

Règlement intérieur du comité  
d'enquête à l'éthique et à la déontologie  
des administrateurs de l'Ordre des  
acupuncteurs du Québec

Adopté le 27 septembre 2023

# Table des matières

Section I .....	2
Dispositions générales .....	2
Section II .....	2
Comité d'enquête .....	2
Section III .....	3
Confidentialité .....	3
Section IV .....	3
Dénonciation .....	3
Section V .....	4
Processus d'enquête .....	4
Dispositions générales.....	4
Examen sommaire.....	4
Tenue de l'enquête .....	5
Section VI .....	6
Recommandations et sanctions.....	6
Section VII .....	7
Relevé provisoire des fonctions .....	7
Section VIII .....	7
Récusation .....	7
Section IX.....	8
Conservation des données.....	8
Section X.....	9
Reddition de compte .....	9
Section XI.....	9
Entrée en vigueur.....	9
Annexe .....	9
Serment de discrétion.....	9

# Section I

## Dispositions générales

1. Le présent règlement intérieur encadre le fonctionnement interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après « le Comité ») formé au sein de l'Ordre des acupuncteurs du Québec (ci-après « l'Ordre ») aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur conformément au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*.
2. Le Comité peut, au besoin, déterminer des règles supplémentaires de fonctionnement et d'enquête qui s'ajoutent au présent règlement intérieur en conformité avec le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* (le « Règlement »).

# Section II

## Comité d'enquête

3. Le Comité est formé au minimum de trois membres, conformément à l'article 32 du Règlement. Les membres du Comité désignent parmi eux un président, lequel occupe cette fonction pour la durée de son mandat.

Lorsqu'un membre est dessaisi d'un dossier ou est empêché d'agir, celle-ci peut être valablement poursuivie et un rapport peut être valablement rendu par les deux autres membres, et ce, qu'elle que soit l'étape où en est rendu le traitement.

4. Dans le cadre de son mandat d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur, le Comité est assisté par un secrétaire désigné par le Conseil d'administration.

Le secrétaire ne peut participer aux délibérations du Comité et ne participe pas à l'enquête. Il 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 et agit également comme agent de liaison.

Le secrétaire doit agir en toute indépendance et il doit prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du *Code des professions* (chapitre C-26).

5. À tout moment, le Comité peut s'adjoindre l'aide d'un expert ou de toute autre personne, pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, en tenant compte du budget alloué au fonctionnement du Comité. Cette personne devra prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du *Code des professions* (chapitre C-26).
6. Le président, avec le soutien du secrétaire du Comité, 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 du processus

d'enquête et coordonner le travail entre ses membres.

## Section III

### Confidentialité

7. Les séances du Comité se tiennent à huis clos. Toutefois, le secrétaire du Comité, l'expert ou toute autre personne désignée par le Comité peuvent assister aux séances du Comité.
8. Le Comité conduit son enquête de manière confidentielle. Il doit donc s'assurer de préserver la confidentialité de ses séances et des documents qui lui sont soumis dans l'exercice de son mandat ainsi que tous les faits de l'enquête concernant des allégations de manquement déontologique, incluant le contenu de la dénonciation et tout document connexe. Il peut notamment faire signer des engagements de confidentialité aux personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête.
9. Les membres du Comité, de même que le secrétaire et l'expert ou toute autre personne désignée, le cas échéant, doivent appliquer les mesures de protection appropriées à l'égard de l'information confidentielle dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent, lors de l'utilisation d'un système informatisé, protéger le caractère confidentiel de cette information au moment du stockage et de la transmission de celle-ci, peu importe le moyen utilisé.

## Section IV

### Dénonciation

10. Le secrétaire du Comité ou, lorsqu'il est incapable d'exercer ses fonctions, le président du Comité, reçoit la dénonciation de toute personne qui a connaissance ou qui soupçonne l'existence d'un manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs.
11. Le secrétaire du Comité ou le président du Comité, le cas échéant, doit transmettre dans les plus brefs délais la dénonciation aux membres.
12. La dénonciation doit être écrite et exposer les motifs sur lesquels elle s'appuie.
13. Le Comité peut demander que la dénonciation soit accompagnée d'une déclaration sous serment.
14. Dès la réception de la dénonciation, le Comité peut demander au dénonciateur des précisions supplémentaires.
15. Le secrétaire du Comité ou le président, le cas échéant, doit, dès qu'il en est informé, convoquer le Comité pour qu'il détermine s'il recommande que soit relevé temporairement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, un administrateur visé, notamment, par l'une des situations suivantes :
  - 1) Un 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;

