TAEKWONDO CANADA
613-695-5425 | info@taekwondo-canada.com | www.taekwondo-canada.com

Politique d’appel

Historique des révisions

Approuvée/ Révisée/Modifiée/ Abrogée	Date	Remarques
Approbation initiale de la politique	5 novembre 2018	
Révision	6 avril 2020	• Clarifications sur l'application de la politique (sections 4 et 5), mise à jour de la description de gestionnaire de cas pour correspondre à la description dans la politique relative aux plaintes.

Logigramme de la Politique d'appel

L'Appelant soumet son appel à l'Association

Contrôle de l'appel

1. L'Association nomme un Gestionnaire de cas
2. Le Gestionnaire de cas déterminera si l'appel :
   a) Relève de la présente Politique
   b) A été soumis conformément aux délais prescrits
   c) S'il existe un motif adéquat pour entendre l'appel

L'appel est rejeté

1. L'appel est rejeté si le Gestionnaire de Cas détermine:

a) L'appel ne relève pas de la Politique d'appel
b) L'appel ne s'est pas soumis dans les délais prévus (14 jours) en l'absence de prolongation ou approbation
c) il n'existe pas un motif adéquat d'appel

L'appel se poursuivra

1. Le Gestionnaire de cas proposera aux Parties d'appliquer la Politique substitutive de règlement de différend, en vue de régler le différend

Politique substitutive de règlement de différend

1. Les possibilités de règlement de différend peuvent être déployées à n'importe quel moment d'un différend (excepté avant la décision d'un arbitre/un tribunal), moyennant le consentement des Parties.

2. Le Gestionnaire de cas va :
   a) Faciliter la nomination d'un médiateur ou d'un facilitateur, moyennant le consentement des parties
   b) Nommer un médiateur ou un facilitateur.

3. Le médiateur/facilitateur décidera quel format de médiation/facilitation s'appliquera.

4. Si une solution négociée est trouvée, ladite solution sera communiquée à l'Association et approuvée par celle-ci.

5. Si une solution négociée n'est pas trouvée, l'appel sera alors renvoyé à la procédure d'audition d'appel.

Procédure d'audition d'appel
(Rejet ou échec de la Politique substitutive de règlement de différend)

1. Le Gestionnaire de cas:
   a) Nomme le Tribunal d'appel
   b) Conjointement avec le Tribunal d'appel, détermine le format d'audition d'appel
   c) Communique l'avis d'audience aux Parties à l'appel
   d) S'assure que toutes les preuves et soumissions sont acheminées à toutes les Parties et au Tribunal
   e) Fixe toutes les échéances

2. Le Tribunal:
   a) Pourrait demander que d'autres individus participent à l'audience
   b) Détermine ce qui constitue et ce qui ne constitue pas une preuve
   c) Rend au Gestionnaire de cas une décision par écrit dans les 14 jours suivant la fin de l'audience. Le Gestionnaire de cas distribue les copies de la décision selon le besoin

3. La décision du Tribunal peut :
   a) Rejeter l'appel
   b) Maintenir l'appel et renvoyer la question au décideur initial pour être réexaminée
   c) Maintenir l'appel et modifier la décision initiale

4. La décision du Tribunal ne peut pas faire l'objet d'appel.

Taekwondo Canada
Politique d'appel

Définitions

1. Dans le cadre de la présente Politique, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après :

a) « *Appelant* » – La partie faisant appel d'une décision

b) « Comité d'appel » – Une personne individuelle ou, dans ces circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du Gestionnaire de cas, trois personnes, qui entendront et trancheront sur l'appel.

c) *« Association »* – Taekwondo Canada

d) *« Gestionnaire de cas »* – Un individu nommé par l'Association, qui n'est pas forcément un membre ou une personne affiliée avec l'Association, chargé d'exécuter la présente Politique d'appel. Le Gestionnaire de cas doit satisfaire aux critères du poste précisés dans l'Annexe «A» des présentes.

