

Titre de la politique :	Politique sur les appels	
Adopté :	22 décembre 2021	
Version actuelle approuvée par le Conseil d'administration:	19 décembre 2022	rev 15 août 2023 et 10 juin 2024
<p>La présente politique a été préparée par Natation Artistique Canada (NAC). Elle s'applique à NAC, ainsi qu'à chaque OPTS qui l'adopte et adaptée aux besoins de l'OPTS.</p>		

Remarque : La présente politique doit être lue conjointement avec l'aperçu de la suite de la politique de NAC pour un sport sécuritaire et accueillant, y compris les définitions figurant dans l'aperçu.

1. Objectif

1. L'objectif de cette politique est de permettre aux athlètes et entraîneurs des équipes nationales, et les individus d'un OPTS qui a adopté cette politique de faire appel de certaines décisions telles que décrites dans la politique, sans avoir recours à des procédures juridiques ou judiciaires externes.

2. Application

2. Un-e athlète de niveau national peut faire appel des types de décisions suivantes de NAC, à condition qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel, comme indiqué ci-dessous :
 - a. les décisions concernant la mise en œuvre et la prestation des programmes de l'équipe nationale de NAC;
 - b. les décisions relatives à la section des athlètes de niveau national dans une équipe représentant le Canada lors de compétitions multisports internationales; ou
 - c. les décisions liées à la détermination du statut PAA des athlètes de niveau national.
3. Un-e entraîneur-e d'équipe nationale peut faire appel des décisions liées au sport à condition qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel, comme indiqué ci-dessous.
4. Lorsque la présente politique d'appel est adoptée par un OPTS, une personne qui est touchée par une décision de l'OPTS, de son conseil d'administration ou de tout comité du conseil d'administration ou d'une personne ou d'un organisme qui a été délégué pour prendre des décisions au nom de l'OPTS ou de son conseil d'administration (autre qu'une

décision décrite à la section 6) a le droit de faire appel de cette décision à condition qu'il y ait des motifs suffisants pour l'appel, comme indiqué ci-dessous;

5. La présente politique sur les appels s'applique à toutes les autres décisions de l'organisation pour lesquelles un droit d'appel est prévu.
6. Par souci de clarté, la présente politique sur les appels ne s'applique pas aux cas suivants :
 - a. Une décision de l'agent de triage des plaintes de l'organisation selon laquelle les allégations contenues dans une plainte ou un incident signalé relèvent ou non de la compétence de l'organisation;
 - b. La décision de l'agent de triage des plaintes de l'organisation d'accepter, de réorienter ou de rejeter une plainte ou un incident signalé;
 - c. Les conclusions ou recommandations contenues dans le rapport d'un enquêteur;
 - d. Toute décision relative à l'application du CCUMS prise par le BCIS, le ou la directeur-trice des sanctions et des décisions, le tribunal de protection du CRDSC ou le programme « Sport sans abus ».
 - e. La détermination par l'agent du triage des plaintes de l'organisation qu'une plainte ou un incident signalé constitue une infraction mineure ou une infraction majeure, et le renvoi consécutif de l'affaire au gestionnaires des plaintes de l'organisation pour qu'elle soit traitée conformément à la partie applicable de la politique et de la procédure de discipline et de plainte de l'organisation;
 - f. Toute décision prise en vertu de la politique et de la procédure de discipline et de plainte de l'organisation concernant une infraction mineure;
 - g. Les infractions liées au dopage, qui sont traitées conformément au Programme antidopage canadien, à la World Aquatics ou aux règlements sur le dopage des grands jeux;
 - h. Les décisions prises par Sport Canada concernant le PAA;
 - i. Les décisions prises par les partenaires sportifs ou d'autres organismes dont NAC n'est pas responsable;
 - j. Les règles du sport telles que définies dans le règlement de la World Aquatics ou de l'organisation;
 - k. Les litiges survenant pendant les compétitions, qui ont leurs propres procédures d'appel ou sont traités dans le cadre de la partie IV de la politique et de la procédure en matière de discipline et de plaintes;
 - l. La budgétisation et la mise en œuvre du budget;
 - m. La structure opérationnelle, les comités, la dotation en personnel, l'emploi ou les possibilités de bénévolat;
 - n. Les litiges liés aux règlements de l'organisation, sauf décision contraire du Conseil de l'organisation;
 - o. Les nominations de bénévoles et le retrait de ces nominations;
 - p. Les questions d'emploi;
 - q. Les questions commerciales ou les conflits du travail pour lesquels une autre procédure de règlement des différends peut exister en vertu de la loi ou du contrat applicable;
 - r. Une décision de refuser un appel déposé en vertu de la présente politique; ou
 - s. Toute autre décision qui est spécifiée dans la présente politique ou dans les autres politiques de l'organisation comme n'étant pas susceptible d'appel.

