



Politique de règlement des différends

1. Introduction

Ski de fond Québec est soucieuse de prévenir les différends et propose un mécanisme de règlement simple, équitable et efficace. Indépendamment des mesures d'éducation et de prévention, des différends peuvent survenir et la politique de règlement des différends de Ski de fond Québec établit les principes et la procédure à suivre, advenant qu'une décision prise au sein de la fédération, ou de l'un de ses comités, soit remise en question. Cette politique vise à répondre aux besoins particuliers des athlètes, des entraîneurs, des officiels, des administrateurs et de l'ensemble des membres.

Dans la majorité des cas, la politique reconnaît trois parties impliquées dans un différend :

- la partie requérante;
- la partie répondante (un employé, un représentant dûment délégué ou le conseil d'administration de Ski de fond Québec); et
- les parties impliquées dans le règlement du différend (tels les différents comités, le conseil d'administration de Ski de fond Québec, etc...)

2. Principes essentiels

a. Règles de justice naturelle

Certaines règles de base doivent être respectées en tout temps lorsqu'une décision aura des conséquences sur l'une des parties impliquées. Un manquement à l'une de ces trois règles fondamentales rendra toute décision vulnérable si celle-ci est portée en appel, en arbitrage ou même devant les tribunaux civils.

Les trois règles de justice naturelle sont :

- *Audi alteram partem* : le droit de se faire entendre lorsqu'on est impliqué dans un différend. Ceci inclut notamment de :
 - Aviser une personne des faits à partir desquels une décision sera éventuellement rendue, de façon à lui permettre de préparer sa défense;
 - Lui accorder suffisamment de temps pour la préparation de sa défense;
 - Aviser la personne de l'heure, la date et du lieu de l'audience;
 - Informer la personne des documents en possession de l'autre partie; et

- Permettre à la personne de faire sa preuve par toutes voies jugées pertinentes au dossier en question (interrogatoires de témoins, réponses aux arguments de l'autre partie, etc.), ce qui inclut le droit d'être représenté par un avocat ou par tout autre représentant ainsi autorisé par cette personne.
- *Nemo judex in causa sua* : le droit à une décision objective et impartiale. Ceci inclut notamment de :
 - avoir droit à une audition équitable; et
 - être protégé contre les conflits d'intérêts des décideurs.

Un conflit d'intérêts est une situation de fait ou une circonstance particulière qui peut faire en sorte qu'un individu perde son impartialité ou son objectivité face à un dossier. Une telle situation place un individu dans une position où ses intérêts personnels ou les intérêts organisationnels de l'organisation dont il est issu entrent en conflit avec les intérêts des parties impliquées au dossier. Il n'y a pas d'automatisme en matière de conflit d'intérêts : tout est une question de fait.

À titre d'exemple, des situations potentiellement conflictuelles seraient :

- Un intérêt financier ou tout autre intérêt direct dans l'issue du différend. Par exemple, un cas où un membre d'un comité chargé de contribuer au règlement du différend serait un commanditaire ou aurait des intérêts financiers à ce que l'une des parties impliquées au litige voit sa position confirmée.
- Une relation ou un lien avec des personnes qui ont un intérêt direct dans l'issue de l'affaire. Par exemple, un cas où un membre d'un comité chargé de contribuer au règlement du différend serait de la même famille qu'une des parties impliquées dans le différend.
- Une connaissance extérieure de l'affaire ou une implication dans l'affaire faisant objet du différend. Par exemple, un cas où un membre d'un comité chargé de contribuer au règlement du différend aurait une relation organisationnelle (par ex. entraîneur/athlète) avec l'une des parties impliquées dans le différend. Ce type de conflit d'intérêts s'apparente ainsi à un conflit de rôles.

Il faut évidemment éviter à tout prix ces situations de conflit d'intérêts, car elles contreviennent aux règles de justice naturelle qui prévoient que toute personne a le droit d'être entendue de façon impartiale et objective. Tout au long des procédures d'appel, il est absolument essentiel que toutes les personnes impliquées dans la gestion et la détermination des appels soient exemptes de conflits d'intérêts. D'ailleurs, il est possible de consulter la publication du Centre de règlement des différends sportifs du

Canada intitulée « Les conflits d'intérêts dans la prise de décisions relatives au sport » pour obtenir plus d'information sur cette question.

