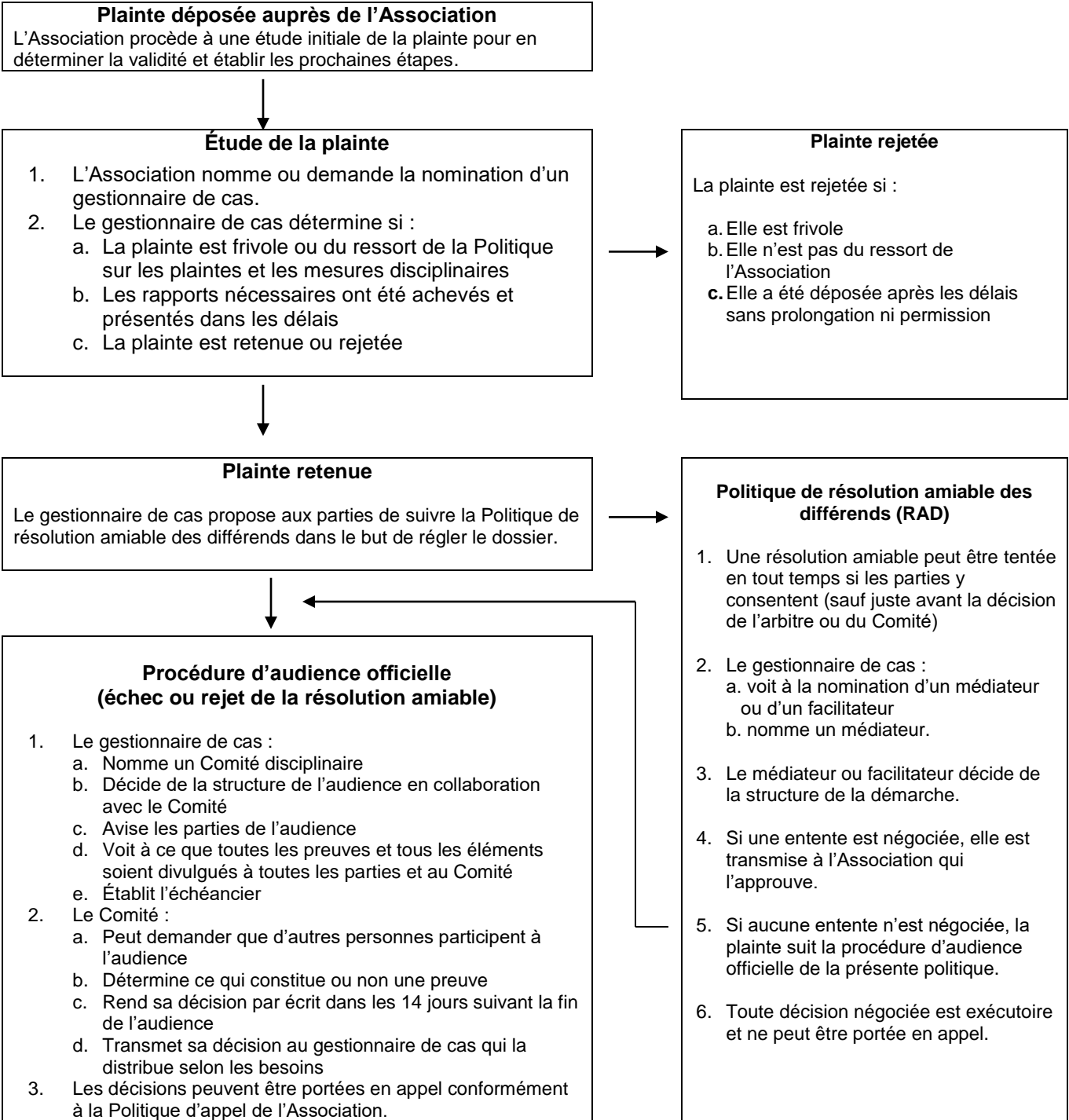


CERCLE SPORTIF AUTOCHTONE POLITIQUES OPÉRATIONNELLES

Type : Gouvernance
Nom : Politique sur les plaintes et
les mesures disciplinaires

