



Préparée par :  Directeur général	Approuvée par le Conseil d'administration le  Secrétaire de l'AQVE
--	--

*L'emploi du genre masculin inclut le genre féminin
et a uniquement pour but d'alléger le texte.*

1. BUT

- 1) S'assurer que les agréés de l'AQVE agissent de façon intègre et qu'ils respectent les énoncés du *Code des bonnes pratiques* de l'AQVE.
- 2) Mettre en place un processus de dépôt et de traitement des plaintes formulées par une partie intéressée au sujet de la conduite des agréés de l'AQVE, tel que prévu à la section 10.3 de la procédure *Gestion du système de certification de personnes*.

2. RÉFÉRENCES NORMATIVES

Cette procédure répond aux exigences normatives contenues dans les documents suivants lorsqu'elles s'appliquent aux plaintes et aux mesures disciplinaires :

- ISO/CEI 17024:2012(F) Évaluation de la conformité — Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes,
- CCN : à la version la plus à jour de l'aperçu des programmes d'accréditation (CCN).

3. DÉFINITIONS

Pour les besoins de cette procédure, les termes et définitions donnés dans les références normatives indiquées ci-haut s'appliquent, ainsi que les suivants :

Agréé	Professionnel détenant un agrément décerné par l'AQVE
Agréé junior	Professionnel détenant un agrément junior décerné par l'AQVE et qui devra se soumettre à un examen au terme de sa période de mentorat afin d'obtenir son agrément complet



PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES

Agrément	Terme utilisé par l'AQVE depuis qu'elle opère un SCP (1997) pour désigner la notion de certification au sens de la norme ISO/CÉI 17024:2012(F)
AQVE	Association québécoise de vérification environnementale
CA	Conseil d'administration de l'AQVE et ses officiers (Président, Vice-président, Secrétaire ou Trésorier)
CCN	Conseil Canadien des Normes
CD	Comité de discipline, ad hoc
Défendeur	Agréé contre qui une plainte est déposée
DG	Directeur général de l'AQVE
DMD	Directeur des mesures disciplinaires
Partie intéressée	Toute personne, groupe ou organisme concerné par les activités de l'AQVE ou par la performance d'un agréé
Plaignant	Partie intéressée qui a formellement transmis au secrétariat une plainte contre l'agréé
Plainte	Expression d'insatisfaction, émise par une partie intéressée, relative aux activités d'un agréé
SCP	Système de certification de personnes de l'AQVE
Secrétariat	Firme fournissant les services de secrétariat et d'administration à l'AQVE
Site Web	Site Internet de l'AQVE
Titre	Autre terme utilisé par l'AQVE depuis qu'elle opère un système de certification de personnes (1997) pour désigner l'agrément (ou la certification) d'un agréé

