

## **Politique concernant la gestion des plaintes externes**

### **Rôle et responsabilité du Comité de discipline**

Lorsque la Québec Subaquatique reçoit une plainte à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.

Le Comité de discipline doit se saisir uniquement des plaintes pour lesquelles le pouvoir de les traiter lui a été préalablement conféré par le conseil d'administration :

- Mauvaise conduite liée au code d'éthique du plongeur;
- Harcèlement psychologique et/ou sexuel;
- Utilisation inadéquate de l'image de marque de la fédération;
- Conflit d'intérêt.

La direction générale en collaboration avec le président du comité de plain détermine si l'acte reproché dans la plainte est une matière sur laquelle le Comité de discipline a compétence.

Si le Président détermine que le Comité de discipline à la compétence pour traiter la plainte, le Comité de discipline tient une audition durant laquelle les Parties sont appelées à partager leur version des faits et rend une décision à la suite de cette audition.

### **Composition du comité de discipline**

- La direction générale de la Corporation
- Un membre du conseil d'administration
- Deux membres indépendants

### **Traitement de la plainte**

- 1) Lorsque la Corporation reçoit une plainte écrite à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.
- 2) Le Président du Comité de discipline procède à une vérification administrative afin de déterminer si la plainte peut être traitée par le Comité de discipline. Pour ce faire, il doit valider si l'acte reproché dans la plainte fait partie des matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence.
- 3) Si la plainte n'est pas de la compétence du Comité de discipline, la plainte est soit transféré vers la commission d'accréditation le cas échéant, soit rejetée. Dans tous les cas, le Président du Comité de discipline informe le plaignant de sa décision par écrit. Cette décision est finale et sans appel.

- 4) Si la plainte est de la compétence du Comité de discipline, la plainte est jugée recevable et le Président du Comité de discipline informe par écrit le plaignant et la partie visée par la plainte que la plainte sera traitée par le Comité de discipline.
  
- 5) Le Comité de discipline convoque les Parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et le lieu de l'audition, ainsi qu'une copie de la plainte.
  - a. L'audition doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée d'une des Parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie ;
  - b. L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé de manière que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre ;
  
- 6) En même temps que l'avis d'audition, le Comité de discipline remet à chacune des Parties :
  - a. Les politiques et règlements qui sont pertinents au traitement de la plainte ;
  
- 7) Les règles de preuve et de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition ; le plaignant et la personne visée par la plainte ont la responsabilité d'apporter à l'audition toute documentation pertinente ainsi que toute personne qu'ils entendent faire témoigner.
  - a. Les Parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse
  - b. Les Parties ont la responsabilité d'apporter les originaux des documents, lorsque cela est possible.

**8) Représentants :**

- a.** Toutes les Parties peuvent être représentées par un avocat ;
- b.** Les Parties mineures peuvent être représentées ou accompagnées par un de leur parent ou leur tuteur légal. Si les circonstances le justifient et suivant la permission du Comité de discipline, une partie mineure peut être représentée ou accompagnée par une personne majeure qui n'est ni un parent ni un tuteur légal ;
- c.** La représentation ne dispense pas une partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.

**9) Le Comité de discipline entend les Parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée dans les 30 jours.**

**10) Le Comité de discipline peut notamment émettre, selon la gravité des infractions commises, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre la partie visée par la plainte, les sanctions suivantes :**

- Réprimande verbale ou écrite ;
- Demande d'excuses verbales ou écrites ;
- Suspension pour une durée à être déterminée par le Comité de discipline ;
- Expulsion ;
- Toute autre sanction considérée appropriée pour le Comité de discipline.

**11) La décision est finale et sans appel.**

**12) Confidentialité :**

- a.** Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux Parties et, le cas échéant, la sanction octroyée doivent demeurer confidentiels ;
- b.** Seuls les intervenants qui auront à appliquer la sanction pourront être mis au courant uniquement des informations strictement nécessaires à l'application de la sanction ;
- c.** Cette obligation de confidentialité s'applique à toute personne, particulièrement aux Parties, aux représentants, aux témoins et aux intervenants ;
- d.** Toute personne qui ne respecte pas cette obligation de confidentialité sera seule responsable des préjudices causés.

**RÈGLES DE PREUVES ET PROCÉDURES APPLICABLES RECOMMANDÉES  
(À TRANSMETTRE AUX PARTIES EN MÊME TEMPS QUE L'AVIS D'AUDITION)**

**RÈGLES DE PREUVES ET PROCÉDURES APPLICABLES**

- 1) L'audition a lieu à huis clos.
- 2) Si les circonstances le justifient, le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie, et notamment qu'un membre du Comité de discipline, une partie ou un témoin participent à l'audition à distance d'une façon permettant une communication immédiate.
- 3) La preuve par oui-dire n'est pas admise.
- 4) Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.
- 5) Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.
- 6) Les Parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur avocat (ou leur représentant en cas de parties mineures).
- 7) Les témoins des Parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou leur avocat (ou leur représentant si la partie est mineure).
- 8) Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté la plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.
- 9) Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse ou son avocat n'est pas permis.
- 10) Les frais des témoins sont à la charge des Parties qui les produisent.
- 11) Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
- 12) Les témoignages ou toute autre partie de l'audition peuvent être enregistrés par le Comité de discipline afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.
- 13) Déroulement de l'audition :
  - a) La partie plaignante présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.);
  - b) La partie visée par la plainte présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.);
  - c) La partie plaignante peut compléter sa preuve si elle le juge nécessaire;
  - d) La partie plaignante fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise;
  - e) La partie visée par la plainte fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 14) La décision du Comité de discipline est finale et sans appel.

***DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE À L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS  
DÉROULEMENT RECOMMANDÉ DE L'AUDITION***

- 1) Explications par le président du Comité de discipline des règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.
- 2) Explications (s'il y a lieu) sur le fait que le Comité de discipline a décidé d'enregistrer l'audition en tout ou en partie.
- 3) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
- 4) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
- 5) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.
- 6) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 7) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 8) Fin de l'audition.
- 9) Indiquer aux Parties qu'une décision écrite sera rendue.
- 10) Si possible, indiquer aux Parties le temps estimé par le Comité de discipline pour rendre sa décision.

***DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE À L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS  
RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ DE DISCIPLINE***

- 1) Le Président du Comité de discipline préside l'audition.
- 2) De préférence, s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition.
- 3) Éviter de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage.
- 4) Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage.
- 5) Si les Parties sont représentées par des avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le Comité de discipline veut éviter de transformer cette audition en véritable processus judiciaire et que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.
- 6) Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même.

**DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE À L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS  
DÉLAIS RECOMMANDÉS POUR LE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ ET LA  
DÉCISION**

1) ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ : **vingt (20) jours** suivant le dépôt de la plainte

2) RÉDACTION ET TRANSMISSION DE L'AVIS D'AUDITION : **dix (10) jours** suivant la décision quant à la recevabilité de la plainte:

Le Comité de discipline devrait rédiger l'avis d'audition et le transmettre aux Parties de manière que les Parties reçoivent l'avis d'audition dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de la plainte et qu'elles aient au minimum dix (10) jours pour se préparer pour l'audition.

3) TENUE DE L'AUDITION : dans les **dix (10) à quinze (15) jours** de la transmission de l'avis d'audition :

L'audition devrait être tenue dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte.

4) RÉDACTION DE LA DÉCISION : dans **les 30 jours** suivant l'audition :

Le Comité de discipline devrait rédiger sa décision dans un délai de trente (30) jours suivant l'audition et la transmettre aux deux parties.