



谷  
田  
田  
田  
田  
田

**PROCÉDURE DE GESTION DES CONFLITS**  
**7 janvier 2019**

# PROCÉDURE DE GESTION DES CONFLITS

## 1.0 PRÉAMBULE

Karaté Québec identifiée ci-après comme « la Fédération » adhère entièrement à l'objectif de Sports Québec et veut développer la pratique du karaté dans un environnement sain et sécuritaire pour l'ensemble de ses membres sous sa juridiction.

Dans la poursuite de cet objectif, la Fédération a la responsabilité d'élaborer des mécanismes de résolution de conflits à l'intention des intervenants en karaté qui sont situés sous sa juridiction. À cet égard, le conseil d'administration de la Fédération a élaboré, adopté et mis en place le présent document intitulé ***Procédure de gestion des conflits***. Cette procédure a pour but d'établir un processus et une procédure pour le dépôt et la gestion des plaintes pour tous les intervenants qui sont situés sous la juridiction de la Fédération.

La *Procédure de gestion des conflits* est disponible sur le site web de la Fédération à l'adresse [www.karatequebec.com](http://www.karatequebec.com). Un exemplaire peut aussi être obtenu sur demande par courrier électronique.

La *Procédure de gestion des conflits* de la Fédération a été harmonisée avec les politiques et procédures de Karaté Canada. La présente procédure n'a pas pour effet d'abroger ni d'invalider de quelque façon que ce soit les politiques et procédures de Karaté Canada, lesquelles continuent de s'appliquer à tous les intervenants de la Fédération, à moins d'indication contraire. La présente procédure a été adoptée dans l'unique but de faciliter le dépôt des plaintes et d'alléger la gestion des conflits au niveau des Dojos, des régions et de la Fédération.

## 2.0 APPLICATION

La *Procédure de gestion des conflits* s'applique à toute plainte déposée par un membre de la Fédération situé sous sa juridiction. Le processus de plaintes varie, selon la nature de la plainte et est déposé auprès de l'une ou l'autre des instances suivantes:

- a) Le dojo d'appartenance du membre de la Fédération;
- b) La Fédération.

## 3.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA FÉDÉRATION

La Fédération a déjà élaboré bon nombre de politiques et procédures qui s'appliquent à tous les intervenants de la Fédération au Québec. Entre-autres,

ces politiques et procédures régissent la conduite des administrateurs, des entraîneurs, des officiels et d'autres membres de la Fédération. Toute conduite qui est contraire aux politiques et procédures de la Fédération ou qui cause préjudice à un membre, peut faire l'objet d'une plainte.

Les plaintes écrites d'un membre en vertu d'une politique de la Fédération doivent être transmises directement à la Fédération, par la poste, par télécopieur ou par transmission électronique à l'adresse indiquée ci-dessous ou conformément aux dispositions de la présente politique:

### **Karaté Québec**

4545, Pierre-de-Coubertin, C.P. 1000, Succursale M  
Montréal (Québec) H1V 3R2

Télécopieur : (514) 252-303670

Transmission électronique : [plaintes@karatequebec.com](mailto:plaintes@karatequebec.com)

La Fédération a énuméré ci-dessous les politiques et procédures les plus susceptibles de s'appliquer dans le cadre d'une plainte. Toutefois, nous prions le lecteur de bien vouloir se référer directement au conseil d'administration de la Fédération pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les politiques et procédures en vigueur.

### **CODE DE DÉONTOLOGIE DES DOJOS**

Pour toute plainte relative à la conduite d'un Dojo ou d'un administrateur de Dojo, veuillez-vous référer aux procédures établies par lesdits Dojos et aux personnes responsables du Dojo.

De plus, une copie des plaintes écrites doivent être acheminées directement à la Fédération à l'attention du président du conseil d'administration de la Fédération avec copie à l'entraîneur chef du Dojo concerné aux adresses mentionnées plus avant.

### **POLITIQUE CONCERNANT LES PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSIONS**

Toutes plaintes relatives à la conduite d'un membre qui :

- nuit au sport et à l'éthique du karaté, à la clientèle ou à la réputation de la Fédération; ou
- contrevient **volontairement**, de façon **grave** et **continue**, aux règles, aux règlements et aux politiques de la Fédération; ou
- constitue un manquement **grave** et **évident** aux règles, aux règlements et aux politiques de la Fédération; ou
- constitue un **harcèlement personnel** ou un **abus de pouvoir** à l'égard d'un autre membre de la Fédération relatifs aux règles, aux règlements et aux politiques de la Fédération.

doivent être acheminées directement à la Fédération à l'attention du président du conseil d'administration de la Fédération. Si le président fait l'objet de la plainte alors la plainte doit être adressée au 1<sup>er</sup> vice-président et au Directeur Général de la Fédération aux adresses mentionnées plus avant.

