



RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT CANADA (RFRC) Politique d'appel

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

Définitions

1. Dans le présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) «*Appelant*» - La partie qui fait appel d'une décision;
 - b) «*Répondant*» - La partie dont la décision fait l'objet de l'appel;
 - c) «*Parties*» - L'appelant, le répondant et toutes les autres personnes affectées par l'appel;
 - d) «*Jours*» - Le nombre de jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés;
 - e) «*Individus*» - Toutes les catégories de membres définies dans les règlements administratifs de RFRC, ainsi que les personnes employées par RFRC, ou participant à des activités de RFRC, y compris, sans toutefois s'y limiter, les athlètes, entraîneurs, organisateurs, arbitres, officiels, bénévoles, gérants, administrateurs, membres de comités, directeurs et dirigeants de RFRC, spectateurs aux événements, et parents ou tuteurs des athlètes;

Raison d'être

2. RFRC s'est engagée à offrir un environnement dans lequel tous les individus participant aux activités de RFRC sont traités avec respect et de manière équitable. RFRC fournit donc aux individus cette *politique d'appel* pour leur permettre de faire appel de manière juste, abordable et rapide, de certaines décisions prises par RFRC. De plus, dans le cadre de la présente politique, ils peuvent faire appel de certaines décisions prises dans le cadre du processus stipulé dans la *politique sur la discipline et les plaintes* de RFRC.

Portée et application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à tous les individus. Tous les individus directement affectés par une décision de RFRC ont le droit de faire appel de la décision en question, à condition qu'il y ait des motifs suffisants d'appel, en vertu de la section intitulé «*Motifs d'appel*» de la présente politique.
4. La présente politique **s'applique** aux décisions liées :
 - a) à l'admissibilité;
 - b) aux sélections;
 - c) aux conflits d'intérêts;
 - d) à la discipline;
 - e) à l'adhésion;
 - f) aux nominations pour le brevetage du Programme d'aide aux athlètes (PAA).

5. La présente politique **ne s'applique pas** aux décisions liées :
- a) à l'emploi;
 - b) aux infractions de dopage;
 - c) aux règles du sport;
 - d) aux critères de sélection, quotas, politiques et procédures établies par des entités autres que RFRC;
 - e) à la substance, au contenu et à l'établissement des critères de sélection des équipes
 - f) aux nominations des bénévoles et des entraîneurs, et au retrait ou à la cessation de ces nominations;
 - g) à l'établissement et à la mise en oeuvre du budget;
 - h) aux nominations relatives à la structure opérationnelle et aux comités de RFRC;
 - i) aux décisions ou aux mesures disciplinaires découlant des affaires, activités ou événements organisés par des entités autres que RFRC (les appels de ces décisions doivent être traités conformément aux politiques de ces autres entités, à moins que RFRC ne le demande et l'accepte, à son entière discrétion);
 - j) aux questions commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe dans le cadre d'un contrat ou d'une loi applicable;
 - k) les décisions prises dans le cadre de la présente politique.

Moment de l'appel

6. Les individus qui souhaitent faire appel d'une décision disposent de sept (7) jours à partir de la date à laquelle ils ont reçu l'avis de la décision, pour soumettre par écrit à RFRC, ce qui suit :
- a) un avis de leur intention de faire appel;
 - b) les coordonnées et le statut de l'appelant;
 - c) le nom du répondant et de toutes les parties affectées, quand l'appelant les connaît;
 - d) la date à laquelle l'appelant a été avisé de la décision faisant objet de l'appel;
 - e) une copie de la décision faisant objet de l'appel, ou une description de cette décision si le document écrit n'est pas disponible;
 - f) les motifs de l'appel;
 - g) les raisons détaillées de l'appel;
 - h) toutes les preuves qui soutiennent ces motifs;
 - i) la ou les mesures rectificatives demandées;
 - j) des frais d'administration de cent dollars (100 \$).
7. Tout individu qui souhaite déposer un appel au-delà de la période de sept (7) jours doit en faire la demande par écrit, en précisant les raisons pour lesquelles il devrait être exempté de ce délai. La décision d'accepter ou de rejeter un appel au-delà de la période de sept (7) jours sera prise par le gérant du cas à son entière discrétion, et on ne peut faire appel de cette décision.

