



POLITIQUES OSFQ	NUMÉRO
<p align="center">Politique de règlement intérieur du Comité d'enquête à l'éthique <i>(11310_Reglément intérieur Comité d'enquête)</i></p>	POL-11310-01
MISE EN APPLICATION	MISE À JOUR ou RÉVISION (aux trois ans)
Entrée en vigueur : 22 août 2019	Révision : août 2022

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 de l'Ordre des sages-femmes du Québec (OSFQ) lorsqu'il examine ou enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par une administratrice membre du Conseil d'administration de l'OSFQ.

Section 2- Le comité

2. En plus des trois membres réguliers, le Conseil d'administration de l'OSFQ nomme deux membres suppléants, dont une sage-femme et un représentant du public, selon les critères prévus à l'article 32 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel.
3. Lorsqu'un membre est empêché d'agir, est absent ou se récuse, il peut être remplacé par un membre suppléant. Si l'enquête a débuté, elle peut être valablement poursuivie avec le nouveau membre suppléant.

La durée de leur mandat est de trois ans, renouvelable deux fois.

4. Les membres du comité se désignent un président parmi eux, et ce pour un terme de 3 ans trois ans et ce terme est possible de reconduire. Si le président ne peut assister à une réunion ou est empêché d'agir, les membres désignent un président suppléant pour cette réunion.

Tous les membres doivent signer le serment de discrétion à l'annexe 1 lors de leur entrée en fonction.

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 d'un ordre professionnel*.

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 dénonciation et au processus d'enquête et coordonner le travail entre ses membres.
6. La secrétaire du Comité d'enquête est la secrétaire de l'OSFQ. La secrétaire ne peut participer aux délibérations du Comité et ne participe pas à l'enquête. Elle offre le soutien technique requis à la demande des membres et effectue la gestion documentaire. Elle collabore, dans la mesure permise, avec les membres notamment en leur transmettant la documentation reçue.

Section 3 – La dénonciation

7. 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 une administratrice du Conseil d'administration, doit le faire sans délai par écrit en utilisant l'adresse courriel destinée à cette fin (ethique@osfq.org) et en utilisant le formulaire de l'annexe 2.

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.

CHAPITRE 2- FONCTIONNEMENT INTERNE

Section 1- Les délais

Sous-section 1- Enquête

8. Dans les 10 jours de la réception de la dénonciation, le Comité d'enquête doit transmettre un accusé de réception au dénonciateur et débiter l'enquête.
9. Le Comité d'enquête ne peut terminer son enquête sans avoir soumis à l'administratrice visée les faits portés à sa connaissance et de l'avoir informée des manquements qui lui sont reprochés ainsi que de lui avoir donné l'occasion de présenter ses observations de la manière et dans le délai qu'il indique.
10. Le Comité d'enquête rend son rapport écrit au Conseil d'administration dans un délai de 60 jours de la transmission de l'accusé réception au dénonciateur sous réserve de l'article 23 de ce règlement.

Sous-section 2- Relevé provisoire de fonctions

11. Lorsque le Comité d'enquête reçoit du secrétaire de l'Ordre 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*, le Comité d'enquête doit fournir sa recommandation au Conseil d'administration dans les 30 jours de la réception de l'avis.

Section 2- Les rencontres et le mode de communication

12. Le Comité d'enquête tient ses séances à l'extérieur du siège social de l'OSFQ, 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 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 d'enquête.

Section 3- Confidentialité

13. L'enquête doit être conduite de manière confidentielle. Les membres du Comité d'enquête 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 d'enquête doivent se faire à huis clos.

Section 4- L'enquête

14. Le Comité d'enquête 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.

15. Lorsque le Comité d'enquête en vient à la conclusion que l'administratrice visée 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'administratrice visée par la dénonciation.

16. 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 l'administratrice visée de présenter ses observations de la manière et dans le délai qu'il indique après l'avoir informée des manquements qui lui sont reprochés.

17. En plus des 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'administratrice visée par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, en informe par écrit le dénonciateur et en l'avisant de la suite du processus et informe l'administratrice visée par l'enquête.

18. Le Comité d'enquête peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, dans les conditions qu'il fixe.

19. 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 serment contenu à l'annexe 1.

20. Dans le cadre de son enquête, le Comité d'enquête 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, dans l'exercice de leurs fonctions

21. Le Comité d'enquête peut rencontrer l'administratrice visée 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.
22. Le Comité d'enquête peut faire assermenter toutes les personnes rencontrées.
23. 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 ainsi que le Conseil d'administration. Tant que l'enquête n'est pas terminée, le Comité d'enquête doit par la suite, tous les 60 jours, en informer par écrit le dénonciateur.

