Politique de gestion des différends

Approuvée le [14 octobre 2026] par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « **Fédération** » ou la « **FQME** »)

1. Préambule

La Fédération reconnaît l'importance fondamentale d'offrir un environnement sain et sécuritaire où tous ses membres sont traités avec respect et équité. La mise en place d'une politique claire et équitable pour la gestion des différends témoigne de l'engagement de la Fédération envers cet objectif. Un processus de traitement des différends bien défini permet non seulement de résoudre efficacement les situations problématiques, mais contribue également à maintenir la confiance des membres envers l'organisation. Depuis l'entrée en vigueur du Protecteur de l'intégrité en loisir et en sport (PILS), les situations touchant l'intégrité physique ou psychologique sont traitées en collaboration avec cette instance provinciale. La présente Politique de gestion des différends entend spécifiquement encadrer les différends hors du champ de l'intégrité, c'est-à-dire les problématiques relationnelles ou organisationnelles, survenant dans le cadre des activités de loisir fédérées par la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, ou celles déclarées non-recevables par le PILS.

2. Objectifs

La présente politique vise à atteindre les objectifs essentiels suivants :

1. Établir un cadre clair et standardisé permettant de recevoir, analyser et traiter les différends survenant dans le cadre des activités reconnues par la Fédération, autres que ceux relevant de l'intégrité tel qu'on l'entend dans le contexte du Protecteur de l'intégrité en loisir et en sport (PILS), en garantissant une approche cohérente, impartiale et équitable pour tous. Selon le PILS, *« le mot « **intégrité** » concerne le respect et la protection de l'état physique et psychologique d'une personne. Il peut y avoir atteinte à l'intégrité quand une personne vit des situations comme : de la violence psychologique, physique ou sexuelle, de la négligence, du harcèlement ou de l'intimidation, de l'abus, de la discrimination, de la maltraitance ou de l'exploitation »*.
2. Définir les principes et étapes du processus de résolution, de manière progressive, impartiale et proportionnée (résolution à l'amiable, médiation, résolution interne).
3. Clarifier les rôles, responsabilités et limites des personnes impliquées dans le processus, incluant la Fédération, le Gestionnaire de dossier et la ressource indépendante mandatée par la Fédération.

4. Favoriser une culture fondée sur le respect, l'écoute et la collaboration, en encourageant la résolution constructive des différends.
5. Assurer la cohérence, la traçabilité et la confidentialité des décisions et des interventions, dans une perspective d'amélioration continue de l'environnement fédéré, tout en permettant une identification et un suivi rigoureux des situations récurrentes, afin d'adapter les interventions et prévenir la répétition des problématiques.

3. Champs d'application

3.1 Portée

La présente politique établit un cadre de gestion pour tout différend découlant du Code de conduite, des règles et des politiques en vigueur, survenant lors d'activités reconnues ou sanctionnées par la Fédération.

3.2 Définition

Pour les fins de la présente politique, est considéré comme un « **différend** » toute situation de désaccord, de tension, de conflit ou de problématique relationnelle ou organisationnelle impliquant au moins deux parties assujetties, et concernant l'application, l'interprétation ou le respect des règles, politiques, codes de conduite ou pratiques encadrées par la Fédération. Les exemples de différends visés peuvent inclure mais ne se limitent pas à :

- des comportements jugés inappropriés mais ne relevant pas de l'intégrité;
- des difficultés relationnelles entre parties impliquées dans une activité reconnue;
- des insatisfactions liées aux interactions dans le cadre des activités fédérées.

3.3 Personnes assujetties

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres de la Fédération et des personnes impliquées dans ses activités, incluant notamment :

- pratiquant·e·s ou participant·e·s ;
- parents ou tuteur·trice·s ;
- animateur·trice·s, moniteur·trice·s ou entraîneur·euse·s ;
- bénévoles ;
- employé·e·s ;
- clubs et associations affiliées ;
- administrateur·trice·s ou dirigeant·e·s.

3.4 Personnes mineures

Lorsque le différend implique une personne mineure, que ce soit comme plaignant·e, intimé·e ou témoin, le Gestionnaire de dossier doit veiller à ce qu'un parent ou un·e tuteur·trice légal·e participe à toutes les étapes du processus, de manière à protéger les droits du·de la mineur·e et de favoriser sa pleine compréhension du déroulement. Ainsi, toute communication significative et toute rencontre doivent être effectuées en présence du parent ou tuteur·trice légal·e, ou avec son consentement éclairé. Le Gestionnaire de dossier peut ajuster les modalités d'entrevue, de communication ou de participation afin d'éviter tout inconfort, pression ou risque pour la personne mineure. Aucune mesure ne peut être imposée directement à un·e mineur·e sans l'information préalable et le suivi auprès du parent ou tuteur·trice légal·e.

