



# SOCIÉTÉ INTERNATIONALE D'ARBORICULTURE (ISA)

## PROGRAMME DE CERTIFICATION

### PROCÉDURES DES DOSSIERS DE DÉONTOLOGIE

## INTRODUCTION

Le Conseil de certification de l'ISA développe et diffuse des normes d'éthique strictes pour les Programmes de certification des arboriculteurs et des maîtres arboriculteurs, et il exige que les individus certifiés respectent ces normes. Les procédures disciplinaires qui suivent sont les seules règles qui s'appliquent dans le traitement des éventuelles violations de ces normes en matière d'éthique, et elles s'appliquent autant aux individus certifiés qu'à ceux en voie de se certifier auprès du Conseil de certification de l'ISA. Les certifiés et les candidats à la certification conviennent que : les présentes procédures sont tout à fait équitables quant au processus de résolution de dossier de déontologie ; ils seront liés aux décisions prises conformément à ces procédures ; ces procédures sont régies par les principes des lois de l'État de l'Illinois ; ces procédures ne constituent pas un contrat entre l'ISA et le certifié ou le candidat.

## A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1. Nature du processus.** Le Programme de certification de l'ISA est la seule autorité qui peut entreprendre et conclure le traitement de toute question de déontologie, et ce, peu importe les circonstances. Par leur demande de participation au processus de certification ou de recertification, les candidats ou les certifiés conviennent qu'ils ne contesteront pas l'autorité du Programme de certification de l'ISA concernant le Code de déontologie, les procédures des dossiers de déontologie, ou toute autre politique applicable lors de la résolution des questions d'éthique. Ces procédures des dossiers de déontologie ne sont pas des procédures judiciaires officielles ; plusieurs pratiques ou règles légales ne sont donc pas observées, et ces procédures sont conçues pour être appliquées sans l'intervention d'avocats. Toute partie peut bien sûr être représentée par un avocat en ce qui concerne les questions d'éthique. Si une partie est représentée par un avocat, cet avocat peut communiquer avec le Programme de certification de l'ISA uniquement en s'adressant au conseiller juridique du Programme de certification de l'ISA. Les parties sont encouragées à communiquer directement avec le Programme de certification. Le Programme de certification de l'ISA peut recourir aux services du conseiller juridique du Programme sans aucune limitation.
- 2. Participants.** Les dossiers de déontologie peuvent être traités par le Comité de révision en déontologie de l'ISA, le Conseil de certification de l'ISA ou toute autre personne autorisée. Le certifié ou le candidat qui fait l'objet d'une enquête ou d'une plainte en déontologie sera le défendeur. La personne qui dépose la plainte sera le plaignant.
- 3. Délais.** Le Programme de certification de l'ISA fera tout en son pouvoir pour respecter les délais mentionnés dans ce document. Cependant, l'impossibilité de respecter ces exigences n'empêchera nullement la résolution finale de toute question de déontologie. Les plaignants et les défendeurs sont obligés de respecter tous les délais spécifiés dans ces procédures. Des prorogations ou des reports peuvent être accordés par le Directeur du Programme de certification de l'ISA si une demande écrite, déposée en temps opportun, explique un motif raisonnable.

