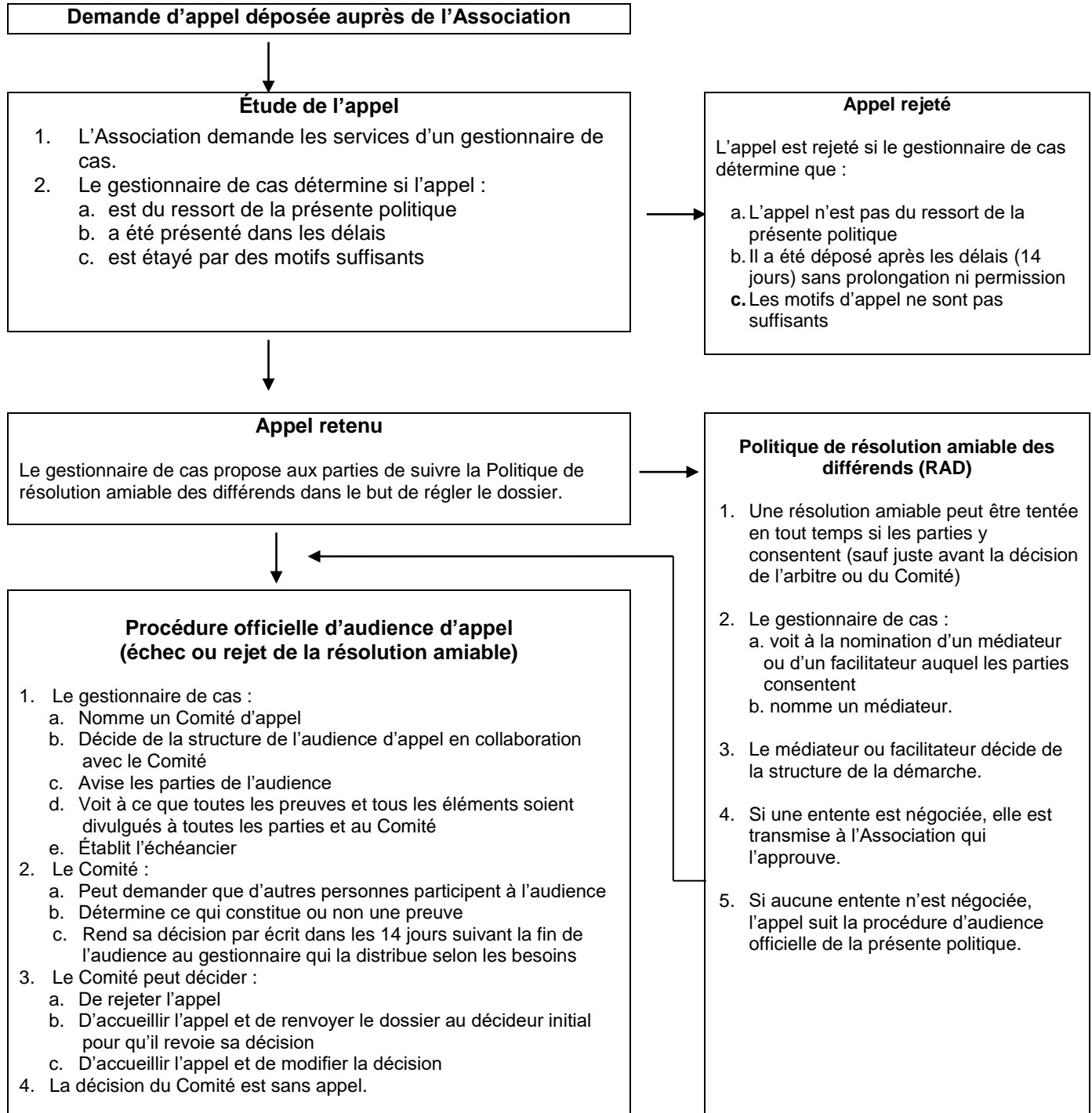


# CERCLE SPORTIF AUTOCHTONE POLITIQUES OPÉRATIONNELLES

Type : Gouvernance  
Nom : Politique d'appel

Autorité : Conseil d'administration  
Date d'approbation : 12 juin 2016  
Date de révision :

