

## POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

(Les mots employés au singulier comprennent le pluriel, ceux du genre masculin comprennent le féminin, et vice versa.)

### 1. Préambule

Ski de fond Québec (ci-après la « **corporation** ») est soucieuse d'offrir un environnement sain et respectueux de la personne et des règles et règlements en vigueur. La composante initiale de tout système de gestion des conflits est la prévention des différends. Cela inclut toute mesure qui apporte des améliorations ou des ajustements aux politiques, processus ou opérations en jeu pour prévenir un différend avant qu'il ne survienne, et est souvent une responsabilité partagée au sein de la corporation.

Le règlement des différends fait référence à tous les processus possibles pour résoudre un différend, à partir du mode consensuel jusqu'au mode décisionnel. La méthode appropriée pour résoudre un différend donné ne peut être choisie qu'après une évaluation minutieuse des faits et des circonstances du dossier. En procédant à cette évaluation, il faut tenir compte des intérêts des parties, de la nature du différend, des risques juridiques, ainsi que des restrictions réglementaires et législatives régissant l'utilisation d'un processus de règlement des différends.

La Politique de prévention et de règlement des différends (PRD) fait référence à deux concepts interdépendants : le règlement des différends et la prévention des différends.

### 2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés de la corporation, aux organismes affiliés et aux membres en règle. Chaque employé de la corporation (salarié, contractuel ou bénévole) doit considérer les principes de PRD dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles, indépendamment du fait que leur poste exige de fournir des services, de développer et de mettre en œuvre des politiques ou des programmes, d'exécuter des fonctions internes ou toute autre tâche dans l'exécution des mandats de la corporation. Cela comprend, sans s'y limiter, les domaines de travail énumérés dans la Politique d'emploi.

Au moins deux situations peuvent exonérer la corporation de mettre en branle le processus de règlement d'un différend :

- a) la décision ou l'objet du différend ne sont pas issus du mandat ou de la juridiction de la corporation (par exemple, une politique gouvernementale);
- b) la demande du requérant est jugée frivole par le gestionnaire de cas, le Comité d'examen et de discipline ou une majorité simple des administrateurs de la corporation.



### 3. Objectifs, reconnaissance et respect des parties

Lorsque cela est possible, les différends devraient être évités ou résolus dès que possible, en temps opportun et avant que la situation s'aggrave. Tous les employés sont responsables de faire tous les efforts nécessaires pour prévenir les différends et, quand ils se produisent, d'utiliser divers processus de PRD. Une PRD efficace signifie que toutes les options de résolution et tous les modes de règlement à l'amiable auront été considérés avant que le dépôt d'une plainte au Comité d'examen et de discipline (article 6) – une instance de dernier recours – devienne la seule voie pour résoudre le différend.

La corporation encouragera les parties à discuter du conflit qui les oppose dans un contexte d'échanges empathiques, francs et ouverts, en présence ou non d'une personne neutre facilitant la conversation (par exemple, la direction générale de la corporation, 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

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 la corporation (ci-après le « conseil »); et
- les tierces parties impliquées (tels les différents comités, le conseil, etc...)

La corporation reconnaît également que l'utilisation efficace de la PRD peut exiger la collaboration de conseillers juridiques et d'intervenants. L'utilisation du PRD confirme un principe fondamental de la corporation soit le respect de l'intégrité et d'équité pour tous les membres.

### 4. Principes essentiels

La PRD repose sur le respect en tout temps de certaines règles de base pour éviter qu'une décision soit vulnérable et puisse être portée en appel, en arbitrage ou contestée devant les tribunaux.

- a. Règles de justice naturelle

Les principes de justice naturelle visent à protéger les personnes dans leurs interactions avec une instance décisionnelle. Ces principes précisent que chaque fois que les droits, privilèges ou intérêts d'une personne sont en jeu, il y a un devoir d'agir selon une procédure équitable.



Les principes de justice naturelle concernent la façon de prendre une décision. Essentiellement, l'équité procédurale ne concerne pas le bien-fondé de la décision. Les principes de justice naturelle sont plutôt axés sur l'assurance que le décideur a suivi la procédure adéquate pour rendre sa décision. Les principes de justice naturelle et d'équité procédurale reposent sur l'hypothèse qu'en règle générale, une décision est plus susceptible d'être équitable si le processus décisionnel est juste.

Les principes de justice naturelle englobent plusieurs règles, dont celles retenues aux présentes :

- i. *Avis* : Le requérant doit recevoir un avis approprié indiquant la nature de l'affaire et l'enjeu au sujet duquel une décision doit être rendue.
- ii. *Communication de la preuve* : Selon la nature de l'affaire, toutes les preuves qui seront utilisées par les parties doivent être communiquées.
- iii. *Occasion de faire valoir ses propres arguments* : Le requérant doit avoir eu l'occasion de présenter toute preuve qu'il veut que l'on prenne en considération.
- iv. *Attente légitime* : Lorsqu'un requérant a reçu de la corporation l'assurance qu'une procédure donnée sera suivie, il a droit à cette procédure.
- v. *Droit à un décideur impartial et dénué de préjugés* : Le principe d'équité procédurale est enfreint lorsque le décideur a un parti pris ou est en conflit d'intérêts<sup>1</sup>.
- vi. *Délai d'exécution* : La prémisse est qu'un retard déraisonnable pourrait causer un préjudice au requérant et, par conséquent, enfreindre les principes d'équité procédurale.

