

Intitulé : Code de conduite et plaintes relatives à l'éthique

Dates de révision : 28 février 2016; 6 février 2017; 28 juin 2017; octobre 2017; juin 2018; décembre 2018, août 2019.

Date de création : 11 février 2009

Documents connexes :

1. Code de conduite et d'éthique des OPC
2. Code de conduite du conseil d'administration des OPC
3. Politique sur les conflits d'intérêts pour les administrateurs des OPC
4. Politique sur les conflits d'intérêts pour les membres des OPC

Annexes :

- I. Rôles et responsabilités du comité d'éthique
- II. Rôles et responsabilités du comité de révision des plaintes
- III. Demande de candidature pour siéger ou présider au comité d'éthique
- IV. Description de poste — président du comité d'éthique
- V. Lettre de réception d'une plainte (modèle)
- VI. Lettre d'avis de recevabilité de la plainte (modèle)
- VII. Lettre d'avis de plainte (modèle)
- VIII. Lettre de décision de la plainte (modèle)
- IX. Rapport de plainte complet (modèle)
- X. Rapport de plainte résumé (modèle)
- XI. Entente de confidentialité (modèle)
- XII. Directives de dépôt d'une plainte

DESCRIPTION

Le présent document met en lumière la valeur qu'attribue l'association des OPC à la conduite éthique de ses membres et décrit les étapes qu'il convient de suivre lors du dépôt, de l'enquête et du règlement de toute plainte portée contre un membre des OPC. Le motif d'une plainte peut concerner le non-respect du Code de conduite et d'éthique des OPC, du Code de conduite des administrateurs des OPC, de la Politique sur les conflits d'intérêts des administrateurs des OPC et de la Politique sur les conflits d'intérêts des membres des OPC. Aux fins du présent document, ces Codes et Politiques seront collectivement nommés « Codes de conduite ».

POLITIQUE

L'association des Organismes professionnels au Canada a à cœur la conduite éthique de ses membres, particulièrement lors d'interactions avec des clients ou avec le public, lors d'activités bénévoles au sein de l'association ou dans le cadre des fonctions administratives des OPC. À cette fin, le Code de conduite et d'éthique des OPC est un ensemble de principes et de lignes directrices que chaque membre doit adopter dans l'usage de son jugement, de sa retenue et de sa conscience. Le Code de conduite et d'éthique des OPC est une composante obligatoire à l'adhésion des membres des OPC. Le Code de conduite du conseil d'administration des OPC et la Politique sur les conflits d'intérêts pour les administrateurs des OPC sont des principes **complémentaires** auxquels les membres du conseil d'administration (les administrateurs) acceptent de se soumettre lors de leur élection ou de leur nomination au sein du conseil.

Une plainte peut être portée contre un membre des OPC par toute personne du public ou par un autre membre des OPC qui croit qu'un manquement à un de ces Codes a eu lieu. L'association des OPC tient une Procédure juste et rapide pour initier, enquêter et régler toute plainte portée contre un membre. L'association des OPC ne prend pas à la légère les plaintes relatives à l'éthique et elles ne devraient pas être utilisées pour régler des différends professionnels ou personnels. Une plainte doit faire référence à un principe ou une ligne de conduite précise, tel qu'il est indiqué dans les Codes de conduite.

Comité d'éthique

L'association des OPC tient un comité d'éthique responsable d'offrir des occasions d'apprentissage, de promouvoir le leadership et de diffuser l'information relative à l'éthique au reste de l'organisation. Le comité d'éthique est composé de sept personnes : cinq membres des OPC; un administrateur du conseil d'administration national, sans droit de vote; et le directeur général, également sans droit de vote. Les cinq membres des OPC sont choisis à partir d'un bassin de participants bénévoles après une sollicitation annuelle pour participer au comité alors que l'administrateur du conseil national est nommé lors de la première rencontre du conseil suivant l'assemblée générale annuelle.

Un président sera choisi par les membres du comité conformément aux rôles et responsabilités de chacun (Annexe I). Le président du comité d'éthique nommera un vice-président, lequel prendra immédiatement la place du président s'il renonce à ses fonctions ou s'il est dans l'incapacité de les remplir. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, une situation où le président du comité d'éthique serait en conflit d'intérêts.

La durée du mandat de chaque membre est de deux ans, sauf lors de la formation initiale du comité, pour laquelle la moitié des membres a un mandat d'un an. De cette façon, la moitié des membres terminera son mandat chaque année.

Les critères suivants seront considérés pour évaluer l'admissibilité à siéger au comité d'éthique :

- a. Toute expérience en matière d'élaboration ou d'administration de codes d'éthique, de codes de conduite, de normes professionnelles et leur équivalent;
- b. Toute expérience à titre de formateur ou d'instructeur en matière d'éthique;
- c. Toute formation ou éducation en matière d'éthique;
- d. Toute expérience de leadership dans un organisme à but non lucratif, particulièrement au sein d'une association professionnelle, incluant, mais sans s'y limiter, les OPC;
- e. Toute formation, éducation ou expérience en matière de gestion dans un organisme à but non lucratif ou
- f. Toute autre compétence démontrant les connaissances, l'engagement et la volonté de participer au processus de révision d'éthique.

Les critères suivants sont tous obligatoires pour être admissible à siéger au comité d'éthique :

- a. Le membre doit être exempt de toute contravention à un code d'éthique ou à son

équivalent et doit être exempt de toute expulsion ou mesure disciplinaire de la part d'une association professionnelle ou d'un organisme de réglementation professionnelle;

b. Le membre doit être exempt de toute déclaration d'inaptitude mentale en vertu des lois provinciales applicables;

c. Le membre doit accepter de se soumettre à une vérification d'antécédents judiciaires au besoin, aux frais des OPC.

N.B. Si le candidat a déjà fait une déclaration de faillite à un moment quelconque, une explication pourrait être demandée.

Les candidatures seront conservées dans les dossiers de la firme de gestion de l'association pour la période de deux ans au cours de laquelle le membre siègera au comité, puis elles seront archivées pendant cinq ans.

Comités de révision des plaintes

Les membres du comité d'éthique siègeront au besoin sur des comités de révision des plaintes (comités de révision) afin d'enquêter et de régler des plaintes déposées, conformément à la présente Politique et à ses Procédures. Tout membre du comité d'éthique, y compris le président, ayant une relation personnelle ou professionnelle avec un plaignant ou un intimé concerné par une plainte relative à l'éthique, ou étant en mesure de tirer un avantage important de l'issue de la plainte, sera considéré être en conflit d'intérêts et sera retiré du comité de révision de la plainte en question. Dans l'éventualité où le président est considéré être en conflit d'intérêts, le vice-président assumera ses fonctions pour le comité de révision de ladite plainte. Une liste complémentaire de membres des OPC disposés à se porter volontaires pour siéger à un comité de révision (mais ne faisant pas partie du comité d'éthique) sera tenue à jour à partir de la sollicitation initiale annuelle. Dans l'éventualité où un comité de révision ne peut être formé de façon normale avec des membres du comité d'éthique, en raison d'un conflit d'intérêts ou autre, les membres du comité de révision seront nommés à partir de cette liste complémentaire.

