



**TAEKWONDO CANADA**

Politique

# Traitement des plaintes

613-695-5425 | [info@taekwondo-canada.com](mailto:info@taekwondo-canada.com) | [taekwondo-canada.com](http://taekwondo-canada.com)

Maison du sport, 2451, promenade Riverside, Ottawa, Ontario, K1H 7X7

## Historique des révisions

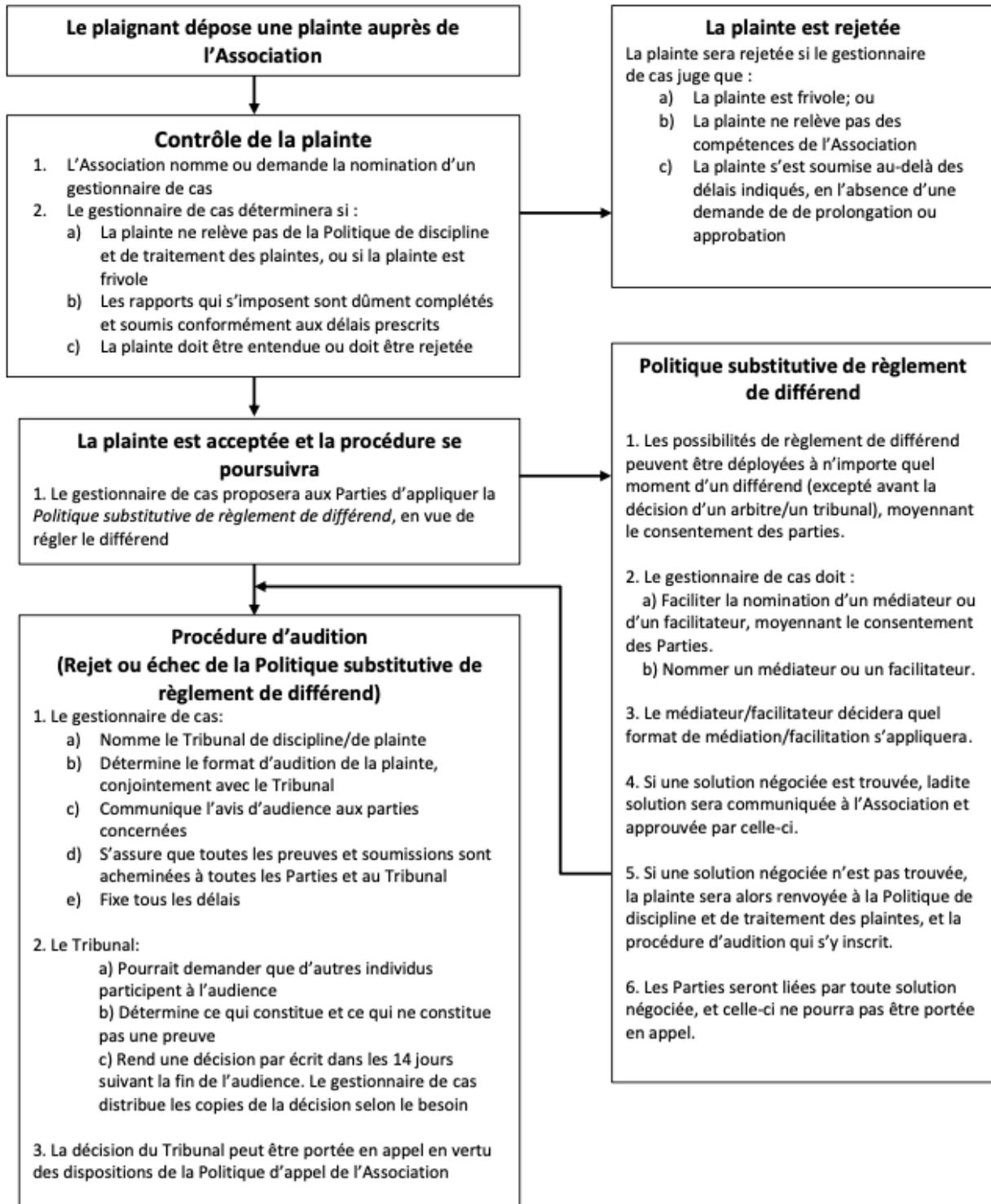
Approuvée/Révisée/Modifiée /Abrogée	Date	Remarques
Approbation initiale de la politique	5 novembre 2018	
Révision	6 avril 2020	Clarification sur le champ d'application de la politique (p.4), Mise à jour de l'alignement et des procédures d'alignement, introduction du poste d'agent(e) du sport sécuritaire, ajout d'un avis que les décisions donnant lieu à une suspension ou une expulsion seront publiées au site web; normaliser les délais de réponse (14 jours), mise à jour de la description de poste de Gestionnaire de cas, identification de l'agente du sport sécuritaire de TC.

