

ASSOCIATION INTERNATIONALE DE MANAGEMENT STRATEGIQUE AIMS

POLITIQUES ET PROCEDURES POUR TRAITER DES CAS DE VIOLATION DES PRINCIPES DE DEONTOLOGIE AVRIL 2010

Introduction

Ce document décrit les politiques et procédures pour traiter des cas de violation des standards déontologiques professionnels indiqués dans les principes de déontologies de l'AIMS.

Les politiques et procédures sont énoncées pour faciliter la mise en application des standards déontologiques professionnels de l'Association dans le cadre d'un processus juste et équitable. Ces politiques et procédures sont réévaluées périodiquement par le Comité Déontologique et les changements sont décidés par le Conseil d'Administration de l'AIMS.

Principes Généraux

Les politiques et procédures sont guidées par les principes suivants :

- Prévisibilité : chaque plainte pour violation des standards déontologiques professionnels est traitée de manière cohérente, ordonnée et équitable.
- Transparence : les principes de déontologie accompagnés des politiques et procédures pour traiter de cas de violation des principes est rendu disponible à tous les membres. Les accusations et les réponses à ces dernières sont communiquées aux parties concernées. Les décisions sont expliquées et documentées.
- Professionnalisme et impartialité : chaque cas de violation des standards déontologiques professionnels est appréhendé de bonne foi et avec la conviction qu'il n'y a d'intentions malicieuses. Tous les protagonistes sont traités de la même manière et avec impartialité.
- Démocratie : les parties concernées ont la même voix. Elles ont la possibilité d'être entendues et ont le droit de faire appel de la décision.
- Confidentialité : le processus est confidentiel, mais au sein du processus, les accusations et les réponses à ces dernières sont connues par toutes les parties concernées.
- Efficacité : tout est fait pour que chaque cas soit traité rapidement sans porter préjudice à la qualité des délibérations.
- Education : le processus a un but éducatif dans la mesure où il doit illustrer ce que doit être une conduite professionnelle respectueuse de la déontologie de l'AIMS

Rôles et Responsabilités

Les membres nommés pour mettre en œuvre les procédures dans le cadre des principes de déontologie de l'AIMS ont l'obligation d'agir de manière non biaisée, de travailler rapidement, de garantir la confidentialité du processus et de suivre les procédures établies protégeant les droits des parties impliquées. De plus, chaque membre se doit d'agir dans le but de satisfaire les seuls standards déontologiques de l'AIMS tout en gardant à l'esprit les principes qui guident les Politiques et les Procédures.

Le Comité de Déontologie

Il s'agit d'un Comité du Conseil d'Administration composé de 3 membres désignés du Conseil et présidé par l'un de ces 3 membres.

Le mandat est de deux ans. Les membres peuvent être nommés à nouveau pendant la durée de leur mandat au Conseil.

Ses responsabilités sont les suivantes:

- fournir les politiques en matière de déontologie au Conseil d'Administration,
- faire de la veille en matière de nouveaux enjeux déontologiques et les rapporter au Conseil,
- revoir périodiquement les principes de déontologie, les politiques et procédures et recommander des évolutions,
- rendre compte au Conseil de toutes les activités en matière d'éthique et de déontologie au sein de l'Association,
- préparer régulièrement des résumés de décisions relatives à des cas de violation des principes de déontologie
- diffuser les résumés de décisions, après accord du Conseil, lorsque ces dernières ont un intérêt éducationnel avéré

Le Médiateur

Le Médiateur est le premier interlocuteur dans le traitement des plaintes en matière de violation des standards déontologiques professionnels de l'AIMS.

Membre du conseil d'administration, il fait parti du comité de déontologie et est nommé par le Président pour un mandat de 2 ans de Juin à Juin. Il peut être nommé à nouveau pour plusieurs mandats successifs.

Le Médiateur fournit des avis en matière déontologique. Il agit en tant que membre à qualité du Comité d'Evaluation Déontologique.

Il assume les responsabilités suivantes: conseil informel en matière de déontologie et d'éthique, information des membres de l'Association sur les principes déontologiques, les politiques et procédures, traitement des demandes de clarification du Code.

