



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORDRE DES AGRONOMES DU QUÉBEC**

---

### **Section I**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles de procédures encadrant le fonctionnement interne du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Ordre des agronomes du Québec constitué en vertu du *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*.

### **Section II**

#### **LE COMITÉ D'ENQUÊTE**

3. Le Comité est composé de 3 membres nommés par le Conseil d'administration.
4. En plus des membres réguliers, le Conseil d'administration nomme un membre suppléant selon les critères prévus à l'article 32 du Règlement.

Lorsqu'un membre est empêché d'agir, est absent ou se récuse, il peut être remplacé par le membre suppléant. Si l'enquête a débuté, au choix du Comité, elle peut être valablement poursuivie avec le nouveau membre suppléant ou avec les deux autres membres.

5. La durée du mandat des membres du Comité est d'une durée de 3 ans. Les membres ne peuvent effectuer plus de 3 mandats.
6. Tout membre du Comité doit signer le serment de discrétion prévu à l'annexe 1 du présent règlement lors de son entrée en fonction.
7. Les membres du Comité se désignent parmi eux un président. Le président est chargé de l'administration et de la gestion courante du Comité.
8. Le secrétaire du Comité est nommé par le Comité. Le secrétaire ne peut participer à l'enquête et aux délibérations du Comité. Il reçoit les demandes d'enquête, dresse les procès-verbaux des rencontres du Comité, voit à la tenue et à la conservation des dossiers et effectue toute autre gestion document nécessaire au Comité.



9. Le secrétaire du Comité dresse un procès-verbal de toutes les rencontres et le Comité en assure la confidentialité.
10. À tout moment, le Comité peut s'adjoindre l'aide d'un expert en gouvernance ou en éthique, ou toute autre personne, pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions. Cette personne devra prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du *Code des professions* (chapitre C-26).
11. Le Comité tient ses rencontres au siège de l'Ordre. Toutefois, lorsque les moyens technologiques le permettent, le Comité peut décider de tenir ses rencontres à distance en utilisant les moyens de communication qu'il considère appropriés.
12. Le Comité transmet annuellement un rapport sur ses activités au Conseil d'administration de l'Ordre.

Ce rapport fait état :

- a) du nombre de dossiers traités durant l'année et de leur suivi ;
- b) des contraventions au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre constatées ;
- c) le cas échéant, des recommandations faites au Conseil d'administration par le Comité;
- d) le cas échéant, de toutes recommandations faites au Conseil d'administration concernant des mesures de prévention, la mise en place de mécanismes minimisant les risques que certaines situations se reproduisent ou de modifications proposées au Code d'éthique et de déontologie.

Le rapport ne doit faire état d'aucune donnée nominative. L'identité des dénonciateurs et des administrateurs faisant l'objet d'une enquête doit être protégée.

## **RÉCUSATION**

13. Tout membre du Comité doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté, indépendance, impartialité et objectivité. Le cas échéant, il doit déclarer, en toute transparence, par écrit aux autres membres du Comité, les situations qui peuvent générer un conflit réel, apparent ou potentiel. De plus, afin de protéger la réputation du Comité et de l'Ordre, il doit se retirer complètement du processus d'enquête pour lequel il y a conflit et se récuser.
14. Un administrateur visé par une demande d'enquête qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre du Comité doit le dénoncer par écrit au secrétaire du Comité et demander la récusation du membre.



15. La demande de récusation est décidée par les autres membres du comité non visés. Leur décision écrite est transmise à l'administrateur ayant fait la demande dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande de récusation.
16. La décision du Comité peut faire l'objet d'une révision à la demande de l'administrateur concerné. La demande de révision est traitée par le secrétaire de l'Ordre. La décision du secrétaire de l'Ordre est ensuite finale.

### Section III

#### DÉNONCIATION

17. Le secrétaire 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.
18. Dans les 10 jours de la réception d'une dénonciation, le secrétaire du Comité doit transmettre un accusé réception au dénonciateur et transmettre un avis d'enquête au Comité accompagné de la dénonciation initiale.
19. La dénonciation doit être écrite et exposer les motifs sur lesquels elle s'appuie.
20. Le Comité peut demander que la dénonciation soit accompagnée d'une déclaration sous serment.
21. Le secrétaire du Comité doit, dès la réception de la dénonciation, convoquer le Comité pour qu'il détermine s'il recommande que soit relevé temporairement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, un administrateur visé, par la dénonciation, qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq ans d'emprisonnement ou lorsque l'acte qui y est reproché implique :
  - de la collusion, de la corruption, de la malversation;
  - de l'abus de confiance;
  - une fraude ou du trafic d'influence;
  - toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;
  - du harcèlement.
22. 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.