3. Délai et avis d'appel

7. Sauf circonstances exceptionnelles, les particuliers disposent de 14 jours à compter de la date à laquelle ils reçoivent la notification d'une décision pour soumettre par écrit une notification de leur intention de faire appel au PDG, au directeur exécutif selon le cas.
8. L'avis d'appel doit contenir :
 - a. Avis de l'intention de l'appelant de faire appel;
 - b. Coordonnées et statut de l'appelant;
 - c. Nom du défendeur et de toutes les parties affectées, lorsqu'ils sont connus 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 du recours, ou une description de la décision si un document écrit n'est pas disponible;
 - f. Motifs de l'appel;
 - g. Motifs détaillés de l'appel;
 - h. Toutes les preuves qui soutiennent l'appel;
 - i. La ou les mesures correctives demandées; et
 - a. Des frais administratifs de 250 \$, payés par virement électronique à payment@artisticswimming.ca, qui seront remboursés si l'appel est accepté ou perdus si l'appel est refusé. Une demande motivée de dispense des frais administratifs peut être faite par l'appelant lors du dépôt de l'avis d'appel. Le ou la gestionnaire de cas décidera si les frais administratifs doivent être supprimés.
9. Tout individu souhaitant initier un appel au-delà de la période de 14 jours doit fournir une demande écrite indiquant les raisons d'une exemption à cette exigence. La décision d'accorder ou de refuser une demande de prolongation de la période de 14 jours pour soumettre un avis d'appel est à la seule discrétion du gestionnaire de cas, elle est finale et contraignante et ne peut faire l'objet d'un appel.

4. Motifs

10. Une décision ne peut pas faire l'objet d'un appel sur son mérite seulement. Un appel ne peut être entendu que si les motifs de l'appel sont suffisants. Les motifs d'appel sont limités aux éléments suivants :
 - a) Le défendeur n'avait pas l'autorité ou la compétence pour prendre la décision (comme indiqué dans les politiques ou les documents directeurs pertinents);
 - b) Que le défendeur n'a pas suivi ou appliqué les politiques et procédures de l'organisation en prenant la décision;
 - c) Que la décision du défendeur ait été influencée par un parti pris (le parti pris étant



défini comme un manque de neutralité tel que le décideur n'a pas pu prendre en compte ou n'a pas pris en compte d'autres points de vue);

- d) Que le défendeur n'ait pas pris en compte des informations ou des preuves pertinentes ou a pris en compte des informations ou des preuves non pertinentes; ou
- e) Que la décision du défendeur était manifestement déraisonnable.

Indépendamment des motifs d'appel invoqués, l'appelant doit établir qu'il a été lésé par la décision.

- 11. La charge de la preuve incombe à l'appelant, qui doit donc être en mesure de démontrer l'existence des motifs d'appel.

5. Administration de l'appel

- 12. Les appels sont gérés par le gestionnaire de cas de l'organisation ou délégués à un tiers indépendant agissant en tant que gestionnaire de cas sous la direction de la chef de direction, directeur·trice général·e, selon le cas. Le gestionnaire de cas ne doit pas avoir été précédemment impliqué dans l'affaire, avoir une relation importante avec l'une des parties à l'appel, ou avoir un conflit d'intérêts réel ou perçu. Le rôle du gestionnaire de cas est décrit dans l'annexe A ci-jointe.

6. Examen initial

- 13. Dès réception de l'avis d'appel et de toutes les autres informations décrites à la section 8 de la présente politique, l'organisation nommera un gestionnaire de cas.
- 14. Le gestionnaire de cas a les responsabilités suivantes :
 - a. Déterminer si l'avis d'appel a été soumis en temps opportun;
 - b. Déterminer si l'appel relève du champ d'application de la présente politique;
 - c. déterminer si l'appel est frivole ou vexatoire; et
 - d. Décider s'il existe des motifs suffisants pour engager l'appel.
- 15. Si l'appel n'entre pas dans le champ d'application de la présente politique ou s'il est rejeté parce qu'il n'y a pas de motifs suffisants pour interjeter un appel, le gestionnaire de cas informera l'appelant par écrit des raisons de sa décision. Cette décision du gestionnaire de cas est sans appel.
- 16. Si le gestionnaire de cas est convaincu qu'il existe des motifs suffisants pour lancer l'appel, il nommera un comité d'appel.

