

Freestyle Canada (FC)

POLITIQUE

D'APPEL

11 août 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF	1
2. PORTÉE ET APPLICATION DE CETTE POLITIQUE	1
3. POLITIQUES COMPLÉMENTAIRES	2
4. DÉFINITIONS	2
5. DÉLAI D'APPEL	3
6. MOTIFS D'APPEL	3
7. EXAMEN DE L'APPEL	3
8. PROCÉDURE D'AUDIENCE D'APPEL	4
9. DÉCISION D'APPEL	5
10. DÉLAIS	5
11. CONFIDENTIALITÉ	5
12. FINAL ET OBLIGATIONS	5

**En cas de divergence entre la version française et la version anglaise, la version anglaise primera.*

1. OBJECTIF

FC s'engage à fournir un environnement dans lequel toutes les personnes impliquées avec FC sont traitées avec respect et équité. FC fournit aux particuliers cette *Politique d'appel* afin que les procédures d'appel concernant certaines décisions prises par FC soient équitables, abordables et rapides.

2. PORTÉE ET APPLICATION DE CETTE POLITIQUE

Cette Politique s'applique à tous les Individus. Sous réserve des articles 4 et 5, toute personne qui est directement touchée par une décision de FC ne peut porter celle-ci en appel que sur les conditions énoncées dans la section 'Motifs pour Appel' de cette politique.

Cette Politique sera appliquée aux décisions concernant :

- a. L'admissibilité et la sélection des athlètes comme énoncés dans les Politiques de FC
- b. Un conflit d'intérêt
- c. La discipline
- d. L'adhésion
- e. La nomination des athlètes pour le Programme d'assistance aux athlètes (PAA)

Cette Politique ne sera pas appliquée aux décisions concernant :

- a) L'emploi
- b) Les infractions en lien avec le dopage
- c) Les règles du sport
- d) Les critères de sélection, les quotas, les politiques et les procédures établies par des entités autres que FC
- e) Le contenu et l'application des critères de sélection des équipes
- f) Le mandat des bénévoles/entraîneurs et le retrait ou la résiliation de ceux-ci
- g) Le financement des athlètes, le financement du programme ou la mise en place du budget de Freestyle Canada
- h) La structure opérationnelle de FC et les mandats des comités
- i) Les activités ou événements organisés par des entités autres que FC (l'appel pour ces décisions sera traité conformément aux politiques de ces dites entités, à moins que demandé et accepté par FC à son unique discrétion)
- j) Les affaires commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe en vertu d'un contrat ou de l'applicable d'un droit.

3. POLITIQUES COMPLÉMENTAIRES

- a. Interne à Freestyle Canada :
 1. Politique sur les ressources humaines et le sport sécuritaire de Freestyle Canada
- b. Externe à Freestyle Canada :
 1. CCES Antidopage <https://cces.ca/fr/programme-canadien-antidopage>
 2. Ressources antidopage de l'AMA | [Agence mondiale antidopage \(wada-ama.org\)](http://Agence mondiale antidopage (wada-ama.org))
 3. FIS [Antidopage \(fis-ski.com\)](http://Antidopage (fis-ski.com))

4. DÉFINITIONS

Dans cette politique, les termes ci-dessous sont associés aux significations suivantes :

- c. " *Appelant* " – Le parti portant appel à la décision
- d. " *Gestionnaire de cas* " – Un individu nommé par FC, pouvant être n'importe quel membre du personnel, membre d'un comité, un bénévole, un directeur ou une personne indépendante d'un tiers parti, pour superviser cette *politique d'appel* . Le gestionnaire de cas aura des responsabilités qui inclues, mais sans y être limitée, l'autorité décisionnelle habilitée par la présente politique.
- e. "Décision" – une décision de FC concernant une situation décrite à la section 4 de cette Politique.
- f. « *Répondant* » – L'individu concerné dont la décision est portée en appel
- g. « *Parti* » – L'appelant, le répondant et tout autre individu affecté par l'appel
- h. « *Individus* » – Toutes les catégories de membres définies dans les statuts de FC, ainsi que toute personne employée par, ou engagée dans des activités avec FC y compris, mais sans y être limité, les athlètes, entraîneurs, organisateurs, officiels, fonctionnaires, bénévoles, gestionnaires, administrateurs, membres d'un comité, directeurs et officiers de FC, et parents/tuteurs d'athlètes

5. DÉLAI D'APPEL

Les personnes qui souhaitent porter en appel une décision disposent de sept (7) jours pour soumettre leur candidature à compter de la date (et de l'heure) d'envoi de l'avis de décision (par voix, messagerie vocale ou par voie électronique). Les éléments suivants doivent être fournis par écrit à FC:

- i. Avis d'intention de porter un appel
- j. Coordonnées et statut de l'appelant
- k. Nom du répondant et des partis concernés ; si connus par l'appelant
- l. Date à laquelle l'appelant a été informé de la décision
- m. Une copie de la décision étant portée en appel, ou la description de la décision si celle-ci n'a pas été rendue par écrit
- n. Motifs de l'appel
- o. Raisons détaillées pour porter la cause en appel
- p. Toute preuve qui soutient ce motif
- q. Le résultat recherché
- r. Un frais administratif de cinq cents dollars (500 \$)

La soumission doit être envoyée à la fois au DG et au directeur de la haute performance en charge de la discipline spécifique de l'appelant. Les adresses sont disponibles sur la page du personnel du site Web de Freestyle Canada.

Une personne qui souhaite porter un appel au-delà de la période de délai de sept (7) jours doit fournir une demande indiquant les motifs d'une telle dérogation. La décision d'autoriser ou non, le processus d'appel en dehors de la période de sept (7) jours reviendra à la discrétion du gestionnaire de cas ; et cette décision ne peut pas faire l'objet d'un appel.

