

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

DERNIÈRE RÉVISION :	Juin 2025
PROCHAINE RÉVISION :	Automne 2027
RESPONSABLE :	Comité de gouvernance et des ressources humaines
APPROBATION :	Conseil d'administration

Article 1 – Objet

- 1.1 L'objet de la politique est de fournir un cadre pour que les décisions du Conseil des Jeux du Canada (CJC) puissent être portées en appel de façon équitable et efficace au meilleur coût possible.

Article 2 – Définitions

- 2.1 Dans la politique, les termes ci-dessous se définissent comme suit :
- a. *Arbitre* : personne impartiale chargée d'entendre l'appel et de rendre une décision.
 - b. *Partie touchée* : toute personne ou entité, déterminée par le gestionnaire de cas, susceptible d'être touchée par une décision rendue aux termes de la politique et ayant elle-même droit d'appel en vertu de la politique.
 - c. *Formulaire d'appel* : formulaire déposé par l'appelant pour présenter une demande d'appel.
 - d. *Jours* : nombre total de jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
 - e. *Appelant* : personne ou organisme qui porte une décision du CJC en appel.
 - f. *Intimé* : l'organisme, dont la décision fait l'objet de l'appel, ou la personne qui fait l'objet d'une décision portée en appel.
 - g. *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'une ou un bénévole, d'une employée ou d'un employé du CJC qui n'est pas concerné par la décision faisant l'objet de l'appel.
 - h. *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.
 - i. *Société hôte* : l'organisme responsable de la planification et de l'exécution des Jeux du Canada (p. ex. la Société hôte des Jeux du Canada 2025).
 - j. *Décision du CJC* : décision prise par le conseil d'administration, un comité de gouvernance ou un comité opérationnel du CJC, ou décision prise par une ou un membre du personnel ou une ou un bénévole du CJC qui a reçu l'autorisation explicite de prendre une telle décision au nom de l'organisation.
 - k. *Employé du CJC* : les personnes employées par le CJC à temps plein ou à temps partiel, conformément aux politiques et procédures du CJC en matière de ressources humaines, ainsi que les personnes ou organisations sous contrat avec le CJC.

- l. *Formulaire d'appel du CJC* : formulaire à remplir par l'appelant pour lancer le processus d'appel d'une décision du CJC.
- m. *Personne* : athlète, entraîneuse ou entraîneur, gérante ou gérant, membre du personnel de mission, officielle ou officiel technique, officielle ou officiel, bénévole, employée ou employé de la société hôte, personne morale de la société hôte, organisme provincial de sport, organisme national de sport ou autre intervenant touché par une décision du CJC.
- n. *Partie(s)* : l'appelant, l'intimé et toute partie touchée.
- o. *Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC)* : organisme indépendant à but non lucratif mandaté par le gouvernement fédéral pour fournir à la communauté sportive a) un service national de règlement extrajudiciaire des différends sportifs; et b) une expertise et une assistance en matière de règlement extrajudiciaire des différends sportifs.
- p. *Formulaires du CRDSC* : formulaires à remplir par l'appelant et le répondant pour demander des services de règlement des différends au CRDSC.
- q. *Urgent* : la vitesse à laquelle un appel doit être réglé. Généralement, tout appel d'une décision qui influe sur la capacité d'une personne à participer aux Jeux du Canada dont la cérémonie d'ouverture est prévue dans moins de 90 jours sera considéré comme urgent. Les autres appels peuvent, à la discrétion de l'agent d'appel, être jugés urgents.
- r. *Participant vulnérable* : défini dans le *Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport*, administré par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES).

Article 3 — Application de la politique

3.1 La politique s'applique à toutes les décisions du CJC, à l'exception de celles listées en 3.3.

3.2 La politique peut aussi s'appliquer aux mesures disciplinaires imposées aux équipes provinciales/territoriales (athlètes, entraîneuses et entraîneurs, gérante et gérants, personnel de mission ou autre) pendant la période des Jeux (déterminée par l'équipe provinciale/territoriale), si une entente spécifique à cet égard existe entre le CJC et l'équipe en question.

3.3 La politique ne s'applique pas :

- a. aux décisions du CCES concernant la mise en œuvre du Programme canadien pour la sécurité dans le sport;
- b. aux contrôles antidopage ou aux infractions de dopage, qui sont régis par le Programme canadien antidopage;
- c. aux règles de compétition des organismes nationaux de sport;
- d. à la sélection des athlètes, des entraîneuses et entraîneurs, des gérantes et gérants et du personnel de mission pour les équipes provinciales/territoriales;
- e. aux questions d'ordre personnel concernant les employés du CJC;
- f. à l'existence ou à la validité des budgets, politiques, procédures, critères ou méthodes approuvés par le conseil d'administration ou un comité du CJC;
- g. à l'octroi des Jeux du Canada.

