



ALTERGO
ASSOCIATION

POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES CONFLITS

Adoptée par les membres du conseil d'administration
Le 14 novembre 2024

Table des matières

Préambule	3
1. Champ d'application et objectifs	3
2. Comité de discipline.....	3
3. Procédure.....	4
4. Tenue de l'audition.....	6
5. Confidentialité	7
6. Mise à jour.....	8
7. Entrée en vigueur.....	8

Préambule

La présente politique sur le règlement des conflits, (ci-après la « Politique ») énonce les règles suivies par AlterGo Association concernant la gestion de toute situation ou conflit découlant du non-respect, par l'un de ses membres de l'un ou l'autre des règlements ou politiques en vigueur au sein d'AlterGo Association. La Politique vise également le traitement de toute situation impliquant la conduite de l'un ou l'autre des membres d'AlterGo Association, conduite pouvant lui être préjudiciable.

1. Champ d'application et objectifs

La présente Politique s'applique à tous les membres d'AlterGo Association.

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre AlterGo Association en adoptant la présente Politique sont les suivants :

- a) Établir et porter à l'attention de ses membres la procédure qui sera suivie pour le dépôt et le traitement de toute plainte en matière de discipline ;
- b) Établir et porter à l'attention de ses membres, les sanctions encourues par ses membres lors du traitement d'une plainte de nature disciplinaire les concernant.

2. Comité de discipline

Toute décision en matière disciplinaire peut être rendue, conformément aux règlements généraux, par le conseil d'administration d'AlterGo Association, lequel peut mettre sur pied tout comité disciplinaire pour prendre en charge la situation.

Comité de discipline A : Comité d'administrateurs

Afin de permettre une saine gestion du processus disciplinaire dans son ensemble, le conseil d'administration peut décider, par résolution, de former un comité de discipline composé de 3 administrateurs chargés d'entendre la plainte. Un président devra être désigné par et parmi les membres du comité d'administrateurs ainsi formé.

Comité de discipline B : Comité de discipline ad hoc

Dans l'éventualité où AlterGo Association déposerait une plainte à l'égard de l'un de ses membres ou s'il le jugeait nécessaire, le conseil d'administration devra alors mettre en place, par résolution, un comité de discipline ad hoc, indépendant et impartial, qui entendra les plaintes à l'égard desquelles il aura compétence.

Ce comité de discipline est formé de 3 personnes désignées à cet effet par résolution du conseil d'administration. Il n'est pas permis à un administrateur d'AlterGo Association de siéger sur un comité de discipline ad hoc.

Parmi les 3 membres de ce comité de discipline, le conseil d'administration d'AlterGo Association en désigne un afin d'agir comme président du comité de discipline.

3. Procédure

Qui peut déposer une plainte et comment une plainte doit-elle être déposée ?

AlterGo Association, son conseil d'administration, l'un ou l'autre de ses membres ainsi que toute personne impliquée ou participant aux activités d'AlterGo Association (ci-après le « Plaignant ») peut déposer une plainte à l'égard d'un membre d'AlterGo Association, et ce, dans un délai maximal de 60 jours suivant la survenance des faits en cause.

La plainte doit être transmise par courriel ou par la poste, aux coordonnées suivantes :

AlterGo Association

À l'attention de la direction générale

525 rue Dominion, Montréal (Québec) H3J 2B4

pdg@altergo.ca

Toute plainte doit indiquer le membre contre qui elle est faite, la date ou le moment des faits reprochés, la nature des faits reprochés et contenir toute autre information pertinente à la situation. La plainte doit être formulée de façon suffisamment précise, afin de permettre à la personne visée par celle-ci de connaître ce qu'on lui reproche et d'être en mesure d'y répondre. La plainte doit être datée et signée.

Réception de la plainte

Le président-directeur général ou toute personne désignée à cette fin par le conseil d'administration doit soumettre la plainte au conseil d'administration dans les plus brefs délais suivant sa réception. Le conseil d'administration détermine alors s'il traitera lui-même la plainte, s'il mandatera un comité d'administrateurs afin d'être saisi de la plainte ou s'il est plutôt nécessaire de former un comité de discipline ad hoc.

Dans les prochaines sections, lorsque le terme « Comité » sera utilisé, il sera fait référence autant au conseil d'administration, au comité d'administrateurs ou au comité de discipline ad hoc.