3.5 Exclusions et politiques connexes

Sont exclues du champ d'application de la présente politique :

- Les plaintes et signalements ayant trait à l'intégrité en loisir et en sport telles que définies par le Protecteur de l'intégrité en loisir et en sport (PILS) et telles que prévues dans la Politique en matière de protection de l'intégrité ;
- Les incidents strictement privés ou personnels n'ayant pas de lien avec la relation fédérée ;
- Les plaintes ou signalements visant un·e salarié·e, un·e employé·e ou un·e bénévole, dans le cadre d'une relation de travail ;
- Les plaintes en matière de protection des renseignements personnels ;
- Les situations soumises ou relevant d'un autre mécanisme prévu par une politique spécifique ayant préséance, notamment les plaintes ou les signalements en lien avec le Règlement de sécurité de la Fédération.

4. Rôles et responsabilités

4.1 La Fédération

La Fédération assume la responsabilité de la mise en œuvre et du bon fonctionnement du processus de gestion des différends prévu par la présente politique. À cette fin, elle désigne, selon les modalités qu'elle détermine, une personne ou un organisme externe pour agir à titre de gestionnaire de dossier (« le **Gestionnaire** »), et peut modifier cette désignation à sa discrétion. Elle assure l'accessibilité et le bon fonctionnement de la plateforme utilisée pour le dépôt des plaintes, tout en respectant les limites de la présente politique et en s'abstenant de s'immiscer dans les décisions opérationnelles du Gestionnaire.

La Fédération met en œuvre les mesures de suivi lorsque cela relève de sa compétence et informe ses instances régionales et locales de leurs responsabilités en lien avec le

traitement des plaintes, en s'assurant de leur collaboration avec le Gestionnaire. Au besoin, elle fournit de l'information sur le cadre fédératif, la règlementation en vigueur, les codes de conduite ou la protection des renseignements personnels à toute personne impliquée dans le traitement d'une plainte. Elle diffuse enfin la présente politique à l'ensemble de ses membres et promeut le mécanisme de signalement.

4.2 Le Gestionnaire de dossier

Le Gestionnaire est une personne ou un organisme externe neutre, impartial et exempt de tout conflit d'intérêts, mandaté par la Fédération pour agir en son nom en vertu des dispositions de la présente politique. Il reçoit les plaintes par l'entremise de la plateforme désignée et procède à l'évaluation de leur recevabilité. Lorsqu'une plainte est jugée recevable, le Gestionnaire convie les parties à des échanges encadrés par une tierce partie impartiale, dans le but de parvenir à une entente.

À défaut d'entente à l'étape de la résolution à l'amiable, le Gestionnaire transmet le dossier à un médiateur. Si la médiation n'est pas concluante et que la Fédération lui en confie le mandat, le Gestionnaire conduit la collecte d'informations, anime les échanges, documente l'ensemble du processus de résolution interne et rend, au nom de la Fédération, les décisions administratives internes qui s'imposent. Il assure le suivi de chaque dossier jusqu'à sa fermeture.

Le Gestionnaire garantit la confidentialité des informations portées à sa connaissance et assure une gestion rigoureuse des conflits d'intérêts, se retirant d'un dossier lorsque les circonstances l'exigent. Il applique la présente politique avec impartialité et diligence.

4.3 La ressource indépendante

La Fédération peut, à sa discrétion, mandater une ressource indépendante pour intervenir à l'étape de la résolution interne, en lieu et place du Gestionnaire. Cette ressource conduit alors la collecte d'informations, anime les échanges, documente l'ensemble du processus et rend, au nom de la Fédération, les décisions administratives internes. Elle exerce toutes les responsabilités et fonctions prévues par la présente politique pour cette étape.

4.4 Les parties

Les parties impliquées dans un différend sont tenues de coopérer de bonne foi tout au long du processus. Elles fournissent l'information pertinente, respectent les échéanciers fixés par le Gestionnaire et s'abstiennent de toute forme de représailles à l'égard de toute personne impliquée dans le traitement du dossier.

