



Politique de gouvernance éthique et de résolution de conflits

CLUB DE SOCCER LACHINE SC

Document rédigé Août 2026

Table des matières

1. Préambule	4
2. Objectifs	4
3. Champ d'application	4
4. Valeurs du club	5
5. Définitions	5
6. Principes de gouvernance	6
7. Réception des demandes générales	7
8. Gestion des plaintes	7
8.1 Dépôt d'une plainte	7
8.2 Aiguillage de la plainte	7
9. Résolution des conflits (médiation)	8
9.1 Demande de médiation	8
9.2 Processus de médiation	8
9.3 Échec de la médiation	8
9.4 Dispositions générales	8
10. Gestion des conflits d'intérêts	9
10.1 Champ d'application	9
10.2 Ce que les intervenants visés ne devraient pas faire sans autorisation préalable	9
10.3 Mécanisme de Divulgence	9
10.3.1 Volet spécifique aux administrateurs	9
10.3.2 Volet spécifique aux employés	9
10.4 Relations et népotisme	10
10.5 Travail ou activités externes	10
10.6 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres faveurs	10
10.7 Registre des conflits d'intérêt	10
10.8 Non-respect de la présente section	11
11. Violations éthiques	11
11.1 Exemples (liste non limitative)	11
11.2 Signalement et traitement	11
12. Cas disciplinaires	11
12.1 Signalement	11
12.2 Analyse préliminaire	12
12.3 Enquête et audition	12
12.4 Décision et communication	12
12.5 Suivi et accompagnement	12
13. Situations urgentes : violence, intimidation, discrimination, sécurité des jeunes	13
13.1 Signalement	13

13.2 Exemples (liste non limitative)	13
13.3 Suivi et accompagnement	13
14. Comité de discipline	14
14.1 Composition	14
14.2 Mandat (non limitatif)	14
14.3 Quorum et décisions	14
14.4 Processus d'Appel	14
15. Comité d'éthique et de gouvernance	14
15.1 Composition	14
15.2 Mandat, Quorum et Décisions	14
15.3 Processus d'Appel	15
16. Pouvoirs décisionnels — matrice décisionnelle	15
17. Échelle des sanctions	16
18. Procédure d'appel	16
18.1 Demande de réexamen interne	16
18.2 Appel externe, lorsque prévu par Soccer Québec ou Soccer Canada	16
18.3 Caractère final des décisions du CSL	16
19. Délais de traitement	17
20. Confidentialité	17
21. Conservation des dossiers	17
22. Communication des décisions	17
23. Révision de la politique	17
24. Annexes	18
Annexe A — Formulaire de plainte	18
Annexe B — Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts	18
Annexe C — Formulaire de demande de médiation	18
Annexe D — Registre des sanctions (modèle)	19
Annexe E — Registre des conflits d'intérêts (modèle)	19
Annexe F — Organigramme décisionnel	19
Annexe G — Tableau des responsabilités (RACI)	19
Annexe H — Grille de sanctions graduées (guide)	20

1. Préambule

Le Club de Soccer Lachine (CSL) s'engage à offrir un environnement sécuritaire, respectueux, inclusif et équitable pour l'ensemble de ses intervenants. La gouvernance du club repose sur des processus clairs de réception des demandes, de résolution des conflits, de traitement des dossiers disciplinaires et de gestion des enjeux éthiques.

La présente politique regroupe en un seul document cohérent l'ensemble des processus auparavant répartis entre plusieurs politiques distinctes, afin d'éliminer les incohérences entre documents (notamment quant au droit d'appel et à la composition du comité de discipline) et de faciliter la compréhension par l'ensemble des intervenants.

Elle doit être lue conjointement avec le Code de conduite du CSL, les Règlements Généraux du Club (articles 9 et 25 notamment), et les règlements applicables de Soccer Québec et de Soccer Canada.

