

Programme Connexion droit et sport

Lignes directrices

Mars 2019

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	3
1. DÉFINITIONS	3
2. ADHÉSION AU PROGRAMME - APERÇU ET ADMISSIBILITÉ	5
2.1. Possibilités de participation	5
2.2. Tableau des niveaux de conditions préalables exigées	5
2.3. Complément de formation du PCDS pour les participants de niveau 1 et niveau 2.....	6
2.4. Reconnaissance universitaire / professionnelle	6
3. EXIGENCES DU PROGRAMME	6
3.1. Entente du participant	6
3.2. Conseils juridiques ou professionnels	7
3.3. Statut de bénévole et assurance responsabilité	7
3.4. Code de conduite	8
3.4.1. Processus de traitement des plaintes.....	8
3.4.2. Violation du Code de conduite	8
4. AUTRES POSSIBILITÉS OFFERTES PAR LE PROGRAMME	8
4.1. Co-facilitation	8
4.2. Mentorat.....	8
4.3. Participation post-diplôme	9
4.4. Expansion du programme	9
4.5. Formation professionnelle de l'IAMC	9
5. RÈGLES ADMINISTRATIVES	9
5.1. Communications générales.....	9
5.1.1. Langue	10
5.1.2. Courrier électronique.....	10
5.1.3. Service-client.....	10
5.2. Processus de nomination	10
5.2.1. Critères de nomination	10
5.2.2. Accepter/refuser une nomination	11
5.2.3. Caractère urgent	11
5.2.4. Refus répétés.....	11
5.2.5. Validation de l'indépendance	11
5.2.6. Communiquer avec les parties.....	11

5.2.7. Logistique et établissement du calendrier de la procédure	12
5.2.8. Contrôle de la qualité et évaluation du programme	12
5.3. Processus de départ	12
6. RÈGLES DE FACILITATION ET D'APPEL	12
7. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	13
8. MODIFICATIONS ET AMÉLIORATIONS DU PROGRAMME	13

PRÉFACE

Le Programme Connexion droit et sport (PCDS) a été créé pour donner à des étudiants en droit, de jeunes diplômés et des personnes en voie d'obtenir le titre de médiateur breveté (Méd. B) ou d'arbitre breveté (Arb. B) (ci-après les « participants »), qui s'intéressent au règlement extrajudiciaire des différends (ci-après « RED ») et au sport, des occasions d'appliquer et de perfectionner leurs compétences au sein de leurs communautés sportives locales respectives, en fournissant des services de facilitation et en siégeant à titre de membres de formations. Ce document a pour objet de décrire le processus et les exigences à remplir, pour les participants au PCDS.

1. DÉFINITIONS

- (a) « Administrateurs du PCDS » : le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (ci-après le « CRDSC ») et l'administrateur provincial désigné (ci-après « APD »);
- (b) « Administrateur provincial désigné » (ci-après « APD ») : organisme provincial chargé d'administrer la demande, au sens de la définition de l'article 1(h), d'un organisme provincial de sport (ci-après « OPS ») qui a un différend sportif à régler;
- (c) « Affiliées régionales » : une filiale provinciale ou territoriale de l'IAMC;
- (d) « Appel » : un processus d'arbitrage à l'issue duquel une formation doit rendre une décision au sujet d'un différend sportif, au sens de la définition de l'article 1(i);
- (e) « Arbitre » : un participant qui possède les qualifications établies dans ce document pour siéger à titre de membre unique d'une formation saisie d'un différend et qui est nommé comme tel dans le cadre du PCDS, en conformité avec ses Règles d'appel;
- (f) « Conflit d'intérêts » : une situation en vertu de laquelle une personne a un intérêt privé ou personnel suffisant pour donner l'impression qu'il peut influencer son objectivité en tant que décideur;
- (g) « Déclaration d'indépendance » : a le sens qui lui est donné à l'article 5.2.5;
- (h) « Demande » : une demande de règlement de différend, à savoir le document déposé par les parties pour enclencher un mécanisme de règlement de différend conformément aux Lignes directrices et aux Règles du PCDS, au sens de la définition de l'article 1(w);
- (i) « Différend sportif » : un différend affectant la participation d'une personne dans un programme de sport ou un organisme de sport. De tels différends peuvent être reliés (sans s'y limiter) à:
 - (i) la sélection d'équipes;
 - (ii) une décision qui affecte un membre d'un OPS et qui est prise par le conseil d'administration ou un comité de l'OPS ou par une personne à qui a été déléguée l'autorité de prendre des décisions au nom de l'OPS ou de son conseil d'administration; et