## Table des maitères

<b>LOGIGRAMME DE LA POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES</b> .....	<b>4</b>
<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJECTIF</b> .....	<b>5</b>
<b>PORTÉE ET APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE</b> .....	<b>5</b>
<b>ALIGNEMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>REPRÉSENTANT(E) ADULTS</b> .....	<b>6</b>
<b>DÉPÔT DES PLAINTES</b> .....	<b>7</b>
<b>PROCESSUS</b> .....	<b>7</b>
<b>PROCÉDURES</b> .....	<b>8</b>
<b>DÉCISION</b> .....	<b>9</b>
<b>MEASURES DISCIPLINAIRES</b> .....	<b>9</b>
<b>SUSPENSION EN ATTENDANT L’AUDIENCE</b> .....	<b>10</b>
<b>CONDAMNATIONS CRIMINELLES</b> .....	<b>11</b>
<b>CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>DÉLAIS</b> .....	<b>11</b>
<b>DOSSIERS ET DISTRIBUTION DES DÉCISIONS</b> .....	<b>11</b>
<b>PROCÉDURE D’APPEL</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>12</b>
<i>Gestionnaire de cas : Description de poste</i> .....	<i>12</i>
Objectif .....	12
Politiques .....	12
Identité .....	12
Discrétion – Plaintes .....	12
Discrétion – Prorogation de délai.....	13
Discrétion – Appels.....	13
Discrétion – Politique substitutive de règlement de différend.....	13
Discrétion – Format de l’audience .....	14
Nomination du Tribunal d’appel .....	14
Communication .....	14
Suggested Procedure.....	15
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>16</b>

*Agent(e) du sport sécuritaire – Description de poste*..... 16

## LOGIGRAMME DE LA POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES



## DÉFINITIONS

1. Dans le cadre de la présente Politique, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après:

a) **Association** – Taekwondo Canada

b) **Gestionnaire de cas** – Un individu nommé par l'Association, qui n'est pas forcément un membre ou une personne affiliée avec l'Association, chargé d'exécuter la présente Politique de discipline et de traitement des plaintes. Le Gestionnaire de cas doit satisfaire aux critères du poste, précisés dans l'Annexe « A » des présentes.

c) **Le/la plaignant(e)** – La partie qui invoque une infraction

d) **Jours** – Jours, incluant les fins de semaine et les jours fériés

e) **Individus** – Toutes les catégories de membres telles que définies dans les Règlements de l'Association, incluant les équipes et les personnes individuelles qui participent aux activités de l'Association, incluant mais sans en être limité à : athlètes, entraîneurs, arbitres, officiels, bénévoles, directeurs, administrateurs, membres de comités et administrateurs et directeurs de l'Association

f) **Par écrit** - Une lettre, une déclaration ou un courriel envoyé(e) directement à l'Association.

g) **Intimé** – la partie qui est accusée d'avoir commis l'infraction

## OBJECTIF

2. Il est attendu que les Individus s'acquittent de certaines responsabilités et obligations, incluant mais sans en être limité à : conformité aux politiques, règlements, règles et statuts de l'Association, et au Code de conduite de celle-ci. Le manquement à ces responsabilités et obligations est susceptible d'être sanctionné en vertu de la présente Politique.

## PORTÉE ET APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

3. La présente Politique s'applique à tous les Individus en ce qui concerne des incidents qui pourraient survenir dans le cadre des affaires, des activités et des événements de l'Association, incluant mais sans en être limité à : compétitions, séances d'entraînement, essais, camps d'entraînement, voyages qui relèvent des activités de l'Association, et n'importe quelle réunion ou assemblée.

4. La présente Politique s'applique également au comportement des Individus en dehors des affaires, des activités et des événements de l'Association, lorsque ledit comportement nuit aux relations au sein de l'Association (son environnement de travail et/ou du sport) ou nuit à l'image et à la réputation de l'Association. Le champ d'application de la présente Politique sera déterminé par le directeur général à son entière discrétion ou par un membre du conseil d'administration si le directeur général fait l'objet d'une plainte.

5. La présente Politique n'empêche pas que les mesures de redressement soient imposées durant une compétition ou un événement. Des mesures de discipline supplémentaires pourraient être imposées en vertu de la présente Politique. Toute infraction ou plainte qui survient dans le cadre d'une compétition sera traitée conformément aux procédures qui relèvent de la compétition particulière, le cas échéant. Dans une telle situation, les mesures disciplinaires seraient applicables uniquement pour la durée de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'évènement.