### **POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT**

La Fédération ne tolérera aucune conduite d'un membre qui constitue une forme de harcèlement discriminatoire ou de harcèlement sexuel, relativement à un Dojo ou à la Fédération.

Les plaintes écrites qui doivent être acheminées directement à la Fédération, avec la mention CONFIDENTIEL, le seront à l'attention du Président de la Fédération aux adresses mentionnées plus avant.

### **POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DE KARATÉ QUÉBEC**

Pour toute plainte relative à la conduite d'un administrateur d'un dojo ou de la Fédération qui présente une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ou dont la conduite présente une question d'ordre éthique ou moral, veuillez-vous référer à la *Politique sur les conflits d'intérêts de Karaté Québec*.

Pour les litiges concernant un administrateur d'un dojo, les plaintes écrites doivent être acheminées à l'attention de la Fédération et l'entraîneur chef du Dojo. Si l'entraîneur chef dudit Dojo fait l'objet de la plainte, la plainte écrite doit être acheminée directement au Président de la Fédération. Le comité de résolution de conflits sera saisi de la plainte si aucun règlement raisonnable n'est intervenu au niveau du dojo (dans le cas d'un administrateur de dojo).

Pour les litiges concernant un **administrateur (autre que le Président) de la Fédération**, les plaintes écrites peuvent être acheminées à l'attention du Président de la Fédération. Si le Président de la Fédération fait l'objet de la plainte, la plainte écrite peut être acheminée directement au 1<sup>er</sup> vice-président de la Fédération. Si l'ensemble du conseil d'administration de la Fédération fait l'objet de la plainte, la plainte écrite peut être acheminée directement à Karaté Canada qui appliquera la procédure de gestion de conflits de la Fédération.

### **CODE DE DÉONTOLOGIE DES ENTRAÎNEURS DE L'ÉQUIPE DU QUÉBEC**

Pour toute plainte relative à la conduite d'un entraîneur de l'équipe du Québec, veuillez-vous référer au conseil d'administration de la Fédération.

Les plaintes écrites doivent être acheminées directement à la Fédération à l'attention de son du Président.

#### **CODE DE DÉONTOLOGIE DES OFFICIELS**

Pour toute plainte relative à la conduite d'un officiel reconnu par la Fédération, veuillez-vous référer à l'arbitre en chef et au conseil d'administration de la Fédération.

Les plaintes écrites doivent être acheminées directement au Président de la Fédération avec copie à son arbitre en chef.

#### **4.0 AUTRES POLITIQUES OU RÈGLEMENTS**

Pour toute plainte relative à la conduite d'un membre ou pour toute question qui n'est pas régie par une politique ou procédure de la Fédération énoncée à l'article 3.0 ci-dessus, veuillez-vous référer à la procédure ci-après énoncée.

**Litige au niveau du dojo.** Pour tout litige d'intérêt local (i.e., au niveau du dojo), à titre d'exemple un manquement aux règlements généraux d'un dojo ou un conflit personnel entre membres d'un même dojo, les plaintes écrites peuvent être acheminées à l'attention de l'entraîneur chef du dojo.

**Litige au niveau de la région.** Pour tout litige d'intérêt régional (i.e. au niveau de la région), à titre d'exemple une irrégularité lors d'une compétition inter-dojos ou un conflit entre deux membres situés dans une même région, les plaintes écrites peuvent être acheminées à l'attention des entraîneurs chefs des dojos concernés, avant d'être acheminées à la Fédération.

**Litige au niveau provincial.** Pour tout litige d'intérêt provincial (i.e. au niveau de la Province de Québec), par exemple une irrégularité lors d'une compétition provinciale ou d'une séance d'entraînement centralisé, un conflit entre des membres situés dans des régions différentes ou un conflit important qui n'a pas été réglé au niveau du dojo ou de la région, les plaintes écrites peuvent être acheminées à l'attention du Président du conseil d'administration de la Fédération.