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 de transmission et de traitement des documents ;
- 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.

---

<sup>1</sup> Un conflit d'intérêts est une situation de fait ou une circonstance particulière pouvant mener à la perte d'impartialité ou d'objectivité d'un individu face à un dossier. Une telle situation oppose les intérêts personnels aux intérêts organisationnels et crée un conflit d'intérêts apparent ou avéré des parties impliquées. Il n'y a pas d'automatisme en matière de conflit d'intérêts : tout est question de fait.



## 5. Processus générique d'un règlement d'un différend

Cette section décrit les étapes que la corporation 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 se permet d'améliorer ou de modifier la procédure (et ultimement la politique de prévention et) 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 aux présentes 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 et la conclusion de la procédure ou 3) l'arrêt de la procédure.

### a. Appel formel d'une partie

Sous réserve que la partie requérante ait considéré de bonne foi et épuisé toutes les options de résolution et tous les modes de règlement à l'amiable, cette partie peut faire appel dans les quinze jours (15) d'une décision rendue par la corporation, par une demande écrite (Formulaire A – Avis d'appel, en annexe), transmise par écrit au directeur général, même si ce dernier fait l'objet de cette demande. Dans tous les cas, le directeur général a l'obligation d'analyser la plainte et de la transmettre au conseil et au Comité d'examen et de discipline.

La corporation assistera tout requérant et répondant dans le processus de déclaration et de règlement d'un différend, notamment en l'avisant de l'existence de la politique de prévention et de règlement des différends et de la procédure à suivre. Toute demande formelle du requérant (l'« **avis d'appel** ») reçue en bonne et due forme sera traitée conformément aux présentes, sous réserve de l'article 2 des présentes.

## 6. Comité d'examen et de discipline

Le Comité d'examen et de discipline (CED) est un comité spécial consultatif se rapportant au conseil. Le CED est formé de trois (3) personnes nommées par le conseil, dont l'une est nommée par le conseil président du comité. Advenant toute situation de conflit d'intérêts d'un des membres du Comité dans le cadre d'un avis d'appel, ce membre devra se récuser et être remplacé par le conseil, à même une liste de candidats établie de temps à autre par le conseil.

### a. Le mandat du Comité

Le CED a compétence pour recevoir, analyser, entendre et décider de toute plainte de nature administrative ou disciplinaire d'un membre ou de toute autre personne impliquée dans les activités de la corporation. Sans s'y limiter, les plaintes peuvent avoir pour objet :



- Une sélection d'une équipe, une participation à un camp d'entraînement, à une compétition, à une délégation du Québec, aux Jeux du Québec et aux Jeux du Canada;
- Une identification auprès du ministère de l'Éducation du Québec;
- L'octroi d'une bourse ou d'un service;
- Le comportement d'un membre portant atteinte au ski de fond, à un autre membre, à la clientèle ou à la réputation de la corporation;
- Tout autre geste commis qui, de l'avis du CED, est suffisamment grave pour justifier la recevabilité de la plainte.

## 7. Examen initial de l'appel

- a. Dès la réception en bonne et due forme d'un avis d'appel, le directeur général confirme par écrit sa réception (l' « **accusé de réception** ») et la transmet au conseil et au CED.
- b. Dans les sept (7) jours de l'accusé de réception, le CED nomme un gestionnaire de cas parmi ses membres. Ce dernier détermine si l'appel est admissible selon la politique ou les politiques de la corporation en lien avec le différend. De manière générale, l'avis d'appel serait jugé :
  - i. admissible, s'il a été déposé dans les délais prescrits et est fondé sur des motifs admissibles, tels qu'énoncés dans la ou les politiques applicables;
  - ii. inadmissible, si la plainte est jugée frivole, abusive ou manifestement déraisonnable;
  - iii. inadmissible, si le gestionnaire de cas juge que les toutes les options de résolution et tous les modes de règlement à l'amiable n'ont manifestement pas été utilisés.
- c. Le gestionnaire de cas, à la suite de son analyse, informe le CED de sa recommandation sur l'admissibilité de l'appel. Le CED valide ou invalide la recommandation (en la motivant), et la transmet au conseil, lequel dispose de la recommandation en informe ensuite toutes les parties en cause. La tâche du gestionnaire de cas cesse ici.
- d. Si l'appel est jugé admissible, le CED transmet l'avis d'appel et les documents déposés par le requérant au répondant, lequel doit ensuite produire un document similaire pour exposer sa version des faits (voir l'exemple en annexe B).
- e. Cette version du répondant, ainsi que toute pièce justificative qui l'accompagne, doivent être transmises au requérant par le CED.

