



**PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES**  
**Fédération de gymnastique du Québec**

**Adopté le 26 mars 2021**

## TABLE DES MATIÈRES

1	DÉFINITION .....	3
2	DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ .....	3
2.1	OBJET .....	3
2.2	PLAIGNANT .....	3
2.3	FORME .....	3
2.4	CONTENU.....	4
2.5	PRISE EN CHARGE .....	4
2.6	PROCÉDURE NON LIMITATIVE.....	4
3	SUSPENSION DANS L'ATTENTE D'UNE DÉCISION .....	4
4	COMITÉ D'ÉTHIQUE DE GYMQC .....	5
4.1	COMPOSITION .....	5
4.2	TRANSMISSION DE LA PLAINTÉ .....	5
4.3	POUVOIRS DU COMITÉ .....	5
5	PROCÉDURE D'AUDITION .....	5
5.1	AUDITION.....	5
5.2	HEURE, ENDROIT ET DATE DE L'AUDITION.....	6
5.3	AVIS D'AUDITION.....	6
5.4	CONSEILLER JURIDIQUE.....	6
5.5	DÉROULEMENT DE L'AUDITION .....	6
5.6	TÉMOIGNAGE .....	6
5.7	PROCÉDURE .....	6
5.8	EXPERTS .....	7
5.9	PRÉSENCE À L'AUDITION .....	7
6	DÉCISION .....	7
6.1	RAPPORT.....	7
6.2	FORME DU RAPPORT .....	7
6.3	SANCTIONS .....	7
6.4	DÉLAI DE TRANSMISSION .....	8
6.5	DÉCISION FINALE .....	8
7	CONFIDENTIALITÉ.....	8
8	ANNEXE A — FORMULAIRE DE PLAINTÉ.....	9

La Fédération de Gymnastique du Québec, ci-après « GymQC », a élaboré la présente Politique - Procédure de gestion des plaintes afin de servir de guide pour le dépôt, le cheminement et le traitement de tous les types de plaintes reçues à la Fédération de Gymnastique du Québec, à l'exclusion des plaintes suivantes :

- Plaintes couvertes par la Politique, règles et procédure en matière de protection de l'intégrité
- Plaintes couvertes par la Politique interne en matière de harcèlement
- Plaintes contre l'application d'une politique, règle ou procédure déjà établie dans un document officiel de GymQC où le processus d'appel a déjà été mis en place.

## 1 DÉFINITION

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- Le plaignant : La personne qui dépose une plainte
- L'intimé : la personne faisant l'objet de la plainte
- Membre de la permanence de GymQC : toute personne qui est un employé de GymQC au moment des faits faisant l'objet de la plainte.

## 2 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

### 2.1 OBJET

La présente procédure s'applique pour tous les types de plaintes déposées contre un membre de la permanence de GymQC, ou contre toute autre personne mandatée par GymQC, à l'exclusion des plaintes suivantes :

- A. Plaintes couvertes par la Politique, règles et procédure en matière de protection de l'intégrité
- B. Plaintes couvertes par la Politique interne en matière de harcèlement
- C. Plaintes contre l'application d'une politique, règle ou procédure déjà établie dans un document officiel de GymQC où le processus d'appel a déjà été mis en place.

### 2.2 PLAIGNANT

Une plainte peut être déposée par toute personne impliquée dans le milieu fédéré de GymQC, incluant un membre de la permanence de GymQC et les personnes mandatées par GymQC.

### 2.3 FORME

Le plaignant doit présenter sa plainte par écrit via le formulaire de plainte (en annexe A), la dater et la signer, et la transmettre par courriel à la direction générale et/ou au (à la) président(e) de GymQC.

## 2.4 CONTENU

Les plaintes doivent contenir autant de renseignements que possible à propos des faits faisant l'objet de la plainte et des circonstances entourant la situation problématique.

Le plaignant doit notamment :

- A. fournir des détails sur les dates, les heures et les endroits du ou des incidents, les noms de tout témoin à ces incidents et une description détaillée du comportement répréhensible ou de l'inconduite;
- B. éviter de discuter du dépôt de la plainte ou des allégations contenues dans la plainte, sauf avec son représentant ou conseiller juridique ou avec le responsable de la gestion des plaintes auprès de son club ou de GymQC;
- C. à moins de circonstance exceptionnelle, déposer la plainte dans les cent vingt (120) jours après le ou les incidents ou le comportement faisant l'objet de la plainte;
- D. pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel faite par et contre un employé de GymQC, la plainte peut être déposée à tout moment.

## 2.5 PRISE EN CHARGE

Lorsque les exigences susmentionnées de la Procédure sont satisfaites, le Comité d'éthique de GymQC (le Comité) est saisi de la plainte.

Lorsque la direction générale et/ou le/la président(e) reçoit une plainte, il peut contacter le plaignant et l'intimé pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte apparaît sérieuse et recevable. La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérées par la direction générale et/ou le/la président(e) dans le cadre de son analyse.

