

# Étapes des procédures devant la Commission de Discipline

A. Procédures sur plaintes

B. Procédures d'office (art.26)

C. Questions posées par les intéressés

D. Questions préjudicielles

# A. Procédures sur plaintes


## 1. Une plainte est déposée contre un médiateur agréé

**Traitement**

Le secrétariat examine si la plainte est correcte sur le plan formel et demande au plaignant le cas échéant de régulariser la plainte sur le plan formel. Il demande le cas échéant au plaignant de déposer les pièces qui de façon manifeste manquent au dossier.

Le secrétariat demande confirmation au plaignant qu'il accepte les communications électroniques.

**Responsable**  
Secrétariat




**Traitement**

Le secrétariat donne un numéro d'ordre au dossier et donne une copie électronique du dossier aux présidents et aux membres du collège compétent.

**Traitement**

Le dossier original est conservé au secrétariat et est enregistré sur le serveur.

**Responsable**  
Secrétariat



Articles 4-8 du règlement de procédure. La langue de la procédure sera déterminée par le choix du médiateur (ce qui pourra imposer une nouvelle communication du dossier au collège compétent).

Sur le formulaire de plainte il sera mentionné que le traitement par procédure écrite est possible.

## 2. Traitement subséquent


**Traitement**

Le (vice)président donne un accusé de réception de la plainte. Il désigne un rapporteur.



**Responsable**

Le (vice)président. En pratique le secrétariat donne l'accusé de réception (p.o. du président)



**Traitement**

Le rapporteur rédige un bref rapport de l'affaire et formule un avis quant à la recevabilité de la plainte. Le rapport peut contenir un avis quant au caractère de l'audience (en présentiel ou à distance). Le rapporteur communique son rapport au (vice)président, aux membres du collège et au secrétariat.

**Traitement**

Le (vice)président renvoie l'affaire au collège compétent.