Le Médiateur étudie les demandes de recours au Comité d'Evaluation Déontologique afin d'évaluer si elles remplissent les critères pour déposer une plainte. Il peut aussi fournir des conseils informels au plaignant et à l'accusé sans pour autant porter de jugement sur le bien fondé de la plainte. Il se limite à expliquer le processus et fournit tout document nécessaire au dépôt de la plainte. Il doit également informer le Comité d'Evaluation Déontologique qu'une plainte va être déposée.

Le Médiateur doit accepter les plaintes lors d'une violation manifeste, rejeter celles qui ne sont pas couvertes par les principes de déontologie, vérifier que la plainte suit les critères exigés, dans le cas contraire demander qu'une autre plainte soit déposée. Une fois ces vérifications effectuées, la plainte est communiquée au Comité d'Evaluation Déontologique.

Dans le cas où il serait impliqué dans la plainte, entretiendrait une relation avec l'une des parties ou a un conflit d'intérêt quelconque, le Médiateur doit se récuser. Le Président du Comité de Déontologie doit alors nommer un nouveau Médiateur.

Comité d'Evaluation Déontologique

Ce comité est l'organisme de jugement de l'application des standards déontologiques professionnels énoncés dans les Principes de déontologie de l'AIMS.

Il est composé de 3 membres du Conseil Scientifique Permanent nommés par le Président du Conseil d'Administration en accord avec le Président du Conseil Scientifique Permanent. Il est président par un des trois membres. Les membres du Comité ont un mandat de deux ans de Juin à Juin et peuvent être à nouveau nommés pour des mandats successifs.

Les responsabilités du Comité sont :

- d'expliquer les procédures d'évaluation et de décision concernant le cas étudié de violation des standards déontologiques professionnels
- de recevoir et de traiter des plaintes pour violation des standards déontologiques professionnels, plaintes qui ont déjà été instruites par le Médiateur
- dresser un tableau objectif, impartial, factuel de la situation
- faire la meilleure recommandation possible au sujet de la situation, recommandation qui soit juste mais qui s'accompagne de mesures disciplinaires raisonnables.

Dans son travail, le Comité a recours à des procédures en cohérence avec les principes généraux évoqués précédemment, à savoir, prévisibles, transparentes, impartiales, démocratiques, confidentielles, efficaces et éducatives.

Dans le cas où l'un des membres serait impliqué dans la plainte ou entretiendrait une relation avec l'une des parties ou aurait un conflit d'intérêt, il devrait se récuser lors des délibérations et des votes. Le Président du Comité de Déontologie devrait alors nommer un remplaçant.

Les responsabilités du Président du Comité d'Evaluation Déontologique sont les suivantes:

- informer toutes les parties impliquées dans le processus, à savoir, le Médiateur, le Plaignant, l'Accusé, le Bureau, le Comité de Déontologie, les membres du Comité d'Evaluation Déontologique, lorsqu'une plainte est déposée,
- solliciter des informations complémentaires,
- présider le processus d'évaluation et de décision concernant le cas de violation des standards déontologiques professionnels,
- rédiger et communiquer les conclusions des délibérations à toutes les parties impliquées,
- faire archiver les informations et comptes-rendus de délibération auprès du Secrétariat de l'AIMS,
- conférer avec le Bureau du Conseil d'Administration lorsque cela s'avère nécessaire.

Le Président du Comité de Déontologie

Il est le lien entre le Médiateur, le Comité d'Evaluation, la Commission d'Appel et le Conseil d'Administration.

En cas de défection, il nomme les membres remplaçants du Comité d'Evaluation et les membres de la Commission d'Appel.

Il crée des Commissions d'Appel lorsque nécessaire.

Il préside le Comité de Déontologie du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire Général

Il est le conservateur des documents.

Il doit conserver les archives relatives à toutes les plaintes en matière de violation des standards déontologiques de l'AIMS. Il agit en tant que liaison avec la Justice en cas de nécessité. Il conserve toutes les décisions concernant les nominations dans les Comités et Commissions traitant de problèmes déontologiques et d'éthiques.

La Commission d'Appel

Il s'agit d'une commission indépendante constituée sur une base ad hoc afin de se pencher sur l'appel de l'une des parties quant à la décision prise par le Comité d'Evaluation Déontologique.

