

Code de déontologie de l'ACPDP

Politique relative aux enquêtes et au cadre disciplinaire

1. PRÉAMBULE/CONTEXTE

L'Association canadienne des professionnels en dons planifiés (ACPDP) est une organisation regroupant des professionnels de différents domaines. Comme association bénévole, elle a établi des normes de conduite dans son code que les membres doivent respecter et qui protègent ceux-ci et l'ACPDP dans son ensemble. Un membre qui viole ces normes ou manque à celles-ci devra accepter les sanctions consécutives.

La présente politique vise à fournir une procédure claire et équitable d'enquête et d'examen des fautes disciplinaires présumées et à démontrer aux membres la transparence de l'ACPDP concernant les normes et le processus de traitement des plaintes.

Cette politique est revue régulièrement par le conseil d'administration et peut être modifiée de temps à autre.

Certains termes figurant dans la présente politique sont définis et expliqués dans le glossaire, à la fin du document.

2. FAUTE DISCIPLINAIRE

2.1 Tout membre qui viole ou ne respecte pas le code ou manque à celui-ci peut faire l'objet d'une enquête et de mesures disciplinaires par le conseil d'administration, conformément à la présente politique.

3. PLAINTES

3.1 Toute personne (qu'elle soit ou non membre) peut déposer une plainte auprès de l'ACPDP concernant une faute disciplinaire commise par un membre.

3.2 Les plaintes doivent être formulées par écrit et comporter les éléments suivants :

- a) le prénom et le nom de famille de la personne déposant la plainte;
- b) le prénom et le nom de famille du membre faisant l'objet de la plainte;
- c) l'employeur ou la profession du membre, ou les renseignements nécessaires pour identifier ce dernier;
- d) la date de l'incident en question;
- e) une description détaillée de la faute disciplinaire présumée et tout autre renseignement pertinent.

3.3 Les plaintes doivent être transmises par courrier électronique ou postal ou remises en main propre à la PDG, pour examen et enquête.

3.4 Une plainte ne doit pas être déposée dans un but ultérieur autre que celui de faire respecter en toute honnêteté et de bonne foi les normes de l'ACPDP. Le signalement de faute disciplinaire jugé futile ou malveillant sera rejeté, et le dépôt de plusieurs plaintes inappropriées par un membre peut constituer un motif de mesure disciplinaire à l'endroit de ce dernier.

3.5 La PDG portera toutes plaintes à l'attention du président et de la vice-présidente du conseil d'administration pour un premier examen.

4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1 Si une plainte concerne la conduite du président ou de la vice-présidente du conseil d'administration, ou d'un autre administrateur de l'ACPDP, cette personne (ou ces personnes, selon le cas) se trouve alors en situation de conflit d'intérêts et, nonobstant tout renvoi à cette personne dans la présente politique, ne peut participer à l'examen de la plainte ni à toute discussion ou prise de décision subséquente.

4.2 De même, tout administrateur qui dépose une plainte se trouve alors en situation de conflit d'intérêts et ne peut participer à l'examen de la plainte ni à la prise de décision subséquente.

4.3 Un administrateur qui, en raison d'une relation étroite avec le membre faisant l'objet d'une plainte ou avec la personne ayant déposé celle-ci, ou pour tout autre motif de circonstances pertinentes, a un conflit d'intérêts réel, potentiel ou raisonnablement perçu concernant une plainte, doit se conformer aux politiques et procédures de l'ACPDP en matière de conflits d'intérêts.

5. EXAMEN ET AVIS

5.1 La PDG accusera réception de toute plainte dans les cinq (5) jours ouvrables et examinera chacune au fur et à mesure, en consultation avec le président et la vice-présidente du conseil d'administration afin de déterminer si l'objet de la plainte justifie un processus disciplinaire formel. Dans le cas d'une plainte pour racisme, discrimination, partialité ou harcèlement, la PDG, le président et la vice-présidente peuvent, de leur propre initiative et à la demande du plaignant, solliciter d'autres consultations et points de vue dans le cadre de l'examen de la plainte.

5.2 Dans la mesure du possible, la PDG examinera un signalement de faute disciplinaire dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la date d'accusé de réception de la plainte.

5.3 Avec l'approbation du président du conseil d'administration, la PDG peut tenter de régler la situation de manière informelle, s'il y a lieu, par une discussion de bonne foi, de la formation et la prise délibérée de mesures correctives. Dans le cadre d'un règlement informel, la PDG peut recueillir des renseignements concernant la plainte et son règlement. Elle rendra régulièrement compte au conseil d'administration des plaintes reçues et traitées de manière informelle.

5.4 Si la PDG, en consultation avec le président et la vice-présidente du conseil d'administration, estime que la conduite faisant l'objet de la plainte justifie un processus formel, ou que les tentatives de règlement informel sont infructueuses ou insatisfaisantes, elle :

- a) communiquera avec le membre dont la conduite fait l'objet de la plainte et lui expliquera la nature de la faute disciplinaire présumée ainsi que le processus en cours pour une enquête et une audience formelle;

- b) demandera au membre de fournir par écrit d'autres renseignements, réponses ou observations pour l'enquête et l'examen par le conseil d'administration lors de l'audience;
- c) déterminera la date et l'heure auxquelles le conseil d'administration tiendra une audience afin d'examiner la plainte et de statuer sur celle-ci;
- d) avisera par écrit tous les administrateurs et le membre faisant l'objet de la plainte, de la date et de l'heure de l'audience ainsi que des modalités de participation.

