



**CATÉGORIE : 1.0 POLITIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET D'ORIENTATION  
STRATÉGIQUE**

**ARTICLE : 1.9 Politiques générales**

<b>POLITIQUE : 1.9.1 Politique concernant les appels</b>	<b>APPROBATION : Juin 1995</b>	<b>RÉVISION : Sept. 1997, juin 2000, juil. 2001, nov. 2003, nov. 2015, janv. 2016, juil. 2019, 27 mai 2021</b>	<b>PAGES : 10</b>
--	------------------------------------	--	-------------------

### **Définitions**

1. Les termes suivants sont définis comme suit dans la présente Politique :

- a) « Appel » – Un appel interjeté contre une décision du CPC conformément à la présente Politique.
- b) « Appelant » – La Partie qui fait appel d'une décision.
- c) « Circonstances exceptionnelles » – Raisons indépendantes de la volonté de la Personne, y compris : une raison médicale, une raison familiale ou une autre circonstance exceptionnelle qui a empêché une Partie de déposer les documents à temps ou de participer à ces procédures.
- d) « CPC » – Comité paralympique canadien.
- e) « CRDSC » – Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada.
- f) « Employé du CPC » – Une Personne employée par le CPC de façon permanente à temps plein ou à temps partiel.
- g) « Gestionnaire d'affaires » – Une Personne nommée par le CPC, qui ne doit pas nécessairement être membre du CPC ou y être affiliée, pour administrer la présente Politique. Le Gestionnaire d'affaires doit respecter la description de poste figurant à l'annexe A.
- h) « Intimé » – La Partie dont la décision fait l'objet d'un Appel.
- i) « Jours » – Tous les jours de la semaine, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
- j) « ONS ou organisme national de sport » – Un organisme national de sport reconnu par le CPC.
- k) « Partie affectée » – Une Personne ou un tiers dont les droits peuvent être directement affectés par la décision rendue dans le cadre de l'Appel.
- l) « Partie ou Parties » – L'Appelant, l'Intimé et toute Partie affectée ou tout tiers.
- m) « Personnes » – Toutes les personnes qui participent aux activités avec le CPC, y compris les athlètes, les entraîneurs, les chefs d'équipe, les représentants officiels, les bénévoles, les fournisseurs, les entrepreneurs, les parents/tuteurs, les administrateurs, les dirigeants, les membres, les représentants des membres et les membres de comités du CPC.



## Objectif

2. Le Comité paralympique canadien (CPC) s'engage à fournir un environnement sûr, accueillant et inclusif dans tous les domaines relevant de sa compétence et pendant la réalisation de toutes ses activités. Le CPC est un organisme centré sur l'athlète qui considère la satisfaction des besoins de l'athlète comme l'une de ses principales priorités. Le CPC s'engage à traiter toutes les Personnes avec respect, ce qui se traduit par des valeurs d'équité, d'intégrité et de communication ouverte.
3. Le CPC met à la disposition des Personnes la présente Politique concernant les appels afin que les Appels de certaines décisions prises par le CPC soient justes, abordables et rapides.

## Portée et application de la présente Politique

4. La présente Politique s'applique aux intervenants externes tels que les membres ou les bénévoles du CPC, les ONS et leurs membres qui participent aux activités du CPC. La présente Politique **ne s'applique pas** aux employés, entrepreneurs et fournisseurs du CPC, sauf décision contraire du CPC. Toute Personne, à l'exception d'un employé, entrepreneur ou fournisseur du CPC, qui est directement affectée par une décision du CPC a le droit de faire appel de cette décision, sous réserve de motifs suffisants pour l'Appel conformément à l'article « Motifs d'Appel » de la présente Politique.
5. Le CPC peut décider, à son entière discrétion, lorsqu'une décision rapide est nécessaire et qu'un Appel du CPC n'est pas envisageable, de contourner sa procédure d'appel interne et de permettre à l'Appelant de déposer une demande d'arbitrage conformément au Code de procédure du CRDSC.
6. La présente Politique **s'applique** aux décisions prises par le CPC concernant :
  - a) la sélection ou la nomination de l'équipe du CPC;
  - b) les conflits d'intérêts;
  - c) la politique disciplinaire et le code de conduite ou l'application ou la violation d'une Politique du CPC;
  - d) une adhésion.
7. La présente Politique **ne s'applique pas** aux décisions concernant :
  - a) les employés, les entrepreneurs et les fournisseurs, sauf décision contraire du CPC;
  - b) les infractions de dopage;
  - c) le classement;
  - d) les règles du sport;
  - e) les questions d'admissibilité ou de sélection de l'équipe qui relèvent de la compétence d'entités autres que le CPC;
  - f) les critères de sélection, les quotas, les politiques et les procédures définis par des entités autres que le CPC;



