

[www.crdsc.ca](http://www.crdsc.ca)

**Guide d’élaboration d’une politique d’appel**

Mars 2018



Note importante

Le présent document n’a aucune valeur officielle et ne doit pas être considéré à titre d’opinion légale.

Le Centre de Règlement des Différends Sportifs du Canada (le Centre) ainsi que les membres œuvrant au sein du Centre ne seront pas tenus responsables des conséquences découlant de l’application ou de l’utilisation du présent document.

Il est fortement recommandé de consulter un conseiller légal pour la rédaction, la révision et/ou l’application de toute politique d’appel interne afin d’éviter toute erreur qui pourrait entraîner votre responsabilité.

Si vous avez des questions concernant le présent document, veuillez communiquer avec le Centre de règlement des différends sportifs du Canada. Notre personnel se fera un plaisir d’y répondre ou de vous guider vers des références appropriées, le cas échéant.

**Contact**

**Centre de règlement des différends sportifs du Canada**

1080 côte du Beaver Hall, Bureau 950 Montréal (Québec) Canada H2Z 1S8

Téléphone :  
1.866.733.7767 (sans frais)  
1.514.866.1245 (local)  
Télécopieur :  
1.877.733.1246 (sans frais)  
1.514.866.1246 (local)

[tribunal@crdsc-sdrcc.ca](mailto:tribunal@crdsc-sdrcc.ca)

Table des matières

[Introduction 3](#_Toc448170580)

[Principes essentiels 4](#_Toc448170581)

[1. Règles de justice naturelle 4](#_Toc448170582)

[2. Règles administratives 4](#_Toc448170583)

[3. Conflit d’intérêts 5](#_Toc448170584)

[Préparation en vue de l’adoption et la mise en œuvre de la politique de l’organisme 6](#_Toc448170585)

[Aperçu général d’une procédure d’appel 7](#_Toc448170586)

[1. Appel formel d’une partie 7](#_Toc448170587)

[2. Nomination d’un gestionnaire de cas 7](#_Toc448170588)

[3. Examen initial de l’appel 7](#_Toc448170589)

[4. Avis au répondant et demande de déclaration écrite de la part du répondant 7](#_Toc448170590)

[5. Règlement à l’amiable du différend 8](#_Toc448170591)

[6. Avis aux parties concernées et mise sur pied du comité d’appel 8](#_Toc448170592)

[7. Conférence préparatoire 8](#_Toc448170593)

[8. Audience 8](#_Toc448170594)

[9. Décision sur l’appel 9](#_Toc448170595)

[10. Arbitrage ou médiation 9](#_Toc448170596)

[Services du Centre de règlement des différends sportifs du Canada 10](#_Toc448170597)

[À propos du Centre 10](#_Toc448170598)

[Quand avoir recours au Secrétariat de règlement des différends du Centre? 11](#_Toc448170599)

[Modèle de politique d’appel « exemplaire » 12](#_Toc448170600)

[Dispositions générales 12](#_Toc448170601)

[1. Préambule 12](#_Toc448170602)

[2. Définitions 12](#_Toc448170603)

[3. Portée de l’appel 13](#_Toc448170604)

[4. Motifs d’appel 14](#_Toc448170605)

[5. Délais 15](#_Toc448170606)

[Procédure 15](#_Toc448170607)

[6. Dépôt de l’Avis d’appel 15](#_Toc448170608)

[7. Examen initial de l’appel 16](#_Toc448170609)

[8. Communication de l’Avis d’appel et Déclaration du Répondant 17](#_Toc448170610)

[9. Règlement à l’amiable du différend 17](#_Toc448170611)

[10. Identification des Parties concernées 18](#_Toc448170612)

[11. Comité d’appel 18](#_Toc448170613)

[12. Conférence préparatoire 19](#_Toc448170614)

[13. Procédure d’appel 21](#_Toc448170615)

[14. Règles concernant la preuve 22](#_Toc448170616)

[15. Décision sur l’appel 22](#_Toc448170617)

[16. Exonération de responsabilité 23](#_Toc448170618)

[17. Arbitrage et médiation 24](#_Toc448170619)

[Annexe A – Tableau des délais 25](#_Toc448170620)

[Annexe B – Exemple de Formulaire pour l’Avis d’appel 26](#_Toc448170621)

[Annexe C – Exemple de Formulaire pour la Déclaration du Répondant 28](#_Toc448170622)

[Bibliographie 30](#_Toc448170623)

# Introduction

Le Centre se charge à la fois de prévention et de règlement de différends. Grâce au Centre de ressources pour la prévention des différends[[1]](#footnote-1), les personnes intéressées ont accès à un vaste choix de documents éducatifs adaptés pour répondre aux besoins particuliers des athlètes, des entraîneurs, des officiels, des administrateurs, des organismes de sport et de la collectivité juridique.

Toutefois, indépendamment des mesures d’éducation et de prévention, des différends peuvent survenir au sein de votre organisme. Le présent document a été élaboré afin de venir en aide aux organismes de sport pour les aider à gérer efficacement de telles situations.

Une politique d’appel interne est un document qui établit les principes et la procédure à suivre advenant qu’une décision prise au sein de l’organisme de sport soit remise en question par un de ses membres. Une telle politique d’appel interne ne prévient pas les différends, mais prévoit une manière de les régler de façon juste et équitable.

Vous trouverez dans le présent document un exemple de politique d’appel qui fournira à votre organisme de sport les fondements pour l’élaboration d’une politique d’appel interne. Évidemment, un exemple de politique d’appel interne ne convient pas nécessairement à tous les organismes. Les politiques varieront en fonction de divers facteurs, notamment la taille de l’organisme, les ressources disponibles et l’expérience passée. Le présent modèle s’adresse plus particulièrement aux organismes nationaux de sport, aux organismes multisports ainsi qu’aux autres organismes de sport de plus grande envergure. Les organismes de sport de plus petite taille ou disposant de moins de ressources (petite fédération provinciale ou territoriale, association ou club sportif) auraient avantage à consulter le modèle « simplifié » de politique d’appel interne sur le site du Centre.

Si le présent modèle convient à votre organisme, veuillez prendre le temps de lire attentivement ce document et d’adapter le modèle afin qu’il réponde à vos besoins particuliers. Faites participer les membres de votre organisme dans l’élaboration et la mise en œuvre de la politique. N’hésitez pas à faire appel à des conseillers externes si nécessaire.

Une assistance additionnelle est disponible auprès du Centre en composant les numéros sans frais 1-866-733-7767 ou en envoyant un courriel à [tribunal@crdsc-sdrcc.ca](mailto:tribunal@crdsc-sdrcc.ca).

# Principes essentiels

### Règles de justice naturelle

Il s’agit de règles de base qui doivent être respectées en tout temps lorsqu’une décision aura des conséquences sur l’une des parties impliquées. Un manquement à l’une de ces deux règles fondamentales rendra la décision vulnérable si celle-ci est portée en appel, en arbitrage ou même devant les tribunaux civils. Les deux règles de justice naturelle sont :

*Audi alteram partem* - Le droit de se faire entendre lorsqu’on est impliqué dans un litige :

Cela inclut notamment :

* aviser une personne des faits à partir desquels une décision sera éventuellement rendue de façon à lui permettre de préparer sa défense;
* lui accorder suffisamment de temps pour la préparation de sa défense;
* aviser la personne de l’heure, la date et du lieu de l’audience;
* informer la personne des documents en possession de l’autre partie; et
* permettre à la personne de faire sa preuve par toutes voies jugées pertinentes au dossier en question (interrogatoires de témoins, réponses aux arguments de l’autre partie, etc.), ce qui inclut le droit d’être représenté par un avocat ou par tout autre représentant ainsi autorisé par cette personne.

*Nemo judex in causa sua* - Le droit à une décision objective et impartiale :

Cela inclut notamment :

* avoir droit à une audition équitable; et
* être protégé contre les conflits d’intérêts des décideurs.

### Règles administratives

Ces règles concernent la façon dont un dossier sera géré.

Cela inclut notamment :

* la méthode utilisée pour la transmission des documents aux parties;
* les délais dans lesquels ces documents seront transmis ;
* le processus d’audition choisi (écrit, téléphone, audience en personne, etc.); et
* les sujets discutés lors d’une conférence préparatoire.