Règlement extrajudiciaire des litiges

17. Si les parties consentent à la médiation, le gestionnaire de cas nommera un médiateur ou, si disponible (dans le cas de NAC), demandera les services de facilitation de règlement du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).
18. Si l'une des parties n'accepte pas la médiation ou si la médiation ne permet pas de régler le différend, une audience d'appel est organisée conformément à la présente politique. Le processus de médiation peut suspendre les délais décrits dans la présente politique.

7. Nomination du comité d'appel

19. Un appel en vertu de la présente politique sera entendu et déterminé par un comité d'appel nommé par le gestionnaire de cas dès que possible, mais au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la date de l'avis d'appel, sauf décision contraire du gestionnaire de cas ou du comité d'appel dans des circonstances exceptionnelles.
20. Le comité d'appel sera composé de un ou trois membres déterminés et nommés par le gestionnaire de cas pour entendre l'appel. Aucun des membres du panel entendant l'appel ne peut avoir été précédemment impliqué dans l'affaire, avoir une relation significative avec l'une des parties de l'appel, ou avoir un conflit d'intérêt réel ou perçu. Le poste de gestionnaire de cas est soit bénévole, soit rémunéré, comme déterminé par l'organisation. Les membres du comité d'appel peuvent recevoir des honoraires ou agir à titre bénévole, comme le détermine l'organisation, à sa discrétion.
21. Dans le cas d'un panel d'appel composé de trois membres :
 - a. Les membres du panel choisissent un président;
 - b. Le quorum sera constitué par les trois membres du panel; et
 - c. Les décisions seront prises à la majorité des voix.

Procédure d'audience d'appel

22. Le gestionnaire de cas et/ou le panel peuvent déterminer que les circonstances de l'appel justifient une réunion préliminaire avec les parties pour discuter et déterminer les questions de procédure telles que la date et le lieu de l'Audience, les délais pour l'échange de documents, le format de l'Audience, la clarification des questions en litige, la conduite de l'Audience, les solutions recherchées, l'identification des témoins, et toute autre question qui peut aider à accélérer les procédures d'appel.
23. Le comité d'appel déterminera le format de la procédure d'audience d'appel, qui peut impliquer une audience basée sur des soumissions écrites, une audience orale en

personne, une audience orale électronique, ou une combinaison de ces méthodes. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel. L'audience sera régie par les procédures que le comité d'appel juge appropriées dans les circonstances, à condition que :

- a. Les parties recevront une notification appropriée de la date, de l'heure et du lieu de l'audience orale en personne ou électronique;
 - b. Des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent faire examiner par le comité d'appel seront fournies à toutes les parties avant l'audience;
 - c. Les parties peuvent être représentées par un représentant, un conseiller, des traducteurs et des services de transcription ou un conseiller juridique à leurs propres frais;
 - d. Le comité d'appel peut demander que toute autre personne participe à l'audience et y présente des observations;
 - e. Si l'appel concerne une décision du panel disciplinaire (dans le cas d'un OPTS qui a adopté la présente Politique sur les appels), l'appel sera mené sur la base du dossier de preuve qui était devant le panel disciplinaire, et de nouvelles preuves ne seront pas admises lors de l'appel, à moins que le panel d'appel ne détermine qu'il existe des circonstances exceptionnelles; et
 - f. Si l'appel porte sur une décision autre qu'une décision du comité de décision, le comité d'appel déterminera si de nouvelles preuves peuvent être admises dans le cadre de l'appel.
24. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se déroulera de toute façon sans la participation de la partie et la décision sera toujours prise sur la base des preuves et des observations présentées devant la commission.
25. 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, cette partie affectée recevra une notification de l'appel, deviendra une partie à l'appel en cours, sera autorisée à faire une soumission dans le cadre du processus d'appel, et sera liée par la décision.