## Diagramme – Politique d'appel



# Cercle sportif autochtone

## Politique d'appel

### Définitions

1. Voici la définition des termes suivants aux fins de cette politique :
  - a) « *Association* » – Cercle sportif autochtone
  - b) « *Comité d'appel* » - Personne ou, dans un cas exceptionnel et à la discrétion du gestionnaire de cas, groupe de trois personnes qui entendra l'appel et rendra une décision à ce sujet
  - c) « *Défendeur* » – partie dont la décision est portée en appel
  - d) « *Gestionnaire de cas* » – Personne qui n'en est pas nécessairement membre ou qui n'y est pas nécessairement reliée, nommée par l'Association pour gérer la présente politique d'appel. Le gestionnaire de cas se conformera à la description du poste qui figure à l'annexe A.
  - e) « *Jours* » – Jours incluant les fins de semaine et les jours fériés
  - f) « *Par écrit* » - Lettre, télécopie ou courriel envoyé directement à l'Association.
  - g) « *Personnes* » – Toute catégorie de membres définie dans le Règlement administratif de l'Association, y compris les clubs, équipes, personnes participant à des activités de l'Association, entre autres athlètes, entraîneurs, arbitres, officiels, bénévoles, gestionnaires, administrateurs et cadres de l'Association
  - h) « *Requérant* » – partie qui porte la décision en appel

### Raison d'être

2. L'Association met en place une politique d'appel pour permettre à des personnes de contester certaines décisions prises par l'Association.

### Portée et champ d'application de cette politique

3. Toute personne directement affectée par une décision de l'Association a le droit de porter cette décision en appel, pourvu que l'appel soit du ressort de la présente politique et qu'il y ait motif de porter la décision en appel, en vertu de la section Motifs d'appel de la politique
4. Cette politique **ne s'applique pas** à des décisions relatives aux éléments suivants :
  - a) emploi
  - b) infraction liée au dopage
  - c) règle du sport
  - d) établissement et mise en œuvre du budget
  - e) structure opérationnelle et nominations aux comités
  - f) nomination de bénévoles et retrait ou fin de ces nominations
  - g) décisions rendues par des entités autres que l'Association (tout appel de telles décisions sera porté conformément aux politiques de ces autres entités à moins qu'une demande soit faite en ce sens à l'Association et acceptée à sa discrétion)
  - h) question commerciale
  - i) décision prise en vertu de la présente politique

### Délai et conditions de l'appel

5. Toute personne qui désire en appeler d'une décision a quatorze (14) jours à compter de la date à laquelle elle a reçu un avis de décision pour présenter par écrit à l'Association les éléments suivants :
  - a) avis d'intention de loger un appel
  - b) coordonnées et statut du requérant
  - c) nom du défendeur et des parties affectées, si le requérant les connaît
  - d) date à laquelle le requérant a été avisé de la décision
  - e) copie de la décision portée en appel ou description de la décision si aucun document n'est disponible

- f) motifs de l'appel
  - g) raisons détaillées de l'appel
  - h) toutes les preuves à l'appui de l'appel
  - i) mesure(s) de redressement
  - j) frais d'appel de 500 \$ qui seront remboursés si l'appel est retenu et qui sont perdus si l'appel est rejeté
6. Une personne qui désire porter une décision en appel après le délai de 14 jours doit fournir les raisons écrites qui devraient l'exempter du respect de ce délai. Le gestionnaire de cas décidera à son entière discrétion s'il accepte ou non de traiter l'appel après le délai de 14 jours. Cette décision ne peut pas être portée en appel.
7. Tout appel doit être adressé à :

INSCRIRE POSITION ou TITRE  
ET COORDONNÉES (n° de télécopieur, adresse courriel et postale)

### **Gestionnaire de cas**

8. Après la réception d'une demande d'appel, l'Association peut nommer un gestionnaire de cas indépendant qui traitera l'appel formulé conformément à la présente politique; cette nomination ne peut pas être portée en appel. Les services de gestionnaires de cas seront fournis par l'entremise de Sask Sport qui fera affaire avec un cabinet externe ou un bassin d'experts en résolution des différends.

