

**Conseil du sport d'Ottawa**  
**Politique de discipline et de traitement des plaintes**

**Définitions**

1. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :
  - a) « association » Le Conseil du sport d'Ottawa.
  - b) « défendeur » Partie présumée avoir commis une infraction.
  - c) « gestionnaire de cas » Une personne nommée par l'association, qui n'est pas nécessairement membre de l'association ou liée à celle-ci, pour appliquer la Politique d'appel ou la Politique de discipline et de traitement des plaintes. Le gestionnaire de cas doit respecter la description de poste reproduite à l'annexe A.
  - d) « jours » Tous les jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
  - e) « par écrit » Lettre, télécopie ou courriel envoyé directement à l'association.
  - f) « personne » Personne qui travaille pour l'association ou qui participe à des activités avec elle, notamment les gestionnaires, les administrateurs, les membres des comités, les directeurs et les dirigeants de l'association.
  - g) « plaignant » Partie alléguant une infraction.

**Objet**

2. Les personnes doivent s'acquitter de certaines responsabilités et obligations, notamment celle de se conformer aux politiques, aux règlements administratifs, aux règles, aux règlements et au Code de conduite et d'éthique de l'association. Toute violation peut entraîner des sanctions aux termes de la présente politique.

**Application**

3. La présente politique s'applique à toutes les personnes relativement aux questions qui peuvent survenir dans le cours des opérations, des activités et des événements de l'association, notamment les déplacements pour se rendre à des activités de l'association et à des réunions.
4. La présente politique s'applique également à la conduite des personnes à l'extérieur des opérations, des activités et des événements de l'association, dans la mesure où leur conduite nuit aux relations au sein de l'association (milieu de travail ou environnement sportif) ou ternit l'image et la réputation de l'association. L'association déterminera à sa discrétion exclusive le champ d'application de la présente politique.

**Dépôt d'une plainte**

5. Une personne peut déposer une plainte à l'association par écrit dans les quatorze (14) jours suivant l'incident allégué, en la faisant parvenir au **directeur général, Conseil du sport d'Ottawa, au 139, avenue Fourth, Ottawa, Ontario K1S 2L3**.
6. Un plaignant qui souhaite déposer une plainte après la période de quatorze (14) jours doit présenter une déclaration écrite énonçant pourquoi une exemption devrait lui être accordée. La décision d'accepter ou de rejeter la plainte après la période de quatorze (14) jours est à la discrétion exclusive du gestionnaire de cas. Cette décision est définitive.
7. À sa discrétion, l'association peut agir à titre de plaignant et lancer le processus de traitement des plaintes aux termes de la présente politique. Dans un tel cas, l'association désigne une personne pour la représenter.
8. Le départ volontaire d'un membre ou le fait que son mandat prend fin après le dépôt d'une plainte n'empêche pas la tenue d'une procédure disciplinaire aux termes de la présente politique.
9. Lorsqu'elle reçoit une plainte, l'association l'examine pour en déterminer la validité et établir les étapes à venir.

**Gestionnaire de cas**

10. Après réception et examen d'une plainte, l'association peut nommer un gestionnaire de cas indépendant pour traiter et régler les plaintes déposées ou en demander la nomination, conformément à la présente politique. La nomination est définitive.
11. Il incombe au gestionnaire de cas :
  - a) de déterminer si la plainte relève de la présente politique et si elle est frivole;
  - b) de proposer le recours à la Politique de règlement alternatif des différends;
  - c) de nommer un comité de discipline, au besoin;

- d) de coordonner tous les aspects administratifs et d'établir un échéancier;
- e) d'offrir un soutien administratif et logistique au comité, au besoin;
- f) d'offrir tout autre service ou soutien nécessaire pour assurer la tenue d'une procédure juste et opportune.

