



# POLITIQUE SUR LES APPELS

**Mise à jour**

Août 2023

# TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2. APPLICATION.....	3
3. DÉFINITIONS .....	4
4. DÉLAI APPLICABLE EN MATIÈRE D'APPEL .....	4
5. MOTIFS D'APPEL .....	5
6. EXAMEN PRÉLIMINAIRE DE L'APPEL .....	5
7. IDENTIFICATION DES PARTIES TOUCHÉES .....	6
8. FACILITATION DE RÈGLEMENT PRÉALABLE .....	6
9. PROCÉDURE DE L'AUDIENCE D'APPEL .....	7
10. DÉCISION D'APPEL .....	8
11. ÉCHÉANCIER .....	9
12. CONFIDENTIALITÉ .....	10
13. DÉCISION FINALE ET EXÉCUTOIRE .....	10
14. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE .....	10
15. GOUVERNANCE .....	10
Approbation et révision .....	10
Langue.....	10
Politiques connexes .....	11
ANNEXE A : DÉFINITIONS.....	13

## 1. Objectif

- 1.1. PVC s'engage à offrir un environnement dans lequel tous les Participants impliqués dans l'organisation sont traités avec respect et équité. PVC met la présente *Politique d'appel* à la disposition des Participants pour leur permettre de porter en appel de façon équitable, abordable et expéditive certaines décisions rendues par PVC.

## 2. Application

- 2.1. La présente politique s'applique à tous Participants. Tout Participant qui est directement et personnellement affecté par une décision de PVC a le droit de faire appel de cette décision, à condition qu'il s'agisse d'une décision susceptible d'appel conformément à l'article 2.2 de la présente politique, qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel selon l'article 5.1 de la présente politique et que l'appel ait été déposé conformément à l'article 4 de la présente politique.
- 2.2. La présente politique **s'applique** aux décisions de PVC concernant :
  - a) l'admissibilité;
  - b) la sélection;
  - c) les conflits d'intérêts;
  - d) les questions disciplinaires effectuées conformément aux politiques pertinentes et applicables de PVC;
  - e) les adhésions.

Ces décisions doivent faire l'objet d'un appel conformément aux présentes avant tout autre appel ou toute autre contestation.

- 2.3. La présente politique **ne s'applique** pas aux décisions concernant :
  - a) l'emploi;
  - b) les infractions liées au dopage qui sont traitées conformément au Programme canadien antidopage par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport ou toute autre organisation antidopage ayant le pouvoir de poursuivre une infraction liée au dopage;
  - c) les règlements du sport et leur application pendant une compétition;
  - d) les critères de sélection, les quotas, les politiques et les procédures établies par des entités autres que PVC;
  - e) la substance, le contenu et l'établissement de critères de sélection ou de l'octroi de brevets;
  - f) les décisions prises par Sport Canada concernant l'octroi de brevets;
  - g) la nomination de bénévoles et d'entraîneurs et la résiliation de ces nominations;
  - h) le budget et son application;
  - i) la structure opérationnelle de l'organisation et les nominations à un comité;

- j) les décisions et mesures disciplinaires découlant des affaires, activités ou événements organisés par des entités autres que PVC, tels que les organismes provinciaux ou territoriaux de sport (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités);
- k) les questions commerciales pour lesquelles d'autres processus d'appel existent en vertu d'un contrat ou d'une loi applicable;
- l) les plaintes gérées par le Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (BCIS);
- m) les décisions prises par le BCIS, le Directeur des sanctions et résultats (DSR), le tribunal de protection du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) concernant une violation du CCUMS impliquant un participant au CCUMS (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques et procédures de l'entité concernée);
- n) les décisions prises en vertu des présentes; ou
- o) les règlements négociés conformément à la politique de plaintes et de discipline.

### 3. Définitions

3.1. Les termes en majuscules utilisés dans la présente politique sont définis à l'annexe A.

### 4. Délai applicable en matière d'appel

4.1. Les Participants qui souhaitent faire appel d'une décision ont sept (7) jours à compter de la date où ils ont été avisés de la Décision <sup>1</sup> pour soumettre les éléments suivants par écrit au Gestionnaire de cas indépendant de PVC :

- a) l'avis de l'intention de faire appel;
- b) les coordonnées et le statut de l'Appelant;
- c) le nom du Répondant et de toute partie touchée connue de l'Appelant;
- d) la date où l'Appelant a été avisé 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) les motifs et les raisons détaillées de l'appel;
- g) toutes les preuves étayant les motifs de l'appel;
- h) la mesure ou les mesures de réparation demandées;
- i) un montant de cinq cents dollars (500 \$) pour couvrir les frais administratifs, qui sera remboursé si l'appel est reçu favorablement.