### **Motifs d'appel**

9. Un appel ne peut être entendu que s'il y a des motifs suffisants pour le faire, de l'avis du gestionnaire de cas. La suffisance des motifs ne vaut que si le défendeur :
- a) a pris une décision qui n'était pas de sa compétence (selon ses propres documents de gouvernance)
  - b) n'a pas suivi la procédure établie (dans ses propres documents de gouvernance)
  - c) a pris une décision partielle (la partialité étant ici définie comme étant un manque d'objectivité tel que le décideur semble n'avoir pris en compte aucun autre point de vue)
  - d) a pris une décision manifestement déraisonnable
10. Le requérant doit démontrer selon la prépondérance des probabilités que le défendeur a commis une erreur de procédure, en vertu de l'article sur les motifs d'appel de la présente politique.

### **Résolution amiable des différends**

11. Après avoir reçu la demande d'appel, les frais d'administration et tous les autres renseignements (décrits à la section *Délai et conditions* de l'appel), le Comité d'appel peut proposer aux parties de suivre la *Politique de résolution amiable des différends* de l'Association pour régler le conflit, ce que les parties peuvent accepter ou non.
12. Si l'appel est résolu par médiation dans le cadre de la *Politique de résolution amiable des différends* de l'Association, les frais d'administration seront remboursés au requérant.

### **Étude de l'appel**

13. Si l'appel n'est pas réglé par la démarche de résolution amiable des différends, le gestionnaire de cas aura les responsabilités suivantes :
- a) déterminer si l'appel est recevable dans le cadre de la présente politique

- b) déterminer si l'appel a été logé dans les délais
  - c) déterminer s'il y a des motifs suffisants pour porter la décision en appel
14. Si l'appel est rejeté en raison de motifs insuffisants, parce que la demande n'a pas été soumise dans les délais ou parce qu'elle n'est pas du ressort de la présente politique, le requérant et l'Association seront avisés par écrit des raisons de la décision. Cette décision ne pourra pas être portée en appel.
15. S'il y a des motifs suffisants pour porter la décision en appel, le gestionnaire de cas nomme un comité d'appel formé d'un seul arbitre qui entendra l'appel. Dans des situations extraordinaires et à la discrétion du gestionnaire de cas, un comité de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans une telle situation, le gestionnaire de cas nommera un président parmi les trois membres du comité.
16. Le gestionnaire de cas établira l'échéancier qui assurera l'équité de la procédure et l'audition de l'appel en temps utile.

### **Procédure de l'audience d'appel**

17. Le gestionnaire de cas, en collaboration avec le Comité, décidera ensuite de la structure à adopter pour entendre l'appel. Cette décision ne peut pas être portée en appel.
18. La structure de l'audience peut comprendre, une audience verbale en personne, par téléphone ou autre moyen de télécommunication, par moyen électronique ou une audience fondée sur l'étude de preuves documentaires présentées avant l'audience ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures jugées pertinentes par le gestionnaire de cas et le Comité dans les circonstances, pourvu que :
- a) l'appel respecte l'échéancier établi par le gestionnaire de cas ou le Comité
  - b) les parties aient été informées en temps utile du jour, de l'heure et de l'endroit où se tiendra l'audience, s'il s'agit d'une audience verbale en personne ou d'une audience verbale par téléphone ou autre moyen de télécommunication
  - c) des copies de tout document présenté au Comité pour étude aient été fournies à toutes les parties par l'entremise du gestionnaire de cas, bien avant l'audience
  - d) les parties puissent être accompagnées d'un représentant, conseiller juridique ou autre, à leurs frais
  - e) le comité d'appel puisse demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience
  - f) le comité d'appel puisse permettre la présentation à l'audience de toute preuve verbale ou de tout document pertinent à l'appel, en excluant toute preuve indûment répétitive, et y accorder la valeur qu'il juge adéquate
  - g) si une décision du Comité d'appel peut affecter une tierce partie dans la mesure où cette tierce partie pourrait elle-même porter une décision en appel, cette tierce partie devienne partie prenante de la procédure d'appel en cause et soit liée par la décision
  - h) la décision d'accueillir ou de rejeter l'appel soit prise à la majorité des voix du Comité d'appel
19. L'audience aura lieu, même si une des parties décide de ne pas y participer.
20. Dans le cadre de l'exécution de ses responsabilités, le Comité peut demander des avis indépendants.

