

“Motion portant approbation du Protocole du Conseil disciplinaire – CD”

Exposé des motifs

Le Conseil disciplinaire est prévu par l'article 17-3 des statuts et l'article 17-3 du Règlement intérieur (Titre 7 : le pôle régulation).

Le présent protocole prévoit les modalités de fonctionnement du conseil disciplinaire.

MOTION

Le Conseil fédéral adopte le protocole suivant :

Titre I – Champ de compétence du conseil disciplinaire

Le Conseil disciplinaire est l'instance compétente pour statuer :

- sur les préconisations de sanctions proposées par les CVSS et CHDV ;
- sur les situations transmises par le Comité de résolution des conflits ;
- sur les situations transmises par le Conseil statutaire
- sur les situations transmises par le Bureau politique, dont les saisines en urgence;
- sur les situations transmises par un Bureau exécutif régional ;
- sur les recours des décisions « d'absence de suites » par le Comité de résolution des conflits (Art. 17-1-2)
- sur les recours déposés par une des parties prenantes de la saisine

Le Conseil disciplinaire prononce des sanctions à partir de la grille des sanctions présentée en Annexe n°3 du Règlement intérieur.

Titre II - Déontologie

Les membres du conseil disciplinaires observent la plus totale confidentialité et s'engagent à respecter « La charte des membres du Conseil disciplinaire » (Cf Annexe).

Titre III – Modalités de saisine du Conseil disciplinaire

Le Conseil disciplinaire est saisi :

- soit par l'une des 2 Cellules d'enquête, la CVSS ou la CHDV ;
- soit par le Comité de résolution des conflits ;
- soit par le Conseil statutaire ;
- soit par le Bureau politique, qui peut saisir en urgence. Le BP doit informer la CEO de cette saisine.
(...) Si la Cellule d'Enquête et d'Orientation constate qu'un dossier est déjà ouvert à ce propos, elle en informe le Conseil Disciplinaire qui, dans ce cas, attendra que le dossier lui arrive avant de délibérer ;
- soit par un Bureau exécutif régional. Dans ce cas, le Conseil disciplinaire peut, après contact avec le Secrétariat régional concerné, décider, dans le mois, de transmettre la saisine pour enquête auprès de l'une des cellules concernées ou pour instruction de la demande auprès du Comité de résolution des conflits.

Dans le cas où une Région a été placée sous tutelle par le Conseil fédéral, une saisine du BER doit se faire avec l'accord des membres du BP chargé·e·s de la tutelle.

Il ne peut être saisi directement par une personne physique qu'en cas de contestation d'absence de suites données à sa saisine par le Comité de résolution des conflits ou qu'en cas de recours d'une partie prenante suite à une première décision (voir au Titre V les conditions d'un recours)

Titre IV – Mandat/fonctionnement

Afin de statuer sur les situations dont il est saisi, le conseil disciplinaire est chargé d'organiser les audiences.

4.1- Composition du Conseil disciplinaire

Le conseil disciplinaire composé de vingt (20) membres maximum fonctionne sur base de Chambres de trois (3) membres désigné·e·s par les co-animateur·e·s du Conseil disciplinaire.

Pour la composition des Chambres, les co-animateur·e·s désignent des personnes non récusées tout en tenant compte des règles de déport (hors région des intéressé·e·s et absence de liens personnels entre elles ou eux). Elles désignent également la ou le président·e de Chambre. Ces désignations se font en respect d'une juste répartition des dossiers entre les différents membres, tenant compte de leur disponibilité.

Les personnes siégeant dans la Chambre de recours ne peuvent avoir siégé dans la Chambre de première instance.

Afin qu'elles puissent exercer leur droit de récusation, la personne victime et la personne mise en cause sont informées par écrit de l'identité des membres du Conseil disciplinaire. Elles ont chacune la possibilité de récuser au maximum un (1) membre du Conseil disciplinaire. Cette récusation n'a pas à être motivée et doit intervenir dans un délai de 7 jours calendaires à compter de la notification disciplinaire. Cette faculté ne peut être exercée qu'une seule fois.

4.2- Convocation/notification de l'audition disciplinaire

La ou le e président·e de Chambre convoquent la personne mise en cause par lettre recommandée numérique et/ou papier avec accusé de réception dans les 15 jours qui suivent sa saisine ou, pour les procédures d'urgence, a minima dans 24 heures avant l'audition et maximum quinze (15) jours.