Motifs d'appel

8. On ne peut pas faire appel d'une décision seulement sur la base de son contenu. Un appel ne peut être accepté que s'il y a des motifs suffisants d'appel. Voici plusieurs motifs suffisants d'appel; quand le répondant :
- a) a pris une décision qu'il n'avait pas l'autorité ou pas la compétence (tel qu'indiqué dans les documents de gouvernance du répondant) de prendre;

- b) n'a pas suivi ses propres procédures (tel qu'indiqué dans les documents de gouvernance du répondant);
 - c) a pris une décision influencée par un parti-pris (où «parti-pris» est défini comme un manque de neutralité à tel point qu'apparemment le décideur n'a pas tenu compte d'autres opinions);
 - d) n'a pas tenu compte d'informations pertinentes, ou a tenu compte d'informations non pertinentes, pour prendre sa décision;
 - e) a pris une décision qui est grossièrement déraisonnable.
9. L'appelant doit démontrer, selon toutes probabilités, que le répondant a fait une erreur procédurale, tel que décrit dans la section «Motifs d'appel» de la présente politique, et que cette erreur a, ou aurait raisonnablement pu avoir un effet concret sur la décision ou sur le décideur.

Filtrage de l'appel

10. Sur réception de l'avis d'appel, des frais, et de toutes les autres informations (décrites dans la section «Moment de l'appel» de la présente politique), RFRC et l'appelant doivent tout d'abord déterminer si l'appel peut être résolu par médiation.
11. Si les parties conviennent d'essayer de résoudre l'appel par médiation, un médiateur indépendant (approuvé par les deux parties) sera nommé pour tenter d'en arriver à une décision négociée, par l'entremise d'un processus déterminé par le médiateur et par les parties.
12. Si l'appel est résolu grâce à la médiation, l'appelant récupèrera ses frais d'administration.
13. Si l'appel n'est pas résolu grâce à la médiation, ou si une des deux parties refuse de passer par la médiation, RFRC doit nommer un gérant du cas indépendant qui aura les responsabilités suivantes :
- a) déterminer si l'appel relève de la présente politique;
 - b) déterminer si l'appel a été soumis à temps;
 - c) déterminer s'il y a des motifs suffisants d'appel.
14. Si l'appel est rejeté parce que les motifs d'appel sont insuffisants, que l'appel n'a pas été soumis à temps, ou que l'appel ne relève pas de la portée de la présente politique, l'appelant sera avisé par écrit des motifs de cette décision. On ne peut pas faire appel de cette décision.
15. Si le gérant du cas estime qu'il y a des motifs suffisants pour justifier l'appel, il doit nommer un jury d'appel qui se compose d'un seul arbitre qui entendra l'appel. Dans des circonstances exceptionnelles, et à l'entière discrétion du gérant du cas, il pourra nommer un jury d'appel de trois (3) personnes pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gérant du cas nommera un des membres du jury d'appel pour jouer le rôle de président du jury.

Procédure pour l'audience d'appel

16. Le gérant du cas doit aviser les parties que l'appel va être entendu. Le gérant du cas décide alors du format selon lequel l'appel sera entendu. Cette décision est prise à l'entière discrétion du gérant du cas, et on ne peut pas faire appel de cette décision.

17. Même si une des parties choisit de ne pas participer à l'audience, celle-ci aura lieu de toutes façons.
18. Le format de l'audience pourra être une audience orale en personne, une audience orale au téléphone ou par toute autre sorte de moyen de communication, une audience basée sur l'examen des documents de preuve soumis avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gérant du cas et le jury d'appel considèrent appropriées dans les circonstances, à condition que :
 - a) l'audience soit tenue selon un échéancier déterminé par le gérant du cas;
 - b) les parties aient été avisées raisonnablement à l'avance du jour, de l'heure et de l'endroit de l'audience;
 - c) le gérant du cas ait envoyé avant l'audience aux parties des copies de tous les documents écrits pertinents que l'une ou l'autre partie souhaite voir examinés par le jury d'appel;
 - d) les parties puissent, à leurs propres frais, se faire accompagner par un représentant, expert-conseil ou avocat;
 - e) le jury d'appel puisse demander que quelqu'un d'autre participe à l'audience pour y donner des preuves;
 - f) le jury d'appel puisse autoriser comme preuve à l'audience toute preuve orale, ou document ou élément pertinents à la nature de l'appel, mais puisse exclure des preuves indûment répétitives, et il accordera aux diverses preuves le poids relatif qu'il considère approprié;
 - g) si une décision affecte une autre partie à tel point que cette dernière souhaite faire appel de son propre côté dans le cadre de la présente politique, la partie en question devienne une partie prenante de l'appel en cours et soit liée par la décision
 - h) la décision d'accepter ou de rejeter l'appel soit prise à la majorité des voix du jury d'appel.
19. Dans l'accomplissement de ses tâches, le jury d'appel peut demander des conseils indépendants.

Décision relative à l'appel

20. Le jury d'appel doit rendre sa décision, par écrit, accompagné de ses motifs, après la fin de l'audience. Lorsqu'il rend sa décision, le jury d'appel ne dispose pas de plus d'autorité que le décideur initial. Le jury d'appel peut décider :
 - a) de rejeter l'appel et de confirmer la décision faisant l'objet de l'appel;
 - b) de confirmer l'appel et de renvoyer la question au décideur initial pour qu'il prenne une nouvelle décision;
 - c) de confirmer l'appel et de modifier la décision;
 - d) de déterminer si les coûts de l'appel, à l'exclusion des frais juridiques et des débours légaux des diverses parties, seront attribués à une des parties. Dans l'attribution des coûts, le jury d'appel doit tenir compte du résultat de l'appel, du comportement des parties, et des ressources financières respectives des parties.
21. La décision écrite du jury d'appel, accompagnée de ses motifs, sera distribuée aux parties, au gérant du cas, et à RFRC. Dans des circonstances exceptionnelles, le jury d'appel pourra d'abord émettre une décision orale ou résumée peu après la fin de l'audience, la décision complète écrite devant être émise par la suite. La décision sera considérée comme un document public à moins que le jury d'appel n'en décide autrement

Échéancier

22. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect de l'échéancier prévu dans le cadre de la présente politique ne permet pas une résolution à temps de l'appel, le gérant du cas et (ou) le jury d'appel peuvent exiger que cet échéancier soit modifié.

Confidentialité

23. Le processus d'appel est confidentiel, et il ne fait intervenir que les parties, le gérant du cas, le jury d'appel et les experts-conseils indépendants du jury d'appel. Une fois ce processus amorcé, et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne peut divulguer d'informations confidentielles à quiconque n'a pas participé aux procédures.

Décisions exécutoire et liant les parties

24. Les parties, ainsi que tous les individus de RFRC, seront liés par la décision du jury d'appel, moyennant le droit d'une quelconque partie de demander une révision de la décision du jury d'appel en vertu des règles du Centre de règlement extrajudiciaire des différends du Canada (CREDC).
25. Aucune poursuite ou procédure légale ne peut être amorcée contre RFRC ou des individus, relativement à un différend, à moins que RFRC ait refusé ou manqué d'offrir ou de respecter le processus de résolution du différend et (ou) un processus d'appel, tel que stipulé dans les documents gouvernance de RFRC.