5. Dépôt de plainte

Le processus de dépôt d'une plainte est standardisé afin d'assurer un traitement efficace et équitable. Tout individu souhaitant déposer une plainte doit suivre la procédure suivante, faute de quoi la plainte ne sera pas traitée :

a) Toute plainte doit être déposée dans les cent-vingt (120) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance.

b) Toute plainte doit être déposée via la plateforme désignée par la Fédération et accessible par un bouton unique (BOUTON ORANGE). Les plaintes reçues par courriel ou par autre moyen doivent être redirigées vers la plateforme.

c) Un formulaire de plainte ou de signalement est généré par la plateforme et doit être dûment complété. Celui-ci est structuré de façon à recueillir, au moyen de questions prédéfinies, l'ensemble des informations minimales requises pour le traitement de la plainte.

d) Les renseignements exigés comprennent :

   - La date où la situation conflictuelle s'est produite ;
   - Une description des faits qui amènent à porter plainte ;
   - L'identité des personnes impliquées dans le différend ;
   - Tout document ou élément de preuve pertinent venant appuyer la position du plaignant (vidéo, photo, etc.) ;
   - Les coordonnées complètes du·de la plaignant·e.
   - Les plaintes anonymes sont acceptées lorsqu'elles contiennent suffisamment d'éléments pour permettre une analyse. La capacité d'intervention peut toutefois s'en trouver limitée.

e) Une fois le formulaire complété, il est transmis, par le biais de la plateforme, au Gestionnaire de dossier. Ce dernier en prend connaissance et procède à l'évaluation de la recevabilité de la plainte, puis, le cas échéant, à son traitement conformément aux dispositions de la section 6.

6. Processus de résolution des différends

6.1 Recevabilité

a) Le Gestionnaire reçoit la plainte par l'entremise de la plateforme.

b) Il communique, au besoin, avec la personne plaignante et avec la personne visée par la plainte.

c) Il procède à l'évaluation de la recevabilité de la plainte en s'assurant qu'elle rencontre les critères énoncés à la section 3 — Champs d'application.

d) Lorsque la plainte est incomplète ou ne contient pas l'ensemble des renseignements exigés à la section 5, le Gestionnaire en avise le·la plaignant·e par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Le·la plaignant·e dispose alors d'un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de cet avis pour compléter sa plainte. À défaut de réponse dans ce délai, la plainte est réputée incomplète et le Gestionnaire peut la déclarer irrecevable, sous réserve de circonstances exceptionnelles justifiant une prolongation.

6.2 Délai

L'analyse de recevabilité doit être complétée dans un délai de huit (8) jours ouvrables à compter de la date de réception de la plainte.

6.3 Issue de l'analyse de recevabilité

a) Si la plainte est non recevable, le Gestionnaire en informe le·la plaignant·e par écrit, en lui communiquant les motifs de cette décision. Il peut, s'il a communiqué avec la personne visée par la plainte, informer cette dernière de sa décision. Le Gestionnaire procède ensuite à la fermeture du dossier.

b) Si la plainte est recevable, le Gestionnaire en informe le·la plaignant·e par écrit, et l'avise qu'il sera invité, avec la personne visée par la plainte, à entreprendre des échanges en vue d'une résolution à l'amiable. S'il a déjà communiqué avec la personne visée par la plainte, le Gestionnaire l'informe également, par écrit, de la tenue prochaine de ce processus.

c) En présence d'une situation impliquant une atteinte à l'intégrité, le Gestionnaire informe le·la plaignant·e que sa plainte sera traitée conformément à *La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendant pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence* de la Fédération.

6.4 Résolution à l'amiable

Toutes les plaintes recevables sont soumises à l'étape de résolution à l'amiable.

a) Dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi aux parties de l'avis confirmant la recevabilité de la plainte, le Gestionnaire communique avec celles-ci pour les convier à participer à des échanges visant à parvenir à une entente ou à une solution mutuellement acceptable.

b) Ces échanges sont encadrés par une tierce partie impartiale identifiée par le Gestionnaire comme étant la personne la plus pertinente pour intervenir, et qui connaît bien le milieu (un·e responsable de club / un·e dirigeant·e d'une région).

c) La tierce partie impartiale n'a pas une connaissance préalable des faits à l'origine de la plainte, afin de préserver sa neutralité.

d) La tierce partie impartiale est assignée par le Gestionnaire de dossier.