Autorité : Conseil d'administration
Date d'approbation : 22 avril 2015
Date de révision : 12 juin 2016

Diagramme – Politique sur les plaintes et mesures disciplinaires



Cercle sportif autochtone

Politique sur les plaintes et les mesures disciplinaires

Définitions

1. Voici la définition des termes suivants aux fins de cette politique :
 - a) « *Association* » – **Cercle sportif autochtone**
 - b) « *Défendeur* » – partie contrevenante alléguée
 - c) « *Gestionnaire de cas* » – Personne qui n'en est pas nécessairement membre ou qui n'y est pas nécessairement reliée, nommée par l'Association pour gérer la présente politique sur les plaintes et les mesures disciplinaires. Le gestionnaire de cas se conformera à la description du poste qui figure à l'annexe A.
 - d) « *Jours* » – Jours incluant les fins de semaine et les jours fériés
 - e) « *Par écrit* » - Lettre, télécopie ou courriel envoyé directement à l'Association.
 - f) « *Personnes* » – Toute catégorie de membres définie dans le Règlement administratif de l'Association, y compris les clubs, équipes, personnes participant à des activités de l'Association, entre autres athlètes, entraîneurs, arbitres, officiels, bénévoles, gestionnaires, administrateurs et cadres de l'Association
 - g) « *Plaignant* » – partie alléguant l'existence d'une infraction

Raison d'être

2. Les personnes et les participants doivent remplir certaines obligations et s'acquitter de certaines responsabilités, entre autres se conformer aux politiques, au règlement administratif, aux règles et aux *Codes de conduite* de l'Association. Le non-respect peut mener à des sanctions en vertu de la présente politique.

Application de cette politique

3. Cette politique s'applique à toutes les personnes quant à des questions qui peuvent surgir dans le cadre de la conduite des affaires de l'Association, de ses activités et événements, entre autres compétitions, séances d'exercices, essais, camps d'entraînement, voyages associés aux activités de l'Association, et toute réunion.
4. Cette politique s'applique aussi à la conduite des personnes ailleurs que dans le cadre des affaires, activités et événements de l'Association lorsque ladite conduite affecte les relations au sein de l'Association (au travail ou dans le milieu sportif) ou qu'elle nuit à l'image et à la réputation de l'Association. C'est l'Association, à son entière discrétion, qui déterminera le champ d'application de cette politique.
5. Cette politique ne prévient pas l'application de mesures disciplinaires pendant une compétition ou un événement. Des mesures supplémentaires peuvent être appliquées en vertu de la présente politique. Toute infraction ou plainte dans le cadre d'une compétition sera traitée conformément aux procédures particulières de cette compétition, le cas échéant. Dans de telles circonstances, les mesures disciplinaires se limiteront à la durée de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'événement.
6. Un employé de l'Association mis en cause comme partie défenderesse sera soumis à des mesures disciplinaires appropriées, conformément aux dispositions de la *Politique de Ressources humaines* de l'Association et au contrat d'embauche de l'employé, le cas échéant. Une infraction peut entraîner un avertissement, une réprimande, des restrictions, une suspension ou d'autres mesures disciplinaires, y compris le renvoi.

Formulation d'une plainte

7. Toute personne peut formuler une plainte à l'Association. La plainte doit se faire par écrit et être transmise dans les 14 jours de l'incident allégué. Toute plainte doit être adressée à :

INSCRIRE POSITION ou TITRE
ET COORDONNÉES (n° de télécopieur, adresse courriel et postale)

8. Un plaignant qui désire porter plainte après le délai de **14** jours doit fournir les raisons écrites qui devraient l'exempter du respect de ce délai. Le gestionnaire de cas décidera à son entière discrétion s'il accepte ou non de traiter la plainte après le délai de **14 jours**. Cette décision ne peut pas être portée en appel.
9. Si l'Association le désire, elle peut agir comme partie plaignante et amorcer la procédure de plainte conformément aux dispositions de la présente politique. Dans de telles circonstances, l'Association nommera une personne qui la représentera.
10. La démission du membre ou l'expiration de son adhésion après le dépôt d'une plainte n'exclut pas la tenue de procédures disciplinaires conformément à la présente police.
11. À la réception d'une plainte, l'Association l'étudiera pour en déterminer la validité et les prochaines étapes requises.