8. Décision

26. Le comité d'appel peut décider à la majorité des voix de ce qui suit :
- a. Maintenir la décision et rejeter l'appel;
 - b. Annuler la décision et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision;
 - c. Modifier la décision lorsqu'il s'avère qu'une erreur a été commise et que cette erreur ne peut être corrigée par le décideur initial pour des raisons telles que l'absence de procédure claire, le manque de temps ou le manque de neutralité; et
 - d. Déterminer comment les coûts de l'appel seront répartis, à l'exclusion des frais de justice et des débours juridiques, le cas échéant.

27. Dans les 14 jours suivant la conclusion de l'audience, le comité d'appel rendra une décision écrite que le gestionnaire de cas distribuera aux parties, à l'organisation et à toute autre organisation ou partie intéressée. Selon les circonstances, la décision écrite du comité d'appel peut inclure ses motifs, ou le comité d'appel peut émettre une décision courte avec des motifs écrits complets à suivre dans une période de temps raisonnable.
28. Sauf en cas de faute intentionnelle de sa part, le comité d'appel n'assumera aucune responsabilité pour tout acte ou omission en rapport avec la décision du comité ou le processus d'appel en vertu de la présente politique. Les membres du comité d'appel ne peuvent être appelés à témoigner lors d'un appel ultérieur, d'une action ou de toute autre procédure visant à contester la décision du comité devant le CRDSC ou tout autre tribunal compétent.
29. Aucune action ou procédure ne peut être engagée contre l'organisation au titre d'un appel, à moins que l'organisation n'ait refusé ou omis de se conformer aux dispositions relatives à l'appel énoncées dans la présente politique.
30. Dans le cas de NAC, toute décision finale prise par le comité d'appel concernant les différends admissibles décrits aux sections 2 ou 3 peut être soumise à l'arbitrage ou à la médiation par le biais d'une demande au CRDSC. Les décisions rendues par le CRDSC sont définitives et obligatoires pour toutes les parties.

9. Représentant adulte

31. Si l'appelant est un-e athlète mineur-e ou un-e participant-e vulnérable, un appel peut être présenté par un parent ou un autre adulte responsable qui peut servir de représentant pendant la procédure d'appel. Toute communication doit être adressée au représentant adulte ou inclure celui-ci.
32. Le comité d'appel peut décider, à sa discrétion, qu'une personne mineure ou un-e participant-e vulnérable ne sera pas tenu-e d'assister à une audience orale en personne ou électronique.

10. Confidentialité

33. Aucune des parties impliquées dans un appel ne discutera de l'appel ou de toute information confidentielle liée à l'appel avec toute personne autre que le gestionnaire de cas, le comité d'appel et les membres de la famille immédiate de la partie, les conseillers juridiques ou les représentants autorisés, à condition que ces membres de la famille, ces conseillers juridiques et ces représentants autorisés acceptent également de maintenir une stricte confidentialité au sujet de l'appel. Le comité peut demander au gestionnaire de cas de divulguer à un OPTS et à d'autres organisations intéressées des informations sur l'appel s'il y a une préoccupation concernant la sécurité ou le bien-être d'autres personnes.

11. Comptes rendus et distribution des décisions

34. Les dossiers de toutes les décisions prises en vertu de la présente politique seront conservés par l'organisation ayant compétence sur l'appel. Les OPTS divulgueront également toutes les décisions d'appel à NAC afin de maintenir une base de données canadienne.
35. NAC ou les OPTS peuvent informer d'autres personnes ou organismes, y compris les partenaires sportifs, les organismes nationaux de sport, les organisations affiliées, les autres OPTS et l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) lorsque l'appel concerne un-e entraîneur-e, de toute décision d'appel rendue conformément à la présente politique.
36. Les organisations ont le pouvoir discrétionnaire, au cas par cas, de déterminer comment et quand divulguer une décision en tenant compte des meilleurs intérêts de l'organisation et de ses participants. NAC n'est pas responsable de la divulgation publique des décisions d'appel prises par les OPTS.

12. Communication

37. L'organisation veillera à ce que la présente politique soit communiquée à ses membres, aux inscrits et aux personnes participant à ses activités ou événements et à toute autre personne susceptible d'être soumise aux politiques de l'organisation ou de vouloir faire appel d'une décision de l'organisation, ainsi qu'aux personnes qui seront responsables de sa mise en œuvre.

