



Politique de Discipline et de Plainte

En Date du: 01/01/2020

Étapes de la Politique de Discipline et de Plainte

Le plaignant dépose une plainte auprès de l'Association
L'association peut effectuer un examen initial de la plainte pour déterminer la validité et les prochaines étapes requises

Examen de la Plainte

1. L'association nomme ou demande la nomination d'un gestionnaire de cas
2. Le gestionnaire de cas déterminera si:
 - a) La plainte ne relève pas de la compétence de la politique de discipline et de plainte ou est frivole
 - b) Les rapports requis sont remplis et déposés dans les délais requis
 - c) La plainte est acceptée ou rejetée

Cas Rejeté

La plainte est rejetée si:

- a) La plainte est frivole; ou
- b) La plainte ne relève pas de la compétence de l'Association; ou
- c) La plainte a été déposée après le délai requis sans prorogation ni approbation.

Cas Accepté

1. Le gestionnaire de cas proposera aux parties la politique de règlement alternatif des différends dans le but de résoudre le différend.

Politique de Règlement Alternatif des différends

1. Les possibilités de règlement des différends peuvent être recherchées à tout moment dans un différend (sauf avant toute décision d'un arbitre / comité), avec le consentement des parties.
2. Le gestionnaire de cas:
 - a. Facilitera la nomination d'un médiateur ou d'un facilitateur, avec le consentement des parties.
 - b. Nommera un médiateur ou un facilitateur.
3. Le médiateur / facilitateur décidera du format de la médiation et / ou de la facilitation.
4. Si une décision négociée est atteinte, la décision sera rapportée et approuvée par l'Association.
5. Si aucune décision négociée n'est atteinte, la plainte sera renvoyée à la Politique de discipline et de plainte pour une procédure d'audience formelle.
6. Toute décision négociée sera contraignante pour les parties et non susceptible d'appel.

Procédure d'Audience Formelle (Échec ou Refus du Règlement Alternatif des Différends)

1. Le gestionnaire de cas:
 - a. Nommera un comité de discipline
 - b. Décidera, en coopération avec le comité, du format de l'audience
 - c. Fournira un avis d'audience
 - d. Veillera à ce que toutes les preuves et observations soient divulguées à toutes les parties et au comité
 - e. Définira toutes les échéances
2. Le comité:
 - a. Peut demander à d'autres personnes de participer à l'audience
 - b. Déterminera ce qui est ou n'est pas une preuve
 - c. Rendra une décision écrite dans les 14 jours suivant la fin de l'audience
 - d. Distribuera la décision au gestionnaire de cas qui distribuera la décision tel que nécessaire
3. Les décisions peuvent faire l'objet d'un appel conformément à la politique d'appel de l'Association

Définitions

1. Les termes suivants ont ces significations dans cette Politique:
 - a) "Association" - Cheer Canada
 - b) "Gestionnaire de cas" - Une personne nommée par l'Association, qui n'a pas besoin d'être membre ou affiliée à l'Association, pour administrer cette Politique de discipline et de plainte. Le gestionnaire de cas se conformera à la description de poste décrite à l'annexe "A".
 - c) "Plaignant" - La Partie alléguant une infraction
 - d) "Jours" - Jours y compris week-end et jours fériés
 - e) "Individus" - Toutes les catégories de membres définies dans les statuts de l'Association, y compris les OPS, les clubs, les équipes, ainsi que toutes les personnes engagées dans des activités avec l'Association, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, entraîneurs, juges, officiels, bénévoles, gérants, administrateurs, membres des comités, administrateurs et dirigeants de l'Association
 - f) "Par écrit" - Une lettre, un fax ou un e-mail envoyé directement à l'Association.
 - g) "Intimé" - La Partie présumée d'une infraction
 - h) "OPS" - Organisation Provinciale du Sport

Objectif

2. Les Individus et les participants sont censés s'acquitter de certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, se conformer aux politiques, statuts, règles et règlements de l'Association et Codes de conduite. Le non-respect peut entraîner des sanctions conformément à la présente Politique.

