

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LES COMPÉTENCES D'UN(E) INHALOTHÉRAPEUTE

L'enquête particulière a pour but d'évaluer les compétences d'un membre, lorsque celles-ci sont mises en doute. Elle assure la mise en application des mesures nécessaires pour corriger la situation, s'il y a lieu.

La procédure d'enquête particulière se déroule de façon confidentielle entre le comité d'inspection professionnelle, l'enquêteur et le membre visé, jusqu'à ce que le Bureau rende une décision, le cas échéant.

Section I

PLAINTE

- 1.01 Le demandeur porte plainte, par écrit, au moyen de l'un des formulaires prévus à cet effet.

La demande doit être acheminée au secrétaire du comité d'inspection professionnelle (ci-après le « CIP »). S'il en exprime le besoin, le demandeur peut être assisté par le secrétaire du CIP.

- 1.02 Le syndic et/ou le Bureau peuvent aussi informer le secrétaire du CIP lorsqu'ils ont des motifs raisonnables de croire que l'exercice de la profession par un membre ou sa compétence professionnelle doit faire l'objet, selon le cas, d'une vérification ou d'une enquête particulière.

Sur réception de la demande d'enquête, le secrétaire du CIP procède à une analyse sommaire du document afin de déterminer s'il s'agit d'une demande qui relève du CIP. Si tel n'est pas le cas, il achemine la demande à la personne concernée.

- 1.03 Le CIP ou un de ses membres, peut procéder de sa propre initiative à une enquête particulière. Il doit cependant indiquer, les motifs qui justifient une telle enquête, au dossier que le secrétaire du CIP a ouvert.

- 1.04 Si la demande met en doute les compétences professionnelles d'un membre, le secrétaire du CIP ouvre un dossier et désigne un enquêteur, à partir d'une liste entérinée par le Bureau, pour faire enquête et dresser un rapport à l'intention du CIP.

- 1.05 Un accusé de réception est expédié au demandeur par le secrétaire du CIP. Cet avis ne fait pas état du sort de la demande.

Section II PROCÉDURES PRÉLIMINAIRES

- 2.01 Le dossier d'enquête particulière porte un numéro qui est composé du numéro de permis du membre, précédé de l'année en cours.

Au plus tard 5 jours suivant l'ouverture du dossier, les membres du CIP sont avisés par le secrétaire de la tenue d'une enquête.

- 2.02 Si le dossier est incomplet, l'enquêteur entre en contact avec le demandeur afin d'obtenir toute information supplémentaire qu'il juge nécessaire pour compléter le dossier.

- 2.03 Au moins 5 jours francs avant la date prévue pour le début de l'enquête, l'enquêteur fait parvenir au membre visé un avis d'enquête particulière à son endroit, par courrier recommandé ou certifié.

Par la même occasion, un avis de convocation lui est aussi signifié. Cet avis doit indiquer le lieu, la date et l'heure à laquelle l'enquête doit débiter.

Selon la nature de la demande et ce qu'il juge approprié en l'espèce, l'enquêteur peut procéder à une entrevue orale structurée, à de l'observation directe, à la révision de dossiers ou encore, recommander que le membre visé soit soumis à des tests psychométriques.

- 2.04 Le membre visé a droit d'être assisté de son procureur tout au long de l'enquête.

- 2.05 Le membre qui ne peut rencontrer l'enquêteur à la date et à l'heure prévues pour le début de l'enquête, doit sur réception de l'avis, en informer le secrétaire du CIP.

Le secrétaire du CIP peut, sur demande écrite et pour un motif qu'il juge sérieux, accorder la remise de la rencontre. Une nouvelle date doit être fixée dans les plus brefs délais et signifiée par écrit au membre, par courrier recommandé ou certifié.

- 2.06 L'avis d'enquête particulière doit être accompagné d'une copie des documents suivants :

1° le *Règlement sur le Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec*;

2° le *Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement des membres de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec*;

3° le texte de l'article 113 du *Code des professions*.

- 2.07 Le CIP ou l'enquêteur, au moment où il le juge opportun, peut demander au membre visé tout renseignement qu'il juge pertinent ou utile à son enquête incluant toute information relative aux faits allégués dans ladite plainte ou aux événements à l'origine de la demande d'enquête particulière.

