Règlement intérieur du Comité d’enquête

Politique de la Chambre des notaires du Québec

Avril 2023

Chambre des notaires

Classification de la politique	Politique de gouvernance
Adoption et modifications	17 avril 2019 1er avril 2022 1er avril 2023
Entrée en vigueur	17 avril 2019
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Comité d'enquête
Responsable de l'application de la politique	Comité d'enquête
Révision de la politique	Au minimum quatre ans

© Chambre des notaires du Québec, 2023
101-2045, rue Stanley
Montréal QC H3A 2V4
Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793
Téléc. : 514-879-1923
www.cnq.org

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

Table des matières

1 Introduction ... 4

2 Dispositions générales ... 5

2.1 Administrateur ou membre de comité ... 5

2.2 Membres du Conseil de discipline ... 5

2.3 Employés ... 5

3 Fonctionnement interne ... 6

3.1 Règles de conduite ... 6

3.2 Secrétaire ... 7

3.3 Reddition de comptes ... 7

3.4 Modification du présent Règlement intérieur ... 8

4 Récusation ... 9

4.1 Procédure ... 9

5 Enquête ... 10

5.1 Début de l'enquête ... 10

5.2 Confidentialité et protection du dénonciateur ... 10

5.3 Contrôle ... 10

Administrateur ou un membre de comité ... 10

Membres du Conseil de discipline ... 11

Employés ... 11

Relevé provisoire de fonctions ... 11

6 Droit d'être entendu ... 13

7 Décision ... 13

8 Conservation des dossiers ... 13

1 Introduction

Le Comité a le mandat d'assister le Conseil d'administration de la Chambre des notaires du Québec (ci-après la « **Chambre** » ou « l'**Ordre** ») dans la réalisation de son mandat de surveillance générale ainsi que dans l'encadrement et la supervision de la conduite de ses affaires conformément aux articles 12.0.1, 79.1 et 86.0.1 (2) du *Code des professions*[1].

Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédure encadrant le fonctionnement interne du **comité d'enquête de la Chambre des notaires du Québec** (ci-après le **« Comité »**) :

1. Lorsqu'il exerce les fonctions du « comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie », à savoir qu'il examine et enquête sur toute information reçue relativement à un **manquement** aux normes d'éthique et de déontologie par un **administrateur ou un membre de comité ou de groupe de travail** lesquelles sont contenues au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*[2] et au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail*[3];
2. Lorsqu'il exerce les fonctions du « comité d'enquête », à savoir qu'il procède au traitement et à l'enquête sur toute **plainte** déposée auprès du Conseil d'administration contre un **membre du Conseil de discipline,** autre que le président pour un manquement au *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*[4].
3. Lorsqu'il enquête en vertu du *Code d'éthique et de conduite des employés*[5] à propos d'un **signalement** déclaré recevable qui concerne le Directeur général, le Directeur, Ressources humaines, le Syndic et le Secrétaire de l'Ordre.

Le présent règlement intérieur est public et publié sur le site Internet de l'Ordre et dans son rapport annuel.

[1] RLRQ., c. C-26.
[2] RLRQ., c. C-26, r. 6.1
[3] Adopté par le Conseil d'administration lors de la séance tenue les 18 et 19 novembre 2016 (CAD-49-16-4.2) et modifié par la suite.
[4] RLRQ., c. C-26, r. 1.1.
[5] Adopté par le Conseil d'administration lors de la séance tenue les 29 et 30 mars 2019 (CAD-50-22-11).

2 Dispositions générales

Les personnes visées par l'encadrement du présent règlement intérieur sont : l'administrateur, le membre d'un comité ou d'un groupe de travail de la Chambre des notaires du Québec, le membre du Conseil de discipline (autre que le président), le Directeur général, le Directeur, Ressources humaines, le Syndic et le Secrétaire de l'Ordre (ci-après la « **Personne concernée** »).

2.1 Administrateur ou membre de comité ou de groupe de travail

2.1.1 Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédures encadrant le fonctionnement interne du Comité et complète à titre supplétif le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail* et le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*. Ce dernier règlement a préséance sur toute disposition du présent règlement intérieur qui lui est incompatible.