6. Un(e) employé(e) de l'Association qui est déclaré(e) un Intimé sera passable des mesures disciplinaires applicables, en vertu des dispositions de la Politique de Ressources humaines de l'Association et du Contrat de travail de l'employé(e), le cas échéant. De telles violations pourraient donner lieu à un avertissement, une réprimande, des restrictions, une suspension ou d'autres

## ALIGNEMENT

L'Association reconnaît que les Inscrits sont également inscrits auprès des Organisations provinciales/territoriales du sport et/ou des Clubs-membres (collectivement, « OP/TS ») et pourraient être soumis à des mesures de discipline imposées par lesdites OP/TS.

7. Si une OP/TS croit que les mesures disciplinaires qu'elle impose à un Membre (jusqu'à la suspension ou l'expulsion, inclusivement) devraient donner lieu à des mesures pareilles de la part de Taekwondo Canada à l'égard du Membre, l'OP/TS peut soumettre une demande écrite à Taekwondo Canada pour lui demander d'examiner et appliquer sa décision.

8. Pour justifier une telle demande, l'OP/TS doit :

- a. Soumettre pour examen à Taekwondo Canada le dossier de discipline intégral, non-expurgé, incluant tous les documents y afférant, témoignages et autre documentation pertinente se rapportant aux enquêtes parallèles (« dossier de discipline »);
- b. Accepter de respecter et adopter la décision de Taekwondo Canada, même si ladite décision est différente de celle rendue initialement par l'OP/TS; et
- c. Verser des frais d'examen initial de 1 500\$ à Taekwondo Canada. Vu que le dossier intégral doit être examiné, tout coût qui dépasse le montant initial de 1 500\$ sera la responsabilité de l'OP/TS.

9. Alternativement, si un(e) inscrit(e) fait l'objet de mesures disciplinaires imposées par une OP/TS et souhaite que Taekwondo Canada examine la décision, l'Inscrit(e) doit soumettre une demande écrite à Taekwondo Canada d'examiner ladite décision et la déclarer sans force de loi ni effet aux fins de l'adhésion à Taekwondo Canada. Le Membre doit verser les frais d'examen de 1 500\$; ces frais seront remboursés dans le cas où l'examen donne lieu à une décision qui tranche en faveur du Membre.

10. Un Gestionnaire de cas engagé par Taekwondo Canada convoquera un Tribunal pour examiner le dossier de discipline de l'OP/TS. Le Tribunal décidera s'il soutient ou rejette la décision initiale de l'OP/TS.

11. Si le Gestionnaire de cas soutient la décision de l'OP/TS, Taekwondo Canada imposera alors la même pénalité contre le Membre au niveau national.

12. Si le Gestionnaire de cas rejette la décision de l'OP/TS, la pénalité ne sera pas appliquée par Taekwondo Canada et le Membre aura le droit de s'inscrire directement auprès de Taekwondo Canada.

## REPRÉSENTANT(E) ADULTS

13. Des plaintes peuvent être déposées pour le compte de ou contre un intervenant d'âge mineur. Un adulte (un parent ou un tuteur) doit obligatoirement exercer la fonction de représentant(e) d'un intervenant d'âge mineur durant le processus.

14. Les communications du président de comité de discipline ou du Gestionnaire de cas, selon le cas, doivent être acheminées au/à la représentant(e) de l'intervenant d'âge mineur.

15. Un intervenant d'âge mineur n'est pas obligé d'assister à une audience orale, si une audience orale se tient.

## DÉPÔT DES PLAINTES

16. N'importe quel Individu peut déposer une plainte à l'Association. La plainte doit être soumise par écrit et doit être signalée dans un délai maximum de quatorze (14) jours suivant le présumé incident, sauf dans le cas d'une infraction criminelle, auquel cas les délais sont dérogés. Le délai de 14 jours peut être dérogé à la discrétion du Gestionnaire de cas/de l'agent(e) du sport sécuritaire.

17. Les plaintes doivent être soumises à :

- Directeur/Directrice général/e : [ed@taekwondo-canada.com](mailto:ed@taekwondo-canada.com)

OU

- Président: [president@taekwondo-canada.com](mailto:president@taekwondo-canada.com)

18. Alternativement, n'importe quel intervenant peut signaler un incident ou une plainte par écrit à l'Agent(e) du sport sécuritaire de l'Association (le processus peut se faire par téléphone également : se reporter au site web de l'Association) dans un délai de quatorze (14) jours suivant le présumé incident, quoique ce délai puisse être dérogé ou prolongé à la discrétion de l'Agent(e) du sport sécuritaire.