**Responsable**  
Rapporteur



**Responsable**  
(Vice)président.

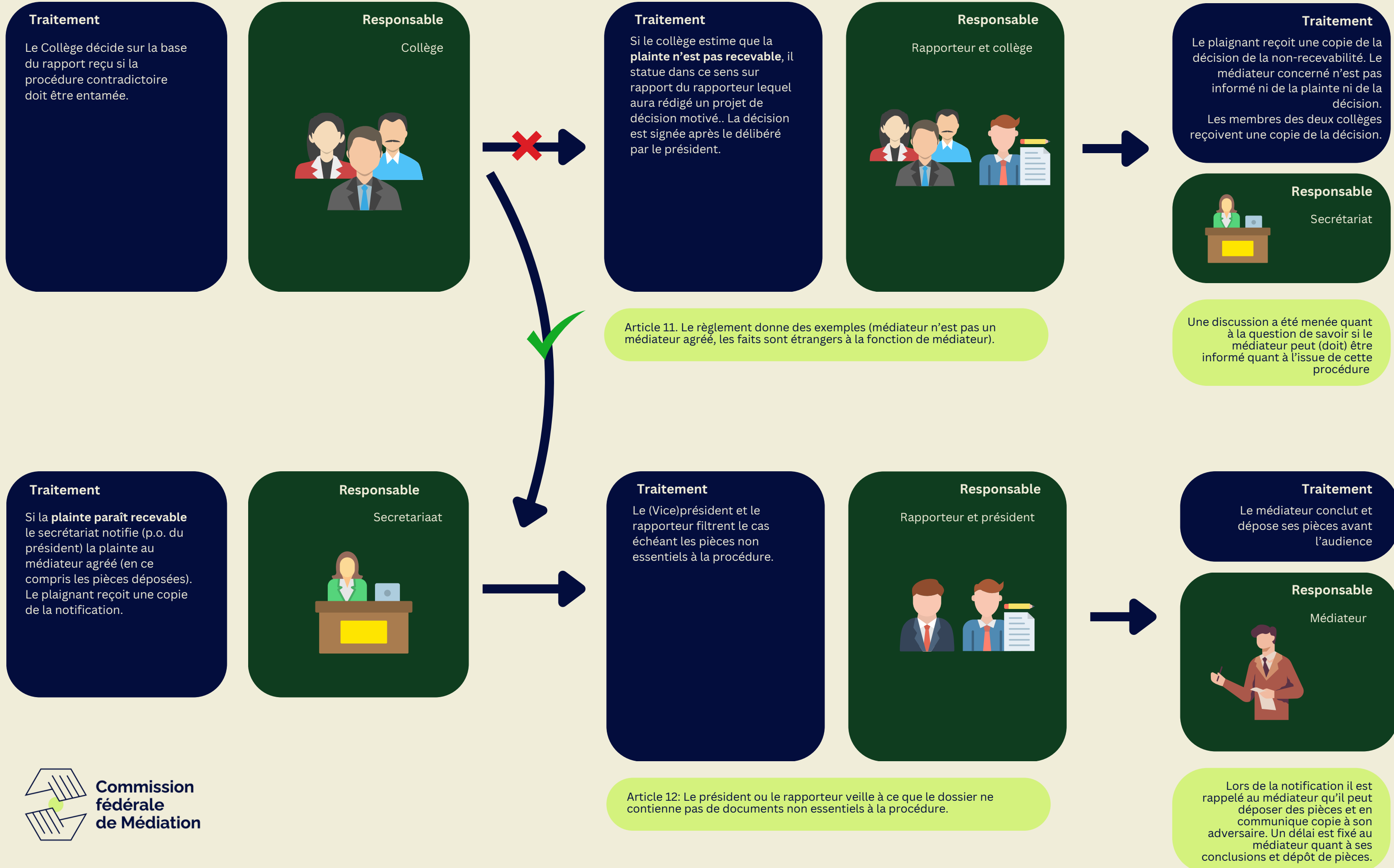


En pratique, ce rapport interne du collège aidera à préparer le pv de l'audience et la décision.



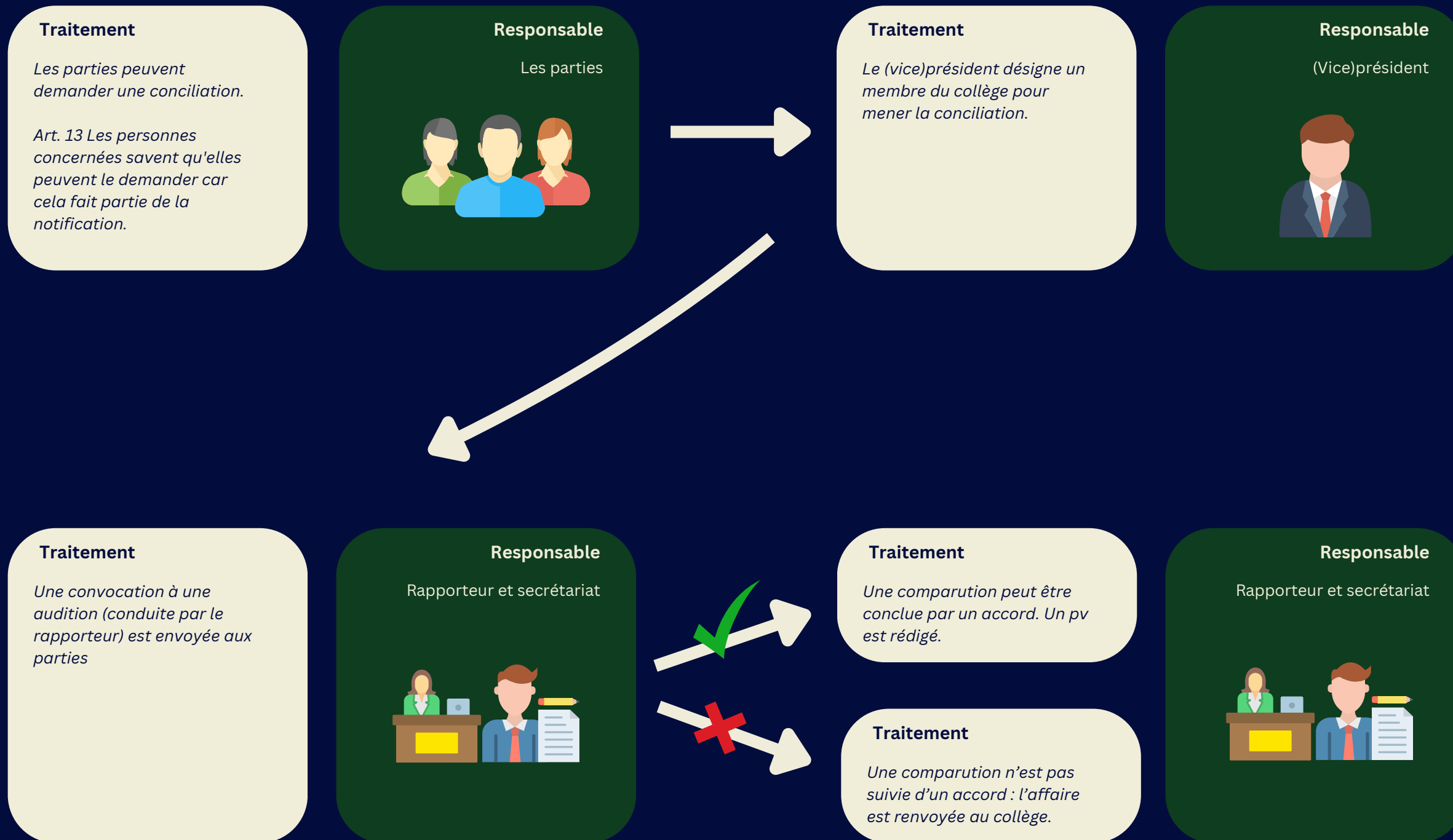
Art.10: cette confirmation est en pratique effectuée par le secrétariat au nom du président