2. Objectifs

- Établir un processus unique, clair et cohérent de réception et de traitement de toute demande, plainte, conflit, dossier disciplinaire ou signalement éthique.
- Promouvoir un environnement respectueux, sécuritaire et inclusif pour l'ensemble des membres.
- Assurer l'équité, la transparence, la progressivité et la prévention dans le traitement des dossiers.
- Clarifier les rôles, responsabilités et pouvoirs décisionnels de chaque instance du club.
- Harmoniser les règles relatives au droit d'appel

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les intervenants du CSL, soit :

- les joueurs et joueuses;
- les entraîneurs et le personnel technique;
- les arbitres et officiels de match;
- les parents et éducateurs;
- les bénévoles;
- les membres du conseil d'administration (CA);
- les employés et la direction du club;

4. Valeurs du club

Le CSL fonde ses décisions et ses processus sur les valeurs suivantes :

Valeur	Signification
Équité	Chaque intervenant est traité de manière juste, sans favoritisme.
Transparence	Les processus sont communiqués à tous et appliqués de manière uniforme.
Respect	Les échanges et les décisions se font dans le respect des personnes.
Sécurité	La sécurité physique et psychologique des membres, en particulier des mineurs, est prioritaire.
Intégrité	Les décisions sont prises sans conflit d'intérêts et dans l'intérêt du club.
Prévention	Priorité donnée à l'éducation et à la sensibilisation plutôt qu'à la seule sanction.

5. Définitions

Afin d'éviter toute ambiguïté dans l'application de la présente politique, les termes suivants sont distingués :

Intervenant : Toute personne impliquée directement ou indirectement avec le CSL : administrateurs, employés, entraîneurs, officiels, parents, joueurs ou autres individus.

Demande : Toute requête générale de nature non conflictuelle (information, service, question administrative) acheminée par courriel ou via le site du CSL.

Plainte : Une demande formelle alléguant qu'un intervenant a manqué au Code de conduite, aux règlements du club ou à la présente politique.

Conflit : Une mésentente entre deux ou plusieurs intervenants ne découlant pas nécessairement d'un manquement au Code de conduite, et pouvant être résolue par la médiation.

Dossier disciplinaire : Tout dossier ouvert par le Comité de discipline à la suite d'une plainte ou d'un signalement grave, pouvant mener à une sanction.

Conflit d'intérêts : Situation où les intérêts personnels d'un intervenant, d'un membre de sa famille ou d'une personne avec qui il entretient d'étroites relations pourraient influencer son jugement ou sa capacité d'agir avec objectivité et impartialité pour le CSL.

Apparence de conflit d'intérêts : Situation où une personne raisonnable pourrait conclure qu'un conflit d'intérêts existe, même si ce n'est pas le cas.

Violation éthique : Comportement ou décision contraire aux principes moraux, valeurs ou dispositions du Code de conduite du club.

Signalement éthique : La dénonciation d'une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou d'une violation du Code de conduite sur le plan éthique (favoritisme, fraude, discrimination, etc.), traitée par le Comité d'éthique et de gouvernance.

Comité de discipline : Instance chargée de trancher les plaintes disciplinaires et les cas graves (voir section 14).

Comité d'éthique et de gouvernance : Instance chargée de traiter les signalements de conflits d'intérêts, les violations éthiques et les enjeux de gouvernance (voir section 15).

Responsable des demandes et médiations : Personne désignée par le CA pour recevoir et trier l'ensemble des demandes, plaintes et signalements (voir section 7).

Membre de la famille : Époux/se, conjoint de fait, frère ou sœur, parent, enfant, grand-parent, oncle ou tante, neveu ou nièce, petit-enfant, beau-parent, beau-frère ou belle-sœur, beau-fils ou belle-fille, enfant du conjoint, demi-frère ou demi-sœur, conjoint de l'un des parents.

Relations personnelles étroites : Relations avec un ami proche ou toute relation qui, si elle était connue, pourrait raisonnablement être perçue comme influençant l'objectivité, l'impartialité ou l'indépendance de l'intervenant.

Marque d'hospitalité : Nourriture, boissons ou hébergement offerts par un tiers.

Activité en concurrence : Activité menée pour une autre organisation, une autre personne, ou à son propre compte, dans le but de concurrencer les services offerts par le CSL.