4. DOCUMENTS INDEXÉS

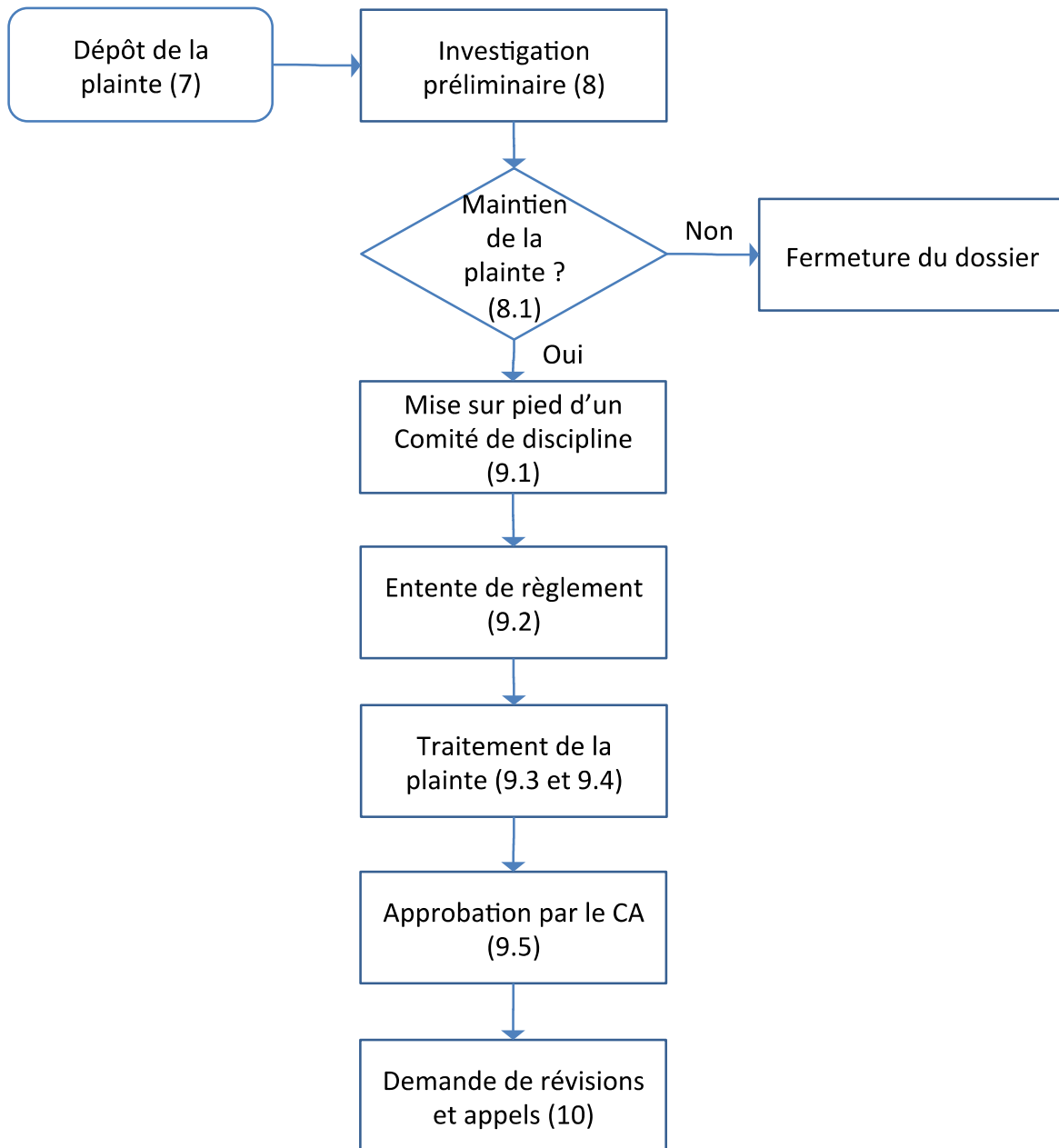
La présente procédure fait référence à plusieurs documents indexés dans le cadre du système de certification de personnes de l'AQVE. Ces documents sont repérables dans le texte de la façon suivante :

- Leur intitulé est en caractères italiques et commence par une lettre majuscule.

Le *Registre de la documentation du système de certification de personnes* présente tous les documents indexés du système de l'AQVE, ainsi que les consignes pour les codifier, les mettre en page et les réviser.

Le reste de cette page est laissé en blanc intentionnellement.

5. SCHÉMA GÉNÉRAL DU TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ PAR UNE PARTIE INTÉRESSÉE



Les numéros entre parenthèses renvoient aux sections de la présente procédure.

Le reste de cette page est laissé en blanc intentionnellement.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'AQVE s'est donné le mandat de mettre à la disposition du public et des clients de ses agréés un mécanisme pour s'assurer que les agréés de l'AQVE se conforment au *Code des bonnes pratiques* auquel ils ont adhéré. Ceci s'accomplira en partie grâce à l'intégrité du processus d'agrément, de maintien et de renouvellement. Toutefois, l'agrément seul ne constitue pas une garantie de respect des règles d'éthique personnelle ou professionnelle. C'est pourquoi l'AQVE a élaboré un processus disciplinaire afin de donner suite aux plaintes relatives à la conduite de ses agréés.

