

RÈGLEMENT N^o 1

MESURES DISCIPLINAIRES

OBJECTIF

Établir un processus de traitement des plaintes qui n'ont pas été traitées par une association régionale ou qui ont été acheminées à l'Institut par une association régionale.

1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

- 1.1 « Lettre d'information » Lettre envoyée par le Comité de déontologie ou le Comité des audiences indiquant comment un membre pourrait remédier à une carence dans sa pratique ou atténuer une préoccupation relative à une plainte.
- 1.2 « Conseil » Conseil d'administration de l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada, Inc.
- 1.3 « Plainte » Allégation écrite d'inconduite ou de violation du code de déontologie, des règlements administratifs ou de tout autre règlement de l'Institut.
- 1.4 « Comité de déontologie » Membres de l'Institut nommés pour enquêter sur les plaintes. Le président du Comité de déontologie peut être une personne nommée par le président de l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada (ADRI).
- 1.5 « Coûts » Au prorata, la portion des frais de déplacement et d'hébergement encourus par les membres d'un Comité de déontologie, d'un Comité des audiences ou du Conseil appelés à siéger à un appel, ainsi que le personnel de l'Institut nécessaire pour traiter la plainte, de même que les frais et débours associés aux services de tout conseiller juridique ou sténographe.
- 1.6 « Comité des audiences » Comité nommé par le président pour tenir des audiences officielles au nom de l'Institut. Le Comité des audiences doit se composer d'un président et de deux membres détenant les titres d'arbitre agréé (Arb. A.) ou de médiateur agréé (Méd. A.).
- 1.7 « Institut » L'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada, Inc.
- 1.8 « Membre » Toute personne définie comme un membre par les règlements généraux de l'Institut.
- 1.9 « Président » Président de l'Institut.
- 1.10 « Association régionale » L'une des associations régionales de l'Institut autorisée par le Conseil.

2 TRAITEMENT DES PLAINTES

2.1 Résolution non officielle des plaintes

À moins que la personne désignée par le président n'ait déterminé la nature clairement frivole d'une plainte, la question sera soumise à l'attention du président du Comité de déontologie, tel qu'indiqué ci-dessous.

2.2 Résolution des plaintes

2.2.1 Les plaignants doivent soumettre leur plainte à l'Institut par écrit, et signer ce document. L'Institut doit transmettre une copie de la plainte au membre, à qui l'on demandera de fournir une réponse par écrit dans un délai de 21 jours à partir de la date de l'envoi postal par l'Institut. L'Institut pourrait exiger qu'un plaignant donne un affidavit sous serment ou sous affirmation solennelle, établissant les motifs de la plainte.

2.2.2 Le personnel de l'administration, ou une personne désignée par le Président, pourrait étudier la plainte et se livrer à une enquête préliminaire suffisante afin de déterminer les assises de la plainte. L'Institut devra ensuite transmettre tous les renseignements à ce propos dans un rapport destiné au président du Comité de déontologie.

2.2.3 Le président du Comité de déontologie devra nommer un Comité d'examen pour étudier la plainte. Ce comité sera composé, à la discrétion du Président,

2.2.3.1 d'un président, ou

2.2.3.2 d'un président et de deux autres membres, ou

2.2.3.3 de trois membres autres que le président.

2.2.4 Le Comité de déontologie devra étudier les renseignements contenus dans le rapport préparé par l'Institut, interroger le membre, et pourrait demander à l'Institut de pousser plus loin son enquête. L'enquête devra inclure des renseignements en provenance de toutes les sources impliquées dans la plainte et offrir au membre une occasion de formuler une réponse à la plainte.

2.2.5 Le Conseil autorise le Comité de déontologie à exercer des pouvoirs d'enquête et d'examen en ce qui a trait à toute plainte ou enquête régie par les présentes directives.

2.2.6 Après avoir terminé son examen des renseignements fournis et mené ou dirigé une autre enquête s'il la juge nécessaire, le Comité de déontologie devra déterminer si la plainte est fondée ou non.

2.3 Disposition du Comité de déontologie

2.3.1 Si le Comité de déontologie établit que la plainte n'est pas fondée ou que, dans ces circonstances, la mesure disciplinaire n'est pas justifiée, il pourra rejeter la plainte ou conclure la question en faisant parvenir une lettre d'information au membre. Dans les deux cas, le Comité de déontologie avisera le plaignant, le membre et le Conseil des dispositions prises à cet égard et exposera ses motifs par écrit.