6. Principes de gouvernance

- Équité : chaque membre est traité de manière juste et équitable.
- Transparence : le processus est communiqué à tous et appliqué de manière uniforme.
- Progressivité : les sanctions tiennent compte de la gravité de la situation et de la récidive.
- Prévention : priorité donnée à l'éducation, la sensibilisation et la correction des comportements.
- Respect des instances : le club s'aligne en tout temps avec les règles de Soccer Québec, de Soccer Canada et de Soccer Lac-Saint-Louis.
- Imputabilité : chaque instance décisionnelle rend compte de ses décisions par écrit et les consigne au dossier de l'intervenant.
- Confidentialité : les informations recueillies dans le cadre de tout processus sont traitées de manière confidentielle.
- Impartialité : toute personne appelée à participer à l'analyse ou à la décision d'un dossier doit agir de manière objective et se récuser lorsqu'elle est en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

7. Réception des demandes générales

Toute demande peut être acheminée au CSL :

- par courriel, à info@lachinesc.com;
- via le site internet du CSL.

Le traitement des demandes est assuré par le Responsable de la gestion des demandes et médiations, par défaut le Directeur Général ou encore une personne désignée par le CA.

Le CSL (Responsable de la gestion des demandes) s'engage à répondre à toute demande, ou à défaut à envoyer un accusé de réception, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables (voir le tableau des délais normalisés à la section 19).

Pendant la période des vacances des Fêtes ou des vacances de la construction, les délais courent à compter de la fin de ces périodes.

8. Gestion des plaintes

8.1 Dépôt d'une plainte

Toute demande peut être acheminée au CSL :

- par courriel, à info@lachinesc.com;
- via le site internet du CSL.

au moyen d'un courriel détaillé qui doit inclure :

- une description claire des faits;
- la date, l'heure et le lieu de l'incident, si possible;
- l'identité des personnes impliquées, si connue;
- tout témoin potentiel ou élément de preuve disponible (photos, rapports d'arbitres, etc.).

Les plaintes anonymes peuvent être considérées à la discrétion du Responsable de la gestion des demandes et médiations.

8.2 Aiguillage de la plainte

Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception, le Responsable des demandes et médiations (par défaut le directeur général) qualifie la plainte et l'oriente vers l'un des processus suivants :

- un conflit entre intervenants pouvant être résolu par médiation (section 9);
- une plainte disciplinaire référée au Comité de discipline (section 12);
- un signalement éthique référé au Comité d'éthique et de gouvernance (section 10 et 11);
- un cas grave (violence, intimidation, discrimination, sécurité des mineurs) référé immédiatement au Comité de discipline, sans passer par la médiation (section 13).

Voir la matrice décisionnelle à la section 16 pour le détail des instances responsables selon le type de dossier.

9. Résolution des conflits (médiation)

Le CSL adhère aux principes du règlement alternatif des conflits. Il privilégie la négociation, la facilitation et la médiation afin de résoudre les différends de manière efficace, évitant ainsi les incertitudes, coûts et conséquences négatives associés aux procédures d'appel, de plainte ou judiciaires.

Le règlement alternatif de conflit peut être activé à tout moment, dès lors que toutes les parties en cause s'entendent sur sa pertinence.

9.1 Demande de médiation

Une demande de médiation peut être déposée par écrit à info@lachinesc.com, au moyen du formulaire de demande de médiation (Annexe C). Les demandes anonymes peuvent être acceptées à la discrétion exclusive du Responsable des demandes et médiations, dont la décision est finale et sans appel.

9.2 Processus de médiation

Lorsque toutes les parties acceptent d'avoir recours au règlement alternatif de conflits :

- un médiateur est nommé par le Responsable des demandes et médiations
- le médiateur détermine la forme que prendra la médiation;
- il fixe une date limite pour parvenir à une entente négociée;
- toute entente est transmise au CSL pour approbation, et les actions prévues se déroulent selon les délais convenus en attendant cette approbation.

9.3 Échec de la médiation

Si aucune entente n'est atteinte avant la date limite, ou si une partie refuse le processus alternatif, le conflit est porté devant le Comité de discipline, conformément à la section 14 de la présente politique.