4. **Litiges et autres procédures.** Le Programme de certification de l'ISA peut accepter et résoudre des plaintes en déontologie quand des poursuites civiles ou criminelles, ou autres procédures liées à la plainte, ont été ou sont présentement devant un tribunal, une agence de réglementation ou un corps professionnel. Dans de tels cas, le Programme de certification de l'ISA peut aussi poursuivre ou retarder la résolution de toute plainte en déontologie.
5. **Divulgaration abusive.** Le Directeur de la certification ou le Comité de déontologie peuvent également émettre une ou des directives quand un certifié ou un candidat fournit de fausses divulgations, ou s'abstient de révéler des informations demandées liées à la certification ou à la recertification ou à une plainte en déontologie, procédure disciplinaire ou pareille matière. Quand une ordonnance ou une directive disciplinaire sont émises par le Directeur de la certification ou le Comité de déontologie sous cette section, le certifié ou le candidat impliqué peut faire une demande de révision d'appel en vertu de ces procédures.
6. **Limitation des délais concernant les plaintes.** Le Programme de certification de l'ISA peut prendre en considération des inculpations en déontologie même si : le défendeur détenait une certification d'arboriculteur ou de maître arboriculteur au moment de la violation alléguée, quand la violation alléguée a été commise ou quand le défendeur continuait de détenir une certification d'arboriculteur ou de maître arboriculteur durant les procédures en cours.
7. **Confidentialité.** Afin de protéger la vie privée des parties impliquées dans les dossiers de déontologie, toute l'information fournie ou soumise au Programme de certification de l'ISA sera confidentielle à moins d'une indication contraire dans ces procédures. L'identité de tous les membres du Comité de déontologie doit rester confidentielle et ne sera pas divulguée sans l'autorisation spécifique de chacun des membres. En plus d'autres informations, le Programme de certification de l'ISA ne considère pas les éléments suivants comme confidentiels : les informations à fournir requises par la loi ; sur demande écrite du candidat ou du certifié, toute information liée à la certification que lui ou elle doit rendre publique à d'autres organisations professionnelles ou d'accréditation ou instances similaires ; et toutes les décisions rendues par le Comité de déontologie ou par le Conseil de certification de l'ISA.

Jusqu'à ce qu'un dossier de déontologie soit fermé et résolu en vertu de la section H, toutes les parties et les participants doivent maintenir la confidentialité de toute information relative au dossier en litige, y compris son existence, conformément aux présentes règles. Si l'une des parties divulgue des informations relatives au dossier de déontologie, à l'encontre des présentes règles, le Comité de déontologie ou le Conseil de certification peut rejeter la plainte en déontologie si cette divulgation est faite par le plaignant, ou peut imposer toute sanction prévue aux présentes règles si une divulgation est faite par le défendeur. Chaque partie peut communiquer des renseignements à un conseiller juridique ou à un ou des témoins, si ce conseiller juridique ou ces témoins protègent la confidentialité de tels renseignements.

8. **Refus de coopérer.** Si l'une des parties refuse de coopérer pleinement avec le Programme de certification concernant les questions émanant de ces procédures sans motif juste et raisonnable, le Directeur de la certification ou le Comité de déontologie peut : annuler la plainte en déontologie si le plaignant n'est pas coopératif ; ou imposer toute sanction prévue dans les présentes règles si le défendeur n'est pas coopératif. Quand une ordonnance ou une directive disciplinaire est émise par le Directeur de certification ou le Comité de déontologie sous cette section, le candidat ou le certifié impliqué peut faire une demande de révision ou d'appel en vertu de ces procédures.
9. **Renonciation à la Certification de l'ISA.** Si un défendeur tente de renoncer à la Certification de l'ISA ou de retirer sa demande d'application à la Certification au cours du traitement d'un dossier en déontologie, le Comité de déontologie se réserve le droit de poursuivre les démarches en vue d'une

résolution finale et exécutoire conformément aux présentes procédures.

