

## **RÈGLEMENT SUR LA DISCIPLINE DES MEMBRES DE LA CORPORATION DES BIBLIOTHÉCAIRES PROFESSIONNELS DU QUÉBEC**

Loi constituant la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec  
(1969, c. 105, a. 7, 1<sup>er</sup> al., par. a, e, f et h)

### **CHAPITRE I** **COMITÉ DE DISCIPLINE, COMITÉ D'APPEL ET SYNDIC**

**1.** Un comité de discipline et un comité d'appel sont constitués au sein de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

**2.** Le comité de discipline est formé d'au moins trois membres dont un président, qui dirige les affaires du comité, nommés parmi les membres de la Corporation ayant au moins 10 ans de pratique en bibliothéconomie.

Chaque année, à la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle de la Corporation, le conseil d'administration nomme les membres du comité de discipline et désigne le président.

Un membre du conseil d'administration ou du comité d'appel, le secrétaire de la Corporation et le syndic ne peuvent être membres du comité de discipline.

**3.** Le comité de discipline est saisi de toute plainte formulée contre tout bibliothécaire professionnel pour un manquement aux Règles d'éthique des membres de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec approuvées par le décret n<sup>o</sup> (*indiquer ici le numéro et la date du décret*).

**4.** Le comité d'appel est formé de trois membres dont un président, qui dirige les affaires du comité, nommés parmi les membres de la Corporation ayant au moins 10 ans de pratique en bibliothéconomie.

Chaque année, à la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle de la Corporation, le conseil d'administration nomme les membres du comité d'appel et désigne le président.

Un membre du conseil d'administration ou du comité de discipline, le secrétaire de la Corporation et le syndic ne peuvent être nommés membre du comité d'appel.

**5.** Le comité d'appel est saisi de toute requête en appel d'une décision du comité de discipline produite par le bibliothécaire professionnel ou le plaignant visé à cette décision.

**6.** Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité de discipline et du comité d'appel.

Il doit voir notamment à la préparation et à la conservation des dossiers des deux comités.

**7.** Lorsqu'un membre d'un comité ou le secrétaire est absent ou empêché d'agir, il peut être remplacé par une personne nommée par le conseil d'administration de la Corporation.

Un membre du comité de discipline ou du comité d'appel peut être récusé dans les cas prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25), sauf le paragraphe 7 de cet article.

Les articles 234 à 242 de ce Code s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, à une telle récusation.

**8.** Un syndic est nommé par le conseil d'administration de la Corporation parmi les membres de cette dernière ayant au moins 10 ans de pratique en bibliothéconomie.

Un membre du conseil d'administration, du comité de discipline ou du comité d'appel et le secrétaire de la Corporation ne peuvent être syndic.

**9.** Les membres du comité de discipline, du comité d'appel, le secrétaire et le syndic doivent prêter le serment de discrétion contenu à l'annexe I.

## **CHAPITRE II**

### **INTRODUCTION DE LA PLAINTE**

**10.** Le syndic peut, à la suite d'une information indiquant qu'un bibliothécaire professionnel a commis un manquement aux Règles d'éthique de la Corporation, faire une enquête à ce sujet et exiger que lui soit fourni tout renseignement ou tout document relatif à cette enquête.

Il avise par écrit, dans un délai raisonnable, toute personne qui a fourni cette information ou qui a demandé la tenue d'une enquête de sa décision de porter ou non une plainte devant le comité de discipline à la suite de cette demande.

S'il décide de ne pas porter une telle plainte, il doit indiquer dans cet avis les motifs de sa décision.

**11.** La plainte doit être faite par écrit et indiquer sommairement la nature et les circonstances de temps et de lieu du manquement reproché au bibliothécaire professionnel. Elle doit être appuyée du serment du plaignant.

La plainte doit être déposée auprès du secrétaire.

**12.** Le syndic doit, à la demande du conseil d'administration, porter contre un bibliothécaire professionnel toute plainte qui paraît justifiée; il peut aussi, de sa propre initiative, agir à cet égard.

Une plainte peut être portée, par ailleurs, par toute autre personne.

**13.** Le secrétaire signifie la plainte au bibliothécaire professionnel contre qui elle est portée par courrier recommandé ou certifié.

**14.** Le bibliothécaire professionnel visé à la plainte comparait par écrit, au siège de la Corporation, personnellement ou par l'intermédiaire d'un avocat, dans les 10 jours de la signification.

La comparution est accompagnée d'une déclaration par laquelle le bibliothécaire professionnel reconnaît ou non le manquement reproché; le bibliothécaire professionnel dont la comparution n'est pas accompagnée d'une telle déclaration est présumé ne pas avoir reconnu le manquement reproché.

La comparution peut être accompagnée ou suivie dans les 10 jours d'une contestation écrite.

**15.** Toute partie ou tout témoin cité devant le comité de discipline a droit d'être assisté ou représenté par un avocat.

## **CHAPITRE III**

### **AUDIENCE**

**16.** Pour entendre une plainte, le comité de discipline siège au nombre de trois membres dont le président.

Il peut siéger en tout endroit du Québec.