e) « *Jours* » – Jours, incluant les fins de semaine et les jours fériés

f) *« Par écrit »* - Une lettre ou un courriel envoyé directement à l'Association.

g) « *Individus »* – Toutes les catégories de membres telles que définies dans les Règlements de l'Association, incluant les équipes et les personnes individuelles qui participent aux activités de l'Association, incluant mais sans en être limité à : athlètes, entraîneurs, arbitres, officiels, bénévoles, directeurs, administrateurs, membres de comités et administrateurs et directeurs de l'Association

h) « *Intimé* » – L'organe ou instance dont la décision fait l'objet d'appel

Objectif

2. L'Association soumet aux Individus la présente *Politique d'appel* comme cadre de référence pour faire appel de certaines décisions prises par l'Association.

Portée et application de la présente Politique

3. Tout Individu qui est matériellement affecté par une décision de l'Association disposera du droit de faire appel de cette décision, pourvu que l'appel relève de la présente Politique et qu'il existe un motif adéquat pour l'appel, conformément aux dispositions de la section 'Motif d'appel' de la présente Politique.

4. La présente politique **s'appliquera** aux décisions se rapportant à :

a) Admissibilité
b) Conflits d'intérêts
c) Discipline
d) Adhésion (provinciale)

5. La présente Politique **ne s'appliquera pas** aux décisions ayant trait à :

a) L'emploi
b) Les infractions de dopage
c) Les règles du sport
d) Le processus budgétaire et l'application des budgets
e) La structure opérationnelle et la constitution des comités
f) Nominations aux activités bénévoles et le retrait ou la résiliation desdites nominations
g) Les décisions prises par des instances autres que l'Association (dans ce cas, les appels de ces sortes de décisions seront traités conformément aux politiques des instances concernées, à

moins qu'une requête contraire ne soit déposée et que l'Association accepte ladite requête à son entière discrétion)

h) Questions commerciales, incluant les demandes se rapportant au Kukkiwon
i) La nomination et la sélection aux équipes nationales
j) Les nominations au Programme d'aide aux athlètes (PAA)
k) Décisions prises dans le cadre de la présente Politique

Chronologie et conditions de l'appel

6. Les individus qui souhaitent faire appel d'une décision disposent de quatorze (14) jours à compter de la date où ils reçoivent un avis de la décision, pour soumettre à l'Association, par écrit, les articles suivants :

a) Notification de l'intention de faire appel
b) Coordonnées et statut de l'Appelant
c) Nom de l'Intimé et de toutes les parties à l'appel, lorsque l'Appelant en est conscient
d) La date où l'Appelant a reçu l'avis de la décision qui fait l'objet d'appel
e) Une copie du texte de la décision faisant objet d'appel, ou une description de la décision si un document écrit n'est pas disponible
f) Motif de l'appel
g) Raisonnement détaillé de l'appel
h) Toutes les preuves à l'appui de l'appel
i) La/les réparation(s) souhaitée(s)
j) Des frais d'appel de mille dollars (1 000$), remboursables si l'appel aboutit, ou perdus si l'appel est rejeté. Le paiement doit se verser sous forme de transfert électronique, mandat postal ou chèque certifié libellé à « Taekwondo Canada » et doit être envoyé par la poste à la directrice générale.

7. Un Individu qui souhaite faire appel d'une décision au-delà de la période de quatorze (14) jours doit soumettre une requête par écrit indiquant les arguments pour une telle exemption. La décision de permettre ou de ne pas permettre un appel au-delà de la période de quatorze (14) jours se prendra à la seule discrétion du Gestionnaire de cas, et cette décision ne peut pas faire l'objet d'un appel.

8. Dans les cinq (5) jours après la soumission d'un appel, l'Appelant recevra un accusé de réception de l'appel qu'il aura soumis.

9. Les dossiers d'appel doivent être soumis à :

la directrice générale : ed@taekwondo-canada.com
ou
le président: president@taekwondo-canada.com

Gestionnaire de cas

10. Dès réception d'un appel, l'Association nommera un Gestionnaire de cas indépendant qui gèrera et donnera suite aux appels déposés, conformément aux dispositions de la présente Politique. Cette nomination ne peut pas faire l'objet d'appel.