La commission est composée de trois membres. Le Président est celui du Comité de Déontologie, les deux membres sont nommés par le Président sortant parmi les membres de l'Association. Le mandat commence et se termine avec chaque cas traité en appel.

Ses responsabilités sont

- d'évaluer la décision du Comité d'Evaluation Déontologique,
- de dresser un bilan objectif, exhaustif, factuel du cas de violation de la déontologie professionnelle de l'AIMS,
- de faire une recommandation quant à la situation,
- d'avoir recours à une procédure qui soit conforme aux principes généraux, à savoir: prévisible, transparente, impartiale, démocratique, confidentielle, efficace, éducative.

Dans le cas où l'un des membres serait impliqué dans la plainte ou entretiendrait une relation avec l'une des parties ou aurait un conflit d'intérêt, il devrait se récuser lors des délibérations et des votes. Le Président du Comité de Déontologie devrait alors nommer un remplaçant.

Procédures opérationnelles

Quorum et vote

Le Comité d'Evaluation, dans son ensemble, constitue le quorum. Toutes les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des membres nommés, soit par vote postal, électronique ou par acclamation lors de conférences téléphoniques.

Dans le cas où un membre doit se récuser, le Président du Comité de Déontologie nomme un remplaçant temporaire.

Conflit d'intérêt

Si le plaignant ou l'accusé remet en cause la composition du Comité d'Evaluation Déontologique, il doit en informer le Président du Comité de Déontologie par écrit avant que le processus d'évaluation ou d'appel n'ait lieu. La remise en cause doit être justifiée par l'existence d'un biais manifeste, d'une attitude partisane ou d'un conflit d'intérêt chez les Membres du Comité d'Evaluation. Afin d'éviter ce type de situation, les Membres du Comité d'Evaluation Déontologique doivent être vigilants dans l'appréciation de leur propre impartialité ainsi que dans l'existence de toute ambiguïté dans leurs relations avec les parties en cause. Ils prennent pour ce faire les actions appropriées pour éliminer tout élément mal approprié.

Moyens pour gérer les plaintes

Deux moyens principaux sont utilisés pour gérer les plaintes de nature déontologique : les consultations téléphoniques et le courrier électronique.

La décision finale doit être rédigée par écrit mais peut être communiquée par courrier électronique aux parties concernées.

Confidentialité

Lorsqu'il y a un doute raisonnable ou au début d'une enquête formelle, les membres impliqués dans le processus d'évaluation doivent éviter toute diffusion d'information à des personnes externes au processus.

Une fois que la plainte a été validée et déposée auprès du Médiateur, le Plaignant et l'Accusé doivent éviter de diffuser toute information au sujet de la plainte auprès de tiers ou d'en discuter en dehors des cercles impliqués dans le processus d'évaluation.

Le non respect de cette règle peut résulter dans le rejet de la plainte par le Président du Comité d'Evaluation Déontologique et peut être considéré comme une violation des principes de déontologie de l'AIMS.

Tout au long du processus, le Médiateur, le Comité d'Evaluation Déontologique, le Plaignant, l'Accusé, doivent en respecter la confidentialité ainsi que celle de son résultat. La communication d'information à des tiers externes au processus est inappropriée et est considérée comme une violation du secret de l'évaluation et peut être passible de poursuite pour violation des standards déontologiques professionnels.

Recours à des conseils externes

L'évaluation n'a pas force de loi et est fermée à tous conseils juridiques externes.

Démarches informelles

Dans toutes les situations, les parties impliquées dans un cas de violation des standards déontologiques professionnels sont encouragées à rechercher une solution directement et à résoudre informellement leur problème. Si une résolution informelle n'est pas possible, alors le Plaignant a la possibilité de déposer une plainte formelle. Le Président du Comité d'Evaluation Déontologique a aussi le devoir d'évaluer si une résolution informelle ne peut être trouvée lorsqu'il est en possession de toutes les pièces du dossier mais avant que le Comité d'Evaluation ne se prononce.

Amendement

Les Politiques et Procédures pour traiter des problèmes de violation des principes déontologiques peuvent être amendées lors d'un vote du Conseil d'Administration suite à une recommandation du Comité d'Evaluation Déontologique et du Médiateur. Toute modification reçoit une large publicité auprès des membres de l'Association.