6. MOTIFS D'APPEL

Les motifs pour initier une mise en appel d'une décision sont limités par les faits suivants :

Le répondant :

- s. A pris la décision en dehors de la portée de son autorité ou de sa juridiction ;
- t. N'a pas suivi la procédure lors de la prise de décision ;
- u. A été biaisé dans sa prise de décision ; ou
- v. A usé de discrétion dans une situation non conforme.

Une décision ne peut pas être portée en appel simplement parce que la personne n'est pas d'accord ou qu'elle n'aime pas la décision.

L'appelant porte la charge de preuve lors de l'appel et se doit de démontrer, basé sur des faits, que le répondant a fait une erreur en lien avec la procédure comme décrit dans la section Motifs d'appel de cette politique.

7. EXAMEN DE L'APPEL

Dès la réception, par voie de livraison personnelle, e-courrier, ou livraison accélérée, des documents requis et des frais décrits à la section 5, FC nommera un gestionnaire de cas qui aura les responsabilités suivantes:

- w. Déterminer si l'appel remplit les critères mentionnés dans cette politique

- x. Déterminer si l'appel a été soumis dans le délai convenu
- y. Décider si les motifs sont suffisants pour porter l'appel
- z. Envisager l'utilisation de la médiation pour résoudre l'appel

Un courriel sera considéré comme "remis" une fois envoyé à l'adresse courriel enregistrée.

Si l'appel est rejeté, l'appelant sera avisé par écrit des motifs de ce refus. Cette décision est sans appel. Si le(s) appelant(s) pense(nt) que le gestionnaire de cas a fait une erreur en y refusant le droit à l'appel, la question peut être référée en arbitrage ou en médiation administré par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada.

Si le gestionnaire de cas considère que la mise en appel peut aller de l'avant, celui-ci peut proposer la médiation. Si l'appel n'est pas résolu ou que les parties refusent d'utiliser la médiation, le gestionnaire de cas nommera un comité d'appel composé d'un seul arbitre pour entendre l'appel. À la discrétion du gestionnaire de cas, un comité de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire de cas nommera une personne du comité à titre de président.

8. PROCÉDURE D'AUDIENCE D'APPEL

Le gestionnaire de cas avisera les parties que l'appel sera entendu. Le gestionnaire de cas doit alors décider du format sous lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion du gestionnaire de cas et ne peut être portée en appel.

Si un parti choisit de ne pas participer à l'audience de l'appel, l'audience aura tout de même lieu.

Le format de l'audience peut comprendre une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou autre moyens électroniques, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le comité considère comme étant appropriées:

- aa. L'audience sera tenue dans un délai déterminé par le gestionnaire de cas
- bb. Les partis recevront un avis, dans un délai raisonnable, de la journée, l'heure et l'endroit de la tenue de l'audience
- cc. Une copie de tous les documents écrits dont les partis souhaitent être considérés par le comité d'audience sera remise à tous les partis avant l'audience.
- dd. Les partis peuvent être accompagnés par un représentant, un conseiller ou un conseiller juridique à leur propre frais
- ee. Le comité peut demander que d'autres personnes participent à l'audience et donnent leur opinion.
- ff. Le comité peut autoriser comme preuve à l'audience ce qu'il considère approprié.
- gg. Si une décision faisant l'objet d'un appel peut affecter un autre parti, dans la mesure où l'autre parti pourrait avoir recours à un appel selon ses droits couverts par cette politique, ce parti deviendra un parti de l'appel en cours et sera imputé par les résultats de cet appel.
- hh. La décision d'aller de l'avant ou rejeter l'appel sera prise par une majorité des votes provenant des membres du comité.

Dans le but de répondre de ses responsabilités, le comité peut obtenir des conseils provenant d'un avis indépendant.

9. DÉCISION D'APPEL

Le comité rendra sa décision détaillée, par écrit, dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience. Pour rendre sa décision, le comité n'aura pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Le comité peut décider de:

- ii. Rejeter l'appel et confirmer la décision;
- jj. Aller de l'avant avec l'appel et demander au répondant de réviser sa décision initiale
- kk. Aller de l'avant avec l'appel et modifier la

Si l'appel va de l'avant, les frais administratifs de 500 \$ seront remis à l'appelant.

La décision du comité ainsi que ses explications sera remise par écrit à tous les parti, au gestionnaire de cas et à FC. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité peut, en premier lieu, remettre sa décision de manière verbale ou simplement remettre un résumé de sa décision lors de la conclusion de l'audience. La décision complète par écrit sera remise par la suite. La décision sera accessible au public, sauf si le comité en décide autrement.

10. DÉLAIS

Si les circonstances entourant l'appel font en sorte que les délais décrits dans cette politique ne peuvent être respectés, le gestionnaire de cas et/ou le comité peut ordonner que ces délais soient modifiés.

11. CONFIDENTIALITÉ

Le processus d'appel est confidentiel et n'implique que les partis, le gestionnaire de cas, le comité et tout conseiller indépendant du groupe. Une fois initiée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucun des partis ne pourra divulguer de l'information confidentielle à toute personne non impliquée dans la procédure.

12. FINALITÉ ET OBLIGATIONS

La décision du comité devra obligatoirement être respectée par les partis et toutes les personnes de FC impliquées ; interdisant à tous partis de demander une révision de la décision du comité conformément aux règles du Centre des règlements des différends sportifs au Canada (CRDSC).

Aucune action ou procédure légale ne pourra être portée contre FC ou un individu à moins que FC ait refusé ou n'est pas fourni ou ne se soit pas conformé au processus de résolution des disputes et/ou au processus d'appel comme décrit dans les documents de gouvernance de FC.