



Politique d'appel et de règlement des différends

Cette politique comprend des formulaires annexés en cas de procédure d'appel

Introduction

Ski de fond Québec est soucieuse de prévenir les différends et propose un mécanisme de règlement simple, équitable et efficace. Indépendamment des mesures d'éducation et de prévention, des différends peuvent survenir et la politique d'appel interne de Ski de fond Québec établit les principes et la procédure à suivre advenant qu'une décision prise au sein de la fédération soit remise en question. Cette politique vise à répondre aux besoins particuliers des athlètes, des entraîneurs, des officiels, des administrateurs et de l'ensemble des membres.

Principes essentiels

1. Règles de justice naturelle

Certaines règles de base doivent être respectées en tout temps lorsqu'une décision aura des conséquences sur l'une des parties impliquées. Un manquement à l'une de ces deux règles fondamentales rendra toute décision vulnérable si celle-ci est portée en appel, en arbitrage ou même devant les tribunaux civils.

Les deux règles de justice naturelle sont :

- *Audi alteram partem* : le droit de se faire entendre lorsqu'on est impliqué dans un litige. Ceci inclut notamment de :
 - Aviser une personne des faits à partir desquels une décision sera éventuellement rendue, de façon à lui permettre de préparer sa défense;
 - Lui accorder suffisamment de temps pour la préparation de sa défense;
 - Aviser la personne de l'heure, la date et du lieu de l'audience;
 - Informer la personne des documents en possession de l'autre partie; et
 - Permettre à la personne de faire sa preuve par toutes voies jugées pertinentes au dossier en question (interrogatoires de témoins, réponses aux arguments de l'autre partie, etc.), ce qui inclut le droit d'être représenté par un avocat ou par tout autre représentant ainsi autorisé par cette personne.

- *Nemo iudex in causa sua* : le droit à une décision objective et impartiale. Ceci inclut notamment de :
 - avoir droit à une audition équitable; et

- être protégé contre les conflits d'intérêts des décideurs.

2. Règles administratives

Les règles aux présentes concernent la façon dont un dossier sera géré. Cela inclut notamment :

- la méthode utilisée pour la transmission des documents aux parties;
- les délais dans lesquels ces documents seront transmis ;
- le processus d'audition choisi (écrit, téléphone, audience en personne, etc.); et
- les sujets discutés lors d'une conférence préparatoire.

Ces règles peuvent varier dans le temps mais elles ne devront jamais altérer les règles de justice naturelle et tout changement doit être communiqué rapidement.

3. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation de fait ou une circonstance particulière qui peut faire en sorte qu'un individu perde son impartialité ou son objectivité face à un dossier. Une telle situation place un individu dans une position où ses intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts des parties impliquées au dossier. Il n'y a pas d'automatisme en matière de conflit d'intérêts : tout est une question de fait.

À titre d'exemple, des situations potentiellement conflictuelles seraient :

Un intérêt financier ou tout autre intérêt direct dans l'issue du différend. Par exemple, un cas où un membre du comité d'appel serait un commanditaire ou aurait des intérêts financiers à ce que l'une des parties impliquées au litige voit sa position confirmée.

Une relation ou un lien avec des personnes qui ont un intérêt direct dans l'issue de l'affaire. Par exemple, un cas où un membre du comité d'appel serait de la même famille qu'une des parties impliquées au litige.

Une connaissance extérieure de l'affaire ou une implication dans l'affaire faisant objet du différend. Par exemple, un cas où un membre du comité d'appel serait lui-même à l'origine de la décision sur laquelle porte l'appel, comme un entraîneur dans un cas de sélection d'équipe.

Il faut évidemment éviter à tout prix ces situations de conflit d'intérêts, car elles contreviennent aux règles de justice naturelle qui prévoient que toute personne a le droit d'être entendue de façon impartiale et objective. Tout au long des procédures d'appel, il est absolument essentiel que toutes les personnes impliquées dans la gestion et la détermination des appels soient exemptes de conflits d'intérêts. D'ailleurs, il est possible de consulter la publication du Centre de

règlement des différends sportifs du Canada intitulée « Les conflits d'intérêts dans la prise de décisions relatives au sport » pour obtenir plus d'information sur cette question.