Durée limite pour déposer une plainte formelle

Pour les plaintes concernant une publication, la plainte doit être déposée trois ans au plus tard à compter de l'apparition du supposé incident.

Pour les plaintes concernant des problèmes de comportements personnels, la plainte doit être déposée six mois au plus tard à compter de l'apparition du supposé incident.

Pour les plaintes concernant des problèmes financiers et autres, la plainte doit être déposée dix-huit mois au plus tard à compter de l'apparition du supposé incident.

Le Médiateur peut accepter cependant des plaintes formelles au delà des dates limites dans le cas de circonstances exceptionnelles.

Durée limite pour prendre une décision

Le Médiateur et le Président du Comité d'Evaluation peuvent accepter à leur discrétion des documents déposés en retard et ils peuvent repousser l'évaluation d'un dossier s'ils pensent qu'il y a des raisons valables pour le faire

De même, les personnes impliquées dans un cas de violation des standards déontologiques professionnels peuvent solliciter des délais s'ils en donnent par écrit une justification valable.

Dans tous les autres cas, les délais doivent être respectés afin que le problème soit résolu efficacement et de bonne foi.

Si un cas doit être résolu après la fin du mandat d'un membre du Comité d'Evaluation Déontologique, le Comité, dans sa composition d'origine, doit traiter du cas jusqu'à sa conclusion et au delà du terme fixé par le mandat.

Cas d'une poursuite judiciaire

Si le Plaignant ou l'Accusé est informé d'une poursuite judiciaire liée au cas associé à la plainte, ils sont dans l'obligation d'en informer le Comité d'Evaluation Déontologique. Si une poursuite judiciaire est en cours, toute activité d'investigation ou de traitement du dossier est suspendue. A l'issue de la poursuite judiciaire, il appartient au plaignant de relancer le processus, s'il le désire, en informant le Président du Comité d'Evaluation Déontologique.

Classement et diffusion des documents

Le rapport final doit être enregistré formellement par le Président du Comité d'Evaluation auprès du Secrétariat Général. Les conclusions du rapport doivent être communiquées au Médiateur. Une copie du rapport, dont les noms et autres informations permettant d'identifier les personnes impliquées auront été retirés, est communiquée aux membres du Comité de Déontologie dans un but d'information mais aussi d'amélioration du processus de traitement des cas de violation des standards déontologiques professionnels.

Mesures de rétorsion

Des mesures de rétorsion prises à l'égard des personnes, dans le cadre des enquêtes ou lors du dépôt d'une plainte, sont interdites. Si l'Accusé est prouvé coupable de tels actes contre le Plaignant ou vice versa, l'individu est considéré comme ayant violé les Politiques et Procédures et en conséquence le les principes de déontologie et est passible d'une exclusion de l'AIMS.

Archivage

Les archives pour chaque cas de violation des standards déontologiques professionnels établis par les principes de déontologie sont les suivantes :

- un original de la plainte accompagné des preuves
- la réponse faite suite à la plainte
- la décision finale du Comité d'Evaluation y compris tous documents ayant servi à prendre la décision
- les autres documents fournis tout au long du processus

Par ailleurs, les Membres du Comité d'Evaluation s'engagent à effacer tous les échanges par courrier électronique au sujet du cas traité. Seule la décision finale officielle doit être conservée.

Lorsque les échanges intermédiaires de courrier peuvent servir à l'amélioration du processus d'évaluation, le Président du Comité doit préparer un document interne spécifique résumant la démarche.

Dans le cas de dossiers sans suite, seule la plainte formelle et les documents d'appui sont conservés. Le Président décide des pièces à conserver et de celles à détruire. Le dossier sera anonyme et sera archivé à part des autres cas de violation des standards déontologiques professionnels qui auront été traités.

Tous les dossiers de cas de violation des standards déontologiques professionnels établis par les principes de déontologie sont archivés avec le numéro du cas et le nom de famille du plaignant. Ils sont conservés par le Secrétariat Général de l'AIMS.

Les archives concernant les demandes d'information au sujet de problèmes de violation des standards déontologiques professionnels sont uniquement constituées de données générales portant sur la nature de la demande reçue par le Médiateur. Ces archives sont conservées pendant un an. Le Médiateur fait chaque année un rapport au Comité de Déontologie, date à laquelle ces archives sont détruites.