Lorsqu'un comité de révision est formé dans le but de traiter une plainte, une copie de la candidature de chaque personne ayant postulé au comité d'éthique sera archivée avec les documents relatifs à la plainte en question lorsque celle-ci sera réglée.

Procès-verbaux des réunions du comité de révision des plaintes

Dès la formation d'un comité de révision, un membre du comité sera choisi pour noter les procès-verbaux de chaque réunion. Ceux-ci seront directement fournis à chaque membre du comité de révision en question, à tout membre sans droit de vote, ainsi qu'au président du comité d'éthique — si différent du président du comité de révision — considérant que le président du comité d'éthique n'est aucunement lié à ladite plainte ou en situation de conflit par rapport à celle-ci. L'administrateur siégeant au comité d'éthique sans droit de vote participera à toutes les réunions de chaque comité de révision, considérant qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêts ou d'allégeance. L'administrateur et le directeur général siègent uniquement à titre consultatif et ne participent pas à la prise de décision.

Conseil stratégique

Le président du comité d'éthique peut offrir ses conseils pour déterminer si une action particulière, envisagée ou menée à terme, contrevient aux principes énoncés dans les Codes de conduite. Le président du comité d'éthique ne peut rejeter une plainte unilatéralement. Chaque plainte recevra le bénéfice de révision par un comité, qu'elle

soit jugée par le président être en contravention aux principes des Codes de conduite ou non.

Des conseils stratégiques ou éthiques peuvent également être fournis par le directeur général. Si le directeur général est lié à la plainte en question ou est dans l'incapacité de remplir ses fonctions, le rôle de conseiller stratégique sera confié à un expert/conseiller en éthique. De plus, l'association des OPC embauchera un expert/conseiller en éthique pour toute plainte complexe relative à la direction des OPC, y compris le conseil d'administration ou tout membre du conseil agissant à titre bénévole.

Coopération et ingérence dans les enquêtes

Toute tentative d'entraver, de retarder ou de manipuler les travaux du comité de révision peut mener à des sanctions, y compris, mais sans s'y limiter : une probation, une suspension, une révocation de l'adhésion, des ateliers de formation professionnelle obligatoire ou tout autre recours que le comité peut juger approprié dans les circonstances pour corriger le non-respect de l'éthique.

Si l'intimé s'est retiré de l'association des OPC, une recommandation pourrait être nécessaire pour considérer son admissibilité à adhérer à nouveau. Si un informateur clé refuse de coopérer dans le règlement d'une plainte sans raison valable, le comité de révision pourrait émettre un rapport disciplinaire envers cette personne.

Limites imposées aux intimés

Pour une plainte portée contre un membre des OPC siégeant à un comité ou au conseil d'administration, concernant ses compétences à titre de dirigeant bénévole, de gouvernant ou autre :

Lorsqu'une plainte est déposée contre un membre des OPC concernant ses compétences à titre de dirigeant bénévole ou d'administrateur, le membre concerné est tenu de le déclarer au comité en question ou au conseil d'administration. Dans le cas contraire, le président du comité d'éthique divulguera l'information par l'entremise de l'administrateur siégeant au comité d'éthique. La nature de la plainte ne sera pas divulguée.

Pour une plainte portée contre un membre des OPC à titre de dirigeant bénévole, de gouvernant ou autre, qui ne concerne pas ses actions dans le cadre de ses fonctions bénévoles :

Les intimés assumant présentement un rôle de dirigeant bénévole doivent également fournir une déclaration exhaustive de toute situation de conflit d'intérêts ou d'allégeance à leur comité ou au conseil d'administration. Cette déclaration doit par ailleurs être notée dans un procès-verbal chaque fois qu'elle fait l'objet d'une discussion ou d'une décision. Les intimés doivent se récuser complètement de toute discussion ou prise de décision concernant ladite situation de conflit. Si un intimé **omet** de déclarer un conflit, le directeur général doit demander au conseil d'administration de divulguer le conflit puis de récuser l'administrateur en question. Toute omission de déclaration en ce sens mènera à des mesures disciplinaires, y compris le renvoi éventuel du conseil d'administration ou du comité.

Prise de décision

L'association des OPC s'efforce d'utiliser la prise de décision par consensus. Cependant, cette méthode n'est pas toujours la meilleure à adopter dans le cadre d'une

plainte relative à l'éthique. La prise de décision par majorité simple peut alors être utilisée lorsque nécessaire. À la demande, des ressources seront mises à la disposition des membres afin de les instruire sur la prise de décision par consensus et par simple majorité.

PROCÉDURE DE GESTION DE PLAINTE

Dépôt d'une plainte

Toute personne souhaitant déposer une plainte contre un membre des OPC doit contacter le président du comité d'éthique pour entamer le processus. Si la plainte est contre le président, la personne peut contacter le directeur général pour entamer le processus.

Le président du comité d'éthique fournira au plaignant un exemplaire des directives de dépôt d'une plainte. Il sera demandé au plaignant de fournir les renseignements suivants par écrit et en format « lecture seule » au président du comité d'éthique et au directeur général :

1. La confirmation qu'une plainte officielle sera déposée;
2. La référence au principe de conduite en question ayant été violé;
3. Le détail des circonstances entourant la plainte ainsi que les informations ou documents de soutien, présentés comme suit :
 - a. Pour les plaintes concernant des communications écrites, toute copie de correspondance électronique ou autre document doit être fournie.
 - b. Pour les plaintes concernant des communications verbales, le plaignant est tenu de fournir le détail des circonstances de la conversation en question, les noms des personnes présentes, le lieu, la date, ainsi que le verbatim le plus fidèle à sa mémoire.

N.B. Le plaignant sera avisé de ne fournir que ses propres souvenirs des conversations, de ne pas les partager et de ne pas demander de précisions à aucune autre personne présente. Les autres personnes présentes seront contactées séparément pour recueillir leurs témoignages.

À la demande du plaignant, un membre du comité permanent d'éthique peut être assigné pour l'aider à clarifier et à formuler ses propos et pour l'aider à déposer sa plainte.

Le plaignant qui craint réellement des représailles peut demander l'anonymat. Le comité d'éthique traitera chaque demande cas par cas.

Mise en place d'un comité de révision des plaintes

À la réception d'une plainte, le président du comité d'éthique confirmera **sur-le-champ** que la plainte a bien été reçue (Annexe V).

Conformément aux exigences nommées ci-dessus, le président du comité d'éthique choisira deux membres du comité qui formeront, conjointement avec le président et un administrateur (sans droit de vote), un comité de révision.

Si possible, les membres du comité d'éthique choisis pour former un comité de révision proviendront de différentes sections, de préférence différentes de celles du plaignant et de l'intimé, ainsi que de différentes zones géographiques. La diversité géographique ne

devrait toutefois pas avoir priorité sur les compétences des membres choisis.

Lorsqu'une plainte est particulièrement complexe, le président du comité d'éthique peut demander l'ajout de deux membres du comité d'éthique supplémentaires pour siéger à un comité de révision précis.