- (iii) tout différend affectant la participation d'une personne dans un programme de sport ou un organisme de sport, pour lequel une entente de facilitation ou d'appel a été conclue entre les parties.
- (j) « Entente du participant au PCDS » : a le sens qui lui est donné à l'article 3.1 du présent document;
- (k) « Facilitateur » : un participant qui possède les qualifications établies dans ce document pour faciliter le règlement d'un différend et qui est nommé comme tel dans le cadre du PCDS, conformément aux Règles de facilitation;
- (l) « Facilitation » : procédure informelle et non contraignante, au cours de laquelle chacune des parties entreprend de négocier de bonne foi avec les autres parties, avec l'aide d'un facilitateur, dans le but de régler un différend sportif à l'amiable.
- (m) « Formation » : selon le contexte :
 - (i) un seul arbitre désigné pour trancher un appel;
 - (ii) trois personnes désignées en tant que membres d'une formation, l'une d'elle agissant à titre de président;
- (n) « IAMC » : Institut d'arbitrage et de médiation du Canada;
- (o) « Issue » : résultat, c'est-à-dire une entente entre les parties, la poursuite de la procédure ou la fin de la procédure, conformément à l'article 6.1 des Règles de Facilitation du PCDS ou à l'article 4.2 des Règles d'appels du PCDS;
- (p) « Membre(s) de la formation » : une ou plusieurs personnes désignées par les parties pour agir à titre d'arbitre ou nommées par l'APD dans un dossier du PCDS;
- (q) « OPS » : un organisme provincial de sport;
- (r) « Participant(s) » : des étudiants en droit, de jeunes diplômés et des personnes en voie d'obtenir leur titre de médiateur breveté (Méd. B) ou d'arbitre breveté (Arb. B) inscrits au PCDS;
- (s) « Partie(s) » :
 - (i) toute personne affiliée à un OPS et tout participant à une compétition ou activité sanctionnée par un OPS, qui a le droit de participer à une facilitation ou un appel dans le cadre du PCDS, conformément aux politiques applicables de l'OPS;
 - (ii) toute partie affectée.
- (t) « PCDS » (ou « le programme ») : le Programme Connexion droit et sport;
- (u) « Personne(s) » : une personne physique, ou un organisme ou autre entité;
- (v) « Président de la formation » : la personne qui préside une formation au sens de l'article 1(m)(ii); et
- (w) « Règles » : les Règles de facilitation et les Règles d'appel du PCDS.

2. ADHÉSION AU PROGRAMME - APERÇU ET ADMISSIBILITÉ

2.1. Possibilités de participation

Sont admis à participer au PCDS, les étudiants actuellement inscrits à un programme de droit d'une université canadienne, ainsi que toute personne ayant obtenu le titre de médiateur breveté (Méd. B) ou d'arbitre breveté (Arb. B) de l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada et ses affiliées régionales.

Les rôles que les participants au PCDS seront susceptibles de jouer seront déterminés par les conditions préalables universitaires ou professionnelles exigées, selon les quatre (4) niveaux établis ci-dessous. Tous les participants au PCDS seront tenus de suivre le module de formation obligatoire sur le *RED et le système sportif canadien*, de fournir au CRDSC toutes les informations nécessaires à l'inscription, et de remplir et signer l'Entente du participant au PCDS et le Code de conduite.

