



Politique : 1.9.9 Politique de règlement alternatif des différends
Sous-section (Finances, Gouvernance, RH) : Gouvernance
Date de la dernière révision : 30 janvier 2021
Date de la dernière approbation : 25 juin 2024

- 1. But**
- 2. Équité, diversité et inclusion**
- 3. Portée de la politique**
- 4. Responsabilités**
- 5. Définitions**
- 6. Contenu de la politique**
- 7. Historique des révisions**

1. But

1.1 Le CPC soutient les principes du règlement alternatif des différends (« RAD ») et s’engage à utiliser les techniques de facilitation, de médiation et d’arbitrage comme moyens efficaces de résoudre les conflits avec et entre les membres, et d’éviter les incertitudes, frais et autres impacts négatifs associés aux procédures judiciaires. La présente politique s’applique aux parties prenantes externes, aux athlètes, aux entraîneurs, aux directeurs sportifs, aux officiels, aux bénévoles, aux fournisseurs, aux sous-traitants, aux parents/tuteurs, aux administrateurs, aux dirigeants, aux membres, aux représentants des membres et aux membres des comités du CPC (les « *Personnes* »). Elle ne s’applique pas aux employés du CPC.

1.2 Le CPC encourage tous les membres du CPC et toutes les Personnes à communiquer ouvertement et à collaborer en ayant recours à des techniques de résolution des problèmes et de négociation pour régler leurs différends. Dans la



quasi-totalité des cas, une entente mutuellement favorable est préférable à tout résultat obtenu par d'autres techniques de règlement des différends. La résolution des conflits par voie de négociation avec et entre les membres du CPC et les Personnes est fortement encouragée.

2. Équité, diversité et inclusion

2.1 La présente politique a été évaluée en fonction des incidences qu'elle pourrait avoir sur l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité.

**La locution ÉDI fait actuellement l'objet d'un réexamen.*

3. Portée de la politique

3.1 La présente politique s'applique à toutes les Personnes, y compris aux athlètes.

3.2 La présente politique ne s'applique pas aux employés du CPC.

4. Responsabilités

Les responsabilités du **conseil d'administration** sont les suivantes :

4.1 Veiller au respect de la politique; et

4.2 Examiner et surveiller les évaluations initiales des risques et les révisions ultérieures.

5. Définitions

Les termes suivants sont définis comme suit dans la présente politique :



5.1 « CPC » : le Comité paralympique canadien;

5.2 « Responsable de cas » : une personne nommée par le CPC, qui ne doit pas nécessairement être affiliée au CPC, pour administrer la présente politique;

5.3 « Personnes » : toutes les personnes prenant part aux activités du CPC comme les athlètes, les entraîneurs, les directeurs sportifs, les officiels, les bénévoles, les fournisseurs, les sous-traitants, les parents et tuteurs, les administrateurs, les dirigeants, les membres, les représentants des membres et les membres des comités du CPC;

5.4 « Parties » : l'appelant(e), le ou la plaignant(e), la personne mise en cause et toute autre personne touchée par le différend.

5.5 « CCUMS » : le *Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport* (consultable ici : <https://commissaireintegritesport.ca/ccums>), lequel peut être modifié ou remplacé de temps à autre.

6. Contenu de la politique

Facilitation et médiation

6.1 Le recours à la facilitation ou à la médiation peut être envisagé à tout moment dans le processus de règlement d'un litige relatif aux appels interjetés ou aux plaintes déposées au sein du CPC lorsque cela s'avère approprié, lorsque le CPC est compétent pour trancher le litige et lorsque les parties au litige conviennent qu'une telle démarche serait mutuellement bénéfique. Si l'une des parties ne souhaite pas avoir recours à la médiation, le CPC demandera l'avis d'un(e) juriste quant à la meilleure façon de procéder.

6.2 Le CPC choisira le médiateur ou la médiatrice, en s'assurant de son impartialité et de son expertise. Le CPC couvrira les coûts de la médiation.



6.3 Si toutes les parties à un litige conviennent d'un mode alternatif de règlement des différends, le ou la Responsable de cas nommera un médiateur/une médiatrice ou un facilitateur/une facilitatrice, acceptable pour toutes les parties, pour assurer la médiation ou la facilitation du litige.

6.4 Le médiateur/la médiatrice ou le facilitateur/la facilitatrice décidera du format que prendra la médiation ou la facilitation du différend et fixera une date butoir avant laquelle les parties devront parvenir à une décision négociée.

6.5 Si une décision négociée est prise, elle sera communiquée à toutes les parties et au CPC. Toutes les mesures qui doivent être prises à la suite de la décision doivent être promulguées dans les délais spécifiés par la décision négociée.

