



Politique des Mesures Disciplinaires

Rédigée le 30 octobre 2025

Approuvée le 12 novembre 2025

*Révisée le ...*

## Objectifs de la politique

La politique vise à clarifier le processus de traitement et de suivi des plaintes reçues par le Club.

Elle vise notamment à clarifier le processus disciplinaire en cas de comportement fautif d'un employé ou d'un membre, problèmes de rendement d'un employé, manquement aux principes du Club et autres situations similaires.

Les objectifs du processus disciplinaire sont les suivants :

- identifier le comportement fautif d'un membre ou d'un employé du Club;
- signaler au membre ou à l'employé le comportement acceptable;
- aider le membre ou l'employé à corriger son comportement;
- si nécessaire, imposer une mesure disciplinaire appropriée en fonction de l'acte reproché.

## Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés et membres du Club.

Nota Bene : La présente *Politique sur les mesures disciplinaires* est complémentaire à la *Politique d'intervention en cas de conduite inappropriée* et qui vise en particulier la protection des jeunes athlètes.

## Définitions

**Mesures disciplinaires** : Les mesures disciplinaires sont des interventions prises par le Club à l'égard d'un membre ou d'un employé, lorsqu'un comportement ou une omission contrevient aux règles, politiques, codes de conduite ou valeurs du Club. Elles visent à corriger un comportement inapproprié, à prévenir sa répétition et à assurer un milieu sain, sécuritaire et respectueux pour l'ensemble du Club. Selon la gravité et la récurrence de la situation, les mesures disciplinaires peuvent aller d'un rappel verbal ou écrit jusqu'à la suspension ou l'exclusion définitive. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé ou du membre.

**Plainte** : tout signalement au Club d'une insatisfaction reliée aux services reçus par les membres, incluant un comportement inapproprié pouvant potentiellement faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

## Modalités

### Dépôt d'une plainte et enquête

---

#### **Dépôt d'une plainte au Club :**

La direction générale est responsable de recevoir et traiter une plainte, et d'en accuser réception dans un délai de 24h. Lorsque l'anonymat est requis, elle s'engage à tout mettre en œuvre pour préserver la confidentialité de la plainte. Un membre peut également adresser sa plainte directement à un membre du CA.

Le dépôt d'une plainte visant le Club, un membre ou un employé du Club, est l'élément déclencheur du processus. Une plainte peut être formelle (par ex : courriel, lettre, etc.) ou informelle (par ex : communication orale). Dans le cas d'une plainte informelle, la direction générale veillera à consigner elle-même par écrit les situations lui ayant été rapportées.

#### **Enquête de la direction générale :**

La direction générale rencontre les parties concernées afin d'obtenir tous les détails pertinents à la situation rapportée. Elle rédige un rapport de conclusion qui inclura des recommandations quant aux mesures à prendre. L'enquête est réalisée dans une période de trois (3) jours ouvrables. Le résultat de l'enquête est transmis aux membres du CA.

#### **Documentation, communication aux membres et système de suivi des plaintes :**

Toute plainte doit être documentée diligemment par la direction générale qui tiendra un registre informatisé des plaintes et en fera rapport au CA mensuellement ou sur demande.

La direction générale doit informer régulièrement le membre qui a déposé plainte de

l'avancement de son dossier.

---

### Cas nécessitant la prise de mesures disciplinaires pour un membre

---

#### **Saisie du comité de discipline :**

La direction générale saisit le comité de discipline du Club afin de lui présenter la situation rapportée et son rapport de conclusion.

Le comité de discipline se réunit sous trois (3) jours ouvrables et rend une décision, qui peut aller de l'absence de sanction jusqu'à l'application de mesures disciplinaires.

Un procès-verbal est émis à l'issue de la rencontre du comité de discipline et consigné au dossier de traitement de la plainte.

#### **Composition du comité de discipline**

Le comité de discipline se réunit à la demande de la direction générale et intervient en soutien à celle-ci. Il est composé de trois (3) membres :

- Le directeur général ;
- Deux (2) administrateurs ou administratrices.

Les administrateurs membres du comité ont des compétences en droit du travail, gestion des ressources humaines, gestion de conflit, médiation, ou tout autre domaine pertinent.