9.4 Dispositions générales

- Le CSL n'assume aucuns frais liés à la médiation ou à la gestion des conflits.
- Les parties doivent se conformer à toute entente négociée ou décision du Comité de discipline.
- Le service de médiation du CSL est offert à titre de soutien, sans obligation de résultat, mais avec une obligation de moyens raisonnables.
- Les parties s'engagent à utiliser en priorité les mécanismes internes prévus par la présente politique avant d'envisager tout autre recours disponible.

10. Gestion des conflits d'intérêts

10.1 Champ d'application

S'applique à tous les membres du conseil d'administration ainsi qu'à toute personne œuvrant au sein de la direction (employés) du CSL.

10.2 Ce que les intervenants visés ne devraient pas faire sans autorisation préalable

- Se servir de leur poste ou de leurs relations au CSL pour en tirer un avantage personnel ou un avantage pour un proche;
- utiliser des renseignements confidentiels à leur avantage personnel, pendant ou après leurs activités au CSL;
- se placer en position de tirer des avantages directs ou indirects des opérations du CSL;
- offrir un traitement préférentiel à un fournisseur ou à toute personne faisant affaire avec le CSL;
- être propriétaire, avoir un intérêt, ou être employé d'une organisation ayant un intérêt direct ou indirect dans une transaction commerciale avec le CSL.

Cette liste n'est pas exhaustive.

10.3 Mécanisme de Divulgence

10.3.1 Volet spécifique aux administrateurs

- Déclaration annuelle écrite, dès son entrée en fonction : chaque administrateur complète et signe, en début d'exercice, une Déclaration de conflits d'intérêts recensant ses liens d'affaires, familiaux ou personnels susceptibles de constituer un conflit.
- Point permanent à l'ordre du jour : chaque réunion du Conseil d'Administration comprend un point invitant les administrateurs à déclarer tout conflit lié aux sujets traités à cette réunion.
- Déclaration ponctuelle : un administrateur ou employé qui prend conscience, en cours d'année, d'un conflit potentiel ou apparent doit le déclarer sans délai au Conseil d'Administration (ou, pour un employé, à son gestionnaire).

Retrait des discussions et des votes : un administrateur ou employé ayant déclaré un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel à l'égard d'un sujet doit :

- S'abstenir de participer à la discussion, sauf pour répondre aux questions du Conseil ;
- Se retirer de la séance au moment de la délibération et du vote ;
- S'abstenir de voter ou d'exercer toute influence sur la décision.

Le retrait et l'abstention sont consignés au procès-verbal de la réunion. Lorsque le Président du CSL est visé par un conflit d'intérêts, l'animation de la discussion et le suivi du dossier sont confiés au Vice-Président ou à un autre administrateur désigné par résolution du Conseil.

10.3.2 Volet spécifique aux employés

- Déclaration annuelle écrite, dès son entrée en fonction, les employés doivent informer immédiatement leur gestionnaire de tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, en utilisant le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts (Annexe B).
- Le gestionnaire détermine si la situation respecte la présente politique et répond par écrit, en précisant les conditions ou mesures d'atténuation applicables, s'il y a lieu.

- Déclaration ponctuelle : un employé qui prend conscience, en cours d'année, d'un conflit potentiel ou apparent doit le déclarer sans délai à son gestionnaire.

10.4 Relations et népotisme

Si un intervenant visé doit prendre une décision (embauche, évaluation, mesure disciplinaire, promotion, octroi d'un contrat, etc.) à l'égard d'un membre de sa famille ou d'une personne avec qui il entretient d'étroites relations, il doit :

- informer son gestionnaire (ou le président du CA, s'il s'agit d'un administrateur) du risque de conflit d'intérêts;
- confier la décision à une autre personne désignée;
- s'abstenir de faire des recommandations ou de donner son opinion sur la décision.

10.5 Travail ou activités externes

Un intervenant visé peut accepter du travail ou participer à des activités à l'extérieur du CSL, à condition d'en aviser préalablement son gestionnaire (ou le président du CA) et d'obtenir l'approbation préalable, et dans la mesure où cette activité ne crée pas de conflit d'intérêts réel ou apparent, ne nuit pas à la réputation du CSL et ne constitue pas une activité en concurrence.