6.6 Toute décision négociée sera contraignante pour les parties. Il n'est pas possible d'interjeter appel des décisions issues de négociations.

6.7 Si aucune décision négociée n'est prise dans le délai spécifié par le médiateur/la médiatrice ou le facilitateur/la facilitatrice en début de procédure, ou si les parties ne s'entendent pas sur le recours au règlement alternatif des différends, le différend passera à l'étape suivante décrite dans la politique applicable.

Aucune procédure judiciaire

6.8 Aucune procédure ou poursuite judiciaire ne sera intentée contre le CPC ou contre des personnes relativement à un différend, à moins que le CPC n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de résolution des différends tel que défini dans les politiques, procédures, règles et règlements du CPC.

Interaction avec le CCUMS



6.9 Lorsque l'on présume qu'une allégation de mauvaise conduite constitue une violation de la présente politique et/ou du CCUMS, le dossier peut — en plus de suivre le processus mis en place aux termes de la présente politique — être renvoyé pour traitement aux termes des politiques et procédures du Programme Sport Sans Abus du CRDSC (consultable ici : <https://commissaireintegritesport.ca/politiques>).

7. Historique des révisions

Le conseil d'administration a approuvé pour la première fois la présente politique en novembre 2015.

La politique a par la suite été révisée :

En janvier 2016

En juillet 2019

Le 30 janvier 2021

La politique sera réexaminée chaque année.





APPENDIX "A"

CASE MANAGER POSITION DESCRIPTION

Purpose

1. In this policy, the CPC requires the appointment of a Case Manager. This position description outlines the role, identity, responsibilities and tasks of the Case Manager.

Identity

2. The Case Manager, appointed by the CPC at their sole discretion, should be experienced with the management of disputes in an unbiased manner. The individual shall not be connected in any way to the issue being disputed.

3. The Case Manager's identity does not need to be approved by any of the parties involved in the dispute, excluding the CPC.

Discretion – Appeals (Appeals Policy)

4. When an appeal is filed, the Case Manager is required to:

- a) Propose the use of the CPC's Alternative Dispute Resolution Policy;
- b) Determine if the appeal falls under the scope of the Appeal Policy;
- c) Determine if the appeal was submitted in a timely manner;
- d) Decide whether there are any grounds for the appeal;
- e) Appoint the Appeals Panel, if necessary;



- f) Coordinate all administrative aspects and set timelines in conjunction with the Appeals Panel;
 - g) Provide administrative assistance and logistical support to the Appeals Panel as required; and
 - h) Provide any other service or support that may be necessary to ensure a fair and timely proceeding.
5. When determining if there are identified grounds for appeal, the Case Manager is not acting as the Panel and determining the merits of the appeal, but instead determining whether the Appellant has properly shown that an error, as described in the Appeal Policy, has been alleged. The Case Manager shall carefully consult CPC's policies and procedures, and analyze the process that contributed to the decision, to determine whether there are appropriate grounds.

Discretion – Alternative Dispute Resolution

6. When the parties agree to the jurisdiction of the Alternative Dispute Resolution Policy, the Case Manager may be required to:
- a) Appoint the mediator or facilitator;
 - b) Coordinate all administrative aspects and set timelines; and
 - c) Provide administrative assistance and logistical support to the mediator or facilitator as required

Hearing Format – Discretion

7. If necessary, the Case Manager, in conjunction with the Appeals Panel, as appropriate, is



required to exercise their discretion to determine the format of the hearing. Hearings typically take the following forms:

- a) Conference call;
- b) In-person hearing;
- c) Written submissions; or
- d) A combination of s. 9(a), 9(b) and 9(c).

8. In determining the format of the hearing, the Case Manager should consider:

- a) The animosity between the parties;
- b) The time commitment of the Panel;
- c) The timelines for a decision;
- d) The language barriers between the parties;
- e) The gravity of the complaint/appeal;
- f) The complexity of the issues involved;
- g) The amount of documentary evidence;
- h) Whether one or both parties are represented by legal counsel;
- i) The existence of written arguments provided in advance;
- j) Whether credibility findings must be made; or
- k) Accommodations required due to a Party's disability.

Panel Appointment

9. The Case Manager is required to appoint members of the Appeals Panel. The panel members are more important to the resolution of the dispute than the Case Manager and should have the following characteristics:

- a) Experience in dispute resolution;
- b) Experience with sport disputes;
- c) No connection to either party;



- d) Decisiveness;
- e) Fluent in the language in which the appeal is being argued; and
- f) Available to make a decision on the appeal within the timeframes set under this policy.

10. The Case Manager and each member of an Appeals Panel shall receive an honorarium.