



## Politique d'appel

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Version                 | 23 janvier 2023 |
| Date d'adoption         | 7 février 2023  |
| Date du prochain examen | 7 février 2026  |

### **BUT**

1. La présente *Politique d'appel* offre aux participants organisationnels une procédure d'appel juste, abordable et rapide.

### **PORTÉE ET APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

2. La présente politique s'applique à tous les participants organisationnels. Tout participant organisationnel qui est directement touché par une décision de Curling Canada aura le droit de faire appel de cette décision, à condition qu'il s'agisse d'une décision susceptible d'appel conformément à la section 4 de la présente politique, que les conditions indiquées dans les sections 6 ou 7 de la présente politique (selon le cas) aient été remplies, et qu'il existe des motifs d'appel suffisants conformément à la section 8 de la présente politique.
3. La présente politique **s'applique** aux décisions se rapportant à ce qui suit :
  - a) l'admissibilité;
  - b) la sélection;
  - c) les conflits d'intérêts;
  - d) les décisions disciplinaires prises en vertu des politiques pertinentes et applicables de Curling Canada;
  - e) les adhésions.
4. La présente politique **ne s'applique pas** aux décisions se rapportant à ce qui suit :
  - a) les questions d'ordre général telles que les amendements aux règlements administratifs de Curling Canada;
  - b) les questions relatives à l'emploi, à la structure opérationnelle, à la dotation en personnel ou aux possibilités de leadership bénévole;
  - c) les infractions de dopage, qui sont traitées conformément au Programme canadien antidopage par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport et World Curling;
  - d) les règlements du sport;
  - e) sauf indication contraire dans la présente politique, les décisions prises par des organismes autres que Curling Canada, le Comité olympique canadien (COC), le Comité paralympique canadien (CPC), U SPORTS, le Comité international olympique (CIO), le Comité international paralympique (CIP), World Curling ou la Fédération internationale du sport universitaire (FISU) ou tout autre organisme de régie;

- f) les décisions prises dans le cadre du processus et des procédures du Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (« BCIS »);
- g) les critères de sélection, quotas, politiques et procédures établies par des entités autres que Curling Canada;
- h) les questions de fond, de contenu et d'établissement des critères de sélection des équipes;
- i) les politiques et procédures du Programme d'aide aux athlètes (PAA) établies par Sport Canada;
- j) les politiques et procédures établies par toute autre agence, association ou organisation externe à Curling Canada;
- k) l'affectation de personnes à des postes bénévoles ou d'entraîneurs et le retrait ou licenciement de ces postes;
- l) les questions relatives à l'établissement et à la mise en œuvre du budget;
- m) les questions portant sur la structure opérationnelle et les nominations aux comités de Curling Canada;
- n) les questions contractuelles entre Curling Canada et son personnel ou ses membres pour lesquelles il existe un autre processus de règlement des différends en vertu des dispositions du contrat pertinent;
- o) les questions commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe dans le cadre d'un contrat ou d'une loi pertinente;
- p) les décisions prises en vertu de la présente politique; ou
- q) les règlements négociés conformément à la *Politique sur le règlement des différends*.

## **DÉLAI D'APPEL**

5. Les participants organisationnels qui désirent faire appel d'une décision disposent de sept (7) jours à compter de la date de réception de l'avis de la décision, pour soumettre ce qui suit par écrit au chef de la direction de Curling Canada :
  - a. un avis indiquant leur intention de faire appel;
  - b. les coordonnées et le statut de l'appelant;
  - c. le nom du répondant et de toutes les parties touchées, si l'appelant les connaît;
  - d. la date à laquelle l'appelant a été avisé que la décision était sous appel;
  - e. une copie de la décision qui fait objet de l'appel ou une description de cette décision si cette dernière n'est pas disponible par écrit;
  - f. les motifs et les raisons détaillées de l'appel;
  - g. toutes les preuves justifiant les motifs d'appel;
  - h. la ou les solutions demandées;
  - i. des frais administratifs de deux cent cinquante dollars (250 \$), qui seront remboursés si l'appel obtient gain de cause.
  
