

FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION RÉGIONALE DE DISCIPLINE DES PAYS DE LA LOIRE

RÉFÉRENCES :

Les articles 58 à 60 et 63 à 64 du règlement intérieur de la Fédération Française de Cyclisme précisent les droits et obligations des licenciés.

Le titre XII de la réglementation générale détermine le règlement disciplinaire.

PRÉAMBULE :

Constitue une faute de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, tout comportement contraire à l'éthique sportive, tout manquement aux obligations légales, réglementaires et statutaires, ou découlant des principes généraux du droit qui s'imposent à un licencié de la Fédération Française de Cyclisme.

En aucun cas, la Commission régionale de discipline n'intervient dans la réparation de dommages, qu'ils soient matériels ou physiques, même s'ils sont la conséquence d'une faute.

I) SAISINE :

Le déclenchement de poursuites disciplinaires par la Commission intervient soit à la demande du Président du Comité Régional, soit celle du Président de la Commission, conformément à l'article 13 du règlement disciplinaire.

Le Président de la Commission doit être saisi directement de tout appel contre les décisions notifiées par la Commission Régionale du Corps Arbitral, conformément à l'article 5-1°) du règlement disciplinaire. L'appel doit être formulé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au Président du Comité Régional, conformément à l'article 22 du règlement disciplinaire.

Il incombe au Président de la Commission de procéder à tous les actes d'information qu'il juge utiles à la manifestation de la vérité et à la mise en ordre du dossier, tant sur le plan administratif que sur le plan juridique.

Plan administratif :

Pour qu'un dossier disciplinaire soit en ordre, il faut notamment qu'il contienne un document rapportant le plus clairement possible les faits avec les identités des parties concernées (auteurs et victimes) mais également celles des témoins.

- Le document rapportant les faits constitue la pièce fondamentale du dossier. Il peut être, soit un rapport d'arbitre, soit un rapport de dirigeant ou organisateur, soit encore une plainte écrite par un dirigeant ou un licencié ou même une personne non licenciée. Il va de soi qu'un document anonyme ne peut servir pour déclencher une procédure disciplinaire.
- Le document de base doit parvenir par écrit au comité régional et être signé. Il peut avoir été reçu par la voie postale, courriel, remise en main-propre au secrétariat du Comité ou à l'un des membres du Comité Directeur, formulaire de contact déposé sur le site internet du Comité. Il doit exposer les faits avec la plus grande rigueur possible mais aussi préciser le contexte afin que la matérialité de la faute ne puisse faire de doute.

Comité Régional de Cyclisme des Pays de la Loire Commission régionale de discipline

- Le document de base doit mentionner l'identité des personnes concernées et des témoins avec nom, prénom, adresse, identité sportive (licence, catégorie, club d'appartenance).

Plan juridique :

- Pour qu'un dossier soit en ordre, il est nécessaire que la compétence de la Commission soit établie et que l'auteur des faits soit un licencié de la Fédération Française de Cyclisme.
- Le dossier établi comme indiqué ci-dessus est examiné par le Président du Comité Régional qui, après avis du Président de la Commission, décide s'il y a lieu de saisir la Commission ou de classer le dossier sans suite.
- Si le Président du Comité Régional décide d'engager des poursuites disciplinaires, il doit le faire au plus tard le soixantième jour suivant la réception du document rapportant les faits et le formuler par écrit en le datant et signant. Cet acte vaut saisine de la Commission.
- Si le Président du Comité Régional estime que le dossier présenté ne paraît pas suffisant, il peut prescrire par écrit un supplément d'enquête par le Président de la Commission ou l'un de ses membres en indiquant les délais dont il dispose pour rédiger un rapport avec les compléments d'information recueillis.

II) CONVOCATIONS :

Les convocations devant la Commission doivent être expédiées à la dernière adresse connue des intéressés, par lettre recommandée avec accusé de réception et tout autre moyen permettant de faire la preuve de la réception par le destinataire (remise en main propre contre décharge, par voie d'huissier ...), quinze jours au moins avant la date de la séance.

En complément un courrier électronique avec accusé de lecture sera envoyé également à l'adresse e-mail connue sur le site des licenciés FFC. L'utilisation du courrier électronique doit garantir la fiabilité de l'identification des parties à la communication électronique, l'intégrité des documents adressés ainsi que la sécurité et la confidentialité des échanges entre l'ensemble des personnes participant à la procédure disciplinaire. Elle doit permettre également d'établir de manière certaine la date et l'heure de la transmission des documents ainsi que celles de leur réception par leur destinataire.

Pour être régulière, la convocation doit être motivée en droit et en fait, c'est-à-dire :

- Préciser la date, l'heure et le lieu où se tient la séance ;
- Mentionner la qualité de mis en cause, plaignant ou de témoin si le Président de la Commission juge que l'audition de ce dernier est nécessaire à l'éclaircissement des faits (dans le cas contraire, les témoins ne sont pas convoqués) ;
- Exposer clairement les faits reprochés, l'infraction poursuivie ;
- Informar des droits à représentation et assistance, consultation du dossier, audition de témoins, non prise en charge des frais.

L'envoi des convocations est confié au Président de la Commission ou tout membre habilité du Comité Régional.