19. Un(e) plaignant(e) qui souhaite déposer une plainte au-delà de l'échéance de 14 jours doit soumettre un énoncé par écrit donnant les raisonnements pour demander une telle exemption. La décision d'accepter ou de refuser la plainte au-delà des 14 jours se prendra à la seule discrétion de l'Agent(e) du sport sécuritaire/Gestionnaire de cas. Cette décision ne peut pas être portée en appel.

20. À la discrétion du directeur général ou de son représentant, l'Association peut intervenir en tant que plaignante et engager le processus de plainte en vertu des dispositions de la présente Politique. Dans un tel cas, l'Association s'identifiera comme Individu qui agit au nom de l'Association.

21. Le fait de démissionner ou d'annuler son adhésion après le dépôt d'une plainte ne prévient pas l'adoption de mesures disciplinaires dans le cadre de la présente Politique.

22. Dans un délai de cinq (5) jours suivant le dépôt de la plainte, le/la plaignant(e) recevra un accusé de réception de la plainte qu'il ou elle aura soumise.

23. Suite à la réception d'une plainte, l'Association examinera la plainte pour en vérifier le bien-fondé et déterminer les démarches qui s'imposent.

## PROCESSUS

24. À la suite de la réception et de l'examen d'une plainte, l'Association pourrait nommer ou demander la nomination d'un gestionnaire de cas indépendant qui gèrera et présidera le traitement des plaintes soumises en vertu de la présente Politique. Une telle nomination ne peut pas faire l'objet d'un appel.

25. Le gestionnaire de cas est chargé de :

- a) Déterminer si la plainte relève de la présente Politique, et déterminer si la plainte est frivole ou pas
- b) Proposer l'application de la Politique substitutive de règlement de différend de l'Association
- c) Nommer le tribunal de discipline, le cas échéant
- d) Coordonner tous les aspects administratifs et fixer les échéances
- e) Apporter une aide administrative et logistique au Tribunal de discipline au besoin
- f) Apporter d'autres services ou soutiens qui pourraient s'avérer nécessaires afin de garantir l'équité et le respect des délais de la procédure.

26. Le Gestionnaire de cas peut déterminer que le présumé incident comporte un aspect de discrimination, harcèlement, harcèlement sur le lieu de travail, harcèlement sexuel, ou violence, auquel cas le président du comité de discipline pourrait nommer un enquêteur indépendant pour enquêter sur ces aspects.

## PROCÉDURES

27. Si le gestionnaire de cas détermine que la plainte est :

- a) Frivole, ou qu'elle ne relève pas de la présente Politique, la plainte sera rejetée immédiatement.
- b) Pas frivole, et qu'elle relève de la présente Politique, le gestionnaire de cas avisera les Parties que la plainte a été acceptée, et précisera les prochaines étapes à suivre.

28. La décision du gestionnaire de cas d'accepter ou rejeter la plainte ne peut pas être portée en appel.

29. Le gestionnaire de cas fixera et fera respecter des délais qui garantissent l'équité procédurale et qui assurent que la question sera examinée en temps opportun.

30. Après avoir avisé les Parties que la plainte a été acceptée, le gestionnaire de cas proposera dans un premier temps l'application de la Politique substitutive de règlement de différend de l'Association, en vue de négocier un règlement du différend. Si le différend n'est pas ainsi réglé, ou si les Parties refusent d'appliquer la Politique substitutive de règlement de différend, le gestionnaire de cas nommera un Tribunal de discipline, qui consistera en un seul arbitre, pour entendre la plainte. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gestionnaire de cas, un tribunal consistant en jusqu'à trois personnes pourrait être nommé afin d'entendre la plainte. Dans un tel scénario, le gestionnaire de cas nommera une de ces personnes pour présider le Tribunal de discipline

31. Le gestionnaire de cas, conjointement avec le Tribunal de discipline, décidera le format selon lequel la plainte sera entendue. Cette décision ne peut pas être portée en appel. Le format de l'audience, qui pourrait inclure des communications directes avec les Parties, consistera en une audition orale en personne, une audition orale par téléphone/télécommunications ou autre moyen électronique, une audition basée sur l'examen de preuves documentaires soumises à l'avance de l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le Tribunal de discipline jugent convenables selon les circonstances, pourvu que :