3. Traitement subséquent : plainte recevable? Oui/Non

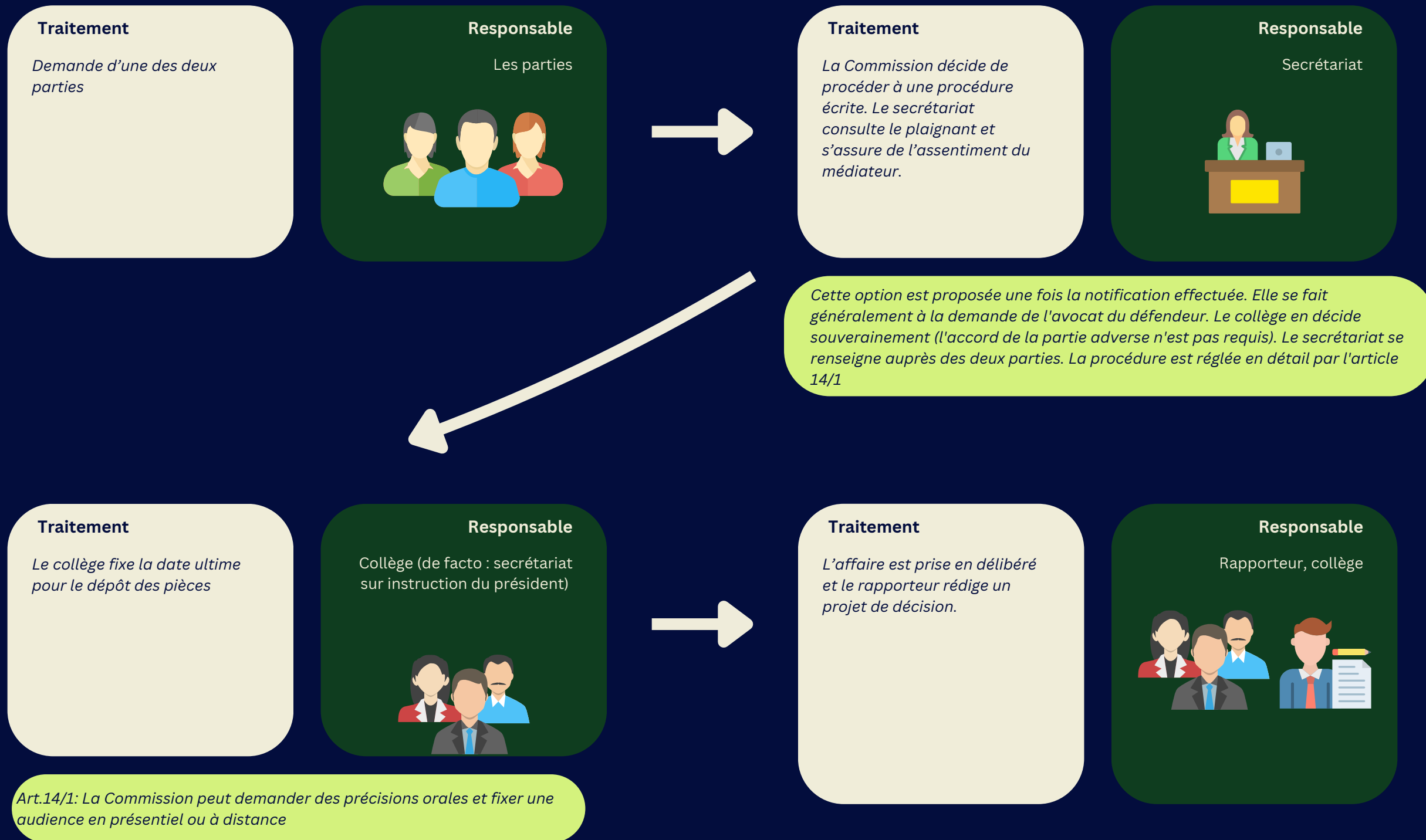


Lors de la notification il est rappelé au médiateur qu'il peut déposer des pièces et en communiquer copie à son adversaire. Un délai est fixé au médiateur quant à ses conclusions et dépôt de pièces.