6. Un participant organisationnel désirant faire appel d'une décision après le délai de sept (7) jours ne peut le faire que si des circonstances exceptionnelles l'ont empêché de présenter son appel dans le délai indiqué à la section 5 ci-dessus. Dans un tel cas, le participant organisationnel doit soumettre une demande écrite qui indique les raisons pour lesquelles il demande une dérogation. La décision de permettre ou non un appel après le délai de sept (7) jours est laissée à la seule discrétion du gestionnaire d'appel.

## **MOTIFS D'APPEL**

7. On ne peut interjeter appel d'une décision sur le fond seul ou parce qu'un ou plusieurs participants organisationnels n'aiment pas ou n'approuvent pas une décision. Un appel peut être entendu uniquement si les motifs invoqués le justifient. Les motifs pouvant être invoqués comprennent, entre autres, le fait que le répondant :
  - a) a pris une décision qui ne relevait pas de son autorité ou de sa compétence (tel qu'il est décrit dans les documents de gouvernance du répondant);
  - b) a omis de suivre la procédure établie dans ses propres procédures (tel qu'il est décrit dans les documents de gouvernance du répondant);
  - c) a pris une décision partielle (c'est-à-dire dénuée de neutralité au point que le décideur semble n'avoir tenu aucun compte d'autres points de vue);
  - d) n'a pas tenu compte des renseignements pertinents ou a tenu compte de renseignements non pertinents pour prendre la décision;
  - e) a pris une décision qui est manifestement déraisonnable ou injuste.
  
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 7 de la présente politique, et que cette erreur a eu, ou a pu raisonnablement avoir, un effet tangible sur la décision ou sur le décideur.

## **DÉCISION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE DISCIPLINE**

9. Une décision prise par le président du comité de discipline à la suite d'une demande de réexamen par l'une des parties en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* peut faire l'objet d'un appel auprès du comité d'appel de Curling Canada conformément aux modalités de la présente *Politique d'appel*.

#### **DÉCISION DU COMITÉ DE DISCIPLINE**

10. Une décision prise par le comité de discipline de Curling Canada en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* peut être portée en appel devant le comité d'appel de Curling Canada conformément aux modalités de la présente *Politique d'appel*.

#### **AUTRES DÉCISIONS**

11. Toute autre décision de Curling Canada concernant les questions indiquées dans la section 3 ci-dessus peut être portée en appel conformément aux sections 19 et suivantes de la présente politique.
12. Nonobstant toute autre disposition de la présente *Politique d'appel*, par entente entre les parties, le processus d'appel interne peut être contourné et l'appel peut être entendu directement par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).
13. Sauf lorsqu'un appel est entendu par le CRDSC, Curling Canada nommera un gestionnaire d'appel et suivra le processus décrit dans les sections 19 et suivantes de la présente *Politique d'appel*.

#### **EXAMEN PRÉLIMINAIRE DE L'APPEL**

14. Sur réception d'un appel, Curling Canada nommera un gestionnaire d'appel indépendant (qui ne doit pas être en conflit d'intérêts) qui aura les responsabilités suivantes :
  - a) déterminer si l'appel relève de la portée de la présente politique (sections 2 à 4);
  - b) déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun (sections 5 et 6); et
  - c) décider si les motifs d'appels étaient suffisants (section 7).
15. Si l'appel est rejeté en raison de motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun ou parce qu'il ne relève pas de la portée de la présente politique, l'appelant sera avisé par écrit des raisons de cette décision.
16. Si le gestionnaire d'appel est satisfait que les motifs de l'appel sont suffisants, il nomme un panel d'appel, composé d'un seul arbitre, qui entendra la cause. Dans des circonstances exceptionnelles, à la discrétion du gestionnaire d'appel, un panel d'appel composé de trois personnes pourra être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire d'appel nomme un des membres du panel d'appel pour faire fonction de président.
17. Lors de la nomination du panel d'appel, le gestionnaire d'appel doit choisir des participants organisationnels qui sont impartiaux, libres de tout conflit d'intérêts réel ou perçu (et qui le demeureront jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue ou que les procédures soient

terminées) et qui n'ont aucune relation directe avec l'une ou l'autre des parties. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence stricte, le gestionnaire d'appel doit tenter de nommer des participants organisationnels au panel d'appel qui ont une formation juridique et qui comprennent le sport du curling. Lorsque les circonstances le justifient, le gestionnaire d'appel peut nommer des participants organisationnels au panel d'appel qui ont des expertises particulières qui aideraient à résoudre la question.