Il revient au président du Comité de déterminer la recevabilité de la plainte. Une plainte doit être automatiquement déclarée irrecevable dans les circonstances suivantes :

- Elle ne vise pas un membre d'AlterGo Association ;
- La plainte a été déposée plus de 60 jours suivant la survenance des faits en cause, et ce, sans que le Plaignant n'ait justifié, à l'aide d'un motif raisonnable, pourquoi il y a lieu de prolonger ce délai ;
- La situation énoncée dans la plainte n'est pas en lien avec l'un ou l'autre des règlements ou politiques en vigueur au sein d'AlterGo Association ni ne concerne une conduite pouvant être préjudiciable à AlterGo Association.

Si le président du Comité déclare la plainte irrecevable, celle-ci est rejetée et le président du Comité informe, par courriel, le Plaignant, de sa décision. Une telle décision est finale et sans appel.

Convocation de l'audition

Lorsque la plainte est jugée recevable, le Comité convoque par courriel les parties à une audition en leur transmettant, à chacune, un avis d'audition. Cet avis d'audition doit indiquer la date, l'heure, le lieu de l'audition ou le format de celle-ci. Dans l'éventualité où le Comité choisit de tenir l'audition en format virtuel, il l'indique à l'avis de convocation et transmet les informations de connexion.

L'avis d'audition doit être accompagné d'une copie de la plainte et de tout autre document pertinent au traitement de plainte ou au déroulement de l'audition.

L'audition doit avoir lieu dans les 30 jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée de l'une ou l'autre des parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie.

4. Tenue de l'audition

Sous réserve de ce qui est expressément prévu à la présente Politique, le Comité peut déterminer toute modalité qu'il juge nécessaire ou pertinente, relativement à l'audition de la plainte, et ce, afin d'assurer le traitement le plus juste et équitable de celle-ci.

Documentation pertinente

Il est de la responsabilité du Plaignant ainsi que de la personne visée par la plainte d'apporter tout document qu'il juge pertinent à la présentation de sa position, et/ou d'amener toute personne qu'il entend faire témoigner lors de l'audition, le tout, à ses frais.

À moins que l'audition ait lieu en format virtuel, il est de la responsabilité du Plaignant ainsi que de la personne visée par la plainte de prévoir une copie de ses documents, en nombre suffisant, pour l'autre partie ainsi que pour le Comité.

Aucune documentation ne sera acceptée par le Comité avant la tenue de l'audition. Les membres du Comité prendront connaissance de la documentation lors de l'audition.

Absence de l'une ou l'autre des parties

Si la personne visée par la plainte est dûment convoquée, mais ne se présente pas à l'audition, le Comité peut décider de procéder tout de même à l'audition et de rendre la décision. Dans ces circonstances, il entend la version des faits du Plaignant, prend connaissance de ses documents et entend ses témoins, le cas échéant.

Si le Plaignant ne se présente pas à l'audition, alors qu'il a dûment été convoqué, le Comité doit rejeter la plainte. Aucune audition n'est nécessaire dans ces circonstances.

Sanction

Le Comité peut accueillir ou rejeter la plainte. S'il accueille la plainte, il peut notamment émettre, selon la gravité de la situation, ainsi que le nombre de sanctions déjà contenues au dossier du membre visé par la plainte, les sanctions suivantes :

- a) Réprimande verbale ou écrite ;
- b) Demande d'excuses verbales ou écrites ;
- c) Suspension pour une période déterminée par le Comité ;
- d) Expulsion à titre de membre d'AlterGo Association ;
- e) Toute autre sanction considérée comme étant appropriée par le Comité.

Décision

Afin d'être effective, la décision du Comité est entérinée par le conseil d'administration d'AlterGo Association. Cette décision est finale et sans appel et est transmise aux parties par courriel dans un délai maximal de 15 jours suivant la tenue de l'audition, à moins qu'une situation particulière ne justifie que ce délai soit prolongé.

5. Confidentialité

L'ensemble du processus disciplinaire, soit du moment où la plainte est déposée jusqu'à la transmission de la décision aux parties, et, le cas échéant, la sanction octroyée doit demeurer confidentielle. Seules les personnes chargées de l'application de la sanction peuvent être informées des modalités de celles-ci.

Cet engagement de confidentialité s'applique à toutes les personnes impliquées dans le processus disciplinaire, dont notamment, au Plaignant, à la personne visée par la plainte, aux membres du Comité ainsi qu'aux témoins des parties.

6. Mise à jour

La présente Politique peut être révisée en tout temps, mais au moins aux 3 ans par le conseil d'administration, qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

7. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.

AlterGo Association

525, rue Dominion, Bureau 340
Montréal, Québec H3J 2B4

514-933-2739

www.altergo.ca
info@altergo.ca