

Conseil du sport d'Ottawa Politique d'appel

Définitions

1. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :
 - a) « appelant » La partie qui fait appel d'une décision.
 - b) « association » Le Conseil du sport d'Ottawa.
 - c) « défendeur » L'organe dont la décision est portée en appel.
 - d) « gestionnaire de cas » Une personne nommée par l'association, qui n'est pas nécessairement membre de l'association ou liée à celle-ci, pour appliquer la Politique d'appel ou la Politique de discipline et de traitement des plaintes. Le gestionnaire de cas doit respecter la description de poste reproduite à l'annexe A.
 - e) « jours » Tous les jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
 - f) « partie » L'appelant, le défendeur ou tout autre membre ou tiers touché par l'appel.
 - g) « personne » Membre de l'une des catégories définies dans les règlements de l'association, ou personne qui est employée par l'association ou qui participe à des activités avec elle, notamment les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres des comités, les directeurs et les dirigeants de l'association.

Objet

2. L'association s'engage à offrir un milieu dans lequel toutes les personnes concernées par ses activités sont traitées avec respect et équité. La présente politique permet d'appeler de certaines décisions rendues par l'association de façon juste, abordable et opportune. Certaines décisions rendues au terme du processus énoncé dans la Politique de discipline et de traitement des plaintes peuvent également être portées en appel aux termes de la présente politique.

Portée et application

3. La présente politique s'applique à toutes les personnes. Toute personne directement touchée par une décision de l'association a le droit d'appeler de la décision, pourvu qu'il existe des motifs d'appel suffisants aux termes de la section « Motifs d'appel » de la présente politique.
4. La présente politique **ne s'applique pas** :
 - a) aux décisions relatives à l'emploi;
 - b) aux décisions relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre du budget;
 - c) aux décisions relatives à la structure opérationnelle de l'association et à la nomination des comités;
 - d) aux décisions et aux mesures disciplinaires découlant des opérations, des activités ou des événements d'une entité autre que l'association (ces décisions doivent être portées en appel conformément aux politiques de l'entité en question, sauf si l'association le demande et l'accepte, à sa discrétion exclusive);
 - e) aux litiges commerciaux pour lesquels un autre processus d'appel existe aux termes d'un contrat ou d'une loi applicable;
 - f) aux décisions prises en vertu de la présente politique.

Calendrier d'appel

5. Une personne qui souhaite faire appel d'une décision a sept (7) jours à compter de la réception de l'avis de décision pour présenter par écrit ce qui suit à l'association :
 - a) l'avis d'intention d'interjeter appel;
 - b) ses coordonnées et son statut;
 - c) le nom du défendeur et des parties touchées, si possible;
 - d) la date à laquelle elle a été informée de la décision;
 - e) une copie de la décision ou une description de la décision si le document écrit n'est pas disponible;
 - f) les motifs de l'appel;
 - g) les raisons détaillées de l'appel;
 - h) toutes les preuves qui appuient les motifs;
 - i) la ou les mesures de réparation demandées;
 - j) des frais d'administration de cent dollars (100 \$).

6. Une personne qui souhaite interjeter appel après la période de sept (7) jours doit présenter une demande écrite et indiquer pourquoi une exemption devrait lui être accordée. La décision d'accueillir ou non un appel après la période de sept (7) jours est à la discrétion exclusive du gestionnaire de cas, et elle est définitive.

Motifs d'appel

7. Une décision ne peut être portée en appel uniquement sur le fond. Un appel peut être instruit seulement s'il existe des motifs d'appel suffisants, c'est-à-dire si le défendeur :
 - a) a rendu une décision qu'il n'avait pas le droit ou la compétence de rendre (conformément à ses documents constitutifs);
 - b) n'a pas suivi ses propres procédures (conformément à ses documents constitutifs);
 - c) a pris une décision influencée par un parti pris (le parti pris se définit comme un manque de neutralité selon lequel le décideur semble ne pas avoir tenu compte d'autres points de vue);
 - d) a omis de tenir compte de renseignements pertinents ou a tenu compte de renseignements non pertinents pour prendre la décision;
 - e) a rendu une décision manifestement déraisonnable.
8. L'appelant doit prouver, selon la prépondérance des probabilités, que le défendeur a commis une erreur de procédure, comme le décrit la section « Motifs d'appel » de la présente politique, et que cette erreur a eu ou aurait raisonnablement pu avoir une incidence importante sur la décision ou le décideur.

