



CONSEIL DES JEUX DU CANADA (CJC) Politique d'appel

DERNIÈRE RÉVISION :	Avril 2021
PROCHAINE RÉVISION :	Décembre 2022
SUPERVISION :	Comité de gouvernance
APPROBATION :	Conseil d'administration

Objet

1. L'objet de la présente politique est de fournir un cadre pour que les décisions du CJC puissent être portées en appel de façon équitable et efficace au meilleur coût possible.

Définitions

2. Dans la présente politique, les termes ci-dessous se définissent comme suit :
 - a. *Arbitre* : personne impartiale chargée d'entendre l'appel et de rendre une décision.
 - b. *Formulaire d'appel* : demande déposée par l'appelant.
 - c. *Jours* : Nombre total de jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
 - d. *Appelant* : personne ou organisme qui porte une décision du CJC en appel.
 - e. *Intimé* : le CJC, dont la décision fait l'objet de l'appel.
 - f. *Agent d'appel* : personne responsable de recevoir le formulaire d'appel, d'enclencher la procédure de règlement à l'amiable et d'en consigner l'issue. Il s'agira d'un bénévole ou d'un employé du CJC qui n'est pas concerné par la décision faisant l'objet de l'appel.
 - g. *Gestionnaire de cas* : personne chargée de gérer l'appel si les parties ne parviennent pas à un règlement à l'amiable. Cette personne doit être indépendante de toutes les parties et n'avoir été aucunement impliquée dans la décision faisant l'objet de l'appel.
 - h. *Individu* : tout athlète, entraîneur, gérant, membre du personnel de mission, officiel technique, officiel, bénévole ou employé de la société hôte, société hôte, organisme provincial de sport, organisme national de sport ou autre intervenant touché par une décision du CJC ou d'un de ses comités, ou toute personne habilitée à prendre des décisions au nom du Conseil.

Champ d'application

3. Cette politique s'applique notamment aux décisions concernant :
 - a. les règlements sur l'admissibilité et le lieu de résidence des concurrents;
 - b. les devis techniques des sports;
 - c. la procédure de sélection des sports;
 - d. les mesures disciplinaires, conformément à la politique sur les mesures disciplinaires



- et les plaintes;
 - e. la politique sur les uniformes des équipes provinciales/territoriales et les commandites.
4. Cette politique peut aussi s'appliquer aux mesures disciplinaires imposées aux équipes provinciales/territoriales (athlètes, entraîneurs, gérants, membres du personnel de mission ou autre) pendant la période débutant 14 jours avant la cérémonie d'ouverture des Jeux et prenant fin 14 jours après la cérémonie de clôture, si une entente spécifique existe à cet égard entre le CJC et l'équipe en question.
5. Cette politique ne s'applique pas :
- a. aux contrôles antidopage ou aux infractions de dopage, qui sont régis par le Programme canadien antidopage;
 - b. aux règles de compétition des organismes nationaux de sport;
 - c. à la sélection des athlètes, des entraîneurs, des gérants et du personnel de mission sur les équipes provinciales/territoriales;
 - d. aux questions d'ordre personnel concernant les employés du CJC;
 - e. à l'existence ou à la validité des budgets, politiques, procédures, critères ou méthodes approuvés par le conseil d'administration ou un comité du Conseil;
 - f. à l'octroi des Jeux du Canada.

Rôle de l'agent d'appel

6. Le poste d'agent d'appel est occupé par :

Le directeur, services généraux
Conseil des Jeux du Canada
261-1200, boul. St. Laurent
C. P. 72
Ottawa (Ontario) K1K 3B8
appealofficer@canadagames.ca
(T) : 613-526-2320 (p. 2703)
(H) 613-362-8058

7. L'agent d'appel a pour mandat :

- a. de recevoir les formulaires d'appel des appelants;
- b. d'informer le personnel du CJC ou du comité qu'une décision qu'il a prise fait l'objet d'un appel;
- c. de communiquer avec le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) pour entamer une procédure de règlement à l'amiable;
- d. de consigner l'issue de la procédure de règlement à l'amiable;
- e. si les parties ne parviennent pas à un règlement à l'amiable, de faire passer l'appel à



l'étape suivante en transmettant le formulaire d'appel et le rapport sur la procédure de règlement à l'amiable au gestionnaire de cas.

Rôle du gestionnaire de cas

8. De manière générale, le gestionnaire de cas veille à l'équité procédurale et au respect des délais. Il a plus précisément comme mandat :
 - a. de recevoir les formulaires d'appel de l'agent d'appel;
 - b. de déterminer si l'appel relève de la présente politique;
 - c. de déterminer si les motifs de l'appel sont admissibles;
 - d. de nommer l'arbitre qui entendra l'appel et rendra une décision;
 - e. de déterminer le format de l'audience;
 - f. de coordonner les aspects administratifs et procéduraux de l'appel;
 - g. d'offrir une assistance administrative et logistique à l'arbitre, si nécessaire;
 - h. d'offrir tout autre service ou soutien nécessaire pour assurer l'équité procédurale et le respect des délais.