Si le président du comité d'éthique n'est pas satisfait du travail effectué par un membre d'un comité, ou qu'un membre est dans l'incapacité d'assurer ses fonctions, le président nommera un nouveau membre du comité d'éthique le plus rapidement possible.

Recevabilité

Aucune personne, sans égard à ses responsabilités au sein des OPC ou à l'extérieur, n'a le pouvoir de rejeter unilatéralement une plainte. Une plainte ne peut être rejetée sans le consentement unanime du comité de révision si, ou lorsque l'enquête indique que la plainte est non fondée ou s'avère être en dehors du champ d'application des Codes de conduite.

Dans un délai de **30 jours** après avoir accusé la réception de la plainte auprès du plaignant (Annexe V), le comité de révision se rencontrera afin de déterminer si la plainte est recevable à faire l'objet d'une enquête ou non (Annexe VI). Seulement si, ou lorsque le comité de révision détermine qu'une plainte est recevable à faire l'objet d'une enquête, après vérification de la plainte et des documents de soutien, le comité informera le sujet de la plainte (l'intimé) et lui fournira une copie de la plainte et des documents à l'appui (Annexe VII). Le président du comité d'éthique enverra d'abord un courriel à l'intimé afin de l'informer que le comité lui fera parvenir des informations confidentielles. Le président demandera alors de confirmer que l'adresse utilisée est la meilleure pour le rejoindre, sinon de fournir une autre adresse de correspondance.

Dans l'éventualité où un dossier de plainte relative à l'éthique se rapporte au travail actuel des OPC ou du conseil d'administration, le président du comité d'éthique résumera les questions pertinentes par écrit pour le conseil, sans données d'identification, dès qu'il aura été déterminé que la plainte concerne un ou des membres du conseil ou ses activités. Le président du comité d'éthique communiquera avec le directeur général ou le président des OPC pour obtenir des conseils stratégiques provenant de l'extérieur de l'organisation.

Si le comité de révision juge que les preuves fournies sont insuffisantes pour déterminer qu'une plainte est recevable à faire l'objet d'une enquête, le comité demandera des renseignements supplémentaires au plaignant. Le président du comité d'éthique ou le directeur général peuvent aider le plaignant à fournir toute information manquante.

Une fois rejetée, la plainte ne peut être révisée de nouveau, à moins que le comité ne juge unanimement que de nouvelles informations justifient une autre révision.

Le président du comité d'éthique, le comité d'éthique et le comité de révision des plaintes ont à leur disposition une variété de documents modèles pour faciliter leurs communications avec le plaignant, l'intimé et toute autre personne liée à la plainte en question.

Enquête d'une plainte

Le comité de révision demandera au plaignant, à l'intimé et à toute tierce personne pertinente, des renseignements supplémentaires à l'appui. **Les renseignements supplémentaires doivent être rassemblés à l'intérieur du délai de 30 jours alloué après l'attribution de la recevabilité de la plainte auprès du plaignant.**

Dès le début de son enquête, le comité doit présumer que l'intimé a agi de façon éthique et doit déterminer qu'un acte d'inconduite s'est produit uniquement s'il trouve des preuves claires et convaincantes de cette inconduite.

Moyens de l'enquête

Un comité de révision peut, à sa discrétion, communiquer à l'oral pour procéder à l'enquête. Les conversations doivent alors être enregistrées afin de pouvoir être partagées avec les autres membres du comité, ou être menées en direct (par le biais d'outils informatiques) avec la présence minimum de deux autres membres du comité de révision. La permission d'enregistrer la conversation doit être obtenue de tous les participants avant de procéder. Chaque enregistrement doit être consigné avec le reste des documents relatifs à la plainte. Les conversations enregistrées ne sont pas tenues de faire partie des documents divulgués à l'autre partie.

Règlement d'une plainte

Le comité dispose d'un délai de 44 jours à partir de la date à laquelle le plaignant a été informé de l'attribution de la recevabilité à faire objet d'une enquête, pour prendre l'une des trois décisions suivantes :

- a. La plainte est infondée;
- b. La plainte est fondée;
- c. La plainte ne relève pas du champ d'application des Codes de conduite des OPC ni du mandat du comité de révision des plaintes.

Dans l'éventualité où (a) ou (c) sont applicables, la plainte est rejetée. Le plaignant et l'intimé en seront informés par écrit de la part du comité. La décision ne peut être portée en appel et la plainte ne peut être déposée à nouveau.

Dans l'éventualité où (b) est applicable, lorsque le comité trouve des preuves claires et convaincantes d'un manquement au Code d'éthique ou aux Codes de conduite, le comité de révision doit rendre une décision par écrit, exposant la nature de la plainte, le fondement de la décision du comité et ses recommandations d'actions appropriées. De pair avec tout autre matériel relatif à l'enquête, ce document formera le dossier archivé de la plainte. Le comité informera le plaignant et l'intimé de sa décision et de ses recommandations par écrit (Annexe VIII), dans **les 7 jours suivant la remise de la décision écrite** et demandera au directeur général de donner suite aux recommandations qui ont une incidence sur la relation du membre avec les OPC.

Sanctions

Dans l'éventualité où une violation est confirmée par le comité de révision, celui-ci pourrait recommander des sanctions, y compris, mais sans s'y limiter : une probation, une suspension, une révocation de l'adhésion, des ateliers de formation professionnelle obligatoires ou tout autre recours que le comité peut juger approprié dans les

circonstances afin de corriger le non-respect de l'éthique. **Les membres ayant été récompensés d'un prix par l'association des OPC peuvent se voir retirer ce prix en raison de ladite violation.**

Les membres jugés par un comité de révision des plaintes d'être en violation du Code d'éthique, des Codes de conduite ou des Politiques sur les conflits d'intérêts peuvent être réputés inadmissibles à la réception d'autres prix. Chaque année, le président du comité des prix soumet les noms des personnes mises en nomination (ou des finalistes, si une telle sélection est faite) au directeur général, qui doit informer le président si l'une de ces personnes a été trouvée en violation des Codes de conduite et par conséquent, est inadmissible à la réception d'un prix. Ces renseignements doivent être gardés par les membres du comité des prix dans la confidentialité la plus stricte.

Si un intimé quitte l'association des OPC avant le règlement de la plainte déposée contre lui, le traitement de la plainte se poursuivra et son issue sera documentée, peu importe le résultat. Si le processus s'avère être favorable au plaignant, l'intimé peut se voir refuser l'admissibilité à réintégrer les OPC à tout moment dans l'avenir.

Dossiers des plaintes

À la clôture de l'enquête, le comité de révision préparera un rapport complet tel que mentionné ci-dessus et une version résumée, à partir des documents modèles fournis. La version résumée ne contiendra aucune information reliée à l'identité du plaignant ni à celle de l'intimé. Le rapport complet comprendra, sans s'y limiter : une description du comportement ou des gestes ayant mené à la plainte, les principes allégués avoir été violés, les actions entreprises par le comité, ainsi que les décisions rendues. Après l'approbation du comité de révision, le rapport complet sera soumis au comité d'éthique et sera archivé par la firme de gestion de l'association. Quant à la version résumée, elle sera conservée par le comité d'éthique avec d'autres rapports résumés afin de former un dossier de référence d'historiques et de précédents.