---

<sup>1</sup> PVC (ou son délégué) peut communiquer les décisions par les moyens suivants : courriel à l'adresse électronique la plus récente du Participant qu'elle possède dans ses dossiers; publication sur le site Web de PVC, ou autres moyens électroniques permettant une communication directe avec le Participant, tels que WhatsApp. Dans ces circonstances, l'avis est réputé avoir été reçu à la date à laquelle PVC publie l'avis de décision sur son site Web et/ou, le cas échéant, à la date à laquelle le Participant reçoit l'avis de décision par courrier électronique ou par un autre moyen électronique.

- 4.2. Un Participant qui souhaite interjeter appel au-delà du délai de sept (7) jours ne peut le faire que si des circonstances exceptionnelles l'ont empêché d'introduire son appel dans le délai indiqué. Un tel Participant doit fournir une requête écrite établissant les raisons invoquées pour une exemption. La décision d'entendre ou non un appel au-delà du délai de sept (7) jours est à la seule discrétion du Gestionnaire de cas et ne peut faire l'objet d'un appel.

## 5. Motifs d'appel

- 5.1. Une Décision ne peut faire l'objet d'un appel sur ses seuls mérites. Un appel ne peut être entendu que si les motifs d'appel sont suffisants. Les motifs jugés suffisants comprennent notamment les suivants :
  - a) Le Répondant a rendu une décision pour laquelle il n'avait pas l'autorité ou la compétence nécessaire en vertu de ses documents constitutifs;
  - b) Le Répondant n'a pas suivi la procédure établie dans ses documents constitutifs au moment de la prise de décision;
  - c) Le Répondant a pris une décision partielle (où la partialité est définie comme le manque de neutralité tel que le décideur semble incapable d'envisager d'autres points de vue); ou
  - d) Le Répondant a rendu une décision manifestement déraisonnable.

Une Décision ne peut pas faire l'objet d'un appel simplement parce qu'un (ou plusieurs) Participant(s) n'aime pas ou n'est pas d'accord avec la Décision.

- 5.2. L'Appelant porte le fardeau de la preuve et doit démontrer que, selon toutes probabilités, le Répondant a commis une erreur de procédure telle que décrite à l'article « Motifs d'appel » des présentes et que cette erreur a eu, ou peut raisonnablement avoir eu, des répercussions importantes sur la décision ou sur le décideur. Les Décisions faisant l'objet d'un appel restent en vigueur à moins que le comité d'appel ou le CRDSC n'en décide autrement.

## 6. Examen préliminaire de l'appel

- 6.1. Après avoir reçu par courrier électronique les documents requis et les frais décrits à l'article 4, le Gestionnaire de cas devra d'abord confirmer qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il n'a pas de relation directe avec les parties impliquées dans l'appel. Dans le cas où il déclare un conflit d'intérêt réel ou perçu, le Gestionnaire de cas se retirera et un autre Gestionnaire de cas sera nommé par le Chef de la direction.
- 6.2. Le Gestionnaire de cas assume les responsabilités suivantes, en plus de celles décrites dans la présente politique :
  - a) Déterminer si l'appel relève de la présente politique

- b) Déterminer si l'appel a été déposé dans les délais prescrits
- c) Déterminer si les motifs de l'appel sont suffisants
- d) Envisager le recours à la médiation pour résoudre l'appel
- e) Déterminer s'il convient de renoncer à la procédure d'appel interne prévue par la présente politique et d'adresser l'appel au Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) pour qu'il soit entendu conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs. Le Gestionnaire de cas peut prendre cette décision, avec l'accord de toutes les parties pour renoncer à la procédure interne, uniquement s'il considère que l'affaire est si urgente ou si liée à/aux :
  - i. la mise en œuvre des programmes de l'équipe nationale de PVC
  - ii. la sélection d'une équipe représentant le Canada lors de compétitions internationales
  - iii. appels introduits par un entraîneur d'équipe nationale

6.3. Si l'appel est refusé du fait que les motifs sont insuffisants, qu'il n'a pas été présenté dans les délais ou qu'il ne relève pas de la présente politique, l'Appelant sera avisé par écrit des raisons qui justifient cette décision. Cette décision est finale et sans appel.

