

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

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 (ci-après «le comité d'enquête») de l'Ordre de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (ci-après «l'Ordre»).

Il s'applique également lorsqu'il examine et enquête toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un membre d'un 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 (chapitre C-26, r. 6.1). Ce dernier a préséance sur toute disposition du présent règlement qui lui est incompatible.

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, le terme «administrateur» comprend tout membre du conseil d'administration de l'Ordre et toute personne nommée à titre de membre d'un comité de l'Ordre.

SECTION II – FONCTIONNEMENT INTERNE

3. En plus des trois membres réguliers, jusqu'à trois membres suppléants peuvent être nommés par le conseil d'administration, selon les critères prévus à l'article 32 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration.
4. La durée du mandat des membres du comité d'enquête est de 3 ans et il est renouvelable.
5. Lorsque le mandat d'un membre prend fin alors qu'il est saisi d'une dénonciation, le membre demeure valablement saisi de cette dénonciation jusqu'à la conclusion de l'enquête.
6. Tous les membres signent l'attestation contenue en annexe 1 et prêtent le serment contenu en annexe 2 du présent règlement intérieur lors de leur entrée en fonction.
7. Au début de leur mandat, les membres désignent un président et un secrétaire parmi eux.

Le président assure la direction des travaux du comité d'enquête. Il 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 des dénonciations et de l'enquête et coordonner le travail des membres du comité d'enquête.

Le secrétaire du comité veille à la confection et à la conservation du dossier pendant la durée de l'enquête, incluant les procès-verbaux.

8. Le comité d'enquête siège en division de trois membres conformément à l'article 32 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration*.
9. Lorsqu'un membre est empêché d'agir dans un dossier dont le comité d'enquête a été saisi, l'enquête peut être valablement poursuivie avec le nouveau membre suppléant.

10. Les dépenses encourues par les membres du comité d'enquête pour la réalisation de leur travail sont remboursées selon la *Politique de remboursement de l'Ordre*.
11. Lorsque les circonstances s'y prêtent, le comité d'enquête peut tenir des séances par voie de conférence téléphonique, de visioconférence ou par tout autre moyen de communication qu'il considère approprié et permettant d'assurer la confidentialité.

SECTION III – RÉCUSATION

12. L'administrateur concerné qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration qu'il transmet à tous les membres du comité d'enquête.
13. Peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux permettant de douter de l'impartialité du membre et de justifier sa récusation les cas prévus à l'article 202 du Code de procédure civile, sauf le paragraphe 5° de cet article, en y faisant les adaptations nécessaires.
14. La demande de récusation est décidée par le membre visé. 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 accueille la demande, le membre doit se retirer du dossier; s'il la rejette, il demeure saisi de l'affaire avec les autres membres.

15. Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont versés au dossier d'enquête. Ces documents sont confidentiels.

SECTION IV – ENQUÊTE

16. Dès réception de la dénonciation, un dossier d'enquête est constitué.
17. Dans les dix jours de la réception de la dénonciation, le Comité d'enquête doit transmettre un accusé de réception au dénonciateur et débiter l'enquête.
18. Le comité d'enquête peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête.

Cependant, 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.

19. Le comité d'enquête saisi d'une dénonciation doit conclure son enquête et rendre son rapport au conseil d'administration au plus tard dans les 60 jours suivant sa réception.
20. 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. 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.
21. 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 en annexe 2.

SECTION V – DROIT DE L'ADMINISTRATEUR VISÉ

22. L'administrateur visé a le droit de faire des représentations par écrit en fournissant tous renseignements et toutes observations au soutien de sa position et, le cas échéant, de compléter le dossier. Le comité d'enquête doit lui octroyer la possibilité de lui transmettre ces représentations dans un délai raisonnable qu'il détermine.

23. Le comité d'enquête peut également, s'il le juge opportun, rencontrer l'administrateur visé ainsi que toute autre personne concernée afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Le comité d'enquête peut choisir d'enregistrer la rencontre ou utiliser les services d'un sténographe officiel.
24. Au terme de l'enquête, une réunion du conseil d'administration peut être tenue pour permettre à l'administrateur visé par l'enquête de présenter ses observations et d'être entendu avant que le conseil d'administration ne décide s'il a contrevenu à une norme d'éthique et de déontologie. Cette réunion est enregistrée. Le secrétaire de l'Ordre y assiste et en rédige le procès-verbal.
25. Sous réserve des articles précédents, 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 ou réunion du conseil d'administration.
26. Lorsque l'administrateur 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.
27. 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.

SECTION VI – ENTRAVE

28. Le comité d'enquête informe sans délai, par écrit, le président de l'Ordre si l'administrateur visé entrave le déroulement de l'enquête.

Si l'administrateur visé est le président de l'Ordre, le comité d'enquête en avise par écrit le vice-président désigné pour remplacer le président en cas d'empêchement.

SECTION VII – CONCLUSION DE L'ENQUÊTE ET RAPPORT

29. Les décisions du comité d'enquête, incluant celles relatives à la recommandation prévue à l'article 30, sont prises aux deux tiers des membres. Tout membre peut exprimer sa dissidence par écrit.
30. Au terme de l'enquête, le Comité d'enquête, lorsqu'il en vient à la conclusion que l'administrateur visé a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, transmet sans délai au conseil d'administration, sous scellé, son rapport écrit qui contient notamment :
 - 1° un sommaire de l'enquête effectuée comprenant un résumé des faits;
 - 2° le ou les manquements identifiés commis par l'administrateur visé;
 - 3° 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.

SECTION VIII – MESURES PROVISOIRES

31. Lorsque le comité d'enquête reçoit du secrétaire de l'Ordre, un avis conformément aux articles 41 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, le Comité d'enquête doit fournir sa recommandation motivée au Conseil d'administration dans les 30 jours de la réception de l'avis.

SECTION IX – CONSERVATION DES DOSSIERS

32. Une fois fermés, les dossiers du comité d'enquête sont confidentiels. Ils sont conservés sous scellé par le secrétaire de l'Ordre aux fins d'archivage seulement.

SECTION X – RAPPORT ANNUEL

33. 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;
- 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.

Dans ce rapport, le comité peut émettre des observations et recommandations dans un but de prévention des manquements aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.

SECTION XI – RÉVISION

34. Le présent règlement intérieur est révisé tous les 5 ans.

ANNEXE 1

ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Je reconnais avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des autres comités de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec* et du présent *Règlement intérieur*.

ANNEXE 2

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'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions de membre du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec. Je m'engage à garder confidentiels tous les faits de l'enquête concernant des allégations de manquement déontologique, incluant le contenu de la plainte et tout document connexe.

Signature

Date

Déclaré sous serment devant moi, le _____ à _____.

Commissaire à l'assermentation