Le mis en cause :

Comité Régional de Cyclisme des Pays de la Loire Commission régionale de discipline

Pour qu'un mis en cause puisse être jugé contradictoirement, il n'est pas nécessaire qu'il soit présent lors de la séance de la Commission ; il suffit qu'il ait été convoqué régulièrement comme indiqué ci-dessus.

Il est donc important que la preuve de cet envoi régulier soit jointe au dossier avec le double de la lettre de convocation, l'accusé de réception ou l'envoi postal ayant fait retour avec l'avis de non remise ou non réclamé ou n'habite pas à l'adresse indiquée. L'accusé de lecture du courriel sera également joint au dossier.

Le plaignant ou réclamant, témoins des parties :

Ceux dont l'audition est jugée nécessaire par le Président de la Commission sont convoqués comme le mis en cause ou réclamant.

Les membres de la Commission :

Les membres doivent faire connaître au président de la Commission s'ils ont un intérêt direct ou indirect à l'affaire. Dans ce cas, ils ne peuvent siéger.

Le secrétaire de la Commission :

Les fonctions de secrétaire de séance sont assurées par une personne, membre ou non de la Commission, désignée par son Président.

III) AUDIENCE :

Le Président de la Commission est investi d'un pouvoir discrétionnaire sans lequel l'accomplissement de sa mission risquerait d'être compromis.

Grâce à ce pouvoir, il va pouvoir régler tout incident qui viendrait à se produire en cours d'audience, y compris des incidents contentieux, et pouvoir également prendre en son âme et conscience, toutes les mesures utiles à la découverte de la vérité.

Il peut donc, s'il l'estime opportun, décider d'entendre toute personne ou de se faire présenter toute nouvelle pièce qui lui paraîtrait utile à la manifestation de la vérité, et reporter éventuellement pour ce faire, la suite des débats à une audience ultérieure.

Avant d'ouvrir la séance, le Président de la Commission s'assure que le quorum est atteint afin de délibérer valablement. Si tel n'est pas le cas, il sera nécessaire de provoquer un report de la séance dans les conditions prévues par le règlement disciplinaire.

Il désigne ensuite un secrétaire de séance chargé de prendre note du déroulement des débats et principalement des réponses du mis en cause, des déclarations du plaignant ou réclamant, des témoins. Le secrétaire est chargé de rédiger le procès-verbal d'audition qui doit constituer un résumé succinct mais sûr et précis des débats.

En début d'audience, le Président de la Commission expose à l'ensemble des intéressés (membres de la commission, mis en cause, plaignant ou réclamant, témoins...) les faits et le déroulement de la procédure. Ensuite, si un rapport d'instruction a été établi, il le présente ou laisse ce soin au chargé de l'instruction.

La séance est ouverte par le Président de la Commission en présence de ses membres et du seul mis en cause assisté et/ou représenté. Après un bref rappel des faits et, avant même de procéder si besoin à l'audition

du plaignant ou réclamant et des témoins, le Président interroge le mis en cause et reçoit ses déclarations. Les membres de la Commission et le défenseur peuvent également poser des questions au mis en cause, sur autorisation du Président. Pendant cette audition, les autres parties et témoins ne doivent pas se trouver dans la salle où siège la Commission.

Les témoins du mis en cause déposent ensuite séparément de manière orale sans s'aider de notes ou de documents sans l'autorisation du Président. Après chaque déposition, le Président pose au témoin les questions qu'il juge utiles et autorise éventuellement les membres ou le défenseur à poser également leurs questions. Après sa déposition le témoin se retire, à moins que le Président en décide autrement.

Une fois le mis en cause et ses témoins entendus, le plaignant ou réclamant et leurs témoins sont à leur tour entendus et questionnés de la même manière que le mis en cause et ses témoins.

Les confrontations entre plusieurs parties et témoins décidées par le Président sont toujours possibles.

Le Président peut toujours, à la demande des membres, du mis en cause ou de son défenseur, ordonner qu'un témoin se retire de la salle après sa déposition tout en restant à disposition dans la salle d'attente pour être éventuellement à nouveau entendu, même après d'autres dépositions de témoins, avec ou sans confrontation.

Au cours des débats, le Président peut lire les déclarations écrites qui lui sont parvenues, ou présenter toute pièce à conviction qu'il jugera utile.

Avant de clore les débats, le Président donne une dernière fois la parole au mis en cause et à son défenseur, le cas échéant.

IV) SANCTION :

Après clôture des débats, les membres de la Commission se réunissent à huis-clos pour délibérer et décider de la sanction à appliquer, laquelle n'est pas rendue à l'audience.

La décision de sanction doit être motivée et signée par le Président et le secrétaire de séance. Elle prévoit également les modalités de publication de la sanction sous réserve d'appel. Elle est notifiée à l'intéressé avec mention des voies et délais d'appel, au plus tôt, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Président du comité régional, en l'absence de voies de recours ou après l'expiration de celles-ci, doit assurer le contrôle de l'exécution de la sanction prononcée et informer les instances concernées.

V) PUBLICATION DE LA SANCTION :

Les sanctions sont publiées de manière anonyme dans l'espace dédié à la Commission de Discipline sur le site du Comité Régional, une fois le délai légal d'appel épuisé, sauf décision explicite de la Commission qui peut décider de la non publication comme de la levée d'anonymat. Un résumé des faits avec date, lieu, type d'épreuve... et un résumé succinct des débats sont présentés.