Processus d'évaluation des plaintes

1/ Toutes les plaintes sont d'abord filtrées par le Médiateur. Le Médiateur discute de l'incident avec la personne qui l'a rapporté. Il évalue si :

- l'incident a eu lieu dans le périmètre des activités de l'AIMS que sont notamment les groupes thématiques, la conférence annuelle ou la revue M@n@gement
- l'incident est couvert par les principes de déontologie
- la plainte est déposée dans le cadre des limites prescrites de temps

2/ Dans la mesure du possible, le Médiateur doit encourager la personne à discuter de l'incident directement avec le tiers concerné et à résoudre informellement le problème.

3/ Si la réponse est positive aux différents points mentionnés ci-dessus et si aucune résolution informelle de l'incident n'a pu être trouvée, alors le Médiateur demande à la personne à l'origine de la plainte qu'elle dépose une plainte formelle. Il lui communique pour ce faire le Formulaire de Plainte en matière de déontologie, une copie des principes de déontologie, une copie des Politiques et Procédures.

4/ Si la réponse est négative à l'un des points ci-dessus, le Médiateur informe la personne que l'incident ne peut pas être évalué par les instances de l'AIMS.

5/ Dans le cas où l'incident n'est pas rejeté, le Médiateur informe alors le Président du Comité d'Evaluation qu'une plainte en matière de violation des standards déontologiques professionnels établis par les principes de déontologie de l'AIMS est sur le point d'être déposée. Toutefois, les violations qui ne peuvent être prouvées ou sanctionnées ne sont pas évaluées.

Personnes autorisées à déposer une plainte

1/ Après un premier filtrage effectué par le Médiateur, le Comité d'Evaluation Déontologique reçoit la plainte au sujet d'un membre de l'AIMS qui aurait violé les principes de déontologie. Il vérifie que le plaignant est :

- soit un membre de l'AIMS qui pense qu'un autre membre a violé les standards énoncés dans les principes de déontologie
- soit le Président du Comité de Déontologie représentant l'ensemble des membres de l'Association, lorsque le Président est persuadé que l'un des membres a violé les principes de déontologie
- soit un non membre impliqué dans des activités parrainées par l'AIMS

Dépôt d'une plainte formelle

1/ Toutes les plaintes sont reçues par le Médiateur

2/ Seules des plaintes écrites sont prises en considération. Les plaintes orales ou anonymes ne sont pas considérées.

3/ Les plaintes doivent être déposées dans le strict cadre des limites de temps données par les procédures

Les personnes autorisées à déposer une plainte doivent :

1/ compléter et signer le Formulaire de Plainte pour Violation des principes de déontologie. Le formulaire comprend :

- le nom du Plaignant
- le nom du membre Accusé
- l'information sur la nature de la violation
- les noms et coordonnées d'autres personnes qui ont connaissance de la violation supposée

Le formulaire doit être signé par la Plaignant afin que le cas puisse être traité.

2/ rédiger un bref compte rendu expliquant en quoi l'accusé aurait violé les principes de déontologie de l'AIMS. Le poids de la preuve de culpabilité reposant sur le seul plaignant.

3/ fournir tout autre document pertinent

Lorsque la plainte est déposée par un non membre, ce dernier sera sollicité pour participer au processus d'évaluation. S'il accepte, le processus se déroule comme pour celui d'un Membre. Dans le cas contraire, si la plainte est appuyée par un membre, le processus se déroule normalement. Dans tous les autres cas, la plainte est rejetée, sauf si le Président du Comité de Déontologie oppose son veto.

Filtrage préliminaire de la plainte formelle par le Médiateur

1/ Le Médiateur reçoit et filtre la plainte de violation des standards déontologiques professionnels dans le but d'évaluer si :

- le formulaire de plainte est correctement rempli, signé et accompagné des preuves,
- elle est pertinente par rapport aux principes de déontologie,
- elle manifeste une violation de ces principes,
- elle est déposée dans les limites de temps.

2/ Dans l'affirmative, le Médiateur informe le Président du Comité d'Evaluation et lui communique une copie du formulaire de plainte et des preuves. Le Médiateur se retire du processus mais est tenu informé par le Président du Comité d'Evaluation de l'évolution du statut de la plainte.