4. Préparation en vue de l'adoption et la mise en œuvre de la politique de Ski de fond Québec

Avant de proposer sa politique d'appel interne et de règlement des différends, Ski de fond Québec a entrepris les actions suivantes :

- Analyser les expériences passées de Ski de fond Québec afin de connaître les éléments positifs à conserver et les éléments négatifs à corriger
- Faire l'inventaire des ressources humaines et financières à la disposition de Ski de fond Québec afin d'assurer l'utilisation la plus efficace des ressources et afin que la politique soit cohérente avec la capacité de l'organisme de la mettre en œuvre;
- Créer un comité de gouvernance pour recueillir les opinions et les suggestions et réviser la politique en cours;
- Dans la mesure du possible, consulter un expert pour la rédaction de la politique d'appel.

Après l'adoption de sa politique, Ski de fond Québec convient de :

- Publier la politique et la rendre facilement accessible aux membres par tous les moyens courants et appropriés (site Internet, infolettre et envoi aux membres);
- Encourager les membres à se renseigner et à poser des questions à propos de la politique;
- Faire connaître les membres siégeant sur le comité d'appel en cas d'éventuels conflits ou pouvant agir à titre de gestionnaire de cas; et
- Se conformer à la politique advenant la mise sur pied d'une procédure d'appel.

Aperçu général d'une procédure d'appel

5. Appel formel d'une partie

Une partie peut faire appel de la décision qu'elle conteste auprès de Ski de fond Québec par une demande écrite. La demande de l'appelant peut être faite en signalant l'objet de sa plainte par courrier ou par courriel au [directeur général](#) ou au [secrétaire](#) du conseil d'administration de Ski de fond Québec. Cette plainte ainsi formulée doit être suivie par le dépôt du formulaire prévu à cet effet (l'annexe B en fournit un exemple). Ski de fond Québec assistera tout plaignant dans le processus de déclaration et de règlement interne d'un différend.

Toute demande formelle de l'appelant reçue en bonne et due forme sera acheminée au conseil d'administration de Ski de fond Québec, lequel prendra les dispositions nécessaires.

6. Nomination d'un gestionnaire de cas

Le conseil d'administration de Ski de fond Québec nommera une personne exempte de conflits d'intérêts pour agir à titre de gestionnaire de cas. À la seule discrétion du conseil d'administration, ce gestionnaire de cas sera nommé parmi toute personne détenant un statut permanent au sein de l'organisme, parmi une liste de bénévoles ou parmi tout organisme ou ressource externe jugé approprié par le conseil d'administration.

Le gestionnaire de cas ne décide pas de l'issue de l'appel, mais joue un rôle essentiel dans la gestion d'un processus juste et rapide pour soutenir le travail du comité d'appel.

7. Examen initial de l'appel

Le gestionnaire de cas détermine si l'appel est admissible selon la politique d'appel. De manière générale, pour être admissible, l'avis d'appel devra avoir été déposé dans les délais prescrits, porter sur une question relevant de la compétence du comité d'appel et être fondé sur des motifs admissibles tels qu'énoncés dans la politique applicable.

8. Avis au répondant et demande de déclaration écrite de la part du répondant

Le gestionnaire de cas avise la partie dont la décision est contestée de l'existence de la procédure enclenchée par l'appelant. Ainsi, l'avis d'appel et les documents déposés par l'appelant sont transmis au répondant qui aura ensuite à produire un document similaire pour exposer sa version des faits (voir exemple en annexe C). Cette version du répondant, ainsi que toute pièce justificative qui l'accompagne, doivent être transmises à l'appelant.

9. Règlement à l'amiable du différend

Dans la mesure du possible, selon les ressources de Ski de fond Québec, il est fortement recommandé d'encourager les parties à discuter du conflit qui les oppose dans un contexte de discussion franche et ouverte, en présence d'une personne neutre facilitant la conversation. Le seul fait de communiquer et d'écouter les raisons ayant mené une partie à prendre une décision peut éclairer l'autre partie sur une réalité qui lui était inconnue ou sur des faits incompris; ceci peut mener à un règlement à l'amiable sans même avoir à faire intervenir un comité d'appel.

