

Politique concernant le règlement des différends et la mise en place des comités de discipline

Secteur de la politique	Politiques opérationnelles
Numéro de la politique	OP-04
Autorité approbatrice	Conseil d'administration
Approbation par résolution le	7 février 2024
Révisée le	

Table des matières

Politique concernant le règlement des différends et la mise en place des comités de discipline	1
OBJET ET PORTÉE.....	3
Champ d'application	3
Buts et objectifs.....	3
Entente à l'amiable	3
COMITÉ DE DISCIPLINE.....	3
Formation d'un comité d'administrateurs	3
Formation du comité de discipline ad hoc	4
PROCÉDURE.....	4
Qui peut déposer une plainte et comment une plainte doit-elle être déposée?.....	4
Réception de la plainte	4
Convocation de l'audition	5
Lorsque la plainte est jugée recevable, le Comité convoque les parties à une audition en leur transmettant, à chacune, un avis d'audition. Cet avis d'audition doit indiquer la date, l'heure, le lieu de l'audition ou le format de celle-ci, ainsi qu'une copie de la plainte. Dans l'éventualité où le Comité choisit de tenir l'audition en	



format virtuel, il l'indique à l'avis de convocation et transmet les informations de connexions.....	5
L'avis d'audition doit être accompagné d'une copie de la plainte et de tous autres documents ou politiques pertinents au traitement de plainte ou au déroulement de l'audition.....	5
L'audition doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée de l'une ou l'autre des parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie.	5
TENUE DE L'AUDITION.....	5
Il est entendu que malgré ce qui suit, le Comité peut déterminer toute modalité qu'il juge nécessaire ou pertinente, relativement à l'audition de la plainte, et ce, dans le but d'assurer le traitement le plus juste et équitable pour toutes les parties.	5
Représentant des parties	6
Documentation pertinente	6
Absence de l'une ou l'autre des parties.....	6
Sanction.....	6
Décision.....	7
CONFIDENTIALITÉ.....	7
MISE À JOUR	7
ENTRÉE EN VIGUEUR	7
ANNEXE A - Règles de preuves et de procédure	8
ANNEXE B – Déroulement recommandé de l'audition	9
ANNEXE C - Recommandations aux membres du comité de discipline.....	10



OBJET ET PORTÉE

Champ d'application

La *Politique concernant le règlement des différends et la mise en place des comités de discipline* d'Égale Action (ci-après la « Politique ») énonce les règles suivies par Égale Action concernant la gestion de toute situation ou conflit découlant du non-respect par un.e membre de l'un ou l'autre des règlements en vigueur au sein d'Égale Action ou dont la conduite est jugée préjudiciable à Égale-Action.

La présente Politique s'applique à tous les membres d'Égale Action, et ce, peu importe que ceux-ci soient membre associatif, membre allié.e ou membre individuel.le.

Buts et objectifs

En adoptant la présente Politique, Égale Action souhaite établir et porter à l'attention de ses membres la procédure qui sera suivie pour le dépôt et le traitement de toute plainte en matière de discipline et plus particulièrement, en ce qui concerne la suspension ou l'expulsion d'un.e membre.

Entente à l'amiable

L'application de la Politique doit être considérée comme une solution de dernier recours. Égale Action encourage ses membres à tenter de régler toute situation potentiellement conflictuelle directement avec la personne concernée avant d'envisager le dépôt d'une plainte.

COMITÉ DE DISCIPLINE

Toute décision en matière disciplinaire est rendue, conformément aux règlements généraux, par le conseil d'administration d'Égale Action.

Cependant, en ce qui concerne le processus disciplinaire, le conseil d'administration d'Égale Action peut déléguer cette tâche à un comité d'administrateur ou un comité de discipline *ad hoc*.

Formation d'un comité d'administrateurs

Afin de permettre une saine gestion du processus disciplinaire dans son ensemble, le conseil d'administration peut décider de former un comité composé de trois (3) administrateur.trices chargé.es d'entendre la plainte. Un.e président.e devra être désigné.e par et parmi les membres du comité d'administrateur.trices.