Le plaignant et l'intimé sont informés par écrit dans un délai raisonnable, par le Comité, que la plainte a été reçue et qu'elle sera étudiée. Une copie de la plainte est fournie à l'intimé.

## 2.6 PROCÉDURE NON LIMITATIVE

En tout temps, les plaignants sont invités à signaler leur plainte à toute autre autorité compétente, dont la police, lorsque le contexte le justifie.

## 3 SUSPENSION DANS L'ATTENTE D'UNE DÉCISION

Une fois saisi du dossier, le Comité d'éthique peut, dans l'attente d'une décision et selon les circonstances propres à chaque cas:

- A. établir des limites ou des conditions relativement au statut d'employé de GymQC l'intimé;
- B. établir des limites ou des conditions relativement au statut de membre de GymQC de l'intimé;

- C. Suspendre à titre de membre de la Fédération et de l'ensemble de ses membres (politiques, collectifs, individuels, corporatifs et honoraires) ;
- D. suspendre l'exécution d'un mandat octroyé par GymQC;
- E. prendre toutes autres mesures temporaires appropriées.

## 4 COMITÉ D'ÉTHIQUE DE GYMQC

### 4.1 COMPOSITION

Le Comité d'éthique est composé de trois (3) personnes. Le/la directeur(trice) général(e) ou le/la président(e) de GymQC sélectionne des personnes et soumettra leurs noms pour approbation au conseil d'administration. Si cela est nécessaire pour des questions de disponibilité ou d'impartialité, un ou deux des membres du comité peuvent être sélectionné(s) à l'extérieur des membres du conseil d'administration de GymQC.

Toute personne siégeant au Comité d'éthique doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec les parties impliquées dans une plainte afin de préserver l'impartialité du processus.

Une fois approuvé par le conseil d'administration, le Comité d'éthique sélectionne un de ses membres comme président.

### 4.2 TRANSMISSION DE LA PLAINTÉ

Le/la directeur(trice) général(e) ou le/la président(e) transmet l'ensemble des documents reçu dans le cadre de la plainte aux membres du comité d'éthique.

### 4.3 POUVOIRS DU COMITÉ

Le Comité d'éthique peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour éviter tout retard et parvenir à une résolution juste, rapide et rentable du de la plainte.

## 5 PROCÉDURE D'AUDITION

### 5.1 AUDITION

Si une audition est exigée par le Comité d'éthique, le plaignant ou l'intimé, le Comité d'éthique doit tenir une audience impartiale, dont les caractéristiques sont les suivantes:

- A. un avis d'audition est envoyé par le Comité d'éthique aux parties concernées (plaignant et intimé);
- B. les parties sont responsables de convoquer leur témoin, à leur frais, à la date prévue pour l'audition;
- C. les membres du Comité d'éthique ont le droit d'interroger les parties et leurs témoins;

- D. les membres du Comité d'éthique doivent être exempts de parti pris; ils entendront et considéreront tous les renseignements pertinents.

Le comité peut exiger la tenue d'une audition malgré l'absence de demande des parties à ce sujet.

## 5.2 HEURE, ENDROIT ET DATE DE L'AUDITION

Le Comité d'éthique détermine l'heure, l'endroit et la date de l'audition.

Les auditions se tiennent habituellement à la place d'affaires de GymQC au 3737, Crémazie Est, Montréal. Lorsque les parties, les témoins ou les membres du Comité d'éthique proviennent de l'extérieur de la région métropolitaine, ils peuvent être entendus par tout moyen permettant aux participants de communiquer immédiatement entre eux de vive voix. Le Comité d'éthique est responsable de l'organisation de cette audition.

## 5.3 AVIS D'AUDITION

Un avis d'audition est transmis aux parties au moins quatorze (14) jours avant le début de l'audition par le Comité. L'avis d'audition comprend une copie de la plainte et une copie de la présente Procédure.

## 5.4 CONSEILLER JURIDIQUE

Les parties peuvent être représentées par un conseiller juridique à leurs propres frais.

## 5.5 DÉROULEMENT DE L'AUDITION

Sauf indication contraire, l'audience se déroulera à huis clos. Le président du Comité d'éthique préside les auditions.

## 5.6 TÉMOIGNAGE

Le plaignant et l'intimé peuvent, à leurs propres frais, appeler des témoins à témoigner. Les témoins diront la vérité et pourraient être soumis à un interrogatoire. Le contre-interrogatoire est interdit.

## 5.7 PROCÉDURE

Le Comité d'éthique demeure maître de sa procédure durant l'audition. Il peut, par exemple :

- A. prendre en considération les preuves fournies sous une forme particulière, par le plaignant ou le conseiller du plaignant, par l'intimé ou le conseiller de l'intimé;
- B. prendre en considération les preuves fournies de toute autre façon considérée appropriée;
- C. accueillir des arguments par écrit, soit à la demande du Comité d'éthique ou suite à l'accord des parties;
- D. refuser les déclarations faites par écrit si les témoins ne sont pas présents pour livrer leur témoignage.