#### **5.0 CONTENU DE LA PLAINTÉ**

Pour être recevable, toute plainte doit être écrite, signée et datée par le(s) plaignant(s) et doit contenir de l'information suffisamment précise relativement à la conduite qui a donné lieu à la plainte. Le(s) plaignant(s) doit(vent), entre autres choses, indiquer le nom du ou des membres qui font l'objet de la plainte (le(s) défendeur(s)) ainsi que la nature et les circonstances des actes reprochés (date, heure, lieu, nature de la conduite). Si des témoins ont été présents lors de

l'incident qui a donné lieu à la plainte, le(s) plaignant(s) devrai(en)t en fournir les noms et coordonnées.

## **6.0 ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Toute plainte écrite mérite de recevoir une attention immédiate de la part de son destinataire. Ainsi, un accusé de réception devrait être transmis au(x) plaignant(s) dans les plus brefs délais (au plus tard, dans les **cinq (5) jours suivant la réception**) en prenant soin d'indiquer au(x) plaignant(s) la manière dont la plainte sera saisie et traitée.

## **7.0 GESTION DE LA PLAINTÉ ET ENQUÊTE**

**Interprétation.** Pour les fins des paragraphes 7.0 à 9.0, l'expression "**Président**" signifie, le président du conseil d'administration de la Fédération.

**Composition du comité.** Le Président saisi de la plainte écrite peut former un comité (d'un minimum de 2 personnes) qui sera chargé de gérer la plainte. Le comité doit être composé exclusivement de personnes indépendantes (membre ou pas de la Fédération). Les personnes siégeant au comité ne doivent avoir aucun lien direct ou indirect avec le(s) plaignant(s) ou le(s) défendeur(s) ni aucun intérêt dans le litige ou dans les conclusions ou recommandations proposées au litige.

**Recevabilité de la plainte.** Après avoir envoyé un accusé de réception au(x) plaignant(s), le Président fixe une réunion du comité à être tenue dans un délai raisonnable et soumet la plainte écrite aux membres du comité en vue d'évaluer la recevabilité. Si la plainte écrite n'est pas complète ou s'il manque des informations importantes (par exemple la date, l'endroit ou la nature des actes reprochés), le comité peut demander au(x) plaignant(s) de lui transmettre des renseignements supplémentaires en vue de compléter le dossier.

**Enquête.** Lorsque le dossier est complet, le Président, de concert avec les membres du comité, enquête rapidement sur l'objet de la plainte. À cet effet, les mesures suivantes devraient être prises:

- informer promptement le(s) défendeur(s) qu'une plainte écrite a été reçue contre lui(eux) et lui(leur) transmettre une copie de la plainte.
- permettre au(x) défendeur(s) de répondre par écrit aux allégations faites par le(s) plaignant(s).
- interroger le(s) plaignant(s) et le(s) défendeur(s) ainsi que les personnes qui ont accepté d'agir comme témoins dans le dossier.
- convoquer une réunion du comité, sur demande du(des) plaignant(s) ou du(des) défendeur(s), pour que les parties puissent discuter et exposer leur différend aux membres du comité.

Les parties ont le droit d'être représentées par une personne de leur choix. Toutefois, nous insistons sur le fait que la gestion de la plainte et l'enquête doivent se faire dans un climat harmonieux et non de confrontation. L'objectif n'est pas de réprimander une partie à tout prix, **mais plutôt de gérer et de résoudre le conflit.**

Chaque partie assume ses propres frais et dépenses liés à la procédure d'enquête.

## **8.0 RECOMMANDATIONS ET DÉCISIONS**

**Recommandations du comité.** Une fois l'enquête complétée, le Président présente verbalement au conseil d'administration les recommandations du comité en vue de résoudre le conflit et d'appliquer les sanctions appropriées plus amplement décrites plus bas le cas échéant et si applicables.

**Facteurs à considérer.** Dans la formulation de ses recommandations, le comité tient compte des facteurs suivants:

- la nature et la gravité des actes reprochés;
- le fait que les actes reprochés représentent un événement isolé ou récurrent;
- la nature de la relation entre les deux parties en cause et le degré d'autorité exercé par le(s) défendeur(s) par rapport au(x) plaignant(s);
- l'âge respectif des parties en cause;
- le fait que le(s) défendeur(s) a(ont) déjà fait l'objet de plaintes antérieures;
- le degré de collaboration des parties en cause dans le règlement du dossier;
- tout autre facteur pertinent.