### **Décision relative à l'appel**

21. Le Comité fera connaître par écrit sa décision et ses motifs après la conclusion de l'appel. Le Comité d'appel n'aura pas plus de pouvoirs que le décideur original dans sa prise de décision. Le Comité d'appel peut décider :
  - a) de rejeter l'appel et de confirmer la décision qui a été prise
  - b) d'accueillir l'appel et de renvoyer le dossier au décideur original en lui demandant de revoir sa décision
  - c) d'accueillir l'appel et de modifier la décision prise à l'origine
22. La décision écrite et motivée du Comité d'appel sera remise à toutes les parties, au gestionnaire de cas et à l'Association dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience. Dans des circonstances exceptionnelles, le Comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la fin de l'audience et produire une décision écrite complète par la suite. La décision relèvera du domaine public à moins que le Comité n'en décide autrement.

### **Confidentialité**

23. La procédure d'appel est confidentielle et ne fait intervenir que les parties, le gestionnaire de cas, le Comité et tout conseiller indépendant du Comité. De l'amorce de la procédure jusqu'à la diffusion d'une décision, aucune des parties ne peut divulguer de renseignements confidentiels à toute personne qui ne participe pas à la procédure.

### **Nature finale et exécutoire de la décision**

24. La décision du Comité liera les parties et toutes les personnes de l'Association.
25. Aucune action ni poursuite judiciaire ne sera entreprise contre l'Association ou des personnes en raison d'un différend, sauf si l'Association a omis ou refusé de mettre en place la procédure d'appel décrite dans la présente politique ou de respecter cette procédure.

## Annexe A

### DESCRIPTION DU POSTE DE GESTIONNAIRE DE CAS

#### Raison d'être

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

#### Politiques

2. Les politiques qui suivent exigent la nomination d'un gestionnaire de cas :
  - a) Plaintes et mesures disciplinaires
  - b) Appel
  - c) Résolution amiable des différends

#### Qualités

3. Le gestionnaire de cas, nommé ou non par l'Association à son entière discrétion, doit avoir de l'expérience en gestion objective des conflits. Il ne doit être lié d'aucune façon à la plainte déposée (ou au dénouement du conflit), mais il ne doit pas nécessairement être une tierce partie indépendante sans lien avec l'Association – quoi que la garantie d'indépendance et de neutralité d'une tierce partie soit privilégiée. La personne n'a pas besoin d'être membre de l'Association.
4. Le choix du gestionnaire de cas n'a pas besoin d'être approuvé par l'une ou l'autre partie au conflit, à l'exception de l'Association.

#### Pouvoir discrétionnaire - Plaintes

5. Lorsqu'une plainte est déposée, le gestionnaire de cas doit :
  - a) déterminer si la plainte est recevable dans le cadre de la présente politique ou si elle est frivole
  - b) proposer le recours à la politique de l'Association sur la résolution amiable des différends
  - c) nommer un comité disciplinaire, au besoin
  - d) coordonner tous les éléments administratifs et établir l'échéancier
  - e) fournir une aide administrative et un soutien logistique au Comité, si on lui demande
  - f) fournir tout autre service ou toute autre forme de soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer l'équité et la rapidité du traitement de la plainte

#### Pouvoir discrétionnaire - Appels

6. Lorsqu'une décision est portée en appel, le gestionnaire de cas doit :
  - b) proposer le recours à la politique de l'Association sur la résolution amiable des différends
  - c) déterminer si l'appel est conforme à la portée de la Politique d'appel
  - d) déterminer si l'appel a été déposé en temps utile
  - e) décider s'il y a des motifs suffisants pour porter la décision en appel
  - f) nommer un comité d'appel, au besoin
  - g) coordonner tous les éléments administratifs et établir l'échéancier
  - h) fournir une aide administrative et un soutien logistique au Comité, si on lui demande
  - i) fournir tout autre service ou toute autre forme de soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer l'équité et la rapidité du traitement de l'appel

7. Lorsqu'il détermine s'il y a des motifs suffisants pour porter une décision en appel, le gestionnaire de cas n'agit pas à la place du Comité et n'évalue pas le bien-fondé de l'appel, mais détermine plutôt si le plaignant a démontré qu'il y avait eu une erreur, conformément à la description de la *Politique d'appel*. Le gestionnaire de cas doit alors consulter avec rigueur les politiques et procédures de l'Association et analyser la procédure qui a mené à la prise de décision, pour déterminer si les motifs sont suffisants.