## **B. DÉCLARATION D'ACCUSATION EN DÉONTOLOGIE/PLAINTES EN DÉONTOLOGIE**

- 1. Évaluation de déclaration d'accusation en déontologie.** Toute personne, groupe, organisation, ou dossiers appropriés, le Directeur de la certification de l'ISA peut déposer une plainte en déontologie. Chaque plaignant doit soumettre à l'ISA une description écrite détaillée des allégations factuelles pour accompagner et supporter sa déclaration d'accusation en déontologie. À la suite de la réception de la déclaration d'accusation en déontologie, le Directeur de la certification analysera chaque plainte soumise par un plaignant et déterminera par la suite si elle fera l'objet d'une plainte et d'une enquête formelles en déontologie (plainte en déontologie).
- 2. Acceptation d'une accusation ou critères de rejet.** Afin de déterminer si une déclaration d'accusation en déontologie est recevable ou non, le Directeur de la certification considérera si : une plainte alléguée constitue une violation au Code de déontologie; le temps écoulé depuis la violation alléguée cause le rejet de la plainte; les informations pertinentes et précises de la preuve concernant la plainte sont recevables; le plaignant accepte de fournir un témoignage ou une autre preuve concernant la plainte ; les charges semblent être justifiées, considérant les preuves fournies.
- 3. Rejet d'une plainte en déontologie.** Si le Directeur de la certification détermine que la déclaration d'accusation en déontologie ne devrait pas faire l'objet d'une plainte formelle en déontologie, le Directeur de la certification informera le plaignant par écrit du rejet de sa plainte et des raisons de ce rejet.
- 4. Appel du rejet d'une déclaration d'accusation.** Le plaignant peut porter en appel le rejet de sa déclaration d'accusation auprès du Comité de déontologie dans les trente (30) jours suivant la date de mise à la poste de la lettre de rejet de sa plainte en déclarant par écrit : les erreurs de procédures possibles du Directeur de la certification en ce qui concerne le rejet de sa plainte, le cas échéant; les dispositions spécifiques du Code de déontologie qui ont été violées et les informations spécifiques qui semblent appuyer la recevabilité de sa plainte. Le Comité de déontologie considérera et traitera l'appel du rejet de la plainte à sa prochaine réunion, et cette décision ne pourra être portée en appel.
- 5. Acceptation d'une plainte en déontologie.** Le Directeur de la certification déterminera si l'accusation et les preuves soutiennent une plainte formelle en déontologie et, si tel est le cas, il adressera l'accusation au Comité de déontologie. S'il détermine que la déclaration d'accusation en déontologie est recevable, le Comité de déontologie émettra un avis de plainte formelle en déontologie identifiant chaque violation alléguée du Code de déontologie et les fondements factuels qui soutiennent chaque plainte. Cet avis sera envoyé au défendeur et portera la mention « confidentiel ».
- 6. Réponse à la plainte en déontologie.** Dans les trente (30) jours suivant la date de mise à la poste de l'avis de plainte en déontologie, le défendeur devra soumettre une réponse au Comité de déontologie. La réponse à la plainte en déontologie doit inclure une réponse complète pour chaque plainte, une copie de chacun des documents pertinents à la résolution de la plainte en déontologie, et toute autre information que le défendeur juge utile pour permettre au Comité de déontologie d'étudier la plainte équitablement.
- 7. Réponse inadéquate.** Le Comité de déontologie peut exiger du défendeur qu'il complète ou développe sa réponse.
- 8. Réplique optionnelle à la réponse à la plainte en déontologie.** Le Comité de déontologie fera parvenir

la réponse à la plainte en déontologie au plaignant approximativement dans les dix (10) jours suivant la date de la réception de la réponse. Le plaignant peut soumettre une réplique à la réponse à la plainte en déontologie du défendeur par lettre ou document similaire dans les dix (10) jours suivant la date de mise à la poste de la réponse au plaignant. Le cas échéant, la réplique doit expliquer clairement toute objection que le plaignant juge utile de présenter au Comité de déontologie concernant la réponse à la plainte en déontologie.

- 9. Réponse optionnelle à la réplique du plaignant.** Si une réplique optionnelle à la réponse à la plainte en déontologie est soumise par le plaignant, le Comité de déontologie fera parvenir une copie de la réplique au défendeur dans les dix (10) jours suivant la date de la réception de la réplique. Le défendeur peut soumettre une réponse à la réplique du plaignant par lettre ou document similaire dans les dix (10) jours suivant la date de mise à la poste de la réplique au défendeur. Le cas échéant, la réponse doit expliquer clairement et sans s'y limiter toute objection que le défendeur juge utile de présenter au Comité de déontologie concernant la réplique du plaignant à la réponse à la plainte en déontologie.