### **Procédure**

12. Si le gestionnaire de cas détermine que la plainte :
  - a) est frivole ou ne relève pas de la présente politique, la plainte est immédiatement rejetée;
  - b) est sérieuse et relève de la présente politique, il informe les parties que la plainte est acceptée et les avise des étapes à venir.
13. La décision du gestionnaire de cas d'accepter ou de rejeter la plainte est définitive.
14. Le gestionnaire de cas établit et respecte l'échéancier pour assurer l'équité de la procédure et l'instruction rapide de l'affaire.
15. Après avoir informé les parties que la plainte est acceptée, le gestionnaire de cas propose d'abord d'avoir recours à la Politique de règlement alternatif des différends pour régler le différend. Si le processus de règlement alternatif échoue ou si les parties refusent d'avoir recours à la Politique de règlement alternatif des différends, le gestionnaire de cas nomme un comité de discipline composé d'un seul membre pour instruire la plainte. Dans des circonstances exceptionnelles et à la discrétion du gestionnaire de cas, un comité de trois membres peut être nommé pour instruire la plainte. Dans un tel cas, le gestionnaire de cas nomme un membre du comité président.
16. Le gestionnaire de cas, en collaboration avec le comité de discipline, décide ensuite de la forme sous laquelle la plainte sera instruite. Cette décision est définitive. L'audience peut prendre la forme de communications directes avec les parties, d'une audience orale en personne, d'une audience orale par téléphone ou autre moyen de télécommunication, d'une audience fondée sur l'étude de la preuve documentaire présentée avant l'audience ou d'une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le comité de discipline jugent appropriées dans les circonstances, sous réserve de ce qui suit :
  - a) Les parties reçoivent un préavis suffisant du jour, de l'heure et du lieu de l'audience, dans le cas d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou autre moyen de télécommunication;
  - b) Des copies des documents écrits que les parties souhaitent soumettre à l'étude du comité sont fournies aux parties par le gestionnaire de cas avant l'audience ou la décision.
  - c) Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat-conseil à leurs frais.
  - d) Le comité de discipline peut demander à ce qu'une autre personne participe et témoigne à l'audience.
  - e) Le comité de discipline peut admettre en preuve à l'audience tout témoignage oral, document ou élément pertinent à l'objet de la plainte, mais il peut exclure tout élément de preuve inutilement répétitif et il doit accorder à la preuve le poids qu'il juge approprié.
  - f) La décision est prise par vote majoritaire des membres du comité de discipline.
17. Si le défendeur reconnaît les faits en cause, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le comité de discipline déterminera la sanction disciplinaire appropriée. Le comité de discipline peut tout de même tenir une audience pour déterminer une sanction appropriée.
18. L'audience se tiendra même si une partie choisit de ne pas participer à l'audience.
19. Si une décision touche un tiers qui pourrait avoir recours à une plainte ou à un appel à part entière, ce tiers devient partie à la procédure de plainte en question et est lié par la décision.
20. Dans l'exécution de ses fonctions, le comité peut obtenir l'avis d'un conseiller indépendant.

### **Décision**

21. Après avoir instruit ou examiné la question, le comité de discipline détermine si une infraction a eu lieu et les sanctions à imposer, le cas échéant. Dans les quatorze (14) jours suivant l'audience, la décision écrite du comité de discipline sera distribuée aux parties, au gestionnaire de cas et à l'association. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité de discipline peut d'abord rendre une décision orale ou sommaire peu de temps après l'audience, puis rendre sa décision écrite complète avant la fin de la période de quatorze (14) jours. La décision sera rendue publique, à moins que le comité de discipline n'en décide autrement.

## **Sanctions**

22. Le comité peut imposer une ou plusieurs des sanctions disciplinaires suivantes :

- a) Réprimande verbale ou écrite
- b) Excuses verbales ou écrites
- c) Services ou autre contribution à l'association
- d) Retrait de certains privilèges
- e) Suspension d'une équipe, d'un événement ou d'une activité
- f) Suspension de toutes les activités de l'association pour une période déterminée
- g) Retenue d'une bourse ou d'un prix
- h) Paiement des coûts de réparation des dommages matériels
- i) Suspension du financement accordé par l'association ou par d'autres sources
- j) Expulsion de l'association
- k) Autre sanction jugée appropriée à l'égard de l'infraction

23. Les sanctions disciplinaires entrent immédiatement en vigueur, nonobstant appel, à moins que le comité de discipline n'en décide autrement. Le non-respect d'une sanction imposée par le comité de discipline entraîne la suspension automatique du défendeur jusqu'à ce qu'il s'y conforme.

24. Les infractions qui entraînent des mesures disciplinaires sont consignées, et les dossiers sont conservés par l'association.