**Types de sanctions.** Une sanction appropriée peut comprendre une mesure disciplinaire, seule ou combinée. La liste qui suit présente un éventail de mesures disciplinaires qui peuvent être appliquées selon chaque cas mais cette liste n'est pas restrictive :

- des excuses verbales;
- des excuses par écrit;
- verser la plainte dans le dossier du(des) défendeur(s) à la Fédération;
- exiger le paiement d'une amende (soit en argent ou sous forme d'heures de bénévolat) ou le remboursement d'une somme d'argent, selon le cas;
- exiger que le(s) défendeur(s) participe(nt) à des séances de formation additionnelles à ses (leurs) frais;

- révoquer temporairement certains privilèges du (des) défendeur(s) au sein de la Fédération;
- toute autre mesure disciplinaire pertinente qui n'est pas contraire aux règlements de la Fédération.

**Décision du conseil d'administration.** Les recommandations du comité doivent être approuvées par le conseil d'administration. Seuls les administrateurs qui ne présentent pas une situation de conflit d'intérêts dans le dossier en litige peuvent exprimer leur droit de vote. Tout autre administrateur ayant un lien avec le(s) plaignant(s) ou le(s) défendeur(s) ou un intérêt dans le dossier doivent se retirer des discussions au conseil d'administration. Le vote, exprimé à la majorité des voix, est valide même si, à la suite du retrait des administrateurs qui présentent une situation de conflit d'intérêts, il n'y avait plus quorum. À moins que les recommandations soient injustes, inéquitables ou déraisonnables pour l'une des parties, le conseil d'administration approuvera généralement les recommandations du comité.

**Communication de la décision aux parties.** Le Président informera les parties en cause, par écrit, de la décision prise par le conseil d'administration et du choix de la sanction appropriée, le cas échéant, dans les 10 jours suivant la décision.

**Transfert du dossier.** Si, pour quelque raison que ce soit, l'entraîneur chef d'un Dojo ne parvient pas à prendre une décision en vue de régler un conflit, celui-ci peut soumettre alors le dossier au Président de la Fédération qui en prend la relève. Dans les deux cas, il est important que les parties soient informées du statut du dossier. De plus, les membres du comité qui ont eu l'avantage d'interroger les parties, d'interroger les témoins ou d'assister à une réunion à laquelle chacune des parties a fait des présentations orales doivent offrir une assistance au Président qui prend la relève au dossier.

## **9.0 PROCÉDURE D'APPEL**

**Délai d'appel.** Le(s) plaignant(s) et le(s) défendeur(s) peuvent, dans les 15 jours suivant la réception de la décision rendue en vertu de l'article 8.0 ci-dessus, interjeter appel en acheminant une demande écrite au Président de la Fédération.

**Contenu de la demande écrite.** La demande écrite doit être datée et signée et contenir :

- une copie de la plainte originale;
- une copie de la décision rendue par le conseil d'administration;
- les motifs spécifiques sur lesquelles la demande d'appel repose.



**Composition du comité d'appel.** Le Président de la Fédération forme alors un nouveau comité d'un minimum de 3 personnes n'ayant pas pris part aux discussions et à l'analyse originales de la plainte.

Le comité doit être composé exclusivement de personnes indépendantes tel que spécifié à l'article 7.0 ci-dessus.

**Recevabilité de la demande d'appel.** Le Président fixe une réunion du comité et soumet la demande d'appel aux membres du comité en vue d'en évaluer la recevabilité. Si la demande d'appel n'est pas complète ou si les motifs ne paraissent pas justifiés compte tenu de la décision qui a été rendue, alors le comité peut rejeter la demande d'appel. Dans un tel cas, le Président qui a été saisi de la demande d'appel informe les parties en cause de la décision de rejeter l'appel.

**Enquête et audition.** Si la demande d'appel est complète et que les motifs de l'appel paraissent justifiés compte tenu de la décision qui a été rendue, alors le Président saisi de la demande d'appel, de concert avec les membres du comité, enquête rapidement sur la demande d'appel. À cet effet, le Président saisi de l'appel fixe une date d'audition (qui peut avoir lieu par appel conférence) qui devra avoir lieu dans les plus brefs délais après la réception de la demande d'appel. Cette audition permet aux parties en cause d'exposer leurs différends aux membres du comité.

**Décision du comité.** Le comité chargé de gérer l'appel a le pouvoir de suggérer au conseil d'administration de maintenir, de rejeter ou de modifier la décision qui a été rendue par l'instance précédente. Le comité chargé de gérer l'appel rend sa décision, de même que ses motifs, par écrit, au conseil d'administration dans un délai raisonnable après la tenue de l'enquête et audition.

**Coûts.** Chaque partie assume ses propres frais et dépenses liées à l'appel.

Adopté par le conseil d'administration le 7 janvier 2019

Danny Morin  
Président

Michael Wai-Song  
Secrétaire