SECTION III

ENTREVUE ORALE STRUCTURÉE

- 3.01 Une rencontre ayant pour but de soumettre le membre visé à une entrevue orale structurée, a lieu à un endroit jugé approprié par l'enquêteur.

L'entrevue a pour objectif de permettre à l'enquêteur d'identifier, le cas échéant, les lacunes professionnelles du membre visé. Bien qu'orientée vers le secteur d'activité visé par la demande d'enquête, l'entrevue porte aussi sur ses connaissances générales de base en inhalothérapie.

- 3.02 Lorsque le membre visé refuse ou néglige de donner suite à l'avis de convocation, l'enquêteur en informe le secrétaire du comité qui doit en faire immédiatement rapport au syndic.

- 3.03 Dans le cas où l'entrevue orale structurée ne démontre pas de lacunes professionnelles et que l'enquêteur ne juge pas utile de procéder à une évaluation en milieu clinique, il dresse un rapport d'évaluation qu'il transmet au secrétaire du CIP. Les procédures prévues à la section V s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

- 3.04 Dans le cas où l'entrevue orale structurée démontre des lacunes d'une telle évidence que l'enquêteur ne juge pas utile de procéder à une évaluation en milieu clinique, il dresse un rapport d'évaluation qu'il transmet au secrétaire du CIP.

- 3.05 Dans le cas où l'entrevue orale structurée démontre des lacunes, l'enquêteur peut procéder à une évaluation clinique dans le milieu de travail du membre visé. Il dresse un rapport d'évaluation qu'il transmet au secrétaire du CIP.

- 3.06 Dans le cas où le CIP en vient à la conclusion, après avoir pris connaissance du rapport et avoir délibéré que l'évaluation démontre des lacunes professionnelles, il émet des recommandations au Bureau, dont le but est de permettre au membre visé de remédier à ses lacunes.

Le secrétaire du CIP informe le membre visé selon la procédure normale, tout en motivant sa décision de soumettre des recommandations selon les procédures prévues à la section V.

- 3.07 Lorsque des recommandations sont soumises au Bureau, le secrétaire du CIP informe le membre visé et le secrétaire de l'Ordre de la décision du CIP dans les 15 jours suivant sa décision.

Section IV

ÉVALUATION CLINIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

- 4.01 Le cas échéant, l'évaluation clinique en milieu de travail doit avoir lieu avec célérité. (dans les plus brefs délais.)

- 4.02 Un avis de vérification doit être transmis au membre visé, par courrier recommandé ou certifié, au moins 7 jours francs avant la date de la visite.

Après en avoir informé le membre visé, un avis doit être transmis à son supérieur immédiat, indiquant la date et l'heure à laquelle l'enquêteur sera sur les lieux, sans y faire mention de l'objet de la visite.

- 4.03 Dans le cas où la transmission de l'avis pourrait compromettre les fins poursuivies, l'évaluation clinique peut avoir lieu sans avis.
- 4.04 Le membre qui fait l'objet de l'évaluation doit être présent lorsque l'enquêteur le requiert.
- 4.05 Le membre qui ne peut recevoir l'enquêteur à la date prévue doit, sur réception de l'avis, en informer le secrétaire du CIP.

Le secrétaire peut, sur demande écrite et pour un motif qu'il juge sérieux, accorder la remise de la visite. Une nouvelle date doit être fixée dans les plus brefs délais et signifiée par écrit au membre, par courrier recommandé ou certifié.

- 4.06 Lorsqu'un membre n'est pas présent conformément à l'avis de convocation ou néglige de donner suite à l'avis de convocation du comité, le secrétaire du CIP doit en faire immédiatement rapport au syndic.
- 4.07 Lors de la visite, l'enquêteur doit procéder à l'évaluation clinique des compétences du membre visé en regard des normes de pratiques en vigueur. Il doit notamment compléter les grilles d'évaluation prévues à cette fin.
- 4.08 L'enquêteur dresse un rapport d'évaluation dans les cinq jours suivant la date de la visite. Ce rapport est transmis au secrétaire du CIP.
- 4.09 Le rapport doit refléter chacune des étapes de la visite et reposer sur l'évaluation objective des compétences du membre.
- 4.10 Le secrétaire du CIP doit transmettre copie du rapport à chacun des membres du comité dans les plus brefs délais, afin qu'ils en prennent connaissance.