Cette lettre doit contenir :

- le motif de la convocation ;
- l'éventualité d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion ;
- l'heure, la date et le lieu de l'audition disciplinaire qui ne peut se tenir avant 15 jours calendaires qui suivent la date d'envoi de la lettre de convocation (hors procédure d'urgence) ;
- le rapport d'enquête annexé ;
- l'information sur sa possibilité d'être assisté·e lors de l'audition disciplinaire par une personne de son choix. Le CD se réserve le droit de refuser l'assistance d'une personne si cette personne rentre en conflit avec le cas traité ou si le principe de confidentialité peut ne pas lui être garanti (exemple : journaliste) ;
- la possibilité de communiquer de pièces utiles à la défense de la personne mise en cause ainsi que l'heure et la date de l'audition disciplinaire ;

Il doit informer le/la requérante par lettre recommandée numérique et/ou papier avec accusé de réception dans les 15 jours qui suivent sa saisine, ou pour les procédures d'urgence a minima dans 24 heures avant l'audition et maximum quinze (15) jours (moins les 12 heures pour la notification de la décision) :

- de la tenue de la date, l'heure et le lieu de l'audition disciplinaire qui ne peut se tenir avant 15 jours calendaires qui suivent la date d'envoi de la lettre de convocation (hors procédure d'urgence);
- de sa possibilité d'y être présente et entendue ou de communiquer par écrit avec le CD ;
- de sa possibilité d'être assistée par une personne de son choix ;
- de pouvoir communiquer toutes les pièces utiles au dossier ;
- du rapport annexé

Les co-animateur-trices du Conseil disciplinaire sont chargés de convoquer ses membres, au moins 15 jours avant l'audition. En cas d'urgence, les membres sont convoqués au moins 24h avant l'audition disciplinaire.

4.3. Préparation et déroulé de l'audition disciplinaire

→ Lorsque la saisine émane d'une Cellule d'enquête, les (seul-e-s) membres de la Chambre :

- doivent prendre connaissance des rapports et préconisations de sanction en amont de l'audition disciplinaire ;
- peuvent entendre le binôme ayant réalisé l'enquête ;
- peuvent s'adjoindre les compétences d'un-e expert-e, soumis-e à la confidentialité ;
- statuer et selon, décider du niveau de la sanction envisagée en fonction des situations. La personne mise en cause a la parole en dernier.

→ Lorsque la saisine émane du Comité de résolution des conflits, les (seul-e-s) membres de la Chambre :

- doivent prendre connaissance du dossier du comité et préconisations de sanction éventuelle en amont de l'audition disciplinaire ;
- peuvent entendre les membres du CRC ayant mené l'instruction ;
- statuent et selon, décident du niveau de la sanction envisagée en fonction des situations. La personne mise en cause a la parole en dernier lors de son audition.

→ Lorsque la saisine émane d'une personne physique contestant la décision « d'absence de suites » par le Comité de résolution des conflits, les (seul-e-s) membres de la Chambre :

- doivent prendre connaissance du dossier du comité qui motive l'absence de suite données à la/au requérant-e en amont de l'audition disciplinaire
- peuvent auditionner le/la requérant-e et les membres du CRC ayant mené l'instruction
- statuent sur le fait de renvoyer au Comité de résolution des conflits pour un nouvel examen ou de confirmer la décision du Comité.

→ Lorsque la saisine émane du CS, d'un BER ou du BP, les (seul-e-s) membres de la Chambre:

- doivent prendre connaissance du dossier transmis par l'instance et préconisations de sanction éventuelle en amont de l'audition disciplinaire ;
- peuvent auditionner le CS, les membres du BER ou du BP ;
- statuent et selon, décident du niveau de la sanction envisagée en fonction des situations. La personne mise en cause a la parole en dernier lors de son audition.

→ Lorsque la saisine émane d'une partie ayant déposé un recours, les (seul-e-s) membres de la Chambre :

- doivent prendre connaissance des nouveaux éléments qui ont justifié ce recours ;
- peuvent entendre le binôme ayant réalisé l'enquête ou instruit la demande pour le CRC ou le CS ;
- peuvent s'adjoindre les compétence d'un-e expert-e, soumis-e à la confidentialité ;

- statuer et selon, décider du niveau de la sanction envisagée en fonction des situations. La personne mise en cause a la parole en dernier.

4.4 La prise de décision du Conseil disciplinaire

Chaque membre de la Chambre doit se positionner pour ou contre. Une sanction disciplinaire est soumise au vote. Les membres de la Chambre prennent les décisions à la majorité qualifiée des $\frac{2}{3}$ des voix.

Les délibérations et votes sont secrets.

La communication de la décision aux parties doit intervenir au plus tard 3 mois après la notification de l'audition disciplinaire aux parties prévue à l'article 4.2 du présent protocole. Hors urgence, pour les dossiers traités pendant les mois de juillet et d'août, le CD dispose d'un mois supplémentaire pour communiquer sa décision, soit 4 mois. De plus, cette décision est notifiée maximum 10 jours après la décision, sauf en cas d'urgence, ce délai est réduit à vingt-quatre (24) heures.

