|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATÉGORIE: 1.0 POLITIQUES DE GOUVERNANCE ET DE DIRECTION STRATÉGIQUE**  **SECTION: 1.9 Politiques générales** | | | |
| **POLITIQUE: 1.9.2 Politique de discipline** | **APPROUVÉE:**  **Sept.1997** | **RÉVISÉEE:**  **Juin 2000,**  **Juillet 2001, Nov. 2003, Nov 2015, Jan 2016, Juillet 19** | **PAGES: 13** |

**Définitions**

Les termes suivants sont définis ainsi dans cette politique:

a) “Gestionnaire du cas” – Une personne nommée par le CPC, qui n’a pas besoin d’être membre ou affiliée du CPC, pour gérer cette politique de discipline. Le gestionnaire du cas respectera la description de tâche décrite dans l’Annexe “A”.

b) “Plaignant” – La partie qui prétend qu’il y a une violation du code de conduite du CPC (Annexe “B”)

c) “CPC” – Comité paralympique canadien

b) “Jours” – Tout jour de la semaine, dont les fins de semaine et les jours fériés

e) “Personnes”- Toutes les catégories de membres définies dans les règlements généraux du CPC, ainsi que toutes les personnes impliquées dans les activités avec le CPC dont, mais sans y être limités, les athlètes, les entraîneurs, les gérants d’équipes, les officiels, les bénévoles, les parents/tuteurs, les spectateurs, les directeurs, les officiers, les membres de comités du CPC.

f) “Répondant” – La partie accusée d’avoir violé le code de conduite du CPC

**Objectif**

1. Le Comité paralympique canadien (“CPC”) est engagé à fournir un environnement sécuritaire, accueillant et inclusif qui est axé sur les athlètes, dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect, ce qui est caractérisé par la valeur de la justice, l’intégrité et la communication ouverte.
2. L’adhésion au CPC, ainsi que la participation à ses activités, apporte avec elle plusieurs bénéfices et privilèges. En même temps, on s’attend à ce que les membres et les participants remplissent certaines responsabilités et obligations dont, mais sans y être limités, respecter les politiques, les règlements généraux, les règlements et le code de conduite du CPC. (Voir l’Annexe “B”).
3. Le code de conduite du CPC identifie les normes de comportement qui sont attendues de ses membres et ses participants. Le CPC et les personnes qui le composent sont engagés à être des meneurs sur la scène mondiale. Parmi d’autres habiletés essentielles, cela exige une haute norme de comportement. Un comportement irresponsable par les personnes peut provoquer de graves dommages à la réputation, à la marque et à l’intégrité du CPC et au Canada au complet. Les personnes qui ne respectent pas les normes de comportement qui sont attendues seront sujettes aux mesures disciplinaires identifiées dans cette politique. Puisque des sanctions peuvent être appliquées, il n’est que juste de fournir un mécanisme qui permet aux plaintes et à la discipline d’être traitées avec justice, rapidement et de manière abordable.

**Application de cette politique**

1. Cette politique s’applique à toutes les personnes.
2. Cette politique ne s’applique qu’aux plaintes ou allégations du code de conduite qui peuvent se produire dans le cours des affaires, activités et événements du CPC dont, mais sans y être limités, les Jeux majeurs, les championnats du monde, les entraînements, les camps d’entraînement, les voyages associés aux activités et aux réunions du CPC. Cette politique n’empêche pas que des mesures disciplinaires soient appliquées par une autre organisation.
3. La discipline est importante et les plaintes qui se produisent dans les affaires, les activités ou les événements organisés par des entités autres que le CPC, dont ses ONS membres, seront traitées selon les politiques de ces autres entités sauf si cela est demandé et accepté par le CPC à la seule discrétion du CPC.
4. Cette politique ne s’applique pas aux employés du CPC.

**Déposer une plainte**

1. Toute personne peut déposer une plainte par rapport au code de conduite du CPC au CD ou au directeur exécutif, services corporatifs. Cette plainte doit être signée et par écrit et doit être déposée dans les quatorze (14) jours après la date à laquelle la personne savait ou devait avoir su que le présumé incident s’est produit. Les plaintes anonymes ne seront pas acceptées (la “plainte”).
2. Un plaignant qui veut déposer une plainte après les quatorze (14) jours doit fournir une déclaration par écrit donnant les raisons pour une exemption à cette limite. La décision d’accepter, ou de ne pas accepter, l’avis de plainte au-delà de la période des quatorze (14) jours sera à la seule discrétion de la personne qui a reçu la plainte telle qu’identifiée dans la section 9 ci-dessus. Cette décision ne peut pas être portée en appel.
3. Si, en tout moment au cours des procédures de cette politique, le plaignant devient réticent, ou incapable de continuer, il sera à la seule discrétion du CPC d’agir à la place du plaignant ou de ne pas procéder avec la plainte selon cette politique. Dans de telles circonstances quand le CPC choisit d’agir comme plaignant, le CPC doit nommer un représentant pour prendre la place du plaignant.
4. À la discrétion du CPC, le CPC peut agir comme plaignant et lancer la procédure de plainte selon les termes de cette politique. Dans de tels cas, le CPC identifiera une personne pour représenter le CPC.

