

Commission Administrative

GUIDE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

TABLE DES MATIERES

| | | |
|-------------|--|----------|
| 1. | <u>Préambule</u> | 2 |
| 2. | <u>Composition des commissions</u> | 2 |
| 2.1. | GENERALITES | 2 |
| 2.2. | COMMISSIONS FEDERALES | 2 |
| 2.3. | COMMISSIONS DES ORGANES DECONCENTRES | 2 |
| 3. | <u>Découverte des faits</u> | 2 |
| 4. | <u>Saisine de la commission</u> | 2 |
| 4.1. | VALIDITE DE LA DEMANDE | 2 |
| 4.2. | COURRIER DE SAISIE | 3 |
| 4.3. | MESURES CONSERVATOIRES | 3 |
| 5. | <u>Instruction du dossier</u> | 3 |
| 6. | <u>Convocation</u> | 3 |
| 6.1. | MODE DE CONVOCATION | 3 |
| 6.2. | CONTENU DE LA CONVOCATION | 3 |
| 7. | <u>Déroulement de la séance</u> | 3 |
| 8. | <u>Notification</u> | 4 |
| 8.1. | CONTENU DE LA NOTIFICATION | 4 |
| 8.2. | PUBLICATION | 4 |
| 9. | <u>Constitution du dossier</u> | 4 |
| 10. | <u>Appel</u> | 4 |
| 10.1. | CONDITIONS D'APPEL | 4 |
| 10.2. | PROCEDURE D'APPEL | 5 |
| 11. | <u>Médiation au CNOSF</u> | 5 |
| 12. | <u>Tableau récapitulatif des délais</u> | 5 |

1. Préambule

De nombreuses affaires disciplinaires ont abouti devant le CNOSF qui a contesté la validité des décisions pour de nombreux vices de forme.

En matière disciplinaire le respect strict de la procédure et du code de discipline est impératif pour que le débat se situe sur le fond et éviter les annulations de décision des commissions de discipline. Ce guide est accompagné de courriers type dans lesquels figurent toutes les mentions obligatoires.

2. Composition des commissions

2.1. GENERALITES

Les commissions de discipline doivent être composées de 5 membres au moins dont 3 au minimum doivent être présents pour siéger.

Nul ne peut faire partie de plus d'une commission (excepté les commissions de dopage).

Aucun membre de la commission ne peut délibérer dans une affaire où il aurait un intérêt direct ou indirect, si le président de la commission est concerné il est remplacé par le membre le plus ancien.

2.2. COMMISSIONS FEDERALES

Tous les membres doivent être extérieurs au Comité Directeur de la FFB.

2.3. COMMISSIONS DES ORGANES DECONCENTRES

Les membres du Comité Directeur doivent être en minorité tant dans la composition que lors des séances.

Lorsqu'un organe ne dispose pas de commission valablement constituée et votée par son Comité Directeur, le dossier est transmis à l'échelon supérieur (ligue ou FFB) qui siègera en 1ère instance.

3. Découverte des faits

La découverte des faits est matérialisée par le courrier de demande de saisie auprès du président de l'instance concernée. Cette demande peut provenir d'une commission sportive ou de tout licencié ou responsable concerné par un ou des faits semblant contraires au règlement.

La date de ce courrier est le point de départ de la procédure. Le président de l'instance concernée dispose ensuite de 90 jours pour saisir sa commission.

4. Saisine de la commission

4.1. VALIDITE DE LA DEMANDE

La demande doit être examinée par le bureau (ou le CIDESD FFB) afin de statuer sur sa validité. Cette consultation doit faire l'objet d'un rapport ou un procès-verbal de réunion. En cas de refus de saisir, celui-ci doit être motivé.

La commission de discipline n'a pas le droit de s'autosaisir d'un dossier.

4.2. COURRIER DE SAISIE

Le président de l'instance concernée doit saisir sa commission de discipline par écrit (courrier ou E-Mail) auprès du président de la commission. Il doit faire accompagner ce courrier de toutes les pièces en sa possession. Ce courrier est le point de départ de l'action de la commission de première instance qui dispose de 10 semaines pour dérouler la procédure et prendre une décision (sanction ou non). Ce document est la première pièce du dossier.