2.2. Tableau des niveaux de conditions préalables exigées

Le tableau ci-dessous illustre les exigences en matière d'études et/ou de certification des quatre (4) groupes de niveau du PCDS, ainsi que les rôles que les participants de chaque niveau peuvent prendre en charge.

Formation minimale obtenue	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Module RED et le système sportif canadien	✓	✓	✓	✓
Règlement extrajudiciaire des différends	✓			
Droit administratif		✓		
Droit de la preuve <u>ou</u> droit des contrats		✓		
Programme de formation Méd. B			✓	
Programme de formation Arb. B				✓
Rôles admissibles dans le PCDS	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Facilitateur	✓		✓*	
Membre ou président d'une formation de trois personnes		✓		✓*
Arbitre unique				✓*

- * Dans certaines circonstances, l'APD peut décider que la nature ou la complexité d'un différend justifie l'intervention d'une personne ayant davantage de formation et d'expérience (allégations de harcèlement, fraude ou détournement de fonds présumés, questions liées au milieu de travail, etc.) Dans de tels cas, seules des personnes correspondant aux groupes de niveaux 3 et 4 seront nommées.

2.3. Complément de formation du PCDS pour les participants de niveau 1 et niveau 2

Étant donné que, selon la structure de certains programmes universitaires, certains étudiants ne pourront pas suivre les cours préalables requis avant les derniers mois de leurs études menant au diplôme, deux modules de formation complémentaire leur seront offerts pour obtenir une équivalence. Ces modules seront administrés par le CRDSC et offerts sous forme de séminaires ou de webinaires, à une fréquence qui sera déterminée par le CRDSC en fonction des besoins et des ressources disponibles.

Le module « *Agir à titre de facilitateur* », lorsqu'il aura été suivi avec succès par un étudiant, sera reconnu comme équivalent au cours sur le règlement extrajudiciaire des différends.

Le module « *Agir à titre de président d'une formation* », lorsqu'il aura été suivi avec succès par un étudiant, sera reconnu comme équivalent au cours de droit administratif.

D'autres modules de formation condensée sur le droit de la preuve et le droit des contrats pourront également être offerts ultérieurement.

2.4. Reconnaissance universitaire / professionnelle

Les participants des niveaux 1 et 2 pourraient obtenir des crédits universitaires pour leur participation au PCDS, selon des critères qui devront être déterminés avec chaque université partenaire individuellement. Les participants sauront au moment de leur inscription si le PCDS est reconnu pour l'obtention de crédits par leurs facultés de droit respectives.

Pour les participants des niveaux 3 et 4, le temps consacré à des dossiers qui leur sont attribués par le biais du PCDS pourrait être reconnu comme heures de pratique par leurs affiliées régionales de l'IAMC et compter pour l'obtention de leurs titres de médiateur agréé (Méd. A) et arbitre agréé (Arb. A.). La liste des filiales de l'IAMC participantes est tenue à jour par les administrateurs du PCDS.

3. EXIGENCES DU PROGRAMME

3.1. Entente du participant

Les participants au PCDS signeront une entente en vertu de laquelle ils s'engageront à respecter les politiques et procédures du programme, soit notamment mais pas seulement : les conditions d'admissibilité, la formation obligatoire, les Règles de facilitation, les Règles d'appel, une Déclaration de rapports avec d'autres organismes susceptibles d'être des parties à un différend, le présent document, le Code de conduite, la Politique de remboursement des dépenses et toutes autres exigences administratives.

L'Entente du participant expirera automatiquement :

- pour les participants de niveau 1 et niveau 2, lorsqu'ils quitteront le programme de la faculté de droit, que ce soit après l'obtention de leur diplôme ou pour toute autre raison;
- pour les participants de niveau 3 et niveau 4, après avoir accompli le nombre d'heures de pratique obligatoires pour obtenir le titre de Méd. A ou d'Arb. A, selon le cas;
- au retrait volontaire d'un participant du programme; ou
- à l'expulsion du participant du programme pour non-respect des politiques et procédures.