Application de cette Politique

3. Cette Politique s'applique à tous les Individus liés aux questions qui peuvent survenir au cours des affaires, des activités et des événements de l'Association, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les pratiques, les essais, les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités de l'Association et toutes les réunions.
4. Cette politique s'applique également à la conduite des Individus en dehors des activités, activités et événements de l'Association lorsque cette conduite affecte négativement les relations au sein de l'Association (son environnement de travail et / ou de sport) ou porte atteinte à l'image et à la réputation de l'Association. La juridiction de cette Politique sera déterminée par l'Association à sa seule discrétion.
5. Cette Politique n'empêche pas l'application de la discipline lors d'une compétition ou d'un événement. Une discipline supplémentaire peut être appliquée conformément à cette Politique. Toute infraction ou réclamation survenant dans le cadre de la compétition sera traitée par les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Dans de telles situations, les sanctions disciplinaires ne s'appliqueront qu'à la durée de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'événement.
6. Un employé de l'Association qui se révèle être un intimé sera passible de mesures disciplinaires appropriées conformément aux modalités de la Politique des ressources humaines de l'Association, ainsi qu'à la convention d'emploi des employés, le cas échéant. Les violations peuvent entraîner un avertissement, une réprimande, des restrictions, une suspension ou d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Signalement d'une plainte

7. Tout Individu peut signaler toute plainte à l'Association. Une plainte doit être présentée par écrit et doit être déposée dans les 21 jours suivant l'incident présumé. Les plaintes doivent être adressées à:

Cheer Canada info@cheerleadingcanadainc.com
10342 136 St NW, Edmonton, AB, T5N 2E6

8. Un Plaignant souhaitant déposer une plainte en dehors des 21 jours doit fournir une déclaration écrite motivant une dérogation à cette limitation. La décision d'accepter ou de refuser la plainte en dehors des 21 jours sera à la seule discrétion du Gestionnaire de cas. Cette décision est sans appel.
9. À la discrétion de l'Association, l'Association peut agir en tant que Plaignant et lancer le processus de plainte conformément aux termes de la présente Politique. Dans de tels cas, l'Association identifiera une personne pour représenter l'Association.
10. La démission ou la cessation de l'adhésion après le dépôt d'une plainte n'empêche pas la poursuite d'une procédure disciplinaire en vertu de cette Politique.

11. À la réception d'une plainte, l'Association examinera la plainte pour déterminer la validité et les prochaines étapes requises.

Gestionnaire de cas

12. À la réception et à l'examen d'une plainte, l'Association peut nommer ou demander la nomination d'un Gestionnaire de cas indépendant pour gérer et administrer les plaintes soumises conformément à la présente politique et cette nomination n'est pas susceptible d'appel.

13. Le Gestionnaire de cas a la responsabilité de:

- a) Déterminer si la plainte est frivole ou relève de la compétence de la présente Politique
- b) Proposer l'utilisation de la Politique de règlement alternatif des différends de l'Association
- c) Nommer le Comité de discipline, si nécessaire
- d) Coordonner tous les aspects administratifs et fixer des délais
- e) Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au Comité selon les besoins
- f) Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et opportune.

Procédure

14. Si le Gestionnaire de cas détermine que la plainte est:

- a) Frivole ou en dehors de la compétence de cette Politique, la plainte sera rejetée immédiatement.
- b) Pas frivole et dans la compétence de cette Politique, le Gestionnaire de cas informera les parties que la plainte est acceptée et les prochaines étapes applicables.

15. La décision du Gestionnaire de cas d'accepter ou de rejeter la plainte est sans appel.

16. Le Gestionnaire de cas établira et respectera des délais qui garantissent l'équité procédurale et que l'affaire soit entendue en temps opportun.