L'administrateur siégeant au comité d'éthique transmettra le rapport résumé au reste du conseil à des fins informatives uniquement. Le rapport sera également consigné à la firme de gestion de l'association. Dans l'éventualité où des changements dans les Politiques sont recommandés à la suite de la plainte par le comité de révision, le comité d'éthique ou le conseil d'administration, ces recommandations seront également consignées dans le dossier de la plainte.

Le comité de révision peut faire des recommandations au comité d'éthique en vue d'une distribution supplémentaire du rapport résumé, s'il y a lieu, aux personnes que le comité de révision juge être touchées de près par l'issue de la plainte et qui ont un intérêt important dans celle-ci.

De surcroît, la firme de gestion de l'association tiendra à jour un document consultable contenant un aperçu de chaque plainte relative à l'éthique. Ce document exposera la nature de la plainte, les noms du plaignant et de l'intimé, leurs sections respectives d'adhésion, la décision rendue par le comité, ainsi que toute recommandation faite ou action prise. À la réception d'une nouvelle plainte, ce document sera révisé par le directeur général ou le président du comité d'éthique afin de vérifier si un historique relatif à la nouvelle plainte a déjà été enregistré.

PROCÉDURE D'APPEL

*Le plaignant et l'intimé disposent de **21 jours** suivant l'avis de la décision du comité de révision **pour porter en appel** ladite décision.*

Une décision rendue par le comité de révision peut être portée en appel si le plaignant ou l'intimé présente de nouveaux renseignements pertinents qui n'ont pas été pris en compte par le comité ou s'il souhaite que ces renseignements en question fassent l'objet d'une considération approfondie. La partie appelante doit soumettre la demande d'appel, de même que tout nouveau renseignement, au président du comité d'éthique **dans un délai de 21 jours suivant l'avis de la décision écrite initiale.**

Le comité examinera ensuite l'ensemble du dossier de l'enquête, la décision et les recommandations, ainsi que les nouveaux renseignements puis **dans les 14 jours suivant la réception de l'appel**, rendra sa décision finale et ses recommandations, qui seront transmises au plaignant et à l'intimé **dans les 21 jours suivant la réception de l'appel**. Il n'y aura pas d'autre appel de cette décision.

Dans l'éventualité où l'un de ces délais ne peut être respecté, toutes les parties concernées seront informées par écrit de l'état d'avancement de l'enquête, de la raison du retard et du nouvel objectif pour son achèvement.

Dissolution du comité de révision des plaintes

Chaque comité de révision des plaintes sera dissous environ un mois suivant l'échéance complète des délais de règlement. Un compte-rendu de l'expérience sera tenu au cours de ce mois par le comité de révision afin que toute question relative aux Politiques et Procédures puisse être portée à l'attention du comité d'éthique et, le cas échéant, du conseil d'administration.

Confidentialité

Tous les membres du comité d'éthique sont tenus de signer une entente de confidentialité (Annexe XI) concernant leur participation à des dossiers de plaintes contenant des données d'identification. Les ententes de confidentialité seront conservées par la firme de gestion de l'association.

Au cours du processus de révision d'une plainte, toute information relative à ladite plainte est confidentielle. Une fois le dossier de la plainte clos, les noms des plaignants, des intimés et des tierces personnes **demeurent** confidentiels, mais, les renseignements concernant la nature de la plainte et son issue seront communiqués aux personnes concernés.

Dans l'éventualité où une plainte est portée contre un membre du conseil d'administration ou contre les activités de l'association, un consultant externe sera embauché pour soutenir l'enquête et le règlement. Ce consultant, conjointement avec le comité de révision des plaintes, décidera de la date de l'avis et du moyen de communication pour informer le conseil d'administration si une violation d'un des Codes de conduite a un effet sur le travail régulier du conseil d'administration et de l'association.

Les plaignants sont encouragés à user d'extrême prudence et de discrétion si, ou lorsqu'ils discutent de leur plainte en dehors du processus de révision de l'association, afin de préserver la réputation des membres concernés par ladite plainte qui fait l'objet

d'une enquête.

Les dossiers des plaintes seront accessibles uniquement au directeur général, au président du comité d'éthique actuel, aux membres et membres sans droit de vote du comité de révision en question et à tout conseiller externe.

Communications avec les membres

L'association des OPC s'engage à être transparente avec ses membres et sa clientèle. Des aperçus de chaque plainte relative à l'éthique, excluant toute donnée d'identification, seront publiés sur le site Web des OPC et dans le Bulletin des OPC afin d'instruire les membres sur les pratiques et comportements convenables et inacceptables.

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DES OPC (Créée en octobre 2017)

POLITIQUE

La présente Politique expose les Procédures qu'il convient de suivre en cas de conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou perçu. La présente Politique s'applique aux membres des OPC, aux employés et aux agents contractuels.

OBJECTIF

L'objectif de la présente Politique est de :

- Protéger l'intégrité du processus décisionnel des OPC;
- Protéger l'intégrité et la réputation de l'association des OPC et de ses membres, bénévoles et administrateurs;
- Promouvoir la confiance envers les OPC et l'industrie de l'organisation professionnelle.

La présente Politique vise à renforcer le bon jugement et rehausser les normes en matière d'éthique. Il est attendu que les membres, les bénévoles et le personnel respectent l'esprit et le contenu de la présente Politique.

DÉFINITION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne a un intérêt personnel ou privé, suffisamment important pour influencer le cours objectif de ses fonctions officielles au sein des OPC.

Un « intérêt personnel ou privé » fait référence à ce qui est de son propre intérêt (par exemple, accroître son profit ou éviter une perte financière; percevoir un avantage particulier ou éviter un désavantage); des intérêts pour la famille, amis ou associés; ou des intérêts pour une organisation autre dans laquelle la personne occupe des responsabilités (bénévoles ou rémunérées).

« Le cours objectif des fonctions » fait référence à la capacité d'une personne d'assumer ses responsabilités pour l'intérêt fondamental des OPC.

Un membre du conseil d'administration, un employé ou un bénévole des OPC peut être trouvé en conflit d'intérêts lors d'une situation qui est :

- Réelle, dans laquelle les fonctions officielles peuvent être influencées par des

- intérêts personnels;
- Perçue ou apparente, dans laquelle il est possible qu'un observateur perçoive que les fonctions officielles pourraient être influencées par des intérêts personnels.

PROCÉDURE de déclaration et de gestion d'un conflit d'intérêts

1. La présente Politique doit être présentée à chaque nouveau membre du conseil d'administration, employé et bénévole. Dès l'entrée en fonction à un nouveau poste ou au début de toute activité bénévole auprès des OPC, chaque personne concernée doit accepter par écrit qu'elle se conforme à la présente Politique.

2. Les membres du conseil d'administration et le personnel doivent déclarer toute situation éventuelle de conflit d'intérêts au conseil. Les changements importants subséquents doivent être déclarés aussitôt qu'ils surviennent. Les bénévoles doivent informer leur agent de liaison au conseil de toute situation conflictuelle possible.

