

Programme Connexion droit et sport

---

**Code de conduite pour  
les Participants du  
PCDS  
&  
Processus de  
traitement des plaintes**

Mars 2019

## 1. OBJET ET APPLICATION

Ce Code de conduite établit les normes qui régissent les responsabilités en matière d'éthique et de conduite professionnelle des Participants du Programme Connexion droit et sport (« PCDS »). Il se veut un complément, le cas échéant, aux exigences légales et professionnelles existantes. Les personnes doivent, en tout temps, se conduire d'une manière qui respecte les valeurs du PCDS, qui incluent notamment l'équité, l'intégrité, la responsabilisation, l'excellence, l'accessibilité et le respect.

Les administrateurs du Programme Connexion droit et sport ont le pouvoir d'enquêter sur toute présumée violation de ce Code et d'imposer des sanctions pouvant inclure l'expulsion d'un Participant du PCDS, notamment, mais pas exclusivement, par l'application du Processus de traitement des plaintes du PCDS décrit ci-après, tel que modifié de temps à autre.

Certains articles peuvent, selon le contexte, s'appliquer uniquement aux Facilitateurs ou uniquement aux Membres d'un panel.

## 2. DÉFINITIONS

Tous les termes définis dans les Lignes directrices du PCDS ont le même sens que celui dans le présent document.

- a) « **Administrateurs du PCDS** » : le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (ci-après le « CRDSC ») et l'administrateur provincial désigné (ci-après « APD »);
- b) « **Code** » : le présent Code de conduite, tel que modifié de temps à autre par les Administrateurs du PCDS;
- c) « **Plaignant** » : la Personne qui dépose une plainte en vertu du présent Code; et
- d) « **LPRPDE** » ou « **la Loi** » : la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

## 3. OBJECTIFS

- a) Établir des principes directeurs pour la conduite des Participants du PCDS;
- b) Former les Participants du PCDS sur leurs obligations et responsabilités liées à la conduite qui est attendue d'eux;
- c) Réaffirmer publiquement l'engagement des Administrateurs du PCDS d'offrir à la communauté sportive canadienne des services professionnels de règlement des différends de qualité; et
- d) Renforcer la confiance du public à l'égard des services fournis dans le cadre du PCDS et l'utilisation des mécanismes de règlement extrajudiciaire des différends en général.

## 4. RESPONSABILITÉS

*Les Participants du PCDS sont tenus de:*

- i) connaître et respecter les différentes politiques, règles et lignes directrices du PCDS, telles qu'énumérées dans l'Entente du Participant;
- ii) diriger toutes les procédures en conformité avec les lois et politiques applicables; et
- iii) ne pas commettre ni tolérer d'acte illégal ou contraire à l'éthique, ni encourager une autre personne à agir ainsi.

## 5. PRINCIPES DE CONDUITE

### 5.1 Indépendance et impartialité

*Les Participants du PCDS sont tenus de:*

- i) n'accepter une nomination que s'ils sont pleinement convaincus d'être impartiaux et indépendants des parties, de leurs représentants et des éventuels témoins;
- ii) révéler immédiatement tout intérêt ou relation, raisonnablement connu à tout moment donné, qui pourrait avoir un effet négatif sur leur indépendance ou leur impartialité (ou en donner l'impression), ou sur la crédibilité du PCDS;
- iii) ne pas se laisser influencer par des pressions extérieures ou un intérêt personnel;
- iv) rendre des décisions qui sont justes, mûrement réfléchies et fondées uniquement sur les faits de la cause; et
- v) s'abstenir d'agir à titre d'avocat d'une partie à une procédure dans le cadre du PCDS.

### 5.2 Accessibilité, équité et courtoisie

*Les Participants du PCDS sont tenus de:*

- i) ne pas se comporter de manière inconvenante dans leurs communications avec les parties du PCDS et les Administrateurs et éviter les communications ex parte quand ils agissent à titre de membre de la formation;
- ii) agir de façon équitable, sans discrimination ni favoritisme, d'une manière qui respecte la diversité ainsi que les différences sociales et culturelles;
- iii) communiquer avec les participants de manière équitable, respectueuse et sensible, et encourager le respect mutuel entre les Parties;
- iv) s'assurer que les Parties ont une bonne compréhension des aspects procéduraux du processus et des possibilités adéquates de participer, qu'elles soient représentées ou non;
- v) s'abstenir d'influencer indûment les Parties à une procédure; et
- vi) s'abstenir de fournir des conseils juridiques ou professionnels à une Partie dans le cadre des services offerts via le PCDS, même s'ils sont qualifiés pour le faire.

### 5.3 Qualité, cohérence et intégrité

*Les Participants du PCDS sont tenus de:*

- i) n'accepter une nomination que s'ils sont en mesure d'y consacrer le temps et l'attention nécessaires pour respecter les normes de rapidité du PCDS et satisfaire aux attentes raisonnables des Parties quant au délai de règlement;
- ii) faire tous les efforts raisonnables pour prévenir les moyens dilatoires, le harcèlement des Parties ou d'autres participants, ou toute autre forme d'abus ou de perturbation du processus de règlement des différends;
- iii) être pleinement informé du différend et se préparer adéquatement avant de commencer une procédure;
- iv) ne pas déléguer le devoir de décider à une autre personne à moins que les Parties ou les règles applicables ne le permettent; et
- v) ne pas adopter de comportement qui exploite leur position de Participant du PCDS pour un intérêt personnel.