## **7. Identification des Parties touchées**

7.1. Afin d'assurer l'identification de toutes les Parties touchées, le Gestionnaire de cas peut faire appel à PVC. Le Gestionnaire de cas déterminera si une partie est une Partie touchée à son entière discrétion. Cette décision est finale et sans appel et ne peut être contestée devant une autre instance avant le début de la procédure d'appel. Le Comité d'appel peut identifier une Partie touchée en tout temps pendant la procédure d'appel.

## **8. Facilitation de règlement préalable**

8.1. Sur réception de l'avis d'appel, des frais et des autres renseignements (décrits dans la section « Délai applicable en matière d'appel » des présentes) et s'il existe des délais d'appel suffisants aux termes de la présente politique, le Gestionnaire de cas peut exiger de l'Appelant et du Répondant qu'ils tentent de régler le différend en ayant recours au service Facilitation de règlement du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).

8.2. Si les parties parviennent à régler leur différend lors de la Facilitation de règlement, le dossier sera considéré comme clos, final et n'est plus susceptible de faire l'objet d'un appel. Si aucun procès-verbal n'est préparé et dûment signé par les Parties lors de la Facilitation de règlement, le Gestionnaire de cas consignera le résultat du règlement à

l'amiable et en fournira une copie aux deux Parties. Toute décision négociée liera les Parties. Les décisions négociées ne peuvent faire l'objet d'un appel.

- 8.3. Si un appel est réglé par la Facilitation de règlement préalable, les frais d'administration seront remboursés à l'Appelant.
- 8.4. Si le règlement du différend est urgent, le Gestionnaire de cas fixera une date limite après laquelle la Facilitation de règlement prendra fin automatiquement. Passé ce délai ou dès notification par l'une des Parties que le différend n'a pas pu être réglé, le Gestionnaire de cas entreprendra l'étape suivante du processus d'appel.

## 9. Procédure de l'audience d'appel

- 9.1. Si le différend ne peut être résolu à l'aide de la Facilitation de règlement, le Gestionnaire de cas désigne un Comité d'appel composé d'un seul arbitre pour entendre l'appel. Dans des circonstances extraordinaires, et ce, à la discrétion du Gestionnaire de cas, un Comité d'appel de trois personnes peut être désigné pour entendre l'appel. Dans une telle situation, le Gestionnaire de cas désigne l'un des membres du Comité comme Président.
  - a) La portée de l'examen doit s'apparenter à un examen judiciaire et la norme d'examen doit être celle du caractère raisonnable.
- 9.2. Le Gestionnaire de cas doit aviser les Parties que l'appel sera entendu. Il décide ensuite du format selon lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion du Gestionnaire de cas et ne peut faire l'objet d'un appel.
- 9.3. L'audience a lieu même si une Partie décide de ne pas y participer.
- 9.4. L'audience peut se faire de vive voix (en personne, par téléphone ou par d'autres moyens électroniques) ou sur la base de l'examen de la preuve documentaire soumise à l'avance, ou en combinant ces méthodes. L'audience est régie par les procédures que le Gestionnaire de cas et le Comité estiment appropriées dans les circonstances, pourvu que :
  - a) l'audience ait lieu selon un échéancier déterminé par le Gestionnaire de cas et le Comité d'appel;
  - b) les Parties soient avisées, dans un délai raisonnable, du jour, de l'heure et du lieu de l'audience en personne, par téléphone ou d'autres moyens électroniques;
  - c) toutes les Parties aient préalablement reçu une copie de tous les documents écrits soumis à l'étude du Comité d'appel;
  - d) les Parties puissent être accompagnées à leurs frais d'un représentant, d'un consultant, d'un traducteur, de services de transcription, ou d'un conseiller juridique;