**Gestionnaire du cas**

1. Lors de la réception d’une plainte, le CD ou le directeur exécutif, services corporatifs nommera un gestionnaire du cas indépendant pour superviser la gestion et l’administration des plaintes soumises selon cette politique et une telle nomination ne peut pas être portée en appel. Le gestionnaire du cas ne sera relié d’aucune manière au sujet de la plainte.
2. Au minimum, le gestionnaire du cas a une responsabilité de:
   * 1. Déterminer si la plainte est frivole et dans la juridiction de cette politique;
     2. Déterminer si la plainte est une infraction mineure ou majeure;
     3. Nommer le jury de discipline, au besoin;
     4. Coordonner tous les aspects administratifs et fixer les délais; et
     5. Fournir de l’aide administrative et du soutien logistique au jury, au besoin.

**Procédures**

1. Si le gestionnaire du cas détermine que la plainte est:
   * 1. Frivole ou hors de la juridiction de cette politique, la plainte sera immédiatement rejetée;
     2. Non frivole et dans la juridiction de cette politique, le gestionnaire du cas avisera les parties que la plainte a été acceptée et avisera des étapes suivantes applicables.

Si une plainte est jugée légitime, la plainte sera désignée une infraction mineure ou infraction majeure et traitée selon les sections appropriées de cette politique. Ce sera à la seule discrétion du gestionnaire du cas de déterminer si une plainte doit être traitée comme une infraction mineure ou majeure.

1. Si le gestionnaire du cas détermine que la plainte est légitime, le gestionnaire du cas déterminera aussi si la plainte contient un élément de discrimination ou de harcèlement tel que défini dans la *Politique de discrimination ou de harcèlement*. Si c’est le cas, le gestionnaire du cas peut nommer un enquêteur selon les termes de cette politique. Le rapport de l’enquêteur, effectué selon la *Politique de discrimination ou de harcèlement*, doit être examiné par le décideur (soit la personne en autorité pour les infractions mineures, ou le jury de discipline pour les infractions majeures) avant qu’une décision soit prise sur la plainte.
2. Cette politique n’empêche pas une personne appropriée, ayant l’autorité, de prendre une mesure corrective immédiate pour arrêter le comportement qui fait l’objet de la plainte à condition que la personne soit avertie de la nature de l’infraction et ait une occasion de fournir des renseignements concernant l’incident. Les plaintes qui se produisent pendant les compétitions peuvent aussi être traitées immédiatement, si nécessaire, par un représentant du CPC en position d’autorité, à condition que la personne punie soit avertie de la nature de l’infraction et ait une occasion de fournir des renseignements concernant l’incident. Dans de telles situations, les sanctions doivent être uniquement pour la durée de la compétition. D’autres sanctions peuvent être appliquées, mais uniquement après un examen de la question selon les procédures établies dans cette politique.

**Infractions mineures**

1. Des exemples d’infractions mineures incluent, mais sans y être limités, un incident simple de:
   * 1. Manque de respect, commentaires ou comportements offensants, agressifs, racistes, insultants, homophobes ou sexistes dirigés contre les autres dont, mais sans y être limités, les pairs, les adversaires, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les administrateurs, les parents, les spectateurs, le personnel et les commanditaires, incluant l’activité dans les médias traditionnels et sociaux;
     2. Comportement antisportif comme une crise de colère ou argumenter;
     3. Retard ou absence des événements et activités du CPC auxquels la présence est attendue ou exigée;
     4. Non-respect des politiques, procédures, et règlements qui régissent le CPC, que ce soit aux niveaux local, provincial, national ou international;
     5. Utilisation de cannabis, alcool, ou produits du tabac par des mineurs;
     6. Utilisation de cannabis, alcool, ou produits du tabac par des adultes dans les endroits où fumer et consommer de l’alcool est interdit;
     7. Désordre dans le Village des athlètes pendant les périodes de calme;
     8. Ne pas respecter la politique des vêtements du CPC; ou
     9. D’autres infractions semblables de gravité mineure.
2. Toutes les situations disciplinaires impliquant des infractions mineures qui se produisent sous la juridiction du CPC seront traitées par la personne appropriée ayant l’autorité sur la situation et la personne impliquée (la personne en autorité peut inclure, mais n’est pas limitée à l’entraîneur, au gérant, à l’officiel, au classificateur ou au personnel supérieur du CPC). Le gestionnaire du cas consultera le CPC pour déterminer la personne appropriée en autorité.
3. Les procédures pour traiter avec les infractions mineures seront informelles comparativement à celles pour les infractions majeures et seront déterminées à la discrétion de la personne responsable de la discipline pour de telles infractions (tel qu’indiqué ci-dessus). Cela à condition que la personne disciplinée soit avertie de la nature de l’infraction et ait une occasion de fournir des renseignements concernant l’incident.