## C. MÉDIATION

- 1. Dossiers admissibles à la médiation.** Toute déclaration d'accusation en déontologie sera examinée par le Directeur de la certification afin de déterminer si l'accusation peut être résolue par la médiation. Le Directeur de la certification évaluera le sérieux des allégations, les antécédents du défendeur, la conduite antérieure et tout autre document pertinent, et prendra une décision concernant la probabilité que le dossier puisse être résolu équitablement sans procédures disciplinaires formelles, telles que décrites dans ces procédures. Les dossiers de déontologie concernant les ordonnances émises par un organisme de réglementation ou un corps professionnel, et ceux impliquant des poursuites pénales ne sont pas admissibles à la médiation.
- 2. Résolution par médiation.** Lorsqu'un dossier en matière de déontologie est admissible à la médiation, le Directeur de la certification tentera de résoudre le litige de manière juste et équitable.
- 3. Médiation fructueuse.** Dans le cas d'une médiation fructueuse, le Directeur de la certification préparera un rapport expliquant les termes de la résolution finale en médiation du dossier de déontologie et une copie sera envoyée aux parties.
- 4. Médiation non fructueuse.** Dans le cas d'une médiation infructueuse, le Directeur de la certification adressera le dossier au Comité de déontologie, conformément aux présentes procédures.

## D. ACTIONS ET ORDONNANCES PRÉLIMINAIRES

- 1. Suspension temporaire volontaire de la certification.** En tout temps à la suite d'une émission d'une plainte formelle en déontologie, le défendeur peut être invité à accepter et signer un accord de suspension temporaire volontaire spécifiant que lui ou elle cesse, jusqu'à nouvel ordre, de se représenter volontairement et immédiatement comme certifié ou autrement reconnu par le Conseil de certification de l'ISA et son Programme, en plus de toute autre directive émise par le Programme de certification de l'ISA.

2. **Suspension non volontaire de la certification.** Si le défendeur refuse d'accepter et de signer l'accord de suspension temporaire volontaire, le Directeur de la certification, le Comité de déontologie ou le Conseil de certification peuvent émettre une ordonnance suspendant la certification du défendeur jusqu'à la résolution finale de la plainte. Les ordonnances de suspension sont autorisées quand :
  - a. le défendeur a été inculpé pour, accusé en lien avec, ou reconnu coupable d'une violation d'une loi ou d'un règlement à caractère pénal ;
  - b. le défendeur fait l'objet d'une plainte formelle, d'une accusation similaire ou d'une enquête, ou a été reconnu coupable de la violation d'une loi, d'un règlement ou d'une règle, par un corps professionnel de réglementation ;
  - c. le défendeur fait l'objet d'une plainte formelle, d'une accusation similaire ou d'une enquête concernant un dossier de discipline ou de déontologie, ou a été reconnu coupable d'une violation d'un code d'éthique par une association professionnelle ou un organisme d'accréditation ;
  - d. le défendeur fait l'objet d'un litige ou d'une pétition liés à sa pratique professionnelle.
3. **Autres ordonnances préliminaires.** Le Directeur de la certification, le Comité de déontologie ou le Conseil de certification peuvent exiger du défendeur qu'il commette ou s'abstienne de commettre certains actes à la suite d'une ordonnance préliminaire et temporaire en relation avec la plainte sous considération. Un défendeur qui refuse de se plier à une ordonnance préliminaire et temporaire peut être soumis à des sanctions disciplinaires dans le cadre des présentes procédures. Les ordonnances préliminaires et temporaires ne peuvent être portées en appel.

