



Ordre
des ingénieurs
forestiers
du Québec

Politique de gestion interne

applicable au Bureau du syndic
de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec

s'assurer que
la forêt
soit toujours là



oifq.com

BUREAU DU SYNDIC,
OIFQ 2019-12-16

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos.....	2
1-Responsabilités.....	3
2-Principes directeurs.....	4
Intégrité des interventions	
Conflits d'intérêts	
Documents officiels et correspondances	
3-Les interventions du Bureau du syndic.....	5
Les demandes d'enquête / signalement	
Les demandes de consultations des membres ou du public	
La conciliation des comptes d'honoraires professionnels	
Les demandes d'accès à l'information	
Contribution à la réflexion interne sur la pratique professionnelle	
4-Tâches et fonctions.....	6
Syndic	
Syndique adjointe	
Procureure	
Adjointe administrative	
5-Conduite d'une enquête.....	7
Méthodes et composantes	
Compétences et habiletés	
Priorités de traitement des dossiers	
Outils de travail et archivage des dossiers	
Reddition de comptes	
6-Application.....	9
Annexe 1.....	10
7-Références.....	11

Avant-propos

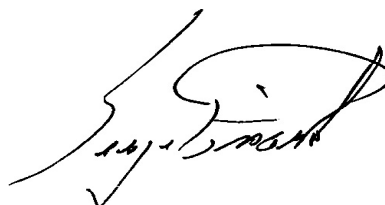
Depuis le printemps 2015, le Bureau du syndic de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec (OIFQ) a connu plusieurs changements significatifs.

En juin 2015, la nomination de deux nouveaux syndics, suivi de l'adoption par le gouvernement du Québec en juin 2017, de la refonte du Code des professions (RLRQ, c. C-26). L'arrivée, en octobre de cette même année, d'une nouvelle procureure qui se joint à l'équipe du Bureau du syndic et l'affectation au Bureau d'une nouvelle adjointe administrative au printemps 2019 complètent ces changements.

Le contexte évolutif, prévalant au cours de cette période, a fait en sorte que cette nouvelle équipe a développé une expertise spécifique, s'est approprié l'esprit du nouveau Code des professions en vigueur au Québec et a modernisé ses méthodes de travail afin d'accroître son efficacité.

La présente politique devient donc l'opportunité de consigner dans un seul et même document, la résultante des changements rencontrés au cours des dernières années et de confirmer les règles de conduite applicables aux interventions du Bureau du syndic de l'OIFQ. Ce document constitue aussi une des réponses de l'OIFQ au *comité spécial sur le pouvoir des syndics*, mis en place par le Conseil interprofessionnel du Québec (CIQ) en mars 2019, dans le but de favoriser une plus grande transparence et une meilleure information pour le public. De plus, il sera utile pour faciliter l'accueil et l'intégration de toute nouvelle personne au sein de cette équipe dédiée à la mission de l'Ordre eu égard à la protection du public.

Le syndic,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Serge Pinard', written in a cursive style.

Serge Pinard, ing.f., PMP

1- RESPONSABILITÉS

Les responsabilités du Bureau du syndic relèvent principalement des articles 121 à 125 de la section VII du Code des professions du Québec. D'autres sections du Code attribuent des responsabilités ou encadrent le travail du Bureau du syndic : art. 108.5 (accès à l'information) art. 126 à 136 et 149.1 (introduction d'une plainte) et art. 192 à 196 (enquête et immunité). Le Bureau du syndic contribue ainsi à la mission de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec en matière de protection du public, en participant au contrôle de l'exercice de la profession par les membres.

Ces dispositions légales concernent principalement :

- La tenue d'enquête disciplinaire;
- Le dépôt de plainte devant le Conseil de discipline;
- La demande de suspension provisoire;
- Le pouvoir d'accorder l'immunité à un membre dénonciateur;
- La conciliation des comptes d'honoraires professionnelle;
- La reddition de comptes auprès des demandeurs d'enquête;
- La communication d'informations, lorsque pertinent pour la protection du public, auprès du CIP;
- L'échange de documents ou renseignements utiles avec un syndic d'un autre ordre professionnel;
- Le suivi des demandes d'accès à l'information pour les documents obtenus ou détenus au Bureau du syndic ou communiqués par lui;
- La reddition de comptes de ses activités au Conseil d'administration.
- et bien entendu, l'assurance de l'indépendance du Bureau du syndic dans l'exercice de ses fonctions, notamment vis-à-vis les autorités de l'ordre professionnel (art. 121.1).