Motif d'appel

11. Un appel peut être entendu uniquement dans le cas où il existerait un/des motif(s) d'appel adéquat(s), à l'avis du Gestionnaire de cas. Un motif adéquat pourrait inclure des cas où l'Intimé:

a) Aurait tranché sur une question qui ne relève pas de sa compétence ou de son pouvoir décisionnel (tel que précisé dans la documentation règlementaire de l'Intimé)
b) Aurait manqué de respecter ses propres procédures (tel que précisé dans la documentation règlementaire de l'Intimé)

c) Aurait pris une décision fondée sur un parti-pris (où parti-pris se définit comme un manque de neutralité, à tel point que le décideur paraît avoir écarté les perspectives alternatives)
d) Aurait pris une décision qui est manifestement déraisonnable

12. L'Appelant doit démontrer, sur la prépondérance des probabilités, que l'Intimé a commis un vice de procédure, comme décrit à la section 'Motif d'appel' de la présente Politique.

Politique substitutive de règlement de différend

13. Dès la réception de l'avis d'appel, des frais applicables et des autres informations (précisés dans la section 'Chronologie de l'Appel' de la présente Politique), le Comité d'appel pourrait proposer, et les Parties pourraient consentir à ce que l'appel soit entendu dans le contexte de la *Politique substitutive de règlement de différend* de l'Association.

14. Dans le cas où un appel serait réglé au terme d'une médiation dans le cadre de la *Politique substitutive de règlement de différend* de l'Association, les frais administratifs de l'Appelant lui seraient remboursés.

Contrôle de l'appel

15. Si l'appel ne peut être réglé par la voie de la *Politique substitutive de règlement de différend*, le Gestionnaire de cas se chargera des responsabilités suivantes :
    a) Déterminer si l'appel se situe dans le champ d'application de la présente Politique
    b) Déterminer si l'appel a été soumis dans les délais convenables
    c) Décider si l'appel se fonde sur un motif adéquat

16. Si l'appel est rejeté sur la base d'un motif insuffisant, ou du fait d'être soumis en dehors des délais convenables, ou du fait de ne pas correspondre au champ d'application de la présente Politique, le Comité d'appel signalera, par écrit, les raisonnements de cette décision à l'Appelant et l'Association. Cette décision ne peut pas faire l'objet d'appel.

17. Si le Comité d'appel est satisfait qu'il existe un motif d'appel adéquat, le Gestionnaire de cas nommera un Tribunal d'appel (le «Tribunal d'appel») constitué d'un seul arbitre de grief, pour entendre l'appel. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du Gestionnaire de cas, un Tribunal d'appel consistant en jusqu'à trois personnes pourrait être nommé afin d'entendre l'appel. Dans un tel scénario, le Gestionnaire de cas nommera une de ces personnes pour présider le Tribunal d'appel.

18. Le Gestionnaire de cas précisera et respectera un échéancier d'appel, ceci pour assurer l'équité de la procédure et veiller à ce que la question soit examinée dans un délai convenable.

Procédure d'audition d'appel

19. The Gestionnaire de cas, conjointement avec le Tribunal d'appel, déterminera le format pour entendre l'appel. Cette décision ne pourra pas faire l'objet d'appel.

20. L'audience de l'appel pourrait emprunter l'un ou l'autre des formats suivants : audition orale en personne, audition orale par téléphone/télécommunications ou autre moyen électronique, audition basée sur l'examen de preuves documentaires soumises à l'avance de l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le Gestionnaire de cas et le Tribunal d'appel considèrent convenables, compte tenu des circonstances, pourvu que :
    a) L'audience se déroule conformément à l'échéancier indiqué par le Gestionnaire de cas ou le Tribunal d'appel
    b) Les Parties reçoivent un préavis adéquat de la date, l'heure et l'endroit de l'audience, dans le cas d'une audition orale en personne, ou une audition orale par téléphone ou par d'autres moyens