13. Révision

38. NAC procédera à un examen de la présente politique tous les deux ans ou selon la décision du chef de la direction ou du Conseil. Chaque fois que la politique est révisée ou modifiée, NAC tiendra compte des commentaires reçus.

**ANNEXE "A"
DESCRIPTION DU POSTE DE GESTIONNAIRE DE CAS**

Objectif

1. L'organisation peut nommer un gestionnaire de cas dans le but d'administrer un appel en vertu de la politique d'appel. La présente description de poste décrit le rôle, l'identité, les responsabilités et les tâches du gestionnaire de cas.

Identité

2. Le gestionnaire de cas nommé par l'organisation à sa seule discrétion doit avoir l'expérience de la gestion des litiges de manière impartiale. Le gestionnaire de cas ne doit pas être lié de quelque manière que ce soit à la question faisant l'objet du litige.
3. Le gestionnaire de cas n'a pas besoin d'être approuvé par l'une des parties impliquées dans l'appel.

Pouvoir discrétionnaire pour les appels

4. Lorsqu'un appel est déposé, le gestionnaire de cas est tenu de :
 - a) proposer le recours à un mécanisme alternatif de résolution des conflits, le cas échéant;
 - b) déterminer si l'appel relève du champ d'application de la politique d'appel;
 - c) déterminer si l'appel est frivole ou vexatoire;
 - d) déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun;
 - e) décider si l'appelant a identifié des motifs suffisants pour engager l'appel;
 - f) nommer un comité d'appel, si nécessaire;
 - g) coordonner tous les aspects administratifs et fixer les échéances en collaboration avec le comité d'appel;
 - h) fournir une assistance administrative et un soutien logistique aux parties et au comité d'appel, selon les besoins; et
 - i) fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et rapide.
5. Lorsqu'il détermine s'il y a suffisamment de motifs d'appel identifiés, le gestionnaire de cas n'agit pas en tant que comité ou ne détermine pas le bien-fondé de l'appel, mais détermine plutôt si l'appelant a correctement identifié un motif, tel que décrit dans la politique d'appel, qui fournit une base valide pour initier un appel en vertu de la politique d'appel.

Pouvoir discrétionnaire pour le règlement extrajudiciaire des différends

6. Lorsque les parties conviennent d'un règlement extrajudiciaire des différends, le gestionnaire de cas peut être tenu de :
 - a) nommer un médiateur ou un facilitateur;
 - b) coordonner tous les aspects administratifs et fixer des échéances; et
 - c) fournir une assistance administrative et un soutien logistique au médiateur ou au facilitateur, selon les besoins.

Discrétion pour l'audience

7. Si nécessaire, le gestionnaire de cas, en collaboration avec le comité d'appel, le cas échéant, doit exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer le format de l'audience. Les audiences prennent généralement les formes suivantes :
 - a) Revue documentaire uniquement;
 - b) Conférence téléphonique ou vidéoconférence;
 - c) Audience en personne;
 - d) Observations écrites; ou
 - e) Une combinaison de ces moyens.
8. Pour déterminer le format de l'audience, le gestionnaire de cas doit tenir compte des éléments suivants :
 - a) La relation entre les parties;
 - b) Le temps consacré par le panel;
 - c) Les délais pour une décision;
 - d) Les barrières linguistiques entre les parties;
 - e) La gravité de l'appel;
 - f) La complexité des questions en jeu;
 - g) La quantité de preuves documentaires;
 - h) Si l'une ou les deux parties sont représentées par un conseiller juridique;
 - i) L'existence d'arguments écrits fournis à l'avance;
 - j) Si des conclusions sur la crédibilité doivent être faites; ou
 - k) Les adaptations nécessaires en raison du handicap d'une partie.



Nomination du panel

9. Le gestionnaire de cas est tenu de nommer les membres du comité d'appel. Les membres du panel sont plus importants pour la résolution du litige que le gestionnaire de cas et doivent avoir les caractéristiques suivantes :
- a) Expérience en matière de résolution de conflits;
 - b) Expérience des litiges sportifs;
 - c) Aucun lien avec l'un ou l'autre des partis;
 - d) Esprit de décision;
 - e) Maîtrise de la langue dans laquelle l'appel est plaidé; et
 - f) Disponibilité à prendre une décision sur l'appel dans les délais fixés par la présente politique.