Échéancier

9. À l'exception des situations prévues aux paragraphes ci-dessous, les gens disposent de 14 jours à compter de la date à laquelle la décision du CJC a été communiquée pour transmettre un formulaire d'appel à l'agent d'appel.
10. Dans les 60 jours précédant la cérémonie d'ouverture des Jeux, les gens disposent de sept (7) jours à compter de la date à laquelle la décision du CJC a été communiquée pour transmettre un formulaire d'appel à l'agent d'appel.
11. Dans les 14 jours précédant la cérémonie d'ouverture des Jeux ou dans les 14 jours suivant la cérémonie de clôture, les gens disposent de trois (3) jours à compter de la date à laquelle la décision du CJC a été communiquée pour transmettre un formulaire d'appel au CRDSC par l'entremise de l'agent d'appel. L'appel sera alors entendu conformément aux règlements du CRDSC.

Règlement à l'amiable

12. Si une personne soulève informellement un doute quant à une décision du CJC, le CJC peut déterminer, à sa seule discrétion, si une erreur ordinaire a été commise et devrait être corrigée. Si le CJC conclut qu'aucune erreur n'a été commise et que la personne n'est pas satisfaite de la justification du CJC, celle-ci peut déposer un appel.
13. Toute personne peut déposer un appel en transmettant le formulaire d'appel à l'agent d'appel. À la réception du formulaire, L'AGENT D'APPEL INDIQUE À L'APPELANT ET AU CJC D'AVOIR RECOURS AUX SERVICES DE FACILITATION DE RÈGLEMENT DU CRDSC POUR TENTER DE RÉGLER LEUR DIFFÉREND. SI LES



PARTIES PARVIENNENT À UN RÈGLEMENT, LE DOSSIER EST CONSIDÉRÉ COMME CLOS. L'AGENT D'APPEL CONSIGNE L'ISSUE DE LA PHASE DE FACILITATION DE RÈGLEMENT ET REMET LE DOCUMENT AUX DEUX PARTIES. EN CAS D'ÉCHEC DE LA FACILITATION, L'AGENT D'APPEL TRANSMET L'APPEL AU GESTIONNAIRE DE CAS DÈS QU'IL EN EST AVISÉ.

Évaluation de l'admissibilité de l'appel

14. Conformément à l'échéancier indiqué à l'annexe A, dès qu'il est avisé de l'échec de la facilitation, le gestionnaire de cas examine le formulaire d'appel afin de déterminer si la question relève de la présente politique et si les motifs sont admissibles.
15. S'il estime que la question relève de la présente politique et que les motifs de l'appel sont suffisants, le gestionnaire de cas nomme l'arbitre qui dirigera l'audience.
16. S'il estime que la question ne relève pas de la présente politique ou que les motifs de l'appel ne sont pas admissibles, il en avise par écrit l'appelant et le CJC en précisant les motifs de sa décision.

Nomination de l'arbitre

17. Les appels relevant de la présente politique sont entendus par un seul arbitre, nommé selon les directives du gestionnaire de cas. L'arbitre sera une personne indépendante du CJC qui n'est pas impliquée dans le différend en cause ni associée aux parties.
18. Pour la période débutant deux semaines avant la cérémonie d'ouverture et prenant fin deux semaines après la cérémonie de clôture, le CRDSC réglera les différends conformément à son code de procédure, sans possibilité d'appel. Pendant cette période, une décision prise conformément à cette procédure tient lieu de décision de l'arbitre. Le code du CRDSC prévaut sur la présente politique.

Communication et confidentialité

19. La procédure d'appel est confidentielle et seuls l'appelant, le CJC, le gestionnaire de cas et l'arbitre auront accès aux renseignements le concernant. De l'introduction de l'instance à la diffusion publique d'une décision écrite, il est interdit à ces personnes de communiquer à un tiers des renseignements confidentiels au sujet de l'appel. Les décisions rendues en vertu de cette politique seront rendues publiques sur demande à la demande d'une des parties, à moins que l'arbitre en décide autrement.