3. Le président du conseil d'administration (ou le directeur général, s'il y a lieu) indiquera à chaque personne si des mesures sont nécessaires pour gérer les éventuels conflits d'intérêts déclarés. Ces mesures peuvent comprendre les suivantes, selon de la gravité du conflit :
- Déclarer le conflit à toutes les personnes concernées avant d'entamer une discussion ou une prise de décision;
 - Retirer la personne de la prise de décision finale seulement;
 - Retirer la personne de tout ce qui a trait à la discussion et prise de décision.

« Retirer » signifie quitter la pièce ou l'appel de conférence complètement.

4. Le vice-président du conseil d'administration, de pair avec le conseil, gèrera toute situation de conflit d'intérêts du président.
5. Dans l'éventualité où une personne est en désaccord avec la perception qu'elle soit en situation de conflit d'intérêts ou en conflit avec l'action indiquée, la décision prise par le conseil d'administration sera finale.
6. Les procès-verbaux du conseil d'administration et de tout comité concerné comprendront toutes les déclarations et les mesures subséquentes adoptées.
7. Si un membre participe à une discussion ou à une prise de décision en omettant de déclarer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, il sera immédiatement suspendu de ses fonctions en attendant une révision par le comité d'éthique. Si aucun comité d'éthique n'est en place ou que pour toute autre raison le comité d'éthique est dans l'incapacité de faire la révision, celle-ci sera conduite par le conseil d'administration. Le groupe de révision peut recommander l'une ou l'autre des conséquences suivantes :
- La personne peut être tenue d'annoncer publiquement son conflit et de démontrer qu'elle, ses amis, sa famille ou ses associés n'en ont tiré aucun avantage;
 - La personne peut être retirée de son poste;
 - La personne peut être bannie de tout service dans l'avenir;
 - Une plainte officielle relative à l'éthique peut être portée contre elle.

8. Les membres, les bénévoles et le personnel doivent veiller à ne divulguer aucune information confidentielle obtenue dans le cadre d'une déclaration ou d'une enquête relative à un conflit d'intérêts. Ils doivent également prendre soin d'éviter d'utiliser ces informations pour leur propre profit ou leur propre avantage, ou pour le profit ou l'avantage d'amis, de collègues ou de membres de leur famille.

Annexe I

Comité d'éthique des OPC Rôles et responsabilités

Mandat

Le comité d'éthique :

- a. Agit à titre de ressource pour les OPC et pour ses membres en ce qui a trait aux questions relatives à la conduite ou aux principes éthiques;
- b. Promeut le leadership au sein des OPC et de ses membres en matière de conduite et de principes éthiques;
- c. Dispose d'un bassin de membres bénévoles qui seront choisis pour former des comités de révision des plaintes;
- d. Émet des recommandations au conseil d'administration des OPC sur des questions relatives à la conduite et aux principes éthiques, y compris des modifications à la gouvernance ou aux Politiques et Procédures de direction, afin de soutenir les intérêts des OPC et de ses membres;
- e. S'assure que le Code de conduite et que les Politiques et Procédures sur les plaintes relatives à l'éthique sont instaurés correctement, et ce dans un délai raisonnable.

Adhésion des membres

Le comité d'éthique est composé de :

- a. Cinq membres des OPC choisis à partir d'un bassin de candidats bénévoles à la suite de la sollicitation annuelle pour devenir membre du comité d'éthique;
- b. Un membre du conseil d'administration national sans droit de vote qui sera nommé lors de la première réunion du conseil suivant l'assemblée générale annuelle de l'association;
- c. Le directeur général, sans droit de vote.

Les critères suivants seront considérés pour évaluer l'admissibilité à siéger au comité d'éthique :

- a. Toute expérience en matière d'élaboration ou d'administration de codes d'éthique, de codes de conduite, de normes professionnelles et leur équivalent;
- b. Toute expérience à titre de formateur ou d'instructeur en matière d'éthique;
- c. Toute formation ou éducation en matière d'éthique;
- d. Toute expérience de leadership dans un organisme à but non lucratif, particulièrement au sein d'une association professionnelle, y compris, mais sans s'y limiter, les OPC ou
- e. Toute formation, éducation ou expérience en matière de gestion dans un organisme à but non lucratif.

Les critères suivants sont tous obligatoires pour être admissible à siéger au comité d'éthique :

- a. Le membre doit être exempt de toute contravention à un code d'éthique ou à l'équivalent et doit être exempt de toute expulsion ou mesure disciplinaire d'une association professionnelle ou d'un organisme de réglementation professionnelle;
- b. Le membre doit être exempt de toute déclaration d'inaptitude mentale en vertu des lois provinciales applicables;
- c. Si le candidat a déjà fait une déclaration de faillite à un moment quelconque, une explication pourrait être demandée;

- d. Le membre doit accepter de se soumettre à une vérification d'antécédents criminels au besoin, aux frais de l'association des OPC.

Chaque membre siégera normalement pour un mandat d'une durée de deux ans, avec un maximum de deux mandats, à l'exception de l'administrateur sans droit de vote, qui sera nommé annuellement. Lors de la formation initiale du comité permanent, la moitié des membres aura un mandat d'un an. De cette façon, la moitié des membres terminera son mandat chaque année.

Un président sera choisi parmi ceux ayant manifesté la volonté d'exercer les fonctions de ce poste dans leur candidature. Le président sera choisi par les membres du comité, lors de sa première réunion. Le président nommera un vice-président, lequel prendra immédiatement sa place s'il renonce à ses fonctions ou s'il est dans l'incapacité de les remplir.

Les candidatures seront conservées dans les dossiers de la firme de gestion de l'association pendant la période de deux ans au cours de laquelle le membre siégera au comité, puis elles seront archivées pendant cinq ans. Lorsqu'un comité de révision est formé afin de traiter une plainte, une copie de la candidature de chaque personne ayant postulé au comité d'éthique sera consignée, de pair avec les documents relatifs à la plainte une fois que celle-ci sera réglée.

Personnel de soutien

Le directeur général fournira le soutien administratif nécessaire.

Réunions

Le comité d'éthique se réunira minimalement quatre fois par année. La fréquence et les dates des réunions seront établies par le président et les membres du comité, selon les besoins. Les réunions seront tenues de façon virtuelle, grâce à l'utilisation d'outils informatiques comme des ponts de téléconférences ou des outils de réunions infonuagiques. Les documents seront distribués en ligne.

Au moment de se joindre au comité d'éthique, chaque membre est tenu de signer une *Entente de confidentialité* (Annexe XI).

Gouvernance

Le comité d'éthique procède par consensus. Le consensus se définit comme étant « une quête de la meilleure décision, fondée sur l'exploration et l'intégration de la pensée de chacun ». Le consensus ne signifie pas pour autant un accord absolu, mais, signifie que tout le monde comprend, peut expliquer et soutient la décision du groupe.