- 2) Un administrateur fait l'objet d'une poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus;
  - 3) Un administrateur est en litige avec l'Ordre devant un tribunal civil;
  - 4) Un administrateur fait l'objet d'une procédure devant le comité exécutif pouvant mener à la suspension ou à la limitation de son droit d'exercice, ou à sa radiation.
16. Le secrétaire du Comité ou le président, le cas échéant, doit, dès qu'il en est informé, convoquer le Comité pour qu'il détermine si l'administrateur contre lequel une plainte est portée par un syndic devant le conseil de discipline de l'Ordre ou qui fait l'objet d'une requête portée devant le conseil de discipline conformément à l'article 122.0.1 du *Code des professions* (chapitre C-26) devrait ou non être rémunéré pendant qu'il est relevé de ses fonctions.

## Section V

### Processus d'enquête

#### Dispositions générales

17. L'enquête doit être conduite de manière confidentielle et 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, notamment en matière d'équité procédurale, soit le droit d'être entendu et le droit d'être traité de façon impartiale.
18. Dans les 10 jours de la réception de la dénonciation, le Comité doit transmettre un accusé de réception au dénonciateur.
19. Le secrétaire du Comité convoque, dans les 10 jours suivant la réception de la dénonciation, une première séance afin d'examiner la dénonciation.
20. Le secrétaire du Comité transmet aux membres un avis de convocation écrit ainsi que l'ensemble de la documentation disponible, le cas échéant.
21. Le Comité peut tenir ses séances au siège de l'Ordre ou par tout moyen permettant à tous de communiquer entre eux, notamment par visioconférence, téléconférence ou webconférence, selon les besoins. Le Comité peut adopter une résolution urgente par courriel.

Le secrétaire dresse un procès-verbal de toute séance ou rencontre du Comité. Il voit également à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du Comité. Il tient un registre dans lequel il consigne les procès-verbaux ainsi que les rapports rendus par le Comité.

#### Examen sommaire

22. Dès la première séance, sur examen sommaire, le Comité évalue si la dénonciation est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.
23. Avant de rejeter une dénonciation sur examen sommaire, le Comité peut obtenir des précisions du dénonciateur.

24. Lorsque le Comité conclut que la dénonciation est abusive, frivole ou manifestement mal fondée, il en informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur visé par la dénonciation.

## Tenue de l'enquête

25. Après examen sommaire de la dénonciation et dans la mesure où le Comité estime qu'il y a matière à tenir une enquête, il informe par écrit et dans les meilleurs délais l'administrateur visé des manquements qui lui sont reprochés et de l'ouverture de l'enquête à son sujet.

Le Comité doit permettre à l'administrateur visé de présenter ses observations de la manière et dans le délai qu'il indique.

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.

Le comité peut également, s'il le juge opportun, rencontrer l'administrateur visé ainsi que toute autre personne concernée.

26. Dans le cadre de son enquête, le Comité a tous les pouvoirs requis pour exécuter son mandat et peut notamment :
- 1) Requérir la remise de tout document, prendre copie d'un tel dossier ou document et requérir qu'on lui fournisse tout renseignement, dans l'exercice de ses fonctions ;
  - 2) Rencontrer l'administrateur visé par la dénonciation ainsi que toute personne concernée laquelle rencontre pourra être enregistrée par le Comité aux fins de prise de notes. Le Comité peut aussi choisir d'utiliser les services d'un sténographe officiel ;
  - 3) Faire assermenter les personnes rencontrées ;
  - 4) 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 à l'annexe II du Code des professions (chapitre C-26).
27. Le Comité peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, dans les conditions qu'il fixe.
28. Quoique le Comité puisse enregistrer une rencontre aux fins de prise de notes, l'administrateur visé ou toute autre personne qui participe à cette rencontre ne peut l'enregistrer.
29. Lorsque l'administrateur visé désire l'assistance d'un interprète, il doit aviser le secrétaire sans délai avant la tenue de la rencontre et il doit lui-même en retenir les services et en assumer les frais.

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

### Recommandations et sanctions

30. Le Comité traite les dossiers d'enquête avec célérité. S'il 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 et lui faire rapport du progrès de cette enquête.
31. Lorsque le Comité 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 informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur visé.
32. Si le Comité est d'avis que l'administrateur visé entrave le déroulement de l'enquête, le Comité informe sans délai, par écrit, le Conseil d'administration de l'Ordre et lui fait part de ses recommandations motivées.

33. Lorsque le Comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie, il transmet un rapport écrit au Conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces; une copie de ces documents est également transmise à l'administrateur visé par l'enquête, en s'assurant de protéger l'anonymat du dénonciateur, par exemple en caviardant toute information susceptible d'identifier le dénonciateur, à moins que cela soit impossible en raison des circonstances exceptionnelles du dossier.