**17.** Le secrétaire signifie, par courrier recommandé ou certifié, un avis d'au moins cinq jours de la date et du lieu d'audience au bibliothécaire professionnel visé à la plainte.

**18.** Toute audience est publique, sauf si le comité de discipline décide, d'office ou sur demande, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

**19.** Le comité de discipline peut recourir à tous les moyens légaux pour s'instruire des faits allégués dans la plainte. Du consentement de toutes les parties, le comité peut également, à sa discrétion, recevoir une preuve recueillie hors l'audience.

**20.** Le comité doit permettre au bibliothécaire professionnel visé à la plainte de présenter une défense pleine et entière.

Le comité peut procéder à l'audience en l'absence du bibliothécaire professionnel visé à la plainte si celui-ci ne se présente pas à la date et au lieu fixés pour celle-ci.

**21.** La plainte peut être modifiée en tout temps, aux conditions nécessaires pour la sauvegarde des droits des parties. Toutefois, sauf du consentement de toutes les parties, le comité ne permet aucune modification d'où résulterait une plainte entièrement nouvelle n'ayant aucun rapport avec la plainte originale.

**22.** Le comité assigne les témoins que lui ou l'une des parties juge utile d'entendre et exige la production de toute pièce et tout document pertinents à la plainte par voie d'assignation ordinaire sous la signature du secrétaire.

Il reçoit, par l'entremise d'un de ses membres, le serment des parties et des témoins.

Les dépositions sont enregistrées, à moins que les parties n'y renoncent.

#### **CHAPITRE IV DÉCISIONS ET SANCTIONS**

**23.** Le comité de discipline rend sa décision dans les 90 jours de la prise en délibéré.

**24.** La décision du comité de discipline est rendue à la majorité des membres. Elle est consignée par écrit et signée par les membres du comité qui y souscrivent. Elle doit contenir, outre le dispositif, les motifs de la décision.

**25.** Le secrétaire consigne le procès-verbal de l'audience et la décision du comité dans un registre spécial.

Le procès-verbal mentionne si les parties ont renoncé à l'enregistrement des dépositions et, en ce cas, il comporte un résumé de ces dernières; il fait preuve, à l'égard de tous, de son contenu jusqu'à preuve du contraire.

**26.** Dans les 10 jours de la décision du comité de discipline, le secrétaire la signifie aux parties par courrier recommandé ou certifié.

Toutefois, lorsque cette décision est rendue en présence d'une partie, elle est réputée être signifiée à cette partie conformément au premier alinéa dès le moment où elle est ainsi rendue. Le secrétaire indique dans le registre mentionné à l'article 25 si les parties sont présentes lorsque le comité rend sa décision.

**27.** Après la déclaration de culpabilité, les parties peuvent présenter des observations au sujet de la sanction.

Si l'une des parties est absente lorsque le comité déclare coupable le bibliothécaire professionnel visé à la plainte, le secrétaire lui signifie, dans les 10 jours, un avis de cette déclaration par courrier recommandé ou certifié.

**28.** Le comité de discipline impose, dans les 30 jours qui suivent la déclaration de culpabilité, au bibliothécaire professionnel trouvé coupable d'un manquement aux Règles d'éthique des membres de la corporation des bibliothécaires professionnels du Québec, une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- 1° la réprimande;
- 2° la suspension;
- 3° l'expulsion.

Dans les 10 jours de l'imposition de la sanction, le secrétaire la signifie aux parties par courrier recommandé ou certifié.

Toutefois, lorsque cette sanction est rendue en présence d'une partie, elle est réputée être signifiée à cette partie conformément au deuxième alinéa dès le moment où elle est ainsi imposée.

**29.** La décision du comité de discipline imposant une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 28 est exécutoire à l'expiration des délais d'appel.

**30.** Le bibliothécaire professionnel suspendu peut, avant l'expiration de sa suspension, demander de reprendre son plein droit d'exercice par requête adressée au comité de discipline et déposée auprès du secrétaire.

Le bibliothécaire professionnel expulsé peut demander sa réinscription au registre prévu à l'article 11 de la Loi constituant la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (1969, c. 105) par requête adressée au comité de discipline et déposée auprès du secrétaire.

Si le comité est d'avis que la requête doit être accueillie, il formule une recommandation appropriée à l'intention du conseil d'administration, qui décide en dernier ressort.

## **CHAPITRE V**

### **APPEL**

**31.** Tout appel est formé par la signification de la requête en appel aux parties et au secrétaire par courrier recommandé ou certifié. Cette requête doit être produite au siège de la Corporation dans les 20 jours de la signification de la décision du comité de discipline rejetant la plainte ou imposant la sanction, selon le cas.

Dans les 10 jours de la réception de la requête en appel, le secrétaire transmet l'original et trois exemplaires du dossier au comité d'appel et un exemplaire à chacune des parties.

Le dossier comprend la plainte, les procédures subséquentes, les pièces et les documents produits, la transcription des dépositions si elles ont été enregistrées, le procès-verbal de l'audience, la décision du comité et la requête.