Au-delà de ces responsabilités légales, le Bureau du syndic est fréquemment consulté par les membres ou les représentants du public, à propos des aspects déontologiques associés à la pratique de la profession.

Le mandat des syndics de l'OIFQ est d'une durée de cinq (5) ans, renouvelable à son terme et confirmé par contrat.

2- PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants guident les interventions des syndics dans l'exercice de leurs fonctions :

a. Intégrité des interventions

Afin de préserver la confiance et la qualité de la gouvernance du Bureau du syndic, une entente de confidentialité est requise pour chaque personne œuvrant sous sa responsabilité. Les dossiers sont consignés et documentés sur la base d'éléments factuels, élagués de tout jugement, opinion ou présomption. Les communications, tant verbales qu'écrites, sont respectueuses des personnes et vulgarisées quant à leurs contenus.

Dans ses interventions, le Bureau du syndic porte une attention particulière à l'équilibre recherché entre la protection du public, la faute déontologique alléguée et son impact sur le droit de pratique de l'ingénieur forestier concerné. De plus, il s'assure de détecter tout signe de détresse psychologique apparente de la part d'un membre ou d'un demandeur d'enquête et de proposer les références appropriées.

b. Conflits d'intérêts

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, entre un membre sous enquête et les syndics concernés, ces derniers doivent signaler leur lien de proximité, d'amitié ou de parenté. Dans un tel cas, l'enquête sera confiée à un autre syndic en poste ou à un syndic ad hoc si requis.

Lorsque le membre sous enquête est un membre en autorité au sein de l'ordre, les dispositions suivantes s'appliquent, sous réserve de l'alinéa précédent :

- Dans le cas d'un membre du conseil d'administration, le syndic ne peut agir et l'enquête est alors confiée au syndic adjoint. Ce dernier contacte le membre concerné et l'invite à dénoncer la situation au président du conseil.
- Dans le cas du président de l'ordre ou d'un membre à l'emploi du siège social, le Bureau du syndic ne peut agir et un syndic ad hoc doit alors être nommé par le conseil d'administration.

- Dans le cas d'un membre du conseil de discipline, le Bureau du syndic prend contact avec celui-ci et l'invite à déclarer la situation à l'autorité compétente.
- Dans le cas d'un membre de tout autre comité au sein de l'ordre, le Bureau du syndic prend contact avec celui-ci et l'invite à déclarer la situation à l'autorité compétente.

Lorsque ni le syndic et ni le syndic adjoint ne peuvent agir, le Bureau du syndic informe par écrit le Conseil d'administration, de la nécessité de la nomination d'un syndic ad hoc à la prochaine rencontre du conseil.

c. Documents officiels et correspondances

Afin d'assurer la transparence et de préserver la crédibilité des interventions du Bureau du syndic, une attention particulière est apportée à la rédaction des documents officiels et des diverses correspondances. La vulgarisation du contenu, la syntaxe privilégiée et la qualité du français permettent ainsi d'assurer la juste compréhension des informations consignées par le syndic concerné à l'attention des lecteurs visés.

Ces documents sont datés et identifient clairement l'auteur impliqué, incluant sa signature lorsque requis. Ils portent le logo officiel de l'OIFQ et au besoin ses coordonnées. Ces documents sont archivés numériquement, selon l'architecture convenue dans le répertoire informatique du Bureau du syndic.

3- LES INTERVENTIONS DU BUREAU DU SYNDIC

Le rôle du Bureau du syndic consiste principalement à recevoir les signalements ou les demandes d'enquête qui lui sont transmises. Après analyse préliminaire, le Bureau du syndic peut ainsi décider d'enquêter ou non, sur la conduite professionnelle ou déontologique des ingénieurs forestiers concernés. Il peut également déposer, s'il y a lieu, une plainte au conseil de discipline sur la conduite professionnelle d'un membre qui serait non conforme aux dispositions du *Code des professions*, de la *Loi sur les ingénieurs forestiers* et des règlements adoptés en vertu de ces lois, particulièrement le *Code de déontologie des ingénieurs forestiers*.