Les sanctions pour des infractions mineures, qui peuvent être appliquées par le CPC sur la recommandation du gestionnaire du cas comme une sanction simple ou en combinaison, incluent ce qui suit:

a) Une réprimande verbale ou écrite qui peut être placée dans le dossier de la personne pour une période d’un an;

b) Des excuses verbales ou écrites;

c) Un service ou une autre contribution bénévole au CPC;

d) La suspension de la compétition, activité ou événement actuel; ou

e) Toute autre sanction considérée appropriée pour l’infraction.

1. Les infractions mineures qui provoquent une mesure disciplinaire seront inscrites et conservées par le CPC pour une période d’un an. Les infractions mineures répétées peuvent faire en sorte que de tels incidents soient considérés une infraction majeure.

**Infractions majeures**

1. Les infractions majeures sont des cas de mauvaise conduite qui provoquent, ou ont le potentiel de provoquer, des blessures à d’autres personnes ou au CPC.
2. Des exemples d’infractions majeures incluent, mais sans y être limités:
   * 1. Des incidents répétés de manque de respect, commentaires ou comportements offensants, agressifs, racistes, insultants, homophobes ou sexistes dirigés contre les autres dont, mais sans y être limités, les pairs, les adversaires, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les administrateurs, les parents, les spectateurs, le personnel et les commanditaires, incluant l’activité dans les médias traditionnels et sociaux;
     2. Un comportement antisportif répété comme une crise de colère ou argumenter;
     3. Des incidents répétés de retard ou d’absence des événements et activités du CPC auxquels la présence est attendue ou exigée;
     4. Des activités ou comportements qui nuisent à une compétition ou à la préparation des athlètes pour une compétition;
     5. Un(des) incident(s) d’agression physique ou sexuelle, d’intimidation et/ou de harcèlement;
     6. Des blagues, des farces ou d’autres activités qui mettent en danger la sécurité des autres;
     7. Ne pas respecter délibérément les politiques, procédures et règlements qui régissent le CPC, que ce soit aux niveaux local, provincial, national ou international;
     8. Un comportement qui nuit à l’image, la crédibilité ou la réputation du CPC et/ou ses commanditaires;
     9. L’utilisation des marques de commerce du CPC à des fins commerciales ou non commerciales sans le consentement par écrit préalable du CPC;
     10. L’utilisation abusive de l’alcool quand abusive signifie un niveau de consommation qui nuit à la capacité de la personne de parler, de marcher ou d’avoir un jugement raisonnable; fait que la personne se comporte de manière perturbatrice; ou nuit à la capacité de la personne à produire de manière efficace et sécuritaire;
     11. Toute possession ou utilisation de drogues illicites et de narcotiques;
     12. Toute possession ou utilisation de drogues ou de méthodes interdites pour améliorer la performance;
     13. Tout pari concernant truquer un match ou les activités du CPC; ou
     14. Mettre délibérément en danger la sécurité ou la santé d’une personne.

*Avis: La définition de “répété” dépendra de la gravité de l’infraction et de la fréquence des infractions au cours d’une période donnée à être déterminée par le gestionnaire du cas à sa seule discrétion.*

1. Les infractions majeures qui se produisent pendant une compétition peuvent être traitées immédiatement, si nécessaire, par une personne appropriée ayant l’autorité, à condition que la personne disciplinée soit avisée de la nature de l’infraction et ait une occasion de fournir des renseignements concernant l’incident. Dans de telles situations, les sanctions disciplinaires seront pour la durée de la compétition, de l’entraînement, de l’activité ou de l’événement seulement. Dans certains cas, la personne peut avoir une entente de membre de l’équipe qui fournit des exigences ou des conseils pour les procédures dans ce domaine. D’autres sanctions peuvent être appliquées, mais seulement après un examen de l’incident selon les procédures établies dans cette politique.