Ces règles peuvent varier d’un organisme à l’autre. Toutefois, il est important que celles-ci n’altèrent pas les règles de justice naturelle qui doivent être respectées en tout temps.

Par exemple, un organisme peut décider du délai qu’il juge raisonnable d’accorder à un membre pour faire parvenir un avis d’appel formel ; cependant, partager avec toutes les parties la preuve soumise au comité d’appel est un incontournable.

### Conflit d’intérêts

Un conflit d’intérêts est une situation de fait ou une circonstance particulière qui peut faire en sorte qu’un individu perde son impartialité ou son objectivité face à un dossier. Une telle situation place un individu dans une position où ses intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts des parties impliquées au dossier. Il n’y a pas d’automatisme en matière de conflit d’intérêts : tout est une question de fait.

À titre d’exemple, des situations potentiellement conflictuelles seraient :

***Un intérêt financier ou tout autre intérêt direct dans l’issue du différend***. Par exemple, un cas où un membre du comité d’appel serait un commanditaire ou aurait des intérêts financiers à ce que l’une des parties impliquées au litige voit sa position confirmée.

***Une relation ou un lien avec des personnes qui ont un intérêt direct dans l’issue de l’affaire***. Par exemple, un cas où un membre du comité d’appel serait de la même famille qu’une des parties impliquées au litige.

***Une connaissance extérieure de l’affaire ou une implication dans l’affaire faisant objet du différend***. Par exemple, un cas où un membre du comité d’appel serait lui-même à l’origine de la décision sur laquelle porte l’appel, comme un entraîneur dans un cas de sélection d’équipe.

Il faut évidemment éviter à tout prix ces situations de conflit d’intérêts, car elles contreviennent aux règles de justice naturelle qui prévoient que toute personne a le droit d’être entendue de façon impartiale et objective. Tout au long de vos procédures d’appel, il est absolument essentiel que toutes les personnes impliquées dans la gestion et la détermination des appels soient exemptes de conflits d’intérêts. D’ailleurs, il est possible de consulter la publication du Centre intitulée « Les conflits d’intérêts dans la prise de décisions relatives au sport » pour obtenir plus d’information sur cette question.

# Préparation en vue de l’adoption et la mise en œuvre de la politique de l’organisme

Voici quelques propositions pouvant servir de guide lors de l’implantation d’une politique d’appel interne ou lors de la révision d’une politique existante :

Avant l’adoption de la nouvelle politique, il est fortement suggéré de :

* analyser les expériences passées de l’organisme en question afin de connaître les éléments positifs à conserver et les éléments négatifs à corriger;
* faire l’inventaire des ressources humaines et financières à la disposition de l’organisme afin d’assurer l’utilisation la plus efficace de ces ressources et afin que la politique soit cohérente avec la capacité de l’organisme de la mettre en œuvre;
* informer les membres de la révision ou de la nouvelle politique à venir et leur permettre de donner leur opinion ainsi que de faire des suggestions;

*Informer les membres du processus d’élaboration, de révision ou d’implantation d’une politique d’appel favorisera la communication et la compréhension de cette dernière par un plus grand nombre possible de membres.*

* dans la mesure du possible, consulter un expert pour la rédaction de la politique d’appel.

Après l’adoption de la nouvelle politique, il est suggéré de :

* publier la politique et la rendre facilement accessible aux membres, et ce, par tous moyens jugés appropriés (site Internet officiel de votre organisme, affichage lors d’évènements spéciaux, envois par courrier électronique, etc.);
* encourager les membres à poser des questions à propos de la ou des politiques; et
* mettre sur pied une liste de bénévoles pouvant siéger sur le comité d’appel en cas d’éventuels conflits ou pouvant agir à titre de gestionnaire de cas. Vous pouvez référer ces bénévoles au programme en ligne du Centre « Orientation à l’intention de comités d’appel » pour un court aperçu interactif de leur rôle en tant que membre d’un comité d’appel.

Advenant la mise sur pied d’une telle politique d’appel, il est nécessaire de s’y conformer. La mauvaise application de la politique ou la mise sur pied d’une politique incompréhensible pourrait donner des résultats indésirables autant pour l’organisme que pour les appels qui y sont soumis. Il est donc primordial de s’assurer que la politique adoptée respecte la réalité de l’organisme en question.

# Aperçu général d’une procédure d’appel

### Appel formel d’une partie

Une partie peut faire appel de la décision qu’elle conteste auprès de son organisme de sport par une demande écrite. La demande de l’appelant peut être faite en déposant un formulaire prévu à cet effet (l’annexe B en fournit un exemple).

### Nomination d’un gestionnaire de cas

Une personne exempte de conflits d’intérêts est nommée pour agir à titre de gestionnaire de cas. Idéalement, cette personne détient un statut permanent au sein de l’organisme de sport. Le gestionnaire de cas peut aussi être choisi à même une liste de bénévoles mise sur pied par l’organisme.

Le gestionnaire de cas ne décide pas de l’issue de l’appel, mais joue un rôle essentiel dans la gestion « administrative » d’un processus juste et rapide pour soutenir le travail du comité d’appel.

### Examen initial de l’appel

Le gestionnaire de cas détermine si l’appel est admissible selon la politique d’appel. De manière générale, pour être admissible, l’avis d’appel devra avoir été déposé dans les délais prescrits, porter sur une question relevant de la compétence du comité d’appel et être fondé sur des motifs admissibles tels qu’énoncés dans la politique applicable.

### Avis au répondant et demande de déclaration écrite de la part du répondant

Le gestionnaire de cas avise la partie dont la décision est contestée de l’existence de la procédure enclenchée par l’appelant. Ainsi, l’avis d’appel et les documents déposés par l’appelant sont transmis au répondant qui aura ensuite à produire un document similaire pour exposer sa version des faits (voir exemple en annexe C). Cette déclaration écrite, ainsi que toute pièce justificative qui l’accompagne, doivent être transmises à l’appelant.

### Règlement à l’amiable du différend

Si les ressources de l’organisme de sport le permettent, il est fortement recommandé d’encourager les parties à discuter du conflit qui les oppose dans un contexte de discussion franche et ouverte, et ce, en présence d’une personne neutre facilitant la conversation. Le seul fait de communiquer et d’écouter les raisons ayant mené une partie à prendre une décision peut éclairer l’autre partie sur une réalité qui lui était inconnue ou sur des faits incompris ; ceci peut mener à un règlement à l’amiable sans même avoir à faire intervenir un comité d’appel.

La nature de l’appel et les délais requis pour régler le différend sont à considérer dans une telle démarche, qui ne doit pas indument retarder le règlement de l’affaire.

### Avis aux parties concernées et mise sur pied du comité d’appel

Si le règlement à l’amiable du différend n’a pu mener à une solution consensuelle, les procédures se poursuivent devant le comité d’appel. À cette étape, les parties concernées ayant été désignées par l’appelant et le répondant sont avisées afin de les inviter à participer aux procédures.

La mise sur pied du comité d’appel, qui aura la responsabilité de statuer sur le cas, pourra se faire de manière simultanée et selon les critères de nomination énoncés dans la politique d’appel. Les membres du comité doivent être exempts de conflit d’intérêts.

### Conférence préparatoire

Le gestionnaire de cas est chargé d’organiser une rencontre préparatoire avec les parties afin d’y établir toutes les modalités administratives et procédurales de l’appel (remise de documents, lieu, date, format de l’audience, etc.)

Établir ces modalités quant aux procédures permettra au gestionnaire de cas de préparer adéquatement les besoins logistiques en vue de l’audience. Pour plus d’informations à ce sujet, veuillez vous référer au *Manuel du gestionnaire de cas* disponible bientôt sur le site Internet du Centre.

### Audience

Il s’agit du moment pour le comité d’appel d’entendre toutes les parties présenter leurs preuves et témoins afin de défendre et appuyer leurs positions respectives.

### Décision sur l’appel

Le comité d’appel rend une décision donnant le verdict final et dans laquelle il devra élaborer sur les raisons de la décision. Lorsqu’il est urgent de trancher l’appel, le verdict final peut être transmis aux parties dans les meilleurs délais et une version plus détaillée des raisons de sa décision peut être remise ultérieurement.