2.2 Membres du Conseil de discipline

2.2.1 Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédures encadrant le fonctionnement interne du Comité et complète à titre supplétif le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail* et le *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*. Ce dernier a préséance sur toute disposition du présent règlement intérieur qui lui est incompatible.

2.3 Employés

2.3.1 Le présent règlement intérieur détermine les règles de procédures lorsqu'une enquête concerne le Directeur général, le Directeur, Ressources humaines, le Syndic ou le Secrétaire de l'Ordre pour un manquement au *Code d'éthique et de conduite des employés.* Aux termes de ce Code, il est prévu que le Comité et le Conseil d'administration utilisent les règles prévues dans le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail* ainsi que les présentes règles de fonctionnement et d'enquête adoptées par le Comité pour son application. Par ailleurs, le *Code d'éthique et de conduite des employés* est un complément aux lois, aux conventions collectives en vigueur à la Chambre des notaires, aux autres politiques adoptées par le Conseil d'administration et aux codes de déontologie applicables aux employés professionnels au sens du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26). En cas de conflit entre le *Code d'éthique et de conduite des employés* et ces textes, ces derniers ont préséance.

3 Fonctionnement interne

3.1 Règles de conduite

3.1.1 Le Comité est composé de trois (3) membres conformément à l’article 32 (2) du Règlement sur les normes d’éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d’administration d’un ordre professionnel et à l’article 20 du *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels* :

3.1.2 Lorsqu’un membre est dessaisi d’un dossier, est empêché d’agir ou lorsqu’à la fin de son mandat il décide de ne pas poursuivre l’enquête d’un dossier dont le Comité a été saisi, celle-ci peut être validement poursuivie et un rapport peut être validement rendu par les deux autres membres, et ce, quelle que soit l’étape où en est rendu le traitement.

3.1.3 Le Comité tient principalement ses séances par visioconférence.

3.1.4 Le président du Comité est nommé par le Conseil d’administration parmi les membres du Comité. Le président 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 plainte ou de la dénonciation et du processus d’enquête et coordonner et répartir le travail entre ses membres. Le président préconise le consensus, mais exerce au besoin un vote prépondérant. De plus, il s’assure que le Comité permette à la Personne concernée de présenter ses observations relativement aux manquements reprochés ou à la plainte. À cet effet, le Comité informe par écrit la Personne concernée de la plainte ou de la dénonciation et l’avise qu’elle peut présenter ses observations dans les quinze (15) jours suivant la réception de cet avis.

3.1.5 Les membres du Comité demeurent en fonction, à l’expiration de leur mandat, jusqu’à ce qu’ils soient nommés de nouveau ou remplacés par le Conseil d’administration.

3.1.6 Le Comité doit également s’assurer de l’équité, de l’objectivité, de la transparence, de l’efficacité de leurs travaux.

3.1.7 Les membres du Comité exercent leurs fonctions en toute indépendance, hors de toute ingérence, avec honneur, dignité et intégrité. Ils évitent toute conduite susceptible de les discréditer.

3.1.8 Les membres du Comité doivent, de façon manifeste, être impartiaux et objectifs. Ils font preuve de respect et de courtoisie à l’égard des personnes avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leurs fonctions.

3.1.9 Les membres du Comité exercent leurs fonctions sans discrimination et avec ouverture d’esprit. Ils respectent le secret du délibéré.

3.1.10 Les membres exercent leurs fonctions avec diligence afin de favoriser la célérité du processus propre à chaque type d’enquête régie par le présent règlement interne.

3.1.11 Les membres s'abstiennent de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation susceptible de porter atteinte à la dignité de leurs fonctions ou de discréditer le Comité ou qui compromettrait l'exercice utile de leurs fonctions ou constituerait un motif récurrent de récusation.

3.1.12 Le membre qui considère que la personne concernée peut avoir des motifs de douter de son impartialité est tenu de le déclarer sans délai au secrétaire du Comité et de se retirer du dossier. S'il s'agit du président, un président remplaçant est désigné par les autres membres saisis du dossier.