- g) la substance, le contenu et l'établissement de critères de sélection pour l'équipe du CPC;
- h) le budget et la mise en place du budget;
- i) la structure opérationnelle du CPC et les nominations aux comités;
- j) les décisions ou mesures disciplinaires découlant des affaires, activités ou événements organisés par des entités autres que le CPC (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités, sauf acceptation par le CPC, à sa seule discrétion);
- k) les décisions ou mesures disciplinaires prises dans le cadre de la compétition.

### **Introduction de l'Appel**

8. Les Personnes qui souhaitent faire appel d'une décision disposent de quatorze (14) jours à compter de la date à laquelle elles ont reçu l'avis de la décision pour transmettre par écrit les renseignements suivants au CPC :
  - a) un préavis d'appel;
  - b) les coordonnées de l'Appelant;
  - c) le nom de l'Intimé et de toutes les Parties affectées (si elles les connaissent);
  - d) la date à laquelle l'Appelant a reçu l'avis de la décision visée par l'Appel;
  - e) une copie de la décision visée par l'Appel, ou une description de la décision si aucun document écrit n'est disponible;
  - f) les motifs de l'Appel tels que définis dans la présente Politique;
  - g) une explication détaillée et des preuves à l'appui de l'Appel;
  - h) le ou les recours demandés; et
  - i) des frais administratifs de 250 \$.
9. Un appel interjeté par une Personne au-delà du délai autorisé de quatorze (14) jours sera pris en compte uniquement dans des Circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté de cette Personne. Une demande écrite exposant les Circonstances exceptionnelles et les motifs de la prolongation doit être fournie au Gestionnaire d'affaires. La décision d'autoriser ou de refuser un Appel en dehors de la période de quatorze (14) jours est laissée à la seule discrétion du Gestionnaire d'affaires et ne peut faire l'objet d'un appel.

### **Motifs d'Appel**

10. Un Appel peut être traité uniquement si les motifs de l'Appel sont suffisants. Les motifs de l'Appel comprennent uniquement les allégations selon lesquelles l'Intimé :
  - a) a pris une décision qui ne relève pas de son autorité ou de sa compétence (comme indiqué dans les documents constitutifs applicables);
  - b) n'a pas respecté ses propres procédures (comme indiqué dans les documents constitutifs applicables);



- c) a pris une décision qui a été influencée par des préjugés (les préjugés étant définis comme un manque de neutralité dans la mesure où le décideur est incapable de prendre en compte ou n'a pas pris en compte d'autres points de vue);
- d) n'a pas pris en compte des renseignements pertinents ou a pris en compte des renseignements non pertinents pour prendre sa décision; ou
- e) a pris une décision déraisonnable au vu des renseignements fournis et des arguments avancés auprès du décideur initial.

### **Fardeau de la preuve et norme de contrôle**

11. Il incombe à l'Appelant de prouver que la décision du CPC est ou était déraisonnable, qu'au moins un des motifs énoncés à l'article 10 de la présente Politique est survenu et que ce motif a eu, ou pourrait raisonnablement avoir eu, un effet important sur la décision ou le décideur.