Gestionnaire de cas

12. Après la réception et l'étude d'une plainte, l'Association peut nommer ou demander la nomination d'un gestionnaire de cas indépendant qui traitera la plainte formulée, conformément à la présente politique; cette nomination ne peut pas être portée en appel. Les services de gestionnaires de cas seront fournis par l'entremise de Sask Sport qui fera affaire avec un cabinet externe ou un bassin d'experts en résolution des différends.
13. Le gestionnaire de cas a plusieurs responsabilités :
 - a) Déterminer si la plainte est recevable dans le cadre de la présente politique ou si elle est frivole
 - b) Proposer le recours à la *Politique sur la résolution amiable des différends* de l'Association
 - c) Nommer un Comité disciplinaire, au besoin
 - d) Coordonner tous les éléments administratifs et établir l'échéancier
 - e) Fournir une aide administrative et un soutien logistique au Comité, si on lui demande
 - f) Fournir tout autre service ou toute autre forme de soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer l'équité et la rapidité du traitement de la plainte

Procédures

14. Si le gestionnaire de cas détermine que :
 - a) La plainte est frivole ou n'est pas du ressort de la présente politique, la plainte est immédiatement rejetée.
 - b) La plainte n'est pas frivole et qu'elle est du ressort de la présente politique, le gestionnaire de cas avise les parties que la plainte est retenue et explique les prochaines étapes.
15. La décision du gestionnaire de cas de retenir ou de rejeter une plainte ne peut pas être portée en appel.
16. Le gestionnaire de cas établit un calendrier et le respecte afin que la plainte soit entendue en toute équité et en temps utile.
17. Après avoir avisé les parties que la plainte a été retenue, le gestionnaire de cas commence par proposer de suivre la *Politique de résolution amiable des différends* de l'Association pour régler le conflit. Si le conflit n'est pas réglé ou que les parties refusent de suivre la démarche de résolution amiable des différends, le gestionnaire de cas nomme un comité disciplinaire, formé d'un seul arbitre qui entendra la plainte. Dans des situations extraordinaires et à la discrétion du gestionnaire de cas,

un comité de trois personnes peut être nommé pour entendre la plainte. Dans une telle situation, le gestionnaire de cas nommera un président parmi les membres du comité.

18. Le gestionnaire de cas, en collaboration avec le comité disciplinaire, décidera ensuite de la structure à adopter pour entendre la plainte. Cette décision ne peut pas être portée en appel. La structure de l'audience peut comprendre une communication directe avec les parties, une audience verbale en personne, ou audience verbale par téléphone ou autre moyen de télécommunication, une audience fondée sur l'étude de preuves documentaires présentées avant l'audience ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures jugées pertinentes par le gestionnaire de cas et le comité disciplinaire dans les circonstances, pourvu que :
 - a) les parties aient été informées en temps utile du jour, de l'heure et de l'endroit où se tiendra l'audience, s'il s'agit d'une audience verbale en personne ou d'une audience verbale par téléphone ou autre moyen de télécommunication
 - b) des copies de tout document présenté au Comité pour étude aient été fournies à toutes les parties par l'entremise du gestionnaire de cas, bien avant l'audience et/ou le prononcé de la décision
 - c) les parties puissent être accompagnées d'un représentant, conseiller juridique ou autre, à leurs frais
 - d) le comité disciplinaire puisse demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience
 - e) le comité disciplinaire puisse permettre la présentation à l'audience de toute preuve verbale ou de tout document pertinent à la cause, en excluant toute preuve indûment répétitive, et y accorder la valeur qu'il juge adéquate
 - f) la décision soit prise à la majorité des voix du comité disciplinaire
19. Si la partie défenderesse reconnaît les faits allégués, elle peut renoncer à l'audience; dans une telle situation, le comité disciplinaire déterminera la sanction qui convient. Le Comité peut quand même tenir une audience dans le but de déterminer une sanction appropriée.
20. L'audience aura lieu, même si une des parties décide de ne pas y participer.
21. Si une décision peut affecter une tierce partie dans la mesure où cette tierce partie pourrait elle-même exercer un recours ou porter une décision en appel, cette tierce partie deviendra partie prenante de la procédure de plainte en cause et sera liée par la décision.
22. Dans le cadre de l'exécution de ses responsabilités, le Comité peut demander des avis indépendants.