6.1. Qui peut porter plainte, et pour quels motifs ?

Toute partie intéressée peut, si elle juge qu'un agréé de l'AQVE a dérogé au *Code des bonnes pratiques*, déposer une plainte contre ce membre.

De par son statut et son mandat, l'AQVE peut traiter uniquement les plaintes liées à son *Code des bonnes pratiques*. Elle ne peut pas :

- régler des différends entre client et un agréé à propos d'honoraires;
- obtenir compensation de la part d'un agréé pour une perte financière subie par une partie intéressée;
- fournir des conseils sur la vérification ou choisir un vérificateur pour le compte d'un utilisateur potentiel de services de vérification;
- arbitrer un différend entre un agréé et une partie intéressée insatisfaite des conclusions d'une vérification ou d'une évaluation de site réalisée selon les règles de l'art.

Par ailleurs, nonobstant le fait qu'aucune plainte formelle n'ait été déposée, le DMD peut faire enquête sur tout agréé et, à la suite de cette enquête, déposer au nom de l'Association une ou plusieurs plaintes formelles contre l'agréé concerné.

6.2. Qui traite la plainte ?

Le Directeur des mesures disciplinaires (DMD) traite toutes les plaintes reçues par l'AQVE et ce, de façon confidentielle.

Le CA choisit le DMD parmi ses membres, à l'exception du Président du CA, du Secrétaire et du PCAG. Le DMD est nommé pour la durée de son mandat comme membre du CA, et doit donc être reconfirmé ou éventuellement remplacé à chaque deux ans.

Le DMD préside aussi le Comité de discipline, lorsque requis.

6.3. Les étapes du processus de traitement d'une plainte

Le processus de traitement d'une plainte comporte quatre étapes :

- 1) Dépôt de la plainte au secrétariat;
- 2) Investigation préliminaire par le DMD;
- 3) Mise sur pied d'un Comité de discipline et traitement de la plainte;
- 4) Approbation des recommandations du Comité de discipline par le CA.

7. DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

Pour loger une plainte contre un agréé, la partie intéressée doit d'abord s'adresser au secrétariat de l'AQVE, pour s'informer du processus et obtenir une copie des documents pertinents¹.

La plainte doit être présentée par écrit, sous la forme d'une lettre datée et signée. La partie intéressée (ci-après le plaignant) doit fournir dans cette lettre une description détaillée des circonstances et des motifs de la plainte, ainsi que les manquements au *Code des bonnes pratiques* relevés par la partie intéressée. Idéalement, on joindra à cette lettre toutes les pièces justificatives nécessaires.

Le secrétariat doit transmettre la lettre de plainte, dès qu'il la reçoit, au DG et au Directeur des mesures disciplinaires. Ce dernier doit dès lors mettre en œuvre les prochaines étapes de la présente procédure.

7.1. Inscription de la plainte

Le DG inscrit la plainte dans le *Registre des demandes et des plaintes des parties intéressées*.

Important : si la partie intéressée ne donne pas suite à son intention de porter plainte après avoir pris connaissance des documents obtenus du secrétariat (1^{er} paragraphe de cette section-ci), le DG doit tout de même inscrire cette demande dans le *Registre des demandes et des plaintes des parties intéressées*.

7.2. Confidentialité

À partir du moment où la plainte est enregistrée dans le *Registre des demandes et des plaintes des parties intéressées*, le DMD, le secrétariat, le DG et les membres du CD (section 9.1) sont soumis à des règles strictes de confidentialité et ce, jusqu'à la fin du processus.

¹ Ce sont principalement la présente procédure, le *Code des bonnes pratiques* et les coordonnées du DMD.



PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES

À cette fin, l'entrée dans le *Registre des demandes et des plaintes des parties intéressées*, doit laisser paraître uniquement la date et la nature (« plainte ») tant et aussi longtemps que la décision finale n'est pas rendue. De plus, les informations nominatives (plaignant et défendeur) et les détails d'une plainte rejetée par le DMD (voir section 8.1) lors de son investigation préliminaire ne doivent jamais apparaître dans ce registre.

7.3. Plainte portée contre un membre du conseil d'administration

Une plainte visant un administrateur de l'AQVE entraîne immédiatement la suspension de cet administrateur, en vertu de l'article 5.3 des Règlements généraux de l'AQVE, à la différence cependant que le poste d'administrateur concerné n'est pas considéré comme vacant, et ne peut être comblé avant la fin du traitement de la plainte selon les règles de la présente procédure.

Advenant le cas où, au terme du traitement de la plainte, l'administrateur est considéré comme fautif, il sera destitué conformément aux règles de l'article 5.8 des Règlements généraux de l'AQVE.

Si le traitement de la plainte dépasse la durée restante du mandat de l'administrateur concerné, celui-ci ne pourra pas demander un renouvellement de son mandat selon les dispositions de l'article 5.2 des Règlements généraux.

8. INVESTIGATION PRÉLIMINAIRE

Le DMD doit d'abord informer l'agréé concerné (ci-après le défendeur) qu'une plainte a été logée contre lui, de la façon qui lui semble la plus appropriée à la nature et à la gravité des allégations (de vive-voix, par téléphone, par courriel ou par lettre formelle).

8.1. Recevabilité de la plainte

Le DMD doit ensuite déterminer la recevabilité de la plainte, et la rejeter si elle est vexatoire², non fondée ou exclue de la portée du processus disciplinaire.

Si le DMD rejette la plainte, il doit en informer le défendeur et le plaignant, en indiquant les motifs de sa décision, et fermer le dossier.

8.2. Rapport du DMD et réponse du défendeur

Dans tous les autres cas, le DMD doit rédiger un rapport résumant la plainte, et transmettre une copie de ce rapport au défendeur dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte au secrétariat. Pour rédiger ce rapport, le DMD peut s'entretenir avec le plaignant pour

² Une plainte est dite vexatoire lorsque le seul but du plaignant est de nuire au défendeur.



PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES

éclaircir certains points uniquement ; il ne peut pas demander de documents supplémentaires à ce moment-ci.

Le défendeur doit répondre par écrit au DMD dans les vingt (20) jours de la réception du rapport, et joindre toutes les pièces justificatives nécessaires.

Si le défendeur fait défaut de répondre, le DMD doit enclencher la prochaine étape du processus.

Sur la foi de la réponse du défendeur, le DMD peut :

- a) le conseiller sur la façon de mieux respecter son engagement envers le *Code des bonnes pratiques*; ou
- b) lui donner un avertissement.

Le DMD peut alors fermer le dossier, si ces interventions sont suffisantes. Il doit en informer le défendeur et le plaignant immédiatement et justifier sa décision. Il doit aussi faire rapport au CA.

Dans les cas graves nécessitant une action immédiate³, et nonobstant le fait que la plainte n'ait pas été déférée à un CD, le DMD peut recommander au CA de retirer ou restreindre la portée de l'agrément du défendeur en attendant la fin du processus et la décision du CD.

Si, au terme de l'investigation préliminaire, la plainte est maintenue, le DMD doit enclencher la prochaine étape du processus, en vue de parvenir à une décision.

9. MISE SUR PIED D'UN COMITÉ DE DISCIPLINE ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

9.1. Mise sur pied d'un Comité de discipline (CD)

Un CD est un comité ad hoc, mis sur pied spécifiquement pour traiter chacune des plaintes. Il est présidé par le DMD.

Un CD est composé de trois personnes choisies parmi les agréés de l'AQVE. À part le DMD, les membres du CA et de la CAG ne peuvent pas faire partie d'un CD, ni le DG.