3.2 Secrétaire

3.2.1 Le secrétaire du Comité d'enquête est le Secrétaire de l'Ordre. Il peut se faire assister d'un employé relevant de sa direction. 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 par la suite comme agent de liaison avec le Conseil d'administration.

Une adresse courriel (ethique@cnq.org) sécurisée est mise à la disposition du public et du Conseil d'administration afin de transmettre de l'information au Comité.

3.2.2 Le secrétaire du Comité, ou son remplaçant désigné, reçoit la dénonciation et le cas échéant, la documentation, et la transmet dans les meilleurs délais aux membres du Comité.

3.2.3 Le secrétaire du Comité transmet un accusé de réception au dénonciateur et l'informe qu'il a quinze (15) jours pour présenter ses observations au Comité.

3.3 Reddition de comptes

3.3.1 Le Comité transmet au Conseil d'administration une reddition de comptes anonymisée 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.

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

3.3.3 Conformément à l'article 80 al. 4 du *Code des professions,* le président de l'Ordre peut requérir des informations d'un membre d'un comité formé par le Conseil d'administration.

3.4 Modification du présent Règlement intérieur

3.4.1 Le Comité peut déterminer des règles supplémentaires de fonctionnement et d'enquête au présent règlement intérieur dans le respect du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, du *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnel*s et des principes de justice naturelle.

3.4.2 Les règles qui s'appliquent à une enquête sont celles en vigueur lors de la réception du dossier par le Comité.

4 Récusation

4.1 Procédure

4.1.1 Un membre du Comité qui considère que la Personne concernée peut avoir des motifs sérieux de douter de son impartialité est tenu de le déclarer par écrit sans délai aux autres membres et au secrétaire et de se récuser.

4.1.2 La Personne concernée qui a des motifs sérieux de douter de l’impartialité d’un membre du Comité doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration qu’elle transmet au membre concerné du Comité. La récusation peut être demandée à tout moment du processus d’enquête, pourvu que la Personne concernée justifie de sa diligence.

4.1.3 Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont versés au dossier d’enquête. Seul le membre visé par la demande de récusation prend connaissance des déclarations et des autres documents relatifs à cette demande.

4.1.4 Les membres non visés par la demande de récusation n’entendent pas les arguments présentés par la Personne concernée et ne participent pas à la décision.

4.1.5 Peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux permettant de douter de l’impartialité et de justifier sa récusation les cas prévus à l’article 202 du *Code de procédure civile*, sauf le paragraphe 5° dudit article, en y faisant les adaptations nécessaires.

4.1.6 La demande de récusation est décidée par le membre du Comité visé. Il transmet sa décision dans les 10 jours de la réception de la demande de récusation aux autres membres, au secrétaire et à la Personne concernée. Seul le dispositif de la demande de récusation est communiqué aux autres membres du Comité.

4.1.7 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 du Comité.

4.1.8 Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont joints, sous pli séparé, au dossier d’enquête après la fin de l’enquête. Ces documents sont confidentiels eu égard aux autres membres du Comité.

5 Enquête

5.1 Début de l'enquête

L'enquête débute lorsque le secrétaire du Comité transmet aux membres la dénonciation ou la plainte qu'il a reçue par le biais de l'adresse courriel ethique@cnq.org. Tout document ou information envoyé à cette adresse est transmis par le secrétaire aux membres du Comité dans les meilleurs délais. De plus, le secrétaire confirme au dénonciateur qu'il a transmis la dénonciation aux membres du Comité.

5.2 Confidentialité et protection du dénonciateur

5.2.1 L'enquête par le Comité doit être conduite de manière confidentielle. Le Comité et son secrétaire doivent protéger l'intégrité de la Personne concernée et l'anonymat de la personne à l'origine de la dénonciation. L'enquête doit également respecter les principes de justice naturelle soit le droit d'être entendu et le droit d'être traité de façon impartiale.

5.2.2 Le Comité 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 II du *Code des professions* (chapitre C-26). Ainsi, le Comité a le pouvoir de retenir les services d'un notaire, d'un avocat ou de tout autre expert qu'il jugera opportun afin de le conseiller.