5.5 L'audience doit avoir lieu de vingt et un (21) à soixante (60) jours à compter de la date d'avis.

5.6 Afin de réduire le risque de partialité ou de communication entre les parties, l'avis d'audience ne mentionnera pas la plainte, une description de celle-ci, le nom du membre dont la conduite fait l'objet de la plainte, le nom de la partie plaignante, ni aucun autre renseignement concernant l'enquête ou le processus.

5.7 Afin de permettre aux administrateurs (autres que ceux faisant l'objet de la plainte, s'il y a lieu) de déterminer s'ils sont en conflit d'intérêts dans l'affaire, la PDG les informera de ce qui suit :

- a) le nom du membre dont la conduite fait l'objet de la plainte;
- b) le nom de la partie plaignante.

Les administrateurs ne doivent prendre aucune mesure pour enquêter de manière indépendante sur l'affaire avant l'audience, y compris communiquer entre eux ou avec le plaignant ou le membre faisant l'objet de la plainte concernant celle-ci.

6. ENQUÊTE ET CONSENTEMENT AUX MESURES DISCIPLINAIRES

6.1 Avant une audience, la PDG enquêtera sur les propos formulés dans la plainte par des méthodes raisonnables, notamment l'interrogation des personnes concernées et la demande de déclarations écrites.

6.2 Au moins sept (7) jours avant la date de l'audience, la PDG fournira au membre faisant l'objet d'une plainte un résumé de la preuve qui sera présentée, y compris des copies de toutes les déclarations écrites reçues, ainsi que les noms des témoins ou des autres parties qui participeront à la preuve.

6.3 La PDG peut, en consultation avec le président et la vice-présidente du conseil d'administration, transmettre ou signaler les détails d'une plainte à tout tiers disposant d'une autorité légale ou réglementaire sur le membre en question, y compris les autorités d'un ordre professionnel, les organismes d'accréditation ou les autorités chargées de l'application de la loi.

6.4 Si, à l'issue de l'enquête, la PDG estime qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la plainte, elle pourra, avec l'approbation du président du conseil d'administration, annuler l'audience prévue et aviser de cette annulation les administrateurs et le membre faisant l'objet de la plainte.

6.5 Si les résultats de l'enquête indiquent clairement une violation ou un non-respect du code, la PDG pourra, en consultation avec le président et la vice-présidente du conseil d'administration, proposer une mesure disciplinaire appropriée au membre concerné, qui pourra y consentir, à sa discrétion. Si le membre consent à la mesure disciplinaire et respecte celle-ci entièrement, conformément aux conditions proposées, l'affaire sera résolue. La PDG en fera part au conseil d'administration et annulera l'audience prévue.

6.6 Si le membre rejette la mesure disciplinaire, l'affaire sera entendue en audience, comme prévu. Si le membre consent à la mesure disciplinaire, mais ne respecte pas celle-ci entièrement, conformément aux conditions, la PDG fixera rapidement une nouvelle date d'audience, elle en avisera toutes les parties par écrit, et l'affaire sera entendue en audience.

7. AUDIENCE

7.1 L'audience disciplinaire d'un membre peut se dérouler dans le cadre d'une réunion unique ou à l'occasion d'une réunion habituelle du conseil d'administration. Dans tous les cas, elle se tiendra à huis clos, en présence uniquement des administrateurs, de la PDG et d'une personne désignée pour rédiger le procès-verbal. Le membre faisant l'objet de la plainte aura le droit d'assister à l'audience disciplinaire jusqu'aux délibérations. La réunion pourra se tenir en personne, virtuellement ou par une combinaison de moyens, à condition que toutes les parties soient en mesure de s'exprimer et de s'écouter clairement.

7.2 Le quorum pour une audience disciplinaire est la majorité des administrateurs actuellement en fonction et habilités à se présenter à l'audience (à l'exception de tout administrateur faisant l'objet de la plainte, s'il y a lieu).

7.3 Lors de l'audience, la PDG examinera la plainte et présentera toute autre preuve pertinente recueillie, y compris toute déclaration ou réponse écrite fournie par le membre faisant l'objet de la plainte. Des personnes pourront être appelées à témoigner verbalement, à la discrétion de la PDG. Toute partie participant à la preuve devra quitter l'audience après son témoignage et les questions, et pourra être rappelée, au besoin.

7.4 Le membre dont la conduite fait l'objet de la plainte aura la possibilité de s'adresser au conseil d'administration pour répondre à la plainte et fournir toute autre preuve ou observation en rapport avec celle-ci.