Article 4 – Désignation et rôle de l’agent d’appel

4.1 Le poste d’agent d’appel est occupé par :

Vice-présidence, Services généraux
Conseil des Jeux du Canada
2451, promenade Riverside
a/s de Maison du sport
Ottawa (Ontario) K1H 7X7

appealofficer@canadagames.ca
(T) : 613 526-2320

4.2 L’agent d’appel a pour mandat :

- a. de recevoir les formulaires d’appel du CJC soumis par les appelants;
- b. d’informer le personnel du CJC ou du comité qu’une décision fait l’objet d’un appel;
- c. de décider si une demande d’appel est urgente;
- d. si nécessaire, de communiquer avec le CRDSC pour entamer une procédure de règlement à l’amiable;
- e. de consigner l’issue de la procédure de règlement à l’amiable;
- f. selon le cas, 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;
- g. au besoin, d’indiquer à l’appelant quels formulaires du CRDSC remplir pour déposer un appel par l’entremise du CRDSC.

Article 5 – Rôle du gestionnaire de cas

5.1 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 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.

5.2 Le gestionnaire de cas est nommé par l’agent d’appel, qui tient compte des facteurs suivants dans son choix :

- le gestionnaire de cas ne doit pas être un employé ou un bénévole du CJC, ni avoir de relations contractuelles avec le CJC en dehors de son rôle de gestionnaire de cas;
- le gestionnaire de cas doit avoir les compétences requises pour agir en tant que

gestionnaire de cas, généralement définies comme une expérience en matière de médiation et d'arbitrage, par exemple l'expérience que confèrent les métiers d'avocat, de juriste, de médiateur, d'arbitre ou de facilitateur.

Article 6 — Échéanciers

6.1 À l'exception des situations prévues aux paragraphes ci-dessous, les personnes 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.

6.2 Nonobstant l'article 6.1, dans les 60 jours précédant la cérémonie d'ouverture des Jeux, les personnes disposent de 7 jours à compter de la date à laquelle la décision du CJC a été communiquée pour soumettre un formulaire d'appel à l'agent d'appel.

6.3 Nonobstant les articles 6.1 et 6.2, dans les 14 jours précédant la cérémonie d'ouverture et les 14 jours précédant la cérémonie de clôture des Jeux, toutes les décisions communiquées par le CJC et assujetties à la politique prévoient un délai de 8 à 72 heures pour soumettre un formulaire d'appel. Ce délai sera fixé par l'employé ou le comité du CJC concerné et sera communiqué en même temps que la décision.

6.4 L'agent d'appel entamera les réponses et les prochaines étapes du processus d'appel le plus rapidement possible après la réception de la demande d'appel.

Les appels seront traités en temps opportun, en fonction des circonstances.

6.5 À moins d'indication contraire de l'agent d'appel, les appelants auront 48 heures pour répondre aux demandes de ce dernier quant au dépôt de formulaires particuliers ou à la communication de renseignements supplémentaires en vue de poursuivre le processus d'appel. Si l'appelant ne répond pas dans les 48 heures (ou dans le délai prescrit par l'agent d'appel), l'agent d'appel estimera que le dossier est clos. Au cas par cas, l'agent d'appel déterminera si l'omission de répondre dans les délais prescrits est due à des circonstances atténuantes; toute décision rendue par l'agent d'appel quant à l'acceptation ou au rejet des réponses soumises au-delà de la date limite ne pourra faire l'objet d'un appel.

Article 7 — Déposer un appel

7.1 Plus de 14 jours avant la cérémonie d'ouverture ou plus de 14 jours après la cérémonie de clôture des Jeux du Canada, les appels devront être déposés au moyen d'un formulaire d'appel du CJC 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](#)

7.2 Moins de 14 jours avant la cérémonie d'ouverture ou moins de 14 jours après la cérémonie de clôture des Jeux, les appels devront être déposés directement auprès du CRDSC au moyen du formulaire de demande d'accès au tribunal ordinaire disponible ici : <http://www.crdsc-sdrcc.ca/fr/deposer-un-appel> L'organigramme des appels se trouve à l'annexe A.