Examen préliminaire

9. Lorsque l'association reçoit l'avis d'appel, le paiement et tous les autres renseignements (énoncés à la section « Calendrier d'appel » de la présente politique), l'association et l'appelant peuvent d'abord déterminer que l'appel soit instruit aux termes de la Politique de règlement alternatif des différends.
10. Si l'appel est réglé par voie de médiation aux termes de la Politique de règlement alternatif des différends, les frais d'administration sont remboursés à l'appelant.
11. Si l'appel n'est pas réglé aux termes de la Politique de règlement alternatif des différends, l'association nomme un gestionnaire de cas indépendant qui doit déterminer :
 - a) si l'appel relève de la présente politique;
 - b) si l'appel a été interjeté dans les délais;
 - c) s'il existe des motifs d'appel suffisants.
12. Si l'appel est rejeté parce que les motifs sont insuffisants, qu'il n'a pas été interjeté dans les délais ou qu'il ne relève pas de la présente politique, l'appelant en sera informé par écrit. Cette décision est définitive.
13. Si le gestionnaire de cas juge qu'il existe des motifs d'appel suffisants, il nomme un comité d'appel composé d'un seul membre pour instruire l'appel. Dans des circonstances exceptionnelles et à la discrétion du gestionnaire de cas, trois membres peuvent être nommés pour siéger au comité. Dans un tel cas, le gestionnaire de cas nomme un président.

Procédure d'instruction d'un appel

14. Le gestionnaire de cas doit informer les parties que l'appel sera instruit. Le gestionnaire de cas doit ensuite décider de la forme de l'appel; cette décision est prise à sa discrétion exclusive et est définitive.
15. L'audience se tiendra même si une partie choisit de ne pas y participer.

16. L'audience peut prendre la forme d'une audience orale en personne, d'une audience orale par téléphone ou autre moyen électronique, d'une audience fondée sur l'étude de la preuve documentaire présentée avant l'audience ou d'une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le comité jugent appropriées dans les circonstances, sous réserve de ce qui suit :
- L'audience se tient selon l'échéancier établi par le gestionnaire de cas.
 - Les parties reçoivent un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu de l'audience.
 - Des copies des documents écrits que les parties souhaitent soumettre à l'étude du comité sont fournies aux parties avant l'audience.
 - Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat-conseil à leurs frais.
 - Le comité peut demander à ce qu'une autre personne participe et témoigne à l'audience.
 - Le comité peut admettre en preuve à l'audience tout témoignage oral, document ou élément pertinent à l'objet de l'appel, mais il peut exclure tout élément de preuve inutilement répétitif et il doit accorder à la preuve le poids qu'il juge approprié.
 - Si une décision de l'appel peut toucher un tiers à un point tel qu'il pourrait lui aussi interjeter appel aux termes de la présente politique, ce tiers devient partie à l'appel en question et est lié par la décision.
 - La décision d'accueillir ou de rejeter l'appel est prise par vote majoritaire des membres du comité.
17. Dans l'exécution de ses fonctions, le comité peut obtenir l'avis d'un conseiller indépendant.

Décision d'appel

18. Le comité doit rendre sa décision par écrit et en fournir les motifs au terme de l'audience. Lorsqu'il rend sa décision, le comité n'a pas de pouvoir supérieur au décideur initial. Le comité peut décider :
- de rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel;
 - d'accueillir l'appel et de renvoyer la question au décideur initial pour qu'il rende une nouvelle décision;
 - d'accueillir l'appel et de modifier la décision;
 - d'imposer à une partie les coûts de l'appel (à l'exception des frais juridiques et des débours judiciaires d'une autre partie), auquel cas il tiendra compte de la décision d'appel, de la conduite des parties et de leurs ressources financières respectives.
19. La décision écrite du comité accompagnée des motifs sera envoyée aux parties, au gestionnaire de cas et à l'association. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité peut d'abord rendre une décision orale ou sommaire peu de temps après l'audience, puis rendre sa décision écrite complète par la suite. La décision sera rendue publique, à moins que le comité n'en décide autrement.

