



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.

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” DESCRIPTION DE POSTE DU GESTIONNAIRE DE CAS

Objet

1. Dans le cadre de cette politique, le CPC exige la nomination d’un gestionnaire de cas. La présente description de poste définit le rôle, l’identité, les responsabilités et les tâches du gestionnaire de cas.

Identité

2. Le gestionnaire de cas, nommé par le CPC à sa seule discrétion, doit posséder une expérience dans la gestion impartiale des différends. Cette personne ne doit avoir aucun lien avec la question faisant l’objet du litige.
3. L’identité du gestionnaire de cas n’a pas à être approuvée par les parties impliquées dans le différend, à l’exception du CPC.

Discrétion – Appels (Politique d’appel)

4. Lorsqu’un appel est déposé, le gestionnaire de cas doit:
 - a) Proposer le recours à la Politique de règlement extrajudiciaire des différends du CPC;
 - b) Déterminer si l’appel relève de la portée de la Politique d’appel;
 - c) Vérifier si l’appel a été soumis dans les délais prescrits;
 - d) Décider s’il existe des motifs d’appel;
 - e) Nommer le comité d’appel, au besoin;
 - f) Coordonner tous les aspects administratifs et établir les échéanciers avec le comité d’appel;
 - g) Fournir l’assistance administrative et le soutien logistique nécessaires au comité d’appel;
 - h) Offrir tout autre service ou soutien requis pour assurer une procédure équitable et rapide.
5. Lorsqu’il détermine s’il existe des motifs d’appel, le gestionnaire de cas n’agit pas comme le comité et ne statue pas sur le fond de l’appel. Il vérifie plutôt si l’appelant a démontré qu’une erreur, telle que définie dans la Politique d’appel, a été alléguée. Le gestionnaire doit consulter attentivement les politiques et procédures du CPC et analyser le processus ayant mené à la décision contestée afin de déterminer s’il existe des motifs valables.



6. Lorsque les parties acceptent la compétence de la Politique de règlement extrajudiciaire des différends, le gestionnaire de cas peut être appelé à:
 - a) Nommer le médiateur ou facilitateur;
 - b) Coordonner les aspects administratifs et établir les échéanciers;
 - c) Fournir l'assistance administrative et le soutien logistique nécessaires au médiateur ou facilitateur.

Format de l'audience – Discrétion

7. Au besoin, le gestionnaire de cas, en collaboration avec le comité d'appel, doit exercer sa discrétion pour déterminer le format de l'audience, qui peut prendre les formes suivantes:
 - a) Téléconférence;
 - b) Audience en personne;
 - c) Observations écrites;
 - d) Une combinaison des options ci-dessus.
8. Pour déterminer le format approprié, le gestionnaire de cas doit tenir compte de:
 - a) Le niveau d'animosité entre les parties;
 - b) Le temps requis du comité;
 - c) Les échéanciers pour rendre une décision;
 - d) Les barrières linguistiques;
 - e) La gravité de la plainte ou de l'appel;
 - f) La complexité des enjeux;
 - g) La quantité de preuves documentaires;
 - h) La représentation juridique des parties;
 - i) L'existence d'arguments écrits préalables;
 - j) La nécessité d'évaluer la crédibilité;
 - k) Les accommodements requis en raison d'un handicap d'une partie.

Nomination du comité d'appel

9. Le gestionnaire de cas doit nommer les membres du comité d'appel. Ces membres jouent un rôle essentiel dans la résolution du différend et doivent posséder les caractéristiques suivantes:



- a) Expérience en résolution de différends;
- b) Expérience en matière de différends sportifs;
- c) Aucun lien avec les parties;
- d) Capacité décisionnelle;
- e) Maîtrise de la langue dans laquelle l'appel est présenté;
- f) Disponibilité pour rendre une décision dans les délais prévus par la politique.

10. Le gestionnaire de cas et chaque membre du comité d'appel doivent recevoir un honorarium.