### Arbitrage ou médiation

Une politique d’appel peut permettre un recours externe afin de traiter de toute insatisfaction de la part des parties concernant la procédure interne suivie ou le résultat de l’appel. Des services d’arbitrage ou de médiation, tels que ceux offerts par le Centre ou par certains organismes provinciaux, peuvent s’avérer utiles dans de telles situations afin d’éviter des recours longs et onéreux devant les tribunaux civils.

Pour les organismes de sport recevant de l’aide financière de Sport Canada, une clause donnant droit d’appel au Centre est obligatoire. La section suivante, intitulée Services du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (Centre) fournit de plus amples informations à cet effet.

# Services du Centre de règlement des différends sportifs du Canada

## À propos du Centre

Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada est un organisme indépendant constitué en vertu de la *Loi favorisant l’activité physique et le sport* (L.C. 2003, ch. 2), qui offre un service pancanadien de règlement extrajudiciaire des différends. Ce service est destiné à la communauté sportive.

Les deux principaux services du Centre sont les suivants :

Le **Centre de ressources pour la prévention des différends** offre de nombreux outils et publications en ligne ayant pour but de prévenir les différends sportifs et d’aider la communauté sportive à mieux gérer les différends lorsqu’ils surviennent. Ces services sont disponibles gratuitement à tous les membres de la communauté sportive. Le présent document fait partie de ces ressources et l’on y retrouve également :

* une base de données des décisions des arbitres du Centre;
* une bibliothèque de publications à propos de la prévention et du règlement extrajudiciaire des différends, dont l’index est interrogeable en ligne;
* plusieurs publications à vocation éducative sur une variété de sujets dont les droits et responsabilités des athlètes, les causes principales de différends et stratégies de prévention, des directives et une liste de vérification pour les politiques de sélection d’équipe, les appels relatifs à l’octroi de brevets, un guide du franc jeu pour administrateurs, etc. ;
* des ressources éducatives interactives telles le Programme d’orientation à l’intention des comités d’appel interne ;
* le bulletin En Zone Neutre, publié trois fois par année;
* une liste de représentants légaux spécialisés en droit du sport; et
* des modèles de clauses, ententes et politiques ainsi que des liens vers des ressources externes additionnelles.

Le personnel du Centre peut tenir un kiosque d’information lors d’événements sportifs ou conférences, ou encore animer des ateliers sur la prévention ou le règlement de différends sportifs.

Communiquez avec le personnel d’éducation du Centre à l'adresse [education@crdsc-sdrcc.ca](mailto:education@crdsc-sdrcc.ca) pour plus d'information sur les options disponibles.

Le **Secrétariat de règlement des différends** (tribunal) offre une large gamme de services de règlement extrajudiciaire des différends adaptés à tous les besoins, qu’ils s’agissent de dossiers simples ou complexes, urgents ou non, impliquant deux ou plusieurs parties. Les arbitres et médiateurs du Centre sont formés tout spécialement sur les particularités du système sportif et sont donc aptes à comprendre le contexte des différends liés au sport et les enjeux uniques qu’ils soulèvent.

## Quand avoir recours au Secrétariat de règlement des différends du Centre?

En vertu du Code canadien de règlement des différends sportifs, un demandeur peut avoir recours aux services du Secrétariat du Centre qu’une fois tous les recours internes de son organisme de sport épuisés, à moins d’une entente entre les parties de procéder directement devant le Centre. Le présent exemple de politique propose donc une clause optionnelle faisant référence au Centre comme entité externe d’appel, qui peut être ajoutée à la fin d’une politique d’appel.

Nonobstant ce qui précède, une clause donnant droit d’appel au Centre est obligatoire pour les organismes de sport bénéficiant de l’aide financière de Sport Canada.

Si l’organisme de sport en question n’est pas soutenu financièrement par Sport Canada, il peut toutefois avoir recours aux services payants de règlement des différends sportifs du Centre. Dans ce cas, l’utilisation d’une telle clause d’appel devrait prévoir un mécanisme déterminant les modalités de paiement des services du Centre, à savoir qui en sera responsable.

En l’absence d’une clause d’appel, les parties à un différend sportif pourront toujours se prévaloir des services du Centre moyennant une entente volontairement signée par toutes les parties qui reconnaîtra la compétence du Centre pour régler le différend qui les oppose.

Une autre occasion de prendre avantage des services du Centre est lors de la phase de règlement à l'amiable du processus d'appel. Les médiateurs du Centre sont une ressource inestimable pour faciliter un règlement à un stade précoce, permettant ainsi à l'organisme d'économiser temps et argent en évitant une procédure formelle devant un comité d'appel.

Communiquez avec le personnel de gestion de dossiers du Centre à l'adresse [tribunal@crdsc-sdrcc.ca](mailto:tribunal@crdsc-sdrcc.ca) pour plus d'information sur les options disponibles.

# Modèle de politique d’appel « exemplaire »

**Avertissement**: il s’agit d’un exemple de politique d’appel. Il constitue un modèle général qui peut convenir à la plupart des organismes de sport de moyenne ou grande taille. Il est important de ne pas perdre de vue le fait qu’une fois la politique adoptée, l’organisme sera tenu de s’y conformer. Il est de mise d’examiner ce modèle attentivement afin de comprendre les informations et notions s’y retrouvant et ainsi être en mesure d’adapter le modèle aux besoins de l’organisme de sport qui désire se pourvoir d’une telle politique.

Dans la présente section, la colonne de gauche suggère un texte pour la politique d’appel, *ABC* faisant référence au nom de l’organisme de sport, alors que la colonne de droite fournit des renseignements complémentaires visant à expliquer la raison d’être de la clause ou de susciter une réflexion de la part du rédacteur de la politique. Cette information pourrait être utile non seulement lors de la préparation d’une politique d’appel qui conviendra à l’organisme en question, mais aussi lors de sa mise en œuvre.

## 

## Dispositions générales

Section Commentaires

### Préambule

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. ABC reconnaît le droit de tout Membre d’en appeler des décisions d’ABC et offre par les présentes un processus valable de règlement des différends qui pourraient découler de ces décisions.   2. L’objectif de la présente politique d’appel est de permettre que les différends pouvant survenir entre ABC et ses Membres puissent être réglés équitablement, rapidement et à moindre coût au sein même d’ABC, évitant ainsi d’avoir recours à des procédures ou à des instances judiciaires officielles.   3. Dans la présente politique, les mots au singulier incluent le pluriel et vice versa; les mots portant le genre masculin incluent le genre féminin. |  | *Il est important de rappeler le droit de toute partie d’en appeler d’une décision qu’elle juge injuste.*  *Il est également important de rappeler l’objectif d’une politique d’appel interne: que tout différend soit traité équitablement entre les parties, rapidement et à moindre coût.* |