Il en informe également par écrit le dénonciateur et l'avise de la suite du processus et de son caractère confidentiel.

34. Le cas échéant, il informe également le dénonciateur de la décision du Conseil d'administration et de la sanction imposée. Le Comité doit, à la même occasion, rappeler au dénonciateur le caractère confidentiel de cette décision.
35. Le Comité peut recommander les sanctions suivantes : la réprimande, la suspension, avec ou sans rémunération, en précisant sa durée, ou la révocation du mandat de l'administrateur.

Il peut également recommander d'imposer à l'administrateur de rembourser ou remettre à l'Ordre, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'ordre, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

36. Le Comité peut également, en tout temps, peu importe ses conclusions relativement au bien-fondé d'une dénonciation, émettre des recommandations concernant des mesures de prévention, la mise en place de mécanismes minimisant les risques que certaines situations se reproduisent ou des modifications proposées au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre.
37. Les conclusions du Comité sont rendues à la majorité et le membre dissident peut faire valoir ses motifs dans le rapport du Comité.

## Section VII

### Relevé provisoire des fonctions

38. Dès réception de la dénonciation et à tout moment au cours de l'enquête, le Comité peut recommander au Conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, un administrateur à qui l'on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.
39. Dès réception de la dénonciation et à tout moment au cours de l'enquête, le Comité peut recommander au Conseil d'administration de relever provisoirement un administrateur de ses fonctions, avec ou sans rémunération, lorsque l'acte reproché implique 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 si l'administrateur fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus.
40. Lorsque le Comité recommande au Conseil d'administration de relever temporairement un administrateur de ses fonctions, il informe l'administrateur visé de la recommandation transmise au Conseil d'administration et lui indique qu'il pourra faire valoir ses observations devant le Conseil d'administration.
41. Le Comité doit fournir sa recommandation au Conseil d'administration dans les plus brefs délais.

## Section VIII

### Récusation

42. Un membre du Comité doit déclarer dès l'assignation d'un dossier qu'il est libre de tout conflit d'intérêts.
43. En tout temps, un membre du Comité qui considère qu'il peut avoir des motifs sérieux de douter de son impartialité est tenu de le dénoncer sans délai au président ou au secrétaire du Comité et de se récuser.

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*, en y faisant les adaptations nécessaires.

44. L'administrateur visé qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre du Comité peut faire une demande de récusation dans laquelle il expose les motifs qui justifient sa demande.

La demande de récusation est reçue par le secrétaire du Comité qui la transmet au Comité.

45. Le membre du Comité visé par la demande de récusation dispose d'un délai de 5 jours pour se prononcer sur la demande de récusation et, le cas échéant, se retirer du dossier.
46. Si le membre du Comité visé rejette la demande de récusation et que les conclusions

du Comité sont à l'effet que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie, le Comité informe le Conseil d'administration du rejet de la demande de récusation lors de la transmission de sa recommandation de sanction.

47. En cas de récusation en cours d'enquête, l'enquête se poursuit selon les modalités de l'article 3 du présent règlement.

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

## Section IX

### Conservation des données

48. Le Comité tient, de manière à assurer la confidentialité des informations qui s'y trouvent, un dossier pour chaque administrateur visé par une dénonciation, lequel comprend notamment les conclusions, les recommandations et les pièces recueillies au cours de l'enquête.
49. À la fin de son mandat, le membre du Comité doit remettre ou détruire, de façon à en assurer la confidentialité tout document qu'il a en sa possession.

Le secrétaire du Comité doit transmettre au secrétaire de l'Ordre, sous scellés, le dossier une fois la recommandation ou le rapport transmis au Conseil d'administration ou suivant le rejet d'une dénonciation, aux fins d'archivage seulement.

## Section X

### Reddition de compte

50. Le Comité transmet au Conseil d'administration un rapport annuel anonymisé de ses activités, lequel comprend :
  - 1) Le nombre de cas traités et leur suivi;
  - 2) Les contraventions aux normes d'éthique et de déontologie constatées au cours de l'année;
  - 3) Les décisions rendues par le Conseil d'administration;
  - 4) Les recommandations de sanction déposées au Conseil d'administration;
  - 5) Les recommandations préventives déposées au Conseil d'administration.
  - 6) Toute autre information qu'il juge pertinente

## **Section XI**

### **Entrée en vigueur**

51. Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 27 septembre 2023.

### **Annexe**

Annexe II du Code des professions (chapitre C-26)  
(Articles 11, 14.1, 62.1, 89.1, 111, 124)

### **Serment de discrétion**

Je, A. B., 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 ma charge.