Section V

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

- 5.01 Une réunion des membres du CIP est convoquée, en personne ou par conférence téléphonique, avec célérité, pour rendre une décision à savoir si le comité entend formuler ou non des recommandations au Bureau.
- 5.02 Lorsque le comité, après étude du dossier, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du *Code des professions*, il en avise le membre visé dans un délai de 10 jours de sa décision.

Le dossier du membre est fermé.

- 5.03 Lorsque le comité, après étude du dossier, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du *Code des professions*, il avise le membre visé dans un délai de 10 jours, de sa décision et il doit lui permettre de faire ses représentations relativement aux recommandations qu'il entend soumettre au Bureau.

Le secrétaire du CIP informe le membre visé, par courrier recommandé ou certifié, de la possibilité de lui faire ses représentations écrites ou orales à l'intérieur d'un délai de 15 jours, de la réception de l'avis prévu au paragraphe précédent. Le CIP peut également décider de rencontrer l'inhalothérapeute en l'avisant au moins 15 jours avant la date de la rencontre.

Le secrétaire du comité doit également l'informer de la date fixée par le CIP pour transmettre ses recommandations au secrétaire de l'Ordre.

- 5.04 Afin de permettre au membre visé de préparer ses représentations, le secrétaire du CIP lui transmet les renseignements et documents suivants :

- 1° le résultat de l'évaluation et une copie du ou des rapports d'enquête;
- 2° les recommandations envisagées;
- 3° le formulaire de renonciation au droit de présenter des représentations écrites ou de se faire entendre devant le CIP.

SECTION VI RECOMMANDATIONS FINALES DU CIP

- 6.01 S'il reçoit les représentations écrites du membre visé, le secrétaire convoque une réunion des membres du CIP dans les plus brefs délais afin d'étudier le ou les documents et de prendre une décision finale sur les recommandations qu'il entend transmettre au Bureau.

Si le CIP décide d'entendre le membre visé, le secrétaire l'en avise au moins 15 jours avant la date de la rencontre, par courrier recommandé ou certifié.

- 6.02 Dans les 5 jours suivant la date de la réunion du CIP, le secrétaire du comité doit rédiger les recommandations finales que les membres du CIP auront adoptées après délibérations.

- 6.03 Le CIP peut recommander au Bureau de l'Ordre les mesures suivantes, selon le cas:

- 1° obliger le membre à faire un stage;
- 2° obliger le membre à suivre un cours de perfectionnement;
- 3° obliger le membre à faire un stage et à suivre un cours de perfectionnement;

- 4° limiter ou suspendre le droit de ce membre, d'exercer ses activités professionnelles jusqu'à l'atteinte des objectifs de stage fixés par le CIP ou la réussite du cours de perfectionnement ou des deux à la fois.
- 6.04 Une décision du CIP de recommander au Bureau d'imposer un stage doit préciser la durée et les modalités de ce stage.
- 6.05 Les recommandations du CIP doivent être adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.
- Ces recommandations doivent être motivées.
- 6.06 Les recommandations finales du CIP doivent être transmises sans délai, au secrétaire de l'Ordre et au membre visé, par courrier recommandé ou certifié.

SECTION VII

AUDITION DEVANT LE BUREAU SUITE À UNE RECOMMANDATION DE STAGE

- 7.01 Avant de prendre la décision d'imposer un stage ou un cours de perfectionnement ou les deux à la fois, à un membre et, le cas échéant, de limiter ou de suspendre son droit d'exercice, le Bureau doit lui donner l'occasion de se faire entendre.
- À cette fin, le secrétaire de l'Ordre transmet au membre visé, par courrier recommandé ou certifié, au moins 5 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :
- 1° un avis précisant la date, l'heure et le lieu de l'audition ;
 - 2° une copie des recommandations du CIP ;
 - 3° un formulaire de renonciation au droit d'audition ;
 - 4° une copie du *Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement des membres de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec*.
- 7.02 Le membre visé ou une autre personne, tel l'enquêteur, cité devant le Bureau, a droit à l'assistance d'un procureur.
- 7.03 L'audition est tenue à huit clos.
- 7.04 Le Bureau peut procéder par défaut, si le membre ne se présente pas à la date, à l'heure et à l'endroit prévus ou a fait parvenir au secrétaire de l'Ordre le formulaire de renonciation au droit d'audition dûment rempli.
- 7.05 L'audition peut être enregistrée, à la demande du membre visé ou du Bureau.