Décision

23. Après l'audience et/ou l'étude de la cause, le comité disciplinaire déterminera s'il y a eu infraction et les mesures disciplinaires à imposer, le cas échéant. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite et motivée du comité disciplinaire sera remise à toutes les parties, au gestionnaire de cas et à l'Association. Dans des circonstances exceptionnelles, le Comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la fin de l'audience, puis produire une décision écrite complète dans les quatorze (14) jours. La décision relèvera du domaine public à moins que le Comité n'en décide autrement.

Sanctions

24. Le Comité peut imposer une ou plusieurs des mesures disciplinaires qui suivent :
 - a) réprimande verbale ou écrite
 - b) excuses verbales ou écrites
 - c) service ou autre contribution à l'Association
 - d) retrait de certains privilèges
 - e) suspension de certaines équipes, de certains événements ou de certaines activités
 - f) suspension de toutes les activités de l'Association pendant un certain temps

- g) retrait d'un prix en argent ou autre
- h) paiement du coût de réparation d'un dommage matériel
- i) suspension du financement accordé par l'Association ou une autre source
- j) expulsion de l'Association
- k) toute autre sanction jugée adaptée à l'infraction commise

25. À moins que le comité disciplinaire n'en décide autrement, toute sanction disciplinaire sera immédiatement exécutoire, nonobstant tout recours. La personne qui ne se conforme pas à une sanction du Comité sera automatiquement suspendue jusqu'à ce qu'elle s'y conforme.

26. Toute infraction qui entraîne des mesures disciplinaires sera inscrite dans un dossier maintenu par l'Association.

Suspension en attendant une audience

27. L'Association peut déterminer qu'un incident est assez grave pour justifier la suspension d'une personne jusqu'à la fin d'une démarche judiciaire ou d'une audience ou une décision du Comité.

Condamnation criminelle

28. Une condamnation en vertu du *Code criminel*, telle que déterminée par l'Association, sera qualifiée d'infraction en vertu de la présente politique et entraînera l'expulsion du coupable de l'Association. Ces délits comprennent, sans s'y limiter :

- a) pornographie juvénile
- b) délit sexuel quelconque
- c) agression physique
- d) voie de faits
- e) trafic de drogues illicites

Confidentialité

29. La procédure de plainte et de mesures disciplinaires est confidentielle et ne fait intervenir que les parties, le gestionnaire de cas, le Comité disciplinaire et tout conseiller indépendant du Comité. De l'amorce de la procédure jusqu'à la diffusion d'une décision, aucune des parties ne peut divulguer de renseignements confidentiels liés à la plainte ou à la mesure disciplinaire à toute personne qui ne participe pas à la procédure.

Échéances

30. Si les circonstances entourant la plainte sont telles que le respect des échéances précisées dans la présente politique ne permettra pas de traiter la plainte en temps utile, le Comité disciplinaire peut ordonner une modification des échéances.