17. Après avoir informé les parties que la plainte a été acceptée, le Gestionnaire de cas proposera d'abord la Politique de règlement alternatif des différends de l'Association dans le but de résoudre le litige. Si le différend n'est pas résolu ou que les parties refusent la Politique de règlement alternatif des différends, le Gestionnaire de cas nommera un Comité de discipline, qui sera composé d'un seul Arbitre, pour entendre la plainte. Dans des circonstances extraordinaires et à la discrétion du Gestionnaire de cas, un Comité de trois personnes peut être nommé pour entendre la plainte. Dans ce cas, le Gestionnaire de cas nommera l'un des membres du Comité pour présider.

18. Le Gestionnaire de cas, en collaboration avec le Comité de discipline, décidera ensuite du format sous lequel la plainte sera entendue. Cette décision est sans appel. Le format de l'audience, qui peut impliquer des communications directes avec les Parties, une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par d'autres télécommunications, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le Gestionnaire de cas et le Comité de discipline jugeront appropriées dans les circonstances, à condition que:

- a) Les Parties recevront un avis approprié du jour, de l'heure et du lieu de l'audience, dans le cas d'une audience orale en personne, d'une audience orale par téléphone ou d'autres télécommunications
- b) Des copies de tous les documents écrits que les Parties souhaitent que le Comité examine seront fournies à toutes les parties, par l'intermédiaire du Gestionnaire de cas, avant l'audience et / ou la décision rendue
- c) Les Parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un conseiller juridique à leurs frais
- d) Le Comité de discipline peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience
- e) Le Comité de discipline peut admettre comme preuve à l'audience toute preuve orale et tout document ou tout élément se rapportant à l'objet de la plainte, mais peut exclure toute preuve indûment répétitive et doit accorder autant de poids à la preuve qu'il le juge approprié.
- f) La décision sera prise à la majorité des voix du Comité de discipline

19. Si l'intimé reconnaît les faits de l'incident, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le Comité de discipline déterminera la sanction disciplinaire appropriée. Le Comité de discipline peut toujours tenir une audience afin de déterminer une sanction appropriée.

20. L'audience se déroulera en tout cas, même si une Partie choisit de ne pas participer à l'audience.

21. Si une décision affecte une tierce partie dans la mesure où la tierce partie aurait recours à une plainte ou à un appel de plein

droit, cette tierce partie deviendra partie et en dehors de la procédure de plainte à la plainte en question et sera lié par la décision.

22. Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité peut obtenir des conseils indépendants.

Décision

23. Après avoir entendu et / ou examiné la question, le Comité de discipline déterminera si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite du Comité de discipline, accompagnée des motifs, sera distribuée à toutes les Parties, au Gestionnaire de cas et à l'Association. Dans des circonstances extraordinaires, le Comité de discipline peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue avant la fin de la période de quatorze (14) jours. La décision sera considérée comme une affaire publique, sauf décision contraire du Comité de discipline.

Sanctions

24. Le Comité peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, individuellement ou en combinaison:

- a) Réprimande verbale ou écrite
- b) Excuses verbales ou écrites
- c) Service ou autre contribution à l'Association
- d) Suppression de certains privilèges
- e) Suspension de certaines équipes, événements et / ou activités
- f) Suspension de toutes les activités de l'Association pour une période de temps déterminée
- g) Retenue de prix ou de récompenses
- h) Paiement du coût des réparations pour les dommages matériels
- i) Suspension du financement de l'Association ou d'autres sources
- j) Expulsion de l'Association
- k) Toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction

25. À moins que le Comité de discipline n'en décide autrement, toute sanction disciplinaire débutera immédiatement, nonobstant appel. Le non-respect d'une sanction telle que déterminée par le Comité de discipline entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que la conformité se produise.

26. Les infractions entraînant de la discipline seront enregistrées et des registres seront tenus par l'Association.

Suspension en attendant une audience

27. L'Association peut déterminer qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'elle justifie la suspension d'un Individu en attendant l'achèvement de la procédure pénale, une audience ou une décision du Comité.