Le syndic est aussi sollicité par des demandes d'informations sur les pratiques déontologiques à privilégier ou des problématiques spécifiques rencontrées par le public ou des membres dans l'exercice de la profession.

Il agit également comme conciliateur dans les différends concernant les comptes d'honoraires professionnels en application du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des ingénieurs forestiers*.

De plus, il exerce la fonction de responsable à l'accès pour toute demande d'accès aux documents et renseignements qu'il détient ou communique au sein de l'Ordre, dans le cadre du contrôle de l'exercice de la profession.

Enfin, la contribution du Bureau du syndic peut être sollicitée pour toute réflexion interne au sein de l'Ordre, eu égard à la pratique professionnelle des membres, aux révisions légales et réglementaires ainsi qu'à la production d'avis officiels destinés au grand public et aux partenaires externes.

4- TÂCHES ET FONCTIONS

La répartition des tâches entre le personnel du Bureau du syndic est présentée ci-après :

Le Syndic

- Réception et affectation des dossiers de demandes d'enquête;
- Suivi de la liste des dossiers en cours;
- Suivi de la boîte vocale du Bureau du syndic;
- Responsable de ses dossiers d'enquêtes (méthode, contenu et classement des pièces);
- Répondre aux demandes d'information du public et des membres;
- Responsable de la conciliation des comptes d'honoraires professionnels;
- Suivi du volet administratif du Bureau du syndic;
- Responsable des rapports trimestriels et annuels du Bureau.

La Syndique adjointe

- Responsable de ses dossiers d'enquêtes (méthode, contenu et classement des pièces);
- Prend en charge le Bureau en l'absence du syndic;
- Toute autre responsabilité ad hoc conférée par le syndic.

La Procureure

- Analyse et produit ses recommandations aux syndicats sur les demandes d'enquêtes lorsque requis;
- Assiste les syndicats dans la rédaction de divers documents (ententes, lettres et rapports);

- Recommande et rédige les chefs d'infraction à déposer dans le cadre des plaintes disciplinaires;
- Prépare et plaide les dossiers devant le Conseil de discipline;
- Informe les syndic des nouveautés juridiques (nouvelles décisions ou modifications législatives);
- Participe avec les syndic à la détermination des méthodes de travail du Bureau;

L'Adjointe administrative

- Reçoit, vérifie et transmet les lettres officielles;
- Assure le suivi des délais lorsque requis (date de retour-Demande de révision);
- Donne suite aux besoins logistiques de l'équipe;
- Numérise et classe les documents papier reçus dans les répertoires appropriés du Bureau;
- Collabore avec la procureure et le syndic concerné à la préparation des dossiers de plaintes disciplinaires ou à la préparation des dossiers suite au dépôt d'une demande au comité de révision.

Ce personnel est périodiquement invité, dans une optique d'amélioration continue, à suivre certaines formations spécifiques à leurs tâches et fonctions. Des rencontres de travail périodiques de l'équipe permettent également de partager les enquêtes en cours, de valider les priorités de traitement et de questionner les méthodes de travail utilisées.

5- CONDUITE D'UNE ENQUÊTE

La **conduite d'une enquête** fait appel à diverses composantes telles : la préparation de l'enquête et les méthodes à privilégier, les outils disponibles, les priorités de traitement, les diverses conclusions possibles, le classement et l'archivage des dossiers et ce à l'intérieur d'un processus de traitement très bien encadré par le Code des professions du Québec (annexe 1). Les méthodes d'enquêtes usuelles se composent principalement d'entrevues téléphoniques ou en personne, de visite terrain ou de visite surprise, d'obtention et d'analyse d'information documentaire, de la collecte de divers témoignages, de demandes écrites d'information ou de recherches spécifiques associées au contexte du dossier. La conduite d'une enquête interpelle aussi une écoute active, une approche respectueuse des personnes et l'impartialité des syndic concernés.