Étant donné le peu de plaintes reçues par l'AQVE depuis sa fondation, il n'apparaît pas nécessaire à ce moment-ci de dresser une liste permanente de personnes pouvant siéger sur un CD. Si cette situation évoluait, le DMD pourra recommander au CA de mettre en place les mécanismes requis pour dresser et mettre à jour une telle liste permanente.

³ Exemples : utilisation abusive du titre, évidence de conflit d'intérêt, malhonnêteté, acceptation d'avantages indus pour fausser les conclusions d'un rapport, etc.

Le DMD choisit les membres du CD par le biais d'un appel aux agrées de l'AQVE par courrier électronique, et en précisant les critères suivants :

- Agréé de l'AQVE depuis 6 ans ;
- Expérience pertinente par rapport à la plainte ;
- Réputation basée sur l'honnêteté, la rigueur et le respect des personnes ;
- Ne jamais avoir fait l'objet d'une plainte.

Les agrées intéressés doivent faire parvenir au secrétariat, par courriel, une manifestation d'intérêt motivée selon les critères énoncés ci-haut. Le DMD choisit les membres du CD parmi celles-ci, en ayant pris soin auparavant de vérifier, sous le couvert de la confidentialité, que ces personnes ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêt (voir l'annexe A).

Le DMD doit mettre le CD sur pied dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la réponse du défendeur (section 8.2).

Une fois le CD mis sur pied et fonctionnel, le DMD transmet aux membres la plainte, son rapport, la réponse du défendeur et toutes les pièces justificatives soumises par le plaignant et le défendeur.

9.2. Négociation d'une entente de règlement

Il est permis à un défendeur de tenter de négocier avec le DMD une entente de règlement de la plainte. Le cas échéant, le DMD doit présenter cette entente au CD pour examen.

Avant d'examiner une entente de règlement, le CD doit inviter le plaignant à commenter le projet d'entente, bien que le CD ne soit pas tenu de se conformer aux commentaires soumis, le cas échéant.

Accepter ou rejet de l'entente de règlement

Lorsque le DMD présente une entente de règlement au CD, ce dernier peut soit l'accepter, avec ou sans conditions, soit la rejeter.

En cas de rejet, le CD poursuit le processus de traitement de la plainte.

Entente de règlement effective

Une entente de règlement comprend, entre autres, les conditions et sanctions convenues entre le défendeur et le DMD. Après acceptation par le CD, les conditions de ladite entente prennent effet comme s'il s'agissait d'une décision rendue par le CD.

La décision du CD doit être approuvée par le CA, de la façon prévue à la section 9.5. Dans ce cas, seul le plaignant conserve le privilège de faire une demande de révision.

Utilisation des aveux

Si le DMD refuse de présenter une entente de règlement, ou si le CD refuse de l'accepter, tout aveu fait dans l'entente ne pourra être retenu contre le défendeur dans la poursuite du processus.

9.3. Modalités

Le DMD, à titre de président du CD, a la responsabilité d'organiser les travaux du CD, de déterminer l'échéancier en fonction des délais prescrits, et de prévoir notamment les séances de travail, la transmission des documents et l'agenda des discussions.

Le CD peut décider de traiter la plainte uniquement sur la foi des documents disponibles (examen sur dossier) ou en ajoutant à cet examen une audience formelle.

Dans tous les cas, le CD peut demander, par l'entremise du DMD, des informations et des documents supplémentaires aux parties, avant la tenue de l'audience formelle, s'il en est.

Le travail du CD doit être mené avec diligence, de façon à ce que la décision du CD soit présentée au CA pour approbation au plus tard cent vingt (120) jours ouvrables après le dépôt de la plainte.

Audience formelle

S'il décide de tenir une audience formelle, le CD doit donner aux deux parties un avis écrit de la date à laquelle se tiendra l'audience, des allégations de faute ou des clauses de l'entente de règlement, s'il y a lieu. La date d'audience la plus tardive correspond au centième (100^{ième}) jour ouvrable après le dépôt de la plainte.

L'avis doit être transmis trente (30) jours ouvrables avant la date de l'audience.