e) Le Gestionnaire peut assister aux échanges en présence de la tierce partie impartiale.

f) Les solutions jugées acceptables peuvent notamment prendre les formes suivantes :

   - des excuses ;
   - des clarifications ;
   - des ajustements organisationnels.

g) Les parties doivent se rendre disponibles dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la communication du Gestionnaire, afin d'entreprendre les discussions. Si le·la plaignant·e ne se rend pas disponible, il est présumé qu'il·elle retire sa plainte. Le Gestionnaire procède alors à la fermeture du dossier. Si la personne visée par la plainte ne se rend pas disponible, le Gestionnaire procède au traitement de la plainte par voie de résolution interne, tel que décrit à la section 6.6 ci-bas.

h) Le Gestionnaire fixe la date et l'heure de la rencontre entre les parties.

i) Si une entente est conclue, la tierce partie impartiale en rédige un court résumé, obtient la signature des parties, et transmet copie du résumé signé au Gestionnaire. Ce dernier procède à la fermeture du dossier.

j) Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une solution acceptable, la tierce partie impartiale en informe le Gestionnaire, qui entame alors immédiatement le processus de transfert de la plainte à la Clinique de médiation.

6.5 Médiation

À défaut d'entente à l'issue de l'étape de résolution à l'amiable, le traitement de la plainte se poursuit par une médiation. La participation à la médiation est obligatoire pour les deux parties.

La médiation est un processus confidentiel mené par un médiateur indépendant, généralement issu de la Clinique de médiation de l'Université de Sherbrooke.

a) Dès qu'il est informé de l'échec de la résolution à l'amiable, le Gestionnaire transmet le dossier, incluant copie de la plainte, au médiateur et suspend son intervention jusqu'à la conclusion du processus de médiation.

b) Les parties peuvent être accompagnées d'un·e représentant·e.

c) L'issue de la médiation est communiquée au Gestionnaire. Elle peut prendre l'une des formes suivantes :

   - Une entente entre les parties, auquel cas un résumé signé est rédigé et transmis au Gestionnaire pour suivi et clôture du dossier ;

- Un échec de la médiation, c'est-à-dire l'impossibilité de parvenir à une entente malgré la participation de bonne foi des deux parties aux séances de médiation. Dans ce cas, un avis d'échec est transmis au Gestionnaire et la plainte est soumise à la résolution interne conformément à la section 6.6 ;
- Un refus de participer à la médiation, c'est-à-dire le défaut d'une partie de se présenter aux séances de médiation ou son refus explicite d'y participer sans motif valable. Dans ce cas, le médiateur en informe le Gestionnaire par écrit et la plainte est soumise à la résolution interne. Le refus non justifié de participer à la médiation constitue un manquement aux obligations prévues par la présente politique et peut être considéré comme un facteur aggravant dans la détermination des mesures ou sanctions applicables lors de la résolution interne.
- Un motif valable de non-participation comprend notamment la maladie, un empêchement majeur documenté ou toute autre circonstance exceptionnelle appréciée par le Gestionnaire. La partie empêchée doit en aviser le médiateur et le Gestionnaire dans les meilleurs délais et fournir les justifications appropriées.

6.6 Résolution interne

Cette étape peut être menée par le Gestionnaire de dossier, aux frais de la Fédération, ou par toute autre ressource indépendante mandatée par la Fédération, à ses frais.

6.6.1 Collecte d'informations

a) La résolution interne débute par une collecte approfondie d'informations visant à recueillir les versions des faits des parties impliquées, à rassembler les preuves pertinentes et à obtenir, au besoin, des témoignages écrits.

b) La collecte d'informations se fait dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de réception du résultat de la médiation.

6.6.2 Décision

a) À l'issue de la collecte d'informations, le Gestionnaire de dossier (ou la ressource indépendante mandatée par la Fédération) prend connaissance de l'ensemble des informations recueillies.

b) Le Gestionnaire de dossier (ou la ressource indépendante mandatée par la Fédération) rend ensuite une décision administrative interne, au nom de la Fédération.

c) Le cas échéant, les mesures ou sanctions à imposer à la personne visée par la plainte peuvent inclure :

- un avis écrit, des excuses, des rappels ;
- un suivi auprès du supérieur ou de l'organisation concernée ;

- des mesures éducatives obligatoires telle une formation, de la sensibilisation ;
- des mesures correctives : ajustements organisationnels, suspension, expulsion ;
- toute autre mesure jugée appropriée.

