



CONDUITE DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Les modalités ci-après exposées s'appliquent au traitement des plaintes formelles adressées au CS Aylmer; Elles n'ont cependant pas vocation à se substituer aux procédures disciplinaires prévues et réglementées par le code du travail qui régit les relations employeur-employé;

I. Vecteur de communication

Les communications dans le cadre d'une procédure disciplinaire se font par courriel. Les parties ont donc la responsabilité de s'assurer qu'elles ont bien renseigné leur adresse courriel lors de leur inscription au CSA et elles doivent s'assurer de maintenir à jour ce vecteur de communication tout au long du déroulement de la procédure disciplinaire;

II. Identité des plaignants

Les personnes qui souhaitent formuler une plainte par l'intermédiaire du [formulaire en ligne](#) disponible sur le site internet du CSA doivent décliner leur identité dans leur plainte. Leur identité est communiquée à la personne objet de la plainte;

III. Destinataire des plaintes

Les formulaires de plaintes sont réceptionnés par [l'administrateur en charge](#) au sein du comité de discipline du CSA;

Il en accuse réception et, en fonction de la nature de la plainte et/ou de la qualité de la personne mise en cause, il transmet la plainte pour traitement :

- Au Directeur technique du CSA pour les plaintes en relation avec les activités sportives de terrain et mettant en cause le personnel d'encadrement (salariés et bénévoles) ou un parent membre du CSA;
- Au Comité de discipline pour les plaintes mettant en cause le Directeur technique du CSA ou pour les plaintes mettant en cause un membre du CSA et qui ne sont pas en relation avec les activités de terrain;

Ce Comité de discipline est composé de trois administrateurs du CSA;



IV. Protocole de traitement

Le traitement des plaintes est conduit dans le respect du principe du contradictoire. La personne est informée de sa mise en cause et elle est sollicitée pour recueillir ses explications sur les faits qui lui sont reprochés;

La partie mise en cause et la partie plaignante sont tenus de répondre favorablement aux demandes (informations complémentaires, convocation à une rencontre individuelle, convocation à une rencontre avec l'autre partie dans le traitement d'une plainte, etc.) **de la personne en charge du dossier durant tout le processus de traitement;**

Tout refus, exprimé ou tacite (absence de réponse dans un délai de sept jours calendaires à la suite de l'envoi du courriel) à une telle demande par la partie mise en cause sera considéré comme une reconnaissance des faits reprochés;

Tout refus, exprimé ou tacite (absence de réponse dans un délai de sept jours calendaires à la suite de l'envoi du courriel) à une telle demande par la partie plaignante éteindra l'action, sans aucune possibilité de la reprendre;

V. Décision

A. Dossiers en relation avec les activités de terrain

1. Décision du Directeur Technique

Le Directeur technique du CSA informe les parties de la décision qu'il envisage de rendre à l'issue du traitement du dossier;

Les parties ainsi informées ont un délai de **sept jours calendaires** à compter de la notification de la décision envisagée qui leur est adressée par courriel pour manifester leur accord ou leur désaccord avec cette décision;

Les parties sont réputées être en accord avec cette décision si elles ne se manifestent pas dans le délai imparti;

En cas d'accord, la décision est communiquée à l'administrateur en charge au sein du comité de discipline du CSA, qui l'entérine, et le dossier est clôturé;

Si une des parties manifeste son désaccord avec la décision envisagée dans le délai imparti, elle doit en exposer les motifs par écrit au Directeur technique du CSA;



A réception de ce courriel, le dossier est transmis à l'administrateur en charge au sein du Comité de discipline pour analyse par le comité de discipline du CSA;

2. Révision par le Comité de discipline

A l'issue de l'analyse du dossier, le Comité de discipline peut considérer soit :

- Que les motifs soulevés par la partie qui a manifesté son désaccord avec la décision proposée par le Directeur technique ne sont pas pertinents. La décision du Directeur technique est alors présentée au conseil d'administration du CSA pour validation et le dossier est clôturé;
- Que les motifs soulevés par la partie qui a manifesté son désaccord sont pertinents. Le Comité de discipline se saisit alors du dossier pour révision;

Dans le cadre de cette révision, les parties sont régies par les mêmes dispositions que celles prévues au paragraphe IV;

A l'issue de sa révision, le Comité de discipline présentera le dossier au Conseil d'administration du CSA qui est souverain pour la prise de décision finale sur le signalement ou la plainte et cette décision sera communiquée aux parties concernées;

B. Dossiers mettant en cause le Directeur technique du CSA ou dossiers qui ne sont pas en relation avec les activités de terrain

Le Comité de discipline, à l'issue du traitement, présente le dossier au Conseil d'Administration du CSA qui est souverain pour la prise de décision finale sur le signalement ou la plainte. Cette décision est communiquée aux parties concernées.