2.3.2 Si le Comité de déontologie établit que la plainte est fondée et que l'adoption de mesures ultérieures est justifiée, il recommandera au Conseil de nommer un Comité des audiences, et le Comité de déontologie fournira une copie de son rapport d'enquête au Comité des audiences ainsi nommé.

2.3.3 Le Comité de déontologie doit préparer une plainte officielle par écrit et la faire parvenir par courrier recommandé au membre, accompagnée d'une copie du rapport d'enquête du Comité de déontologie.

3. LETTRES D'INFORMATION

- 3.1 Des copies de toute lettre d'information devront être transmises au membre visé par la plainte et au Conseil.
- 3.2 Une lettre d'information transmise par le Comité de déontologie ne constitue pas une mesure disciplinaire officielle et ne peut être publiée par le Conseil. Par conséquent, le membre ne peut demander la tenue d'audiences ou interjeter appel à ce sujet.

4. COMITÉ DES AUDIENCES

- 4.1 À la demande du Comité de déontologie, le Président devra désigner un Comité des audiences composé de trois membres, afin de tenir des audiences officielles au nom de l'Institut. Le cas échéant, de l'avis du Comité des audiences et avec l'accord du membre, une audience pourrait consister en une soumission écrite du membre et un examen des conclusions et recommandations présentées au Comité de déontologie.
- 4.2 Après avoir donné au membre l'occasion de se prononcer, que ce soit par écrit ou verbalement, tel qu'indiqué à la section 5.1, le Comité des audiences devra soumettre, par écrit, sa décision ou sa recommandation au Conseil. Sa décision devra provenir des décisions énumérées dans la rubrique Mesures disciplinaires du Comité des audiences.
- 4.3 Le Conseil devra étudier la recommandation du Comité des audiences et rendre sa décision.
- 4.4. Une copie de toute décision du Comité des audiences ou du Conseil devra être transmise au membre dans les dix jours suivant la date de la prise de décision. Une copie de la décision sera transmise au plaignant après l'expiration de la période d'appel.

5. MESURES DISCIPLINAIRES DU COMITÉ DES AUDIENCES

Les décisions suivantes liées aux mesures disciplinaires peuvent être mises en œuvre par le Comité des audiences :

- 5.1 rejeter une plainte;
- 5.2 envoyer une lettre d'information au membre;
- 5.3 envoyer une lettre d'avertissement ou de réprimande au membre;
- 5.4 suspendre un membre pour une période allant jusqu'à un an et lui imposer des conditions à satisfaire avant le rétablissement de son statut;
- 5.5 expulser un membre;
- 5.6 révoquer le statut d'arbitre certifié ou de médiateur certifié d'un membre;
- 5.7 évaluer les coûts.

6. PROCÉDURES D'AUDIENCE

- 6.1 Le Comité des audiences devra :
 - 6.1.1 fixer la date et l'heure des audiences ou des examens des preuves;
 - 6.1.2 assurer les mesures afférentes matérielles aux audiences;

- 6.1.3 tenir des audiences et examiner la preuve conformément aux mesures énoncées dans les présentes mesures disciplinaires;
- 6.1.4 prendre ces décisions ou faire ces recommandations concernant les mesures disciplinaires telles qu'énoncées à la rubrique « Mesures disciplinaires du Comité des audiences ».
- 6.2 L'avis d'audience devra contenir la date, le lieu et l'heure de l'audience et les détails de l'inconduite présumée qui fera l'objet de l'audience. Les ajournements seront accordés à la discrétion du Comité des audiences.
- 6.3 **Conseiller juridique**
 - 6.3.1 Le membre peut être représenté par un conseiller juridique et est individuellement responsable de toutes les dépenses engagées en son nom. La présence d'autres parties ou d'un représentant est laissée à la discrétion du Comité des audiences.
 - 6.3.2 Lorsqu'un membre ou l'Institut doit être représenté par un conseiller juridique, le président du Comité des audiences et l'autre partie doivent en être avisés par écrit dix (10) jours avant la date de l'audience.
 - 6.3.3 Le Comité des audiences peut utiliser le personnel de l'Institut à l'exposé du cas et peut aussi demander au conseiller juridique de parler en son nom à l'audience.