### **Gestionnaire d'affaires**

12. Dès réception de l'avis d'appel et de tous les autres renseignements énoncés à l'article 8 ci-dessus, le CPC nommera un Gestionnaire d'affaires pour gérer et administrer les Appels déposés conformément à la présente Politique et cette nomination ne peut faire l'objet d'un appel. Le Gestionnaire d'affaires ne doit en aucun cas être lié de quelque sorte que ce soit à l'affaire visée par l'Appel ni à l'une des Parties impliquées.
13. Le Gestionnaire d'affaires est chargé de :
- a) déterminer si l'Appel entre dans le champ d'application de la présente Politique;
  - b) déterminer si l'Appel a été soumis en temps opportun; et
  - c) déterminer si l'Appelant a identifié des motifs éventuels d'Appel conformément à l'article 10 ci-dessus.
14. Si l'Appel est rejeté en raison de motifs inappropriés et non de l'absence de motifs, parce qu'il n'a pas été soumis dans le délai imparti ou parce qu'il n'entre pas dans le champ d'application de la présente Politique, le Gestionnaire d'affaires doit informer les Parties, par écrit, des raisons de cette décision. Cette décision ne peut faire l'objet d'un Appel en vertu des termes de la présente Politique.

### **Règlement extrajudiciaire des différends**

15. Le Gestionnaire d'affaires demandera aux Parties si elles souhaitent tenter de résoudre le différend au moyen d'une médiation. Si les deux Parties acceptent la médiation, l'affaire sera ensuite gérée conformément à la Politique de règlement extrajudiciaire des différends du CPC. La médiation pourra, avec le consentement des Parties, suspendre les procédures d'Appel jusqu'au terme de la médiation.



16. Si l'une des Parties n'accepte pas la médiation, ou si l'affaire n'est pas résolue grâce à la Politique de règlement extrajudiciaire des différends, une audience d'Appel sera tenue conformément à la présente Politique.

### **Déroulement de l'Appel**

17. Si le Gestionnaire d'affaires estime que l'Appel devrait être autorisé à se poursuivre, il doit nommer un comité d'appel et trois (3) personnes à titre de membres du comité d'appel. Le Gestionnaire d'affaires doit nommer l'une de ces personnes en tant que président du comité d'appel. Les membres du comité d'appel ne doivent en aucun cas être impliqués dans l'infraction présumée ou la décision visée par l'Appel, et doivent être libres de tout autre préjugé ou conflit d'intérêts.

### **Procédure d'audience d'appel**

18. Le Gestionnaire d'affaires, en collaboration avec le comité d'appel, décidera du format sous lequel l'Appel sera instruit et tiendra compte de tout obstacle existant en raison de la nature du handicap de l'Appelant, le cas échéant. Les critères suivants indiquent qu'une audience, plutôt qu'un simple examen des preuves documentaires, devrait avoir lieu :

- a) des questions complexes sont en jeu;
- b) des conclusions sur la crédibilité doivent être rendues; ou
- c) une grande quantité de documents doit être examinée.

Le Gestionnaire d'affaires doit informer les Parties de cette décision par écrit. Cette décision ne peut faire l'objet d'un Appel.

19. Si une Partie décide de ne pas participer à l'audience, celle-ci se déroulera sans la participation de la Partie.
20. L'audience peut avoir lieu sous forme de téléconférence, être fondée sur un examen des preuves documentaires, ou un mélange de ces deux méthodes. L'audience est régie par les procédures que le comité d'appel juge appropriées selon les circonstances, à condition que :
- a) l'audience soit tenue dans un délai approprié défini par le comité d'appel;
  - b) les Parties reçoivent un préavis raisonnable du jour, de l'heure et, le cas échéant, des moyens d'accéder à l'audience;
  - c) des copies de tous les documents écrits que les Parties souhaitent soumettre à l'examen du comité soient fournies à l'ensemble des Parties avant l'audience et que le comité d'appel définisse :
    - i. une première échéance pour les documents et observations de l'Appelant; et
    - ii. une seconde échéance pour les documents et observations de l'Intimé, en fonction de la première échéance fixée par le comité d'appel, afin de permettre un examen approprié des documents et des observations au vu des circonstances;