d) La décision administrative interne doit prévoir les modalités de mise en œuvre des mesures ou des sanctions imposées, le cas échéant.

e) Toute décision administrative interne rendue par le Gestionnaire de dossier (ou la ressource indépendante mandatée par la Fédération), au nom de la Fédération, est finale et sans appel.

f) La décision administrative interne est communiquée par écrit aux parties dans les dix (10) jours ouvrables après la fin de la collecte d'informations. Si une ressource indépendante a été mandatée par la Fédération, elle doit remettre une copie de la décision rendue au Gestionnaire de dossier. Toute décision impliquant une suspension ou une expulsion doit être soumise au conseil d'administration pour approbation formelle avant d'être communiquée aux parties.

g) La décision administrative interne (incluant les mesures ou sanctions) est également communiquée par écrit aux instances concernées, notamment une région ou une instance locale, dans le délai prévu ci-haut, pour fins de mise en œuvre des mesures ou des sanctions.

h) Le Gestionnaire (ou la ressource indépendante mandatée par la Fédération) supervise la mise en œuvre des mesures ou des sanctions relevant de la Fédération ou de toute instance concernée. Il précise les échéances et modalités de suivi, et documente l'avancement jusqu'à exécution complète.

i) Le Gestionnaire de dossier conserve copie de la décision rendue, de même que l'ensemble des notes et documents recueillis par lui-même ou par la ressource indépendante mandatée par la Fédération au cours du processus de résolution interne, aux fins de suivi et de clôture du dossier.

6.7 Traitement accéléré

À tout moment durant le processus de gestion du différend, le Gestionnaire peut, s'il l'estime nécessaire afin de prévenir un préjudice sérieux, exiger un traitement accéléré de la plainte. Il peut également, dans les limites de ses pouvoirs, de la réglementation de la Fédération, et dans le respect des règles de justice naturelle, imposer des mesures ou sanctions temporaires, telles qu'une consigne de non-contact, un ajustement des assignations ou une suspension préventive.

7. Confidentialité

Les informations recueillies dans le cadre du processus de gestion des différends sont confidentielles. La présente section établit les obligations de confidentialité applicables à toutes les personnes impliquées dans le traitement d'une plainte.

7.1 Obligations du Gestionnaire de dossier et de la ressource indépendante

Le Gestionnaire de dossier et la ressource indépendante mandatée par la Fédération s'engagent à préserver la confidentialité de toutes les informations portées à leur connaissance dans le cadre du traitement d'une plainte. Ils ne peuvent communiquer ces informations qu'aux personnes dont l'intervention est nécessaire au traitement du dossier et dans la seule mesure requise pour l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les renseignements contre l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés.

7.2 Obligations des parties et des témoins

Le·la plaignant·e, la personne visée par la plainte et tout témoin s'engagent à préserver la confidentialité des informations dont ils·elles ont connaissance dans le cadre du processus, notamment l'existence de la plainte, l'identité des personnes impliquées, le contenu des échanges et des documents, ainsi que l'issue du processus. Cette obligation de confidentialité subsiste après la clôture du dossier.

7.3 Obligations de la tierce partie impartiale et du médiateur

La tierce partie impartiale intervenant à l'étape de la résolution à l'amiable et le médiateur s'engagent à préserver la confidentialité de toutes les informations portées à leur connaissance. Ils ne peuvent divulguer le contenu des discussions tenues lors des séances, sauf dans la mesure nécessaire pour rendre compte de l'issue du processus au Gestionnaire, conformément aux dispositions de la présente politique.

7.4 Sanctions en cas de violation

Toute violation des obligations de confidentialité prévues à la présente section constitue un manquement à la présente politique et peut donner lieu à des mesures ou sanctions, conformément à la section 6.6.2, pouvant inclure un avertissement écrit, une suspension ou une expulsion. La violation de la confidentialité peut également faire l'objet d'une plainte distincte traitée selon les dispositions de la présente politique. La Fédération se réserve le droit de mettre fin au mandat de tout intervenant externe (Gestionnaire, ressource indépendante, tierce partie impartiale ou médiateur) qui contreviendrait à ses obligations de confidentialité.

7.5 Conservation des informations

Les renseignements personnels et les documents recueillis dans le cadre du traitement d'une plainte sont conservés de manière sécurisée par le Gestionnaire de dossier pendant une période de sept (7) ans suivant la date de clôture du dossier. À l'expiration de ce délai, les renseignements et documents sont détruits de façon sécurisée, sous réserve de toute obligation légale de conservation plus longue ou de toute procédure judiciaire ou quasi judiciaire en cours.