7.5 Tout administrateur présent pourra poser des questions à la PDG ou à une partie présente fournissant des preuves ou des observations, y compris le membre faisant l'objet de la plainte. Celui-ci ne sera pas tenu de répondre aux questions s'il ne le souhaite pas, mais un tel refus peut donner lieu à une conclusion défavorable de la part des administrateurs présents.

7.6 Aucune partie ne sera assistée d'un conseiller juridique lors de l'audience.

7.7 Après la présentation de la preuve et les questions, le membre faisant l'objet de la plainte quittera la salle d'audience. Ensuite, les administrateurs :

- discuteront de l'affaire;
- détermineront si des mesures disciplinaires sont justifiées et, le cas échéant, quel type convient dans les circonstances;
- prépareront une motion visant à sanctionner le membre fautif et envisageront son adoption;
- procéderont au vote de la motion.

7.8 Le conseil d'administration pourra prendre en compte toute preuve crédible relative à la violation ou au non-respect présumé du code, y compris les mesures disciplinaires prises par le passé à l'encontre du membre fautif. Il pourra prendre une ou plusieurs des mesures disciplinaires suivantes à l'encontre du membre qui viole ou ne respecte pas le code :

- un avertissement;
- un blâme formel;
- l'obligation pour le membre de participer à des séances de formation appropriées;
- l'interdiction pour le membre de participer comme présentateur, panéliste ou modérateur dans le cadre des programmes de formation de l'ACPDP, y compris au congrès annuel;
- la révocation du membre au sein des comités ou groupes de travail de l'ACPDP et/ou l'interdiction d'y participer;
- la révocation du membre au sein du conseil d'administration (le cas échéant);
- la suspension pour le membre des droits et privilèges liés à l'adhésion pour une période pouvant aller jusqu'à vingt-quatre (24) mois;
- l'expulsion de la personne en sa qualité de membres, et des conditions concernant une nouvelle demande d'adhésion.

7.9 La décision du conseil d'administration sera communiquée au membre fautif, y compris le libellé de la motion disciplinaire, le résultat du vote et l'action disciplinaire à imposer, le cas échéant.

7.10 À moins de circonstances exceptionnelles, la décision d'une audience ne sera pas ajournée ni reportée à une réunion ultérieure.

8. DIVULGATION ET CONFIDENTIALITÉ

8.1 L'audience sera consignée dans un procès-verbal distinct de ceux des réunions habituelles du conseil d'administration. Le procès-verbal d'une audience disciplinaire, y compris le résultat et la mesure disciplinaire imposée, le cas échéant, sera préparé, puis transmis à tous les administrateurs ayant eu le droit de s'y présenter. Le procès-verbal ainsi que les dossiers de l'enquête seront conservés par l'ACPDP séparément des autres documents et par des moyens sécurisés.

8.2 Les procédures disciplinaires des membres demeureront confidentielles, à condition que le conseil d'administration puisse publier sur un site Web accessible aux membres une liste de ceux qui ont été sanctionnés par le conseil d'administration, y compris le nom de la personne, la mesure disciplinaire imposée et la date de la décision.

9. GLOSSAIRE DES TERMES

Les descriptions suivantes de certains termes figurant dans la présente politique sont fournies à titre de référence :

« **Audience** » désigne une réunion tenue conformément à la présente politique pour permettre au conseil d'administration d'entendre la preuve relative à une plainte, y compris les observations du membre faisant l'objet de celle-ci.

« **Cadre disciplinaire** » désigne l'ensemble du processus régissant le respect par les membres des normes énoncées dans le code. Il comprend entre autres l'examen, l'enquête, l'audience, et l'application éventuelle de sanctions consécutives à une faute disciplinaire.

« **Code** » désigne le code de déontologie de l'ACPDP.

« **Conseil d'administration** » désigne le conseil d'administration de l'ACPDP.

« **Conseiller juridique** » désigne un avocat, un notaire ou tout autre professionnel du droit ou personne défendant une tierce partie.

« **Enquête** » désigne l'action de l'ACPDP, menée par la PDG, visant à trouver des preuves en rapport avec une plainte et la faute disciplinaire présumée qui a été signalée. Le processus comprend des rencontres avec des témoins potentiels, un examen des documents et le recours à d'autres méthodes raisonnables pour recueillir des renseignements pertinents. L'enquête implique la possibilité pour le membre faisant l'objet d'une plainte de fournir ses propres preuves et renseignements pour examen. Les éléments recueillis au cours de l'enquête sont présentés lors d'une éventuelle audience, afin que le conseil d'administration prenne une décision.

« **Faute disciplinaire** » désigne une violation ou un non-respect du code, ou un manquement à celui-ci, qu'il soit intentionnel ou non. Une faute disciplinaire peut être mineure ou grave. Dans une telle situation, le conseil d'administration peut imposer des sanctions disciplinaires appropriées au membre fautif.

« **Membre** » désigne un membre de l'ACPDP.

« **PDG** » désigne la présidente-directrice générale de l'ACPDP.

« **Plainte** » désigne un signalement formel présumant une faute disciplinaire de la part d'un membre, fourni par écrit conformément à la présente politique.

« **Politique** » désigne la présente politique relative aux enquêtes et au cadre disciplinaire.