3/ Dans la négative à l'un des points mentionnés, le Médiateur contacte le plaignant afin de l'informer que :

- le formulaire et les preuves ne sont pas conformes et doivent être présentés à nouveau,
- la plainte ne sera pas évaluée par le Comité d'Evaluation

Filtrage préliminaire de la plainte formelle par le Président du Comité d'Evaluation

1/ Le Président reçoit la plainte et les preuves du Médiateur

2/ Le Président vérifie si

- la plainte fait l'objet d'un malentendu ou s'il y a un fondement de violation potentielle des standards déontologiques professionnels établis par les principes de déontologie de l'AIMS
- la plainte porte sur un incident suffisamment important pour constituer une violation des principes de déontologie

- la plainte n'est pas triviale
- les preuves sont suffisamment conséquentes pour aller plus loin

3/ Si la plainte comporte des preuves et informations suffisantes pour être traitée.

Dans l'affirmative, le Président envoie une note formelle au plaignant pour lui indiquer que sa plainte sera évaluée par le Comité d'Evaluation.

4/ Si la plainte est accompagnée d'une information insuffisante, alors le Président du Comité d'Evaluation informe le plaignant que sa plainte ne sera pas évaluée.

Le Président archive la plainte et la décision de rejet auprès du Secrétariat Général et en informe le Médiateur.

Publicité de plainte, résolution informelle et enquête

1/ Chaque plainte non rejetée est rapidement communiquée à l'Accusé.

2/ Le Président envoie à ce dernier une copie de la plainte formelle accompagnée des Politiques et Procédures de déontologie ainsi que les principes de déontologie et de tous documents en appui de la plainte. L'Accusé doit faire part de la réception de l'ensemble des documents.

3/ L'Accusé a 30 jours à partir de la date de réception de la plainte pour répondre au Président du Comité. Il lui est demandé, dans sa réponse, de faire référence aux articles du Code qu'il est accusé d'avoir violés. Il peut aussi fournir des preuves contradictoires qu'il souhaite voir prises en compte dans l'évaluation.

4/ Si l'Accusé ne répond pas dans les temps ou s'il ne répond pas de manière satisfaisante, le Président du Comité d'Evaluation peut alors communiquer directement son dossier au Comité d'Evaluation afin qu'il soit évalué sans la participation de l'Accusé.

5/ Lorsque le Président reçoit une réponse de l'Accusé, une copie de cette dernière est communiquée au Plaignant. A des fins de transparence, les parties impliquées et les membres du Comité seront alors révélés à l'ensemble des participants. Le Comité peut aussi demander aux parties impliquées des informations additionnelles qui seront également communiquées à l'ensemble des parties.

6/ Le Président du Comité demandera si le Plaignant et l'accusé souhaitent résoudre l'incident de manière informelle avant que l'évaluation ne commence. S'ils ne le souhaitent pas, alors le cas peut commencer. Si le Plaignant et l'Accusé optent pour une résolution informelle, le Président accepte alors de retirer le cas et ce dernier est considéré comme terminé.

7/ Si le cas n'est pas résolu informellement, le Président réunit le Comité d'Evaluation pour commencer le processus formel. Si l'un des Membres du Comité n'est pas disponible, le Président du Comité de Déontologie nomme un remplaçant qui travaillera sur le cas jusqu'à son terme.

8/ Les membres du Comité reçoivent de son Président : le formulaire signé de la plainte accompagné des documents afférents, la réponse signée de l'Accusé accompagnée des documents afférents.

9/ Dans un délai de 60 jours, le Comité d'Évaluation doit rejeter, repousser ou délibérer sur le cas, requérir ou accepter toute information complémentaire de la part des parties concernées et donner une réponse écrite finale.

10/ Si le cas est rejeté ou repoussé, le Plaignant et l'Accusé sont notifiés par écrit des raisons du rejet ou du report. Une plainte peut être rejetée par le Comité, si l'Accusé reconnaît qu'il y a eu une négligence sur le plan déontologique et qu'il est prêt à prendre des mesures immédiates et acceptables aux yeux du Comité pour y remédier.

Evaluation finale

1/ Le Comité doit donner son évaluation écrite dans un délai de 60 jours à partir du début du processus d'évaluation, à savoir lorsque le Président communique la plainte accompagnée de tous les documents afférents aux membres du Comité.