- a) Les Parties reçoivent un préavis adéquat de la date, l'heure et l'endroit de l'audience, dans le cas d'une audition orale en personne, ou une audition orale par téléphone ou par d'autres moyens de télécommunications

b) Des copies de tout document écrit que les Parties souhaitent que le Tribunal examine soient fournies à toutes les Parties, par le truchement du gestionnaire de cas, à l'avance de l'audience et/ou d'une décision rendue

c) Les Parties puissent être accompagnées par un(e) représentant(e), un conseiller/une conseillère, un(e) consultant(e) ou un conseiller/une conseillère juridique, à leurs propres frais

d) Le Tribunal de discipline puisse demander la comparution et le témoignage de n'importe quelle autre personne

e) Le Tribunal de discipline peut permettre comme éléments de preuve des témoignages oraux ou des documents ou des preuves relevant de l'objet de la plainte, mais peut exclure des preuves qui sont considérées excessivement répétitives; et le Tribunal accordera aux preuves le poids qui bon lui semble

f) La décision se basera sur la majorité des voix du Tribunal de discipline

32. Si l'Intimé reconnaît les faits de l'incident, celui-ci peut renoncer à l'audience, auquel cas le Tribunal de discipline déterminerait les mesures disciplinaires applicables. Le Tribunal de discipline peut opter de procéder à l'audience quand-même et ce, afin de déterminer les mesures disciplinaires qui s'imposent.

33. L'audience se poursuivra en tout cas, même si l'une ou l'autre des Parties opte de ne pas y participer.

34. Si une décision est susceptible d'affecter sensiblement une tierce partie, à tel point que ladite partie aurait elle-même recours à un appel ou à une plainte en plein droit, ladite partie deviendrait partie à la plainte en question et serait liée à l'issue de ladite plainte.

35. Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions et devoirs, le Tribunal pourrait obtenir des conseils indépendants.

## DÉCISION

36. Après l'audition ou l'examen de la question, le Tribunal de discipline déterminera si une infraction s'est commise et si c'est le cas, les mesures disciplinaires qui s'imposeraient. Le texte écrit, avec raisonnements, de la décision du Tribunal de discipline, sera distribué à toutes les Parties, au gestionnaire de cas et à l'Association dans les 14 jours suivant la fin de l'audience. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal de discipline pourrait rendre une décision verbale ou sommaire peu après la fin de l'audience, avec le texte intégral de la décision à suivre, en respectant l'échéance de quatorze (14) jours. La décision sera considérée comme une question de dossier public, sauf indication contraire de la part du Tribunal de discipline.

## MEASURES DISCIPLINAIRES

37. Le Tribunal de discipline peut imposer l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes, ou une combinaison de ces mesures :

a) Réprimande verbale ou écrite

b) Excuses verbales ou écrites

c) Service ou autre contribution à l'Association

d) Suspension de certains privilèges

e) Une exigence de suivre une formation supplémentaire

- f) Renvoi dans un programme d'assistance
- g) Réaffectation ou réinstallation
- h) Signaler l'infraction à l'organisation professionnelle pertinente
- i) Suspension de certains équipes, événements et/ou activités
- j) Suspension de toutes les activités de l'Association pour une certaine période
- k) Retenue de bourses ou de prix
- l) Imputation des frais de réparation dans le cas de dégâts matériels
- m) Suspension de tout financement de l'Association ou d'autres sources
- n) Expulsion de l'Association
- o) Action en justice
- p) Toute autre mesure disciplinaire jugée convenable dans le contexte de l'infraction

Au-delà des mesures susmentionnées, les employés, administrateurs et dirigeants de l'Association pourraient être assujettis aux mesures disciplinaires additionnelles qui suivent :

- i. Suspension (avec ou sans rémunération)
- ii. Une entente de « dernière chance » ou un contrat comportemental
- iii. Résiliation d'emploi ou de relation contractuelle

38. Lorsqu'une plainte portée contre un membre du conseil d'administration est examinée dans le cadre de la section 7.3 des présents et est soutenue, l'administrateur ou administratrice concerné(e) doit immédiatement démissionner du conseil d'administration.

39. À moins que le Tribunal de discipline n'en décide autrement, les mesures disciplinaires entreront en vigueur immédiatement, nonobstant un appel. Tout refus de se soumettre aux mesures disciplinaires imposées par le Tribunal de discipline donnera lieu à une suspension automatique jusqu'à ce que la conformité s'effectue. Les infractions qui donnent lieu à des mesures disciplinaires seront attestées et les dossiers seront maintenus par l'Association.

40. Les dossiers de toutes les mesures disciplinaires doivent être conservés par l'Association.

## SUSPENSION EN ATTENDANT L'AUDIENCE

41. Le directeur général ou le Gestionnaire de cas peut déterminer, à son entière discrétion qu'un présumé incident est d'une telle gravité que l'individu doit être suspendu jusqu'au terme du processus judiciaire, de l'audience ou de la décision du Tribunal.