### Définitions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Appelant** (aussi nommé « Partie ») : désigne le Membre qui porte en appel une décision d’ABC;  **Avis d’appel** : désigne l’avis écrit déposé par l’Appelant par le biais du formulaire figurant à l’annexe B;  **Comité d’appel** : désigne le comité d’appel mis sur pied selon les modalités énoncées à la section 11;  **Déclaration** : désigne la réponse écrite présentée par le Répondant par le biais du formulaire figurant à l’annexe C;  **Gestionnaire de cas** : désigne une personne impartiale nommée par ABC dans le but de voir à la mise en œuvre les procédures décrites dans la présente politique;  **Jours** : s’applique au nombre total de jours, y compris les fins de semaine et les congés;  **Jours ouvrables** : s’applique au nombre total de jours, à l’exception des fins de semaine et des congés;  **Membre** : désigne toutes les catégories de membres d’ABC ainsi que toutes les personnes participant aux activités d’ABC ou employées par ABC, y compris, mais de façon non limitative, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les directeurs, les cadres, les gérants d’équipe, les capitaines d’équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les organismes provinciaux ou territoriaux de sport et les employés, y compris le personnel contractuel;  **Partie concernée** (aussi nommée « Partie ») : signifie un individu pouvant être affecté ou touché directement par une décision du Comité d’appel :   * qui est acceptée par les Parties à ce titre; ou * qui est acceptée ou nommée par le Comité d’appel à ce titre;   **Répondant** (aussi nommé « Partie ») : désigne l’organisme, la personne ou les individus dont la décision est portée en appel. |  | *La nomination d’un gestionnaire de cas est une étape clé de l’établissement d’une politique d’appel juste et équitable. En effet, cet individu devra être exempt de relation avec les parties pour ainsi permettre à ces dernières d’amorcer le processus d’appel interne en toute confiance, sachant que le gestionnaire de cas n’a aucun parti pris et ne cherche qu’un règlement rapide et juste du différend.*  *Les délais prévus sont uniquement fournis à titre indicatif. Il sera nécessaire de modifier ceux des annexes si la politique d’appel de l’organisme prévoit des délais différents.*  *Le terme « membre » est défini de manière large afin d’inclure les individus membres ainsi que toutes les personnes qui participent aux activités de l’organisme. Il faut également noter que de nombreux organismes nationaux de sport ne comptent pas d’individus membres : par conséquent, le terme défini doit s’appliquer aux participants. Pour déterminer ce qui convient le mieux à l’organisme dont il est question, il est conseillé d’examiner ses règlements administratifs afin de vérifier comment ils définissent le terme « membre ».* |

### Portée de l’appel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Tout Membre d’ABC qui est concerné par une décision du conseil d’administration, tout comité du conseil d’administration ou tout organisme ou individu ayant le pouvoir délégué de prendre des décisions au nom d’ABC ou de son conseil d’administration, aura le droit d’en appeler de ladite décision, à condition qu’il y ait des motifs d’appel suffisants, tel que prévu à la section 4. 2. Sans restreindre la portée de l’article 3.1, la présente politique d’appel ne s’appliquera pas aux décisions liées aux questions suivantes :  * les infractions relatives au dopage, qui sont traitées en vertu du Programme canadien antidopage; * les questions disciplinaires se posant lors d’événements organisés par des organismes autres qu’ABC, qui sont traitées conformément aux politiques desdits organismes, à condition qu’ils possèdent une politique d’appel; * les infractions d’ordre criminel pour lesquelles l’Appelant recherche une condamnation criminelle; * les questions d’ordre commercial pour lesquelles un autre mécanisme d’appel est déjà prévu en vertu de la loi ou du contrat applicable; et * les questions relatives aux conditions de travail pour lesquelles un autre mécanisme d’appel est déjà prévu en vertu de la loi ou du contrat applicable. |  | *Une clause précisant à qui s’adresse la politique est essentielle.*  *Dans cette section, il est fortement recommandé de définir les décisions qui peuvent être portées en appel ainsi que les décisions qui ne peuvent pas l’être.*  *Les décisions pouvant être portées en appel comprennent des questions liées notamment aux aspects suivants : la sélection d’équipes, l’octroi de brevets, le harcèlement, les mesures disciplinaires, l’admissibilité, les ententes d’athlètes, la gouvernance, etc.*  *Il est préférable de ne pas limiter le type de décisions pouvant faire l’objet d’un appel, afin d’éviter les injustices dans l’éventualité d’une situation nouvelle qui serait indûment exclue de la politique d’appel.*  *Par ailleurs, la liste des décisions qui ne peuvent pas faire l’objet d’un appel doit être explicite et précise.*  *Certaines infractions commises par un membre de l’organisme peuvent être d’ordre criminel. Il est préférable que ces demandes soient entendues par un tribunal compétent en cette matière. Cependant, si les politiques de l’organisme (tel un code de conduite des membres) prévoient des sanctions civiles (p.ex. suspension du membre fautif, amende, etc.) pour de telles infractions, l’appel pourrait procéder en vertu d’une politique d’appel interne à titre de cas de sanction disciplinaire.* |

### Motifs d’appel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Un Appelant ne peut contester une décision sur la seule base qu’elle lui est défavorable. Un appel ne peut être déposé que s’il existe des motifs d’appel suffisants. Ces motifs comprennent notamment, sans y être limités, les actions suivantes de la part du Répondant :  * prendre une décision sans avoir l’autorité ou la compétence nécessaire, tel qu’établie dans les statuts régissant l’organisme; * ne pas respecter les procédures présentées dans les règlements administratifs ou les politiques reconnues d’ABC; * prendre une décision influencée par un manque d’objectivité faisant en sorte que la personne en charge de rendre une décision est incapable de prendre en considération d’autres points de vue, et/ou prendre une décision en se fondant ou en étant exagérément influencé par des facteurs qui ne s’appliquent pas sur le mérite de l’affaire; * exercer un pouvoir discrétionnaire dans un but illégitime; et/ou * prendre une décision déraisonnable ou injuste. |  | *Une clause précisant les motifs sur lesquels un appel peut être déposé est essentielle.*  *Les appels n’ont pas pour objet de se prononcer à nouveau sur une question ayant déjà été analysée. Ils visent à corriger une erreur commise lors de la prise d’une décision. Une politique d’appel a pour objectif d’assurer que les décideurs ont pris des décisions relevant de leur compétence, qu’ils n’ont pas fait preuve de parti pris et qu’ils ont pris des décisions justes et conformes aux politiques ainsi qu’aux procédures de l’organisme.* |

### Délais

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Un Membre désirant en appeler d’une décision aura quinze (15) jours à partir de la date à laquelle il est avisé de la décision pour présenter son Avis d’appel au Gestionnaire de cas. 2. Tout Membre qui désire présenter un Avis d’appel après la fin de la période de quinze (15) jours doit fournir une demande écrite exposant les motifs invoqués pour bénéficier d’une dispense de l’application de l’obligation mentionnée à l’article 5.1. 3. La décision d’accorder ou de refuser l’exemption telle que mentionnée à l’article 5.2 sera à la discrétion du Comité d’appel, tel que constitué en vertu de la section 11. 4. Les autres délais prévus aux présentes peuvent être abrogés par le Gestionnaire de cas ou le Comité d’appel lorsque les circonstances le justifient. |  | *Une clause précisant le délai à l’intérieur duquel un appel peut être déposé est essentielle.*  *L’appel doit être déposé dans un délai raisonnable. La principale raison d’imposer une limite de temps pour déposer un appel est que si trop de temps s’écoule, la question en litige peut perdre son intérêt pratique ou il peut être trop tard pour que l’appelant exerce un recours efficace.*  *Néanmoins, dans certains cas, l’appelant a parfois besoin de plus de temps pour décider s’il va déposer un appel; cela peut être dû à la nature du différend, à l’absence prolongée de l’appelant, ou au fait que les conséquences d’une décision défavorable n’apparaissent seulement qu’après un certain temps.* |

## 

## Procédure

Section Commentaires

### Dépôt de l’Avis d’appel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Les Membres qui désirent en appeler d’une décision d’ABC les affectant doivent initier le processus d’appel en déposant un Avis d’appel (voir l’annexe B) auprès du Gestionnaire de cas. Le processus d’appel ne peut débuter avant que l’avis susmentionné n’ait été déposé. 2. Le formulaire d’Avis d’appel indiquera :  * le nom de l’Appelant et ses coordonnées; * le nom du Répondant; * la décision portée en appel et les faits l’entourant; * les motifs de l’appel; * un résumé des preuves qui appuient les motifs, incluant une liste des témoins et des preuves que ces témoins fourniront; * les fins recherchées ou des solutions proposées par l’Appelant; * les Parties concernées potentielles, si connues de l’Appelant; * le nom de représentant de l’Appelant et ses coordonnées, le cas échéant; * la langue à adopter pour les procédures; et * le cas échéant, la demande d’exemption du délai d’appel avec raisons à l’appui.  1. Dès réception de l’Avis d’appel, le Gestionnaire de cas communiquera avec l’Appelant si l’avis est incomplet ou pour clarifier la demande. |  | *La politique devra préciser l’identité du gestionnaire de cas ainsi que ses coordonnées; si cette information est sujette à changement plus souvent que la politique sera révisée, la politique devra diriger les membres vers une ressource qui leur fournira rapidement l’information nécessaire (une page dédiée du site Internet, le président du conseil d’administration, le directeur-général, etc.)*  *Une clause précisant l’information minimale requise dans l’avis d’appel est recommandée. Les informations fournies dans l’avis d’appel sont importantes pour bien entamer la procédure. Elles sont également utiles pour s’assurer que le gestionnaire de cas est impartial avant de lui confier le mandat. Cependant, un avis d’appel incomplet ne devrait pas être ignoré; le gestionnaire de cas devra plutôt communiquer avec l’appelant pour obtenir les informations qu’il lui manque pour être en mesure de procéder.*  *L’article sur les langues officielles ne s’applique que lorsque l’organisme en question reconnaît ou est tenu de reconnaître plus d’une langue de travail.* |