7.6 Exceptions à la confidentialité

Malgré les obligations énoncées à la présente section, certaines informations peuvent être divulguées dans les circonstances suivantes : lorsque la loi l'exige ; lorsqu'un risque imminent pour la sécurité ou l'intégrité d'une personne est identifié ; dans le cadre de procédures judiciaires ou quasi judiciaires ; ou lorsque la divulgation est nécessaire pour assurer le suivi ou la mise en œuvre d'une décision rendue en vertu de la présente politique. Dans tous les cas, la divulgation doit être limitée aux informations strictement nécessaires.

8. Protection contre les représailles

Aucune forme de représailles, directes ou indirectes, à l'égard d'une personne impliquée de près ou de loin dans le processus de traitement des différends, ayant déposé une plainte, participé au processus, appliqué la présente politique ou collaboré de bonne foi ne sera tolérée par la Fédération.

Dès le dépôt d'une plainte jugée recevable ou dès qu'une situation le justifie avant même la décision sur la recevabilité, le Gestionnaire de dossier peut, de sa propre initiative ou à la demande de toute partie, recommander l'imposition de mesures de protection provisoires visant à prévenir tout risque de représailles, à protéger les personnes impliquées ou à préserver l'intégrité du processus.

8.1 Mesures de protection provisoires

Les mesures de protection provisoires peuvent notamment inclure :

- une consigne de non-contact entre les parties ;
- un ajustement temporaire des assignations, des responsabilités ou des horaires de participation aux activités ;
- une restriction temporaire d'accès à certaines activités, lieux ou communications ;
- une suspension préventive, dans les cas où la gravité de la situation le justifie ;
- toute autre mesure jugée appropriée selon les circonstances.

Les mesures de protection provisoires sont ordonnées par le Gestionnaire de dossier, en concertation avec la Fédération lorsque leur mise en œuvre relève de cette dernière.

Elles sont communiquées par écrit aux personnes concernées et précisent leur durée, leurs modalités et les conséquences en cas de non-respect. Les mesures provisoires sont révisables en tout temps par le Gestionnaire, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, en fonction de l'évolution de la situation.

Les mesures de protection provisoires demeurent en vigueur jusqu'à la clôture du dossier, jusqu'à ce que le Gestionnaire en décide autrement, ou jusqu'à leur remplacement par des mesures ou sanctions définitives rendues à l'issue du processus de résolution.

Le non-respect d'une mesure de protection provisoire constitue un manquement à la présente politique et peut donner lieu à des mesures ou sanctions supplémentaires, conformément à la section 6.6.2.

Les représailles peuvent notamment prendre les formes suivantes :

- intimidation ou harcèlement ;
- discrimination ou traitement défavorable ;
- menaces ou actions punitives ;
- exclusion des activités ou des opportunités ;
- diffusion d'informations confidentielles.

Toute personne qui est victime de représailles, ou qui a connaissance qu'une autre personne subit des représailles suite ou du fait de la gestion d'un différend en vertu de la présente politique, est encouragée à porter plainte ou procéder à un signalement par le biais du BOUTON ORANGE. La plainte ou le signalement sera traité en vertu des dispositions de la présente Politique.

Des mesures ou des sanctions pourront être imposées par la Fédération à la personne trouvée responsable de représailles, suite au processus de traitement de plainte géré par le Gestionnaire de dossier (ou par une ressource indépendante mandatée par la Fédération). La plainte ou le signalement sera redirigé auprès du Protecteur de l'Intégrité (PILS) au besoin.

9. Documentation

Toute la documentation recueillie dans le cadre du traitement d'une plainte, incluant le formulaire de plainte complété par le·la plaignant·e sur la plateforme, et tout document ou élément de preuve obtenu lors de la collecte d'informations, doit être conservé de manière sécurisée et dans le respect des normes relatives à la protection des renseignements personnels.

10. Mise à jour

La présente politique fera l'objet d'une révision régulière tous les deux ans, ou dès que nécessaire, afin d'en garantir l'efficacité et la pertinence.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le [14 octobre 2026].

Dernière révision : [14 octobre 2026].

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale

Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade

7665 boulevard Lacordaire

Montréal (Québec) H1S 2A7

514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : [14 octobre 2026]