|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATÉGORIE: 1.0 POLITIQUES DE GOUVERNANCE ET DE DIRECTION STRATÉGIQUE**  **SECTION: 1.9 Politiques générales** | | | |
| **POLITIQUE: 1.9.1 Politique d’appel** | **APPROUVÉE:**  **Juin 1995** | **RÉVISÉE:**  **Sept. ’97, JuIn ’00, Juillet ’01, Nov. ’03, Nov. ’15, Jan. ’16, Juillet ‘ 19** | **PAGES: 10** |

**Définitions**

1. Les termes suivants sont définis dans cette politique comme:
   1. “Plaignant” – La partie qui va en appel d’une décision
   2. “Gestionnaire du cas” – Une personne nommée par le CPC, qui doit ne pas être membre ou affilié du CPC, pour gérer cette politique d’appel. Le gestionnaire du cas doit respecter la description du poste décrite dans l’Annexe “A”
   3. “CPC” – Comité paralympique canadien
   4. “Jours” – Tout jour de la semaine, incluant les fins de semaine et les jours fériés
   5. “Personnes”– Toutes les catégories de membres définies dans les règlements généraux du CPC, ainsi que toutes les personnes engagées dans les activités du CPC incluant, mais sans y être limitées, athlètes, entraîneurs, gérants d’équipe, officiels, bénévoles, parents/tuteurs, directeurs, officiers, membres des comités et administrateurs.
   6. “Parties” – Le plaignant, le répondant et toute partie touchée
   7. “Répondant” – La partie dont la décision est portée en appel
   8. Partie touchée – une personne ou une tierce partie dont les droits peuvent être directement touchés par la décision dans l’appel
   9. “Employé du CPC” – une personne employée par le CPC de manière permanente à temps complet ou permanente à temps partiel
   10. “Circonstances exceptionnelles” – raisons derrière le contrôle de la personne incluant: une raison médicale, une raison familiale ou tout autre circonstance exceptionnelle qui empêche une partie de remplir les documents à temps

**Objectif**

1. Le CPC est engagé à fournir un environnement sécuritaire, inclusif et accueillant dans lequel toutes les personnes impliquées avec le CPC sont traitées avec respect et selon nos valeurs. Le CPC fournit aux personnes cette politique d’appel pour permettre des appels justes, abordables et rapides pour certaines décisions prises par le CPC. Cette politique s’applique aux intervenants externes comme les membres ou les bénévoles du CPC et **ne s’applique pas** aux employés du CPC.

**Portée et application de cette politique**

1. Toute personne, sauf les employés du CPC, qui est directement touchée par une décision du CPC doit avoir le droit d’en appeler de cette décision; à condition qu’il y ait suffisamment de motifs pour l’appel selon la section ‘Motifs pour un appel’ de cette politique.
2. Cette politique **doit s’appliquer** aux décisions prises par le CPC concernant:
3. La sélection dans l’équipe du CPC;
4. Les conflits d’intérêt;
5. La discipline; ou
6. L’adhésion.
7. Cette politique **ne doit pas s’appliquer** aux décisions concernant:
8. L’emploi;
9. Les infractions pour des infractions de dopage
10. La classification
11. Les règlements des sports
12. Les sujets d’admissibilité et de sélection de l’équipe qui sont sous la juridiction d’entités autres que le CPC
13. Les critères de sélection, les quotas, les politiques et les procédures établies par des entités autres que le CPC
14. La substance, le contenu et l’établissement des critères de sélection de l’équipe du CPC
15. Les nominations de bénévoles/d’entraîneurs et le retrait ou la fin de ces nominations
16. Le budget et l’implantation du budget
17. La structure opérationnelle du CPC et les nominations des comités
18. Les décisions ou la discipline qui se produisent dans les affaires, les activités ou les compétitions organisées par des entités autres que le CPC (les appels de ces décisions doivent être traités conformément aux politiques de ces autres entités sauf si cela est accepté par le CPC à sa seule discrétion)
19. Les décisions ou la discipline qui se produisent dans la compétition; ou
20. Les décisions prises selon cette politique

**L’appel**

1. Les personnes qui veulent en appeler d’une décision ont quatorze (14) jours, à partir de la date à laquelle elles ont reçu l’avis de la décision, pour soumettre par écrit au CPC les renseignements suivants:
   1. Un avis d’intention d’appel
   2. Les renseignements de contact de le plaignant
   3. Le nom du répondant et des parties touchées (s’ils sont connus)
   4. La date à laquelle le plaignant a reçu l’avis de la décision portée en appel
   5. Une copie de la décision portée en appel ou la description de la décision si le document par écrit n’est pas disponible
   6. Les motifs pour l’appel
   7. Les raisons détaillées pour l’appel
   8. Toutes les preuves qui soutiennent ces motifs
   9. La ou les solution(s) demandée(s); et
   10. Des frais administratifs de 250$
2. Une personne qui veut déposer un appel après la période de quatorze (14) jours ne doit être prise en considération que dans des circonstances exceptionnelles hors du contrôle de la personne. Une demande par écrit indiquant les circonstances atténuantes et les raisons pour une extension doivent être fournies. La décision de permettre, ou de ne pas permettre, un appel en dehors de la période de quatorze (14) jours sera à la seule discrétion du gestionnaire du cas et ne peut pas être portée en appel.