### Examen initial de l’appel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Sur réception des documents relatifs à la demande d’appel, le Gestionnaire de cas décidera si la demande est recevable selon que :  * l’Appelant est Membre d’ABC tel que défini à la section 2; * le délai de dépôt de l’Avis d’appel a été respecté ou, le cas échéant, que la demande d’exemption de délai est accordée; * la décision portée en appel ne fait pas partie des exclusions citées à l’article 3.2; et * les motifs d’appel énoncés dans l’Avis d’appel font partie de ceux mentionnés à l’article 4.1.  1. Les déclarations faites par l’Appelant dans l’Avis d’appel doivent être présumées vraies, sauf si lesdites déclarations sont, à la connaissance du Gestionnaire de cas, manifestement erronées. 2. Si l’appel est rejeté en raison de motifs insuffisants, l’Appelant sera avisé par écrit, au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l’Avis d’appel, des raisons de cette décision. 3. Si l’Appelant estime que le Gestionnaire de cas a commis une erreur en lui refusant le droit d’en appeler d’une décision, la décision du Gestionnaire de cas pourra être soumise à un appel externe en vertu de la section 17. |  | *Certains organismes peuvent craindre les demandes frivoles et vouloir éviter de devoir mettre en place le comité d’appel inutilement, car l’étape de l’établissement de ce comité peut s’avérer parfois compliquée en l’absence d’une liste de bénévoles pour y siéger. C’est pourquoi un examen initial de l’appel peut permettre à un organisme d’éviter cette étape dans la rare éventualité où la demande d’appel est manifestement mal fondée.*  *Tous les appels déposés ne présentent pas nécessairement des motifs suffisants et, par conséquent, tous les appels ne devraient pas être automatiquement accueillis.*  *Toutefois, le gestionnaire de cas doit prendre cette première décision avec beaucoup de précautions. En effet, lors de l’examen des motifs d’appel, il arrive parfois que qu’un appel est rejeté prématurément parce qu’il ne semble pas y avoir de motif valable. Il ne relève pas de son autorité de déterminer si l’appelant a des chances de succès. Dans le doute, le gestionnaire de cas permettra à l’appel de procéder et laissera le soin au comité d’appel d’entendre toute la preuve avant de trancher l’affaire.* |

### Communication de l’Avis d’appel et Déclaration du Répondant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Si l’appel est jugé recevable, le Gestionnaire de cas fournira une copie de l’Avis d’appel au Répondant dans un délai d’au plus un (1) jour ouvrable et demandera une Déclaration écrite (voir l’annexe C) de la part du Répondant dans laquelle ce dernier justifiera brièvement la décision ou la pratique portée en appel. 2. La Déclaration comprendra :  * un résumé des faits entourant l’affaire; * un résumé des preuves à l’appui de l’argumentation du Répondant, incluant une liste des témoins et des preuves qu’ils fourniront; * les solutions proposées par le Répondant; * les Parties concernées potentielles et ses coordonnées, le cas échéant; * le nom du représentant du Répondant et ses coordonnées, le cas échéant; et * la langue à adopter pour les procédures, le cas échéant.  1. La Déclaration doit être complétée et envoyée au Gestionnaire de cas dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à partir de la date de la réception de la demande du Gestionnaire de cas ou après une période plus courte ou plus longue précisée par le Gestionnaire de cas selon la nature ou l’urgence de l’affaire. 2. Le Gestionnaire de cas doit faire parvenir une copie de la Déclaration écrite à l’Appelant dès sa réception. 3. Si le Répondant soumet une Déclaration incomplète ou refuse de soumettre une Déclaration dans les délais prescrits à l’article 8.3, le Gestionnaire de cas procédera à l’établissement du Comité d’appel, sans délai supplémentaire ni procédure de règlement à l’amiable, et en avisera les Parties. |  | *Ces formulaires doivent comporter le plus d’informations possible, car ce sont eux qui serviront de fondement à l’analyse du dossier par le comité d’appel. Les parties ont donc intérêt à les compléter avec le plus grand soin et, surtout, à ne pas tenter de cacher certaines informations pour prendre l’autre partie au dépourvu lors de l’audition du dossier par le comité d’appel.*  *L’importance de la transparence du processus d’appel répond à l’objectif premier d’une politique d’appel interne tel que décrit au préambule : s’assurer que les différends soient réglés rapidement et le plus équitablement possible entre les parties.*  *La partie défenderesse pourrait parfois être tentée de paralyser la procédure d’appel en ne répondant pas à une demande qui lui est adressée; dans certains cas, laisser filer le temps pourrait même être à son propre avantage. Pour qu’une politique d’appel soit efficace, il faut s’assurer qu’elle soit respectée par les parties ou, du moins, qu’elle ne puisse pas être rendue inutile du seul fait qu’une des parties décide de ne pas s’y conformer. C’est pourquoi il est important de prévoir une procédure particulière dans l’éventualité où une des parties refusait d’agir dans les délais prescrits.* |

### Règlement à l’amiable du différend

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Le Gestionnaire de cas invitera l’Appelant et le Répondant à régler leur différend par voie de conciliation à l’amiable en convoquant une rencontre avec une tierce partie neutre. Cette tierce partie neutre pourra être nommée à partir de la Liste des bénévoles afin de faciliter une discussion informelle entre les Parties et de parvenir à une entente, tout en mettant l’accent sur une communication efficace et sur les intérêts des Parties. 2. Les Parties collaborent avec la tierce partie neutre pour tenter de régler le différend jusqu’à ce que l’une des Parties mette fin au processus et/ou si la tierce partie neutre décide que des discussions additionnelles sont peu utiles. 3. Dans le cas où le différend serait ensuite soumis à un appel, la tierce partie neutre ne dressera pas de rapport sur les discussions tenues entre les Parties et aucun élément de preuve provenant de ces discussions n’est admissible dans le cadre d’un appel subséquent, sauf si les Parties consentent à communiquer un exposé conjoint des faits au Comité d’appel. 4. Dans des cas de procédures urgentes et lorsque les circonstances le justifient, le Gestionnaire de cas, à son entière discrétion, peut faire procéder le dossier par voie d’appel formel et renoncer à l’exigence de règlement à l’amiable du différend. |  | *Les conflits naissent souvent d’une interprétation erronée des faits ou d’un manque de communication entre les parties. Une procédure d’appel interne utile et efficace devrait prévoir une ou plusieurs étapes afin de permettre aux parties de discuter du différend qui les oppose dans un contexte sécuritaire et sans préjudice (voir article 9.2 ci-contre), si cela est possible.*  *Cependant, dans les cas où le différend émane d’une situation délicate, ces discussions de conciliation devraient être dirigées par des médiateurs professionnels.*  *Le Centre peut offrir des services professionnels de médiation et de facilitation de règlement à cette étape, si l’organisme désire se prévaloir de cette possibilité.* |

### Identification des Parties concernées

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Sur réception de la Déclaration du Répondant, le Gestionnaire de cas doit aviser les Parties concernées potentielles de l’existence de l’appel et les inviter à prendre part aux procédures. 2. Les Parties concernées invitées deviennent ainsi Parties aux procédures et ont dès lors les mêmes droits que l’Appelant et le Répondant de faire des représentations devant le Comité d’appel en ce qui a trait aux questions en litige. |  | *À défaut d’identifier et d’aviser les parties concernées dans une procédure d’appel, ces personnes pourraient déposer un appel subséquent de leurs propres droits. Il est donc recommandé de s’assurer d’inviter à participer à la procédure tous les membres susceptibles de perdre, du fait de la décision du comité d’appel, un statut ou privilège déjà accordé.* |