La nature de l'appel et les délais requis pour régler le différend sont à considérer dans une telle démarche, qui ne doit pas indument retarder le règlement de l'affaire. L'annexe A propose un tableau des délais selon les étapes du processus d'appel.

10. Avis aux parties concernées et mise sur pied du comité d'appel

Si le règlement à l'amiable du différend n'a pu mener à une solution consensuelle, les procédures se poursuivent devant le comité d'appel. À cette étape, les parties concernées ayant été désignées par l'appelant et le répondant sont avisées et invitées à participer aux procédures.

La mise sur pied du comité d'appel, qui aura la responsabilité de statuer sur le cas, pourra se faire de manière simultanée et selon les critères de nomination énoncés dans la politique d'appel. Les membres du comité doivent être exempts de conflit d'intérêts.

11. Conférence préparatoire

Le gestionnaire de cas est chargé d'organiser une rencontre préparatoire avec les parties afin d'y établir toutes les modalités administratives et procédurales de l'appel (remise de documents, lieu, date, format de l'audience, etc.)

Établir ces modalités quant aux procédures permettra au gestionnaire de cas de préparer adéquatement les besoins logistiques en vue de l'audience.

12. Audience

Il s'agit du moment pour le comité d'appel d'entendre toutes les parties présenter leurs preuves et témoins afin de défendre et appuyer leurs positions respectives.

13. Décision sur l'appel

Le comité d'appel rend une décision donnant le verdict final et dans laquelle il devra élaborer sur les raisons de la décision. Lorsqu'il est urgent de trancher l'appel, le verdict final peut être transmis aux parties dans les meilleurs délais et une version plus détaillée des raisons de sa décision peut être remise ultérieurement.

14. Arbitrage ou médiation

Une politique d'appel peut permettre un recours externe afin de traiter de toute insatisfaction de la part des parties concernant la procédure interne suivie ou le résultat de l'appel. Des services d'arbitrage ou de médiation, tels que ceux offerts par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada ou par certains organismes provinciaux, peuvent s'avérer utiles dans de telles situations afin d'éviter des recours longs et onéreux devant les tribunaux civils.

Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

ANNEXE A : TABLEAU DES DÉLAIS

Ce tableau se veut un guide pour établir des délais raisonnables dans le traitement des appels. Chaque cas ayant un degré différent d'urgence ou de complexité, une certaine flexibilité est prévue afin que chaque procédure d'appel entamée soit complétée dans un délai permettant que justice soit faite. Dans le cas d'un appel urgent, par exemple, les délais devront être abrégés afin de rendre une décision avant qu'il ne soit trop tard pour les parties. L'utilisation d'un système par proportion permettra de déterminer les délais raisonnables dans les cas urgents. Dans un cas qui n'est pas urgent mais dont les implications sont complexes, Ski de fond Québec fera respecter les délais prescrits par la politique pour ne pas nuire au règlement approprié de l'affaire.

De plus, les étapes dans le tableau ci-dessous sont imbriquées et ne se succèdent pas parfaitement. Certaines étapes débiteront avant que la précédente ne se termine. Dans certains cas urgents, il se pourrait même que certaines étapes soient consolidées en une seule. Les délais dans le tableau ci-dessous sont à titre indicatif uniquement.

Procédure (en jours)	Étape	Rapide	Ordinaire	Notes sur la procédure
Dépôt de l'Avis d'appel	5	1	15	
Examen initial de l'appel et détermination du Gestionnaire de cas	7	2	17	1 à 2 jours ouvrables après la réception de tous les documents
Remise de l'Avis d'appel au Répondant	8	3	18	1 jour ouvrable suivant l'examen initial de l'appel
Déclaration du Répondant	9	4	23	1 à 5 jours ouvrables à partir de la date de la transmission de l'Avis d'appel, ou tel que précisé par le Gestionnaire de cas
Règlement à l'amiable du différend	10	5	25	5 à 10 jours suivant la réception de l'Avis d'appel
Comité d'appel et conférence préparatoire	12	5	30	5 à 15 jours suivant la réception de l'avis d'appel
Confirmation écrite des décisions prises lors de la conférence préparatoire	13	6	35	1 à 5 jours ouvrables après la fin de la conférence préparatoire
Audience	13	Tel que requis	Tel que convenu	À la date prévue lors de la conférence préparatoire
Décision orale ou sommaire	15	Tel que requis	Tel que requis	Si requis et selon l'urgence

