



CATÉGORIE :	1.0 Boccia Haute Performance			
SECTION :	1.3 Appels			
POLITIQUE :	1.3.1 Politique d'appel	APPROUVÉ : 1^{er} août 2018	RÉVISÉ :	PAGES : 4

Définitions :

1. Les termes suivants ont ces significations dans cette Politique :
 - a) “*Appelant*” – La partie portant en appel une décision.
 - b) “*Association*” – L'Association canadienne de sports pour paralytiques cérébraux.
 - c) “*Répondant*” – L'instance dont la décision est en appel.
 - d) “*Gestionnaire de cas*” – Un individu nommé par l'Association, qui n'a pas besoin d'être membre ou affilié à l'Association, comme décrit dans la Politique sur les mesures disciplinaires et les plaintes, pour superviser la gestion et l'administration des appels.
 - e) “*Parties*” – L'appelant, le répondant, et tout autre membre ou personne concerné par l'appel
 - f) “*Jours*” – Les jours incluant les week-ends et les vacances/fêtes.
 - g) “*Individus*” – Toutes les catégories d'adhésion définies dans les règlements de l'Association, ainsi que toutes les personnes employées par ou engagées dans des activités avec l'Association, incluant, mais sans s'y limiter, les athlètes, entraîneurs, personnes de soutien, organisateurs, arbitres, bénévoles, gestionnaires, administrateurs, membres du comité et les directeurs et dirigeants de l'Association.
 - h) “*Par écrit*”- Une lettre, un fax ou un courriel envoyé directement à l'Association.

Objectif :

2. L'association s'engage à fournir un environnement dans lequel tous les individus impliqués dans l'Association sont traités avec respect et équité. L'Association fournit aux individus cette Politique d'appel afin de permettre des appels justes, abordables et opportuns de certaines décisions prises par l'Association. De plus, certaines décisions prises selon le processus décrit dans la Politique sur les mesures disciplinaires et les plaintes de l'Association peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de cette politique.

Portée et Application de cette Politique :

3. Cette Politique s'applique à tous les individus. Tout individu directement touché par une décision de l'Association a le droit de porter en appel cette décision; à condition qu'il y ait des motifs suffisants pour l'appel dans la section « Motifs d'appel » de cette Politique.
4. Cette Politique **ne s'appliquera pas** aux décisions concernant :
 - a) Emploi
 - b) Sanctions pour des infractions de dopage
 - c) Les règles du sport
 - d) Critères de sélection, quotas, politiques et procédures établis par des entités autres que l'Association
 - e) Substance, contenu et établissement des critères de sélection de l'équipe
 - f) Nominations de bénévoles/entraîneurs et retrait ou résiliation de ces nominations
 - g) Budgétisation et exécution du budget
 - h) La structure opérationnelle et les nominations des comités de l'Association
 - i) Décisions ou mesures disciplinaires découlant des affaires, des activités ou des événements organisés par des entités autres que l'Association (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités, sauf si demandé ou accepté par l'Association, à sa seule discrétion)
 - j) Affaires commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe en vertu d'un contrat ou d'une loi applicable
 - k) Décisions prises en vertu de cette Politique

Délais de l'appel :

5. Les individus qui souhaitent porter en appel une décision ont sept (7) jours à compter de la date à laquelle elles ont reçu l'avis de la décision pour soumettre, par écrit à l'Association, ce qui suit :
 - a) Avis d'intention de porter en appel
 - b) Coordonnées et statut de l'appelant



- c) Nom du répondant et des autres parties concernées, lorsque connu de l'appelant
 - d) Date à laquelle l'appelant a été informé de la décision faisant l'objet de l'appel
 - e) Une copie de la décision faisant l'objet de l'appel, ou une description de la décision, si le document écrit n'est pas disponible
 - f) Motifs d'appel
 - g) Raisons détaillées de l'appel
 - h) Toutes les preuves qui appuient ces motifs
 - i) Recours demandé(s)
 - j) Des frais administratifs de cent dollars (100 \$)
6. Un individu qui souhaite initier un appel au-delà de la période de sept (7) jours doit fournir une demande écrite à l'Association indiquant les raisons d'une exemption. La décision d'autoriser ou de ne pas autoriser un appel en dehors du délai de sept (7) jours sera à la seule discrétion du gestionnaire de cas et ne peut pas être portée en appel.

Motifs d'appel :

7. Une décision ne peut être contestée sur ses mérites seulement. Un appel ne peut être entendu que s'il existe des motifs d'appel suffisants. Les motifs suffisants incluent si le répondant :
- a) A pris une décision qu'il n'avait pas l'autorité ou la compétence (comme défini dans les documents constitutifs du répondant) de prendre
 - b) N'a pas suivi ses propres procédures (comme défini dans les documents constitutifs du répondant)
 - c) A pris une décision qui a été influencée par un parti pris (où le parti pris est défini comme un manque de neutralité à un point tel que le décideur semble ne pas avoir pris en compte d'autres points de vue)
 - d) N'a pas pris en compte des informations pertinentes ou a pris en compte des informations non pertinentes pour prendre la décision
 - e) A pris une décision qui était nettement déraisonnable
8. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le répondant a commis une erreur de procédure telle que décrite dans la section « Motifs de l'appel » de cette Politique et que cette erreur avait eu, ou a raisonnablement pu avoir, un effet important sur la décision ou le décideur.