Il incombe aux participants d'informer le CRDSC de tous changements dans leur situation scolaire ou professionnelle, car ces changements peuvent avoir une incidence sur leur statut au sein du programme.

Les participants peuvent se retirer du programme à leur demande, en faisant parvenir un avis écrit au CRDSC et à l'APD.

Les possibilités de poursuivre son implication au sein du PCDS sont examinées plus en détail à l'article 4.3.

3.2. Conseils juridiques ou professionnels

Les participants au PCDS ne doivent pas donner de conseils juridiques ou professionnels à qui que ce soit dans le cadre des services offerts par le biais du PCDS, même s'ils ont les qualifications nécessaires pour en donner.

Si un participant choisit d'exprimer des idées ou opinions personnelles sur des questions qui font l'objet d'un différend, ou de faire part d'une préoccupation aux parties lorsqu'une question de nature juridique se pose, il devra indiquer clairement en tout temps qu'il ne s'agit pas d'arguments en faveur d'une partie ni d'un conseil juridique ou professionnel à l'intention d'une partie. Les participants dont on sait qu'ils ont fourni des conseils juridiques dans le cadre de leurs activités au titre du PCDS seront expulsés immédiatement du programme.

3.3. Statut de bénévole et assurance responsabilité

Il est entendu que les participants des niveaux 3 et 4 ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité conforme aux exigences des titres de Méd. B, Arb. B, Méd. A et Arb. A.

Nonobstant ce qui précède, les participants au PCDS ne sont pas obligés de souscrire une assurance responsabilité. Les organismes de sport qui demandent des services de règlement des différends par l'entremise du PCDS détiendront une police d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants en règle, couvrant les participants au PCDS à titre de bénévoles qui agissent au nom de leur organisme.

Une telle assurance responsabilité ne s'appliquera que tant que les participants n'accepteront aucune forme de rémunération pour le travail accompli au titre du PCDS. Le remboursement des dépenses engagées conformément à la Politique de remboursement des dépenses du PCDS ne constitue par une rémunération.

3.4. Code de conduite

Le Code de conduite (ci-après le « Code ») énonce les normes de conduite qui régissent les responsabilités d'ordre professionnel et éthique des participants au PCDS. Il a pour but de compléter les exigences juridiques et professionnelles existantes. Les participants sont tenus de respecter le Code de conduite en tout temps. Il sera communiqué par voie électronique aux participants au moment de leur inscription au PCDS. Ce Code pourra être modifié de temps à autre.

3.4.1. Processus de traitement des plaintes

Une plainte pourra être déposée contre un participant au PCDS sur le fondement d'une allégation de violation du Code de conduite commise alors qu'il fournissait une aide pour régler un différend dans le cadre d'un dossier attribué au titre du PCDS. À la réception d'une telle plainte, le CRDSC et l'APD feront enquête au sujet de l'allégation. Le Processus de traitement des plaintes se trouve à l'article 7 du Code de conduite.

3.4.2. Violation du Code de conduite

Un participant dont il a été conclu qu'il a violé le Code fera l'objet de sanctions pouvant aller d'un avertissement écrit à l'expulsion du programme, selon la gravité de la violation. La décision du CRDSC et de l'APD sera définitive et ne sera pas susceptible d'appel. Une description plus détaillée des sanctions applicables se trouve à l'article 6 du Code de conduite.