- e) le Comité d'appel puisse requérir que d'autres personnes participent et soumettent une preuve lors d'une audition de vive voix en personne, par téléphone ou par d'autres moyens électroniques;
- f) Le Comité d'appel puisse admettre en preuve à l'audience toute preuve déposée par les Parties et peut exclure toute preuve si elle est indûment répétitive ou si elle constitue un abus de procédure. Le Comité d'appel applique par ailleurs les règles pertinentes et applicables en matière de preuve en ce qui concerne la recevabilité et l'importance accordée aux preuves déposées par les Parties.
- g) Aucune preuve n'est admissible lors d'une audience si :
  - i. elle serait irrecevable devant un tribunal en raison d'un privilège prévu par le droit de la preuve; ou
  - ii. est irrecevable en vertu d'une loi.
- h) si une décision rendue en appel a une incidence sur une autre partie qui pourrait également interjeter appel en vertu des présentes, que cette partie devienne alors une Partie à l'appel en question et soit liée par son résultat;
- i) toute partie touchée est autorisée à présenter des observations et à déposer des preuves devant le Comité d'appel. La décision du Comité d'appel devient exécutoire pour toute Partie touchée;
- j) la décision de maintenir ou de rejeter l'appel soit prise à la majorité des voix des membres du Comité, sauf dans les cas où le comité est composé d'un seul membre.

9.5. Le Comité peut solliciter un avis impartial dans le cadre de ses fonctions.

## 10. Décision d'appel

- 10.1. Le Comité d'appel doit présenter sa décision par écrit avec raisons à l'appui dans un délai de quatorze (14) jours après la fin de l'audience. L'autorité décisionnelle du Comité d'appel ne peut dépasser celle du décideur initial. Le Comité d'appel peut décider de :
- a) rejeter l'appel et confirmer la décision portée en appel;
  - b) maintenir l'appel, en totalité ou en partie, et demander au décideur initial de se prononcer à nouveau sur la question;
  - c) maintenir l'appel, en totalité ou en partie, et modifier la décision;
  - d) déterminer si les coûts de l'appel, excluant les frais et les déboursés juridiques des Parties, seront imposés à une Partie. En évaluant les coûts, le Comité d'appel doit tenir compte du résultat de l'appel, du comportement et des ressources financières de chacune des Parties.
- 10.2. La décision motivée du Comité d'appel sera transmise par écrit à toutes les Parties, au Gestionnaire de cas et à PVC. Dans des circonstances exceptionnelles, le Comité d'appel peut communiquer la décision de vive voix ou émettre un résumé de la décision

peu après l'audition, à condition que la décision écrite et intégrale soit publiée par la suite.

- 10.3. Sous réserve de l'article 10.5, la décision sera considérée d'ordre public sauf décision contraire du Comité d'appel. PVC, selon les circonstances, exclura du dossier public les informations qui peuvent être appropriées dans le contexte de chaque cas, en tenant compte de facteurs tels que l'âge de l'Appelant ou d'autres Parties touchées, la nature de la décision et la mesure dans laquelle les informations personnelles d'un individu font partie de la décision. PVC peut publier le résultat de l'appel sur son site Web.
- 10.4. Si le Comité d'appel rejette l'appel, la décision ne peut être publiée qu'avec le consentement du Répondant. Si le Répondant ne donne pas son consentement, la décision sera gardée confidentielle par les Parties, le Gestionnaire de cas et PVC, et sera conservée et détruite conformément à la législation pertinente et applicable en matière de protection de la vie privée. Le non-respect de cette disposition peut entraîner une mesure disciplinaire conformément à la politique de plaintes et de discipline de PVC.
- 10.5. D'autres personnes ou organismes, y compris, mais sans s'y limiter, d'autres organismes nationaux de sport ou multisports, des organismes provinciaux et territoriaux de sport, des clubs et des organismes affiliés peuvent être informés par PVC du résultat de toute décision rendue conformément à la présente politique, y compris celles rendues à l'encontre d'un participant vulnérable. Toute décision rendue en vertu de la présente politique s'appliquera automatiquement à PVC et à ses Membres, Clubs et Organismes affiliés et doit être respectée par ces derniers. Les dossiers de toutes les Décisions seront conservés par PVC conformément à leurs politiques de confidentialité respectives.
- 10.6. La décision du Comité d'appel entrera en vigueur à la date à laquelle elle est rendue, à moins que le Comité d'appel n'en décide autrement. La décision du Comité d'appel est définitive et exécutoire pour les Parties, sous réserve du droit de toute Partie de faire appel de la décision auprès du CRDSC. Dans ce cas, la date limite de dépôt d'un appel auprès du CRDSC est fixée à sept (7) jours à compter de la réception par la Partie faisant appel de la décision du Comité d'appel.