de télécommunications

c) Des copies de tout document écrit que les Parties souhaitent que le Tribunal d'appel examine soient fournies à toutes les Parties à l'avance de l'audience

d) Les Parties puissent être accompagnées par un(e) représentant(e), un conseiller/une conseillère, un(e) consultant(e) ou un conseiller/une conseillère juridique, à leurs propres frais

e) Le Tribunal d'appel puisse demander la comparution et le témoignage de n'importe quelle autre personne à l'audience

f) Le Tribunal d'appel peut permettre comme éléments de preuve des témoignages oraux ou des documents ou des preuves relevant de l'objet de l'appel, mais peut exclure des preuves qui sont considérées excessivement répétitives; et le Tribunal accordera aux preuves le poids qui bon lui semble

g) Si une décision dans le cadre de l'appel est susceptible d'affecter matériellement une autre partie, à tel point que ladite partie aurait elle-même recours à un appel en plein droit dans le cadre de la présente Politique, ladite partie deviendrait partie à l'appel en question et serait liée à l'issue dudit appel

h) La décision de maintenir ou de rejeter l'appel se basera sur la majorité des voix du Tribunal d'appel

L'audience se poursuivra en tout cas, même si l'une ou l'autre des Parties opte de ne pas y participer.

21. Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions et devoirs, le Tribunal d'appel pourrait obtenir des conseils indépendants.

Décision d'appel

22. Le Tribunal d'appel communiquera sa décision, par écrit et avec raisonnements, à la suite de l'audience. Dans l'application de sa décision, le Tribunal d'appel ne disposera pas d'un pouvoir décisionnel supérieur à celui qui aura rendu la décision initiale. Le Tribunal d'appel pourrait décider de :
    a) Rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet d'appel
    b) Maintenir l'appel et renvoyer la question à celui ou celle qui a rendu la décision initiale, pour réexamen
    c) Maintenir l'appel et réformer la décision faisant l'objet d'appel

23. Le texte écrit, avec raisonnements, de la décision du Tribunal d'appel, sera distribué à toutes les Parties, au Gestionnaire de cas et à l'Association dans les 14 jours suivant la fin de l'audience. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal d'appel pourrait rendre une décision verbale ou sommaire peu après la fin de l'audience, avec le texte intégral de la décision à suivre. La décision sera considérée comme une question de dossier public, sauf indication contraire de la part du Tribunal d'appel.

Confidentialité

24. Le processus d'appel est confidentiel et concerne uniquement les Parties, le Gestionnaire de cas, le Tribunal d'appel, et les conseillers indépendants engagés par le Tribunal d'appel. Une fois le processus d'appel déclenché et jusqu'à ce que la décision soit rendue, aucune des Parties ne doit divulguer quelque information confidentielle que ce soit à qui que ce soit qui n'est pas partie à l'audience.

Définitif et exécutoire

25. La décision rendue par le Tribunal d'appel sera finale et devra être respectée par toutes les Parties et par tous les Individus de l'Association, sous réserve du droit de l'une ou l'autre des Parties de demander un réexamen de la décision du Tribunal d'appel, en vertu des règles du Centre de règlement des

différends sportifs du Canada (CRDSC).

26. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera intentée contre l'Association ou des Individus en ce qui a trait à un différend, à moins que l'Association n'ait refusé d'exécuter ou de respecter la procédure d'appel précisée dans la présente Politique.

Annexe A
DESCRIPTION DE POSTE : GESTIONNAIRE DE CAS

Objectif

1. Dans certaines de ses politiques, l'Association exige la nomination d'un Gestionnaire de cas. La description de poste qui suit précise le rôle, l'identité, les responsabilités et les devoirs du Gestionnaire de cas.