La date d'audience peut être reportée à la demande du CD ou de l'une des deux parties, pourvu qu'un tel ajournement ne cause de préjudice indu à l'une ou l'autre partie, et que les délais prescrits soient respectés le plus possible.

L'audience doit être tenue conformément aux règles suivantes :

- a) L'audience doit avoir lieu dans les bureaux de l'AQVE, ou par web-conférence.

- b) L'audience se tient à huis-clos.
- c) La durée maximale de l'audience est de deux heures, chaque partie disposant d'une heure pour faire sa preuve.
- d) Les deux parties se représentent elles-mêmes. Si le plaignant est une entreprise ou un groupe de personnes, le représentant doit dument être autorisé et déposer un document à cet effet lors de l'audience.
- e) Le DMD préside l'audience et gère le temps alloué à chaque partie.
- f) Les membres du CD peuvent poser toute question utile à chaque partie.
- g) Le plaignant a le privilège d'intervenir en premier lors de l'audience.
- h) Chaque partie peut questionner l'autre pour préciser certains points, mais il faut se rappeler que cette audience a pour seul but de mieux renseigner le CD, et aucune agression verbale ni commentaire déplacé ne sera toléré.
- i) Aucun document supplémentaire ne pourra être déposé.
- j) L'audience pourra être enregistrée.
- k) Le CD ne rendra pas sa décision lors de l'audience.

9.4. Constatations du Comité de discipline

Après examen du dossier et audience, le cas échéant, le CD peut prendre l'une des actions suivantes :

- 1) rejeter la plainte;
- 2) imposer en cas de culpabilité suite à une infraction au *Code des bonnes pratiques* une sanction au défendeur, ce qui peut comprendre un ou plusieurs des éléments suivants :
 - a) la suspension du droit d'utiliser les termes « agréé », « VEA® » ou « ÉESA® » pour une période donnée ;
 - b) la révocation du certificat d'agrément du défendeur, y compris tous les droits et obligations afférents ; le défendeur doit remettre l'original de son certificat au DMD sur réception de la décision ;
 - c) l'obligation de rembourser à l'AQVE tous les frais associés à l'examen de la plainte dans les cas de fautes lourdes ;
 - d) la publication du nom de l'agréé et des conclusions du Comité de discipline, y compris la sentence imposée, dans le bulletin de l'AQVE et dans toute autre publication jugée pertinente par le CD ;
 - e) l'exigence que le défendeur se soumette à des examens, cours, formation complémentaire ou supervision supplémentaire en relation avec sa compétence professionnelle ;
 - f) l'acceptation des conditions de l'entente de règlement, s'il en est.

9.5. Approbation par le CA

La décision écrite et motivée en détails doit être transmise au CA pour approbation à temps pour la première réunion du CA qui suit le cent vingtième (120^{ième}) jour ouvrable après le dépôt de la plainte, puis aux deux parties dans les dix (10) jours ouvrables après la réunion du CA.

La décision du CD approuvée par le CA devient exécutoire trente (30) jours ouvrables après sa transmission aux parties.

9.6. Changement du statut de membre

Le secrétariat doit s'assurer que tout changement dans le statut ou à l'agrément d'un défendeur soit inscrit dans le dossier de l'agréé et modifier le registre des agréés en conséquence.

9.7. Échéancier

Le tableau suivant résume les délais prescrits dans les différentes sections de cette procédure.