10.6 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres faveurs

Les intervenants visés peuvent occasionnellement accepter des cadeaux, marques d'hospitalité, billets ou autres faveurs non sollicités, à condition que leur valeur ne dépasse pas 200 \$, et que la valeur cumulative provenant d'une même source ne dépasse pas 400 \$ sur une période de 12 mois. Ils ne peuvent en aucun cas accepter des faveurs qui pourraient influencer leur jugement, qui proviennent d'un fournisseur en processus contractuel actif avec le CSL, ou qui prennent la forme d'argent, de prêts ou de services rendus sans frais à des fins personnelles.

10.7 Registre des conflits d'intérêt

Le CSL tient un registre des conflits d'intérêts, dont le gabarit figure à l'Annexe E, afin d'assurer la traçabilité des déclarations reçues et des mesures appliquées.

Contenu du registre

Pour chaque déclaration reçue en vertu de la section 10.3, le registre consigne :

- la date de la déclaration;
- le nom et le rôle de l'intervenant concerné;
- la nature du conflit d'intérêts (réel, apparent ou potentiel);
- les mesures d'atténuation appliquées (ex. : retrait des discussions et des votes, réassignation d'une décision à une autre personne);
- la date de résolution ou de fin d'application des mesures, le cas échéant.

10.8 Non-respect de la présente section

Tout manquement à la présente section est traité par le Comité d'éthique et de gouvernance (section 15) et peut mener aux sanctions prévues à la section 17, pouvant aller jusqu'à l'expulsion définitive.

11. Violations éthiques

Une violation éthique survient lorsqu'un intervenant a un comportement ou prend une décision qui va à l'encontre des principes moraux, des valeurs ou des dispositions du Code de conduite du club.

11.1 Exemples (liste non limitative)

- Détournement de fonds, fraude;
- favoritisme, que ce soit sur le terrain (ex. : attribution du temps de jeu d'un joueur) ou au niveau de la gestion (ex. : attribution de postes de direction sans processus équitable);
- discrimination;
- falsification de documents, fiches de joueurs, feuilles de match ou autres;
- utilisation abusive de données personnelles ou confidentielles.

11.2 Signalement et traitement

Tout conflit d'intérêts ou violation éthique, réel, perçu ou potentiel, doit être signalé par courriel à info@lachinesc.com et doit inclure une description de la situation, l'identité des personnes concernées si connue, et toute information pertinente.

Ces cas sont analysés par le Responsable des demandes et médiations, qui peut demander des éclaircissements ou transmettre le dossier au Comité d'éthique et de gouvernance.

12. Cas disciplinaires

12.1 Signalement

Toute infraction ou comportement inapproprié doit être signalé par écrit (courriel) au directeur technique, au directeur général ou à un membre du CA, afin d'informer le responsable du Comité de discipline.

- à info@lachinesc.com;
- via le site internet du CSL.

au moyen d'un courriel détaillé qui doit inclure :

- une description claire des faits;
- la date, l'heure et le lieu de l'incident, si possible;
- l'identité des personnes impliquées, si connue;
- tout témoin potentiel ou élément de preuve disponible (photos, rapports d'arbitres, etc.).

12.2 Analyse préliminaire

Après l'aiguillage de la plainte selon l'article 8.2, le Comité de discipline (ou le responsable désigné) analyse le signalement dans un délai raisonnable selon la nature de la plainte et décide d'ouvrir ou non une enquête disciplinaire.

12.3 Enquête et audition

Le membre concerné est convoqué et a la possibilité d'expliquer sa version des faits. Des témoignages ou documents peuvent être présentés. Le Comité de discipline détermine les responsabilités.

12.4 Décision et communication

La sanction est déterminée en fonction de la gravité et du caractère répétitif de l'infraction. La décision est communiquée par écrit au membre concerné et, si nécessaire, à ses parents ou tuteurs (dans le cas d'un mineur). La procédure d'appel applicable est précisée à la section 18.

12.5 Suivi et accompagnement

- Un registre disciplinaire est tenu à jour pour assurer la traçabilité des sanctions (Annexe D);
- les récidives sont considérées comme un facteur aggravant;
- le club peut imposer des mesures éducatives complémentaires (ex. : ateliers de respect, bénévolat);
- un suivi individuel peut être mis en place pour soutenir la réintégration du membre.

