des activités dudit comité au conseil d'administration.
9. La Secrétaire du Conseil de discipline de l'OPTMQ est responsable du greffe du Comité d'enquête. Elle voit à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du Comité d'enquête. Elle assure le soutien administratif des travaux dudit comité et tient un registre dans lequel elle consigne les procès-verbaux ainsi que les rapports rendus par celui-ci. Elle prépare, sous la direction du Comité d'enquête, le rapport semestriel du Comité d'enquête au conseil d'administration.
10. Une dénonciation suivant laquelle un administrateur ou un membre de comité a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables doit être transmise au Comité d'enquête par courriel à l'adresse comiteenquete@optmq.org. La personne qui formule une dénonciation doit s'identifier (Nom, prénom, numéro de membre, le cas échéant).

Le greffe transmet la dénonciation aux membres du Comité d'enquête de façon diligente. Dans les dix jours de la réception de la dénonciation, le Comité d'enquête doit transmettre un accusé de réception au dénonciateur.

Dans le cas où le secrétaire de l'Ordre reçoit une dénonciation ou une information en vertu de l'article 41 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration et des membres de comités de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec*, il la transmet au greffe du Comité d'enquête.

11. Le Comité d'enquête transmet au conseil d'administration un rapport annuel anonymisé de ses activités. Ce rapport fait notamment état :
 1. du nombre de dénonciations et d'informations traitées et de leur suivi;
 2. des types de dénonciation et d'informations reçues au cours de l'année;
 3. des conclusions rendues par le Comité d'enquête, 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

12. 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 greffe du Comité d'enquête et de se récuser.
13. L'administrateur ou le membre de comité visé par une enquête qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un des membres du Comité d'enquête doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration qu'il transmet au greffe du Comité d'enquête.

Le membre du Comité d'enquête visé par une demande de récusation doit y répondre par écrit dans les dix (10) jours. La réponse est transmise à l'administrateur ou au membre de comité visé par une enquête ainsi qu'aux autres membres du Comité d'enquête et est versée au dossier d'enquête. Ces documents sont confidentiels.

14. Peuvent notamment être considérées comme des motifs sérieux permettant de douter de l'impartialité du membre du Comité d'enquête 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.
15. Lorsqu'un des membres du Comité d'enquête se récuse, le Comité d'enquête demeure saisi de l'affaire et l'enquête se poursuit à deux membres.

SECTION V - ENQUÊTE

16. 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 d'enquête et le responsable du greffe 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.

17. L'enquête débute lorsque le greffe du Comité d'enquête transmet la dénonciation au Comité d'enquête.
18. 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.
19. Le Comité d'enquête peut s'adjoindre des experts 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).
20. 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 d'enquête doit formuler une conclusion pour chaque administrateur ou membre de comité visé.

21. Le Comité d'enquête saisi d'une dénonciation, conformément à l'article 10, doit se réunir au plus tard dans les 30 jours qui suivent afin de l'examiner et d'enquêter.
22. Le Comité d'enquête procède d'abord à l'examen sommaire de la dénonciation et en évalue sa recevabilité. La dénonciation doit porter sur la conduite ou le comportement de l'administrateur ou du membre de comité de l'Ordre et non pas sur l'opportunité d'une décision prise par le conseil d'administration.

La dénonciation doit faire mention d'un manquement aux normes déontologiques ou éthiques prévues au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration et des membres de comités de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec*.

Toute dénonciation qui n'allègue pas un motif de nature déontologie ou éthique sera jugée irrecevable et donc rejetée par le Comité d'enquête.

23. Si le Comité d'enquête rejette la dénonciation à la suite de son examen sommaire, il en informe par écrit le dénonciateur et le membre du conseil d'administration ou le membre de comité.
24. 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 ou le membre de comité concerné des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration et des membres de comités de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec* et permettre à l'administrateur ou au membre de comité concerné par l'enquête de présenter ses observations conformément à la section VI du présent règlement.
25. Conformément aux obligations prévues à l'article 37 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, le Comité d'enquête, lorsqu'il en vient à la conclusion que l'administrateur ou le membre de comité 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

26. L'administrateur ou le membre de comité concerné a le droit de faire valoir sa position en fournissant tous renseignements et toutes observations utiles par écrit pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, pour compléter le dossier. Le Comité d'enquête doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine.
27. Le Comité d'enquête peut également, s'il le juge opportun, rencontrer l'administrateur ou le membre de comité concerné ainsi que toute autre personne concernée afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Cette rencontre est enregistrée par le Comité d'enquête.