4. AUTRES POSSIBILITÉS OFFERTES PAR LE PROGRAMME

4.1. Co-facilitation

La co-facilitation permet à deux facilitateurs de travailler en équipe afin de guider les parties au différend vers un règlement à l'amiable. Les participants au PCDS désignés pour diriger un processus de facilitation peuvent, de leur propre gré, s'associer à un autre participant au PCDS en règle pour co-faciliter un règlement. Les co-facilitateurs sont tenus de s'assurer que leur choix de co-faciliter ne causera pas de retard, de complication logistique ni de coûts additionnels indus pour les parties. La co-facilitation sera expliquée dans le Module *Agir à titre de facilitateur*.

4.2. Mentorat

Une liste de professionnels en RED locaux, qui ont une bonne connaissance des affaires liées au sport, sera compilée par le CRDSC et mise à la disposition des participants au PCDS, pour leur donner un aperçu ou des points de vue à propos de défis et de situations difficiles qui peuvent se présenter dans des dossiers du PCDS.

Les participants qui souhaitent consulter l'un des mentors peuvent s'adresser d'abord aux administrateurs du PCDS. Si ces derniers ne sont pas en mesure de leur donner l'aide nécessaire, ils demanderont à un mentor de communiquer avec le participant au PCDS.

4.3. Participation post-diplôme

Les participants qui souhaitent poursuivre leur participation au programme après avoir obtenu leur diplôme de la faculté de droit ou leur titre de Méd. A ou Arb. A peuvent informer le CRDSC de leur intérêt. Les possibilités sont notamment de co-faciliter avec des participants au PCDS, d'agir à titre de conseillers ou de mentors pour les participants au PCDS ou d'aider le CRDSC à assurer la formation obligatoire ou complémentaire. La nature et l'envergure de la participation seront évaluées au cas par cas par le CRDSC, selon les besoins du programme et les ressources disponibles.

4.4. Expansion du programme

Le PCDS est mis en œuvre actuellement en Colombie-Britannique sous forme de projet pilote. L'intention est de l'étendre progressivement à l'ensemble des provinces et territoires du Canada. Les participants qui résident dans une province autre que celle où ils étudient le droit peuvent être admissibles à participer au PCDS dans plus d'une province, le cas échéant. Ce principe peut également s'appliquer aux possibilités de participation après l'obtention du diplôme.

4.5. Formation professionnelle de l'IAMC

En tant que partenaire du PCDS, l'affiliée régionale de l'IAMC propose aux étudiants qui participent au PCDS, aux niveaux 1 ou 2, de compléter leur formation professionnelle afin d'obtenir un titre de Méd. B ou Arb. B. Les participants qui souhaitent se prévaloir de ces formations seront mis au courant des modalités et du tarif réduit au cours d'une séance d'information.

5. RÈGLES ADMINISTRATIVES

5.1. Communications générales

Les participants au PCDS doivent maintenir à jour leur statut et leurs coordonnées pendant toute la durée de leur participation au programme.

Ils peuvent communiquer en tout temps avec les administrateurs du PCDS par courriel à sportconnect@crdsc-sdrcc.ca pour :

- signaler des changements dans leurs coordonnées;
- demander l'aide d'un mentor;
- se renseigner au sujet de prochaines possibilités de formation;
- signaler leur réussite à des cours préalables exigés; ou
- se renseigner au sujet des politiques du programme et de leur participation au PCDS de manière générale.

L'APD prendra contact avec eux directement lorsque la possibilité d'un nouveau dossier se présentera. Toutes les communications administratives concernant ce dossier se feront ensuite entre le participant et l'APD, ce qui leur permettra d'être contactés en cas de nouveaux dossiers possibles, de mises à jour dans des dossiers existants, etc.

5.1.1. Langue

Les participants doivent pouvoir communiquer avec les parties dans une des deux (2) langues officielles du Canada (anglais ou français). Le bilinguisme est un atout, mais pas une exigence.

5.1.2. Courrier électronique

Le courrier électronique sera le principal moyen de communication entre l'APD, les parties et les participants en ce qui a trait aux mises à jour relatives aux dossiers, à la planification des réunions, etc. Les participants seront en outre tenus de fournir un numéro de téléphone ainsi que les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence.