13. Situations urgentes : violence, intimidation, discrimination, sécurité des jeunes

Le CSL s'engage à offrir un environnement sécuritaire, respectueux et inclusif. Tout geste violent, intimidant, discriminatoire ou irrespectueux fait l'objet d'un traitement prioritaire.

13.1 Signalement

Toute infraction ou comportement inapproprié doit être signalé par écrit (courriel) au directeur technique, au directeur général ou à un membre du CA, afin d'informer le responsable du Comité de discipline.

- à info@lachinesc.com;
- via le site internet du CSL.

au moyen d'un courriel détaillé qui doit inclure :

- une description claire des faits;
- la date, l'heure et le lieu de l'incident, si possible;
- l'identité des personnes impliquées, si connue;
- tout témoin potentiel ou élément de preuve disponible (photos, rapports d'arbitres, etc.).

13.2 Exemples (liste non limitative)

Les gestes violents, agressions physiques ou verbales, harcèlement, menaces, ou toute autre forme de comportement jugé incompatible avec les valeurs du CSL sont transmis immédiatement au Comité de discipline, sans passer par la médiation.

13.3 Suivi et accompagnement

Le Comité de discipline peut alors :

- convoquer les parties concernées pour obtenir leur version des faits;
- suspendre temporairement un intervenant dans l'attente d'une décision finale;
- sanctionner l'intervenant selon la gravité des faits, jusqu'à l'expulsion définitive du club.

Lorsqu'un mineur est potentiellement en danger, le CSL en avise sans délai les autorités compétentes (protection de la jeunesse, services policiers), en plus d'appliquer le présent processus. La protection du mineur prime sur toute autre considération.

14. Comité de discipline

14.1 Composition

Le Comité de discipline est nommé par le CA et celui-ci lui octroie un mandat selon l'article 25 Fonction des Comités des Règlements Généraux du CSL. Le comité est généralement composé du Président, du Vice-Président et du Directeur à l'arbitrage. Sa composition peut varier selon les besoins du moment, notamment lorsque l'un de ses membres réguliers est impliqué dans le dossier ou en situation de conflit d'intérêts : ce membre est alors remplacé par un autre administrateur désigné par le CA pour ce dossier selon l'Article 25 des Règlements Généraux.

14.2 Mandat (non limitatif)

- Trancher les plaintes disciplinaires et les cas graves qui lui sont référés (sections 12 et 13);
- statuer sur les conflits n'ayant pu être résolus par médiation (section 9);
- convoquer les parties concernées et recueillir les versions des faits;
- suspendre temporairement un intervenant dans l'attente d'une décision finale, si la gravité de la situation le justifie;
- déterminer et communiquer la sanction applicable, le cas échéant.

14.3 Quorum et décisions

Le Comité de discipline rend ses décisions à la majorité de ses membres désignés pour le dossier concerné. Les décisions sont rendues par écrit et consignées au registre disciplinaire (Annexe D). Les décisions doivent être communiquées ou entérinées par le CA selon la gravité de la situation.

14.4 Processus d'Appel

Le processus de contestation ou d'appel applicable est celui prévu à la section 18 de ce document.

15. Comité d'éthique et de gouvernance

15.1 Composition

Le Comité d'éthique et de gouvernance est composé d'au moins 3 administrateurs non impliqués dans le dossier. Le CA peut, au besoin, s'adjoindre un conseiller externe sans droit de vote.

15.2 Mandat, Quorum et Décisions

- Recevoir et traiter les signalements de conflits d'intérêts et de violations éthiques (sections 10 et 11);
- tenir à jour le registre des conflits d'intérêts (Annexe E);
- advenant le cas du non-respect de la présente politique par un administrateur ou un employé, celui-ci sera rencontré dans les plus brefs délais par le Comité d'éthique et de gouvernance. C'est ce dernier Comité qui décide de la sanction, par résolution, pouvant aller du simple avertissement à une expulsion temporaire ou définitive.
- la décision est transmise par écrit à la personne visée et consignée à son dossier.

15.3 Processus d'Appel

Le processus de contestation ou d'appel applicable est celui prévu à la section 18 de ce document.