28. Lorsque l'administrateur ou le membre de comité visé désire l'assistance d'un interprète, il doit aviser le président du Comité d'enquête sans délai avant la tenue de la rencontre et il doit lui-même en retenir les services et en assumer les frais.
29. Les documents produits par l'administrateur ou le membre de comité 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 ou le membre de comité concerné.
30. Le greffe du Comité d'enquête dresse un procès-verbal de toute rencontre.
31. Le Comité d'enquête informe sans délai, par écrit, le président du Conseil d'administration si l'administrateur ou le membre de comité visé entrave le déroulement de l'enquête.

Si l'administrateur visé est le président du Conseil d'administration, le Comité d'enquête en avise par écrit le vice-président.

SECTION VII – RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS

32. Lorsque le Comité d'enquête reçoit du secrétaire de l'Ordre un avis conformément aux articles 41, 42, 43 ou 44 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, celui-ci doit fournir sa recommandation au conseil d'administration dans les 30 jours de la réception de l'avis.

Cette recommandation est faite par écrit et doit motiver les raisons pour lesquelles le conseil d'administration devrait ou non relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur ou le membre de comité visé.

Il doit également, lorsque requis, indiquer si la rémunération doit être interrompue ou non lorsqu'il recommande provisoirement que l'administrateur ou le membre de comité visé soit relevé de ses fonctions.

SECTION VIII – DÉCISION

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

Si le Comité d'enquête n'a pas terminé son enquête dans les 60 jours du début de l'enquête, il doit, à l'expiration de ce délai, en informer par écrit le dénonciateur. Tant que l'enquête n'est pas terminée, le Comité d'enquête doit par la suite, tous les 30 jours suivants, en informer par écrit le dénonciateur.

34. Lorsque le Comité d'enquête en vient à la conclusion que l'administrateur ou le membre de comité 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 greffe du Comité d'enquête.

Le greffe du Comité d'enquête achemine cet écrit au dénonciateur et à l'administrateur ou le membre de comité visé.

35. Lorsque le Comité d'enquête en vient à la conclusion que l'administrateur ou le membre de comité 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 greffe du Comité d'enquête contenant :
- un sommaire de l'enquête effectuée comprenant un résumé des faits;
 - le ou les manquements identifiés commis par l'administrateur ou le membre de comité visé;
 - pour chacun des manquements identifiés, la recommandation motivée de la 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 de circonstances exceptionnelles au dossier.

Les décisions du Comité d'enquête sont prises aux deux tiers de ses membres. Tout membre peut exprimer sa dissidence par écrit. S'il y a récusation conformément à l'article 15, les décisions sont prises unanimement.

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

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

36. 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 ou le membre de comité sont :

1. La réprimande;
2. La suspension avec ou sans rémunération;
3. La révocation de son mandat;
4. Le remboursement de :
 - a. Toute somme d'argent;
 - b. Tout cadeau;
 - c. Toute marque d'hospitalité;
 - d. Tout avantage reçu.

Le destinataire du remboursement sera défini par le Comité d'enquête.

SECTION IX – CONSERVATION DES DOSSIERS

37. Les dossiers du Comité d'enquête sont confidentiels. Ils sont conservés au greffe du Comité d'enquête.

Une fois leur recommandation rendue à la suite d'une enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui sont applicables à un administrateur ou un membre de comité, les membres du Comité d'enquête doivent acheminer tous les documents en leur possession au greffe dudit comité 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.

ANNEXE 1

ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Je, _____, reconnais avoir pris connaissance du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités du Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec*.

SERMENT DE DISCRÉTION

Je, _____, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Signature

Date

Affirmé solennellement devant moi, _____, le _____
Jour de _____.

Commissaire à l'assermentation