**Motifs pour l’appel**

1. Un appel ne peut être entendu que s’il y a des motifs suffisants pour un appel. Les motifs suffisants sont limités aux arguments quand le répondant:
2. A pris une décision pour laquelle il n’avait pas l’autorité ou la juridiction (telle qu’établie dans les documents pertinents de régie);
3. N’a pas respecté ses propres procédures (telles qu’établies dans les documents pertinents de régie);
4. A pris une décision qui a été influencée par une préférence (quand préférence est définie comme un manque de neutralité à un tel point que celui qui prend la décision est incapable de tenir compte d’autres points de vue);
5. N’a pas tenu compte de renseignements pertinents ou a tenu compte de renseignements non pertinents pour prendre la décision; ou
6. A pris une décision qui était déraisonnable selon les renseignements présentés et les arguments faits devant le preneur de décision originale.

**Fardeau de la preuve et normes de révision**

1. Le plaignant a le fardeau de la preuve pour démontrer que la décision est ou était déraisonnable, la présence d’au moins une des circonstances indiquées dans la section 8 de cette politique, et que de telles circonstances ont, ou ont pu raisonnablement avoir eu un impact matériel sur la décision ou la personne qui a pris la décision.

**Gestionnaire du cas**

1. Lors de la réception de l’avis de l’appel, et de tous les autres renseignements décrits dans la Section 6 ci-dessus, le CPC nommera un gestionnaire du cas pour gérer l’appel selon cette politique et cette nomination ne peut pas être portée en appel. Le gestionnaire du cas ne sera d’aucune manière reliée au sujet porté en appel, ou à une des parties impliquées.
2. Le gestionnaire du cas a une responsabilité de:
   1. Déterminer si l’appel relève bien de cette politique
   2. Déterminer si l’appel a été soumis dans les délais: et
   3. Décider si le plaignant a identifié des motifs suffisants pour l’appel selon la s. 8 ci-dessus.
3. Si l’appel est rejeté à case de motifs insuffisants, parce qu’il n’a pas été soumis dans les délais ou parce qu’il ne relève pas de cette politique, le gestionnaire du cas avisera les parties, par écrit, des raisons de cette décision. Cette décision ne peut pas être portée en appel selon les termes de cette politique.

**Règlement alternatif de différends**

1. Le gestionnaire du cas doit se renseigner si les parties veulent essayer de résoudre le conflit par une médiation. Si les deux parties consentent à une médiation, le sujet sera alors traité selon la politique de règlement alternatif de différends du CPC.
2. Si une des parties n’accepte pas la médiation, ou si le sujet n’est pas réglé par la politique de règlement alternatif de différends, une audience d’appel doit être organisée selon cette politique-ci.

**Procédure pour l’appel**

1. Si le gestionnaire du cas est d’accord que l’appel peut procéder, le gestionnaire du cas doit nommer un jury d’appel et trois personnes pour agir comme membres du jury d’appel. Le gestionnaire du cas doit nommer une de ces personnes pour agir comme président du jury d’appel. Les membres du jury d’appel ne doivent avoir eu aucune implication dans la présumée infraction, ou la décision portée en appel, et ne doivent avoir aucune préférence ou aucun conflit d’intérêt.

**Procédure pour l’audience d’appel**

1. Le gestionnaire du cas, en consultation avec le jury d’appel, décidera ensuite du format selon lequel l’appel sera entendu et doit tenir compte des barrières qui existent à cause de la nature du handicap du plaignant, s’il y en a. Les critères suivants suggèrent qu’une audience orale, et pas simplement l’examen de la preuve documentée, ait lieu:
   1. Les problèmes complexes impliqués;
   2. Des conclusions sur la crédibilité doivent être faites; ou
   3. Une grande quantité de documents doit être prise en considération;

Le gestionnaire du cas doit aviser les parties de cette décision par écrit. Cette décision ne peut pas être portée en appel.