Échéancier

20. Si les circonstances de l'appel font en sorte que le respect de l'échéancier prévu dans la présente politique ne permet pas de régler rapidement l'appel, le gestionnaire de cas ou le comité peut demander à ce que l'échéancier soit revu.

Confidentialité

21. Le processus d'appel est confidentiel et concerne seulement les parties, le gestionnaire de cas, le comité et, le cas échéant, les conseillers indépendants du comité. Du moment où l'appel est interjeté jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune partie ne peut divulguer des renseignements confidentiels à un tiers qui n'est pas impliqué dans la procédure.

Décision exécutoire et sans appel

22. La décision du comité a force exécutoire sur les parties et sur toutes les personnes 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).
23. Aucune action ou poursuite judiciaire ne sera intentée contre l'association ou les personnes en raison d'un différend, à moins que l'association ait refusé ou omis de fournir ou de respecter un processus de règlement des différends ou un processus d'appel, conformément aux documents constitutifs de l'association.

Annexe A

DESCRIPTION DE POSTE DU GESTIONNAIRE DE CAS

Objet

1. Dans certaines de ses politiques, l'association exige la nomination d'un gestionnaire de cas. La présente description de poste définit le rôle, l'identité et les responsabilités et tâches du gestionnaire de cas.

Politiques

1. Les politiques suivantes exigent la nomination d'un gestionnaire de cas :
 - a) Politique de discipline et de traitement des plaintes
 - b) Politique d'appel
 - c) Politique de règlement alternatif des différends

Identité

2. Le gestionnaire de cas, qu'il soit ou non nommé par l'association à sa discrétion exclusive, doit avoir de l'expérience dans la gestion impartiale de différends. Il ne doit être lié d'aucune façon à la question en litige (ou à l'issue du différend), mais il ne doit pas forcément être un tiers indépendant sans lien avec l'association, même si la garantie d'indépendance et de neutralité d'un tiers est préférable. Il n'a pas à être membre de l'association.
3. L'identité du gestionnaire de cas n'a pas à être approuvée par les parties en cause, à l'exception de l'association.

Discrétion – Plaintes

4. Lorsqu'une plainte est déposée, le gestionnaire de cas doit :
 - h) déterminer si la plainte est frivole et si elle relève de la Politique de discipline et de traitement des plaintes;
 - i) proposer le recours à la Politique de règlement alternatif des différends;
 - j) nommer un comité, au besoin;
 - k) coordonner tous les aspects administratifs et établir un échéancier;
 - l) offrir un soutien administratif et logistique au comité, au besoin;
 - m) offrir tout autre service ou soutien nécessaire pour assurer la tenue d'une procédure juste et opportune.

Discrétion – Appels

5. Lorsqu'un appel est interjeté, le gestionnaire de cas doit :
 - a) proposer le recours à la Politique de règlement alternatif des différends;
 - b) déterminer si l'appel relève de la Politique d'appel;
 - c) déterminer si l'appel a été interjeté dans les délais;
 - d) déterminer s'il existe des motifs d'appel suffisants;
 - e) nommer un comité, au besoin;
 - f) coordonner tous les aspects administratifs et établir un échéancier;
 - g) offrir un soutien administratif et logistique au comité, au besoin;
 - h) offrir tout autre service ou soutien nécessaire pour assurer la tenue d'une procédure juste et opportune.
6. Lorsqu'il détermine s'il existe des motifs d'appel suffisants, le gestionnaire de cas n'agit pas à titre de comité pour déterminer le bien-fondé de l'appel : il détermine plutôt si les arguments avancés par l'appelant démontrent correctement l'existence d'une erreur, au sens de la Politique d'appel. Le gestionnaire de cas doit consulter attentivement les politiques et procédures de l'association et analyser le processus ayant contribué à la décision, pour déterminer s'il existe des motifs valables.