### 5.4 Professionnalisme et compétence

*Les Participants du PCDS sont tenus de:*

- i) maintenir un niveau élevé de compétence professionnelle et de connaissances afin de s'acquitter des obligations et devoirs qui leur sont confiés par le PCDS;
- ii) Maintenir un bon rendement académique et assister aux séminaires locaux obligatoires d'orientation/de formation organisés de temps à autre par les Administrateurs du PCDS;
- iii) accepter les commentaires et coopérer pleinement pour répondre à une éventuelle plainte;
- iv) s'abstenir de dénigrer publiquement un autre Participant du PCDS, une Partie à un dossier, une décision, un organisme impliqué dans le programme ou les Administrateurs du PCDS; et
- v) ne pas se livrer à des activités ou avoir de comportement qui pourrait être considéré comme une conduite inconvenante pour un Participant du PCDS, ou qui pourrait jeter le discrédit sur le PCDS ou ses Administrateurs.

### 5.5 Confidentialité, divulgation et vie privée

*Conformément à la LPRPDE, les Participants du PCDS sont tenus de:*

- i) s'abstenir de révéler ou d'utiliser à d'autres fins toute information confidentielle obtenue dans le cadre d'une procédure du PCDS, et ce même après la fin de leur mandat avec le PCDS, à moins d'y être obligé par la loi;
- ii) rappeler aux Parties qu'elles ont un devoir de confidentialité pendant une procédure du PCDS;
- iii) conserver de façon adéquate et, après une période raisonnable après la clôture d'un dossier afin de pouvoir répondre à une éventuelle contestation de la procédure

devant une cour de justice, disposer des notes, dossiers, fichiers, informations, documents et communications confidentiels ayant trait aux procédures du PCDS; et

- iv) transmettre à l'APD toute requête des médias pour parler d'un cas en instance ou d'une décision du PCDS.

## 6. VIOLATION DU CODE DE CONDUITE

### 6.1 Allégation ou infraction

- a) L'incapacité d'un Participant à atteindre les normes attendues énoncées plus haut peut mener à la conclusion d'une infraction et l'imposition de mesures disciplinaires.
- b) Toutes les situations disciplinaires seront gérées par les Administrateurs du PCDS et le Participant qui est présumé avoir enfreint le présent Code.
- c) Lorsqu'une allégation d'une violation potentielle du présent Code est soulevée par une Partie à un dossier, un représentant ou un témoin, ou un Administrateur du PCDS, le Participant sera informé par écrit des allégation(s) et aura l'opportunité d'y répondre par écrit et/ou oralement, à son entière discrétion.

### 6.2 Événail de sanctions

- a) Les sanctions pour des violations confirmées, qui peuvent être appliquées seules ou combinées, incluent :
  - i) Avertissement verbal ou écrit;
  - ii) Obligation de présenter des excuses verbales ou écrites;
  - iii) Suspension des assignations à des dossiers du PCDS pour une période de temps déterminée;
  - iv) Expulsion définitive du PCDS; et
  - v) Toute autre sanction jugée appropriée pour la violation.
- b) Les Participants qui ont fourni des conseils juridiques alors qu'ils agissaient sous le PCDS doivent automatiquement être expulsés du programme.

## 7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le Processus de traitement des plaintes du PCDS se veut une procédure administrative agissant comme un mécanisme de contrôle de la qualité du PCDS. Il n'a pas pour but de réexaminer, modifier ou annuler une décision ou l'issue d'un dossier au cours duquel le Participant du PCDS est présumé avoir enfreint le présent Code.

### 7.1 Plainte recevable

Le PCDS n'acceptera que les plaintes qui portent explicitement sur une violation d'un ou plusieurs article(s) du *Code de conduite pour les Participants du PCDS*.

Le PCDS peut recevoir des plaintes déposées par l'une ou l'autre des Parties, des représentants, des témoins ou des observateurs dans une procédure de règlement d'un différend, à l'égard des Participants qui dirigent une telle procédure sous la compétence du PCDS, pourvu que la procédure de règlement du différend :

- soit terminée. Ceci signifie, notamment, que la compétence du Membre d'un panel ou du Facilitateur a cessé avant que la plainte ne puisse être examinée;
- ne fasse pas l'objet d'un appel ou d'une demande de contrôle judiciaire par l'une ou l'autre des Parties.

Peuvent également déposer des plaintes d'autres personnes qui ont une connaissance directe d'une violation possible du Code de conduite applicable, de la part d'un Participant du PCDS qui dirige une procédure sous la compétence du PCDS.

Le PCDS n'acceptera pas:

- les plaintes portant strictement sur le résultat d'une décision (qui chercheraient à faire annuler ou reprendre un arbitrage ou une facilitation, ou à se substituer à un appel);
- les plaintes frivoles, manifestement sans objet, vexatoires, répétitives ou abusives.