## CONDAMNATIONS CRIMINELLES

42. La condamnation d'un Individu pour une infraction désignée au sens du Code criminel, telle que déterminée par l'Association, sera considérée comme une infraction dans le cadre de la présente Politique, et donnera lieu à une expulsion de l'Association. Les infractions désignées au sens du Code criminel incluent, sans s'y limiter :

- a) Infractions de pornographie juvénile
- b) Infractions sexuelles
- c) Infractions de violence physique
- d) Infractions de voies de fait
- e) Infractions de trafic de drogues illicites

## CONFIDENTIALITÉ

43. Le processus de discipline et de traitement de plaintes est confidentiel, et à ce titre il concerne uniquement les Parties, le gestionnaire de cas, le Tribunal de discipline, et tout conseiller indépendant consulté par le Tribunal. Une fois déclenché le processus et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des Parties ne doit divulguer les informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte, à quelque personne que ce soit qui n'est pas concernée par le processus.

## DÉLAIS

44. Si les circonstances de la plainte sont telles que le strict respect des délais précisés dans la présente Politique ne permettrait pas une résolution expéditive de la plainte, le Tribunal de discipline pourrait indiquer que les délais soient révisés.

## DOSSIERS ET DISTRIBUTION DES DÉCISIONS

45. D'autres individus ou organisations, incluant mais sans en être limité à : organisations nationales du sport, organisations provinciales du sport, etc., pourraient être avisés des décisions rendues en vertu des dispositions de la présente Politique. En plus, une décision disciplinaire se rapportant à la suspension ou à l'expulsion d'un Membre sera publiée en ligne et mise à la disposition du grand public par la voie du site web de Taekwondo Canada.

## PROCÉDURE D'APPEL

46. La décision du Tribunal de discipline peut être portée en appel en vertu de la Politique d'appel de l'Association.

## ANNEXE A

### Gestionnaire de cas : Description de poste

#### Objectif

1. Dans certaines de ses politiques, l'Association exige la nomination d'un Gestionnaire de cas. La description de poste qui suit précise le rôle, l'identité, les responsabilités et les devoirs du Gestionnaire de cas.

#### Politiques

2. Les Politiques suivantes exigent la nomination d'un Gestionnaire de cas:

- a) Plaintes (précédemment appelée Discipline et plaintes)
- b) Appel
- c) Politique substitutive de règlement de différend

#### Identité

3. Le Gestionnaire de cas, qu'il soit nommé ou pas par l'Association à l'entière discrétion de celle-ci, devrait avoir une expérience préalable de gestion des différends d'une manière impartiale. Cet individu ne devrait être concerné d'aucune façon dans la question faisant l'objet du différend (et/ou l'issue du différend) mais ne doit pas forcément être une tierce partie indépendante, sans liens avec l'Association – cependant il serait préférable d'avoir l'indépendance et la neutralité pures d'une tierce partie. Cet individu ne doit pas forcément être un Membre de l'Association.

4. L'identité du Gestionnaire de cas ne doit pas être approuvée par l'une ou l'autre des parties au différend, à l'exception de l'Association.

#### Discrétion – Plaintes

5. Lorsqu'une plainte est déposée, le Gestionnaire de cas doit:

- a) Déterminer si la plainte est frivole, et si elle relève de la Politique de discipline et des plaintes
- b) Proposer l'application de la Politique substitutive de règlement de différend de l'Association
- c) Nommer le Tribunal de discipline/de plainte, le cas échéant
- d) Coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier
- e) Apporter une aide administrative et logistique au Tribunal de discipline/de plainte au besoin
- f) Apporter d'autres services ou prise en charge qui pourraient s'avérer nécessaires afin de garantir l'équité et le respect des délais de la procédure

### Discrétion – Prorogation de délai

6. Lorsqu'une partie souhaite déposer une plainte au-delà de la limite indiquée dans les 14 jours du prétendu incident, le Gestionnaire de cas doit :

a) Examiner la déclaration écrite soumise par la partie souhaitant déposer une plainte;

ET

b) Dans les 14 jours suivant la réception de ladite requête, prendre une décision d'accepter ou de rejeter la plainte

### Discrétion – Appels

7. Lorsqu'un appel est déposé, le Gestionnaire de cas doit :

a) Proposer l'application de la Politique substitutive de règlement de différend de l'Association

b) Déterminer si l'appel relève de la Politique d'appel

c) Déterminer si la soumission de l'appel a respecté les délais applicables

d) Décider s'il existe un motif d'appel adéquat

e) Nommer le Tribunal d'appel, le cas échéant

f) Coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier

g) Apporter une aide administrative et logistique au Tribunal d'appel au besoin

h) Apporter d'autres services ou soutien qui pourraient s'avérer nécessaires afin de garantir l'équité et le respect des délais de la procédure