5.1.3. Service client

Les différends sportifs sont souvent urgents et tout retard inutile dans leur règlement peut porter préjudice à certaines parties. L'on s'attend donc à ce que les participants au PCDS répondent dans des délais raisonnables (dans les 24 heures) à leurs courriels et communications de l'APD et, lorsqu'ils sont nommés dans un dossier, avec les parties et les autres membres de la formation, le cas échéant. Dans toutes ces communications, ils devront utiliser un ton poli et professionnel. Dans le cas où un participant au PCDS ne serait pas disponible temporairement pour répondre à ses courriels, l'APD et, le cas échéant, les parties et membres de la formation concernés par un dossier actif devront être informés de cette indisponibilité et de sa durée estimée.

5.2. Processus de nomination

À la réception d'une demande de service de règlement de différend dans le cadre du PCDS, l'APD prendra en considération le sport concerné, le type et la nature du différend, le service requis (facilitation ou appel), le caractère urgent ou non du dossier, et la manière dont la procédure est susceptible de se dérouler (conférence téléphonique, vidéoconférence ou en personne) et, lorsqu'il s'agit d'une procédure en personne, le lieu géographique.

5.2.1. Critères de nomination

L'APD a la responsabilité de sélectionner un participant qui convient, en fonction des détails de la demande. La première étape consistera à exclure les participants qui :

- n'ont pas terminé la formation requise pour le type de processus de règlement de différend demandé;
- ont déclaré avoir déjà eu des rapports avec un organisme de sport impliqué dans le différend;
- ne se trouvent pas à proximité géographique raisonnable si la demande concerne une procédure en personne;
- ne parlent pas la langue de la procédure; ou

- ont signalé qu'ils ne seraient pas disponibles temporairement.

Après avoir éliminé les participants qui ne correspondent pas au profil, si plus d'un participant ont été présélectionnés, l'APD communiquera de façon aléatoire avec un participant à la fois pour offrir le dossier à cette personne.

5.2.2. Accepter/refuser une nomination

Dans les 24 heures suivant la réception d'un courriel l'informant de sa nomination, le participant doit indiquer à l'APD s'il est libre ou non pour se charger du dossier. Le premier participant à répondre sera nommé dans le dossier, sous réserve d'avoir rempli une Déclaration d'indépendance des parties et des questions en litige.

5.2.3. Caractère urgent

Lorsque le dossier est jugé urgent, l'APD se réserve le droit de s'adresser à plus d'un participant à la fois et dans un tel cas, le premier participant qui acceptera le mandat sera nommé. Les participants qui acceptent des dossiers urgents sont censés se rendre disponibles afin que le différend puisse être réglé rapidement et sans léser aucune des parties.

5.2.4. Refus répétés

L'APD consignera l'acceptation, le refus et l'absence de réponse des participants contactés dans chaque dossier. Les absences de réponse seront considérées comme des refus. Si un participant refuse trois dossiers potentiels de suite, l'APD avisera le CRDSC de la situation. Les participants qui refusent à plusieurs reprises des nominations ou qui ne répondent pas à leurs courriels pourront être exclus du PCDS.

Nonobstant ce qui précède, les participants ne seront pas pénalisés s'ils refusent un dossier très urgent ni s'ils ne sont pas les premiers à répondre à une offre de nomination.

5.2.5. Validation de l'indépendance

Lorsqu'un participant aura accepté un dossier, l'APD lui fournira les noms des parties et, le cas échéant, de leurs représentants, ainsi qu'un résumé du différend. Si le participant déclare en bonne et due forme son indépendance des parties et des questions en litige, l'APD informera les parties de son identité et leur donnera la possibilité de soulever toute inquiétude relativement à un éventuel conflit d'intérêts. La Déclaration d'indépendance se trouve à l'Annexe A du présent document.