Formation du comité de discipline ad hoc

Dans l'éventualité où Égale Action déposerait une plainte à l'égard de l'un.e de ses membres ou pour toute autres situation où le conseil d'administration le juge nécessaire, le conseil d'administration met en place, par résolution, un comité de discipline *ad hoc*, indépendant et impartial, qui entendra les plaintes à l'égard desquelles il aura compétence.

Ce comité de discipline est formé de trois (3) personnes désignées à cet effet par résolution du conseil d'administration. Ces personnes peuvent être membres ou non-membres d'Égale Action. Cependant, il n'est pas permis à un administrateur.trice de siéger sur un comité de discipline *ad hoc*.

Parmi les trois (3) membres de ce comité de discipline, le conseil d'administration désigne l'un de ceux-ci afin d'agir comme président du comité de discipline.

Il est entendu qu'en tout temps pertinent et lorsqu'il le juge nécessaire, le comité d'administrateur.trices ou le comité de discipline *ad hoc* peut s'adjoindre l'aide de ressource externe.

PROCÉDURE

Qui peut déposer une plainte et comment une plainte doit-elle être déposée?

Égale Action, son conseil d'administration, un.e membre associatif, allié.e ou individuel.le ou toute personne participant à l'une ou l'autre des activités d'Égale Action peut déposer une plainte à l'égard d'un.e membre d'Égale Action.

La plainte doit être transmise par écrit, à l'attention de la direction générale d'Égale Action. Elle doit indiquer le.la membre contre qui elle est faite, la date ou le moment de l'infraction, la nature de l'infraction et contenir toute autre information pertinente à la situation. La plainte doit être formulée de façon suffisamment précise, afin de permettre à la personne visée par celle-ci de connaître ce qu'on lui reproche et d'être en mesure d'y répondre. La plainte doit être signée et être déposée dans un délai de 60 jours suivant la survenance des événements pour être jugée recevable.

Réception de la plainte

La personne à la direction générale doit soumettre la plainte au conseil d'administration dans les plus brefs délais suivant la réception de celle-ci. Le conseil d'administration détermine alors s'il est nécessaire de former un comité de discipline *ad hoc*, ou s'il est possible de saisir du traitement de la plainte.



Dans les prochaines sections, lorsque le terme « **Comité** » sera utilisé, cela fera référence autant au conseil d'administration, au comité d'administrateur.trices ou au comité de discipline *ad hoc*.

Il revient au président ou à la présidente du Comité de déterminer la recevabilité de la plainte.

Une plainte doit être automatiquement déclarée irrecevable dans les circonstances suivantes :

- Elle ne vise pas une personne membre d'Égale Action;
- La situation énoncée dans la plainte n'est pas en lien avec l'un ou l'autre des règlements ou politiques en vigueur au sein d'Égale Action.

Si le.la président.e du Comité déclare la plainte irrecevable, celle-ci est rejetée et le.la président.e du Comité informe, par écrit, la personne ayant déposé la plainte, de sa décision. Une telle décision est finale et sans appel.

Si le.la président.e du Comité déclare la plainte recevable, le Comité a alors compétence pour traiter la plainte et convoquer l'audition.

Convocation de l'audition

Lorsque la plainte est jugée recevable, le Comité convoque les parties à une audition en leur transmettant, à chacune, un avis d'audition. Cet avis d'audition doit indiquer la date, l'heure, le lieu de l'audition ou le format de celle-ci, ainsi qu'une copie de la plainte. Dans l'éventualité où le Comité choisit de tenir l'audition en format virtuel, il l'indique à l'avis de convocation et transmet les informations de connexions.

L'avis d'audition doit être accompagné d'une copie de la plainte et de tous autres documents ou politiques pertinents au traitement de plainte ou au déroulement de l'audition.

L'audition doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée de l'une ou l'autre des parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie.

TENUE DE L'AUDITION

Il est entendu que malgré ce qui suit, le Comité peut déterminer toute modalité qu'il juge nécessaire ou pertinente, relativement à l'audition de la plainte, et ce, dans le but d'assurer le traitement le plus juste et équitable pour toutes les parties.



Représentant des parties

Autant la personne ayant déposé la plainte que la personne visée par la plainte peuvent être représentées par avocat. Il est entendu que la représentation ne dispense pas ces personnes d'être présentes à l'audition ni de témoigner.