### **RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

18. Si l'appel a été accepté conformément à la section 16, les parties peuvent tenter de résoudre l'appel par le biais de la *Politique sur le règlement des différends* avant de procéder à une audience d'appel.
19. Les appels résolus par la médiation en vertu de la *Politique sur le règlement des différends* de Curling Canada ou par la Facilitation de règlement préalable au CRDSC entraîneront le remboursement des frais d'administration à l'appelant.

### **DÉTERMINATION DES PARTIES TOUCHÉES**

20. Pour confirmer l'identification de toute partie touchée, le gestionnaire d'appel fera appel à Curling Canada. Le gestionnaire d'appel peut déterminer si une partie est une partie touchée à sa seule discrétion.

## **PROCÉDURE DE L'AUDIENCE D'APPEL**

21. Le gestionnaire d'appel avise les parties qu'une audience d'appel aura lieu. Puis, il décide du format dans lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à l'entière discrétion du gestionnaire d'appel et elle est sans appel.
22. Si une des parties décide de ne pas participer à l'audience d'appel, celle-ci se déroulera quand même.
23. L'audience d'appel peut prendre la forme d'une audience orale en personne, par téléphone ou tout autre moyen électronique, d'un examen de documents de preuve soumis avant l'audience, d'une audition fondée uniquement sur des documents, ou de toute combinaison de ces méthodes. L'audience est régie en appliquant les procédures que le gestionnaire d'appel et le panel d'appel jugent appropriées dans les circonstances et pourvu que :
  - a) l'audience a lieu en temps opportun en respectant l'échéancier déterminé par le gestionnaire d'appel;
  - b) les parties sont avisées dans un délai raisonnable de la date, de l'heure et du lieu d'une audience orale en personne, par téléphone ou tout autre moyen électronique;
  - c) des copies de tous les documents écrits, dont les parties souhaitent que le panel d'appel tienne compte, sont fournies à toutes les parties avant l'audience;
  - d) toute partie peut être accompagnée d'un représentant, d'un conseiller, d'un traducteur, d'un service de transcription ou d'un conseiller juridique, à ses propres frais;
  - e) le panel d'appel peut demander à toute autre participant organisationnel de participer à l'audience et de fournir des preuves;
  - f) le panel d'appel peut admettre comme preuve pendant l'audience toute preuve orale, document ou pièce pertinente à l'appel, mais peut exclure toute preuve qu'il juge trop répétitive, et il accordera à ces preuves l'importance qu'il juge adéquate;
  - g) toute partie touchée est autorisée à présenter des observations et à déposer des preuves devant le panel d'appel. La décision du panel d'appel est contraignante pour toute partie touchée;
  - h) le panel décide à la majorité de ses membres d'admettre ou de rejeter l'appel, sauf dans les cas où le panel est composé d'un seul membre.
24. Dans l'exercice de ses fonctions, le panel peut avoir recours à des conseillers indépendants.

## **DÉCISION SUR L'APPEL**

25. Le panel d'appel doit rendre sa décision par écrit en indiquant les raisons de sa décision, dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience. En prenant sa décision, le panel d'appel n'a pas davantage de pouvoir que le décideur initial. Le panel d'appel peut décider :
  - a) de rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel;
  - b) d'admettre l'appel, en tout ou en partie, et de renvoyer l'affaire au décideur initial pour que celui-ci prenne une nouvelle décision;
  - c) d'admettre l'appel, en tout ou en partie, et de modifier la décision;

- d) de déterminer si les coûts de l'appel, à l'exclusion des frais juridiques et débours juridiques des parties, peuvent être imputés à l'une d'entre elles. Lors de l'évaluation des coûts, le panel d'appel tient compte de la nature et du montant des coûts, du résultat de l'appel, de la conduite des parties et de leurs ressources financières respectives.
26. Une copie écrite de la décision du panel, incluant les raisons, est remise à chacune des parties, au gestionnaire d'appel et à Curling Canada. Dans des circonstances exceptionnelles, le panel d'appel peut rendre sa décision verbalement ou dans un résumé écrit et en donner les raisons peu après la fin de l'audience, à condition que la décision complète soit rendue par écrit par la suite. Cette décision est considérée comme publique, à moins qu'une partie n'en fasse la demande au panel d'appel et que celui-ci ordonne que la décision, en tout ou en partie, reste confidentielle.
27. La décision du panel d'appel est définitive et contraignante pour les parties, sous réserve de leur droit d'interjeter appel de la décision auprès du CRDSC conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs.