ÉCHÉANCIER			
Étapes	Voir section	Délais prescrits (jours ouvrables)	Exemple
Dépôt de la plainte	7	--	2015-04-30
Rapport du DMD au défendeur	8.2	10	2015-05-14
Réponse du défendeur	8.2	20	2015-06-16
Mise sur pied du CD	9.1	30	2015-07-23
Date d'audience la plus tardive	9.3	100 (après dépôt de la plainte)	2015-08-08
Traitement de la plainte	9.3	60	2015-10-15
Approbation par le CA	9.5	--	2015-10-20
Envoi aux parties	9.5	10	2015-11-03

9.8. Documentation de la plainte

Pour chaque plainte, le DMD doit établir un dossier complet comprenant notamment :

- la plainte elle-même ;
- les pièces justificatives fournies par le demandeur ;
- le rapport du DMD au défendeur ;
- la réponse du défendeur ;
- les conclusions de l'investigation préliminaire du DMD et, le cas échéant, les décisions prises par le DMD au cours de l'investigation préliminaire ;
- l'appel aux agréés pour former le CD ;
- les réponses des agréés intéressés ;

- le choix des membres du CD ;
- le ou les projets d'entente de règlement, et les commentaires du plaignant ;
- la planification des tâches du CD ;
- la décision motivée de tenir une audience ;
- l'avis d'audience ;
- l'ordre du jour et le compte rendu de l'audience ;
- le compte rendu des délibérations du CD ;
- la décision du CD ;
- les procès-verbaux des réunions du CA où les décisions du DMD et du CD ont été approuvées.

10. DEMANDES DE RÉVISION ET APPELS

Un plaignant ou un défendeur insatisfait de la décision du Comité de discipline peut contester la décision du CD :

- en présentant, dans un premier temps, une demande de révision à l'AQVE, puis
- en cas de besoin, en faisant appel au CCN.

Une demande de révision est un recours interne à l'AQVE, et doit obligatoirement être utilisée avant d'en appeler au CCN.

10.1. Demande de révision

Le plaignant ou le défendeur dispose de trente (30) jours ouvrables pour faire parvenir par écrit une demande de révision au Président de l'AQVE. Les frais pour cette demande de révision sont de cent cinquante (150) dollars.

Une demande de révision suspend entièrement la décision du Comité de discipline.

La demande de révision peut porter sur l'intégralité ou une partie de la décision du CD. Le plaignant ou le défendeur doit présenter en détails les motifs spécifiques et la portée de sa demande de révision. Aucune représentation verbale ne sera entendue et aucune nouvelle preuve ne peut être introduite, à moins d'une autorisation du Conseil d'administration.

Pour traiter la demande de révision, le Président de l'AQVE forme un comité de révision de trois membres du CA ou de la CAG, à l'exception du DMD. Il doit s'assurer que les personnes qu'il choisit ne se trouvent pas en conflit d'intérêt (voir annexe A).



PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES

Ce comité de révision dispose de trente (30) jours ouvrables pour examiner la demande de révision. Au terme de son examen, le comité de révision peut recommander au CA de :

- a) maintenir intégralement la décision du CD ; ou
- b) rejeter les conclusions du CD ; ou
- c) annuler les sanctions imposées par le CD ; ou
- d) conclure que les allégations de manquement à l'éthique sont justifiées, en tout ou en partie ; ou
- e) conclure à l'absence de preuve du manquement allégué ou d'une partie de celui-ci, mais qu'il y a preuve d'une faute moins grave.

Si le comité de révision conclut qu'il y a preuve du manquement allégué à l'éthique ou d'une faute éthique moins grave, il doit examiner les sanctions imposées par le CD et recommander au CA de les maintenir, de les réduire ou de les amender, ou encore d'imposer des sanctions additionnelles, séparément ou en combinaison.

Le plaignant, le demandeur et les membres du CD doivent être informés de la décision du CA dans les 20 jours suivant cette décision, par lettre et sous signature du Secrétaire de l'AQVE. La publication des décisions du CA se fait de la même manière que celle de la décision du CD.

10.2. Demande d'appel au CCN

Le plaignant ou le défendeur insatisfait du résultat d'une demande de révision faite selon les dispositions de la section précédente peut déposer une plainte au CCN.

Le Secrétaire de l'AQVE doit indiquer cette possibilité lorsqu'il communique le résultat d'une révision aux parties.