Documentation pertinente

Il est de la responsabilité de la personne ayant déposé la plainte ainsi que de celle visée par la plainte d'apporter tout document qu'elle juge pertinent à la présentation de sa position, et/ou d'amener toute personne qu'elle entend faire témoigner lors de l'audition.

De plus, il est de la responsabilité de la personne ayant déposé la plainte ainsi que de celle visée par la plainte de prévoir une copie de ses documents, en nombre suffisant, pour l'autre partie ainsi que pour le comité de discipline.

Aucune documentation ne sera acceptée par le Comité avant la tenue de l'audition. Les membres du Comité prendront connaissance de la documentation lors de l'audition.

Absence de l'une ou l'autre des parties

Si la personne visée par la plainte est dûment convoquée, mais ne se présente pas à l'audition, le Comité peut décider de procéder tout de même à l'audition et de rendre la décision. Dans ces circonstances, il entend la version des faits de la personne ayant déposé sa plainte, prend connaissance de ses documents et entend ses témoins, le cas échéant.

Si la personne ayant déposé la plainte ne se présente pas à l'audition, alors qu'elle a dûment été convoquée, le Comité doit rejeter la plainte. Aucune audition n'est nécessaire dans ces circonstances.

Sanction

Le Comité peut accueillir ou rejeter la plainte. S'il accueille la plainte, il peut notamment émettre, selon la gravité des infractions commises, ainsi que le nombre de sanctions déjà contenues au dossier du membre visé par la plainte, les sanctions suivantes :

- a) Réprimande verbale ou écrite;
- b) Demande d'excuses verbale ou écrite;
- c) Suspension pour une période déterminée par le comité de discipline;
- d) Expulsion à titre de membre d'Égale Action;
- e) Toutes autres sanctions considérées comme étant appropriées par le Comité de discipline.



Décision

Afin d'être effective, la décision du Comité doit être entérinée par le conseil d'administration. La décision du Comité est finale et sans appel.

CONFIDENTIALITÉ

L'ensemble du processus disciplinaire, soit du moment où la plainte est déposée jusqu'à la transmission de la décision aux parties, et, le cas échéant, la sanction octroyée doit demeurer confidentielle. Seules les personnes chargées de l'application de la sanction peuvent être informées des modalités de celles-ci.

Cet engagement de confidentialité s'applique à toutes les personnes impliquées dans le processus disciplinaire, dont notamment la personne ayant déposé la plainte, la personne visée par la plainte, les membres du Comité et les témoins.

MISE À JOUR

La présente Politique est révisée conformément au délai prévu par le calendrier de révision des politiques d'Égale Action établi par le conseil d'administration. Elle peut également être révisée à tout autre moment, si nécessaire.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.



ANNEXE A - Règles de preuves et de procédure

1. L'audition a lieu à huis clos.
2. Si les circonstances le justifient, le Comité peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie, et notamment qu'un.e 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 ouï-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.
7. Les témoins des Parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogé.es par la partie qui les produit ou leur avocat.
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 assermenté.es ou à faire d'affirmation solennelle.
12. Les témoignages ou toute autre partie de l'audition peuvent être enregistré.es par le comité de discipline afin de permettre aux membres du Comité de faciliter leur 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 sur l'ensemble de la preuve soumise;
 - e. La partie visée par la plainte fait ses représentations au Comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
14. La décision du Comité est finale et sans appel.



ANNEXE B – Déroulement recommandé de l'audition

1. Explications par le président du Comité des règles de preuve qu'il 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 a décidé d'enregistrer l'audition en tout ou en partie.
3. Invitation par le président du Comité à la personne ayant déposée la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
4. Invitation par le président du Comité à la personne visée par la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
5. Invitation par le président du Comité à la personne ayant déposée la plainte à compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.
6. Invitation par le président du Comité à la personne ayant déposée la plainte à faire des représentations au Comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
7. Invitation par le président du Comité à la personne 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 pour rendre sa décision.



ANNEXE C - Recommandations aux membres du comité de discipline

1. Le président du Comité préside l'audition.
2. De préférence, les membres du Comité devraient s'entendre entre eux avant l'audition 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 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.