## E. AUDIENCES D'UNE PLAINTÉ PAR LE COMITÉ DE RÉVISION EN DÉONTOLOGIE

1. **Comité de révision en déontologie.** Le Conseil de certification de l'ISA nommera au moins sept (7) individus certifiés en règle, incluant le président et le vice-président du Comité de déontologie, qui formeront le Comité de révision en déontologie pour enquêter et résoudre chaque plainte en déontologie. Le Comité de révision en déontologie sera composé d'arboriculteurs certifiés et de maîtres arboriculteurs certifiés. Trois (3) membres neutres du Comité de déontologie seront nommés pour chaque plainte et seront chargés de tenir une audience informelle sur la plainte en déontologie visant à colliger et soupeser toutes les informations disponibles et la preuve, et auront toute autorité pour convenir, présider, continuer, décider et conclure l'audience en déontologie.
2. **Calendrier des audiences, avis et présences.** La date, l'heure et l'endroit de l'audience de chaque dossier de déontologie seront fixés par le Comité de déontologie en consultation avec les parties, et chaque partie en sera avisée par écrit. Chaque partie pourra assister à l'audience en personne, ou par conférence téléphonique où chacun des participants pourra bien entendre les autres.
3. **Participation de représentants légaux.** Si le conseiller juridique de la certification de l'ISA est présent à l'audition d'une plainte en déontologie, il aura le privilège sur le plancher et pourra tenir l'audience avec le Comité de déontologie. Les représentants légaux ou autres des parties n'ont pas ce privilège et sont liés aux décisions et aux ordonnances du Comité de déontologie et du conseiller juridique de la certification de l'ISA. Aucune règle de preuve formelle légale, aucun contre-interrogatoire, aucun serment, ni aucune autre procédure ne s'appliquent durant les audiences. Il sera permis au candidat, au certifié ou au représentant légal de poser des questions aux témoins, à la discrétion du Comité de déontologie. Les objections liées à la pertinence des informations et autres questions procédurales seront jugées par le Comité de déontologie et ces décisions ne pourront être portées en appel.

- 4. Compte rendu de l'audience.** Le compte rendu écrit ou autre de l'audience sera préparé par le Comité de déontologie, par un représentant du Programme de certification ou par un sténographe ou un greffier, tel que déterminé par le Comité de déontologie.
- 5. Dépenses liées à l'audience.** Les parties seront responsables de leurs dépenses en lien avec le dossier. Le Programme de certification de l'ISA assumera les frais généraux de l'audience, incluant les coûts associés aux activités des représentants du Programme de certification de l'ISA.
- 6. Clôture du compte rendu de l'audience.** Toute audience en déontologie doit parvenir à une conclusion et une décision basées sur le compte rendu écrit, que les parties soient présentes ou non, tel que déterminé par le Comité de déontologie. Le Comité de déontologie révisera le compte rendu de l'audience, les conclusions présentées par les parties ainsi que les informations pertinentes et, ensuite, déterminera l'issue de la question d'éthique par un vote majoritaire à huis clos. Le compte rendu de l'audience sera clos après la conclusion de l'audience, à moins qu'il en soit autrement décidé par le Comité de déontologie.
- 7. Décisions et ordonnances du Comité de révision en déontologie.** Une décision et une ordonnance seront préparées par le Comité de révision en déontologie à la suite de la clôture du compte rendu, et comprendront le résumé du dossier incluant les positions des parties, le résumé des conclusions formelles pertinentes basées sur le compte rendu de l'audience, la décision finale de chaque violation alléguée du Code de déontologie et un énoncé des mesures disciplinaires et autres directives émises par le Comité. Une copie de la décision et de l'ordonnance du Comité de déontologie sera envoyée aux parties. Les parties seront aussi avisées que la décision finale peut être publiée conformément aux conditions des présentes procédures.
- 8. Actions disciplinaires possibles.** Lorsqu'un défendeur a été reconnu coupable d'avoir violé une ou plusieurs dispositions du Code de déontologie, le Comité de déontologie peut émettre ou ordonner une ou plusieurs des mesures disciplinaires ou correctives suivantes :
  - a.** une recommandation au Directeur de la certification à l'effet que le certifié ou le candidat ne soit pas admissible à la certification ou à la recertification et que toute demande de certification de l'ISA concernant ce défendeur soit rejetée ;
  - b.** une formation, une supervision et/ou des instructions spécifiques concernant ses activités professionnelles ;
  - c.** une réprimande et une censure privées, incluant toute condition ou directive;
  - d.** une réprimande et une censure publiques, incluant toute condition ou directive;
  - e.** l'imposition d'une mise en sursis surveillée de la certification pouvant aller jusqu'à trois (3) ans, incluant toute condition ou directive ;
  - f.** une suspension de la certification pour une période d'au moins six (6) mois et d'au plus deux (2) ans déterminée en fonction de la gravité du dossier, incluant toute condition ou directive. Le Comité de déontologie déterminera
    - i.** si la période de recertification est mise en attente durant la suspension
    - ii.** si le certifié peut se recertifier durant sa suspension si sa période de recertification se termine durant sa suspension ; dans tous les cas, le certifié doit accumuler suffisamment de crédits de formation continue pour être admissible à la recertification et doit payer les frais de recertification
    - iii.** si le certifié peut accumuler des crédits de formation durant sa suspension

- g. la révocation de la certification incluant toute directive.