### **ÉCHÉANCIERS**

28. Si les circonstances de l'appel sont telles que respecter les échéanciers prévus dans la présente politique ne permettrait pas de parvenir à un règlement en temps opportun de l'appel, le gestionnaire d'appel ou le panel d'appel peut demander que ces échéanciers soient révisés.

### **CONFIDENTIALITÉ**

29. La procédure d'appel est confidentielle et n'implique que Curling Canada, les parties, le gestionnaire d'appel, le panel d'appel et tout conseiller indépendant du panel. À partir du moment où la procédure est entamée et jusqu'au moment où la décision est rendue, aucune des parties ne doit divulguer de renseignements confidentiels à toute personne qui n'est pas impliquée dans la procédure.
30. Une fois que l'appel est entamé et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties impliquées dans l'appel ne divulguera de renseignements confidentiels relatifs aux mesures disciplinaires ou à la plainte à toute personne qui n'est pas impliquée dans la procédure d'appel, à moins que Curling Canada ne soit tenu d'aviser un organisme comme une fédération internationale, Sport Canada ou un autre organisme de sport (c.-à-d. lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures provisoires ont été imposées et que la communication est nécessaire pour s'assurer qu'elles peuvent être appliquées), ou qu'un avis soit autrement requis par la loi.
31. Tout manquement à l'exigence de confidentialité susmentionnée peut entraîner des mesures disciplinaires contre le ou les participants organisationnels conformément aux politiques pertinentes et applicables de Curling Canada.

## **DÉCISION DÉFINITIVE ET OBLIGATOIRE**

32. Aucune poursuite ou procédure judiciaire ne peut être entamée contre Curling Canada ou toute personne, relativement à un différend, à moins que Curling Canada ait refusé ou omis d'offrir ou de respecter le processus de règlement des différends ou la procédure d'appel, tel que décrit dans les documents de gouvernance de Curling Canada.

## **PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

33. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel en vertu de la présente politique sont assujetties à la Politique de confidentialité de Curling Canada.

34. Curling Canada ou l'un de ses représentants en vertu de la présente politique (c.-à-d. gestionnaire d'appel, panel d'appel) doit se conformer à la Politique de confidentialité de Curling Canada dans l'exécution de ses services en vertu de la présente politique.

## **DÉFINITIONS**

35. Dans la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :

- a) « **partie touchée** » - toute personne physique ou morale, selon la détermination du gestionnaire d'appel, qui peut être touchée par une décision rendue dans le cadre de la *Politique d'appel* et qui peut avoir recours à un appel en son nom propre;
- b) « **appelant** » – la partie qui fait appel d'une décision;
- c) « **gestionnaire d'appel** » – un participant organisationnel nommé par le chef de la direction, qui peut être tout membre du personnel, membre d'un comité, bénévole, administrateur ou un tiers indépendant, pour se charger de la présente Politique d'appel. Les responsabilités du gestionnaire d'appel comprendront, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
  - i. assurer l'équité procédurale;
  - ii. respecter les échéances applicables; et
  - iii. utiliser le pouvoir décisionnel accordé en vertu de la présente politique.
- d) « **répondant** » – la personne ou l'entité dont la décision fait l'objet d'un appel, ou, dans le cas d'un appel d'une décision écrite prise conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes*, l'autre partie au différend
- e) « **parties** » – l'appelant, le répondant et tout autre participant organisationnel touché par l'appel;
- f) « **jours** » – les jours incluant les fins de semaine et les jours fériés;
- g) « **participants organisationnels** » – désigne les membres individuels et/ou les inscrits de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de l'organisation qui sont soumis aux politiques de l'organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s'y limiter, les employés, les sous-traitants, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres de comités, le conseil d'administration et les dirigeants.