Article 8 – Règlement à l’amiable des différends

8.1 Dans le cas des appels déposés plus de 14 jours avant la cérémonie d’ouverture ou plus de 14 jours après la cérémonie de clôture des Jeux, l’appelant et le CJC doivent d’abord tenter de résoudre les différends en ayant recours aux services d’un facilitateur de règlement du CRDSC avant de poursuivre la procédure d’appel. Les appels considérés comme urgents par l’agent d’appel font exception à ce qui précède. L’organigramme des appels se trouve à l’annexe A.

8.2 Moins de 14 jours avant la cérémonie d’ouverture ou moins de 14 jours après la cérémonie de clôture des Jeux, les appels seront entendus conformément aux règlements du CRDSC.

Article 9 – Examen des appels

9.1 Si l’agent d’appel estime qu’un appel est urgent ou si ce dernier est reçu moins de 14 jours avant la cérémonie d’ouverture ou moins de 14 jours après la cérémonie de clôture des Jeux, l’appel est transmis au CRDSC pour l’arbitrage définitif et exécutoire.

9.2 Si l’agent d’appel estime qu’un appel n’est pas urgent ou si ce dernier est reçu plus de 14 jours avant la cérémonie d’ouverture ou plus de 14 jours après la cérémonie de clôture des Jeux, l’agent d’appel entame le processus de facilitation de règlement auprès du CRDSC.

a. Si un différend est réglé par l’intermédiaire d’un facilitateur de règlement, aucune autre mesure n’est prise en vertu de la politique.

b. Si les parties ne parviennent pas à un règlement, l’appel est soumis au gestionnaire de cas afin de poursuivre le processus.

9.3 À la réception du formulaire d’appel, le gestionnaire de cas détermine si la question relève de la politique et si les motifs sont admissibles.

9.4 S’il estime que la question relève de la politique et que les motifs de l’appel sont suffisants, le gestionnaire de cas nomme l’arbitre qui dirigera l’audience et rendra la décision.

a. Si les deux parties en conviennent, un appel peut être transmis au CRDSC au moyen d’une demande d’accès au tribunal ordinaire. Dans ce cas, l’appel sera entendu conformément aux règlements du CRDSC et la décision rendue sera définitive et exécutoire.

9.5 S’il estime que la question ne relève pas de la politique ou que les motifs de l’appel ne sont pas admissibles, le gestionnaire de cas en avise par écrit l’appelant et le CJC en précisant les motifs de sa décision.

Article 10 — Nomination de l'arbitre

10.1 Les appels relevant de la politique sont entendus par un seul arbitre, nommé par le gestionnaire de cas. L'arbitre sera une personne indépendante du CJC et des parties qui n'est pas impliquée dans le différend en cause.

10.2 Les appels urgents ou ceux déposés moins de 14 jours avant la cérémonie d'ouverture ou moins de 14 jours après la cérémonie de clôture des Jeux seront réglés par le CRDSC conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs (code du CRDSC). La décision rendue sera définitive et ne pourra donc pas faire l'objet d'appels ultérieurs. Le cas échéant, le code du CRDSC aura préséance sur la politique.

Article 11 — Procédure d'audience d'appel

11.1 Le gestionnaire de cas doit aviser les parties que l'appel sera entendu. De concert avec l'arbitre, il décidera du mode d'audition de l'appel. Cette décision demeure à l'entière discrétion du gestionnaire de cas et ne peut faire l'objet d'un appel.

11.2 Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, cette dernière aura tout de même lieu.

11.3 Il peut s'agir d'une audience de vive voix en personne, d'une audience de vive voix par téléphone ou par tout autre moyen électronique, d'une audience reposant sur l'examen des preuves documentaires soumises préalablement, d'une audience tenue au moyen de présentations documentaires exclusivement ou d'une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et l'arbitre jugeront appropriées dans les circonstances, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :

- a. L'audience sera tenue en temps opportun, dans un délai prescrit par le gestionnaire de cas;
- b. Les parties seront informées suffisamment à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de l'audience s'il s'agit d'une audience de vive voix en personne, par téléphone ou par tout autre moyen de communication électronique;
- c. Des copies de tout document écrit que les parties souhaitent que l'arbitre examine seront remises à toutes les parties avant la tenue de l'audience;
- d. Les parties peuvent avoir recours aux services d'un représentant, d'un conseiller, d'un traducteur, d'un transcripteur ou d'un conseiller juridique à leurs propres frais;
- e. L'arbitre peut exiger que toute autre personne participe à l'audience de vive voix en personne, par téléphone ou par tout autre moyen de communication électronique, et y présente des preuves.
- f. L'arbitre a la possibilité d'exclure les preuves déposées par les parties si elles sont inutilement répétitives ou constituent un abus de procédure. Autrement, l'arbitre appliquera les règles de preuve pertinentes quant à l'admissibilité des preuves déposées par les parties et à l'importance qui leur est accordée.
- g. Ne peuvent être admis en preuve les éléments qui :
 - i. selon le droit de la preuve, sont confidentiels devant les tribunaux judiciaires;
 - ii. Ne sont pas recevables aux termes de toute loi.