Elle doit également être communiquée au secrétariat exécutif fédéral qui en informe dès que possible les Secrétariats régionaux, le Bureau politique, la Cellule d'enquête concernée, le Conseil statutaire ou le Comité de résolution des conflits. Les Secrétaires régionaux se chargent de notifier les décisions de sanction ou d'exclusion du Conseil disciplinaire aux co-secrétaires des groupes locaux concerné·e·s.

Afin de ne pas mettre à mal la politique de conservation des données, les travaux des instances de régulation se poursuivent et se finalisent, même en cas de démission intervenue après la saisie d'une des instances de régulation.

En cas de sollicitation externe (journaliste, d'avocat·e·s, etc.) en lien avec un dossier, en cours, clos ou non existant, l'instance en informera aussitôt le SNA en charge de la vie interne.

Titre V – Recours

L'une des parties prenantes peut faire un recours de la décision du CD pour un des cas listés ci-dessous :

- exclusion définitive,
- exclusion temporaire d'une durée d'au moins 6 mois,
- révocation de mandat interne, interdiction de mandature interne,
- interdiction d'investiture externe,
- suite à une décision de Justice apportant un nouvel éclairage de la situation,

Ce recours doit se faire :

- pour les recours en dehors des cas concernés par une décision de justice, dans le mois qui suit la notification de la décision aux parties prenantes,
- pour les recours suite à une décision de Justice, dans le mois qui suit la décision de Justice.

La procédure habituelle du Conseil disciplinaire et les délais de traitement s'appliquent de la même manière. Par contre, les membres d'une Chambre ayant siégé en première instance ne peuvent être retenu·e·s pour siéger dans le cadre du recours.

Titre VI – Suivi

Le bilan de l'activité du Conseil disciplinaire est réalisé annuellement. Il doit faire apparaître les indicateurs suivants :

- Nombre de saisines (selon instances de régulation ayant procédé à la saisine et thématiques)
- Types de décisions prises en fonction de la grille des sanctions
- Age et Sexe/Genre de la victime et de la personne mise en cause

- Origine régionale de la victime et de la personne mise en cause

Le Conseil doit également analyser les obstacles rencontrés ainsi que les mesures pour y remédier.

Pour : 68 ; Contre : 17 ; Blancs : 13 ; Nppv : 2 ; Nul : 2

protocole adopté par 69,39 % des votant·e·s et 80,00 % des exprimé·e·s

Annexe 1 - Charte des membres du Conseil disciplinaire

Article 1 : Les membres du Conseil s'engagent à se maintenir dans la cellule pendant toute la durée de leur mandat et à être actif.ve en traitant des saisines . Les Membres du Pôle régulation peuvent faire valoir un congé militant tel que prévu par le Règlement intérieur et pour une durée maximale de 6 mois. Dans le cas où un·e Membre de l'instance n'a plus de contact avec son instance pendant 2 mois sans aucune communication en amont, cette personne est considérée comme démissionnaire et ne fait plus partie de l'instance.

Article 2 : Les membres du Conseil respectent le protocole et agissent en toute indépendance. Elles et ils assurent un traitement impartial des signalements. Elles et ils respectent la confidentialité et sont transparents au regard d'éventuels conflits d'intérêt ou de pressions quelle qu'en soit l'origine. Le fait d'informer une personne mise en cause, des témoins éventuels ou toute autre personne non-habilitée en dehors de la procédure d'enquête ou d'omettre volontairement un éventuel conflit d'intérêt avec la personne mise en cause dessaisit la personne de l'enquête et l'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Les membres du Conseil suivent une formation obligatoire de 2 jours sur les violences sexistes et sexuelles, la discrimination, le harcèlement et la violence, incluant la conduite d'une analyse des situations et d'une audition disciplinaire. Elles et ils suivent également une formation portant sur les principes, les textes et le fonctionnement du Mouvement..

Article 4 : Les membres du Conseil ne peuvent se prévaloir de leur profession dans le cadre du traitement des signalements.

Article 5 : Protection des données personnelles.

Au début de leur mandat, chaque membre de la cellule suivra une sensibilisation au cadre légal français et européen sur la protection des données personnelles.

Les membres ont l'interdiction d'utiliser leurs adresses mails personnelles pour communiquer avec les requérant·e·s (victime, témoin, personne mise en cause, etc.) et l'obligation d'utiliser les outils mis à leur disposition par le Mouvement pour toute action en lien avec leur mandat dans la cellule.

En application du principe de minimisation des risques voulu par le RGPD, tout accès aux données de la base des membres du parti se réalise par l'intermédiaire d'un·e salarié·e contractuellement tenu à la confidentialité et ayant signé l'engagement de bonne utilisation de la base de données. Ce·tte salarié·e est soumis·e au même secret procédural que les membres des instances, y compris vis-à-vis de son employeur.