

Comité d'enquête :

Lignes directrices sur la conduite des enquêtes sur les plaintes

NOM DE LA POLITIQUE	Lignes directrices sur la conduite des enquêtes sur les plaintes		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Articles 37 à 50 de la Loi sur le CABAMC; articles 12 à 15 du Règlement		
RESPONSABLE	Chef de la responsabilité professionnelle		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMEN	RÉVISION
Comité d'enquête	24 novembre 2022	8 juin 2023	8 juin 2023

Introduction

Le présent résumé définit les pouvoirs d'un(e) enquêteur(-trice) ainsi que sa relation avec le Comité d'enquête, et met en évidence les pratiques exemplaires pour la conduite d'une enquête sur une plainte.

Un(e) enquêteur(-trice) sera désigné(e) par le Comité d'enquête en vertu du paragraphe 42(1) et mènera une enquête sous la direction du Comité. L'enquêteur(-trice) relèvera du(de la) chef de la responsabilité professionnelle du CABAMC (« chef de la responsabilité professionnelle »), qui assurera la liaison avec le Comité.

Le pouvoir accordé à un(e) enquêteur(-trice) est décrit à l'article 43.

Un rapport d'enquête sera préparé pour toutes les enquêtes attribuées par le Comité.

1. Pratiques générales

Un(e) enquêteur(-trice) veillera à ce que les éléments clés des pratiques exemplaires suivantes en matière d'enquête soient respectés, notamment :

1.1 Planification et consultation :

- 1.1.1 Détermination de la portée de l'enquête et des questions spécifiques à traiter;
- 1.1.2 Suivi objectif des preuves;
- 1.1.3 Réévaluation continue des preuves (ou des nouvelles preuves).

1.2 Entrevue :

- 1.2.1 Titulaire de permis désigné(e);
- 1.2.2 Personnes disposant des renseignements pertinents.

1.3 Collecte et conservation des preuves :

- 1.3.1 Dossiers internes du CABAMC au sujet du(de la) titulaire de permis en question;
- 1.3.2 Déclarations des témoins;
- 1.3.3 Éléments physiques ou preuves documentaires (dossiers, registres, notes, communications) recueillis avec ou sans mandat;
- 1.3.4 Juricomptabilité (comptabilité/données) avec ou sans mandat;
- 1.3.5 Preuves enregistrées (audio/vidéo);
- 1.3.6 Mise à jour des dossiers de sécurité et garde des dossiers (et respect des politiques de conservation et de destruction des dossiers du CABAMC).

1.4 Analyse des preuves :

Les enquêteur(-trice)s peuvent consulter des spécialistes en juricomptabilité ou des expert(e)s en la matière dans le cadre de l'enquête et de l'analyse. Un(e) enquêteur(-trice) doit obtenir l'approbation préalable du(de la) chef de la responsabilité professionnelle avant d'engager des frais à cet égard ou à un autre.

1.5 Rapport d'enquête (voir ci-après pour plus de détails)

L'enquêteur(-trice) consulte le(la) chef de la responsabilité professionnelle, communique régulièrement avec lui(elle) et lui fournit des mises à jour si nécessaire. Ensemble, ces personnes décideront si et quand des instructions et des directives doivent être demandées au Comité.

L'enquêteur(-trice) informera le(la) chef de la responsabilité professionnelle que d'autres problèmes de conduite ou des facteurs de risque sont relevés au cours de l'enquête, le cas échéant.

Le travail du CABAMC se déroule dans un environnement virtuel. L'enquêteur(-trice) devrait donc mener des enquêtes dans cet environnement, y compris les entrevues.

L'enquêteur(-trice) doit travailler dans un environnement sécurisé et maintenir la confidentialité de tous les renseignements et documents obtenus au cours d'une enquête lors de leur traitement. L'enquêteur(-trice) doit également se conformer aux politiques du CABAMC concernant la conservation et la destruction des documents et des renseignements.

À la fin d'une enquête, l'enquêteur(-trice) est tenu de fournir une copie complète de son dossier d'enquête au(à la) chef de la responsabilité professionnelle ou de s'assurer que tous les documents et éléments de preuve de l'enquête ont été correctement nommés et sauvegardés dans le fichier SharePoint.

2. Processus d'enquête

2.1 Étapes initiales

- L'enquêteur(-trice) doit déclarer tout conflit d'intérêts avant d'accepter le mandat.
- Une fois les conflits résolus, l'enquêteur(-trice) sera retenu(e) par le Comité d'enquête.
- L'enquêteur(-trice) doit procéder à un examen préliminaire des pièces du dossier et préparer une ébauche du plan d'enquête.
- L'enquêteur(-trice) doit examiner le plan avec le(la) chef de la responsabilité professionnelle.
- Le plan doit être approuvé par le Comité d'enquête lorsqu'un risque élevé a été relevé ou lorsque les questions sont complexes; autrement, le plan est approuvé par le(la) chef de la responsabilité professionnelle.
- L'enquêteur(-trice) doit communiquer avec le(la) plaignant(e) et confirmer :
 - le rôle de l'enquêteur(-trice);
 - le déroulement de l'enquête;
 - les questions qui seront abordées par l'enquête;
 - la fourniture de tous les renseignements pertinents et les documents à l'appui concernant la plainte.
- L'enquêteur(-trice) fournira des mises à jour périodiques au(à la) plaignant(e) et au(à la) titulaire de permis.