5.2.6. Communiquer avec les parties

L'APD fournira aux participants les coordonnées pertinentes afin de pouvoir entrer en contact avec :

- s'agissant des facilitateurs, les parties et leurs représentants.
- s'agissant des membres d'une formation, les autres membres de la formation et la personne qui assure le soutien administratif pour le processus d'appel.

Une fois en possession de cette information, il incombera au participant nommé d'entrer en contact avec les personnes concernées afin d'engager le processus. Dans le cas d'une formation de trois (3) personnes, le président de la formation dirigera toutes les communications.

5.2.7. Logistique et établissement du calendrier de la procédure

Le calendrier des réunions (séances de facilitation, réunions préparatoires ou audiences) requises par le processus de règlement des différends sera établi et décidé par le ou les participant(s) nommé(s) en consultation avec les parties. L'organisme de sport qui a déposé la demande auprès de l'APD aura la responsabilité de coordonner toute l'organisation logistique de telles réunions, y compris les systèmes des réunions par téléconférence ou vidéoconférence et, si des séances en personne sont nécessaires, la réservation de lieux qui conviennent et l'organisation des déplacements des participants pour aller aux réunions et en revenir.

5.2.8. Contrôle de la qualité et évaluation du programme

Une fois qu'un dossier soumis au PCDS est considéré comme clos, que ce soit à la suite d'un retrait de la demande, d'une entente conclue par les parties ou d'une décision de la formation, les participants devront remplir une brève évaluation en ligne de leur expérience dans ce dossier particulier, afin de fournir une précieuse rétroaction aux administrateurs du PCDS, qui s'en serviront pour améliorer le programme. Les participants qui ne rempliront pas leur évaluation en ligne dans un délai de sept (7) jours suivant la clôture du dossier pourraient être empêchés d'obtenir un autre dossier tant que la situation n'aura pas été rectifiée.

Les parties seront également invitées à répondre à un sondage en ligne pour donner leur avis sur leur utilisation des services du PCDS. Ces informations n'auront aucun effet sur le participant nommé dans le dossier ou sur l'issue du processus de règlement du différend.

5.3. Processus de départ

Lorsqu'ils quitteront le PCDS conformément à l'article 3.1, les anciens participants seront invités à s'entretenir par téléphone avec les administrateurs du PCDS, qui recueilleront leurs commentaires à propos de la gestion du programme de manière générale. C'est lors de cet entretien de départ que sera examiné l'intérêt de chaque participant à poursuivre ses activités au sein du PCDS, selon les modalités énoncées à l'article 4.3.

6. RÈGLES DE FACILITATION ET D'APPEL

Le PCDS fournira deux séries de règles applicables à chacun des processus de règlement des différends offerts. Les processus de facilitation seront régis par les Règles de facilitation et les processus d'appel par les Règles d'appel. Les deux séries de règles permettent aux parties et participants de s'entendre sur plusieurs aspects. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre et si les règles ne prévoient pas de processus par défaut,

les participants au PCDS disposeront du plein pouvoir de déterminer la procédure à suivre.

Les participants ne seront pas liés par d'autres règles de procédure que les parties et leurs parties prenantes pourraient avoir adoptées ou sur lesquelles elles pourraient s'être entendues avant de s'adresser au PCDS pour régler le différend.

7. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Les participants agissent dans le cadre du PCDS à titre bénévole. Il est raisonnable de s'attendre à ce qu'ils n'aient pas à engager de dépenses pour accomplir un tel travail bénévole, à part leur propre temps. La Politique de remboursement des dépenses du PCDS énonce les conditions dans lesquelles l'organisme de sport qui a demandé les services du PCDS organisera les déplacements, si nécessaire, au nom des participants et leur remboursera les dépenses admissibles. Ces dépenses sont limitées à celles qui sont directement reliées à leur rôle à titre de participant au PCDS, qu'ils n'auraient pas eu à engager autrement, et doivent avoir été approuvées au préalable par l'organisme de sport.