Section 5- Droits de l'administratrice visée

24. L'administratrice visée a le droit de faire valoir sa position par écrit en fournissant tous renseignements et toutes observations qu'elle 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.
25. Quoique le Comité d'enquête puisse enregistrer une rencontre pour les fins de prises de notes, l'administratrice visée ou toute autre personne qui participe à cette rencontre ne peut l'enregistrer ni utiliser tout autre appareil électronique.
26. Lorsque l'administratrice visée désire l'assistance d'un interprète, elle doit aviser le président du Comité d'enquête sans délai avant la tenue de la rencontre et elle doit elle-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'administratrice visée.
28. Une personne désignée par le Comité d'enquête dresse le procès-verbal de toute rencontre et le Comité en assure la conservation de façon confidentielle.

Section 6- Récusation

29. L'administratrice visée 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'elle transmet à tous les membres du Comité d'enquête.
30. 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.
31. 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'administratrice visée.

S'il accueille la demande, le membre doit se retirer du dossier; s'il rejette, il demeure saisi de l'affaire avec les autres membres.

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

Section 7- Entrave

33. Le Comité d'enquête informe sans délai, par écrit, la présidente du Conseil d'administration si l'administratrice visée entrave le déroulement de l'enquête.

Si l'administratrice visée est la présidente du Conseil d'administration, le Comité d'enquête en avise par écrit la vice-présidente.

Section 8- Rapport et recommandations

34. Au terme de l'enquête, le Comité d'enquête transmet au Conseil d'administration son rapport écrit qui contient notamment :

- 1^e : un sommaire de l'enquête effectuée comprenant un résumé des faits;
- 2^e : le ou les manquements identifiés commis par l'administratrice visée s'il y a lieu;
- 3^e : 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.

35. Lorsque le Comité d'enquête reçoit du secrétaire de l'Ordre 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 fournit sa recommandation par écrit en motivant les raisons pour lesquelles le Conseil d'administration devrait ou non relever provisoirement de ses fonctions l'administratrice visée.

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

36. Les décisions du Comité d'enquête sont prises aux deux tiers des membres. Tout membre peut exprimer sa dissidence par écrit.

37.

CHAPITRE 3- CONSERVATION DES DOSSIERS

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

CHAPITRE 4- RAPPORT ANNUEL

39. 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^e : Du nombre de cas traités et de leur suivi;

2^e : Des contraventions aux normes d'éthique et de déontologie constatées au cours de l'année;

3^e : Des décisions rendues par le Conseil d'administration;

4^e : Des sanctions imposées;

5^e : Des observations, le cas échéant, visant à éviter les contraventions aux normes d'éthique et de déontologie chez les administratrices.

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

DISPOSITIONS FINALES

40. Le présent règlement peut être modifié par un vote aux deux tiers des membres du Comité d'enquête.

41.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION

Le président du Comité d'enquête

RÉVISION DU RÈGLEMENT

Tous les trois ans ou au besoin

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 22 août 2019



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 de l'Ordre des sages-femmes du Québec* et du présent *Règlement intérieur*.

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 de membre du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'OSFQ, ou à titre d'expert, ou de témoin. 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



ANNEXE 2

Demande d'enquête :

En vertu de l'article 34 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*

Si vous avez des motifs raisonnables de croire qu'une administratrice du Conseil d'administration de l'OSFQ a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, veuillez en aviser le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'OSFQ en remplissant ce formulaire.

Partie 1 – Renseignements personnels du demandeur

Prénom _____ Nom _____

Adresse _____

Ville _____

Province _____ Pays _____ Code postale _____

Méthodes de contact privilégiées

Veuillez ne remplir que les champs des méthodes de contact à utiliser pour communiquer avec vous.

Téléphone (domicile) _____ Téléphone (cellulaire) _____

Téléphone (travail) _____ Poste _____

Courriel _____

Partie 2 – Renseignements liés à la demande d'enquête

Membre visé par la demande

Prénom _____ Nom _____

Motifs de la demande

Infractions (ou manquements) alléguées au code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'OSFQ :

Description des faits appuyant la dénonciation :

Dates ou périodes où les infractions (ou manquement) alléguées ont eu lieu :

Documents justificatifs (facultatif)

S'il y a lieu, veuillez faire joindre à votre demande une copie de tous les documents pertinents et remplissez le tableau ci-dessous.

Titre du document	Date d'émission
Ex : procès verbal	25 décembre 2018

Partie 3 – Attestation

J'atteste que la présente demande d'enquête est faite de bonne foi et que toute l'information fournie est, à ma connaissance, véridique et exacte.

Signature _____

Date _____



Veillez transmettre ce formulaire dûment rempli au secrétaire de l'OSFQ :

Par courriel : ethique@osfq.org

Par la poste : Secrétaire du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

1200 Papineau, bureau 450, Montréal (Québec) H2K 4R5