Politiques

2. Les Politiques suivantes exigent la nomination d'un Gestionnaire de cas:
   a) Plaintes (précédemment appelée Discipline et plaintes)
   b) Appel
   c) Politique substitutive de règlement de différend

Identité

3. Le Gestionnaire de cas, qu'il soit nommé ou pas par l'Association à l'entière discrétion de celle-ci, devrait avoir une expérience préalable de gestion des différends d'une manière impartiale. Cet individu ne devrait être concerné d'aucune façon dans la question faisant l'objet du différend (et/ou l'issue du différend) mais ne doit pas forcément être une tierce partie indépendante, sans liens avec l'Association – cependant il serait préférable d'avoir l'indépendance et la neutralité pures d'une tierce partie. Cet individu ne doit pas forcément être un Membre de l'Association.

4. L'identité du Gestionnaire de cas ne doit pas être approuvée par l'une ou l'autre des parties au différend, à l'exception de l'Association.

Discrétion - Plaintes

5. Lorsqu'une plainte est déposée, le Gestionnaire de cas doit:
   a) Déterminer si la plainte est frivole, et si elle relève de la Politique de discipline et des plaintes
   b) Proposer l'application de la Politique substitutive de règlement de différend de l'Association
   c) Nommer le Tribunal de discipline/de plainte, le cas échéant
   d) Coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier
   e) Apporter une aide administrative et logistique au Tribunal de discipline/de plainte au besoin
   f) Apporter d'autres services ou prise en charge qui pourraient s'avérer nécessaires afin de garantir l'équité et le respect des délais de la procédure

Discrétion – prorogation de délai

6. Lorsqu'une partie souhaite déposer une plainte au-delà de la limite indiquée dans les 14 jours du prétendu incident, le Gestionnaire de cas doit :

   a) Examiner la déclaration écrite soumise par la partie souhaitant déposer une plainte; et
   b) Dans les 14 jours suivant la réception de ladite requête, prendre une décision d'accepter ou de rejeter la plainte

Discrétion - Appels

7. Lorsqu'un appel est déposé, le Gestionnaire de cas doit :
   a) Proposer l'application de la Politique substitutive de règlement de différend de l'Association
   b) Déterminer si l'appel relève de la Politique d'appel
   c) Déterminer si la soumission de l'appel a respecté les délais applicables

d) Décider s'il existe un motif d'appel adéquat

e) Nommer le Tribunal d'appel, le cas échéant

f) Coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier

g) Apporter une aide administrative et logistique au Tribunal d'appel au besoin

h) Apporter d'autres services ou soutien qui pourraient s'avérer nécessaires afin de garantir l'équité et le respect des délais de la procédure

8. Lors de déterminer s'il existe un motif d'appel adéquat, the Gestionnaire de cas n'exerce pas la fonction du Tribunal d'appel dans le sens de trancher sur le bien-fondé de l'appel; il détermine plutôt si Appelant a bien démontré l'existence d'un argument valable, comme décrit dans la présente Politique d'appel, qu'une erreur est survenue. Le Gestionnaire de cas se doit d'examiner scrupuleusement les politiques et procédures de l'Association et analyser le processus qui a donné lieu à la décision, afin de déterminer s'il existe ou pas des motifs adéquats d'appel.

Discrétion – Politique substitutive de règlement de différend

9. Lorsque les parties consentent à l'application de la Politique substitutive de règlement de différend, le Gestionnaire de cas pourrait être appelé à :
   a) Nommer le médiateur ou le facilitateur
   b) Coordonner tous les aspects administratifs et établir l'échéancier
   c) Apporter une aide administrative et logistique au médiateur ou au facilitateur au besoin

Discrétion – Format de l'audience

10. Au besoin, le Gestionnaire de cas pourrait être appelé à utiliser son pouvoir discrétionnaire afin de déterminer le format qu'empruntera l'audience. Les audiences se déroulent typiquement selon l'un ou l'autre des formats suivants :
    a) En personne
    b) Conférence téléphonique
    c) Témoignages écrits
    d) Conférence téléphonique + témoignages écrits