Accusation criminelle

28. La condamnation d'un Individu pour une infraction au Code criminel, telle que déterminée par l'Association, sera considérée comme une infraction en vertu de la présente Politique et entraînera son expulsion de l'Association. Les infractions au Code criminel peuvent comprendre, sans s'y limiter:

- a) Toute infraction de pornographie infantile
- b) Toute infraction sexuelle
- c) Toute infraction de violence physique
- d) Toute infraction d'agression
- e) Toute infraction impliquant le trafic de drogues illicites

Confidentialité

29. Le processus disciplinaire et de plainte est confidentiel et n'implique que les Parties, le Gestionnaire de cas, le Comité de discipline et tout conseiller indépendant du Comité. Une fois entamée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des Parties ne divulguera d'informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte à toute personne non impliquée dans la procédure.



Délais

30. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais indiqués par la présente Politique ne permettra pas un règlement rapide de la plainte, le Comité de discipline peut ordonner que ces délais soient révisés.

Registres et distribution des décisions

31. D'autres individus ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, les organisations sportives nationales, les organisations sportives provinciales, Sport Canada, etc., peuvent être informés de toute décision rendue conformément à la présente Politique.

Procédure d'appel

32. La décision du Comité peut être portée en appel conformément à la politique d'appel de l'Association.

Annexe A

DESCRIPTION DU POSTE DE GESTIONNAIRE DE CAS

Objectif

1. Dans certaines de ses Politiques, l'Association exige la nomination d'un Gestionnaire de cas. Cette description de poste décrit le rôle, l'identité, les responsabilités et les tâches du Gestionnaire de cas.

Politiques

2. Les Politiques suivantes nécessitent la nomination d'un Gestionnaire de cas:
 - a) Discipline et plainte
 - b) Appel
 - c) Règlement alternatif des différends

Identité

3. Le Gestionnaire de cas, qu'il soit ou non nommé par l'Association à sa seule discrétion, doit être expérimenté dans la gestion des différends de manière impartiale. L'individu ne doit être lié d'aucune façon à la question en litige (et / ou à l'issue du litige) mais ne doit pas nécessairement être un tiers indépendant non lié à l'Association - bien que l'indépendance et la neutralité garanties d'un tiers est préférable. La personne n'a pas besoin d'être membre de l'Association.
4. L'identité du Gestionnaire de cas n'a pas besoin d'être approuvée par l'une des parties impliquées dans le litige, à l'exception de l'Association.

Plaintes

5. Lorsqu'une plainte est déposée, le Gestionnaire de cas doit:
 - a) Déterminer si la plainte est frivole ou relève de la compétence de la Politique de discipline et de plainte
 - b) Proposer l'utilisation de la Politique de règlement alternatif des différends de l'Association
 - c) Nommer le Comité de discipline, si nécessaire
 - d) Coordonner tous les aspects administratifs et fixer des délais
 - e) Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au Comité selon les besoins
 - f) Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et opportune.

Appels

6. Lorsqu'un appel est déposé, le Gestionnaire de cas doit:
 - a) Proposer l'utilisation de la Politique de règlement alternatif des différends de l'Association
 - b) Déterminer si la plainte relève de la compétence de la présente Politique d'appel
 - c) Déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun
 - d) Décider s'il existe des motifs suffisants pour faire appel
 - e) Nommer le Comité de discipline, si nécessaire
 - f) Coordonner tous les aspects administratifs et fixer des délais
 - g) Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au Comité selon les besoins
 - h) Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et opportune.
7. Lorsqu'il détermine s'il existe des motifs d'appel suffisants, le Gestionnaire de cas n'agit pas en tant que Comité et ne détermine pas le bien-fondé de l'appel, mais détermine plutôt si l'appelant a correctement démontré qu'une erreur, telle que décrite dans la Politique d'appel, a été correctement argumenté. Le Gestionnaire de cas devra consulter attentivement les Politiques et procédures de l'Association et analyser le processus qui a contribué à la décision, afin de déterminer s'il existe des motifs appropriés.