La **conclusion d'une enquête** reposera ainsi sur le meilleur effet possible pour assurer adéquatement la protection du public. Pour ce, elle doit alors prendre en considération la gravité du manquement déontologique à cet égard, le risque de récidive et la bonne foi du professionnel concerné ainsi que l'exemplarité auprès des autres membres de la profession et du public. L'intervention du Bureau du syndic vise donc à éviter que la situation dérogatoire constatée par l'enquête ne se reproduise à nouveau. L'approche privilégiée s'inscrit davantage dans la tendance à la déjudiciarisation et est axée sur la conscientisation et le changement de comportement du professionnel concerné. Les plaintes au Conseil de discipline demeurent toujours le recours approprié pour sanctionner une situation comportant des manquements graves ayant des impacts majeurs pour la protection du public.

Il importe donc pour leur efficacité, que les syndicats s'assurent périodiquement de maintenir et de bonifier leurs compétences en matière de tenue d'enquête, d'outils, de méthodes et de connaissances des aspects spécifiques liés au droit disciplinaire. Des habiletés particulières sont aussi nécessaires pour la conduite efficace des entrevues. La qualité de la préparation de l'entrevue, le respect des individus, le tact et les attitudes, la communication non verbale, la capacité d'obtenir des réponses, des précisions et des confirmations ainsi que les attitudes à privilégier face aux individus déraisonnables ou aux refus de répondre, deviennent essentielles.

Les **priorités de traitement** des dossiers sont établies en fonction de divers paramètres : l'urgence d'intervenir en termes de protection du public, la gravité du manquement déontologique, la complexité du dossier, le nombre d'intervenants concernés, la difficulté à établir une preuve prépondérante au dossier et ce conditionnel au respect des budgets alloués au Bureau du syndic. Le délai de traitement des dossiers d'enquête peut donc varier considérablement d'un dossier à l'autre, et ce, indépendamment de la simple chronologie des dates d'ouverture de chacun des dossiers.

Le Bureau du syndic est aussi préoccupé par l'amélioration de ses **outils de travail**. On y retrouve des lettres officielles types, des modèles de documents (formulaires, plan et rapport d'enquête, etc.) et des outils de suivis de l'ensemble des activités du Bureau. La confection de comptes rendus écrits et d'enregistrements, lors des entrevues, est aussi privilégiée. L'archivage des dossiers se fait majoritairement de façon numérique sur le répertoire du Bureau du syndic. L'architecture du classement des dossiers a été revue afin de faciliter le repérage et l'identification des documents, correspondances et autres pièces consignées. L'accès à ce répertoire est, bien entendu, réservé au personnel

concerné et toutes informations colligées en cours d'enquête demeurent confidentielles au dossier visé.

En matière de **reddition de comptes**, le Bureau du syndic contribue à la production du rapport annuel de l'Ordre et présente les faits saillants de ses activités annuelles au conseil d'administration. Il présente également au président et à la direction générale, son rapport trimestriel d'activités. Ses rapports sont non nominatifs et ces rencontres permettent d'échanger sur divers enjeux, problématiques et préoccupations constatées liées à l'exercice de la profession. Dorénavant, la reddition de comptes du Bureau du syndic comprendra aussi certains indicateurs de performance.