Une fois saisie, la commission de discipline est tenue de siéger pour traiter le dossier.

4.3. MESURES CONSERVATOIRES

Dans les cas qui le nécessitent, il peut être demandé une suspension immédiate à titre conservatoire en attendant la tenue de la commission de discipline.

C'est le président de l'instance concernée qui prononce et notifie cette mesure. Celle-ci doit être motivée et le courriel de notification émane du secrétariat de l'instance concernée avec copie à la commission de discipline.

5. Instruction du dossier

Le président de la commission de discipline doit examiner les pièces en sa possession, contacter le mis en cause, solliciter les témoignages éventuels afin de préparer le dossier auquel il est attribué un numéro. Dans le cas d'affaire complexe ou de détournement de fond ou de dopage, il est nécessaire de confier cette tâche à un chargé d'instruction qui fournira un rapport dans un délai d'un mois.

6. Convocation

6.1. MODE DE CONVOCATION

Le président de la commission de discipline décide d'une date de réunion et envoie une convocation par courrier avec AR ou par E-Mail avec demande d'AR au mis en cause.

6.2. CONTENU DE LA CONVOCATION

La convocation doit contenir nom et prénom du mis en cause, numéro de dossier, numéro de licence, adresse complète de la personne, motif de la convocation et le ou les articles du code de discipline, la date, l'heure et le lieu de la convocation, tous les droits du mis en cause énoncés à l'article 2.1.4 du code de discipline. Le mis en cause a le droit de demander le report de la séance une seule fois 48 heures avant (article 2.1.5) ou l'organisation d'une audioconférence si cela est justifié par l'éloignement géographique ou un problème médical ou professionnel (cette dernière disposition peut être refusée par le président de la commission s'il la juge abusive ou dans l'impossibilité de la mettre en place).

Le dossier est consultable sur place par le mis en cause avant la séance et peut être communiqué par E-Mail à son avocat sur sa demande.

7. Déroulement de la séance

Les débats sont publics sauf avis contraire du président de la commission de discipline. Il faut disposer d'un secrétaire de séance qui peut être extérieur à la commission (dans ce cas il assiste sans participer au délibéré).

Le président présente les membres de la commission, il rappelle les faits reprochés au mis en cause et cite les articles du code de discipline concernés, s'il y a eu un chargé d'instruction

son rapport est lu. Le président fait entendre les témoignages et procède à l'examen des pièces du dossier. La commission pose les questions qui lui semblent nécessaires.

La parole est donnée en dernier au mis en cause ou à son avocat. Les délibérations de la commission sont faites à huis clos en l'absence du mis en cause et des présidents des instances. L'organisation d'une audioconférence ne doit pas modifier ce déroulement et il faut organiser une autre audioconférence afin de s'assurer que le mis en cause ne peut assister aux délibérations.

8. Notification

8.1. CONTENU DE LA NOTIFICATION

La notification doit comporter nom et prénom du mis en cause, numéro de dossier, numéro de licence, adresse complète de la personne, motif de la convocation et le ou les articles du code de discipline, la date, l'heure et le lieu de la séance. Il faut indiquer la liste des membres de la commission présents, la présence ou non du mis en cause, un rappel des faits, la liste des attendus à charge et à décharge pris en compte pour la décision. Après l'énoncé de la sanction prononcée, il faut fixer la date d'effet de la sanction, date de fin du sursis éventuel (3 ans) et rappeler au sanctionné les voies et modalités de recours dont il dispose.

La notification est envoyée par courrier ou E-Mail avec AR et la sanction rentre en application à la date définie, même si le sanctionné n'en a pas pris connaissance.

Des copies de cette notification seront adressées au club du sanctionné et aux instances sportives et administratives.

8.2. PUBLICATION

La publication à faire sur le site de l'instance concernée doit être rédigée par la commission de discipline et prévoir la fin de la publication à la fin de sanction. Cette publication doit être anonyme et ne comporter que le numéro de dossier (sauf les cas de dopage).

En cas d'appel ou de conciliation la publication doit être amendée.