Note : Procédure rapide ou ordinaire en jours depuis le dépôt de l'appel

ANNEXE B – EXEMPLE DE FORMULAIRE POUR L'AVIS D'APPEL

Date de la demande :

1. Demande faite par

Nom de l'Appelant :

Adresse complète :

Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) :

Courriel, téléphone :

2. Représentant de l'Appelant (Un représentant adulte est obligatoire pour tout Appelant mineur)

Nom du représentant :

Adresse complète :

Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) :

Courriel, téléphone :

3. Objet du litige

Quelle décision voulez-vous porter en appel ? (Fournir la date et le/les responsables de cette décision)

Pourquoi estimez-vous que la décision est erronée? (Sommaire de votre argumentaire)

Quelle mesure ou décision attendez-vous de Ski de fond Québec?

4. Motifs de l'appel

Veillez fournir par écrit dans un document distinct, si le présent formulaire ne suffit pas:

- 4.1. Les motifs de l'appel (arguments); et
- 4.2. Le sommaire de la preuve à l'appui des motifs (documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc.)
- 4.3. Les témoin(s)
Pour chaque témoin, veuillez fournir l'information suivante (s'il y a plus d'un témoin, veuillez joindre l'information au formulaire) :
 - Nom, adresse, âge, numéro de téléphone et courriel;
 - Sommaire de la preuve que ce témoin fournira.

5. Dispense

Si la décision a été prise il y a plus de 15 jours, pour quelle raison n'avez-vous pas présenté le présent *Formulaire pour l'avis d'appel* dans le délai de 15 jours prévu dans la politique d'appel de Ski de fond Québec?

6. Signature

L'Appelant considère que sa demande d'appel est fondée et demande formellement à Ski de fond Québec d'entamer les procédures de règlement interne des différends, selon les présentes.

Signature de l'Appelant ou de son représentant

Date de signature

ANNEXE C – EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU RÉPONDANT

Date de la réponse : **1. Réponse faite par**Nom du Répondant : Adresse complète : Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) : Courriel, téléphone : **2. Représentant du Répondant** (Un représentant adulte est obligatoire pour tout Répondant mineur)Nom du représentant : Adresse complète : Date de naissance obligatoire (AAAA-MM-JJ) : Courriel, téléphone : **3. Objet du litige et justification**

Quelle décision est portée en appel ? (Fournir la date et le/les responsables de cette décision)

Veillez fournir la justification de la décision ou de la pratique portée en appel. Si le présent formulaire ne suffit pas, veuillez fournir par écrit votre justification dans un document distinct.

Si un document distinct est fourni, il doit comprendre les points suivants :

- 6.1. Le sommaire de la preuve à l'appui de la décision ou de la pratique portée en appel;
- 6.2. Tous les documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc. en soutien de l'argumentaire;
- 6.3. Les témoin(s);

Pour chaque témoin, veuillez fournir l'information suivante (s'il y a plus d'un témoin, veuillez joindre l'information au formulaire) :

- Nom, adresse, âge, numéro de téléphone et courriel;
- Sommaire de la preuve que ce témoin fournira.

4. Parties concernées

Veuillez indiquer, au meilleur de votre connaissance, le nom et les coordonnées de toute autre personne dont la sélection, le brevet, le classement ou tout autre statut pourrait être affecté par la décision. Veuillez de plus indiquer les raisons justifiant pourquoi cette personne pourrait être concernée par le résultat de la procédure. Veuillez fournir pour chaque partie concernée l'information suivante (au besoin, veuillez joindre l'information en pièce jointe) :

Nom :

Adresse complète :

Courriel, téléphone :

Motifs justifiant que cette personne pourrait être concernée :

7. Signature

Le Répondant déclare avoir transmis toute l'information requise et exacte, au meilleur de ses connaissances.

Signature du Répondant ou de son représentant

Date de signature