16. Pouvoirs décisionnels — matrice décisionnelle

Le tableau suivant précise, pour chaque type de dossier, la première ligne de traitement, l'instance décisionnelle et le mécanisme d'appel applicable.

Type de dossier	Première ligne	Instance décisionnelle	Appel
Demande générale	Responsable des demandes et médiations	Direction générale	Sans objet
Conflit entre intervenants	Responsable des demandes et médiations	Médiation; à défaut, Comité de discipline	Section 18
Plainte disciplinaire	Responsable des demandes et médiations / Directeur général	Comité de discipline	Section 18
Cas grave (violence, sécurité des mineurs)	Toute personne, sans délai	Comité de discipline (sans médiation)	Section 18
Conflit d'intérêts / violation éthique	Responsable des demandes et médiations	Comité d'éthique et de gouvernance	Section 18

Tableau résumé du processus applicable selon le type de dossier traité

17. Échelle des sanctions

Selon la gravité de l'infraction et son caractère répétitif, les sanctions suivantes peuvent être appliquées, de façon progressive ou immédiate si la gravité le justifie :

#	Sanction	Description
1	Avertissement verbal	Rappel des règles applicables.
2	Avertissement écrit	Documenté au dossier du membre.
3	Suspension temporaire	Un ou plusieurs matchs, séances d'entraînement ou activités du club.
4	Suspension prolongée	Retrait pour une durée déterminée (saison ou partielle).
5	Expulsion	Perte du statut de membre du club.
6	Autres recours	Selon les recommandations du CA (y compris recours légaux, si applicable).

Une grille de sanctions graduées par type d'infraction à titre de guide pour le Comité de discipline.

18. Procédure d'appel

Toute décision du Comité de discipline ou du Comité d'éthique et de gouvernance est transmise par écrit à l'intervenant concerné et consignée à son dossier.

18.1 Demande de réexamen interne

Si des éléments nouveaux et significatifs, non disponibles au moment de la décision, sont portés à la connaissance du comité concerné dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la décision, l'intervenant peut demander un réexamen par écrit. Le comité détermine, à sa discrétion, s'il y a lieu de rouvrir le dossier. Cette décision est finale.

18.2 Appel externe, lorsque prévu par Soccer Québec ou Soccer Canada

Lorsque les règlements de Soccer Québec ou de Soccer Canada prévoient un droit d'appel pour le type de sanction imposée, l'intervenant peut se prévaloir de ce droit selon la procédure et les délais prescrits par ces instances. Le CSL précise, dans sa communication de décision, si un tel droit d'appel externe est applicable au dossier et, le cas échéant, la marche à suivre.

18.3 Caractère final des décisions du CSL

En dehors des cas prévus aux sections 18.1 et 18.2, les décisions rendues en vertu de la présente politique sont finales et exécutoires. Les parties s'engagent à utiliser en priorité les mécanismes internes prévus par la présente politique avant d'envisager tout autre recours disponible.

19. Délais de traitement

Les délais suivants remplacent et normalisent les délais qui variaient d'un document à l'autre (3 ou 5 jours ouvrables selon le document) :

Étape	Délai
Accusé de réception d'une demande générale	5 jours ouvrables
Analyse préliminaire d'une plainte ou d'un signalement	5 jours ouvrables ou un délai raisonnable selon la gravité
Dépôt d'une demande de réexamen interne (section 18.1)	5 jours ouvrables suivant la décision si de nouvelles informations sont disponibles
Convocation des parties dans un dossier disciplinaire	Dans les meilleurs délais suivant l'ouverture de l'enquête

Pendant la période des vacances des Fêtes ou des vacances de la construction, ces délais courent à compter de la fin de la période de vacances concernée.

20. Confidentialité

Toutes les informations recueillies dans le cadre des processus décrits par la présente politique (demandes, plaintes, médiations, dossiers disciplinaires, déclarations de conflits d'intérêts) sont confidentielles et ne sont partagées qu'avec les personnes autorisées à en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ces données seront traitées selon le cadre de la loi 25 du Québec sur les renseignements personnels.

21. Conservation des dossiers

Les dossiers disciplinaires, les déclarations de conflits d'intérêts et les registres associés sont conservés sous la responsabilité du directeur général, dans un lieu sécurisé et à accès restreint, pour une durée de 7 ans suivant la fermeture du dossier, ou pour la durée plus longue exigée par les règlements de Soccer Québec ou de Soccer Canada.