- *Bona fide* : la présomption de bonne foi par et envers les parties en cause dans le différend et par et envers celles qui œuvrent sur le différend pour le résoudre. La bonne foi est un concept qui tente de désigner la bonne intention, l'honnêteté (même si cela amène des conséquences néfastes), la sincérité ou la croyance juste. L'article 6 du Code civil du Québec stipule que « Toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi ». La présomption de mauvaise foi de l'une ou de plusieurs des parties en cause dans un différend (requérant, répondant, ou autres parties prenantes) peut mettre fin au processus volontaire de règlement du différend tel que défini par Ski de fond Québec et ce, par toutes les parties en cause.

b. Règles administratives

Les règles aux présentes concernent la façon dont un dossier sera géré. Cela inclut notamment :

- la méthode utilisée pour la transmission des documents aux parties;
- les délais dans lesquels ces documents seront transmis ;
- le processus d'audition choisi (écrit, téléphone, audience en personne, etc.); et
- les sujets discutés lors d'une conférence préparatoire.

Ces règles peuvent varier dans le temps mais elles ne devront jamais altérer les règles de justice naturelle et tout changement doit être communiqué rapidement.

c. Préparation en vue de l'adoption et la mise en œuvre de la politique de règlement des différends de Ski de fond Québec

Avant de proposer sa politique de règlement des différends, Ski de fond Québec a entrepris les actions suivantes :

- Analyser les expériences passées de Ski de fond Québec afin de connaître les éléments positifs à conserver et les éléments négatifs à corriger;
- Faire l'inventaire des ressources humaines et financières à la disposition de Ski de fond Québec afin d'assurer l'utilisation la plus efficace des ressources et afin que la politique soit cohérente avec la capacité de l'organisme de la mettre en œuvre;
- Créer un comité de gouvernance pour recueillir les opinions et les suggestions et réviser la politique en cours; et
- Dans la mesure du possible, consulter un expert pour la rédaction de la politique d'appel.

Après l'adoption de sa politique, Ski de fond Québec convient de :

- Publier la politique et la rendre facilement accessible aux membres par tous les moyens courants et appropriés (site internet, infolettre et envoi aux membres);
- Encourager les membres à se renseigner et à poser des questions à propos de la politique;
- Faire connaître les membres siégeant sur les différents comités chargés de contribuer au règlement du différend ou pouvant agir à titre de gestionnaire de cas, le cas échéant, et;
- Se conformer à la présente politique advenant une procédure d'appel lancée par un requérant.

3. Processus générique d'une procédure de règlement d'un différend

Cette section décrit les étapes que Ski de fond Québec considère comme génériques dans une procédure de règlement de différend. Des cas d'espèce qui diffèrent de cette procédure générique sont plausibles. Dans toutes circonstances, le conseil d'administration de Ski de fond Québec se permet d'améliorer ou de modifier la procédure (et ultimement la politique) de règlement des différends, pour des motifs qu'il juge importants (par exemple pour des motifs de harcèlement, de vice de procédure, de rapidité, etc.) Les étapes identifiées ici-bas constituent un séquençage par seuil, de sorte que la procédure doit suivre chacune des étapes de laquelle trois issues sont le plus souvent possibles : 1) le règlement du différend, 2) la poursuite de la procédure à l'étape suivante ou 3) l'arrêt de la procédure de règlement des différends.

a. Appel formel d'une partie

Une partie peut faire appel d'une décision rendue par Ski de fond Québec et qu'elle conteste auprès de l'organisation par une demande écrite. La demande du requérant peut être faite en signalant l'objet de sa plainte par courrier ou par courriel au [directeur général](#) ou au [secrétaire](#) du conseil d'administration de Ski de fond Québec. Cette plainte ainsi formulée doit être suivie par le dépôt du formulaire prévu à cet effet (l'annexe A en fournit un exemple). Ski de fond Québec assistera tout requérant et répondant dans le processus de déclaration et de règlement d'un différend, notamment en les avisant de l'existence de la politique de règlement des différends et de la procédure à suivre. Toute demande formelle du requérant, sauf exceptions décrites ci-après, reçue en bonne et due forme sera acheminée à un comité de règlement des différends - CRD (formé par des membres du conseil d'administration de Ski de fond Québec ou par des personnes mandatées par le conseil d'administration de Ski de fond Québec), lequel, en temps et lieu qu'il déterminera, prendra les dispositions nécessaires pour donner suite à l'appel.

Si ce n'est déjà fait et dans la mesure du possible, le CRD ou Ski de fond Québec encouragera les parties à discuter du conflit qui les oppose dans un contexte de discussion empathique, franche et ouverte, en présence ou non d'une personne neutre facilitant la conversation (par exemple, la direction générale de Ski de fond Québec, le cas échéant). Le seul fait de communiquer et d'écouter les motifs et besoins ayant mené une partie à prendre une décision peut éclairer l'autre partie sur une réalité qui lui était inconnue ou sur des faits incompris. Ceci peut mener à un règlement à l'amiable sans même avoir à faire intervenir un comité d'appel. La nature de l'appel et les délais requis pour régler le différend sont à considérer dans une telle démarche, qui ne doit pas indument retarder le règlement du différend. Au moins deux situations peuvent exonérer Ski de fond Québec de mettre en branle le processus de règlement des différends : 1) si la décision ou l'objet du différend ne sont pas issus du mandat ou de la juridiction de Ski de fond Québec (par exemple, une politique gouvernementale) et 2) si la demande du requérant est jugée frivole par une majorité simple des administrateurs de Ski de fond Québec.

b. Nomination d'un gestionnaire de cas

Si une discussion entre les parties ne peut avoir lieu ou n'a pas permis la résolution du différend, le CRD nommera une personne exempte de conflits d'intérêts pour agir à titre de gestionnaire de cas. À la seule discrétion du CRD, ce gestionnaire de cas sera nommé parmi toute personne détenant un statut permanent au sein de l'organisme, parmi une liste de bénévoles ou parmi tout organisme ou ressource externe jugé approprié par le CRD. Le gestionnaire de cas ne décide pas de l'issue de l'appel, mais joue un rôle essentiel dans la gestion d'un processus juste et rapide pour soutenir le travail du CRD.

c. Examen initial de l'appel

Le gestionnaire de cas détermine si l'appel est admissible selon la politique ou les politiques de Ski de fond Québec en lien avec le différend. De manière générale, pour être admissible, l'avis d'appel devra avoir été déposé dans les délais prescrits et être fondé sur des motifs admissibles tels qu'énoncés dans la ou les politiques applicables. Le gestionnaire de cas, à la suite de son analyse, informe le CRD de sa recommandation sur l'admissibilité de l'appel. Le CRD valide ou invalide la recommandation (en la motivant), et en informe ensuite toutes les parties en cause. La tâche du gestionnaire de cas cesse ici.

d. Avis au répondant et demande de déclaration écrite par le répondant

L'avis d'appel et les documents déposés par le requérant sont transmis au répondant qui aura ensuite à produire un document similaire pour exposer sa version des faits (voir l'exemple en annexe B). Cette version du répondant, ainsi que toute pièce justificative qui l'accompagne,

doivent être transmises au requérant par le CRD. Le CRD examine, de concert avec le requérant et le répondant, les possibilités de règlement du différend à cette étape.

e. Avis aux parties concernées et mise sur pied du comité d'appel

La mise sur pied d'un comité d'appel, qui aura la responsabilité de statuer sur le cas, pourra se faire de manière simultanée et selon les critères de nomination énoncés dans les politiques ou dans les documents pertinents au différend, ou selon toute directive identifiée par le CRD. Il est possible qu'un comité existant, tel un comité technique, puisse être appelé à jouer le rôle de ce comité d'appel. Les membres du comité doivent être exempts de conflit d'intérêts. Advenant l'identification de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts au sein du comité d'appel, le CRD en avisera la ou les personnes en amont de la tenue de la ou des conférences préparatoires. À cette étape, les parties concernées ayant été désignées par le requérant et le répondant sont avisées et invitées à contribuer aux procédures.

f. Conférence(s) préparatoire(s)

Le CRD est chargé d'organiser, selon la forme et les dispositions qu'il décidera, une rencontre préparatoire avec les parties afin d'y établir toutes les modalités administratives et procédurales de l'appel (remise de documents, lieu, date, format de l'audience, etc.). Établir ces modalités quant aux procédures permettra au CRD de cas de préparer adéquatement les besoins logistiques en vue de l'audience.

g. Audience

L'audience des parties constitue le moment lors duquel le comité d'appel entend toutes les parties présenter leurs preuves et témoins afin de défendre et appuyer leurs positions respectives. Cette audience est réalisée selon les dispositions décidées par le comité d'appel et conformes à l'esprit de la présente politique.

h. Décision sur l'appel

Le comité d'appel rend une décision donnant le verdict final et dans laquelle il devra élaborer sur les raisons de la décision. Le CRD est saisi de cette décision qui en informe le conseil d'administration de Ski de fond Québec qui ultimement, l'entérine ou non, et en justifie les motifs. Lorsqu'il est urgent de trancher l'appel, le verdict final peut être transmis aux parties dans les meilleurs délais, suivi ultérieurement d'une version plus détaillée des raisons de sa décision.

Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le mardi 3 décembre 2019.

ANNEXE A : EXEMPLE DE FORMULAIRE POUR L'AVIS D'APPEL

Date de la demande :

1. Demande faite par

Nom de l'Appelant :

Adresse complète :

Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) :

Courriel, téléphone :

2. Représentant de l'Appelant (Un représentant adulte est obligatoire pour tout Appelant mineur)

Nom du représentant :

Adresse complète :

Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) :

Courriel, téléphone :

3. Objet du litige

Quelle décision voulez-vous porter en appel ? (Fournir la date et le/les responsables de cette décision)

Pourquoi estimez-vous que la décision est erronée? (Sommaire de votre argumentaire)

Quelle mesure ou décision attendez-vous de Ski de fond Québec?

4. Motifs de l'appel

Veillez fournir par écrit dans un document distinct, si le présent formulaire ne suffit pas:

- 4.1. Les motifs de l'appel (arguments); et
- 4.2. Le sommaire de la preuve à l'appui des motifs (documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc.)
- 4.3. Les témoin(s)
Pour chaque témoin, veuillez fournir l'information suivante (s'il y a plus d'un témoin, veuillez joindre l'information au formulaire) :
 - Nom, adresse, âge, numéro de téléphone et courriel;
 - Sommaire de la preuve que ce témoin fournira.

5. Dispense

Si la décision a été prise il y a plus de 15 jours, pour quelle raison n'avez-vous pas présenté le présent *Formulaire pour l'avis d'appel* dans le délai de 15 jours prévu dans la politique d'appel de Ski de fond Québec?

6. Signature

L'Appelant considère que sa demande d'appel est fondée et demande formellement à Ski de fond Québec d'entamer les procédures de règlement interne des différends, selon les présentes.

Signature de l'Appelant ou de son représentant

Date de signature

ANNEXE B – EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE L'ÉPONDANT

Date de la réponse :

1. Réponse faite par

Nom du Répondant :

Adresse complète :

Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) :

Courriel, téléphone :

2. Représentant du Répondant (Un représentant adulte est obligatoire pour tout Répondant mineur)

Nom du représentant :

Adresse complète :

Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) :

Courriel, téléphone :

3. Objet du litige et justification

Quelle décision est portée en appel ? (Fournir la date et le/les responsables de cette décision)

Veuillez fournir la justification de la décision ou de la pratique portée en appel. Si le présent formulaire ne suffit pas, veuillez fournir par écrit votre justification dans un document distinct.

Si un document distinct est fourni, il doit comprendre les points suivants :

- 6.1. Le sommaire de la preuve à l'appui de la décision ou de la pratique portée en appel;
- 6.2. Tous les documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc. en soutien de l'argumentaire;
- 6.3. Les témoin(s);

Pour chaque témoin, veuillez fournir l'information suivante (s'il y a plus d'un témoin, veuillez joindre l'information au formulaire) :

- Nom, adresse, âge, numéro de téléphone et courriel;
- Sommaire de la preuve que ce témoin fournira.

4. Parties concernées

Veuillez indiquer, au meilleur de votre connaissance, le nom et les coordonnées de toute autre personne dont la sélection, le brevet, le classement ou tout autre statut pourrait être affecté par la décision. Veuillez de plus indiquer les raisons justifiant pourquoi cette personne pourrait être concernée par le résultat de la procédure. Veuillez fournir pour chaque partie concernée l'information suivante (au besoin, veuillez joindre l'information en pièce jointe) :

Nom :

Adresse complète :

Courriel, téléphone :

Motifs justifiant que cette personne pourrait être concernée :

7. Signature

Le Répondant déclare avoir transmis toute l'information requise et exacte, au meilleur de ses connaissances.

Signature du Répondant ou de son représentant

Date de signature