## 7.2 Dépôt et examen de la plainte

- a) Seules les plaintes écrites et dûment complétées en utilisant le Formulaire de plainte, qui se trouve à l'Annexe A, seront acceptées.
- b) Le Formulaire de plainte doit être signé par le Plaignant et être envoyé à l'APD.
- c) La Plainte doit être déposée dans les 45 jours, sans tenir compte des fins de semaine et des jours fériés, suivants la fin de la procédure de règlement d'un différend.
- d) Le Participant qui est présumé avoir commis une violation se verra allouer un délai pour fournir une réponse orale ou écrite à la plainte. Un Participant qui ne répond pas à la plainte dans le délai fixé sera réputé avoir renoncé à son droit de répondre.
- e) La Plainte sera examinée par les Administrateurs du PCDS conformément aux principes d'équité procédurale.

## 7.3 Issue

- a) L'issue du processus d'examen de la plainte sera communiquée par écrit au Participant et au Plaignant en temps opportun.
- b) Si les Administrateurs du PCDS concluent que la plainte est fondée, l'issue peut inclure n'importe quelle mesure mentionnée à l'article 6.2 du présent Code.
- c) Les mesures, le cas échéant, sont à la seule discrétion des Administrateurs du PCDS, sans aucun autre recours par le Participant ou le Plaignant.

(Le Formulaire de plainte est disponible en format Word auprès des  
Administrateurs du PCDS)

## FORMULAIRE DE PLAINTE

Le présent formulaire doit être utilisé conjointement avec les documents intitulés *Code de conduite pour les Participants du PCDS* et *Processus de traitement des plaintes*. Veuillez répondre à toutes les questions et envoyer le formulaire complété à [sportconnect@crdsc-sdrcc.ca](mailto:sportconnect@crdsc-sdrcc.ca). Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

*Pour les fins des présentes, veuillez noter que le genre masculin inclut tous les genres.*

### A. Identification

#### 1. Plaignant

1.1 Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

1.2 Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

1.3 Téléphone(s) et télécopieur : Domicile : ( ) - \_\_\_\_\_ Cellulaire : ( ) - \_\_\_\_\_

Travail : ( ) - \_\_\_\_\_ Télécopieur : ( ) - \_\_\_\_\_

1.4 Adresse courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

#### 2. Représentant autorisé du plaignant (i.e. avocat, entraîneur, parent, etc.)

2.1 Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

2.2 Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

2.3 Téléphone(s) et télécopieur : Domicile : ( ) - \_\_\_\_\_ Cellulaire : ( ) - \_\_\_\_\_

Travail : ( ) - \_\_\_\_\_ Télécopieur : ( ) - \_\_\_\_\_

2.4 Adresse courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

#### 3. Dossier à l'origine de la plainte (si disponible)

3.1 Numéro : \_\_\_\_\_

3.2 Date de la fin des procédures\* : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année

\* Veuillez fournir en pièce jointe une copie de la confirmation écrite de la fin des procédures (décision finale, entente de règlement ou déclaration, rapport d'enquête). S'il s'est écoulé plus de 45 jours depuis la fin des procédures, veuillez également fournir en annexe toute preuve ou argument précisant les raisons qui justifieraient une prorogation du délai.

## PCDS - FORMULAIRE DE PLAINTE

### B. Nature de la plainte

#### 4. Participant du PCDS faisant l'objet de la plainte

Nom :

Prénom :

#### 5. Veuillez préciser à quel(s) principe(s) de conduite, tels que décrits dans le *Code de conduite pour les Participants du PCDS*, le Participant est-il présumé avoir manqué:

Indépendance et impartialité

Professionnalisme et compétence

Accessibilité, équité et courtoisie

Confidentialité, divulgation et vie privée

Qualité, cohérence et intégrité

#### 6. Veuillez fournir une explication détaillée du comportement du Participant qui, selon vous, constitue un manquement au *Code de conduite pour les Participants du PCDS* en précisant la(les) disposition(s) du Code correspondante(s).

(disposition du Code de conduite numéro:    )

### C. Pièces ou éléments de preuve

#### 7. Veuillez énumérer toutes les pièces ou autres éléments de preuve, le cas échéant, qui accompagnent le présent formulaire en soutien à votre plainte, afin que vos allégations puissent faire l'objet d'une enquête approfondie et adéquate.

•

### D. Déclaration et signature

Je, soussigné(e), porte plainte en vertu du *Code de conduite pour les Participants du PCDS*, que j'ai lu et compris;

Je, soussigné(e), déclare que la procédure de règlement ou l'enquête identifiée à la section 3 ci-dessus est terminée et ne fait l'objet d'aucun appel ou d'aucune demande de contrôle judiciaire par l'une ou l'autre des parties;

Je, soussigné(e), consens et m'engage par écrit à ne pas utiliser les renseignements obtenus durant la procédure de traitement de la présente affaire à des fins autres que celles de la procédure de plainte, notamment pour toute action au civil contre le Participant ou contre les Administrateurs du PCDS, ou toute demande de contrôle judiciaire.

Nom:

Date:

/ /

Jour / Mois / Année

Signature: