

Programme de mentorat pour les femmes arbitres (PMFA)

Lignes directrices du programme

Février 2021



Table des matières

1. Aperçu	3
2. Objectifs.....	3
3. Relation de mentorat.....	3
4. Processus d'évaluation	4
5. Fiche d'évaluation	6
6. Critères à remplir pour réussir le programme	6
7. Durée du programme	7
8. Partage des responsabilités	7
9. Fin du programme.....	8
10. Entente de mentorat.....	9

1. Aperçu

Les femmes comptent pour seulement 15% (4 sur 27) des arbitres sur la liste actuelle du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC), alors qu'elles comptent pour 41% (14 sur 24) des médiateurs. Dans l'optique de fournir une opportunité égale aux arbitres et médiateurs, indépendamment de leur genre, le CRDSC implante le programme de mentorat pour les femmes arbitres (PMFA), permettant aux candidates arbitres démontrant un grand potentiel, mais qui n'ont présentement pas l'expérience requise, d'être sélectionnées au programme. Ces femmes pourront bénéficier de la même formation obligatoire que les membres de la liste du CRDSC, suivre des arbitres agissant dans des dossiers du CRDSC et être encadrées par un(e) membre de la liste actuelle. Après avoir complété certaines tâches permettant d'évaluer leur progrès, elles pourraient ensuite postuler pour être admises comme membre de la liste à part entière de façon accélérée, sans avoir à attendre le prochain renouvellement (qui se tiendrait normalement en 2024-2025).

Pour plus d'information sur les critères de sélection de la liste du CRDSC, veuillez consulter l'annexe A du document intitulé *CRDSC 2021 Appel de candidatures pour la liste FR*.

2. Objectifs

L'objectif de cette initiative du CRDSC est d'augmenter le nombre de femmes qualifiées comme arbitres sur la liste. Le programme accueillera jusqu'à 15 participantes qui assisteront à leur première **Conférence des arbitres et médiateurs du CRDSC**, prévue du **6 au 8 mai 2021**. Ceci inclut également une séance d'orientation le 6 mai 2021.

Objectifs généraux pour la mentorée :

- acquérir des connaissances auprès d'une personne qui a de l'expérience;
- acquérir de l'expérience en rédaction de décisions;
- acquérir de l'expérience dans la tenue d'audiences pour la communauté sportive; et
- apprendre à connaître le système sportif au Canada.

Objectifs généraux pour le mentor :

- partager ses connaissances et son expérience; et
- offrir son temps bénévolement pour aider à former de potentiels membres de la liste.

3. Relation de mentorat

Les mentors et mentorées seront jumelés par le CRDSC selon leurs intérêts communs et leurs préférences linguistiques (dans la mesure du possible).

Pour assurer une communication optimale et une formation progressive de la mentorée, des rencontres fréquentes sont fortement recommandées et devront satisfaire à des normes minimales conformément à l'Entente de mentorat.

Le mentor fournira une évaluation finale de sa mentorée afin de s'assurer que la participante soit prête à postuler à titre de membre de la liste.

4. Processus d'évaluation

Il y aura deux composantes évaluées, qui feront l'objet d'un suivi au moyen de la Fiche d'évaluation. Afin de maximiser les occasions d'observation tout en respectant les souhaits des parties, les mesures suivantes seront en place pour attribuer les dossiers aux participantes du PMFA :

- tous les membres de la liste actuelle seront tenus d'accepter que des participantes du programme suivent leurs dossiers à titre d'observatrices;
- les observations ne pourront se faire que si toutes les parties acceptent expressément des observateurs;
- un nombre maximal d'observateurs (du PMFA et/ou du Programme d'observateurs actuel du CRDSC) pourront participer à un dossier particulier. Ce nombre pourra varier en fonction du nombre de parties et la priorité sera accordée aux participantes du PMFA qui répondront dans les 24 heures suivant l'offre d'observation du gestionnaire de dossiers;
- seuls les dossiers qui seront réglés au moyen d'une décision sur le fond seront considérés comme une observation aux fins du programme;
- le personnel du CRDSC suivra/surveillera la présence des participantes à titre d'observatrices; et
- le personnel du CRDSC informera les membres de la liste et les participantes du programme que les communications post-dossier sont encouragées afin de faire le bilan et poser des questions.

a) Observation d'au moins trois dossiers d'arbitrage :

Lorsqu'un dossier sera soumis au CRDSC, un gestionnaire de dossiers communiquera avec les participantes du PMFA pour savoir si elles sont disponibles pour suivre le dossier à titre d'observatrice. Les participantes devront s'engager à suivre l'arbitre à toutes les étapes du processus d'arbitrage.

Les participantes devront observer au moins trois dossiers, dans au moins deux des Tribunaux du CRDSC (ordinaire, antidopage, de protection, d'appel), dont au moins un dossier du Tribunal ordinaire. Les observations se dérouleront selon les paramètres suivants :

- les participantes n'auront pas de rôle actif dans les procédures;
- les participantes auront accès à la documentation relative aux dossiers par le biais du Portail de gestion de dossiers (PGD); et
- les participantes devront assister à toutes les étapes des procédures (p. ex. facilitation de règlement, médiation dans les dossiers de méd-arb, et toutes les réunions préliminaires en plus de l'audience). Seuls les dossiers réglés au moyen d'une décision sur le fond seront considérés comme une observation aux fins du programme.

b) Suivi de dossiers et rédaction satisfaisante de deux décisions simulées :

Outre les trois dossiers observés selon 4a) ci-dessus, la participante suivra l'arbitre désigné dans au moins deux autres dossiers de deux tribunaux différents du CRDSC durant lesquels :

- les participantes auront accès à la documentation relative aux dossiers par le biais du Portail de gestion de dossiers (PGD);

- les participantes devront assister à toutes les étapes de la procédure au cours desquelles l'arbitre est présent, qui, outre l'audience, pourraient inclure la portion médiation d'un processus de méd-arb et une ou plusieurs réunions préliminaires;
- les participantes rédigeront des décisions simulées pour toute occasion où l'arbitre doit en rédiger une, ce qui inclut les décisions préliminaires, les décisions relatives aux dépens et autres ordonnances de procédure, ainsi qu'une décision courte et une décision pleinement motivée sur le fond. Ces décisions devront être remises au gestionnaire de dossiers du CRDSC dans les mêmes délais que ceux imposés à l'arbitre chargé du dossier; et
- les participantes qui souhaiteront figurer sur la liste du CRDSC en tant que membre bilingue sont tenues de rédiger une décision simulée en anglais et une en français (même si le dossier observé s'est déroulé en anglais).

Les décisions motivées simulées devraient généralement suivre la structure suivante :

- page couverture/intitulé de la cause;
- introduction (nature du différend, parties, compétence, historique de la procédure);
- contexte factuel (questions à trancher, règles applicables, résumé des observations des parties);
- analyse; et
- ordonnance finale/décision.

Un modèle de décision se trouve dans le programme en ligne [Orientation des comités d'appel interne](#) du CRDSC (veuillez cliquer sur « FR » en haut à droite pour la version française), plus précisément, dans la boîte à outils sous le *Module 4*.

Évaluation des décisions simulées

Les audiences du CRDSC impliquent souvent des parties qui se représentent elles-mêmes avec peu ou pas de connaissances juridiques. Il est attendu que les arbitres du CRDSC puissent rédiger des décisions claires, concises et bien motivées, question qu'elles soient compréhensibles pour tout lecteur, certaines décisions courtes étant parfois requises dans les 24 heures.

Chaque décision simulée rédigée par les participantes sera évaluée par un comité de révision constitué de trois ou quatre personnes, qui pourront inclure les mentors, d'autres arbitres du CRDSC, des membres du Comité des services de RED et des gestionnaires de dossiers du CRDSC. Dans le cas où la décision manquerait de peu le seuil de satisfaction, le comité de révision pourra permettre à la participante de remédier rapidement aux défauts relevés et d'être réévaluée.

La décision fournie par la participante sera jugée, entre autres, selon les critères suivants :

- analyse de la preuve, ce qui inclut d'aborder les incohérences et de faire les conclusions de faits nécessaires;
- respect et sensibilité envers les circonstances des parties et des événements;
- bien raisonné et conforme à la jurisprudence;
- clarté du contenu et style de rédaction;
- utilisation d'un langage accessible;
- la nature du différend est communiquée efficacement aux parties; et
- le lecteur comprend ce qui a été décidé et pourquoi.

5. Fiche d'évaluation

Une Fiche d'évaluation sera mise à jour tous les trois mois et remise à chaque mentorée afin de l'aider à suivre ses progrès vers l'atteinte des exigences du programme. Sur cette fiche seront consignés les buts et objectifs déclarés par la mentorée, les dossiers complétés (observations et suivis) et le nombre de décisions simulées jugées satisfaisantes/insatisfaisantes.

Cette Fiche d'évaluation ne sera remise qu'à la mentorée, au mentor, au personnel du CRDSC et au Comité des services de RED.

6. Critères à remplir pour réussir le programme

Pour être admissible à figurer sur la liste en tant que membre à part entière, la participante devra remplir les critères suivants :

- assister à la séance d'orientation (**virtuelle, le 6 mai 2021**);
- assister à la Conférence annuelle des médiateurs et arbitres du CRDSC de 2021 (**virtuelle, 6 au 8 mai 2021**) et à toutes les formations obligatoires subséquentes offertes aux membres de la liste du CRDSC;
- observer **au moins trois dossiers** dans au moins deux des tribunaux du CRDSC (ordinaire, antidopage, de protection, d'appel), dont au moins un dossier du Tribunal ordinaire;
- rédiger des décisions simulées satisfaisantes dans **deux autres dossiers** observés dans deux tribunaux du CRDSC différents (dans les deux langues officielles, le cas échéant); et
- suivre avec succès, à ses propres frais, toute formation complémentaire que pourrait recommander le mentor, dans le cadre de l'évaluation continue, ou par le comité de révision.

Utilisation de la technologie

Les participantes doivent accepter que la majorité des procédures du CRDSC se déroulent par téléphone et vidéoconférence, et que pour pouvoir participer pleinement dans un tel contexte, il leur incombe d'apprendre et de maîtriser les outils technologiques du CRDSC afin de les utiliser de façon autonome.

Admission à la liste du CRDSC

Après avoir satisfait aux exigences du programme, les participantes pourront demander au Comité des services de RED de réexaminer leur candidature afin d'être recommandées à titre d'arbitre. Le Comité des services de RED réexaminera la demande et formulera des recommandations à l'intention du Conseil d'administration en vue de leur admission sur la liste du CRDSC, y compris sur toute liste spécialisée éventuellement. Après approbation de cette recommandation par le Conseil d'administration, les participantes devront signer l'Entente des membres de la liste, remplir une Déclaration d'implication avec des organismes de sport et fournir une biographie à jour pour le site Internet du CRDSC.

7. Durée du programme

En guise de contexte, lors des trois dernières années, la durée moyenne d'un dossier ordinaire et antidopage était de 37 et 72 jours respectivement. Lors de la même période, une moyenne annuelle de 17 dossiers ordinaires et 5 dossiers antidopage se sont rendus à une audience en arbitrage. Parallèlement, certains dossiers sont traités très rapidement et exigent un règlement ou une décision définitive dans un délai de cinq à sept jours ou moins.

La durée du programme peut donc varier d'une participante à l'autre, en fonction des facteurs suivants :

- la fréquence à laquelle le CRDSC recevra des dossiers;
- le rythme auquel la mentorée accepte des dossiers;
- l'urgence des dossiers;
- le nombre de cas qui atteindront l'étape de l'arbitrage;
- l'acceptation d'observateurs par les parties;
- la durée des dossiers qui font l'objet d'une observation; et
- la rédaction de décisions simulées satisfaisantes.

8. Partage des responsabilités

Le personnel du CRDSC :

- assurera la liaison entre les participantes et le Comité des services de RED;
- plus particulièrement, les gestionnaires de dossier :
 - communiqueront avec les participantes pour leur signaler des occasions d'observation;
 - désigneront les participantes en tant qu'observatrices à des dossiers et leur donner accès au PGD;
 - effectueront le suivi de la présence des participantes lors des événements liés à un dossier; et
 - assister lors de l'évaluation des décisions simulées;
- plus particulièrement, le coordonnateur d'éducation et de partenariats :
 - recueillera les ententes de mentorat;
 - facilitera le jumelage des mentors et mentorées;
 - s'assurera que les fiches d'évaluation soient mises à jour et transmises aux mentors et mentorées à la fréquence prévue; et
 - agira comme principal contact des participantes pour toutes les questions autres que celles relatives aux dossiers.

Le Comité des services de RED :

- participera à l'évaluation des décisions simulées;
- confirmera que le programme ait été complété avec succès;
- signalera au personnel du CRDSC toute situation particulière qui pourrait se poser relativement à l'administration du programme; et
- recommandera les participantes au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration du CRDSC :

- approuvera les demandes de candidature des participantes sur la liste en tant que membres à part entière, après examen des recommandations du Comité des services de RED.

Les mentors :

- fourniront leurs commentaires et conseils aux mentorées, selon les besoins;
- assisteront aux réunions prévues avec leur(s) mentorée(s);
- feront preuve d'engagement envers le programme;
- participeront à l'évaluation des décisions simulées; et
- recommanderont leur(s) mentorée(s), lorsqu'ils estiment que cela est approprié, à titre de membres à part entière de la liste, au Comité des services de RED.

Les mentorées :

- travailleront avec diligence afin de satisfaire à toutes les exigences du programme énoncées dans le présent document;
- assisteront à toutes les rencontres prévues avec leur(s) mentor(s);
- feront preuve d'engagement envers le programme;
- répondront rapidement au gestionnaire de dossiers lorsque des occasions d'observation leur sont proposées;
- s'engageront, lorsqu'elles acceptent d'observer un dossier, à faire tout ce qu'elles peuvent pour être disponibles afin d'assister à tous les événements reliés au dossier; et
- par respect pour les autres participantes du PMFA, ne s'inscriront pas pour observer un dossier lorsqu'elles disposent de temps limité.

Les arbitres du CRDSC :

- accepteront que les participantes au PMFA observent leurs procédures et les suivent à chacune des étapes;
- accepteront de contribuer à l'évaluation des décisions simulées, y compris celles qui concernent leurs propres dossiers; et
- accepteront de faire le bilan de leurs dossiers avec les participantes du PMFA qui les ont observés.

9. Fin du programme

Le programme prendra fin pour les participantes lorsque se produira le premier des événements suivants :

- la participante a satisfait à toutes les exigences du programme et a été désignée pour être membre de la liste du CRDSC;
- la participante se retire volontairement du programme; ou
- le Comité des services de RED estime que la participante n'a pas respecté son Entente de mentorat, a enfreint le Code de conduite des médiateurs et arbitres du CRDSC, ou s'est comportée d'une manière qui nuit à la réputation du CRDSC.

10. Entente de mentorat

Le mentor et la mentorée devront signer l'Entente de mentorat avant le début du PMFA. Après réception, l'entente signée devra être envoyée au coordonnateur d'éducation et de partenariats du CRDSC à education@crdsc-sdrcc.ca.