Pour porter plainte au CCN, la personne concernée doit suivre les modalités indiquées par le CCN dans le document intitulé Aperçu des programmes d'accréditation (voir Plaintes, page 16 dudit document), disponible sur le site Web du CCN : http://www.scc.ca/fr/system/files/publications/ASB_POV_ASB-Program-Overview_v0.5_2017-07-31_FR.pdf.

11. APPLICATION ET MISE À JOUR

Le DMD est responsable de mettre cette procédure en application.

Le DG est responsable de sa mise à jour en fonction des besoins exprimés par le CA ou la CAG et des résultats des audits internes ou du CCN.

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	1
2. RÉFÉRENCES NORMATIVES	1
3. DÉFINITIONS	1
4. DOCUMENTS INDEXÉS	2
5. SCHÉMA GÉNÉRAL DU TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ PAR UNE PARTIE INTÉRESSÉE	3
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
6.1. Qui peut porter plainte, et pour quels motifs ?.....	4
6.2. Qui traite la plainte ?	4
6.3. Les étapes du processus de traitement d'une plainte.....	5
7. DÉPÔT DE LA PLAINTÉ	5
7.1. Inscription de la plainte	5
7.2. Confidentialité	5
7.3. Plainte portée contre un membre du conseil d'administration	6
8. INVESTIGATION PRÉLIMINAIRE	6
8.1. Recevabilité de la plainte.....	6
8.2. Rapport du DMD et réponse du défendeur.....	6
9. MISE SUR PIED D'UN COMITÉ DE DISCIPLINE ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	7
9.1. Mise sur pied d'un Comité de discipline (CD).....	7
9.2. Négociation d'une entente de règlement	8
9.3. Modalités.....	9
9.4. Constatations du Comité de discipline	10
9.5. Approbation par le CA	11
9.6. Changement du statut de membre	11
9.7. Échéancier	11
9.8. Documentation de la plainte	11
10. DEMANDES DE RÉVISION ET APPELS	12
10.1. Demande de révision.....	12
10.2. Demande d'appel au CCN.....	13
11. APPLICATION ET MISE À JOUR	13
ANNEXE A - PRINCIPES DIRECTEURS RELATIFS AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS	15

ANNEXE A - PRINCIPES DIRECTEURS RELATIFS AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucune personne agissant à titre de DMD, membre d'un CD ou membre d'un comité de révision ne pourra siéger si elle a connaissance de quelque situation pouvant la rendre inapte en raison de :

- a) sa connaissance préalable de la procédure en cours;
- b) sa connaissance personnelle du défendeur ou du plaignant, ce qui serait susceptible d'influencer son objectivité ou son opinion;
- c) ses liens d'amitié ou de parenté avec le défendeur ou le plaignant;
- d) son association d'affaires directe ou indirecte avec le défendeur ou le plaignant;
- e) d'un intérêt direct dans la résolution de la plainte;
- f) sa participation ou son association à une société ou une société affiliée à laquelle le défendeur ou le plaignant appartenait au moment du dépôt de la plainte ou pendant la période couverte par la plainte ou qui est impliquée dans la transaction ayant donné lieu à la plainte;
- g) toute implication dans l'enquête ayant abouti au dépôt de la plainte, à une audience en cours ou dans la transaction ayant donné lieu à la plainte ;
- h) sa connaissance de toute autre situation pouvant soulever un doute raisonnable de partialité en faveur de l'une ou l'autre des parties.

Advenant que la plainte soit adressée à l'égard d'un membre actif du CA de l'AQVE, et que la décision du CD fait l'objet d'une demande de révision, le Président du CA devra choisir les membres du comité de révision parmi les membres externes de la CAG uniquement.



PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES

Tableau des modifications qui suivent ont été officiellement approuvées.

Identification	Date d'approbation	Type de révision	Description de la révision
P003 (V3)	2020-02-18	Modification	Aucun
		Ajout	Ajout du tableau de suivi des révisions
		Abrogation	Aucun
P003 (V3)	2018-04-15	Modification	Article 3
		Ajout	Aucun
		Abrogation	Aucun