**Règlement alternatif des différends**

1. Si la plainte est acceptée par le gestionnaire du cas et est jugée une infraction majeure, le gestionnaire du cas doit demander 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, le gestionnaire du cas nommera un jury de discipline pour entendre la plainte selon cette politique.

**Jury de discipline et audience**

1. Après avoir avisé le répondant d’une plainte pour une infraction majeure, le gestionnaire du cas nommera un jury de discipline et trois personnes pour agir comme membres du jury de discipline. Le gestionnaire du cas nommera une de ces personnes pour agir comme président du jury de discipline. Les membres du jury de discipline n’auront aucune implication dans la présumée infraction ou la décision portée en appel et n’auront aucune préférence ou conflit d’intérêt.
2. En fonction de la nature de la plainte et des conséquences potentielles des sanctions qui en découlent, le gestionnaire du cas, en collaboration avec le jury de discipline, décidera du format de l’audience qui peut être par examen de documents, par téléconférence ou par une combinaison des deux. Cette décision ne peut pas être portée en appel.

**Réunion préliminaire**

Le gestionnaire du cas, en collaboration avec le jury de discipline, peut déterminer que les circonstances de la plainte méritent une réunion préliminaire. Le jury peut déléguer à un de ses membres l’autorité pour traiter les sujets préliminaires qui peuvent inclure, mais sans y être limités:

a) Déterminer le format de l’audience;

b) La date et le lieu de l’audience, si nécessaire;

c) Les délais pour l’échange des documents;

d) La clarification des problèmes dans le conflit;

e) Tout point de procédure, dont l’ordre et la procédure de l’audience;

f) Les solutions recherchées;

g) La preuve à être apportée avant l’audience;

h) L’identification des témoins; ou

i) Tout autre point de procédure qui peut aider au déroulement de l’audience.

**Examen des documents**

Quand l’audience aura lieu par soumission de documents, le jury de discipline dirigera l’audience de manière juste et comme il le juge bon, à condition que:

a) Toutes les parties reçoivent une occasion raisonnable de fournir des soumissions par écrit au jury, pour examiner les documents par écrit des autres parties, et pour fournir une réfutation et des arguments par écrit; et

b) Les principes applicables et les délais établis par le jury sont respectés.

**Audience orale**

Quand l’audience aura lieu par téléconférence ou en personne, le jury de discipline dirigera l’audience de manière juste et comme il le juge bon, à condition que:

a) Les parties aient un avis par écrit de sept jours pour le jour, l’heure et le lieu de l’audience;

b) Les parties recevront des copies de toute la preuve sur laquelle se fier;

c) Les décisions du jury de discipline seront prises par vote majoritaire;

d) Les membres du jury éviteront de communiquer avec les parties, sauf en présence, ou avec une copie, des autres parties;

e) Les parties peuvent être accompagnées d’un représentant, incluant un conseiller légal aux frais de la partie; d’autres représentants seront permis selon les circonstances. Par exemple, un traducteur ou dans le cadre d’une entente,

f) Les parties auront le droit de présenter leur preuve et leurs arguments;

g) Toute partie potentiellement touchée par le sujet peut être désignée partie à l’audience par le jury;

h) Le jury de discipline peut demander que tout témoin soit présent à l’audience ou soumette une preuve par écrit avant l’audience;

i) Chaque partie sera responsable de ses frais;

j) Une fois nommé, le jury de discipline aura l’autorité de raccourcir ou de prolonger les délais associés à tout aspect de l’audience.

1. Quand le répondant reconnaît les faits de l’incident, il peut éviter l’audience, dans quel cas le jury de discipline déterminera la sanction disciplinaire appropriée. Le jury de discipline peut organiser une audience dans le but de déterminer une sanction appropriée.
2. Si une partie choisit de ne pas participer à l’audience, l’audience peut procéder quand même.
3. Si une décision peut avoir un impact sur une autre partie au point que l’autre partie pourrait avoir recours à une plainte ou à son propre appel selon cette politique, cette partie deviendra une partie dans la plainte en question, soit comme plaignant ou répondant selon le cas, et sera liée par la décision.
4. En accomplissant ses tâches, le jury peut obtenir un avis indépendant d’une tierce partie. Un avis indépendant obtenu sera partagé avec toutes les parties, pour lequel elles auront l’occasion de présenter des soumissions en réponse au dit conseil avant la décision.