Discrétion – Règlement alternatif des différends

7. Lorsque les parties conviennent d'avoir recours à la Politique de règlement alternatif des différends, le gestionnaire de cas peut être appelé :
 - a) à nommer le médiateur ou le facilitateur;
 - b) à coordonner tous les aspects administratifs et établir un échéancier;
 - c) à offrir un soutien administratif et logistique au médiateur ou au facilitateur, au besoin.

Forme de l'audience – Discrétion

8. Au besoin, le gestionnaire de cas doit exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer la forme de l'audience. Les audiences se tiennent généralement sous les formes suivantes, sans toutefois s'y limiter :
 - a) Audience en personne
 - b) Téléconférence
 - c) Observations écrites
 - d) Téléconférence et observations écrites
9. Lorsqu'il détermine la forme de l'audience, le gestionnaire de cas doit tenir compte :
 - a) de la distance entre les parties;
 - b) de l'animosité entre les parties;
 - c) du temps que devra consacrer le comité et du lieu où il se trouve;
 - d) de l'échéancier de décision;
 - e) de la barrière linguistique entre les parties;
 - f) de la gravité de la plainte ou de l'appel.

Nomination du comité

10. Le gestionnaire de cas doit nommer un comité d'un membre – ou de trois dans des circonstances exceptionnelles – pour trancher la question.
11. Le gestionnaire de cas doit rappeler au comité de respecter les pouvoirs qui lui sont accordés par la politique applicable. Par exemple, si la politique ne permet pas au comité de suspendre le défendeur pendant une période indéterminée, le comité ne peut pas sanctionner le défendeur de cette façon.

Communications

12. Le gestionnaire de cas doit communiquer promptement, clairement et catégoriquement avec chaque partie, surtout lorsque l'audience se tient sous forme d'observations écrites. Les parties doivent respecter les échéances établies par le gestionnaire de cas ou la politique applicable, et le processus ne peut être interrompu même si une partie rate une échéance.
13. Lorsqu'il coordonne une audience orale, le gestionnaire de cas doit d'abord tenir compte de l'horaire du comité, puis de l'horaire du plaignant ou de l'appelant et ensuite de l'horaire du défendeur pour trouver un moment qui convient à tout le monde.

Procédure suggérée

14. Le gestionnaire de cas peut suivre la procédure suivante pour exécuter la Politique de discipline et de traitement des plaintes ou la Politique d'appel :
 - a) Recevoir la plainte ou l'appel écrit.
 - b) Communiquer avec le plaignant ou l'appelant pour l'informer que vous avez été nommé gestionnaire de cas et que le défendeur et le comité seront informés de sa plainte ou de son appel. Déterminer si des éléments de preuve supplémentaires ou d'autres observations écrites restent à être présentés et fournir une date limite de réception, le cas échéant. (Après cette étape, le plaignant ou l'appelant n'aura pas d'autre occasion de présenter des observations supplémentaires ou de fournir des preuves, sauf indication contraire du comité.)
 - c) Déterminer si la plainte relève de la politique applicable.
 - d) Informer le défendeur que vous avez été nommé gestionnaire de cas et que vous avez reçu une plainte ou un appel. Aviser le défendeur que toutes les observations seront fournies au plaignant ou à l'appelant et au comité. Accorder au défendeur un délai raisonnable pour présenter son document de réponse et les preuves exigées. (Après cette étape, le défendeur n'aura pas d'autre occasion de présenter des observations supplémentaires ou de fournir des preuves, sauf indication contraire du comité.)
 - e) Selon le cas, permettre au plaignant ou à l'appelant de présenter une réfutation, mais cette dernière doit se limiter aux questions soulevées par le défendeur et ne constitue pas une occasion de présenter de nouvelles preuves. Le comité peut exclure de nouvelles preuves.
 - f) Nommer le comité.

- g) Tenir une audience sous forme d'observations écrites, d'une téléconférence, d'une audience en personne ou d'une combinaison de ces techniques.
- h) Veiller à ce que le comité rende une décision écrite selon l'échéancier prévu.