6- APPLICATION

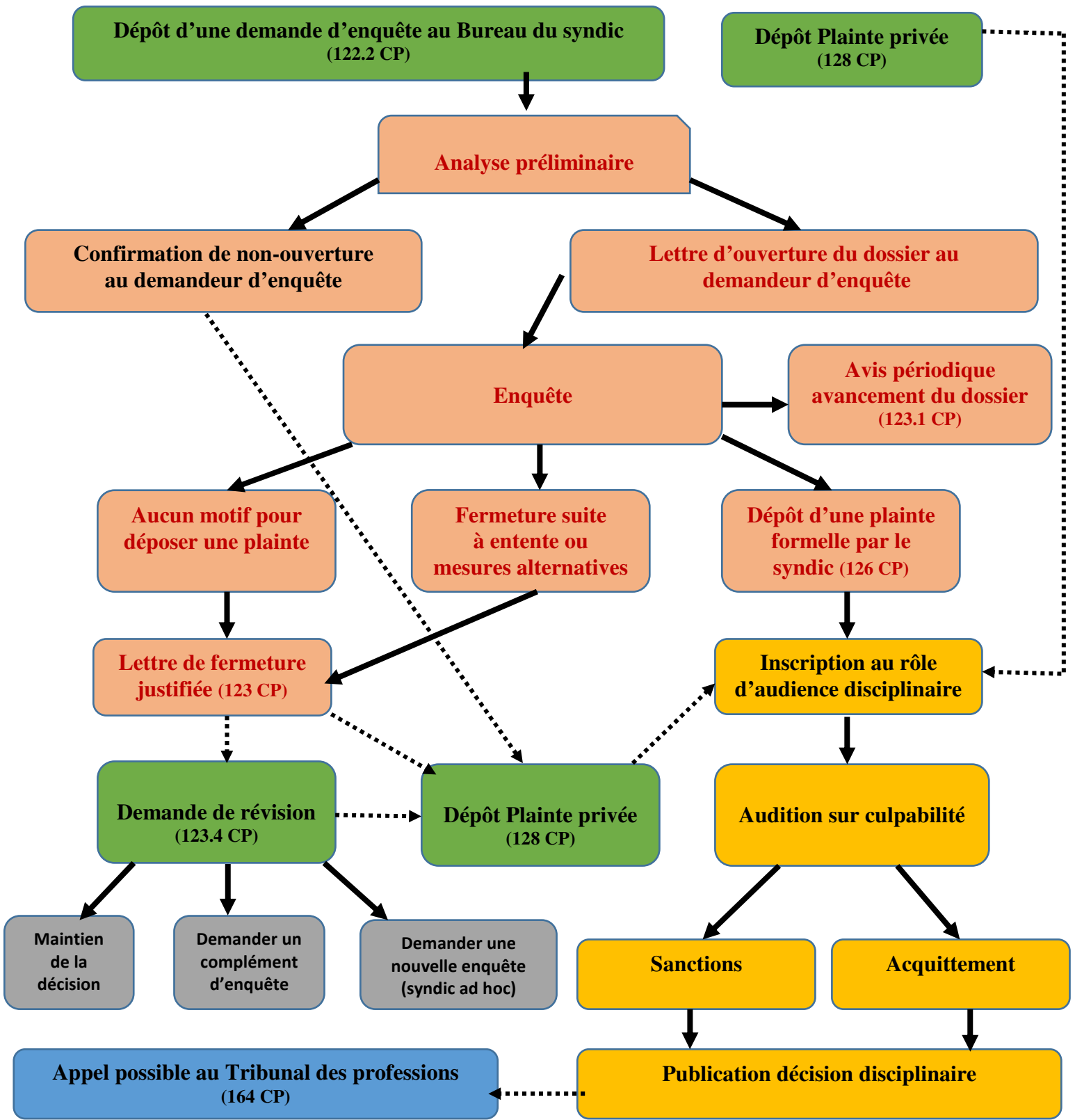
La présente politique est adoptée par le Conseil d'administration à sa séance du :

7 février 2020.

Sa mise en application est effective à compter du 1^{er} avril 2020. Cette politique est diffusée sur le site internet de l'OIFQ et fera l'objet d'une révision, par le Bureau du syndic, au plus tard aux cinq ans.

Annexe 1

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ENQUÊTE DISCIPLINAIRE



Demandeur enquête

BSyndic

Conseil discipline

Comité révision

Demandeur ou BSyndic

7- RÉFÉRENCES

Code des professions du Québec, RLRQ, c. C-26, 2017

Guide de l'enquêteur, Manuel de surveillance STEPS de l'OMS, partie 3, section 2, 2006

Manuel de procédure en matière d'enquêtes, Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), 2010

Petit guide méthodologique de l'enquête, Marine Lugen, Université Libre de Bruxelles (ULB), 2015

La Quérulence, Rapport du groupe de travail sur la quérulence, Le Barreau du Québec, février 2017

Formation-Techniques d'entrevue, niveau 1, CIQ, 2015

Formation-Techniques d'entrevue, niveau 2, CIQ 2017

Formation-Méthodes d'enquête, CM Formation, 2019