#### 4. Conciliation Cette conciliation n'est PAS une médiation.



## 5. Procédure écrite



## 6. Audience

### Traitement

Le secrétariat trouve la date d'audience sur la base des convenances des intéressés et convoque les parties. Si l'audience se déroule à distance, les dispositions nécessaires sont prises.

### Responsable

Secrétariat



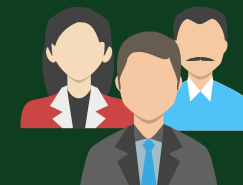
### Traitement

A l'audience le rapporteur fait un bref rapport, les parties sont entendues et l'affaire est mise en délibéré.

Le rapporteur rédige le pv de l'audience qui relate brièvement les faits de l'audience.

### Responsable

Collège



Art.14/1: La Commission peut demander des explications orales et fixer une audience (en personne ou en ligne.) La Commission décide librement mais interroge d'abord les parties. Dans le cas de Teams, des précautions doivent être prises (une forme courante est la forme hybride où les membres sont physiquement présents et les parties à distance).

L'affaire peut parfois être mise en continuation pour dépôt de pièces.

## 7. Délibéré et décision

### Traitement

Le délibéré se fait comme en matière judiciaire

Pas de dissenting opinions ;  
l'abstention n'est pas autorisée

Elle peut être aussi stockée sur un intranet, accessible aux seuls membres des deux collèges et au secrétariat.  
L'échange de notes de délibéré ne fait jusqu'ores pas l'objet d'une pratique ferme

### Traitement

Le rapporteur ou le secrétariat préparent le PV de l'audition. Il s'agit d'un document interne qui n'est pas distribué aux parties.

### Responsable

Rapporteur et secrétariat



Article 17/1. La Commission établit le procès-verbal de chaque audience ou, en cas de procédure écrite, de l'audience à laquelle l'affaire a été prise en délibéré.

Le procès-verbal contient les noms des membres qui ont traité l'affaire ainsi que les noms et qualités des comparants. Il relate de façon concise ce dont il a été traité à l'audience.



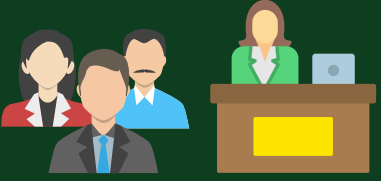
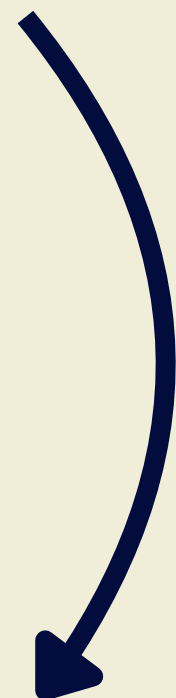
**Traitement**  
Le rapporteur fait un projet qu'il communique à ses collègues

**Responsable**  
Rapporteur




**Traitement**  
Le projet complété, corrigé, amendé... est transmis au secrétariat pour la mise en forme.

**Responsable**  
Secrétariat ; collègue


**Traitement**  
Le membre du collège désigné rédige un sommaire de la décision dans les deux langues et anonymise les décisions.