Dossiers et diffusion des décisions

31. D'autres personnes ou organisations, entre autres les organisations nationales de sport, les organisations provinciales de sport, Sask Sport Inc., etc., peuvent être avisées de toute décision rendue en vertu de la présente politique.

Procédure d'appel

32. La décision du Comité peut faire l'objet d'un appel, conformément à la *Politique d'appel* de l'Association.

Annexe A

DESCRIPTION DU POSTE DE GESTIONNAIRE DE CAS

Raison d'être

1. Dans le cadre de certaines de ses politiques, l'Association exige la nomination d'un gestionnaire de cas. La présente description de poste décrit le rôle, les qualités, les responsabilités et les tâches du gestionnaire de cas.

Politiques

2. Les politiques qui suivent exigent la nomination d'un gestionnaire de cas :
 - a) Plaintes et mesures disciplinaires
 - b) Appel
 - c) Résolution amiable des différends

Qualités

3. Le gestionnaire de cas, nommé ou non par l'Association à son entière discrétion, doit avoir de l'expérience en gestion objective des conflits. Il ne doit être lié d'aucune façon à la plainte déposée (ou au dénouement du conflit), mais il ne doit pas nécessairement être une tierce partie indépendante sans lien avec l'Association – quoi que la garantie d'indépendance et de neutralité d'une tierce partie soit privilégiée. La personne n'a pas besoin d'être membre de l'Association.
4. Le choix du gestionnaire de cas n'a pas besoin d'être approuvé par l'une ou l'autre partie au conflit, à l'exception de l'Association.

Pouvoir discrétionnaire - Plaintes

5. Lorsqu'une plainte est déposée, le gestionnaire de cas doit :
 - a) Déterminer si la plainte est recevable dans le cadre de la présente politique ou si elle est frivole
 - b) Proposer le recours à la politique de l'Association sur la résolution amiable des différends
 - c) Nommer un comité disciplinaire, au besoin
 - d) Coordonner tous les éléments administratifs et établir l'échéancier
 - e) Fournir une aide administrative et un soutien logistique au Comité, si on lui demande
 - f) Fournir tout autre service ou toute autre forme de soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer l'équité et la rapidité du traitement de la plainte

Pouvoir discrétionnaire - Appels

6. Lorsqu'une décision est portée en appel, le gestionnaire de cas doit :
 - a) Proposer le recours à la politique de l'Association sur la résolution amiable des différends
 - a) Déterminer si l'appel est conforme à la portée de la Politique d'appel
 - b) Déterminer si l'appel a été déposé en temps utile
 - c) Décider s'il y a des motifs suffisants pour porter la décision en appel
 - d) Nommer un comité disciplinaire, au besoin
 - e) Coordonner tous les éléments administratifs et établir l'échéancier
 - f) Fournir une aide administrative et un soutien logistique au Comité, si on lui demande
 - g) Fournir tout autre service ou toute autre forme de soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer l'équité et la rapidité du traitement de l'appel

7. Lorsqu'il détermine s'il y a des motifs suffisants pour porter une décision en appel, le gestionnaire de cas n'agit pas à la place du Comité et n'évalue pas le bien-fondé de l'appel, mais détermine plutôt si le plaignant a démontré qu'il y avait eu une erreur, conformément à la description de la *Politique d'appel*. Le gestionnaire de cas doit alors consulter avec rigueur les politiques et procédures de l'Association et analyser la procédure qui a mené à la prise de décision, pour déterminer si les motifs sont suffisants.