## **Suspension préalable à l'audience**

25. L'association peut établir qu'un incident allégué est grave au point de justifier la suspension d'une personne jusqu'à la fin du processus pénal, de l'audience ou de la décision du comité.

## **Condammations criminelles**

26. Une infraction au *Code criminel* déterminée par l'association sera considérée comme une infraction aux termes de la présente politique et entraînera l'expulsion du membre. Voici quelques exemples d'infractions au *Code criminel* :

- a) Pornographie juvénile
- b) Infraction sexuelle
- c) Violence physique
- d) Voie de fait
- e) Trafic de drogues illicites

## **Confidentialité**

27. Le processus de discipline et de traitement des plaintes est confidentiel et concerne seulement les parties, le gestionnaire de cas, le comité de discipline et, le cas échéant, les conseillers indépendants du comité. Entre le moment du dépôt de la plainte et celui où une décision est rendue, aucune partie ne peut divulguer des renseignements confidentiels en lien avec la mesure disciplinaire ou la plainte à un tiers qui n'est pas impliqué dans la procédure.

## **Calendrier**

28. Si les circonstances de la plainte font en sorte que le respect de l'échéancier prévu dans la présente politique ne permet pas de régler rapidement la plainte, le comité de discipline peut demander à ce que l'échéancier soit revu.

## **Consignation et distribution des décisions**

29. Les décisions rendues conformément à la présente politique peuvent être communiquées à d'autres personnes ou organisations, notamment des organismes nationaux de sport et organismes provinciaux de sport.

## **Procédure d'appel**

30. La décision du comité peut être portée en appel, conformément à la Politique d'appel.

**Annexe A**  
**DESCRIPTION DE POSTE DU GESTIONNAIRE DE CAS**

**Objet**

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

**Politiques**

2. Les politiques suivantes exigent la nomination d'un gestionnaire de cas :
  - a) Politique de discipline et de traitement des plaintes
  - b) Politique d'appel
  - c) Politique de règlement alternatif des différends

**Identité**

3. Le gestionnaire de cas, qu'il soit ou non nommé par l'association à sa discrétion exclusive, doit avoir de l'expérience dans la gestion impartiale de différends. Il ne doit être lié d'aucune façon à la question en litige (ou à l'issue du différend), mais il ne doit pas forcément être un tiers indépendant sans lien avec l'association, même si la garantie d'indépendance et de neutralité d'un tiers est préférable. Il n'a pas à être membre de l'association.
4. L'identité du gestionnaire de cas n'a pas à être approuvée par les parties en cause, à l'exception de l'association.

**Discrétion – Plaintes**

5. Lorsqu'une plainte est déposée, le gestionnaire de cas doit :
  - a) déterminer si la plainte est frivole et si elle relève de la Politique de discipline et de traitement des plaintes;
  - b) proposer le recours à la Politique de règlement alternatif des différends;
  - c) nommer un comité, au besoin;
  - d) coordonner tous les aspects administratifs et établir un échéancier;
  - e) offrir un soutien administratif et logistique au comité, au besoin;
  - f) offrir tout autre service ou soutien nécessaire pour assurer la tenue d'une procédure juste et opportune.

**Discrétion – Appels**

6. Lorsqu'un appel est interjeté, le gestionnaire de cas doit :
  - a) proposer le recours à la Politique de règlement alternatif des différends;
  - b) déterminer si l'appel relève de la Politique d'appel;
  - c) déterminer si l'appel a été interjeté dans les délais;
  - d) déterminer s'il existe des motifs d'appel suffisants;
  - e) nommer un comité, au besoin;
  - f) coordonner tous les aspects administratifs et établir un échéancier;
  - g) offrir un soutien administratif et logistique au comité, au besoin;
  - h) offrir tout autre service ou soutien nécessaire pour assurer la tenue d'une procédure juste et opportune.
7. Lorsqu'il détermine s'il existe des motifs d'appel suffisants, le gestionnaire de cas n'agit pas à titre de comité pour déterminer le bien-fondé de l'appel : il détermine plutôt si les arguments avancés par l'appelant démontrent correctement l'existence d'une erreur, au sens de la Politique d'appel. Le gestionnaire de cas doit consulter attentivement les politiques et procédures de l'association et analyser le processus ayant contribué à la décision, pour déterminer s'il existe des motifs valables.