22. Communication des décisions

Toute décision rendue en vertu de la présente politique est communiquée par écrit à l'intervenant concerné. Lorsque l'intervenant est mineur, la décision est également communiquée à ses parents ou tuteurs.

23. Révision de la politique

La présente politique est révisée au besoin par le conseil d'administration du club, en concertation avec le directeur technique et le Comité d'éthique et de gouvernance, et en conformité avec les mises à jour des règlements de Soccer Québec et de Soccer Canada.

24. Annexes

Les gabarits suivants accompagnent la présente politique. Ils peuvent être adaptés en formulaires électroniques (ex. : Google Forms, Microsoft Forms) pour en faciliter l'usage.

Annexe A — Formulaire de plainte

Champ	Réponse
Nom du plaignant	
Rôle au CSL (joueur, parent, entraîneur, etc.)	
Date de l'incident	
Lieu de l'incident	
Personne(s) visée(s) par la plainte	
Description des faits	
Témoins potentiels	
Documents ou preuves joints	
Date du dépôt	

Annexe B — Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

Champ	Réponse
Nom de l'intervenant	
Rôle au CSL	
Description de la situation (intérêt personnel, familial ou d'affaires en cause)	
Dossier(s) ou décision(s) du CSL potentiellement touché(s)	
Mesures d'atténuation proposées (retrait des discussions, des votes, etc.)	
Date de la déclaration	
Reçu et évalué par	

Annexe C — Formulaire de demande de médiation

Champ	Réponse
Nom du demandeur	
Autre(s) partie(s) au conflit	
Description sommaire du conflit	

Champ	Réponse
Résultat souhaité	
Date de la demande	

Annexe D — Registre des sanctions (modèle)

Date	Intervenant	Motif	Sanction imposée	Suivi

Annexe E — Registre des conflits d'intérêts (modèle)

Date de déclaration	Intervenant	Nature du conflit	Mesure appliquée

Annexe F — Organigramme décisionnel

Le schéma ci-dessous illustre l'aiguillage d'une demande selon sa nature (voir aussi la matrice décisionnelle, section 16) :

- Demande reçue (info@lachinesc.com ou site web)
- → Information générale : Direction générale (Responsable des demandes et médiations)
- → Conflit entre intervenants : Médiation → Entente ? Oui = fin du processus / Non = Comité de discipline
- → Plainte disciplinaire : Comité de discipline
- → Violence, intimidation, sécurité des mineurs : suspension immédiate possible → Comité de discipline (sans médiation)
- → Conflit d'intérêts, fraude, favoritisme, violation éthique : Comité d'éthique et de gouvernance

Annexe G — Tableau des responsabilités (RACI)

R = Responsable (exécute) · A = Imputable (décide) · C = Consulté · I = Informé

Activité	R	A	C	I
Réception et tri des demandes	Resp. demandes et médiations	Directeur général	—	CA
Médiation	Resp. demandes et médiations	Resp. demandes et médiations	Parties concernées	CA
Dossiers disciplinaires	Comité de discipline	Comité de discipline	Directeur technique	CA
Conflits d'intérêts / éthique	Comité d'éthique et de gouvernance	CA	Administrateur concerné	Tous les intervenants
Révision de la politique	Comité d'éthique et de gouvernance	CA	Directeur technique	Tous les intervenants

Annexe H — Grille de sanctions graduées (guide)

Situation	Sanction indicative
Manquement mineur au Code de conduite (1 ^{re} occurrence)	Avertissement verbal ou écrit
Manquement mineur répété	Suspension temporaire (1 à 2 matchs ou séances)
Comportement irrespectueux ou intimidant	Suspension temporaire à prolongée, selon la gravité
Violence physique ou verbale grave	Suspension immédiate dans l'attente d'une décision; suspension prolongée ou expulsion
Conflit d'intérêts non divulgué, avéré	Rappel écrit à restriction ou suspension temporaire d'implication selon gravité
Fraude, discrimination, détournement de fonds	Expulsion définitive; recours légaux si applicable