#### **Pouvoir discrétionnaire – Résolution amiable des différends**

8. Lorsque les parties conviennent que le conflit est du ressort de la *Politique de résolution amiable des différends*. Le gestionnaire de cas peut avoir à :
  - a) nommer un arbitre ou un médiateur
  - b) coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier
  - c) offrir une aide administrative ou du soutien logistique à l'arbitre ou au médiateur, au besoin

#### **Pouvoir discrétionnaire - Structure de l'audience**

9. Au besoin, le gestionnaire de cas déterminera à sa discrétion la structure de l'audience. Une audience se fait habituellement d'une des façons suivantes, mais pourrait prendre une autre forme :
  - a) en personne
  - b) conférence téléphonique
  - c) observations écrites
  - d) conférence téléphonique ET observations écrites
10. Pour déterminer la structure de l'audience, le gestionnaire doit prendre en compte :
  - a) la distance entre les parties
  - b) l'animosité entre les parties
  - c) le temps que devra y consacrer le Comité et l'endroit où se trouve ce dernier
  - d) la date limite de la décision
  - e) les barrières linguistiques entre les parties
  - f) la gravité de la plainte ou de l'appel

#### **Nomination d'un comité**

11. Le gestionnaire de cas doit nommer un arbitre ou, dans des situations extraordinaires, un comité de trois personnes qui tranchera la question. La ou les personnes nommées doivent présenter les caractéristiques suivantes :
  - a) expérience de la résolution des conflits
  - b) expérience des différends sportifs
  - c) absence de lien avec l'une ou l'autre des parties
  - d) de préférence, absence de lien **avec l'Association**
  - e) esprit de décision
12. Le gestionnaire de cas doit rappeler au comité de se conformer aux pouvoirs qui lui sont attribués en vertu de la présente politique. Par exemple, si la politique ne permet pas au comité de suspendre indéfiniment la partie défenderesse, le comité ne peut pas imposer cette punition au défendeur.

#### **Communication**

13. Tout particulièrement lorsque l'audience se fait par présentation d'observations écrites, le gestionnaire de cas doit communiquer rapidement, clairement et sans équivoque avec chaque partie. Les parties doivent respecter les échéances établies par le gestionnaire de cas ou conformes à la politique pertinente et le processus doit avancer même si une des parties rate une date limite.
14. Lorsqu'il coordonne une audience, le gestionnaire de cas doit d'abord prendre en compte l'agenda de l'arbitre ou du comité, puis celui du requérant et enfin celui du défendeur, afin de trouver un moment qui conviendra à tout le monde.

## Procédure suggérée

15. Le gestionnaire de cas peut mettre en œuvre la procédure qui suit pour traiter une plainte ou un appel conforme à la *Politique sur les plaintes et les mesures disciplinaires* ou à la *Politique d'appel* :
  - a) accuser réception de la plainte écrite ou de l'appel
  - b) communiquer avec le requérant pour l'aviser de votre nomination comme gestionnaire de cas et de la divulgation prochaine de la plainte ou de l'appel à la partie défenderesse et au Comité. Déterminer aussi si d'autres preuves ou observations écrites sont à venir. Si c'est le cas, fournir une date limite de réception. (Après cette étape, le requérant n'aura peut-être pas d'autres occasions de présenter des observations ou des preuves supplémentaires, à moins que le Comité n'en décide autrement.)
  - c) déterminer si la plainte ou l'appel est du ressort de la politique pertinente.
  - d) aviser la partie défenderesse que vous êtes le gestionnaire de cas et que vous avez reçu une plainte ou un appel. Aviser aussi le défendeur que toute observation ou preuve fournie sera transmise au requérant et au Comité. Allouer au défendeur assez de temps pour fournir une documentation en réponse à la plainte et toute preuve pertinente. (Après cette étape, le défendeur n'aura peut-être pas d'autres occasions de présenter des observations ou des preuves supplémentaires, à moins que le Comité n'en décide autrement.)
  - e) donner au requérant l'occasion de réfuter les propos du défendeur; la réfutation doit cependant se limiter aux questions soulevées par le défendeur et ne constitue pas une occasion de présenter de nouvelles preuves. Le Comité peut rejeter toute nouvelle preuve de la sorte.
  - f) nommer le Comité.
  - g) procéder à l'audience, soit par présentation d'observations écrites, par conférence téléphonique, en personne ou par combinaison de ces techniques.
  - h) voir à ce que le Comité rende une décision écrite dans les délais.