Le président du comité d'appel peut :

- 1° sur requête du secrétaire, prolonger le délai prévu au deuxième alinéa;
- 2° sur requête d'une partie, permettre que certains éléments du dossier ne soient pas reproduits dans les exemplaires qui doivent être transmis conformément au deuxième alinéa.

**32.** L'appel suspend l'exécution de la décision du comité de discipline, à moins que le comité d'appel n'en ordonne l'exécution provisoire.

**33.** Dans les 15 jours de la réception de son exemplaire du dossier, l'appelant doit produire au siège de la Corporation l'original et trois exemplaires d'un mémoire exposant ses prétentions et remettre un exemplaire à l'autre

partie. Cette dernière doit, dans les 15 jours de la réception de son exemplaire du mémoire, déposer au siège de la Corporation l'original et trois exemplaires de son propre mémoire et en remettre un exemplaire à l'appelant.

Si l'appelant ne produit pas son mémoire dans le délai fixé, l'appel peut être rejeté; si c'est l'autre partie qui est en défaut, le comité d'appel peut refuser de l'entendre.

**34.** Le président du comité d'appel fixe la date d'audience de l'appel.

Sur requête d'une partie, signifiée à l'autre, il peut décider que l'appel sera entendu et jugé d'urgence.

**35.** Le comité d'appel siège dans le district judiciaire de Montréal.

Toutefois, sur requête d'une partie signifiée à l'autre, le président du comité d'appel peut décider que l'appel sera entendu dans le district judiciaire où le bibliothécaire professionnel visé à la décision du comité de discipline a son domicile.

**36.** Le comité d'appel peut admettre comme preuve une copie ou un extrait d'un document, si l'original n'est pas disponible.

**37.** Le comité d'appel peut aussi, en raison de circonstances exceptionnelles et lorsque les fins de la justice le requièrent, autoriser la présentation d'une preuve nouvelle indispensable, documentaire ou verbale.

La demande d'autorisation est formulée par voie de requête libellée et sous serment; elle est présentée au comité d'appel pour décision après avis à la partie adverse.

Si la requête est accueillie, chacune des parties peut interroger et contre-interroger les témoins convoqués et exposer ses arguments.

**38.** Toute audience est publique, sauf si le comité d'appel décide, d'office ou sur demande, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

**39.** Toute partie ou tout témoin cité devant le comité d'appel a le droit d'être assistée ou représentée par un avocat.

**40.** Le comité d'appel peut confirmer, modifier ou infirmer toute décision qui lui est soumise et rendre la décision qui, à son avis, aurait dû être rendue en premier lieu.

**41.** La décision du comité d'appel est consignée par écrit et signée par ses membres et son président. Elle doit contenir, outre le dispositif, les motifs à l'appui.

Le secrétaire consigne cette décision dans un registre spécial.

**42.** Dans les 10 jours de la décision du comité d'appel, le secrétaire la signifie aux parties par courrier recommandé ou certifié.

Toutefois, lorsque cette décision est rendue en présence d'une partie, elle est réputée être signifiée à cette partie conformément au premier alinéa dès le moment où elle est ainsi rendue.

La décision du comité d'appel est finale et exécutoire dès sa signification au bibliothécaire professionnel visé par la plainte.

## **CHAPITRE VI**

### **PUBLICITÉ DES DÉCISIONS ET RAPPORTS**

**43.** Chaque décision du comité de discipline ou du comité d'appel est transmise par le secrétaire au conseil d'administration de la Corporation dans les 15 jours de la décision.

**44.** Le secrétaire doit faire parvenir à chacun des membres de la Corporation un avis de la décision définitive entraînant la suspension ou l'expulsion d'un bibliothécaire professionnel.

À cette fin, le secrétaire peut notamment faire paraître un tel avis dans une publication officielle de la Corporation envoyée à chacun des membres; cet avis doit être publié à l'intérieur d'une rubrique bien apparente et intitulé « Avis de suspension » ou « Avis d'expulsion » et il doit contenir le nom du bibliothécaire professionnel, la désignation et l'adresse de son lieu de travail, la date et la nature du manquement aux règles d'éthique qu'il a commis ainsi que la date et un sommaire de la décision.

**45.** Le secrétaire doit faire annuellement au conseil d'administration de la Corporation un rapport sur les activités du comité de discipline et du comité d'appel.

Ce rapport doit indiquer notamment le nombre et la nature des plaintes reçues, le nombre de plaintes rejetées, le nombre et la nature des sanctions prononcées.

**46.** Le présent règlement remplace le Règlement no 3 (Code d'éthique professionnelle) approuvé par l'arrêté en conseil 2700 du 10 septembre 1969.

**47.** Le présent règlement entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

## **ANNEXE I**

(A. 9)

### **Serment de discrétion**

Je, \_\_\_\_\_, déclare sous serment que je ne révélerai et ni ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit de nature confidentielle ou privilégié dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma fonction.

Signé le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

Adopté à la 36<sup>e</sup> assemblée générale des membres de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec le 20 mai 2005