8. MODIFICATIONS ET AMÉLIORATIONS DU PROGRAMME

Les administrateurs du PCDS recueilleront régulièrement des données, notamment les impressions des participants, des parties et de l'APD, ainsi que des statistiques de gestion, afin d'évaluer l'impact du programme et réaliser une analyse coûts-bénéfices. Ils pourront apporter les modifications et améliorations nécessaires afin que le programme demeure pertinent et utile. Lorsque des modifications au PCDS seront effectuées, elles seront communiquées rapidement à tous les participants.

Les administrateurs du PCDS pourront également, à leur seule discrétion, décider de mettre fin au programme. Dans ce cas, les participants nommés dans des dossiers en cours seront invités à continuer à aider les parties à régler leurs différends, dans les mêmes conditions. Aucun autre nouveau dossier ne sera accepté et le PCDS sera dissous lorsque le dernier dossier sera considéré comme clos.

Annexe A

Modèle de déclaration d'indépendance

Par courrier électronique

JJ Mois, AAAA

N° DE DOSSIER : [SI DISPONIBLE]

PRÉNOM NOM DE FAMILLE OU ORGANISME
(DEMANDEUR/DEMANDERESSE)

ET

PRÉNOM NOM DE FAMILLE OU ORGANISME
(INTMÉ(E))

ET

PRÉNOM NOM DE FAMILLE OU ORGANISME
(PARTIE(S) AFFECTÉE(S))

RÉPRÉSENTANT(E) DU DEMANDEUR :

PRÉNOM NOM DE FAMILLE

REPRÉSENTAN(E)(S) DE L'INTIMÉ :

PRÉNOM NOM DE FAMILLE

REPRÉSENTANT(E)(S) DES PARTIES AFFECTÉES :

PRÉNOM NOM DE FAMILLE

**DÉCLARATION D'INDÉPENDANCE DU FACILITATEUR(FACILITATRICE) / MEMBRE
DE LA FORMATION**

Connaissance prise des dispositions applicables du Programme Connexion droit et sport (PCDS), des Règles de facilitation ou des Règles d'appel, qui prévoient :

Article 2.6 (b) des Règles de facilitation du PCDS

Le facilitateur ne devra pas être en situation de conflit d'intérêts par rapport aux parties et aux questions en litige. Après avoir été nommé dans un dossier, le facilitateur qui a accepté la nomination devra soumettre un formulaire de Déclaration d'indépendance, qui sera remis à toutes les parties.

ou

L'article 3.2 des Règles d'appel du PCDS :

Le membre de la formation ne devra pas être en situation de conflit d'intérêts par rapport aux parties et aux questions en litige. Après avoir été nommé dans un dossier, le membre de la formation qui a accepté la nomination devra soumettre un formulaire de Déclaration d'indépendance, qui sera remis à toutes les parties.

Je, soussigné(e), [prénom, nom de famille], déclare :

- REFUSER d'agir à titre de **facilitateur(facilitatrice) ou de membre de la formation** dans le dossier susmentionné.

OU

- ACCEPTER d'agir à titre de **facilitateur(facilitatrice) ou de membre de la formation** dans le dossier susmentionné en conformité avec l'article 5.2.5 des Lignes directrices du Programme Connexion droit et sport (PCDS) et de respecter mon obligation de confidentialité,

ET

- être impartial(e) et indépendant(e) des parties impliquées dans ce différend et ne pas avoir connaissance de circonstances ou faits qui pourraient soulever des doutes quant à mon impartialité, mon indépendance et/ou mes qualifications; et disposer du temps nécessaire pour mener à terme le processus de **facilitation ou d'appel** rapidement.

OU

- être impartial(e) et indépendant(e) des parties impliquées dans ce différend, mais vouloir porter à leur attention les circonstances et/ou faits suivants :

Date: [jour] / [mois] / année

Signature : _____