8. Lors de déterminer s'il existe un motif d'appel adéquat, the Gestionnaire de cas n'exerce pas la fonction du Tribunal d'appel dans le sens de trancher sur le bien-fondé de l'appel; il détermine plutôt si Appelant a bien démontré l'existence d'un argument valable, comme décrit dans la présente Politique d'appel, qu'une erreur est survenue. Le Gestionnaire de cas se doit d'examiner scrupuleusement les politiques et procédures de l'Association et analyser le processus qui a donné lieu à la décision, afin de déterminer s'il existe ou pas des motifs adéquats d'appel.

### Discrétion – Politique substitutive de règlement de différend

9. Lorsque les parties consentent à l'application de la Politique substitutive de règlement de différend, le Gestionnaire de cas pourrait être appelé à :

a) Nommer le médiateur ou le facilitateur

b) Coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier

c) Apporter une aide administrative et logistique au médiateur ou au facilitateur au besoin

## Discrétion – Format de l’audience

10. Au besoin, le Gestionnaire de cas pourrait être appelé à utiliser son pouvoir discrétionnaire afin de déterminer le format qu’empruntera l’audience. Les audiences se déroulent typiquement selon l’un ou l’autre des formats suivants :

- a) Conférence téléphonique
- b) Témoignages écrits
- c) Conférence téléphonique + témoignages écrits

11. En déterminant le format qu’adoptera l’audience, le Gestionnaire de cas devrait prendre en compte les facteurs suivants :

- a) La distance qui sépare les Parties
- b) L’animosité entre les Parties
- c) L’engagement de temps et l’emplacement du Tribunal d’appel
- d) L’échéancier pour rendre une décision
- e) Les barrières linguistiques entre les Parties
- f) La gravité de la plainte/de l’appel

## Nomination du Tribunal d’appel

12. Le Gestionnaire de cas doit nommer un Tribunal d’appel consistant en une personne ou, dans des circonstances exceptionnelles, trois personnes, qui tranchera/trancheront sur la question. Cette personne/ces personnes devra(en)t présenter les caractéristiques suivantes :

- a) De l’expérience préalable en règlement de différends
- b) De l’expérience avec les différends sportifs
- c) Aucune relation avec l’une ou l’autre des Parties
- d) Attitude décisive

13. Le Gestionnaire de cas devrait rappeler au Tribunal d’appel la nécessité de se conformer aux pouvoirs décisionnels qui lui sont octroyés dans le cadre de la politique applicable. À titre d’exemple, si la politique ne permet pas que Tribunal d’appel suspende l’Intimé pour une période indéfinie, le Tribunal d’appel ne peut pas imposer une telle sanction à l’Intimé.

## Communication

14. Particulièrement dans le cas où l’audience emprunterait le format de témoignages écrits, il importe que le Gestionnaire de cas communique avec chacune des Parties d’une manière opportune, claire et décisive. Les Parties doivent respecter les échéances indiquées par le Gestionnaire de cas ou par la politique applicable, et le processus doit se poursuivre même si l’une ou l’autre des Parties rate une échéance.

15. Lors de coordonner une audition orale, le Gestionnaire de cas doit dans un premier temps considérer l'horaire du Tribunal d'appel, et dans un deuxième temps l'horaire de l'Appelant, et dans un troisième temps l'horaire de l'Intimé, en vue de trouver un créneau qui conviendrait à tous.

### Suggested Procedure

16. Le Gestionnaire de cas pourrait mettre en place la procédure suivante afin de faciliter l'application de la Politique de discipline et des plaintes ou la Politique d'appel:

- a) Recevoir le texte écrit de la plainte ou de l'appel
- b) Signaler au Plaignant/à l'Appelant que vous avez été nommé Gestionnaire de cas et que sa plainte/son appel sera divulgué(e) à l'Intimé et au Tribunal d'appel. En plus, il faut déterminer s'il y a d'autres preuves ou témoignages écrits à venir et, si c'est le cas, indiquer une échéance pour les recevoir. (Après cette étape, le Plaignant/l'Appelant pourrait ne pas disposer d'une autre possibilité de soumettre des témoignages ou preuves additionnels, à moins que le Tribunal d'appel n'en décide autrement)
- c) Déterminer si la plainte relève de la Politique applicable.
- d) Aviser l'Intimé que vous êtes le Gestionnaire de cas et que vous avez reçu une plainte/un appel. Aviser l'Intimé que toutes les soumissions seront acheminées au Plaignant/à l'Appelant et au Tribunal d'appel. Accorder à l'Intimé un échéancier raisonnable pour soumettre sa documentation de réponse et les preuves applicables. (Après cette étape, l'Intimé pourrait ne pas disposer d'une autre possibilité de soumettre des témoignages ou preuves additionnels, à moins que le Tribunal d'appel n'en décide autrement).
- e) Le Gestionnaire de cas pourrait accorder au Plaignant/à l'Appelant la possibilité de soumettre des réfutations, mais celles-ci doivent se limiter aux questions soulevées par l'Intimé : il ne s'agit pas d'une occasion de soumettre de nouvelles preuves. Le Tribunal d'appel pourrait exclure de telles preuves.
- f) Nommer le Tribunal d'appel
- g) Tenir une audience, par voie de documentation écrite, conférence téléphonique, audition en personne, ou une combinaison de ces techniques.
- h) Veiller à ce que le Tribunal d'appel rende une décision écrite dans les délais prescrits.

## ANNEXE B

### Agent(e) du sport sécuritaire – Description de poste

L'Agent(e) du sport sécuritaire est une tierce partie indépendante qui vous guidera dans le déroulement du processus de plainte et/ou vous aidera à identifier les autres options à votre disposition, selon le cas. Cette personne est un consultant et un enquêteur qualifié et expérimenté dans le harcèlement sur le lieu de travail, qui connaît les politiques et procédures de Taekwondo Canada, et qui s'y connaît dans les lois se rapportant aux droits de la personne et de l'employé.

L'Agent(e) du sport sécuritaire offre aux personnes l'option de déposer les plaintes et de porter les questions à un niveau supérieur. Les personnes sont invitées à prendre contact directement avec Taekwondo Canada à n'importe quel moment, si elles le veulent.

L'Agent(e) du sport sécuritaire est habilité(e) pour supplanter le personnel de Taekwondo Canada et mettre en application les politiques appropriées, sur la base des témoignages ou des signalements d'un incident. Votre contact avec l'Agent(e) du sport sécuritaire est confidentiel, sous réserve de certaines dispositions de la loi. Le mandat de l'Agent(e) du sport sécuritaire inclut, sans s'y limiter :

- a) Sauf si le/la plaignant(e) y consent au préalable, maintenir la confidentialité en ce qui a trait à l'identité du/de la plaignant(e) et des détails particuliers de la plainte, à moins que la loi ne l'exige.
- b) Répondre aux courriels et aux messages vocaux reçus par les parties concernant la violence, le harcèlement, l'intimidation et la discrimination.
- c) Faire un suivi avec le/la plaignant(e), le cas échéant, afin de s'informer sur la situation. L'Agent(e) du sport sécuritaire, dans la mesure du possible, répondra aux plaintes dans un délai de 24 heures après le signalement de la situation.
- d) Faire un examen préliminaire et évaluer la situation dans le cadre des politiques applicables, le cadre juridique, et les meilleures pratiques. Les résultats d'un tel examen préliminaire varieront considérablement d'un cas à l'autre, mais pourraient inclure :
  - i. Orienter le/la plaignant(e) vers la police ou les services de protection de la jeunesse
  - ii. Orienter le/la plaignant(e) vers le club ou l'OP/TS
  - iii. Orienter le/la plaignant(e) vers les autres procédures, recours ou voies d'appel
  - iv. Suggérer d'autres voies de conseil ou de soutien au/à la plaignant(e)
  - v. Aider le/la plaignant(e) à s'affronter à la situation directement
  - vi. Donner un soutien au/à la plaignant(e) pour déposer une plainte formelle
  - vii. Recommander au directeur général que l'Association passe directement à une enquête
  - viii. Aider le directeur général à mobiliser les ressources qui s'imposent pour effectuer une enquête externe
  - ix. Prendre contact avec l'enquêteur affecté au cas, selon le besoin

- x. Examiner les possibilités de résolution informelle ou d'autres modes substitutifs de règlement des différends
- xi. D'autres solutions tel qu'il est jugé nécessaire

**Coordonnées pour prendre contact avec l'Agent(e) du sport sécuritaire de Taekwondo Canada :**

Gillian Hnatiw  
a/s Gillian Hnatiw & Co.  
67, rue Yonge, 2<sup>ème</sup> étage  
Toronto, ON M5E 1J8

Courriel: [gillian@gillianandco.ca](mailto:gillian@gillianandco.ca)  
Tél: 416.838.9605