Le comité d'éthique se rapportera au conseil d'administration par l'intermédiaire de l'administrateur siégeant au comité. L'administrateur rapportera uniquement les sujets préalablement indiqués par le comité et ne divulguera aucune information confidentielle qu'il est tenu de garder secrète en raison de sa participation au comité d'éthique.

Bien que l'association des OPC soit un organisme démocratique, il pourrait s'avérer nécessaire de remercier un membre, afin d'assurer la pérennité des OPC. Tout membre qui ne respecte pas son engagement de service envers le comité d'éthique sera prié de démissionner. Ceci peut résulter de ce qui suit, mais sans s'y limiter :

- a. Le non-respect du Code d'éthique des OPC;

- b. Le non-respect des Politiques et Procédures des OPC;
- c. L'absence à deux réunions consécutives, sans raison médicale;
- d. La fausse représentation de son rôle ou de ses responsabilités au sein des OPC;
- e. Des gestes frauduleux ou illégaux dans la représentation des OPC.

Dans l'éventualité où un membre agissant au détriment des OPC ou du comité d'éthique refuse de démissionner, il peut être congédié en ayant recours aux Politiques et Procédures de l'association.

Ressources et budget

Un budget annuel sera établi par le comité puis, par l'intermédiaire du président, sera finalisé conjointement au processus budgétaire annuel du conseil d'administration des OPC.

Tous les frais nécessaires occasionnés (comme les frais de poste, de messagerie ou de photocopie) seront remboursés par les OPC, à condition qu'ils soient approuvés par le directeur des finances avant d'être occasionnés.

Biens livrables

- a. Le comité d'éthique fournira des moyens afin d'approfondir et d'élargir les connaissances sur les normes et principes de conduite et d'éthique au sein des OPC.
- b. Le comité d'éthique s'assurera que le Code de conduite et les Politiques et Procédures seront suivis en cas de plainte relative à l'éthique.
- c. Le comité d'éthique élaborera ses recommandations et les présentera au conseil d'administration afin d'approfondir et d'élargir la compréhension de l'éthique et du fonctionnement des OPC.

Annexe II

Comité d'éthique des OPC Rôles et responsabilités — comité de révision des plaintes

Mandat

Le comité de révision des plaintes (CRP) révisera, enquêtera et réglera toute plainte relative à l'éthique qui sera reçue.

Adhésion

Le comité de révision des plaintes est composé de deux membres sélectionnés par le comité d'éthique, en plus du président du comité d'éthique. La durée de leur mandat se terminera lorsque le processus du traitement de la plainte sera terminé, après quoi le comité sera dissous par le président. Une liste complémentaire de membres des OPC disposés à se porter volontaires pour participer au comité d'éthique, mais n'ayant pas été nommés au comité, sera tenue à jour à partir de la sollicitation annuelle des membres du comité d'éthique. Dans l'éventualité où, pour toute raison, un comité de révision ne peut être formé de membres du comité d'éthique, la formation du comité de révision sera effectuée à partir de cette liste complémentaire.

Personnel de soutien

Le directeur général fournira le soutien administratif nécessaire.

Réunions

Le comité de révision des plaintes se réunira **au besoin**, selon les directives énoncées dans le Code de conduite et dans les Politiques et Procédures sur les plaintes relatives à l'éthique.

Gouvernance

Le comité de révision des plaintes se rapporte au comité d'éthique par l'intermédiaire du président du comité d'éthique.

Remboursement des dépenses des bénévoles

Tous les frais nécessaires (comme les frais de poste, de messagerie ou de photocopie) seront remboursés par les OPC. Ces frais doivent toutefois être approuvés par le directeur des finances avant d'être occasionnés.

Biens livrables

- a. Mener une enquête sur une plainte pour inconduite présentée aux OPC afin de déterminer s'il y a eu une violation aux Codes de conduite de la part du membre identifié dans la plainte, conformément au Code de conduite et aux Politiques et Procédures sur les plaintes relatives à l'éthique des OPC;
- b. Si une violation a eu lieu, décider des conséquences appropriées pour le membre en question;
- c. Communiquer les informations pertinentes au plaignant et à l'intimé;
- d. À la suite du règlement ou du rejet de la plainte, fournir au directeur général un rapport complet à inclure dans les dossiers conservés par la firme de gestion;
- e. Fournir au comité d'éthique et au conseil d'administration un rapport résumé sur la plainte, la décision et les mesures adoptées;
- f. Relever et signaler au comité d'éthique toute question émanant d'une plainte relative à l'éthique qui nécessite des recherches, une révision, l'élaboration d'une politique ou des formations supplémentaires de la part des OPC.

Annexe III

Comité d'éthique des OPC Demande de candidature pour siéger sur le comité

Nom du candidat : _____

Membre des OPC depuis : _____

Veillez prendre note que la durée du mandat de chaque membre siégeant au comité d'éthique est de deux ans. Vous devez par ailleurs rencontrer certains des critères suivants afin que votre candidature soit admissible :

1. Veuillez indiquer votre expérience en matière d'élaboration ou d'administration de codes d'éthique, de codes de conduite, de normes professionnelles ou leur équivalent.
2. Veuillez indiquer votre expérience à titre de formateur ou d'instructeur en matière d'éthique.
3. Veuillez indiquer votre éducation ou formation en matière de principes d'éthique.
4. Veuillez indiquer votre expérience de leadership dans un organisme à but non lucratif, au sein d'associations professionnelles comme les OPC, mais sans s'y limiter.
5. Veuillez indiquer votre éducation ou formation en matière de gestion dans un organisme à but non lucratif.
6. Pouvez-vous affirmer être exempt de toute violation d'un code d'éthique ou de son équivalent et être exempt de toute expulsion ou mesure disciplinaire de la part d'une association professionnelle ou d'un organisme de réglementation professionnelle ?
7. Pouvez-vous affirmer être exempt de toute déclaration d'inaptitude mentale en vertu des lois provinciales applicables ?
8. Pouvez-vous affirmer n'avoir jamais déclaré faillite ? Sinon, seriez-vous disposé à fournir des explications ?
9. Pouvez-vous affirmer ne pas détenir de dossier judiciaire ?
10. Seriez-vous disposé à vous soumettre à une vérification des antécédents judiciaires au besoin et aux frais des OPC ?
11. Veuillez indiquer toute autre expérience que vous possédez qui démontre vos connaissances, votre engagement, vos compétences et votre volonté à prendre part au processus de révision d'éthique ou de conduite.
12. Seriez-vous intéressé à siéger à titre de président du comité d'éthique ?

Je déclare solennellement que les informations ci-dessus sont exactes et fournies au meilleur de mes connaissances et de mes capacités.

Signature _____

Date :

Annexe IV

Comité d'éthique des OPC Description de poste — président

Mandat

Le président du comité d'éthique assure le leadership au sein du comité d'éthique et au sein de tout comité de révision des plaintes.

Admissibilité et sélection du président du comité d'éthique

Le président du comité d'éthique sera choisi à partir du bassin de membres disposés à se porter volontaires pour participer au comité d'éthique. En postulant au comité, les membres indiqueront s'ils sont intéressés à siéger à titre de président. Les membres du comité d'éthique réviseront la candidature de tout membre ayant manifesté son intérêt pour ce poste. Les membres du comité procéderont ensuite à un vote pour choisir le nouveau président.