11. En déterminant le format qu'adoptera l'audience, le Gestionnaire de cas devrait prendre en compte les facteurs suivants :
    a) La distance qui sépare les Parties
    b) L'animosité entre les Parties
    c) L'engagement de temps et l'emplacement du Tribunal d'appel
    d) L'échéancier pour rendre une décision
    e) Les barrières linguistiques entre les Parties
    f) La gravité de la plainte/de l'appel

Nomination du Tribunal d'appel

12. Le Gestionnaire de cas doit nommer un Tribunal d'appel consistant en une personne ou, dans des circonstances exceptionnelles, trois personnes, qui tranchera/trancheront sur la question. Cette personne/ces personnes devrai(en)t présenter les caractéristiques suivantes :
    a) De l'expérience préalable en règlement de différends
    b) De l'expérience avec les différends sportifs
    c) Aucune relation avec l'une ou l'autre des Parties
    d) Attitude décisive

13. Le Gestionnaire de cas devrait rappeler au Tribunal d'appel la nécessité de se conformer aux pouvoirs décisionnels qui lui sont octroyés dans le cadre de la politique applicable. À titre d'exemple, si la politique ne permet pas que Tribunal d'appel suspende l'Intimé pour une période indéfinie, le Tribunal d'appel ne peut pas imposer une telle sanction à l'Intimé.

Communication

14. Particulièrement dans le cas où l'audience emprunterait le format de témoignages écrits, il importe que le Gestionnaire de cas communique avec chacune des Parties d'une manière opportune, claire et décisive. Les Parties doivent respecter les échéances indiquées par le Gestionnaire de cas ou par la politique applicable, et le processus doit se poursuivre même si l'une ou l'autre des Parties rate une échéance.

15. Lors de coordonner une audition orale, le Gestionnaire de cas doit dans un premier temps considérer l'horaire du Tribunal d'appel, et dans un deuxième temps l'horaire de l'Appelant, et dans un troisième temps l'horaire de l'Intimé, en vue de trouver un créneau qui conviendrait à tous.

Procédure recommandée

16. Le Gestionnaire de cas pourrait mettre en place la procédure suivante afin de faciliter l'application de la Politique de discipline et des plaintes ou la Politique d'appel:

    a) Recevoir le texte écrit de la plainte ou de l'appel

    b) Signaler au Plaignant/à l'Appelant que vous avez été nommé Gestionnaire de cas et que sa plainte/son appel sera divulgué(e) à l'Intimé et au Tribunal d'appel. En plus, il faut déterminer s'il y a d'autres preuves ou témoignages écrits à venir et, si c'est le cas, indiquer une échéance pour les recevoir. (Après cette étape, le Plaignant/l'Appelant pourrait ne pas disposer d'une autre possibilité de soumettre des témoignages ou preuves additionnels, à moins que le Tribunal d'appel n'en décide autrement)

    c) Déterminer si la plainte relève de la Politique applicable.

    d) Aviser l'Intimé que vous êtes le Gestionnaire de cas et que vous avez reçu une plainte/un appel. Aviser l'Intimé que toutes les soumissions seront acheminées au Plaignant/à l'Appelant et au Tribunal d'appel. Accorder à l'Intimé un échéancier raisonnable pour soumettre sa documentation de réponse et les preuves applicables. (Après cette étape, l'Intimé pourrait ne pas disposer d'une autre possibilité de soumettre des témoignages ou preuves additionnels, à moins que le Tribunal d'appel n'en décide autrement).

    e) Le Gestionnaire de cas pourrait accorder au Plaignant/à l'Appelant la possibilité de soumettre des réfutations, mais celles-ci doivent se limiter aux questions soulevées par l'Intimé : il ne s'agit pas d'une occasion de soumettre de nouvelles preuves. Le Tribunal d'appel pourrait exclure de telles preuves.

    f) Nommer le Tribunal d'appel

    g) Tenir une audience, par voie de documentation écrite, conférence téléphonique, audition en personne, ou une combinaison de ces techniques.

    h) Veiller à ce que le Tribunal d'appel rende une décision écrite dans les délais prescrits.