### Comité d’appel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Dans un délai d’au plus dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l’Avis d’appel, le Gestionnaire de cas doit procéder à l’établissement du Comité d’appel selon les étapes suivantes :  * le Comité d’appel doit comprendre trois personnes choisies parmi les noms figurant sur une liste de bénévoles préétablie par ABC à cet effet; * le Comité d’appel comprend une personne nommée par l’Appelant, une personne nommée par le Répondant et une troisième personne nommée par les individus choisis par l’Appelant et le Répondant qui agira à titre de président du Comité. S’il y a désaccord entre les deux premiers individus au sujet de la nomination du président, ce dernier sera choisi par le Gestionnaire de cas; et * si le Répondant ne dépose pas de Déclaration écrite tel que prévu à l’article 8.3, le Comité d’appel comprendra une personne nommée par l’Appelant, une personne nommée par le Gestionnaire de cas (au nom du Répondant) et une troisième personne, choisie par les deux autres déjà nommées, qui agira à titre de président du Comité d’appel. S’il y a désaccord entre les deux premiers individus au sujet de la nomination du président, ce dernier sera choisi par le Gestionnaire de cas.  1. Les trois membres du Comité d’appel doivent être nommés conformément aux conditions suivantes :  * ils ne doivent pas avoir de lien important avec les Parties visées; * ils ne doivent avoir participé d’aucune manière à la décision portée en appel; et * ils doivent être sans préjugés et exempts de conflit d’intérêts réel ou potentiel. Le fait d’être un « pair » d’un Appelant ou d’un Répondant ne constitue pas en soi un préjugé ou un conflit d’intérêts.  1. Dès leur nomination, les membres du Comité d’appel recevront une copie de l’Avis d’appel et de la Déclaration du Répondant ainsi que toute autre pièce déposée par les Parties en soutien à leurs positions respectives. |  | *Une clause précisant comment le comité d’appel sera formé (nombre de membres, procédures et conditions de nomination, etc.) est essentielle.*  *Il est préférable que les appels soient entendus par un groupe de trois personnes. Lorsque plusieurs personnes tentent de régler un différend, elles prennent habituellement une décision plus éclairée et mieux motivée. Si une seule personne forme le comité d’appel, il est recommandé que cette personne possède les qualifications et l’expérience requise pour s’acquitter de cette tâche de manière professionnelle.*  *Les membres du comité d’appel qui en sont à leurs premières armes pourraient bénéficier du programme interactif  «  Orientation en ligne à l'intention des comités d'appel », disponible sans frais dans les deux langues officielles sur le site Internet du Centre.*  *Afin de respecter le principe d’impartialité du comité d’appel, il est important que les membres soient nommés par les parties ou par des tiers indépendants. La règle d’impartialité se trouve respectée lorsque chacune des parties nomme un membre du comité d’appel et que ces deux membres choisissent le président du comité.*  *Toute personne peut siéger sur le comité d’appel – il n’est pas nécessaire qu’elle soit membre de l’organisme ou qu’elle ait un lien avec le sport. Beaucoup d’organismes essaient d’intégrer un « pair » (athlète, entraîneur ou administrateur) au sein du comité d’appel; c’est une bonne idée, mais l’expérience a démontré que les athlètes hésitent à juger d’autres athlètes. Lors de l’établissement du comité d’appel, l’organisme doit surtout se préoccuper de réunir des personnes réfléchies, indépendantes et justes. Il est aussi recommandé de demander à un avocat, ou à tout le moins à une personne compétente en matière légale, de siéger sur le comité à titre de président.* |

### Conférence préparatoire

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Dans un délai d’au plus cinq (5) jours ouvrables après l’établissement du Comité d’appel, le Comité doit tenir une conférence préparatoire afin d’examiner les diverses questions préliminaires, notamment:  * la date et le lieu de l’audience; * l’échéancier relatif à l’échange de documents; * la forme que prendra l’appel (soumissions écrites, présentations orales ou combinaison des deux); * la clarification des points en litige; * la clarification des preuves qui seront présentées au Comité d’appel; * l’ordre et les étapes de l’audience; * toute question de procédure; * la clarification des conclusions recherchées; et * toute autre question pouvant contribuer à accélérer la procédure d’appel.  1. La conférence préparatoire peut être tenue dans le cadre d’une conférence téléphonique ou, selon les circonstances, en présence des participants. Cette décision est à la seule discrétion du président et ne peut pas être portée en appel. 2. Les participants à la conférence préparatoire sont toutes les Parties et leurs représentants, le cas échéant, le Gestionnaire de cas et les membres du Comité d’appel. 3. Le président et le Gestionnaire de cas doivent organiser la conférence préparatoire et en fixer la date et le lieu précis de concert avec les participants. 4. Le Comité d’appel peut déléguer à son président le pouvoir de traiter des questions préliminaires. 5. Le Gestionnaire de cas doit agir à titre de secrétaire de la conférence préparatoire et préparer une confirmation écrite de la procédure d’appel établie lors de cette conférence préparatoire. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables après la fin de la conférence préparatoires, le Gestionnaire de cas transmettra à toutes les parties cette confirmation écrite, telle qu’approuvée par le Comité d’appel. |  | *La conférence préparatoire est un outil très efficace car elle donne aux parties une dernière chance de communiquer avant la tenue de l’audience. Même si cette communication n’entraîne pas le règlement du différend, elle permet tout de même de gagner du temps et d’épargner des efforts en vue de l’audience. Les réunions préparatoires n’abordent pas le fond du différend mais elles aident à clarifier les points sur lesquels les parties sont en accords et ceux sur lesquels ils sont en désaccords. Elles permettent aussi de régler les questions liées à la procédure, à l’administration et à la logistique avant la tenue de l’audience au cours de laquelle les questions de fond du différend seront abordées.*    *Les réunions préparatoires sont habituellement tenues par téléphone pour des raisons de simplicité et d’efficacité. Celles-ci elles peuvent également être dirigées exclusivement par le président si cela convient au comité d’appel.* |