Responsabilisation

Le président est responsable devant le conseil d'administration de s'assurer que le mandat du comité d'éthique est rempli.

Durée du mandat

Le président du comité d'éthique siège pour un mandat de deux ans, renouvelable pour un mandat supplémentaire de deux ans.

Responsabilités

1. Assurer le leadership au sein du comité d'éthique en veillant à l'exécution de son mandat;
2. Agir à titre de personne-ressource pour les membres des OPC et du conseil d'administration concernant les questions relatives à l'éthique;
3. Traiter chaque plainte relative à l'éthique reçue par l'association conformément aux Procédures et aider le plaignant à répondre aux exigences des Procédures;
4. Mettre sur pied un comité de révision pour chaque plainte relative à l'éthique reçue, conformément aux Procédures, puis déléguer la prise de décision concernant la plainte en question au comité de révision responsable;
5. Remplir ses fonctions à titre de président pour le comité d'éthique et le comité de révision des plaintes, à moins d'avis contraire;
6. Déclarer tout conflit d'intérêts ou d'allégeance si une plainte comprend (ou a déjà compris) un lien personnel ou professionnel majeur entre le président et le plaignant ou l'intimé;
7. Nommer un vice-président dans l'éventualité où le président déclare être en conflit d'intérêts ou est dans l'incapacité de prendre part à une plainte ou à une discussion;
8. Informer le conseil, au moins une fois par année, du nombre et de la nature des plaintes rejetées, entièrement fondées, partiellement fondées ou non fondées, ainsi que du délai de réponse moyen, y compris les demandes de conseils;
9. S'assurer que chaque comité de révision règle les plaintes dans les délais établis par la Politique et qu'il informe régulièrement le conseil, le plaignant et l'intimé si jamais le délai est retardé;
10. Assurer la confidentialité des plaignants et des intimés, en plus d'assurer que les rapports remis au conseil ne contiennent pas de données d'identification;
11. Préparer un rapport résumé pour le conseil à propos de chaque plainte relative à

- l'éthique reçue par le comité, sans égard à son issue;
12. Réviser conjointement avec le directeur général, les résumés et les autres dossiers de plaintes lorsqu'une nouvelle plainte est reçue, afin d'identifier toute information de cas précédents pouvant être pertinente à la nouvelle plainte;
 13. Participer à la diffusion des communications aux membres concernant les plaintes, à moins d'avoir été déterminé être en situation de conflit d'intérêts;
 14. Participer aux révisions des Codes de conduite.

Annexe V

**Comité d'éthique des OPC
Modèle de lettre de réception d'une plainte**

Date :

Objet : Réception de votre lettre de plainte

Cher **inscrire le nom du plaignant**,

Cette lettre a pour but d'accuser réception de votre lettre de plainte datée du _____ concernant les gestes de _____.

Nous avons reçu votre lettre en date du **inscrire la date de réception de la lettre**.

La première étape du processus de traitement de votre plainte est d'en déterminer la validité. Au cours des sept prochains jours, le président du comité d'éthique formera un comité de révision, lequel sera responsable de cette détermination et de vous en informer en conséquence. Il se peut que vous soyez convié à fournir des informations supplémentaires afin de faciliter le processus.

En tenant pour acquis que votre plainte est valide, une enquête officielle sera amorcée. Dès lors, nous vous communiquerons également des informations supplémentaires afin de vous accompagner tout au long du processus de révision de la plainte.

Nous vous remercions de votre participation au processus.

Cordialement,

Prénom et nom

Président du comité d'éthique

Annexe VI

**Comité d'éthique des OPC
Modèle de lettre d'avis de recevabilité de la plainte**

Date :

Objet : Décision concernant votre plainte datée du _____

Cher **inscrire le nom du plaignant**,

Cette lettre a pour but de vous informer que le comité de révision a déterminé que la plainte que vous avez déposée est recevable à faire l'objet d'une enquête.

Nous aviserons immédiatement l'intimé en lui fournissant une copie de la plainte et en demandant une réponse. Veuillez noter que votre nom sera dévoilé à l'intimé, mais il sera avisé de ne pas entrer en contact direct avec vous. Nous vous demandons également de faire de même avec cette personne tout au long du processus.

Il se peut également que nous demandions des renseignements supplémentaires de votre part ou de la part d'une tierce personne pertinente à la plainte.

Le Code de conduite et les Politiques et Procédures sur les plaintes relatives à l'éthique des OPC indiquent que le comité de révision dispose de 44 jours suivant la date de la présente lettre pour terminer son enquête et rendre une décision quant à votre plainte.

Les délibérations effectuées au sein du comité de révision des plaintes sont confidentielles. Nous vous prions de ne pas discuter de ce sujet en dehors du processus de révision afin de protéger son intégrité et la réputation des personnes impliquées.

Cordialement,

Prénom et nom

Président du comité d'éthique

Annexe VII

**Comité d'éthique des OPC
Modèle de lettre d'avis de plainte**

Date :

Objet : Lettre de plainte déposée par inscrire le nom du plaignant

Cher inscrire le nom de l'intimé,

Cette lettre a pour but de vous aviser qu'une plainte a été déposée auprès du comité d'éthique des OPC par inscrire le nom du plaignant. Cette plainte allègue une inconduite de votre part par une violation du Code de conduite et d'éthique des OPC. Le comité d'éthique est chargé de mener une enquête concernant cette plainte.

Vous trouverez ci-joint une copie de la plainte et nous vous demandons de répondre à ces allégations dans un délai de 14 jours. Il se peut également que nous demandions des renseignements supplémentaires de votre part ou de la part d'une tierce personne pertinente à la plainte.

Le Code de conduite et les Politiques et Procédures sur les plaintes relatives à l'éthique des OPC indiquent que le comité de révision dispose de 44 jours suivant la date de la présente lettre pour terminer son enquête et rendre une décision quant à la plainte.

inscrire le nom du plaignant a été sommé de ne pas entrer en contact direct avec vous. Nous vous demandons d'en faire autant tout au long du processus.

Les délibérations effectuées au sein du comité de révision des plaintes sont confidentielles. Nous vous prions de ne pas discuter de ce sujet en dehors du processus de révision afin de protéger son intégrité et la réputation des personnes impliquées.

Cordialement,

Prénom et nom

Président du comité d'éthique

Annexe VIII

Comité d'éthique des OPC Modèle de lettre de décision de la plainte (Avis destiné au plaignant et à l'intimé)

Date :

Objet : Décision de la plainte

Cher inscrire le nom du plaignant et cher inscrire le nom de l'intimé,

À l'égard de la plainte de inscrire le nom du plaignant reçue le date concernant les gestes de inscrire le nom de l'intimé, par rapport à décrire la situation,

le comité de révision des plaintes a pris la décision que :

- a. La plainte est non fondée;
- b. La plainte est fondée;
- c. La plainte ne relève pas du champ d'application des Codes de conduite.