11.4 L'arbitre peut solliciter un avis indépendant dans le cadre de ses fonctions.

Article 12 — Diffusion et confidentialité

12.1 La procédure d'appel est confidentielle et ne concerne que les parties, l'agent d'appel, le gestionnaire de cas et l'arbitre. De l'introduction de l'instance à la publication d'une décision écrite, il est interdit aux personnes de communiquer des renseignements confidentiels au sujet de l'appel à tout tiers qui ne participe pas aux procédures.

12.2 Sous réserve de l'article 12.3 ci-dessous, à moins qu'un participant vulnérable ne soit concerné, à l'expiration du délai pour soumettre un appel au CRDSC (s'il y a lieu) indiqué dans le Code du CRDSC, le CJC peut diffuser le résultat de l'appel publiquement à la demande d'une des parties. Toute diffusion publique sera limitée aux dispositions des politiques enfreintes, aux noms des personnes concernées, aux sanctions et aux ordonnances imposées, le cas échéant. Les renseignements qui permettent d'identifier des mineurs ou des participants vulnérables ne seront jamais diffusés publiquement par le CJC.

12.3 Si l'appel est rejeté, la décision ne pourra être diffusée publiquement qu'avec le consentement de l'intimé, conformément à l'article 12.2. Si l'intimé ne donne pas son consentement, les parties, le gestionnaire de cas, l'arbitre, l'agent d'appel et le CJC garderont la décision confidentielle, et cette dernière sera conservée et supprimée conformément aux lois pertinentes et applicables sur la protection des renseignements confidentiels. Tout manquement à cette disposition est passible de mesures disciplinaires prises aux termes de la Politique sur les mesures disciplinaires et les plaintes.

Article 13 — Motifs d'appel

13.1 Un appel ne peut être entendu que s'il est fondé sur l'un ou plusieurs des motifs admissibles suivants :

- a. Le CJC a rendu une décision pour laquelle il n'avait pas l'autorité ou la compétence nécessaire aux termes 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 manifestement déraisonnable.

Article 14 — Pouvoirs

14.1 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.

14.2 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.

Article 15 — Parties concernées

15.1 Si le gestionnaire de cas 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.

Article 16 — Décision

16.1 L'arbitre rendra une décision motivée par écrit 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.

16.2 La décision de l'arbitre est définitive et exécutoire, sous réserve de la seule compétence du CRDSC.

Article 17 — Frais

17.1 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. Pour adjuger les frais, l'arbitre prend en compte la nature et le montant des frais, l'issue de l'appel, la conduite des parties et les ressources financières respectives des parties.

Article 18 – Centre de règlement des différends sportifs du Canada

18.1 En vertu de cette politique, les décisions de l'arbitre ou du chargé de dossier sont finales et obligatoires pour toutes les parties et tous les membres du Conseil; elles ne peuvent faire l'objet d'un appel que dans les circonstances prévues par les règlements du Centre de règlement des différends sportifs du Canada. 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 du CRDSC.

Article 19 – Décision définitive et exécutoire

19.1 Aucune action ou poursuite n'est intentée contre le CJC ou des personnes relativement à un différend, à moins que le CJC ait refusé ou omis de respecter le processus de règlement du différend et/ou le processus d'appel établi dans les documents constitutifs.

Article 20 – Confidentialité

20.1 La collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels aux termes de la présente politique sont assujetties à la Politique sur la protection des renseignements personnels du CJC.

20.2 Le CJC ou ses délégués aux termes de la présente politique (c.-à-d., l'agent d'appel, le gestionnaire de cas et l'arbitre) sont tenus de respecter la politique sur la protection des renseignements personnels du CJC lors de la prestation de services visés par la politique.

Article 21 – Examen

21.1 Le CJC examine la présente politique tous les deux (2) ans ou selon les directives du président-directeur général ou du conseil d'administration du CJC.

Annexe A – Organigramme des appels