1. Si une partie choisit de ne pas participer à l’audience, l’audience procédera quand même.
2. Le format de l’audience peut impliquer une audience par téléconférence, une audience en fonction de l’examen de la preuve documentée avant l’audience, ou une combinaison de ces méthodes. L’audience sera régie par les procédures que le gestionnaire du cas et le jury jugent appropriées dans les circonstances, à condition que:
3. L’audience aura lieu dans les délais appropriés déterminés par le jury d’appel;
4. Les parties recevront un avis raisonnable du jour, de l’heure et, si c’est le cas, des moyens pour avoir accès à l’audience;
5. Des copies des documents écrits que les parties veulent que le jury examine seront fournies à toutes les parties avant l’audience et le jury d’appel doit assigner:
   1. Une première date limite pour les documents du plaignant et les soumissions; et
   2. Une deuxième date limite pour les documents du répondant et les soumissions

selon les délais appropriés déterminés par le jury d’appel, permettant un examen adéquat des documents et des soumissions dans les circonstances;

1. Les parties peuvent être accompagnées par un représentant, un conseiller ou un conseiller légal à leurs frais;
2. Le jury peut demander que toute autre personne participe et donne des preuves à l’audience;
3. Le jury peut admettre comme preuve à l’audience toute documentation de preuve orale et/ou écrite pertinente au sujet de l’appel, mais peut exclure les preuves qui sont jugées répétitives et doit donner une valeur à la preuve tel qu’il le juge approprié;
4. Si une décision dans l’appel peut avoir un impact sur une autre personne au point que l’autre personne pourrait avoir recours à son propre appel selon cette politique, cette personne deviendra une partie dans l’appel en question, sera invitée à présenter des soumissions et à participer à une audience orale (s’il y en a une) et sera liée par son résultat;
5. La décision de maintenir ou de rejeter l’appel sera prise par vote majoritaire des membres du jury
6. Tout hébergement nécessaire pour les parties pour participer à cette procédure doit être soumis par écrit quatorze (14) jours avant l’audience. Les parties doivent être hébergées par le CPC jusqu’à une contrainte excessive pour le CPC.
7. En accomplissant ses tâches, le jury peut obtenir un avis indépendant d’une tierce partie. Tout avis indépendant obtenu doit être partagé avec toutes les parties à qui sera donnée l’occasion de présenter des soumissions en réponse au dit avis avant la décision.

**Décision de l’appel**

1. Le jury d’appel doit émettre sa décision, par écrit et avec ses raisons, dans les sept (7) jours après la fin de l’audience, sauf si une décision plus hâtive est nécessaire à la seule discrétion du jury d’appel selon les soumissions des parties. Si plus de sept jours sont nécessaires pour la décision du jury d’appel, le jury d’appel doit fournir les raisons pour le délai dans la décision. Le jury peut décider:
   1. De rejeter l’appel et confirmer la décision portée en appel;
   2. De maintenir l’appel et renvoyer le sujet à celui qui a pris la décision initiale pour qu’il prenne une nouvelle décision; ou
   3. De maintenir l’appel et de changer la décision.
2. La décision par écrit du jury, avec les raisons, sera distribuée à toutes les parties, au gestionnaire du cas et au chef de la direction du CPC. La distribution à d’autres parties se fera selon la section de confidentialité de cette politique.

**Confidentialité**

1. La procédure d’appel est confidentielle et implique seulement les parties, le gestionnaire du cas, le jury, et les conseillers indépendants du jury. Une fois que la procédure est commencée et jusqu’à ce qu’une décision soit annoncée, aucune des parties ne dévoilera de renseignements confidentiels à toute personne non impliquée dans les procédures.

**Archives et distribution de la décision**

1. Toute décision rendue selon cette politique peut être dévoilée à une tierce partie jugée appropriée par le CPC, comme le CRDSC, ou toute autre organisation légale qui a la responsabilité d’examiner cette décision. Par exemple, les décisions d’appels qui sont des sujets d’intérêt public peuvent être publiquement disponibles avec les noms édités des personnes. De même, les noms des personnes touchées peuvent être dévoilés dans la mesure nécessaire pour donner un impact à une décision imposée.

**Définitive et exécutoire**

1. La décision du jury d’appel sera exécutoire pour les parties et toutes les personnes associées avec le CPC, sujette au droit de toute partie de rechercher un examen de la décision du jury d’appel en fonction des règlements du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (“CRDSC”).
2. Aucune action ou procédure légale ne sera entreprise contre le CPC ou les personnes concernant un conflit, sauf si le CPC a refusé ou n’a pas fourni ou respecté la procédure de résolution de conflit et/ou la procédure d’appel établie dans les politiques, procédures et règlements du CPC.

**Frais administratifs**

1. Si l’appel est couronné de succès, les frais administratifs seront remboursés au plaignant.
2. Si l’appel n’est pas couronné de succès, les frais administratifs ne seront pas remboursés au plaignant.