Règlement alternatif des différends

8. Lorsque les parties conviennent de la juridiction de la Politique de règlement alternatif des différends, le Gestionnaire de cas peut être tenu de:
- Nommer le médiateur ou le facilitateur
 - Coordonner tous les aspects administratifs et fixer des délais
 - Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au médiateur ou au facilitateur, au besoin

Format d'audience

9. Si nécessaire, le Gestionnaire de cas doit exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer le format de l'audience. Les audiences prennent généralement les formes suivantes, mais ne se limitent pas à:

- En personne
- Conférence téléphonique
- Soumissions écrites
- Conférence téléphonique et soumissions écrites

10. Pour déterminer le format de l'audience, le Gestionnaire de cas devrait prendre en considération:

- La distance entre les Parties
- L'animosité entre les Parties
- L'engagement de temps et l'emplacement du Comité
- Les délais de décision
- Les barrières linguistiques entre les Parties
- La gravité de la plainte / de l'appel

Nomination du Comité

11. Le Gestionnaire de cas doit nommer un Comité composé d'une ou de trois personnes dans des circonstances extraordinaires pour trancher la question. La ou les personnes devraient avoir les caractéristiques suivantes:

- Expérience en résolution de conflits
- Expérience des différends sportifs
- Aucun lien avec aucune des Parties
- De préférence aucun lien avec les Parties
- Décisif

12. Le Gestionnaire de cas doit rappeler au Comité de se conformer aux pouvoirs accordés au Comité par la Politique applicable. Par exemple, si la Politique ne permet pas au comité de suspendre l'Intimé indéfiniment, le Comité ne peut pas sanctionner l'Intimé de cette manière.

Communication

13. Surtout lorsque l'audience doit être tenue par écrit, le Gestionnaire de cas est tenu de communiquer rapidement, clairement et de manière décisive avec chaque Partie. Les Parties doivent respecter les délais fixés par le Gestionnaire de cas ou par la Politique applicable et le processus doit aller de l'avant même si une Partie ne respecte pas un délai.
14. Lors de la coordination d'une audience orale, le Gestionnaire de cas doit d'abord prendre en considération le calendrier du Comité, puis celui du Plaignant, puis celui de l'Intimé afin de trouver un moment convenable pour tout le monde.

Procédure suggérée

15. Le Gestionnaire de cas peut mettre en œuvre la procédure suivante pour faciliter la Politique de discipline et de plainte ou la Politique d'appel:
- Recevoir la plainte ou l'appel écrit
 - Communiquer au Plaignant / Appellant qu'il a été nommé Gestionnaire de cas et que leur plainte / appel sera divulgué à l'Intimé et au Comité. Déterminer également s'il y a des preuves supplémentaires ou des soumissions écrites à

suivre, le cas échéant, indiquer une date limite de réception. (Après cette étape, le Plaignant / Appellant peut ne plus avoir la possibilité de présenter des observations supplémentaires ou de fournir des preuves, sauf décision contraire du Comité)

- c) Déterminer si la plainte relève de la compétence de la Politique applicable.
- d) Aviser l'Intimé qu'il est le Gestionnaire de cas et qu'il reçoit une plainte / un appel. Communiquer à l'Intimé que toutes les observations seront fournies au Plaignant / Appellant et au Comité. Fournir à l'Intimé un délai raisonnable pour soumettre son document de réponse et toute preuve applicable. (Après cette étape, l'Intimé ne peut plus avoir la possibilité de présenter des observations supplémentaires ou de fournir des éléments de preuve, sauf décision contraire du Comité).
- e) Le Gestionnaire de cas peut souhaiter fournir au Plaignant / Appellant de présenter une réfutation, mais la réfutation doit être limitée aux questions soulevées par l'Intimé et n'est pas l'occasion de fournir de nouveaux éléments de preuve. Le Comité peut exclure ces nouveaux éléments de preuve.
- f) Nommer le comité
- g) Mener une audience soit par écrit, par téléconférence, en personne ou par une combinaison de ces techniques.
- h) S'assurer que le comité rend une décision écrite dans un délai prescrit.