## 5.8 EXPERTS

Le Comité d'éthique peut retenir les services d'une personne qui est un expert en la matière pour la question faisant l'objet de l'audition en vue de le conseiller. Les conseils de l'expert et tout rapport qu'il produit sont divulgués aux parties.

Les parties peuvent répondre aux preuves de l'expert.

## 5.9 PRÉSENCE À L'AUDITION

Si l'intimé, après avoir été dûment convoqué par avis transmis en vertu de l'article 5.2 de la présente Procédure, omet ou néglige de se présenter à l'audition, le Comité d'éthique peut tout de même aller de l'avant en ce qui concerne l'audition du dossier, à la date et à l'heure précisées dans l'avis d'audition sans autre avis à l'intimé et peut prendre toute décision selon les faits qui lui sont présentés et déterminer toute sanction qu'il juge appropriée. La décision du Comité d'éthique sera définitive et aucun appel ne pourra être interjeté.

Après la présentation des preuves, le plaignant et l'intimé ou leur conseiller peuvent présenter des arguments concernant les questions considérées

# 6 DÉCISION

## 6.1 RAPPORT

À la suite d'une audition, ou d'une enquête sur dossier, le Comité d'éthique rédige un rapport contenant sa décision sur la plainte et une recommandation de sanction qu'il juge appropriée, le cas échéant:

En fonction de son pouvoir et de la preuve qui lui a été présentée, le Comité d'éthique doit décider s'il y a lieu de rejeter la plainte en tout ou en partie.

## 6.2 FORME DU RAPPORT

Le rapport du Comité d'éthique est consigné par écrit et le texte final est approuvé par tous les membres du Comité.

## 6.3 SANCTIONS

Lorsque le Comité d'éthique recommande une sanction, celle-ci peut inclure un ou plusieurs des éléments suivants :

- A. des excuses verbales;
- B. des excuses par écrit;
- C. qu'une lettre de réprimande soit versée au dossier de l'intimé;
- D. toute autre mesure que le Comité d'éthique estime nécessaire.

En cas d'inconduite sérieuse, le Comité d'éthique peut notamment recommander :

- E. que l'emploi de l'intimé à GymQC ou qu'un ou plusieurs des privilèges de membre de l'intimé soient temporairement suspendus ou révoqués en permanence;
- F. que la participation de l'intimé à tout comité ou activité de GymQC, compétition, camp d'entraînement ou événement soit suspendue ou annulée;
- G. qu'en cas de suspension, on accorde à l'intimé le droit de demander le rétablissement de son adhésion à GymQC ou à tout comité sous certaines conditions ;
- H. toute autre sanction ou réparation que le Comité d'éthique estime juste et appropriée.

#### **6.4 DÉLAI DE TRANSMISSION**

Suite à l'audition, le Comité d'éthique dispose de vingt (20) jours pour transmettre son rapport au conseil d'administration par courriel ou courrier recommandé.

Le conseil d'administration de GymQC dispose de dix (10) jours pour entériner la recommandation de sanction du comité et répondre au comité par courriel ou courrier recommandé.

À la réception de la décision du conseil d'administration de GymQC, le comité dispose de cinq (5) jours pour transmettre cette décision à la direction de GymQC et aux parties, par courriel ou par courrier recommandé.

#### **6.5 DÉCISION FINALE**

La décision du conseil d'administration de GymQC est finale et sans appel.

### **7 CONFIDENTIALITÉ**

GymQC respecte le droit des personnes physiques à la confidentialité des renseignements personnels les concernant. En conséquence, elle reconnaît que les renseignements personnels obtenus en lien avec l'application de la présente Procédure et les décisions prises en application de la présente Procédure sont de nature confidentielle et qu'ils le demeureront dans les limites prévues par la loi.



## 8 ANNEXE A — FORMULAIRE DE PLAINTE

INFORMATIONS DU PLAIGNANT	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Téléphone :	
Courriel	

DESCRIPTION DES FAITS	
Date	
Heure	
Endroit	
Description de l'événement, du comportement répréhensible ou de l'incident	

DEMANDE D'AUDITION	
Souhaitez-vous obtenir une audition auprès du Comité d'éthique?	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

INFORMATIONS DU TÉMOIN	
Nom	
Prénom	
Téléphone	
Courriel	

Signature	
Date	

Tel qu'indiqué au point [2.3](#), le plaignant doit présenter sa plainte par écrit via le formulaire de plainte (en annexe A), la dater et la signer, et la transmettre par courriel à la direction générale et/ou au (à la) président(e) de GymQC.

Serge Castonguay  
 Directeur général  
[scastonguay@gymqc.ca](mailto:scastonguay@gymqc.ca)

Helen Brossard  
 Présidente  
[hbrossard@gymqc.ca](mailto:hbrossard@gymqc.ca)