**ANNEXE “A”**

**DESCRIPTION DE TÂCHES DU GESTIONNAIRE DU CAS**

**Objectif**

1. Dans certaines de ses politiques, le CPC exige la nomination d’un gestionnaire du cas. Cette description de tâches décrit le rôle, l’identité, les responsabilités et les tâches du gestionnaire du cas.

**Politiques**

1. Les politiques suivantes exigent la nomination d’un gestionnaire du cas:
2. Discipline
3. Appel

**Identité**

1. Le gestionnaire du cas, nommé par le CPC à sa seule discrétion, doit avoir l’expérience de la gestion de conflits sans préférence. La personne ne doit pas être reliée de quelque manière au sujet en jeu.
2. L’identité du gestionnaire du cas n’a pas besoin d’être approuvée par les parties impliquées dans le conflit, sauf le CPC.

**Discrétion – Plaintes (Politique de discipline)**

1. Quand une plainte est déposée, le gestionnaire du cas doit:
2. Déterminer si la plainte est frivole et dans la juridiction de la politique de discipline et de plaintes
3. Proposer l’utilisation de la politique de règlement alternatif des différends du CPC

c) Nommer le jury, au besoin

1. Coordonner tous les aspects administratifs et fixer les délais
2. Fournir l’aide administrative et le soutien logistique au jury au besoin; et
3. Fournir tout autre service ou soutien qui peut être nécessaire pour assurer une procédure juste et rapide.

**Discrétion – Appels (Politique d’appel)**

1. Quand un appel est déposé, le gestionnaire du cas doit:
   1. Proposer l’utilisation de la politique de règlement alternatif des différends du CPC;
   2. Déterminers si l’appel tombe sous la portée de la politique d’appel;
   3. Déterminer si l’appel a été soumis rapidement;
   4. Décider s’il y a les motifs suffisants pour l’appel;
   5. Nommer le jury d’appel, au besoin;
   6. Coordonner tous les aspects administratifs et fixer les délais en collaboration avec le jury d’appel;
   7. Fournir de l’aide administrative et du soutien logistique au jury d’appel, au besoin; et
   8. Fournir tout autre service ou soutien qui peut être nécessaire pour assurer une procédure juste et rapide.
2. En déterminant s’il y a les motifs suffisants pour l’appel, le gestionnaire du cas n’agit pas comme le jury et ne détermine pas les mérites de l’appel, mais plutôt détermine si le plaignant a bien montré qu’une erreur, telle que décrite dans la politique d’appel, a été correctement plaidée. Le gestionnaire du cas devra consulter soigneusement les politiques et procédures du CPC et analyser la procédure qui a contribué à la décision, pour déterminer s’il y a les motifs appropriés.

**Discrétion – Règlement alternatif de différends**

1. Quand les parties acceptent la juridiction de la politique de règlement alternatif des différends, le gestionnaire du cas peut devoir:
2. Nommer le médiateur ou l’animateur;
3. Coordonner tous les aspects administratifs et fixer les délais; et
4. Fournir de l’aide administrative et du soutien logistique au médiateur ou à l’animateur, au besoin.

**Format de l’audience – Discrétion**

1. Si nécessaire, le gestionnaire du cas, en collaboration avec le jury appel ou le jury de discipline, selon le cas, doit utiliser sa discrétion pour déterminer le format de l’audience. Typiquement, l’audience prend les formes suivantes:
2. Appel conférence;
3. Audience en personne;
4. Soumission par écrit; ou
5. Une combinaison de s. 9(a), 9(b) et 9(c).
6. En déterminant le format de l’audience, le gestionnaire du cas doit tenir compte de:
7. L’animosité entre les parties;
8. L’engagement de temps du jury;
9. Les délais pour une décision;
10. La barrière des langues entre les parties;
11. La gravité de la plainte/l’appel;
12. La complexité des problèmes impliqués;
13. La quantité de la preuve documentée;
14. Si une ou les deux parties sont représentées par un conseiller légal;
15. L’existence d’arguments écrits fournis à l’avance;
16. Si des conclusions sur la crédibilité doivent être faites; ou
17. Un hébergement est nécessaire à cause du handicap d’une partie.

**Nomination du jury**

1. Le gestionnaire du cas doit nommer les membres du jury d’appel ou du jury de discipline. Les membres du jury sont plus importants pour le règlement du conflit que le gestionnaire du cas et doivent avoir les caractéristiques suivantes:
2. De l’expérience dans le règlement de conflits;
3. De l’expérience dans les conflits sportifs;
4. Aucun lien avec aucune des parties;
5. Décisif;
6. Parle couramment dans la langue dans laquelle l’appel est entendu; et
7. Disponible pour rendre une décision sur l’appel dans les délais établis dans cette politique.
8. Le gestionnaire du cas et chaque membre du jury d’appel ou du jury de discipline doit recevoir un salaire de 125$ par cas.