Motifs d'appel

20. Un appel ne peut être entendu que si l'appellent établit qu'il est fondé sur un des motifs admissibles. Ces motifs sont les suivants :
 - a. Le CJC a rendu une décision pour laquelle il n'avait pas l'autorité ou la compétence



- nécessaire en vertu de ses documents constitutifs;
- b. Le CJC n'a pas respecté les procédures prévues dans les règlements ou les politiques approuvés;
 - c. LE CJC a pris une décision influencée par un parti pris, au sens d'un manque de neutralité qui le rend incapable de considérer d'autres points de vue;
 - d. Le CJC n'a pas tenu compte de renseignements pertinents ou a tenu compte de renseignements non pertinents dans sa décision;
 - e. Le CJC a exercé sa discrétion à des fins inappropriées ou de mauvaise foi;
 - f. Le CJC a pris une décision déraisonnable.

Pouvoirs

21. L'arbitre a le pouvoir d'intervenir dans une décision du CJC faisant l'objet d'un appel, mais ses pouvoirs restent les mêmes que lors de la décision initiale. L'arbitre peut prendre toute décision que le CJC aurait pu prendre, y compris toute décision qu'il croit que le CJC aurait dû prendre dans les mêmes circonstances.
22. L'arbitre peut décider :
 - a. d'annuler, de modifier ou de confirmer la décision faisant l'objet de l'appel;
 - b. de rendre toute décision qu'il croit que le CJC aurait dû rendre;
 - c. de renvoyer le dossier au CJC afin qu'il rende une nouvelle décision et corrige une erreur.

Parties touchées

23. Si le CJC croit que la décision de l'arbitre est susceptible d'avoir des conséquences pour une autre personne dans la mesure où celle-ci aurait elle-même droit d'appel en vertu de la présente politique, cette personne pourra devenir partie à l'appel en question, pourra participer à la procédure et sera liée par le sort de l'appel.

Décision

24. L'arbitre rendra une décision motivée dès que raisonnablement possible. Lorsque les circonstances exigent une décision urgente, l'arbitre peut rendre une décision verbale ou en rédiger une version résumée, et faire suivre la décision écrite complète ultérieurement.
25. La décision de l'arbitre est définitive et exécutoire, sous réserve de la seule compétence du CRDSC.

Frais

26. Une partie peut demander que l'arbitre adjuge des frais pour les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de l'appel jusqu'à concurrence de 2 500 \$. La demande doit être



faite par écrit; toutes les parties auront la possibilité d'y répondre par écrit et l'arbitre aura 15 jours pour rendre sa décision. Aucuns frais ne seront adjugés à titre punitif ou pour des éléments intangibles tels que douleur, souffrances, inconvénients ou atteinte à la réputation.

Centre de règlement des différends sportifs du Canada

27. Les décisions rendues par l'arbitre ou le gestionnaire de cas en vertu de la présente politique sont définitives et lient les parties et tous les membres du CJC, sous réserve du droit des parties à demander une révision aux termes des règlements du CRDSC. Les parties qui ont recours aux services d'un facilitateur de règlement du CRDSC pour tenter de parvenir à un règlement à l'amiable seront exemptées du processus de règlement obligatoire prévu au Code canadien de règlement des différends sportifs.

Formulaire d'appel

28. Pour déposer une demande d'appel, veuillez remplir le formulaire accessible via le lien ci-dessous. À la transmission du formulaire, un avis sera automatiquement envoyé à l'agent d'appel qui en accusera réception et informera l'appelant des prochaines étapes.

[FORMULAIRE D'APPEL DU CJC](#)

Révision

29. Le CJC fera la révision de la présente politique tous les deux (2) ans ou selon les directives du président-directeur général ou du conseil d'administration du CJC. Le CJC doit tenir compte de l'avis de ses parties prenantes chaque fois qu'il révisé ou modifie la politique.



Annexe A – Échéancier de la politique d'appel

	Plus de 60 jours avant la cérémonie d'ouverture	De 60 à 14 jours avant la cérémonie d'ouverture	Moins de 14 jours avant la cérémonie d'ouverture ou moins de 14 jours après la cérémonie de clôture
Étape	Délai (jours) depuis l'étape précédente	Délai (jours) depuis l'étape précédente	Délai (jours) depuis l'étape précédente
I. Décision	1	1	1
II. Dépôt de l'appel auprès de l'agent d'appel	14	7	3
III. Règlement à l'amiable	7*	3*	L'appel est déposé directement auprès du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) par l'entremise de l'agent d'appel du Conseil des Jeux du Canada, et est entendu conformément aux règlements du CRDSC.
IV. Évaluation de l'admissibilité de l'appel	3*	1*	
V. Nomination d'un arbitre	5*	2*	
VI. Audience	Tel que convenu entre l'appelant et l'arbitre	Tel que convenu entre l'appelant et l'arbitre	
VII. Décision	Dès que possible	Dès que possible	

* L'agent d'appel ou le gestionnaire de cas peuvent modifier cet échéancier au besoin selon la proximité de la cérémonie d'ouverture.