## F. APPEL AU CONSEIL DE CERTIFICATION DE L'ISA

1. **Délai d'appel.** Le défendeur peut faire une demande d'appel par écrit en tout ou en partie dans les trente (30) jours suivant la date de mise à la poste d'une décision ou d'une ordonnance défavorables rendues par le Comité de déontologie au Conseil de certification de l'ISA, conformément aux conditions des présentes procédures.
2. **Motifs d'appel.** Une décision ou une ordonnance défavorables rendues par le Comité de déontologie peuvent être renversées ou modifiées par le Conseil de certification de l'ISA. Cependant, les motifs d'appel d'une décision défavorable sont strictement limités aux suivants :
  - a. **Informations nouvelles ou inconnues antérieurement :** à la suite de la clôture du compte rendu de l'audience, le défendeur a fourni une preuve pertinente qui : n'était pas en sa possession antérieurement ; n'était raisonnablement pas disponible avant la clôture du compte rendu ; aurait pu avoir une incidence sur la décision du Comité de déontologie ;
  - b. **Décision contraire aux informations présentées :** la décision du Comité de déontologie est contraire à l'information la plus substantielle fournie dans le compte rendu ;
  - c. **Erreur procédurale :** le Comité de déontologie a fait une application erronée des présentes procédures et a ainsi porté préjudice au défendeur ; ou,
  - d. **Application erronée du Code de déontologie :** la décision du Comité de déontologie contient une application erronée des dispositions contenues dans le Code de déontologie et l'application erronée a porté préjudice au défendeur.

En ce qui concerne les sous-sections 2.c et 2.d ci-haut mentionnées, le Conseil de certification de l'ISA ne prendra en compte que les arguments qui ont été présentés au Comité de déontologie avant la fermeture du compte rendu de l'audience.

3. **Contenu de la lettre d'appel.** Le défendeur doit soumettre au Conseil de certification de l'ISA et au plaignant une lettre ou tout autre document écrit qui doit contenir les informations et documentations suivantes : le nom donné au dossier de déontologie, le numéro de dossier et la date de la décision rendue par le Comité de déontologie, un énoncé et des explications claires des raisons de l'appel selon la section F.2, incluant toute réduction des mesures disciplinaires ou autres modifications de la décision rendue par le Comité de déontologie, et des copies de tous les documents appuyant l'appel.
4. **Documents d'appel incomplets.** Le Conseil de certification de l'ISA peut exiger du défendeur qu'il clarifie, fournisse des informations additionnelles ou amende une demande d'appel.
5. **Rejet d'un appel.** Si le Conseil de certification de l'ISA détermine que l'appel ne répond pas aux exigences d'un appel ou ne justifie pas un examen formel plus approfondi selon les exigences visées par ces procédures, l'appel sera rejeté. Le plaignant et le défendeur seront avisés du rejet, incluant les raisons du rejet, et ce, par lettre dans approximativement vingt et un (21) jours suivant la décision. Les décisions rejetant un appel ne peuvent être portées en appel.
6. **Réplique optionnelle à la lettre d'appel.** Le plaignant pourra soumettre une lettre de réplique ou tout autre document du même type au Conseil de certification dans les quinze (15) jours suivant la date de mise à la poste de la lettre d'appel du défendeur. Le cas échéant, cette réplique doit comprendre les objections précises que le plaignant souhaite présenter au Conseil de certification de l'ISA

concernant l'appel.