Le comité a trouvé des preuves claires et convaincantes d'une violation du Code de conduite et d'éthique des OPC, du Code de conduite du conseil d'administration des OPC, de la Politique sur les conflits d'intérêts des administrateurs ou de la Politique sur les conflits d'intérêts des membres des OPC, collectivement connus sous le nom de Codes de conduite, plus précisément (« citer le principe ou l'article applicable »).

La nature de la plainte :

Les fondements de la décision :

Les mesures que nous recommandons (probation, suspension, révocation de l'adhésion, ateliers de formation professionnelle obligatoires ou toute autre mesure de redressement que le comité peut juger appropriée dans les circonstances en ce qui concerne la violation éthique) :

Conformément au Code de conduite et aux Politiques et Procédures sur les plaintes relatives à l'éthique, « le plaignant et l'intimé disposent de 21 jours pour porter en appel la décision du comité. Une décision rendue par le comité de révision des plaintes peut être portée en appel si le plaignant ou l'intimé présente de nouveaux renseignements pertinents qui n'ont pas été pris en compte par le comité ou s'il souhaite que ces renseignements en question fassent l'objet d'une considération approfondie ». La partie appelante doit soumettre son appel au président du comité d'éthique, de même que tout nouveau renseignement, dans un délai de 21 jours suivant la date inscrite sur cette lettre.

Cordialement,

Prénom et nom

Président du comité d'éthique

Annexe IX

**Comité d'éthique des OPC
Modèle de rapport de plainte complet**

(Veuillez noter que ce formulaire peut être modifié au fur et à mesure qu'il est utilisé et que cette version sert à titre de document d'orientation.)

Date du rapport :

Objet : Rapport de plainte complet

Date de réception de la plainte : _____

Membres du comité de révision des plaintes chargés d'évaluer cette plainte :

Plaignant(s) (nom, nom de l'entreprise, section des OPC, ville, lien avec le(s) intimé(s)) :

Intimé(s) (Nom, nom de l'entreprise, section des OPC, ville) :

Principe(s) précis d'éthique ou de conduite allégué(s) avoir été violé(s) :

Documents soumis avec la plainte (courriels, etc.) :

Détails de la plainte :

Étapes prises par le comité de révision (entrevues, mesures d'enquête, etc.) :

Conclusions et décision du comité de révision :

Mesures recommandées par le comité de révision (comme une probation, une suspension, une révocation de l'adhésion, des ateliers de formation professionnelle obligatoire ou toute autre mesure que le comité peut juger appropriée dans les circonstances) :

Date à laquelle le plaignant a été informé de la décision :

Date à laquelle l'intimé a été informé de la décision (le cas échéant) :

Date de réception de l'appel :

Date à laquelle le plaignant et l'intimé ont été avisés de la décision d'appel :

Date de soumission du rapport résumé de la plainte au comité d'éthique :

Annexe X

**Comité d'éthique des OPC
Modèle de rapport de plainte résumé**

(Veuillez noter que ce formulaire peut être modifié au fur et à mesure qu'il est utilisé et que cette version sert à titre de document d'orientation.)

Date du rapport :

Objet : Rapport de plainte résumé

Date de réception de la plainte : _____

Principe(s) précis d'éthique ou de conduite allégué(s) avoir été violé(s) :

Résumé de la plainte (les détails d'identification ont été omis pour des raisons de confidentialité) :

Résumé des étapes prises par le comité de révision des plaintes (entrevues, mesures d'enquête, etc., y compris les appels) :

Résumé des conclusions et de la décision du comité de révision des plaintes :

Mesures recommandées par le comité de révision des plaintes (comme une probation, une suspension, une révocation de l'adhésion, des ateliers de formation professionnelle obligatoire ou tout autre recours que le comité peut juger approprié dans les circonstances) :

Date à laquelle le plaignant a été informé de la décision : _____

Date à laquelle l'intimé a été informé de la décision (le cas échéant) : _____

Annexe XI

**Comité d'éthique des OPC
Entente de confidentialité**

Date :

Nom :

Nom de l'entreprise :

La présente certifie qu'en tant que membre du comité d'éthique des OPC, je, **inscrire le nom**, comprends que toute information (écrite, verbale ou sous toute autre forme) obtenue dans l'exercice de mes fonctions à titre de membre du comité doit demeurer confidentielle. Ceci comprend toutes les informations relatives à une plainte en soi, ainsi qu'à l'identité des personnes prenant part à une Procédure de plainte.

Je comprends que toute divulgation non autorisée ou toute négligence dans le traitement de ces renseignements est considérée comme une violation du devoir de confidentialité. Les dispositifs contenant des renseignements confidentiels sur l'éthique doivent être gardés secrets ou protégés par un mot de passe.

Je comprends en outre que tout manquement au devoir de confidentialité peut justifier ma destitution immédiate du comité d'éthique et le dépôt d'une plainte pour manquement à l'éthique contre moi.

Signature : _____

Date : _____

Annexe XII



Directives de dépôt d'une plainte

Code de conduite et d'éthique des OPC

Le comité d'éthique des OPC fournit les présentes directives afin d'aider au dépôt complet et formel d'une plainte officielle. Pour plus de détails, veuillez vous référer au Code de conduite et aux Politiques et Procédures en matière d'éthique disponibles sur notre site Internet.

Dépôt d'une plainte :

Le plaignant sera tenu de fournir les informations suivantes par écrit, en format « lecture seule », au président du comité d'éthique et au directeur général.

1. La confirmation qu'une plainte officielle ait été déposée;
2. La référence au(x) principe(s) de conduite en question allégué(s) avoir été violé(s);
3. Le détail des circonstances entourant la plainte ainsi que les documents de soutien ou informations supplémentaires, tels que :
 - a. Pour les plaintes concernant des communications écrites, toute copie de correspondance électronique ou autre document doit être fournie.
 - b. Pour les plaintes concernant des communications verbales, le plaignant est tenu de fournir le détail des circonstances de ladite conversation, les noms des personnes présentes, le lieu, la date, ainsi que le verbatim le plus fidèle à sa mémoire.

N.B. Le plaignant sera avisé de ne fournir que ses propres souvenirs des conversations, de ne pas les partager avec aucune autre personne. Les autres personnes présentes seront contactées séparément pour recueillir leurs témoignages.

Liste de vérification du dépôt de la plainte : (exigences)

Veuillez vérifier les informations suivantes afin d'assurer que votre demande est complète. La demande :

- Indique qu'une plainte officielle sera déposée.
- Cite le(s) principe(s) précis de conduite allégué(s) avoir été violé(s).
- Inclut le détail des circonstances :
 - Les documents pertinents (copie du contrat, courriels, autre correspondance, etc.)
 - Pour les plaintes concernant une communication verbale :
 - Le détail de la conversation (si possible, le verbatim)
 - Les noms des personnes présentes
 - Le lieu et la date de la conversation
- Est en format « lecture seule »

- Inclut la description de la réclamation demandée à l'intimé
- Indique les mesures, le cas échéant, qui ont été prises pour remédier à la situation
- Comprend vos coordonnées complètes et votre numéro de téléphone primaire
- Est envoyée au président du conseil d'éthique et au directeur général