Pouvoir discrétionnaire – Résolution amiable des différends

8. Lorsque les parties conviennent que le conflit est du ressort de la *Politique de résolution amiable des différends*. Le gestionnaire de cas peut avoir à :
 - a) Nommer un arbitre ou un médiateur
 - b) Coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier
 - c) Offrir une aide administrative ou du soutien logistique à l'arbitre ou au médiateur, au besoin

Pouvoir discrétionnaire - Structure de l'audience

9. Au besoin, le gestionnaire de cas déterminera sa discrétion la structure de l'audience. Une audience se fait habituellement d'une des façons suivantes, mais pourrait prendre une autre forme :
 - a) En personne
 - b) Conférence téléphonique
 - c) Observations écrites
 - d) Conférence téléphonique ET observations écrites
10. Pour déterminer la structure de l'audience, le gestionnaire doit prendre en compte :
 - a) La distance entre les parties
 - b) L'animosité entre les parties
 - c) Le temps que devra y consacrer le Comité et l'endroit où se trouve ce dernier
 - d) La date limite de la décision
 - e) Les barrières linguistiques entre les parties
 - f) La gravité de la plainte ou de l'appel

Nomination d'un comité

11. Le gestionnaire de cas doit nommer un arbitre ou, dans des situations extraordinaires, un comité de trois personnes qui tranchera la question. La ou les personnes nommées doivent présenter les caractéristiques suivantes :
 - a) Expérience de la résolution des conflits
 - b) Expérience des différends sportifs
 - c) Absence de lien avec l'une ou l'autre des parties
 - d) De préférence, absence de lien **avec l'Association**
 - e) Esprit de décision
12. Le gestionnaire de cas doit rappeler au comité de se conformer aux pouvoirs qui lui sont attribués en vertu de la présente politique. Par exemple, si la politique ne permet pas au comité de suspendre indéfiniment la partie défenderesse, le comité ne peut pas imposer cette punition au défendeur.

Communication

13. Tout particulièrement lorsque l'audience se fait par présentation d'observations écrites, le gestionnaire de cas doit communiquer rapidement, clairement et sans équivoque avec chaque partie. Les parties doivent respecter les échéances établies par le gestionnaire de cas ou conformes à la politique pertinente et le processus doit avancer même si une des parties rate une date limite.

14. Lorsqu'il coordonne une audience, le gestionnaire de cas doit d'abord prendre en compte l'agenda de l'arbitre ou du comité, puis celui du requérant et enfin celui du défendeur, afin de trouver un moment qui conviendra à tout le monde.

Procédure suggérée

15. Le gestionnaire de cas peut mettre en œuvre la procédure qui suit pour traiter une plainte ou un appel conforme à la *Politique sur les plaintes et les mesures disciplinaires* ou à la *Politique d'appel* :
- a) Accuser réception de la plainte écrite ou de l'appel
 - b) Communiquer avec le requérant pour l'aviser de votre nomination comme gestionnaire de cas et de la divulgation prochaine de la plainte ou de l'appel à la partie défenderesse et au Comité. Déterminer aussi si d'autres preuves ou observations écrites sont à venir. Si c'est le cas, fournir une date limite de réception. (Après cette étape, le requérant n'aura peut-être pas d'autres occasions de présenter des observations ou des preuves supplémentaires, à moins que le Comité n'en décide autrement.)
 - c) Déterminer si la plainte est du ressort de la politique pertinente.
 - d) Aviser la partie défenderesse que vous êtes le gestionnaire de cas et que vous avez reçu une plainte ou un appel. Aviser aussi le défendeur que toute observation ou preuve fournie sera transmise au requérant et au Comité. Allouer au défendeur assez de temps pour fournir une documentation en réponse à la plainte et toute preuve pertinente. (Après cette étape, le défendeur n'aura peut-être pas d'autres occasions de présenter des observations ou des preuves supplémentaires, à moins que le Comité n'en décide autrement.)
 - e) Le gestionnaire de cas peut donner au requérant l'occasion de réfuter les propos du défendeur; la réfutation doit cependant se limiter aux questions soulevées par le défendeur et ne constitue pas une occasion de présenter de nouvelles preuves. Le Comité peut rejeter toute nouvelle preuve de la sorte.
 - f) Nommer le Comité.
 - g) Procéder à l'audience, soit par présentation d'observations écrites, par conférence téléphonique, en personne ou par combinaison de ces techniques.
 - h) Voir à ce que le comité rende une décision écrite dans les délais.