Chaque membre du comité dispose d'un remplaçant (suppléant) en cas d'absence, conflit d'intérêt, ou autre situation l'exigeant. Les administrateurs et leurs suppléants sont nommés par résolution du CA.

Dans le cas où la direction générale est elle-même impliquée dans une plainte, elle ne participe pas aux délibérations du comité de discipline relatives à ce dossier. Dans ce cas, le comité est composé uniquement des deux (2) administrateurs désignés et d'un administrateur suppléant.

#### **Communication des résultats.**

La direction générale informe les parties concernées de la décision du comité de discipline dans un délai de 24h.

La direction générale rencontre le membre pour lui adresser la mesure disciplinaire. L'échelle des mesures disciplinaires pour un membre s'applique en fonction de la gravité et la récurrence des faits :

- Rappel verbal : explication des règles et des attentes, discussion corrective ;
- Avertissement écrit : avis formel, consigné au dossier du membre ;
- Suspension partielle : exclusion temporaire de certaines activités (p. ex. interdiction de participer à un entraînement, un match, un tournoi, une compétition...) ;
- Suspension complète : exclusion temporaire de toutes les activités du Club pour une durée déterminée ;
- Exclusion définitive (radiation) : fin du lien entre le membre et le Club.

#### **Contestation des résultats et recours**

Dans les 15 jours suivant la communication de la décision du comité de discipline, toute partie concernée peut en demander la révision par écrit en présentant de nouveaux éléments pertinents. La direction générale détermine alors s'il y a lieu de maintenir la décision rendue ou de transmettre la demande au comité de discipline. Les mesures disciplinaires sont maintenues pendant toute cette période.

---

#### **Cas nécessitant la prise de mesures disciplinaires pour un employé**

---

La direction générale peut agir sur la base d'une plainte ou de la simple constatation d'un comportement fautif dans l'exercice des fonctions d'un employé.

Il est de la seule responsabilité de la direction générale de décider des mesures disciplinaires visant un employé.

Lorsqu'un supérieur immédiat doit intervenir auprès d'un employé, il applique généralement une démarche progressive de mesures disciplinaires :

- Avertissement verbal (rappel et explication des attentes);
- Avertissement écrit (avis consigné au dossier de l'employé);
- Suspension disciplinaire sans rémunération (durée déterminée et justifiée);
- Congédiement (fin du lien d'emploi).

Selon la gravité ou la nature de la faute, le supérieur immédiat, conjointement avec le directeur général, peut juger approprié de sauter une ou plusieurs étapes. Pour un congédiement, la décision finale revient au directeur général.

Une mise à pied administrative (préventive, avec salaire) pendant la durée de l'enquête est également possible.

Toutes les mesures disciplinaires doivent être consignées au dossier de l'employé au fur et à mesure.

Tout employé visé par une mesure disciplinaire a le droit de fournir une réponse écrite, qui sera consignée à son dossier par la direction générale, laquelle doit en accuser réception, examiner les arguments et fournir une réponse écrite. Si la contestation concerne un congédiement, l'employé peut demander que le Conseil d'administration soit informé à titre de suivi et de surveillance.

## Responsabilités

### **Le directeur général**

Le directeur général s'assure que les situations rapportées au Club sont traitées rigoureusement, avec discrétion et dans des délais raisonnables (quelques jours), et que les résultats sont communiqués aux parties intéressées.

Le directeur général doit s'assurer de la bonne tenue des dossiers d'employés et des membres, ainsi que de la documentation appropriée de chacune des situations rapportées au Club ou constatées au sein de ses employés.

Le directeur général est responsable de la réalisation des enquêtes, de la saisie du comité de discipline et de l'application de la décision envers un membre.

Le directeur général est seul responsable de la gestion de la discipline envers les employés du Club.

Le directeur général doit rapporter au Conseil d'administration toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un employé ou d'un membre, et en tenir un registre à jour. Il doit être en mesure de fournir les preuves (documentation) relatives à chaque situation rapportée au Club sur simple demande du CA.

### **Le comité de discipline**

Le comité de discipline évalue et rend la décision lorsque la mesure disciplinaire concerne un membre. Il n'a pas autorité sur les décisions relatives aux employés du Club.

**Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration nomme les administrateurs membres du comité de discipline et reçoit mensuellement un bilan des plaintes traitées par le Club.