- d) les Parties puissent être accompagnées par un représentant, un conseiller ou un avocat, à leurs propres frais;
- e) le comité puisse demander à toute autre personne de participer et de témoigner lors de l'audience;
- f) le comité puisse admettre comme preuve lors de l'audience toute déposition orale ou tout document écrit en rapport avec l'objet de l'Appel, rejeter toute preuve inutilement répétitive et accorder à la preuve l'importance qu'il juge appropriée;
- g) si une décision prise dans le cadre de l'Appel peut concerner une autre personne dans la mesure où cette dernière aurait recours à l'Appel de plein droit en vertu de la présente Politique, cette personne devienne une Partie affectée par l'Appel en question, soit invitée à fournir des observations et à assister à une audience (le cas échéant), et soit liée par son résultat;
- h) la décision d'accepter ou de rejeter l'Appel soit prise par un vote majoritaire des membres du comité d'appel;
- i) une demande d'hébergement puisse être déposée à tout moment, au plus tard quatorze (14) jours avant la tenue d'une audience. Les Parties seront hébergées par le CPC dans la mesure où celui-ci ne subit pas de contrainte excessive.

### **Décision d'appel**

- 21. Le comité d'appel doit généralement rendre sa décision, écrite et motivée, dans les sept (7) jours suivant la fin de l'audience, à moins qu'une décision plus rapide ne soit requise à la seule discrétion du comité d'appel en fonction des observations des Parties. Si plus de sept (7) jours sont nécessaires pour que le comité d'appel rende sa décision, celui-ci doit fournir des motifs pour justifier le retard de la décision. Le comité d'appel peut décider, à sa discrétion, compte tenu de l'urgence de l'affaire, de rendre une décision brève et motivée.
- 22. Le comité d'appel peut décider :
  - a) de rejeter l'Appel et confirmer la décision visée par l'Appel;
  - b) d'accepter l'Appel et renvoyer l'affaire au décideur initial en vue d'une nouvelle décision;
  - c) d'accepter l'Appel et réviser la décision.
- 23. La décision écrite et motivée du comité d'appel doit être remise à toutes les Parties, au Gestionnaire d'affaires et au chef de la direction du CPC. La diffusion à d'autres personnes ou organismes doit être effectuée conformément à l'article Confidentialité de la présente politique.

### **Confidentialité**

- 24. La procédure d'appel est confidentielle et concerne uniquement les Parties, le Gestionnaire d'affaires et le comité d'appel. Une fois la procédure engagée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des Parties ne doit divulguer de renseignements confidentiels à une personne non impliquée dans la procédure. Toutes les Parties, le Gestionnaire d'affaires, le CPC et le



comité d'appel doivent garder les preuves et les observations des Parties confidentielles à tout moment, sauf si la loi l'exige et même lorsque la décision est rendue publique.

### **Enregistrement et diffusion de la décision**

25. Toute décision rendue en vertu de la présente Politique peut être divulguée à tout tiers jugé approprié par le CPC, tel que le CRDSC, ou tout autre organisme juridique chargé d'examiner cette décision. Par exemple, les décisions d'appel qui sont des questions d'intérêt public peuvent être rendues publiques avec les noms des personnes concernées caviardés. De même, les noms des personnes concernées peuvent être divulgués dans la mesure nécessaire pour donner effet à toute décision prononcée.

### **Décision définitive et obligatoire**

26. La décision du comité sera obligatoire pour les Parties et pour toutes les Personnes associées au CPC, sous réserve du droit de toute Partie de demander une révision de la décision du comité d'appel conformément aux règles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada.

27. Aucune action ou poursuite judiciaire ne peut être intentée à l'encontre du CPC ou des Personnes relativement à un différend, à moins que le CPC n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de règlement des différends ou le processus d'appel tel que défini dans les politiques, procédures, règles et règlements du CPC.

### **Frais administratifs**

28. Si l'Appel aboutit, les frais administratifs seront remboursés à l'Appelant.

29. Si l'Appel n'aboutit pas, les frais administratifs ne seront pas remboursés à l'Appelant.



## **ANNEXE A**

### **DESCRIPTION DU POSTE DE GESTIONNAIRE D'AFFAIRES**

#### **Objectif**

1. Dans le cadre de la présente Politique, le CPC exige la nomination d'un Gestionnaire d'affaires. La présente description de poste décrit le rôle, l'identité, les responsabilités et les tâches du Gestionnaire d'affaires.