## 11. Échéancier

- 11.1. Si les circonstances relatives à l'appel sont telles que le respect de l'échéancier prévu aux présentes ne permet pas une résolution rapide de l'appel, le Gestionnaire de cas ou le Comité d'appel peut ordonner que l'échéancier soit révisé

## 12. Confidentialité

- 12.1. Le processus d'appel est confidentiel et ne concerne que les Parties, le Gestionnaire de cas, le Comité d'appel et les conseillers impartiaux du Comité d'appel. Du moment où la procédure est entamée jusqu'à ce que la décision soit publiée, aucune des Parties ne doit divulguer de renseignements confidentiels à quiconque n'étant pas concerné par la procédure. Le non-respect de l'exigence de confidentialité susmentionnée peut entraîner une mesure disciplinaire à l'encontre du/des Participant(s), conformément à la politique de plaintes et de discipline de PVC.

## 13. Décision finale et exécutoire

- 13.1. Aucune action ou procédure légale ne pourra être entamée contre PVC ou des Participants en raison d'un différend, à moins que PVC n'ait refusé ou manqué de respecter le processus de résolution du différend ou le processus d'appel établi dans ses documents constitutifs.

## 14. Protection de la vie privée

- 14.1. La collecte, l'utilisation et la divulgation de toute information personnelle conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de PVC.
- 14.2. PVC ou l'un de ses délégués conformément à la présente politique (c'est-à-dire le Gestionnaire de cas, le Comité d'appel), doit se conformer à la politique de confidentialité de PVC dans l'exécution de ses services en vertu de la présente politique.

## 15. Gouvernance

### Approbation et révision

- 15.1. Le Conseil d'administration de PVC examinera et/ou révisera cette politique quand de nouvelles informations seront disponibles et, au minimum, une fois tous les trois (3) ans ou aussi souvent que nécessaire. Toute modification importante de la politique doit être approuvée par le Conseil d'administration de PVC.
- 15.2. Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration de PVC le 29 août 2023.
- 15.3. Cette politique a été révisée pour la dernière fois par le Conseil d'administration de PVC le 29 août 2023.

### Langue



15.4. Les politiques de PVC sont publiées en anglais et en français. En cas de conflit entre le texte d'une version anglaise et celui d'une version française d'une politique de PVC, la version anglaise sera utilisée pour interpréter le sens voulu dans la politique en français.

## Politiques connexes

15.5. L'ensemble des politiques de PVC est accessible sur le [site Web de Patinage de vitesse Canada](#).



# ANNEXES

## Annexe A : Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

- a) « *Appelant* » – La partie qui en appelle de la décision.
- b) « *Comité d'appel* » – Individu ou groupe désigné par le Gestionnaire de cas pour examiner l'appel et rendre une décision en vertu l'article 9.1 de la présente politique.
- c) « *Décision(s)* » – une décision de Patinage de vitesse Canada concernant une question décrite à l'article 2 de la présente politique.
- d) « *Gestionnaire de cas* » – La (les) personne(s) indépendante(s) désignée(s) chaque année par le chef de la direction pour superviser l'application de la présente politique et assumer les responsabilités qui y sont décrites. Le gestionnaire de cas ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts ni avoir de relations directes avec les parties impliquées dans un cas d'appel.
- e) « *Membres* » – Comprend les organismes provinciaux/territoriaux (OSPT).
- f) « *Participant(s)* » – désigne toutes les catégories de membres et/ou d'inscrits définies dans le règlement administratif de PVC et dans le règlement administratif d'un membre ainsi que toutes les personnes employées, les employés contractuels ou les personnes impliquées dans des activités auprès de PVC et/ou d'un membre, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les employés, les soigneurs, les parents, les spectateurs, etc.
- g) « *Parties* » – L'Appelant, le Répondant et tout autre individu concerné par l'appel.
- h) « *Parties touchées ou Parties* » – Tout individu ou entité, tel que déterminé par le Gestionnaire de cas, qui peut être affecté par une décision rendue dans le cadre de cette politique d'appel et qui peut avoir recours à un appel en son nom propre dans le cadre de cette politique d'appel.
- i) « *Répondant* » – Instance ou personne dont la décision fait l'objet d'un appel