2/ L'évaluation écrite comprend

- les preuves et les conclusions quant au fait de savoir s'il y a eu ou pas violation des standards déontologiques tels que décrits dans l'acte d'accusation,
- la décision du Comité
- les sanctions éventuelles

Le Président du Comité informe l'Accusé et le Plaignant du résultat de l'évaluation et de la décision finale. Le Président leur communique une copie de l'évaluation écrite.

Le Président informe le Médiateur de l'issue de l'évaluation.

L'évaluation écrite est alors archivée auprès du Secrétaire Général.

3/ Si le Comité rejette la plainte, le rejet est mentionné dans l'évaluation finale.

4/ Si le Comité reconnaît une violation des standards déontologiques, le Comité peut imposer une action corrective avec ou sans sanction.

5/ Les actions possibles peuvent comprendre :

- une réprimande privée dans le cas de violation des principes de déontologie qui ne cause pas de dommage à un tiers ou à la communauté
- une réprimande publique dans le cas de violation des principes de déontologie qui est visible par le public. Toutefois, cette violation ne doit pas causer de dommage à un tiers ou à la communauté.
- une exclusion temporaire de l'AIMS pour des violations qui peuvent causer des dommages à un tiers ou à la communauté
- une exclusion définitive de l'AIMS pour des violations qui peuvent causer des dommages graves à des tiers ou à la communauté.

6/ Les personnes exclues de l'AIMS peuvent demander à nouveau leur adhésion dans un délai de deux ans à partir de la communication de la décision finale d'évaluation. Leur adhésion n'est acceptée que si elle est approuvée par une majorité des deux tiers du Comité d'Évaluation.

7/ Le non respect de la mise en œuvre des actions correctives de manière satisfaisante peut résulter en une exclusion temporaire de l'Association jusqu'à la satisfaction pleine de ces obligations.

8/ Une copie du rapport du Comité d'Evaluation, rendue anonyme par la suppression des noms, est communiquée au Comité de Déontologie du Conseil d'Administration.

Procédure d'appel de la décision

1/ Si un accusé ou un plaignant souhaite contester la décision du Comité d'Evaluation, une procédure d'appel peut être initiée dans les 30 jours suivant la date de la décision.

La personne qui fait appel doit alors contacter le Médiateur pour faire appel. Le Médiateur évalue la demande pour un appel et communique un formulaire d'appel à la personne concernée. Cette dernière remet au Médiateur un formulaire d'appel complété et signé avec un motif justifié appuyant sa demande. Seuls les appels formulés par écrits sont pris en compte.

2/ Les appels ne sont acceptés que s'il y a eu décision et/ou sanction. Les appels ne sont pas acceptés lorsque le cas a été rejeté ou pour une remise en cause du processus de délibération.

3/ L'appel suspend automatiquement la décision et la mise en œuvre éventuelle des sanctions jusqu'à ce que l'appel ait été traité.

4/ Lorsque le Médiateur reçoit le formulaire d'appel avec toutes la documentation afférente il doit, dans un premier temps, s'entretenir avec le Président du Comité de Déontologie pour déterminer si la Commission d'Appel doit être constituée.

5/ Dans le cas d'une réponse négative, l'appel est rejeté.

6/ Dans l'affirmative, le Président du Comité de Déontologie constitue une Commission d'Appel comprenant trois membres de l'Association n'ayant eu aucun lien avec le processus précédent ou avec le Plaignant ou avec l'Accusé. Cette commission suit le même processus que celui du Comité d'Evaluation décrit précédemment. La Commission utilise les mêmes pièces du dossier que celles portées à la connaissance du Comité d'Evaluation ainsi que toute autre information complémentaire que les parties impliquées souhaitent fournir. La procédure d'appel doit être conclue dans les 60 jours après la constitution de la Commission avec la publication d'une décision.

7/ La décision de la Commission d'Appel est définitive. Elle se limite aux décisions suivantes: confirmation de la décision du Comité d'Evaluation, confirmation de la décision mais modification des sanctions, renversement de la décision.

8/ Un compte-rendu est rédigé à l'issue de la procédure d'appel incluant la décision. Le compte rendu accompagné des documents afférents à la procédure est communiqué au Secrétaire Général qui l'archive avec les autres pièces du dossier.