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

5.3 Contrôle

Administrateur ou un membre de comité ou de groupe de travail

5.3.1 Considérant que le Comité doit faire preuve de diligence dans l'exercice de ses fonctions, il doit, lorsqu'il est saisi d'une dénonciation ou d'une plainte se réunir au plus tard dans les 10 jours suivants afin de l'examiner et d'enquêter.

5.3.2 Le Comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation ou plainte s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée. Il en informe par écrit le dénonciateur et la Personne concernée.

5.3.3 Pendant la conduite de l'enquête, le Comité doit permettre à la Personne concernée de présenter ses observations conformément aux principes de justice naturelle à la section 6 du présent règlement et après l'avoir informée des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées et de tout autre code ou normes en vigueur. Le Comité doit également permettre au dénonciateur d'être entendu notamment pour étayer les faits de la dénonciation.

5.3.4 Lorsque le Comité en vient à la conclusion que la Personne concernée 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, la Personne concernée et le Conseil d'administration.

5.3.5 Lorsque le Comité en vient à la conclusion que la Personne concernée a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai 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. Le Comité en informe par écrit le dénonciateur et l'avise de la suite du processus.

5.3.6 Si le Comité 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 la Personne concernée, et leur faire rapport du progrès de cette enquête. Tant que l'enquête n'est pas terminée, le Comité doit, tous les 60 jours suivants, en informer par écrit le dénonciateur, ainsi que la Personne concernée, et leur faire rapport du progrès de cette enquête.

Membres du Conseil de discipline

5.3.7 Le Comité peut requérir de toute personne les renseignements qu'il estime nécessaires et prendre connaissance du dossier, mais il est lié par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion du conseil de discipline.

5.3.8 Le Comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

5.3.9 Si le Comité considère la plainte recevable, il en transmet une copie à la Personne concernée qui en fait l'objet.

5.3.10 Après avoir avisé la Personne concernée qui fait l'objet de la plainte et le plaignant qu'ils peuvent présenter leurs observations dans les 15 jours de la réception de l'avis et être entendus s'ils l'estiment nécessaire, le Comité statue sur la plainte dans les 15 jours suivants la réception de ces observations et transmet sa décision au Conseil d'administration.

Employés

5.3.11 Les règles du processus d'enquête visant un administrateur ou un membre de comité s'appliquent aux employés visés par les présentes en y faisant les adaptations nécessaires.

Relevé provisoire de fonctions

5.3.12 Lorsque le Comité est avisé par son secrétaire, ou par toute autre personne, que la Personne concernée est visée par 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 ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus, il doit, effectuer un examen sommaire.

5.3.13 Après examen sommaire, le Comité doit recommander au Conseil d’administration de relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, la Personne concernée à qui 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.

5.3.14 Malgré les dispositions prévues aux dispositions de la section 6, dans les cas visés par la présente section, la Personne concernée présente ses observations seulement au Conseil d’administration suivant les dispositions prévues au *Règlement sur les normes d’éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d’administration d’un ordre professionnel* et au *Code d’éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail.*

6 Droit d’être entendu

La Personne concernée a le droit de faire valoir sa position en fournissant tous renseignements et toutes observations par écrit qu’il juge utiles, conformément à l’article 3.1.4 pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, compléter le dossier.

6.1.1 Le Comité peut également, s’il le juge opportun, rencontrer la Personne concernée ainsi que toute autre personne afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Cette rencontre peut être enregistrée par le Comité.

6.1.2 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.

6.1.3 Pour toute rencontre, le Comité établit un ordre du jour et dresse un procès-verbal.

7 Décision

A l’issue de l’enquête, le Comité transmet ses recommandations au Conseil d’administration.

Le Conseil d’administration peut, dans sa décision, maintenir ou modifier les recommandations soumises dans le rapport du Comité.

8 Conservation des dossiers

Les dossiers du Comité sont confidentiels. Ils sont conservés, sous scellé, par le secrétaire du Comité à la fin de l’étude d’un dossier, aux fins d’archivage seulement et selon les règles de conservation en vigueur à la Chambre.