- 7.06 Le Bureau et le membre visé acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux. Cependant, lorsque le Bureau demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais. Si le membre visé demande l'enregistrement, il en assume lui-même les frais.
- 7.07 Suite à cette audition, ainsi qu'à l'étude du dossier, le Bureau peut modifier les recommandations du CIP.

SECTION VIII

STAGE

- 8.01 Une décision du Bureau imposant un stage doit préciser la durée et les modalités de ce stage.
- 8.02 Une décision du Bureau d'imposer un stage, lorsqu'il l'estime nécessaire pour la protection du public, peut comporter celle de limiter ou de suspendre le droit de l'inhalothérapeute d'exercer ses activités professionnelles jusqu'à atteinte des objectifs de stages.
- 8.03 Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant ou suspendant le droit d'exercice d'un inhalothérapeute, doit être motivée par écrit et lui être transmise par courrier recommandé ou certifié dans les plus brefs délais.
- 8.04 Une décision du Bureau de limiter ou de suspendre le droit d'exercice d'un inhalothérapeute, doit être transmise à son employeur, le cas échéant.
- 8.05 Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant ou suspendant le droit d'exercice du membre visé prend effet dès sa transmission à celui-ci.
- 8.06 Les restrictions apportées au droit d'exercer, demeurent en vigueur tant que le rapport d'évaluation signé par le maître de stage n'a pas été remis au Bureau et que ce dernier n'a pas rendu une décision sur la réussite du stage.

SECTION IX

SUIVI DES RECOMMANDATIONS

- 9.01 Le coordonnateur à l'amélioration de l'exercice est mandaté pour mettre en place et assurer le suivi des recommandations finales adoptées par le Bureau.
- 9.02 Lorsqu'un stage est prévu, le coordonnateur choisit un maître de stage à partir d'une liste de noms pré-approuvés par le Bureau.
- 9.03 Lorsqu'un stage est complété, le CIP prend connaissance du rapport transmis par le maître de stage suivant la fin de ses fonctions, et l'étudie pour vérifier si tous les objectifs fixés ont été atteints de façon satisfaisante.
- 9.04 Le secrétaire du CIP soumet le dossier du membre au secrétaire de l'Ordre pour approbation dans le plus bref délai.

- 9.05 Si les objectifs du stage ne semblent pas avoir été atteints, le coordonnateur à l'amélioration de l'exercice, après consultation avec le maître de stage, décide des mesures à prendre pour remédier aux lacunes soulevées. Ses recommandations sont acheminées au Bureau pour décision.
- 9.06 Si le Bureau a des raisons de croire que les objectifs du stage n'ont pas été atteints de façon satisfaisante, il impose un nouveau stage. Dans un tel cas, les dispositions de la section VIII s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 9.07 Une décision du Bureau statuant sur la validité d'un stage complété mais non réussi doit être motivée par écrit et transmise au membre visé par courrier recommandé ou certifié.

SECTION X

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

- 10.01 La computation des délais prévus à cette procédure se fait selon les règles prévues à cet effet au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25).
- 10.02 La signification des avis par la poste, se fait par l'envoi de la copie au membre visé, à la dernière adresse connue de sa résidence ou de sa place d'affaires, par courrier recommandé ou certifié.
- 10.03 Cette signification est réputée avoir été faite à la date où a été signé, par le destinataire ou par l'une des personnes mentionnées à l'article 123 du Code de procédure civile (L.R.Q., c.)C-25), l'avis de réception présenté par le postier au moment de la livraison.
- 10.04 Toute information relative à l'enquête, toute correspondance, rapport et compte rendu doivent être déposés au dossier d'enquête particulière du CIP du membre.
- 10.05 Le dossier d'enquête particulière du membre est fermé.
- 10.06 Les dossiers d'enquête particulière sont conservés, sous clefs, à perpétuité.

Rév. : Novembre 2004



*Ordre professionnel
des inhalothérapeutes
du Québec*

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

ENQUÊTE PARTICULIÈRE

SUR LES

COMPÉTENCES

D'UN

INHALOTHÉRAPEUTE

Adoptée par le Bureau le 29 octobre 2004