- 7. Réponse optionnelle à la réplique du plaignant.** Si une réplique optionnelle est soumise par le plaignant, le Conseil de certification fera parvenir une copie de cette réplique au défendeur dans approximativement dix (10) jours après la réception de cette réplique. Le défendeur peut soumettre une réponse à la réplique du plaignant par lettre ou tout autre document similaire dans les dix (10) jours suivant la date de mise à la poste de la réplique du plaignant. Le cas échéant, la réponse doit expliquer clairement, et se limiter à, toute objection que le défendeur souhaite présenter aux administrateurs du Conseil de certification concernant la réplique du plaignant à l'appel.

## **G. AUDIENCES D'APPEL DU CONSEIL DE CERTIFICATION DE L'ISA.**

- 1. Conseil de certification de l'ISA.** Le Conseil de certification désignera au moins trois (3) administrateurs neutres du Conseil de certification pour aider le Conseil à résoudre chaque appel en déontologie, incluant un président qui présidera chaque audience d'appel. Le Conseil de certification aura tous les pouvoirs pour convoquer, présider, poursuivre, régler et conclure les appels en déontologie.
- 2. Audiences d'appel.** À la suite de la réception d'un appel écrit complet et conforme, le Conseil de certification de l'ISA fixera la date de l'audience d'appel, et les parties impliquées seront informées par écrit de cette date. Le Conseil de certification révisera le compte rendu de l'audience, ainsi que toutes les représentations écrites relatives à l'appel et les autres informations pertinentes présentées par les parties, après quoi il déterminera l'issue de l'appel par un vote majoritaire à huis clos.
- 3. Requête de comparution devant le Conseil de certification.** Chaque partie peut présenter par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue de l'audience de l'appel une requête afin de pouvoir comparaître devant le Conseil de certification de l'ISA. Dans les cas où une requête de comparution devant le Conseil de certification est approuvée, celle-ci peut être limitée de quelque manière que ce soit. Le refus d'une requête de comparution devant le Conseil de certification ne peut être porté en appel.
- 4. Décisions et ordonnances du Conseil de certification.** À la suite de la conclusion d'une audience d'appel, le Conseil de certification émettra une décision et une ordonnance concernant l'appel exposant et expliquant la conclusion de l'appel, ainsi qu'un résumé des points pertinents de la décision et de l'ordonnance du Comité de déontologie, un résumé des procédures et des constatations factuelles pertinentes faites par le Conseil de certification, le jugement et les décisions du Conseil de certification concernant les questions liées à l'appel et l'ordonnance finale du Conseil de certification affirmant, renversant, amendant ou autrement modifiant toute partie de la décision et de l'ordonnance du Comité de déontologie, incluant toute action ou sanction disciplinaire émises par le Conseil. Des copies de la décision et de l'ordonnance du Conseil de certification de l'ISA seront envoyées aux parties. Les parties seront aussi avisées que la décision finale pourrait être publiée conformément aux exigences de ces procédures.

## **H. CONCLUSIONS DES DOSSIERS DE DÉONTOLOGIE.**

- 1. Évènements qui peuvent entraîner la conclusion d'un dossier de déontologie.** Un dossier de déontologie sera clos dans les situations suivantes : le dossier de déontologie a été rejeté parce que non conforme à ces procédures ; la décision finale a été rendue par le Comité de déontologie et/ ou



par le Conseil de certification sans qu'un appel n'ait été présenté selon ces procédures ; une plainte en déontologie a été annulée ou retirée par le plaignant.