9. Constitution du dossier

Il faut rédiger un compte rendu de séance ne mentionnant pas les interventions particulières des membres de la commission et le faire signer par le président et le secrétaire de séance. Ce document doit être intégré au dossier.

Il est nécessaire de numéroter chaque pièce du dossier et de les récapituler dans un sommaire. Ce dossier de 1^{ère} instance devra être communiqué en cas d'appel.

10. Appel

10.1. CONDITIONS D'APPEL

A compter du lendemain de l'envoi de la notification, le sanctionné dispose de 7 jours pour faire appel. Il doit le faire par courrier ou E-Mail avec AR auprès du secrétariat de l'organe supérieur à celui de 1^{ère} instance. La commission dispose de 4 mois après la première saisie pour traiter le dossier.

Sauf avis explicitement exprimé par la commission de 1^{ère} instance, l'appel n'est pas suspensif.

Le secrétariat destinataire de l'appel avertit aussitôt l'organe à l'initiative des poursuites qui dispose alors de 7 jours pour faire appel à son tour. Ce contre appel seul peut permettre d'alourdir la sanction de 1^{ère} instance.

L'appel a pour effet d'annuler la décision de 1^{ère} instance et le dossier doit être rejugé sur le fond par la commission d'appel, l'intégralité d'une sanction doit être notifiée et il n'est pas possible de simplement confirmer la décision de 1^{ère} instance.

10.2. PROCEDURE D'APPEL

La convocation et l'ensemble de la procédure est identique à celle de 1^{ère} instance (voir chapitres 6 & 7). La commission d'appel doit s'appuyer sur le dossier de 1^{ère} instance et sur les productions supplémentaires de l'appelant ou d'autres témoins.

Il faut indiquer dans la convocation comme dans la notification l'existence ou non du contre appel.

Il est important de bien mentionner dans la notification si les amendes prononcées en 1^{ère} instance sont ou non confirmées.

La commission d'appel statue en dernier ressort et il n'existe après elle aucune voie de recours interne à la fédération.

Le sanctionné peut demander dans les 15 jours suivant la notification une médiation auprès du CNOSF.

11. Médiation au CNOSF

Le sanctionné doit rédiger un mémoire exposant les motifs de sa demande qu'il adresse au CNOSF.

Le CNOSF avertit l'organe dont dépend la commission d'appel. Cet organe doit rédiger un mémoire en retour. Il faut répondre point par point et appuyer ce mémoire par les dossiers de 1^{ère} instance et d'appel qui doivent être paginés et numérotés.

Le président de l'organe (ligue ou FFB) de la commission d'appel est convoqué à la séance de conciliation. Le président peut mandater une personne de son choix.

Il peut y avoir un accord lors de la séance de conciliation, dans le cas contraire le médiateur enverra une proposition qui sera réputée acceptée en cas de non refus dans les 15 jours. En cas de refus de la proposition de médiation, la sanction reste acquise mais le sanctionné peut saisir le tribunal administratif.

La sanction est suspendue entre le courrier d'acceptation du CNOSF et la notification de proposition de conciliation. Ce délai est alors rajouté à la sanction finalement prononcée.

Toutes les étapes doivent être respectées dans l'ordre : 1^{ère} instance → Appel → Conciliation CNOSF → Tribunal administratif.

12. Tableau récapitulatif des délais

| Tableau des délais dans la procédure disciplinaire | | |
|--|------------------------------|--|
| Acte initial | Délai | Acte secondaire |
| Découverte des faits = demande de saisie | 90 jours | Courrier de saisie du président |
| Courrier de saisie du président | 10 semaines | Date de décision de la Commission 1ère instance |
| | 4 mois | Date de décision de la Commission d'appel |
| Convocation du mis en cause | 7 jours minimum | Réunion de la Commission de discipline |
| Notification de 1ère instance | 7 jours lendemain de l'envoi | Courrier d'appel |
| Réception du courrier d'appel | Immédiat | Avertissement du président à l'initiative des poursuites |
| Avertissement du président à l'initiative des poursuites | 7 jours | Contre appel du président à l'initiative des poursuites |
| Notification en appel | 15 jours | demande de médiation au CNOSF |