**Responsable**  
Membre du collège




**Traitement**  
La décision est signée par le président et envoyée aux parties ainsi qu'aux membres du collège.

**Responsable**  
Secrétariat ; président

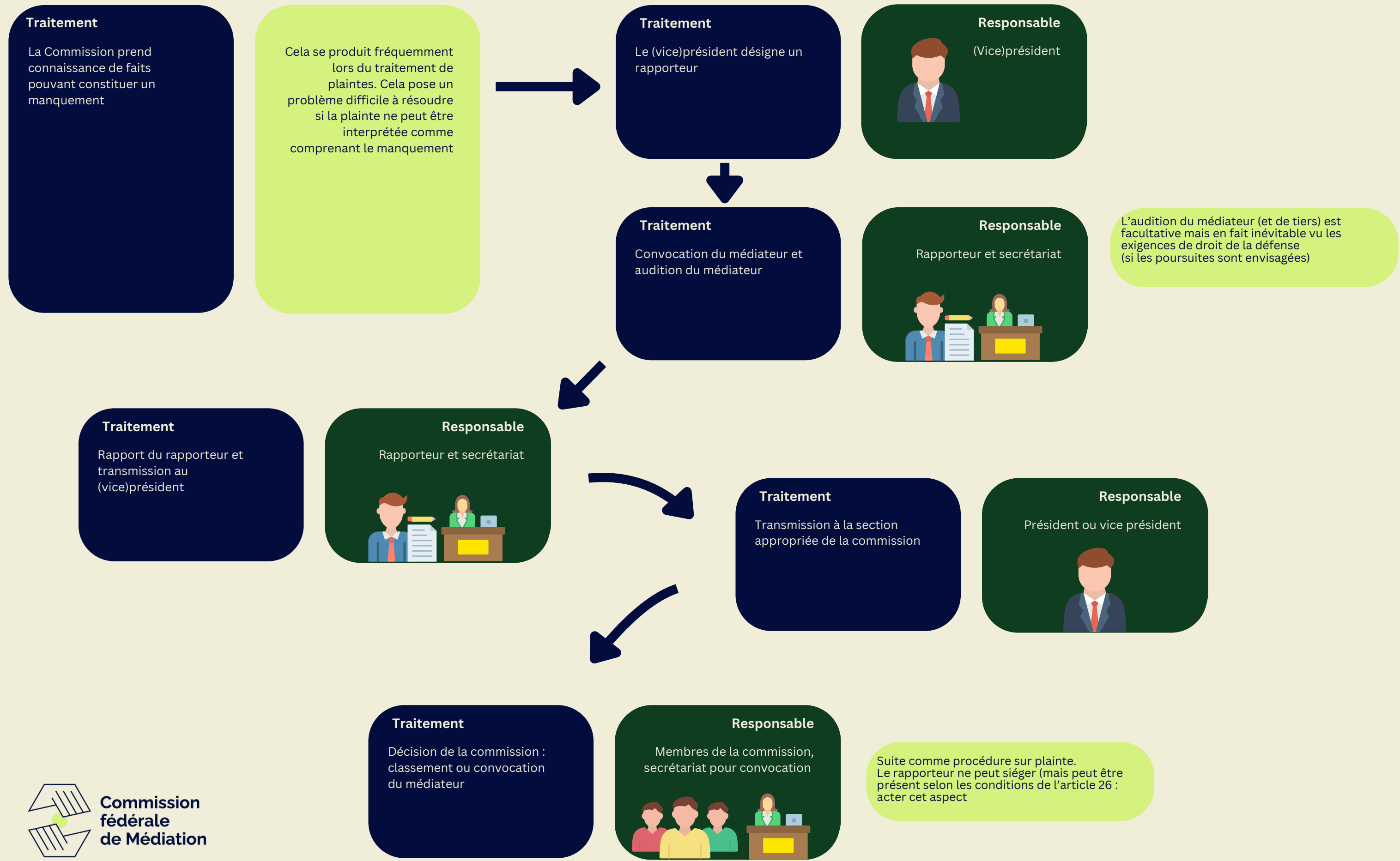


Sommaires destinés au site web

Elle peut aussi être stockée sur un intranet.  
Article 24, §1 : Les décisions sont conservées sous forme papier ou électronique au secrétariat de la Commission fédérale de médiation.

Elles peuvent être consultées par les membres de la Commission dans l'exercice de leur mission dans les cas individuels qu'ils sont amenés à traiter, dans la rédaction de leur avis visé à l'article 1727/5, § 5, du Code judiciaire et en vue de l'harmonisation de la jurisprudence des deux collèges. Un répertoire note toute demande de consultation des décisions.

## B. Procédures d'office (art.26)



# C. Questions posées par les intéressés

**Traitement**  
Une question de nature générale ayant des liens avec les bonnes pratiques et la déontologie est posée à la CFM

Les questions sont souvent adressées à la CFM en général. La pratique est qu'elles soient immédiatement transmises à la Commission discipline par le secrétariat.

**Traitement**  
Le (vice)président charge un membre d'apporter une réponse

**Responsable**  
(Vice)président



**Traitement**  
Le rapporteur soumet le projet à l'ensemble des membres de la Commission

**Responsable**  
Rapporteur



**Traitement**  
A la première réunion conjointe la réponse est examinée. Un échange écrit est fréquemment utilisé.

**Responsable**  
Tous les membres de la Commission



**Traitement**  
Le secrétariat transmet la réponse au demandeur et au Bureau et archive la réponse en vue du rapport annuel

**Responsable**  
Secrétariat



# D. Questions préjudicielles