#### **Identité**

2. Le Gestionnaire d'affaires, nommé par le CPC à sa seule discrétion, doit avoir de l'expérience en gestion impartiale des différends. Cette personne ne doit en aucun cas être liée de quelque manière que ce soit à l'affaire faisant l'objet du différend.
3. L'identité du Gestionnaire d'affaires n'a pas à être approuvée par l'une ou l'autre des Parties impliquées dans le différend, à l'exception du CPC.

#### **Pouvoir discrétionnaire – Appels (Politique concernant les appels)**

4. Lorsqu'un Appel est déposé, le Gestionnaire d'affaires doit :
  - a) proposer de recourir à la Politique de règlement extrajudiciaire des différends du CPC;
  - b) déterminer si l'Appel entre dans le champ d'application de la Politique concernant les appels;
  - c) déterminer si l'Appel a été soumis en temps opportun;
  - d) déterminer si l'Appel est motivé;
  - e) nommer le comité d'appel, si nécessaire;
  - f) coordonner tous les aspects administratifs et définir le calendrier en collaboration avec le comité d'appel;
  - g) fournir une assistance administrative et un soutien logistique au comité d'appel, le cas échéant; et
  - h) fournir tout autre service ou soutien nécessaire pour garantir une procédure équitable et rapide.
5. Lorsqu'il détermine s'il existe des motifs d'appel définis, le Gestionnaire d'affaires n'agit pas en tant que comité d'appel et ne détermine pas le bien-fondé de l'Appel, mais détermine plutôt si l'Appelant a dûment démontré qu'une erreur, telle que décrite dans la Politique concernant les appels, a été alléguée. Le Gestionnaire d'affaires doit lire attentivement les politiques et les procédures du CPC et analyser le processus qui a mené à la décision, afin de déterminer s'il existe des motifs pertinents.





### **Pouvoir discrétionnaire – Règlement extrajudiciaire des différends**

6. Lorsque les Parties reconnaissent la compétence de la Politique de règlement extrajudiciaire des différends, le Gestionnaire d'affaires peut être tenu de :
  - a) nommer le médiateur ou le facilitateur;
  - b) coordonner tous les aspects administratifs et définir le calendrier; et
  - c) fournir une assistance administrative et un soutien logistique au médiateur ou au facilitateur, le cas échéant.

### **Format de l'audience – Pouvoir discrétionnaire**

7. Si nécessaire, le Gestionnaire d'affaires, en collaboration avec le comité d'appel, le cas échéant, doit exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer le format de l'audience. Les audiences se déroulent généralement sous les formes suivantes :
  - a) conférence téléphonique;
  - b) audience en personne;
  - c) observations écrites; ou
  - d) une combinaison des para. 7(a), 7(b) et 7(c).
8. Pour déterminer le format de l'audience, le Gestionnaire d'affaires doit tenir compte des éléments suivants :
  - a) l'animosité entre les Parties;
  - b) le temps consacré par le comité d'appel;
  - c) les délais d'une décision;
  - d) les barrières linguistiques entre les Parties;
  - e) la gravité de la plainte ou de l'Appel;
  - f) la complexité des questions en jeu;
  - g) la quantité de preuves documentaires;
  - h) si les Parties sont représentées par un avocat;
  - i) l'existence d'observations écrites fournies au préalable;
  - j) si des conclusions sur la crédibilité doivent être rendues; ou
  - k) les aménagements nécessaires en raison du handicap d'une Partie.



### **Nomination du comité d'appel**

9. Le Gestionnaire d'affaires doit nommer les membres du comité d'appel. Les membres du comité d'appel jouent un rôle plus important que le Gestionnaire d'affaires dans le règlement du différend et doivent posséder les caractéristiques suivantes :
  - a) expérience en règlement des différends;
  - b) expérience en matière de différends sportifs;
  - c) aucun lien avec l'une ou l'autre des Parties;
  - d) esprit de décision;
  - e) maîtrise de la langue dans laquelle l'Appel est traité; et
  - f) disponibilité pour prendre une décision sur l'Appel dans les délais définis par la présente Politique.
  
10. Le Gestionnaire d'affaires et chaque membre du comité d'appel percevront des honoraires.