### Procédure d’appel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. L’Appelants a le fardeau de la preuve lors de l’appel et doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que la décision prise faisant l’objet de l’appel résulte d’une erreur procédurale telle que décrite dans la section 4. 2. Le Comité d’appel doit régir l’audience en utilisant la procédure qu’il juge pertinente, pour autant que les lignes directrices suivantes soient respectées :  * l’appel doit être entendu le plus rapidement possible, selon la nature de l’appel et les circonstances de l’espèce; * les trois membres du Comité d’appel doivent siéger à l’appel mais une décision peut être prise à la majorité des membres; * toutes les Parties doivent avoir le droit d’être représentées lors de l’audience; * des copies de tous les documents écrits que les parties désirent soumettre au Comité d’appel doivent être remises au Comité et à toutes les Parties, conformément aux échéanciers fixés lors de la conférence préliminaire ou par le Comité; * l’appel peut procéder par voie de soumissions écrites uniquement si toutes les Parties y consentent, pourvu que toutes les Parties bénéficient d’une possibilité raisonnable de présenter leurs observations écrites au Comité d’appel, d’examiner les observations écrites des autres Parties ainsi que de fournir une réplique et un exposé écrits; * si la décision du Comité d’appel peut affecter une tierce personne et que ladite personne pourrait elle-même interjeter appel en vertu de la présente politique, ladite personne devient une Partie concernée à l’appel en question et, à ce titre, sera liée par la décision rendue. Le Comité d’appel doit informer les Membres qui peuvent être potentiellement affectés par la décision et inviter ces Membres à déposer des observations; * le Comité d’appel peut exiger que d’autres personnes ou Parties participent à l’appel; * par souci de rapidité et de réduction des coûts, il est recommandé de tenir l’audience par voie de soumissions écrites, de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, en prenant les mesures de protection jugées nécessaires par le Comité d’appel pour veiller aux intérêts des Parties; et * sauf convention contraire entre les Parties, les membres du Comité d’appel ne doivent pas communiquer avec les Parties, si ce n’est en présence de toutes les Parties ou en faisant parvenir une copie de la communication aux Parties absentes. |  | *En vertu du présent modèle, le comité d’appel décide de sa propre procédure. Bien que certaines lignes directrices préétablies doivent être respectées, le comité d’appel a la responsabilité d’assurer que l’appel se déroule de manière juste. Le fait de conférer ce pouvoir au comité permet de diriger les procédures avec souplesse, dans une vaste gamme de situations qui ne peuvent pas toutes être anticipées.*  *Une clause essentielle doit préciser que tous les documents et toute l’information soumis par une partie à l’attention du comité d’appel doivent être remis à toutes les parties.*  *Certains autres éléments clés figurant dans les lignes directrices sont les suivants :*  *- Bien qu’une décision unanime soit préférable, il est possible d’en venir à une décision majoritaire;*  *- Les parties peuvent être représentées ou accompagnées d’un conseiller, juridique ou autre. En vertu des lois canadiennes, le droit à la représentation ne peut être refusé à une personne. Cependant ce droit d’être représenté par un conseiller ne comprend pas le droit de faire payer les honoraires du conseiller par une autre personne;*  *- Les mineurs doivent être accompagnés d’une personne majeure digne de confiance. Il n’est pas nécessaire qu’il s’agisse d’un parent ou d’un tuteur; cet adulte pourrait être un entraîneur, par exemple;*  *- L’appel peut affecter des parties concernées (à titre d’exemple, lors de différends ayant trait à des questions de sélection). Lorsque c’est le cas, la partie concernée est amenée à intervenir dans la procédure et elle est liée par la décision du comité d’appel.*  *Cette dernière clause permet par exemple, dans un dossier de sélection, à un athlète déjà sélectionné de défendre son statut de membre au sein de l’équipe, qui pourrait lui être révoqué si le comité d’appel donne raison à l’appelant. Le fait d’inviter les parties concernées à participer à la procédure permet non seulement au comité d’appel de considérer tous les points de vue des personnes affectées par ce différend, mais aussi de réduire les chances que la décision du comité d’appel soit subséquemment portée en appel par cette partie concernée.* |

### Règles concernant la preuve

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Règle générale, le Comité d’appel ne doit tenir compte que des preuves présentées au décideur de première instance. À sa discrétion, le Comité peut aussi entendre de nouvelles preuves pertinentes qui n’étaient pas disponibles lorsque la première décision a été prise. 2. À moins que l’une des Parties puisse prouver qu’elle n’aurait absolument pas pu être au courant d’un fait ou d’un argument au moment de déposer leurs preuve ou observations, le Comité d’appel ne devrait accepter aucun autre argument ou information de la part des Parties après la fin de la période de soumissions établie lors de la conférence préparatoire, à l’exception des observations verbales des témoins lors de l’audience. 3. Le Comité d’appel peut déterminer si un élément de preuve supplémentaire doit être admis ou écarté après la fin de la période de soumissions, à condition de permettre aux autres Parties de répondre à tout nouvel élément admis. |  | *La preuve portée à l’attention du comité d’appel devrait être considérée comme vraie si elle n’est pas contestée par une autre partie. Il faut cependant que toute la preuve mise à la disposition du comité d’appel ait été partagée avec les autres parties et que ces autres parties aient eu une chance raisonnable de la réfuter.* |

### Décision sur l’appel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la fin de l’audience, le Comité d’appel présentera sa décision écrite motivée. Dans le cadre de la prise de décision, le Comité n’aura pas de pouvoir supérieur à celui de la personne ou l’instance qui a pris la première décision. Le Comité d’appel ne peut pas modifier une politique, réécrire des critères de sélection ou intégrer de nouvelles clauses à un contrat. Le Comité peut décider :  * de rejeter l’appel et de confirmer la décision portée en appel; * de confirmer l’appel et de renvoyer l’affaire à la personne ou l’instance qui a pris la première décision afin qu’elle prenne une nouvelle décision; et/ou * de confirmer l’appel et de modifier la décision s’il découvre qu’une erreur a été commise et que ladite erreur ne peut pas être corrigée par la personne ou l’instance qui a pris la première décision en raison d’un manque de clarté de la procédure, d’un manque de temps ou d’un manque d’objectivité.  1. Le Comité d’appel peut, à son entière discrétion, établir de quelle façon les dépens relatifs à l’appel, abstraction faite des frais de représentation et débours judiciaires engagés par les Parties, seront accordés, le cas échéant. Lors de l’attribution de dépens, le Comité d’appel doit tenir compte du résultat de la procédure, de la conduite des Parties et de leurs ressources financières respectives. 2. Une copie de la décision sera fournie à toutes les Parties ainsi qu’au Gestionnaire de cas. 3. Dans des situations exceptionnelles, le Comité d’appel peut rendre une décision oralement ou sommairement par écrit, pour autant que la décision écrite motivée soit rendue dans les délais prévus à l’article 15.1. |  | *Une clause essentielle précise le délai à l’intérieur duquel le comité d’appel doit rendre sa décision suite à l’audience.*    *Parallèlement à sa décision sur le fond de l’affaire, le comité d’appel peut également accorder des dépens. Cela devrait toutefois être entrepris après mûre réflexion et seulement lorsqu’une des parties a fait preuve d’une attitude indûment récalcitrante, vexatoire, futile ou frauduleuse.*  *Le comité d’appel peut rendre une décision sommaire ou orale très rapidement. Il est parfois nécessaire d’agir ainsi lorsque le comité d’appel ne bénéficie que de quelques heures pour prendre sa décision (c’est fréquemment le cas lors de différends concernant des questions de sélection). La décision motivée doit tout de même être fournie dans un délai raisonnable par la suite.* |

### Exonération de responsabilité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Sauf en cas de faute délibérée, la responsabilité du Comité d’appel et du Gestionnaire de cas n’est engagée à l’égard d’aucune des Parties pour aucun acte ou omission lié à un règlement de différend conformément aux politiques d’ABC. 2. Le Gestionnaire de cas et les membres du Comité d’appel ne peuvent être cités comme témoins lors d’un appel ou devant toute cour de juridiction compétente, y compris en ce qui a trait aux frais. 3. Aucune action ou poursuite ne pourra être intenté contre ABC ou ses Membres à l’égard d’un différend, sauf si ABC ne respecte pas ou refuse de respecter les dispositions en matière d’appel ou de règlement des différends prévues dans les politiques d’ABC. |  |  |

### Arbitrage et médiation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Tout conflit ou différend doit d’abord faire l’objet d’un appel en vertu du processus d’appel décrit dans la présente politique. 2. Toute décision finale prise par le Comité d’appel et pouvant entraîner des conséquences irréversibles pour l’une des Parties au litige peut être référée au Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) qui réglera définitivement le différend conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs, tel que modifié de temps à autre par le CRDSC. 3. Si une question est soumise à l’arbitrage ou à la médiation, toutes les Parties visées par le premier appel seront les parties prenantes de cet arbitrage ou de cette médiation. 4. La sentence arbitrale rendue par le CRDSC sera définitive et liera toutes les Parties. |  | *Suite au déroulement du processus interne, il est possible qu’une des parties juge que la décision rendue n’était pas équitable ou qu’une erreur de procédure puisse invalider cette décision. Dans un tel cas, ladite partie a le droit de porter cette décision en appel devant une entité indépendante.*  *Il est donc recommandé d’inclure dans la politique une clause prévoyant l’accès à une entité externe advenant qu’une partie désire interjeter appel. L’arbitrage et la médiation ont le potentiel de régler les différends hors cour de manière expéditive et moins onéreuse que les recours traditionnels devant les tribunaux civils.*  *La décision rendue par cette entité externe sera alors définitive et liera toutes les parties.* |

## Annexe A – Tableau des délais

Ce tableau se veut un guide pour établir des délais raisonnables dans le traitement des appels. Chaque cas ayant un degré différent d’urgence ou de complexité, il est indiqué de prévoir une certaine flexibilité afin que chaque procédure d’appel entamée soit complétée dans un délai permettant que justice soit faite. Dans le cas d’un appel urgent, par exemple, les délais devront être abrégés afin de rendre une décision avant qu’il ne soit trop tard pour les parties. Il est suggéré d’utiliser un système par proportion pour aider à déterminer les délais raisonnables dans les cas urgents. Dans un cas qui n’est pas urgent mais dont les implications sont complexes, insister pour respecter les délais prescrits par la politique pourrait nuire au règlement approprié de l’affaire.