## 8. Conférence préparatoire

Le CED 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 préparer adéquatement les besoins logistiques de l'audience, de pourvoir aux directives et d'assurer son bon déroulement.

Même si le droit du requérant d'être entendu suppose une audience, cela n'implique pas obligatoirement une audition en personne ou par mode virtuel. Les arguments peuvent être présentés par écrit (une « **étude de dossier** »). Si le requérant décide d'opter pour l'étude du dossier, il doit en informer le CED au plus tard lors de la conférence préparatoire.

Qu'il s'agisse d'une audition ou d'une étude de dossier, le décideur a l'obligation de prendre en considération toutes les preuves et tous les renseignements pertinents relatifs.

Il est possible qu'un comité existant, tel un comité technique, puisse être appelé à jouer ce rôle de comité d'appel. Les membres du comité doivent être exempts de conflit d'intérêts. Advenant l'identification de conflits d'intérêts apparents ou avérés au sein du comité d'appel, le CED en avisera la ou les personnes en amont de la tenue d'une conférence préparatoire. À cette étape, les parties concernées ayant été désignées par le requérant et le répondant sont avisées et invitées à contribuer aux procédures.

## 9. Audience

L'audience des parties constitue le moment lors duquel le CED 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 CED et conformes à l'esprit des présentes.

## 10. La recommandation du CED et la décision du conseil

Le CED rend une recommandation finale motivée, en informe le conseil qui, ultimement, en dispose, avec motifs. La décision du conseil est finale et transmise aux parties dans les meilleurs délais.

Dans le cas de mesure disciplinaire, la décision peut imposer l'une ou plusieurs des mesures suivantes, sans s'y limiter :

- a. Une réprimande écrite ou verbale de la corporation à l'une ou l'autre des parties;
- b. Des excuses écrites ou verbales d'une des parties envers toute autre Partie;
- c. Tout service ou contribution à la corporation;
- d. L'expulsion de la corporation;
- e. L'élimination de certains privilèges accordés à tout membre de la corporation;
- f. La suppression de tout membre de certaines équipes, événements ou activités;
- g. La retenue ou le rappel de toute médaille, prix ou autre marque de reconnaissance;



- h. Le remboursement de tout dommage matériel;
- i. Toute autre sanction ou mesure jugée pertinente en regard des actes commis.

Sous réserve des obligations de confidentialité énoncées aux présentes, le conseil pourra, si les circonstances le justifient, rendre publique toute décision.

### **Entrée en vigueur**

La politique entre en vigueur le mardi 21 février 2023.



## ANNEXE A : FORMULAIRE POUR L'AVIS D'APPEL (pour le requérant)

Date de la demande :

### 1. Demande faite par

Nom du requérant :

Adresse complète :

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

Adresse de courriel :

Téléphone :

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

Nom du représentant :

Adresse complète :

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

Adresse de courriel :

Téléphone :

### 3. Objet du litige

Quelle décision voulez-vous porter en appel ou quelle situation dénoncez-vous ?

(Fournir la date et le/les responsables de cette situation.)

Pourquoi estimez-vous que la décision ou la situation est préjudiciable ?

(Sommaire de votre argumentaire)





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

#### 4. Motifs de l'appel ou de la demande

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

- 4.1. Les motifs de l'appel ou de la demande (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 ou la situation s'est produite il y a plus de 15 jours, pour quelle raison n'avez-vous pas transmis le *Formulaire pour l'avis d'appel* dûment rempli dans un délai de 15 jours, conformément à l'article 5.a de la Politique de prévention et de règlement des différends?

#### 6. Signature

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

---

Signature du requérant ou de son mandataire

---

Date de la signature



## ANNEXE B – EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU RÉPONDANT

Date de la réponse :

### 1. Réponse faite par

Nom du répondant :

Adresse complète :

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

Adresse de courriel :

Téléphone :

### 2. Objet du litige et justification

Quelle décision est portée en appel ou quelle situation est portée à l'attention ?

(Fournir la date et le/les responsables de cette décision ou situation)

Veillez fournir la justification de la décision ou de la pratique identifiée. 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 identifiée;
- 6.2. Tous les documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc. en soutien à 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.

### 3. Parties concernées

Veuillez identifier, au meilleur de votre connaissance, toute autre personne dont le résultat de la procédure (décision, brevet, classement, autre statut, etc.) ou la situation pourrait avoir un impact ou la concerner. Au besoin, veuillez joindre l'information en pièce jointe.

Nom :

Adresse complète :

Adresse de courriel :

Téléphone :

Motifs justifiant que cette personne pourrait être concernée :

### 7. Signature

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

\_\_\_\_\_  
Signature du répondant

\_\_\_\_\_  
Date de la signature