7. PARTICIPATION DE TÉMOINS

- 7.1 Le Comité des audiences peut exiger la production de documents du membre.
- 7.2 Il incombe aux membres d'assurer la présence des témoins qu'ils ont l'intention d'appeler ou que leur avocat a l'intention d'appeler pour fournir des éléments de preuve à l'audience.
- 7.3 Tous les témoins qui fournissent des éléments de preuve peuvent être contre-interrogés eu égard à des questions concernant l'affaire.
- 7.4 Les témoins autres que le membre devront être exclus de l'audience jusqu'à leur témoignage, à moins d'une ordonnance contraire du Comité des audiences.

8. STRUCTURE DES AUDIENCES

Les audiences respectent généralement la structure décrite ci-dessous, même si le Comité des audiences peut modifier, à sa discrétion, le déroulement de l'audience.

- 8.1 Le président rappellera l'audience à l'ordre, indiquera la juridiction du Comité des audiences et lira les questions à trancher à l'audience.
- 8.2 On présente toutes les personnes prenant part à l'audience.
- 8.3 Le président ou l'avocat représentant le Comité des audiences peut énoncer les questions et prononcer un discours d'ouverture.
- 8.4 Le membre ou l'avocat du membre peut prononcer un discours d'ouverture.
- 8.5 On présente des preuves documentaires, même si celles-ci peuvent être déposées conjointement avec la déclaration du témoin.
- 8.6 Les témoins appelés à une audience doivent témoigner sous serment ou affirmation solennelle, et peuvent être contre-interrogés par l'avocat du membre ou par le membre, et les membres du Comité des audiences ou l'avocat de celui-ci peuvent leur poser des questions.
- 8.7 Le Comité des audiences devra suspendre la séance afin de rendre une décision eu égard à l'affaire. Le Comité peut ajourner l'audience à tout moment et recommander une décision qui comprend une constatation fondée sur des points de fait et une décision ou une recommandation disciplinaire au Conseil.
- 8.8 Un secrétaire nommé par le président devra préparer un dossier écrit du déroulement de l'audience.

9. CARACTÈRE APPROPRIÉ DES MEMBRES DU COMITÉ

9.1 Le président peut nommer des membres d'un Comité de déontologie ou d'un Comité des audiences. Les membres affectés à ce comité devront remplir une « Déclaration d'indépendance » et prêter serment ou l'affirmer solennellement. Cette déclaration devra indiquer qu'ils ne sont aucunement intéressés, directement ou indirectement, au résultat du différend et ne sont au courant d'aucune circonstance qui pourrait raisonnablement créer un doute justifiable quant à leur indépendance ou leur impartialité, ou qui pourrait entraîner une probabilité d'un parti pris apparent eu égard à l'affaire examinée.

10. CONFIDENTIALITÉ

10.1 Toutes les enquêtes menées par le Comité de déontologie, toutes les procédures d'un Comité des audiences et toutes les délibérations du Conseil eu égard à la plainte devront, dans la mesure où l'efficacité du processus le permet, être protégées et rester confidentielles. Si la plainte n'est pas rejetée, après que tout délai d'appel s'est écoulé, seul le Conseil peut annoncer à ses membres, ou à d'autres personnes, les détails de la plainte et la mesure prise par l'Institut, sans nommer le membre, sauf si le membre a été expulsé ou suspendu ou s'est vu révoquer son statut d'arbitre certifié ou de médiateur agréé.

11. REFUS DE COLLABORER

Si l'on n'évoque aucune justification ou à moins d'une exigence juridique contraire, le refus de tout membre de se conformer à toute demande du Comité de déontologie ou du Comité des audiences eu égard à une plainte, un renvoi, un examen ou une enquête aux termes du présent règlement constituera un acte d'inconduite, et pourrait entraîner des procédures disciplinaires. Le Comité des audiences peut, à sa discrétion, imposer des pénalités pour le refus de collaborer aux termes des présentes mesures disciplinaires.

12. APPELS

12.1 Les appels devront être interjetés par écrit et envoyés par courrier recommandé, ou par télécopie suivie d'une confirmation écrite, à l'Institut. Les motifs d'appel doivent être précisés dans l'appel.

12.2 Il est possible d'interjeter appel devant le Conseil eu égard à une décision du Comité des audiences. Le membre doit livrer tout appel interjeté devant le Conseil dans les 21 jours suivant la réception de la décision du Comité des audiences.

révisé le 7 septembre 1995