De plus, les étapes dans le tableau ci-dessous sont imbriquées et ne se succèdent pas parfaitement. Certaines étapes débuteront avant que la précédente ne se termine. Dans certains cas urgents, il se pourrait même que certaines étapes soient consolidées en une seule. Les délais dans le tableau ci-dessous sont à titre indicatif uniquement.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Étape** | **Section** | **Jours depuis le dépôt de l’appel** | | | | **Délai selon le modèle de politique (procédure ordinaire)** |
| **Procédure rapide** | | | **Procédure ordinaire** |
| Dépôt de l’Avis d’appel | 5 | 1 | 15 | | | 15 jours à partir de la date à laquelle l’Appelant a été avisé de la décision |
| Examen initial de l’appel | 7.3 | 2 | 17 | | | 2 jours ouvrables après la réception des documents relatifs à l’Avis d’appel |
| Remise de l’Avis d’appel au Répondant | 8.1 | 2 | 18 | | | 1 jour ouvrable suite à l’examen initial de l’appel |
| Déclaration du Répondant | 8.3 | 3 | 23 | | | 5 jours ouvrables à partir de la date de la transmission de l’Avis d’appel, ou tel que précisé par le Gestionnaire de cas |
| Règlement à l’amiable du différend | 9 | - | - | | | Dès réception de la Déclaration |
| Établissement du Comité d’appel | 11.1 | 3 | 25 | | | 10 jours suivant la réception de l’Avis d’appel |
| Conférence préparatoire | 12.1 | 4 | 30 | | | 5 jours après l’établissement du Comité d’appel |
| Confirmation écrite des décisions prises lors de la conférence préparatoire | 12.6 | 4 | 35 | | | 5 jours ouvrables après la fin de la conférence préparatoire |
| Audience | 13 | Tel que requis | | Tel que convenu | | À la date prévue lors de la conférence préparatoire |
| Décision orale ou sommaire | 15.3 | Tel que requis | | Tel que convenu | | Si requis et selon l’urgence |
| Motifs par écrit | 15.1 | Selon la date d’audience | | | | 5 jours ouvrables après la fin de l’audience |

## Annexe B – Exemple de Formulaire pour l’Avis d’appel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date : |  |  |  |
|  | JJ | MM | AAAA |

**Appelant**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | | | |
| Adresse |  | | | |
| Téléphone (rés.) |  | | | |
| Téléphone (bur.) |  | | | |
| Téléphone (cell.) |  | | | |
| Courriel |  | | | |
| Date de naissance: |  |  |  |
| JJ | MM | AAAA |

**Représentant de l’Appelant** *(s’il y a lieu)*

*À noter : Un représentant adulte est obligatoire pour tout Appelant mineur dans la province où sont tenues les procédures.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Adresse |  |
| Téléphone (rés.) |  |
| Téléphone (bur.) |  |
| Téléphone (cell.) |  |
| Courriel |  |

**Décision**

Quelle est la décision que vous voulez porter en appel?

|  |
| --- |
|  |
|  |

Pourquoi estimez-vous que la décision est erronée ou injuste?

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quand la décision a-t-elle été prise? |  |  |  |
|  | JJ | MM | AAAA |

**Répondant**

Qui a pris la décision que vous désirez porter en appel?

|  |
| --- |
|  |

**Motifs**

Veuillez fournir :

1. Motifs de l’appel (arguments); et
2. Sommaire de la preuve à l’appui des motifs (documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc.)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Témoin(s)**

Pour chaque témoin, veuillez fournir l’information suivante (s’il y a plus d’un témoin, veuillez joindre l’information au formulaire) :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Téléphone1 |  |
| Téléphone2 |  |
| Courriel |  |

Sommaire de la preuve que ce témoin fournira :

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Recours**

Quelle mesure ou décision souhaitez-vous qu’ABC prenne pour redresser la situation?

|  |
| --- |
|  |

**Dispense**

Si la décision a été prise il y a plus de 15 jours, pour quelle raison n’avez-vous pas présenté le présent Formulaire d’appel dans le délai de 15 jours prévu dans la politique d’appel d’ABC (section 5).

|  |
| --- |
|  |

**Signature**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature: |  | | | |
| Nom (imprimé): |  | | | |
| Fonction/Titre: |  | | | |
| Date: |  |  |  |
| JJ | MM | AAAA |

## Annexe C – Exemple de Formulaire pour la Déclaration du Répondant

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date : |  |  |  |
|  | JJ | MM | AAAA |

**Répondant**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | | | |
| Adresse |  | | | |
| Téléphone (rés.) |  | | | |
| Téléphone (bur.) |  | | | |
| Téléphone (cell.) |  | | | |
| Courriel |  | | | |
| Date de naissance: |  |  |  |
| JJ | MM | AAAA |

**Représentant du Répondant** *(s’il y a lieu)*

*À noter : Un représentant adulte est obligatoire pour tout Répondant mineur dans la province où sont tenues les procédures.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Adresse |  |
| Téléphone (rés.) |  |
| Téléphone (bur.) |  |
| Téléphone (cell.) |  |
| Courriel |  |

**Justification**

Veuillez fournir :

1. Justification de la décision ou de la pratique portée en appel (raisons); et
2. Sommaire de la preuve à l’appui de la justification (documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc.)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Partie(s) concernée(s)**

Veuillez indiquer, au meilleur de votre connaissance, le nom et les coordonnées de toute autre personne dont la sélection, le brevet, le classement, ou autre statut pourrait être affecté par la décision. Veuillez de plus indiquer les raisons justifiant pourquoi cette personne pourrait être concernée par le résultat de la procédure. Pour chaque Partie concernée, veuillez fournir l’information suivante (s’il y a plus d’une Partie concernée, veuillez joindre l’information au formulaire) :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Téléphone1 |  |
| Téléphone2 |  |
| Courriel |  |

Motifs justifiant que cette personne pourrait être concernée :

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Témoin(s)**

Pour chaque témoin, veuillez fournir l’information suivante (s’il y a plus d’un témoin, veuillez joindre l’information au formulaire) :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Téléphone1 |  |
| Téléphone2 |  |
| Courriel |  |

Sommaire de la preuve que ce témoin fournira :

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Signature**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature: |  | | | |
| Nom (imprimé): |  | | | |
| Fonction/Titre: |  | | | |
| Date: |  |  |  |
| JJ | MM | AAAA |

# Bibliographie

ASSELIN, Marie-Claude. « Les conflits d’intérêts dans le milieu sportif : Mythes et réalités », En Zone Neutre [en ligne], octobre 2011.

<http://www.crdsc-sdrcc.ca/fr/documents/IntheNeutralZoneOctobre2011finalFR.pdf>

BRIÈRE, Jean-Yves. « L’arbitrage de griefs et les principes de justice naturelle », Bulletin CCH travail [en ligne], volume 13, No 3 (mars 2011).

<http://www.cchtravail.com/2011/03/bulletin-cch-travail-de-mars-2011.html>

CORBETT, Rachel et al (1995). Administrative Appeals: A Handbook for Sport Organizations. Centre for Sport and Law, 43 pages.

FINDLAY, Hilary A. et Rachel CORBETT (2000). So You’ve Got a Complaint: The Hearing Process from Start to Finish. St-Catharines. Centre for Sport and Law, 76 pages.

FINDLAY, Hilary A. et Rachel CORBETT (2000). The Rights of Athletes, Coaches and Participants in Sport. St-Catharines. Centre for Sport and Law, 23 pages.

KIESWETTER, Amanda et Erin McDERMID. « Conseils juridiques pour les athlètes » [en ligne], septembre 2005.

<http://www.crdsc-sdrcc.ca/fr/documents/Conseils-juridiques-pour-athletes.pdf>



1. \*Centre de ressources pour la prévention des différends :

   <http://www.crdsc-sdrcc.ca/fr/prevention-ressources> [↑](#footnote-ref-1)