Évaluation de l'appel :

9. Sur réception de l'avis d'appel, des frais et de tous les autres renseignements (décrits dans la section « Délais de l'appel » de cette Politique), l'Association et l'appelant peuvent d'abord déterminer que l'appel sera entendu en vertu de la *Politique de résolution de conflits* de l'Association.
10. Les appels réglés par médiation en vertu de la *Politique de résolution de conflits* de l'Association entraîneront le remboursement des frais administratifs à l'appelant.
11. Si l'appel n'est pas résolu en utilisant la *Politique de résolution de conflits*, l'Association désignera un gestionnaire de cas indépendant qui aura les responsabilités suivantes :
- a) Déterminer si l'appel relève de la présente Politique
 - b) Déterminer si l'appel a été soumis dans les délais
 - c) Décider s'il existe des motifs suffisants pour porter en appel
12. Si l'appel est rejeté pour motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis dans les délais ou parce qu'il ne relève pas de la présente Politique, l'appelant sera informé par écrit des motifs du refus. Cette décision ne peut pas faire l'objet d'un appel.
13. Si le gestionnaire de cas croit qu'il existe des motifs suffisants pour porter la décision en appel, il nommera un Comité d'appel, qui sera composé d'un seul arbitre, pour entendre l'appel. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gestionnaire de cas, un Comité de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire de cas nommera un des membres du comité pour assurer la présidence.



Procédure d'audience d'appel :

14. Le responsable de cas doit informer les parties que l'appel sera entendu. Le gestionnaire de cas doit alors décider du format sous lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion du gestionnaire de cas et ne peut pas faire l'objet d'un appel.
15. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se déroulera dans tous les cas.
16. Le format de l'audience peut comprendre une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par tout autre moyen électronique, une audience basée sur l'examen des preuves documentaires soumises avant l'audience ou une combinaison de ces méthodes. Le gestionnaire de cas veillera à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour répondre aux besoins d'accessibilité. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le Comité jugeront appropriées dans les circonstances, à condition que :
 - a) L'audience aura lieu dans un délai déterminé par le gestionnaire de cas
 - b) Les parties recevront un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu de l'audience
 - c) Des copies de tous les documents écrits souhaitant être considérés par le Comité seront fournies à toutes les parties avant l'audience
 - d) Les parties peuvent être accompagnées par un représentant, un conseiller ou un conseiller juridique à leurs propres frais
 - e) Le Comité peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience
 - f) Le Comité peut autoriser comme preuve à l'audience toute preuve orale et tout document ou élément pertinent en rapport avec l'objet de l'appel, mais peut exclure une telle preuve indument répétitive et accorder autant d'importance aux preuves qu'il juge appropriées
 - g) Si une décision dans l'appel peut affecter une autre partie dans la mesure où l'autre partie aurait recours à un appel de plein droit en vertu de la présente Politique, cette partie deviendra une partie à l'appel en question et sera liée par son résultat
 - h) La décision de maintenir ou de rejeter l'appel sera prise à la majorité des membres du Comité
17. Dans l'accomplissement de ses fonctions, le Comité peut obtenir un avis indépendant.

Décision d'appel :

18. The Panel Le Comité rendra sa décision, par écrit et avec motifs, après la conclusion de l'audience. En prenant sa décision, le Comité n'aura pas plus de pouvoir que celui du décideur initial. Le Comité peut décider de :
 - a) Rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel
 - b) Maintenir l'appel et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision
 - c) Maintenir l'appel et modifier la décision
 - d) Déterminer si les coûts de l'appel, à l'exclusion des frais juridiques et des débours juridiques des parties, seront imputés à l'une des parties. Lors de l'évaluation des coûts, le Comité tiendra compte des résultats de l'appel, de la conduite des parties et des ressources financières respectives des parties.
18. La décision écrite du Comité, accompagnée des motifs, sera distribuée à toutes les parties, au gestionnaire de cas et à l'Association. Dans des circonstances exceptionnelles, le Comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète étant rendue par la suite. La décision sera considérée comme une affaire publique, sauf décision contraire du Comité et d'autres individus ou organisations peuvent être informés de toute décision rendue conformément à cette Politique, notamment les organisations sportives nationales, les partenaires provinciaux, les parties prenantes, etc.

Délais :

19. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect des délais prévus par cette Politique ne permettra pas une résolution en temps opportun de l'appel, le gestionnaire de cas et/ou le Comité peuvent exiger que ces délais soient révisés.

Confidentialité :

20. La procédure d'appel est confidentielle et ne concerne que les parties, le gestionnaire de cas, le Comité et tout conseiller indépendant du Comité. Une fois initiée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne divulguera d'informations confidentielles à une personne non impliquée dans les procédures.

Finalité et Irrévocabilité :



21. La décision du Comité sera irrévocable pour les parties et pour tous les individus de l'Association; sous réserve du droit de toute partie de demander une révision de la décision du Comité conformément aux règles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).
22. Aucune action ou poursuite judiciaire ne sera intentée contre l'Association ou ses individus à l'égard d'un conflit, à moins que l'Association ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de résolution de conflits comme indiqué dans les documents constitutifs de l'Association.