

FÉDÉRATION DE SKATEBOARD DU QUÉBEC

Politique de règlement des conflits

Mars 2022

La présente politique a pour objet d'énoncer le processus officiel de dépôt et d'analyse des plaintes afin de veiller à ce que tout membre de la Fédération de skateboard du Québec et ses partenaires soient respectés et entendus. À cette fin, le suivant document a pour but d'instaurer des normes concernant la gestion des plaintes.

1. RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATION

La Fédération de skateboard du Québec s'engage à traiter toutes plaintes selon un mécanisme d'appel interne conforme au principe de justice naturelle. 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.

2. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et elle sera traitée comme suit :

- a) Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique.
- b) Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser ladite situation et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail ou d'apprentissage.
- c) La personne responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de conflit.
- d) Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime du conflit.
- e) Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation invoquée.
- f) Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- g) Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.
- h) La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire,

suspension, congédiement, exclusion, etc...) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulations d'excuses).

- i) La personne responsable ou la personne désignée prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive de la situation. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.
- j) Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.

3. MESURES CORRECTRICES

Sera responsable de la présente politique le directeur général ou la personne désignée par lui, et c'est lui qui, au besoin, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et d'autres circonstances pertinentes. Ces mesures de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) Mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation);
- b) Demande de présentation d'excuses officielles;
- c) Réprimande verbale ou écrite;
- d) Suspension sans salaire pour une période déterminée;
- e) Mutation;
- f) Rétrogradation;
- g) Congédiement.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du directeur général ou en son absence du président du conseil d'administration et il a les responsabilités suivantes :

- a) S'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
- b) Fournir des conseils aux membres et aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de gestion de conflits et le processus de traitement de la plainte;
- c) Rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
- d) Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.