



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Comité d'enquête  
à l'éthique et à  
la déontologie

# CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Section 1 - Objet

**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 « Comité d'enquête ») du Barreau du Québec (ci-après « Barreau ») lorsqu'il examine ou enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.

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 du Barreau du Québec, dont notamment du Conseil de discipline.

## Section 2 - Le Comité

**2.** En plus des trois membres réguliers, le Conseil d'administration du Barreau nomme trois membres suppléants 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 deux ans, renouvelable deux fois.

**4.** Lors de la nomination des membres, le Conseil d'administration du Barreau désigne un président qui doit être membre du Barreau du Québec.

Tous les membres signent 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 du processus d'enquête et coordonner le travail entre ses membres.

## Section 3 – La dénonciation

**6.** Toute personne qui désire soumettre une information relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur ou un membre d'un comité du Barreau du Québec, doit le faire notamment par écrit en utilisant l'adresse courriel destinée à cette fin.

## CHAPITRE 2 - FONCTIONNEMENT INTERNE

### Section 1 - Les délais

#### § 1. — Enquête

**7.** 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.

**8.** Le Comité d'enquête ne peut terminer son enquête sans avoir soumis à l'administrateur visé les faits portés à sa connaissance et l'avoir informé 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.

**9.** Le Comité d'enquête rend son rapport au Conseil d'administration dans un délai de 60 jours de la transmission de l'accusé de réception au dénonciateur.

#### § 2. — Relevé provisoire de fonctions

**10.** 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 les modes de communication

**11.** Le Comité d'enquête tient ses séances à l'extérieur du siège social du Barreau, 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

**12.** L'enquête doit être conduite de manière confidentielle. Les membres du Comité 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.

## Section 4 - L'enquête

**13.** 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'administrateur visé de présenter ses observations de la manière et dans le délai qu'il indique.

**14.** 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'administrateur visé par l'enquête a contrevenu ou non 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.

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

Cependant, le Conseil d'administration peut décider de traiter les recommandations du rapport du Comité d'enquête séparément s'il est d'avis que les fins de la justice seraient ainsi mieux servies.

**16.** 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 à l'Annexe I.

**17.** 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.

## Section 5 - Droits de l'administrateur visé

**18.** 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 d'enquête doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine.

**19.** 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.

**20.** Sous réserve de l'article précédent, 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.

**21.** 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.

**22.** 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.

**23.** Un membre désigné par le Comité d'enquête dresse un procès-verbal de toute rencontre.

Il voit à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du Comité d'enquête. Il tient un registre dans lequel il consigne les procès-verbaux ainsi que les rapports rendus par le Comité d'enquête.

## Section 6 - Récusation

**24.** 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.

**25.** 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.

**26.** 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.

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

## Section 7 - Entrave

**28.** Le Comité d'enquête informe sans délai, par écrit, le bâtonnier du Québec si l'administrateur visé entrave le déroulement de l'enquête.

Si l'administrateur visé est le bâtonnier du Québec, le Comité d'enquête en avise par écrit le vice-président désigné pour remplacer le bâtonnier du Québec en cas d'empêchement.

## Section 8 - Rapport et recommandations

**29.** Au terme de l'enquête, le Comité d'enquête transmet au Conseil d'administration 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.

**30.** 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'administrateur visé.

Il doit également, lorsque requis, indiquer si la rémunération doit être interrompue ou non lorsqu'il recommande de relever provisoirement l'administrateur visé de ses fonctions.

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

## CHAPITRE 3 – CONSERVATION DES DOSSIERS

**32.** 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'archivage seulement.

## CHAPITRE 4 – 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.

## ANNEXE 1

### ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Je reconnais avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie du Conseil d'administration du Barreau 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 du Barreau 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