## Section IV

### L'ENQUÊTE

23. Le Comité doit se réunir dans les 40 jours de la réception d'une dénonciation afin d'examiner celle-ci et de débiter l'enquête le cas échéant.
24. Le secrétaire du Comité transmet aux membres du comité, au moins 7 jours avant la première séance, un avis de convocation écrit ainsi que la documentation pertinente disponible, le cas échéant.
25. Lors de la première séance, sur examen sommaire, le Comité doit évaluer si la dénonciation est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Avant de rendre sa décision, le Comité peut obtenir des précisions du dénonciateur.

26. 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.
27. Après examen de la dénonciation et dans la mesure où le Comité estime qu'il y a matière à poursuivre l'enquête, il informe par écrit, de manière confidentielle et dans les meilleurs délais, l'administrateur visé par la dénonciation des manquements qui lui sont reprochés et de l'ouverture de l'enquête à son sujet.

Le Comité informe aussi le Conseil d'administration qu'il a été saisi d'une dénonciation et qu'il a procédé à l'ouverture d'une enquête, en s'assurant de protéger l'identité de l'administrateur visé et du dénonciateur.

28. Dans le cadre de son enquête, le Comité peut prendre connaissance d'un dossier tenu par un professionnel, 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 conformément à l'article 192 du Code des professions (chapitre C-26).
29. À tout moment au cours de l'enquête, le Comité peut recommander au Conseil d'administration de relever temporairement un administrateur visé 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.
30. Si le Comité le juge nécessaire, il peut rencontrer l'administrateur visé ainsi que toute personne concernée afin de connaître leurs observations ou leur point de vue.

En tout temps, il peut demander au dénonciateur des précisions supplémentaires quant à la dénonciation.

31. Le Comité peut faire assermenter toutes les personnes rencontrées.



- 32.** Si le Comité n'a pas terminé son enquête dans les 90 jours de la réception de la dénonciation, il doit, à l'expiration de ce délai, en informer par écrit le dénonciateur ainsi que l'administrateur visé.

Tant que l'enquête n'est pas terminée, le Comité doit par la suite, tous les 30 jours, en informer par écrit le dénonciateur et l'administrateur visé.

- 33.** Les rencontres du Comité peuvent être enregistrées aux fins de prises de notes. Seul le Comité peut décider d'enregistrer ou non les rencontres. Il doit au préalable aviser l'administrateur visé ou les personnes concernées qu'elles sont enregistrées.

### **LES DROITS DE L'ADMINISTRATEUR VISÉ**

- 34.** L'administrateur visé peut faire valoir sa position en fournissant au Comité sa version des faits, ses observations et tous les documents qu'il estime nécessaires pour permettre au Comité de prendre sa décision. Le Comité doit lui demander de communiquer ces éléments dans un délai raisonnable qu'il détermine.

### **Section V**

#### **DÉCISION**

- 35.** 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, 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.
- 36.** Le Comité peut recommander une ou plusieurs des 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 de 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.

- 37.** 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 transmet dans les plus brefs délais, un rapport écrit au dénonciateur et à l'administrateur visé, et en informe le Conseil d'administration en s'assurant de protéger l'anonymat de l'administrateur visé.



38. Les recommandations du Comité sont rendues à la majorité et le membre dissident, le cas échéant, peut faire valoir ses motifs dans le rapport du Comité.
39. À la suite de la décision du Conseil d'administration, le Comité transmet un avis au dénonciateur lui faisant part des conclusions du Conseil.

## Section VI

### CONSERVATION DES DONNÉES

40. 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.
41. À la fin d'une enquête, les membres du Comité doivent remettre tout dossier qu'ils ont en leur possession au secrétaire de l'Ordre et doivent détruire, de façon à en assurer la confidentialité, tout document qu'ils ont en leur possession liés à cette enquête.
42. À la fin de son mandat, le membre du Comité doit remettre tout dossier qu'il a en sa possession au secrétaire de l'Ordre et doit détruire, de façon à en assurer la confidentialité, tout document qu'il a en sa possession.
43. Le secrétaire de l'Ordre s'assure de conserver les dossiers fermés de manière à assurer la confidentialité des informations qui s'y trouvent.

## Section VII

### ENTRÉE EN VIGUEUR

44. Le présent règlement entre en vigueur le 17 février 2020.



Ordre des  
**AGRONOMES**  
du Québec

## 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 agronomes du Québec* ainsi que 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 ou par l'Ordre des agronomes du Québec, 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 des membres du Conseil d'administration de l'Ordre des agronomes du Québec, ou à titre d'expert, ou de témoin. Je m'engage à garder confidentiels tous les faits de l'enquête, incluant le contenu de la plainte et tout document connexe.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Nom et prénom en lettres moulées**

Affirmé solennellement devant moi \_\_\_\_\_, à  
Montréal, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_, selon l'article 6 du Règlement  
intérieur.