**Décision**

1. Après avoir entendu et/ou examiner le sujet, le jury de discipline déterminera si, ou non, une violation au code de conduite s’est produite et, si c’est le cas, déterminera la sanction appropriée à être imposée. La décision par écrit du jury, avec les raisons, sera distribuée à toutes les parties, au gestionnaire du cas et au CD ou au directeur exécutif, services corporatifs, dans les 14 jours après la fin de l’audience. Plus de distribution de la décision est sujette à la section de confidentialité de cette politique.

**Sanctions**

1. Quand le jury a déterminé qu’il y a eu une violation du Code de conduite, le jury peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes qui peuvent être appliquées comme une sanction simple ou en combinaison:
   * 1. Une réprimande écrite à être placée dans le dossier de la personne pour un certain nombre d’années déterminées par le jury, mais pas plus de huit ans;
     2. Des excuses écrites;
     3. Le retrait de certains privilèges;
     4. La suspension de certaines équipes, événements et/ou activités du CPC;
     5. La suspension de toutes les activités du CPC pour une période de temps désignée;
     6. La suspension du financement du CPC;
     7. Le paiement d’une amende financière d’un montant à être déterminée par le jury disciplinaire sans dépasser un montant qui serait jugé déraisonnable;
     8. L’expulsion comme membre; et
     9. Toute autre sanction qui peut être considérée appropriée pour l’infraction.
2. Sauf si le jury en décide autrement, toute sanction disciplinaire débutera immédiatement. Ne pas respecter une sanction déterminée par le jury entraînera la suspension automatique du répondant de toutes les activités reliées du CPC jusqu’à ce que la sanction soit respectée.

En appliquant les sanctions, le jury peut prendre en considération les circonstances aggravantes ou atténuantes suivantes:

a) La nature et la gravité de l’incident;

b) Si l’incident est une première infraction ou s’est produit de manière répétée;

c) La reconnaissance de sa responsabilité de la personne;

d) Le remords de la personne et son comportement après l’infraction;

e) L’âge, la maturité ou l’expérience de la personne; et

f) Les chances de réhabilitation de la personne.

**Infractions graves**

1. Quand il est porté à l’attention du CPC qu’une personne a été accusée d’un délit selon le code criminel, ou la Loi criminelle existante dans une autre juridiction où la personne est présumée avoir commis l’infraction est présente, le CPC peut suspendre la personne en attendant un supplément d’enquête, une audience ou une décision du jury soit après que tous les points criminels ont été réglés et que la sentence a été accomplie, ou après qu’une personne a été suspendue pour infraction grave à des matches et est rentrée chez-elle. Le CPC n’imposera pas d’autres sanctions disciplinaires tant que les accusations criminelles sont encore en cours.
2. Nonobstant les procédures établies dans cette politique, toute personne qui est reconnue coupable d’un délit criminel impliquant une exploitation sexuelle, une invitation à des attouchements sexuels, un contact sexuel, une agression sexuelle ou une agression avec voies de fait graves fera face à une suspension automatique de participer à toute activité ou événement du CPC pendant une période de temps correspondante à la durée de la sentence criminelle imposée par la cour et peut faire face à d’autres mesures disciplinaires du CPC selon cette politique.

**Délais**

1. Si les circonstances de la plainte sont telles que cette politique ne permet pas une conclusion rapide, ou si les circonstances de la plainte sont telles que la plainte ne peut pas être conclue dans les délais dictés par cette politique, le jury peut décider que ces délais soient révisés.

**Confidentialité**

1. La procédure de discipline et de la plainte est confidentielle et implique seulement les parties, le CD ou le directeur exécutif, services corporatifs, le gestionnaire du cas et le 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 concernant la discipline ou la plainte à toute personne non impliquée dans les procédures.

**Archives et distribution de la décision**

1. Les infractions qui entraînent une mesure disciplinaire seront enregistrées et conservées par le CPC. Tandis que la confidentialité sera conservée, toute décision rendue selon cette politique peut être dévoilée à une tierce partie jugée appropriée par le CPC, par le CPC en réponse à tout appel ou tel qu’exigé par la Loi. 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.

**Procédure d’appels**

1. La décision du jury de discipline peut être portée en appel selon la *politique d’appel* du CPC.

**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 de discipline, 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’appels)**

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. Détermine 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 l’aide administrative et le 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 l’appelant 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 l’aide administrative et le 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 d’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. Soumissions écrites; 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.