- 2. Évènements qui peuvent faire en sorte que la décision et l'ordonnance d'un dossier de déontologie soient finales.** Les décisions et les ordonnances des dossiers de déontologie émises par le Comité de déontologie qui n'ont pas été portées en appel dans les délais prescrits par ces procédures seront considérées comme finales. Les décisions et les ordonnances des dossiers de déontologie émises par le Conseil de certification seront considérées comme finales.
- 3. Action de notification ou de renvoi.** Le Directeur de la certification de l'ISA pourrait juger utile d'aviser les corps professionnels, gouvernementaux ou organismes similaires de toute mesure disciplinaire prise contre un défendeur en leur faisant parvenir une copie de la décision et de l'ordonnance finales émises par le Comité de déontologie et/ou le Conseil de certification, ou un autre avis approprié. Cet avis peut être envoyé en tout temps après que le délai d'appel d'une décision défavorable par le défendeur se soit écoulé. Durant le délai d'appel, le Directeur de la certification peut répondre aux demandes de renseignements concernant l'existence d'un dossier de déontologie et indiquer l'existence de telles procédures.
- 4. Publication des mesures disciplinaires finales.** À l'expiration de tout droit d'appel des défendeurs et sur conclusion du dossier, le Directeur de la certification de l'ISA peut communiquer ou publier un avis de décision et d'ordonnance d'un dossier de déontologie à la suite du prononcé d'une décision défavorable par le Comité de révision en déontologie ou le Conseil de certification. Toute partie ou personne intéressée peut demander la publication de toute décision finale, conformément à ces procédures. Cependant, le Comité de déontologie ou le Conseil de certification peut refuser de telles requêtes, et ce refus ne peut être porté en appel.

## **I. PROCÉDURES DE RENOUVELLEMENT D'UNE DEMANDE OU DE RÉINTÉGRATION OU À LA SUITE D'ORDONNANCES DE RÉVOCATION, DE SUSPENSION OU DE PÉRIODE DE PROBATION**

- 1. Requête de renouvellement d'une demande à la suite d'une ordonnance de révocation.** Cinq (5) ans après l'émission d'une ordonnance finale de révocation selon ces procédures, un défendeur peut, dans le but de pouvoir présenter une nouvelle demande de certification, soumettre au Conseil de certification, une requête qui devra inclure un relevé comportant le nom du dossier de déontologie, le numéro de dossier et la date du prononcé de la décision et de l'ordonnance finales en déontologie, un énoncé des raisons appuyant ou justifiant l'acceptation de sa requête de renouvellement d'une demande et une copie de tout document pertinent appuyant la requête.
- 2. Requête de réintégration à la suite d'une ordonnance de suspension.** À l'issue de la période d'une ordonnance de suspension selon ces procédures, le défendeur peut soumettre au Conseil de certification une requête de réintégration à la certification qui devra inclure : un énoncé comportant le nom du dossier de déontologie, le numéro de dossier et la date à laquelle ont été prononcées la décision et l'ordonnance finales, un énoncé des raisons supportant ou justifiant l'acceptation de la requête de réintégration et une copie de tout document pertinent appuyant la requête.
- 3. Requête de réintégration à la suite d'une ordonnance d'une période de probation.** À l'expiration d'une période de probation ordonnée selon ces procédures, le Conseil de certification déterminera si le défendeur a respecté les termes de l'ordonnance de mise en sursis surveillée. Si le défendeur a respecté intégralement les conditions de la période de probation, le Conseil de certification vérifiera si la période de probation a été complétée, et réintègrera l'individu dans son statut complet de

certification. Si le défendeur n'a pas rempli intégralement les conditions de sa période de probation, le Conseil de certification déterminera toute action appropriée à prendre conformément à ces procédures.

- 4. Décisions du Conseil de certification concernant les requêtes de renouvellement d'une demande ou en réintégration.** Après le dépôt d'une requête de renouvellement de demande ou de réintégration, le Conseil de certification programmera et tiendra une audience dans le but de réviser et juger la requête. Chaque requête sera évaluée par un quorum du Conseil de certification. Durant ces délibérations, le Conseil de certification évaluera les informations présentées par le défendeur et tout autre document pertinent. Le Conseil de certification déterminera l'issue de l'appel par un vote majoritaire à huis clos. Le Conseil de certification préparera et rendra une décision et une ordonnance finales indiquant si la requête est accordée, rejetée ou reportée à une date ultérieure et, le cas échéant, les conditions de certification ou de recertification. Une copie de la décision et de l'ordonnance sera envoyée aux parties. Malgré que cette décision et cette ordonnance ne puissent être portées en appel, le défendeur peut soumettre une nouvelle requête, conformément à cette section, un (1) an ou plus après le prononcé par le Conseil de certification de la décision et de l'ordonnance.