2.2 Demande de réponses et de documentation

- L'enquêteur(-trice) peut demander au(à la) plaignant(e) ou au(à la) titulaire de permis¹ de répondre à toute demande de renseignements ou de fournir tout dossier ou autre objet pertinent à l'enquête (en indiquant un délai pour se conformer à la demande).
- Les demandes de renseignements peuvent être faites par écrit ou lors d'une entrevue. Toutes les entrevues réalisées par l'enquêteur(-trice), avec le consentement de la personne interviewée, seront enregistrées sur support audio, puis transcrites ou, si le consentement n'est pas donné, feront l'objet de notes détaillées par l'enquêteur(-trice).
- L'enquêteur(-trice) a le droit de se rendre dans le lieu de travail du(de la) titulaire de permis à toute heure raisonnable, d'exiger la production de tout document ou objet pertinent pour l'enquête et de l'examiner, le copier ou l'emporter. Lorsqu'il(elle) emporte un document ou un objet, l'enquêteur(-trice) délivre un reçu pour le document ou l'objet à toute personne qui semble avoir le contrôle du document ou de l'objet.
- Si le lieu d'affaires du(de la) titulaire de permis est une maison d'habitation, l'enquêteur(-trice) ne peut y pénétrer qu'avec le consentement du(de la) titulaire de permis ou avec l'autorisation d'un mandat délivré en vertu de l'article 44.
- L'enquêteur(-trice) a le droit de recevoir des renseignements protégés à moins qu'ils ne répondent aux critères de l'alinéa 43(2)(a), (b) et (c).
- L'enquêteur(-trice) recueille et tient un registre de tous les documents et objets recueillis au cours de l'enquête (c'est-à-dire un dossier d'enquête). Lorsque cela est approprié, les

¹ Le terme « titulaire de permis » désigne le(la) titulaire de permis ainsi que son(sa) partenaire d'affaires ou toute personne employée par son employeur.

documents originaux seront copiés et retournés rapidement à la personne qui en a le contrôle.

- Tous les documents ou objets seront stockés en toute sécurité par l'enquêteur(-trice) et conservés conformément à la politique du CABAMC en matière de conservation et de destruction du matériel et des renseignements.

2.3 Refus de coopérer, urgence, possession d'un document par un tiers ou renseignements protégés en vertu de l'alinéa 43(2)(a), (b) et (c)

- Dans l'éventualité où :
 - un(e) titulaire de permis refuse ou est susceptible de refuser de produire tout document ou objet pertinent à l'enquête;
 - un(e) titulaire de permis refuse l'accès à sa maison d'habitation qui est son lieu d'affaires;
 - le document ou l'objet pertinent pour l'enquête est en la possession d'un tiers;
 - le document ou l'objet pertinent pour l'enquête répond aux critères de l'alinéa 43(2)(a), (b) ou (c);
 - le document ou l'objet pertinent pour l'enquête est en la possession d'un(e) avocat(e) ou d'un cabinet d'avocat(e)s;

l'enquêteur(-trice) consultera le(la) chef de la responsabilité professionnelle pour déterminer s'il(si elle) doit demander des instructions au Comité d'enquête pour solliciter un mandat ou une ordonnance, comme le prévoient les articles 44 à 48.

2.4 Examen des preuves et rédaction d'un rapport

- 2.4.1 Avant la fin de l'enquête, l'enquêteur(-trice) s'assurera que le(la) titulaire de permis a été informé(e) de la nature de l'enquête, de toute allégation supplémentaire soulevée au cours de l'enquête et qu'il(elle) dispose d'un délai d'au moins trente (30) jours pour présenter des observations écrites supplémentaires concernant toutes les allégations soulevées et les preuves recueillies.
- 2.4.2 L'enquêteur(-trice) examinera les preuves et préparera un rapport à l'intention du Comité d'enquête. Le rapport contiendra :
- un résumé des étapes de l'enquête;
 - un résumé des preuves;
 - une analyse des problèmes, y compris les règles éthiques, les normes de pratique et les articles de la Loi ou du Règlement administratif pertinents à prendre en considération;
 - des copies de la plainte, de toutes les réponses et des observations du(de la) titulaire de permis;
 - tout document pertinent, y compris les transcriptions ou les notes d'entrevues.

2.5 Préparation du dossier d'enquête

- 2.5.1 À la demande du(de la) chef de la responsabilité professionnelle et pour faire suite à une demande présentée par le Comité d'enquête au Comité de discipline, l'enquêteur(-trice) préparera un dossier d'enquête complet avec index.