**Discrétion – Règlement alternatif des différends**

8. Lorsque les parties conviennent d'avoir recours à la Politique de règlement alternatif des différends, le gestionnaire de cas peut être appelé :
  - a) à nommer le médiateur ou le facilitateur;
  - b) à coordonner tous les aspects administratifs et établir un échéancier;
  - c) à offrir un soutien administratif et logistique au médiateur ou au facilitateur, au besoin.

### **Forme de l'audience – Discrétion**

9. Au besoin, le gestionnaire de cas doit exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer la forme de l'audience. Les audiences se tiennent généralement sous les formes suivantes, sans toutefois s'y limiter :
  - a) Audience en personne
  - b) Téléconférence
  - c) Observations écrites
  - d) Téléconférence et observations écrites
10. Lorsqu'il détermine la forme de l'audience, le gestionnaire de cas doit tenir compte :
  - a) de la distance entre les parties;
  - b) de l'animosité entre les parties;
  - c) du temps que devra consacrer le comité et du lieu où il se trouve;
  - d) de l'échéancier de décision;
  - e) de la barrière linguistique entre les parties;
  - f) de la gravité de la plainte ou de l'appel.

### **Nomination du comité**

11. Le gestionnaire de cas doit nommer un comité d'un membre – ou de trois dans des circonstances exceptionnelles – pour trancher la question.
12. Le gestionnaire de cas doit rappeler au comité de respecter les pouvoirs qui lui sont accordés par la politique applicable. Par exemple, si la politique ne permet pas au comité de suspendre le défendeur pendant une période indéterminée, le comité ne peut pas sanctionner le défendeur de cette façon.

### **Communications**

13. Le gestionnaire de cas doit communiquer promptement, clairement et catégoriquement avec chaque partie, surtout lorsque l'audience se tient sous forme d'observations écrites. Les parties doivent respecter les échéances établies par le gestionnaire de cas ou la politique applicable, et le processus ne peut être interrompu même si une partie rate une échéance.
14. Lorsqu'il coordonne une audience orale, le gestionnaire de cas doit d'abord tenir compte de l'horaire du comité, puis de l'horaire du plaignant ou de l'appelant et ensuite de l'horaire du défendeur pour trouver un moment qui convient à tout le monde.

### **Procédure suggérée**

15. Le gestionnaire de cas peut suivre la procédure suivante pour exécuter la Politique de discipline et de traitement des plaintes ou la Politique d'appel :
  - a) Recevoir la plainte ou l'appel écrit.
  - b) Communiquer avec le plaignant ou l'appelant pour l'informer que vous avez été nommé gestionnaire de cas et que le défendeur et le comité seront informés de sa plainte ou de son appel. Déterminer si des éléments de preuve supplémentaires ou d'autres observations écrites restent à être présentés et fournir une date limite de réception, le cas échéant. (Après cette étape, le plaignant ou l'appelant n'aura pas d'autre occasion de présenter des observations supplémentaires ou de fournir des preuves, sauf indication contraire du comité.)
  - c) Déterminer si la plainte relève de la politique applicable.
  - d) Informer le défendeur que vous avez été nommé gestionnaire de cas et que vous avez reçu une plainte ou un appel. Aviser le défendeur que toutes les observations seront fournies au plaignant ou à l'appelant et au comité. Accorder au défendeur un délai raisonnable pour présenter son document de réponse et les preuves exigées. (Après cette étape, le défendeur n'aura pas d'autre occasion de présenter des observations supplémentaires ou de fournir des preuves, sauf indication contraire du comité.)
  - e) Selon le cas, permettre au plaignant ou à l'appelant de présenter une réfutation, mais cette dernière doit se limiter aux questions soulevées par le défendeur et ne constitue pas une occasion de présenter de nouvelles preuves. Le comité peut exclure de nouvelles preuves.
  - f) Nommer le comité.
  - g) Tenir une audience sous forme d'observations écrites, d'une téléconférence, d'une audience en personne ou d'une combinaison de ces techniques.
  - h) Veiller à ce que le comité rende une décision écrite selon l'échéancier prévu.