

Politique et procédures			
Objet:	Politique d'appel	En vigueur :	August 1, 2021
Question à :	Tous les membres de Weightlifting Canada Haltérophilie	Page:	1 of 9
		Remplace :	N/A
Publié par :	Direction de WCH		

## Objectif

1. La Fédération d'Haltérophilie Canadienne (CWFHC) s'engage à fournir un environnement sécuritaire, accueillant et inclusif pour tout ce qui se trouve dans sa sphère d'influence et lors de la réalisation de toutes ses activités. La CWFHC est une organisation centrée sur l'athlète qui a fait de la satisfaction des besoins de l'athlète l'une de ses principales priorités. La CWFHC s'engage à traiter tous les individus avec respect, ce qui se caractérise par les valeurs d'équité, d'intégrité et de communication ouverte.
2. La CWFHC met à la disposition de tous la présente politique d'appel afin de leur permettre de faire appel de manière équitable, abordable et rapide de certaines décisions prises par la CWFHC.

## Définitions

3. Les termes suivants sont définis comme suit dans la présente politique :
  - a) « Partie affectée » - Une personne ou un tiers dont les droits peuvent être directement affectés par la décision prise par le Panel d'appel;
  - b) « Appelant » - La Partie qui fait appel d'une décision de la CWFHC;
  - c) « Gestionnaire de cas » - Personne ou organisme nommé par la CWFHC, qui n'est pas membre de la CWFHC ou affilié à la CWFHC, pour administrer la présente politique. Le Gestionnaire de cas doit se conformer à la description de poste décrite à l'Annexe « A »;
  - d) « Employé de la CWFHC » - personne Employée ou contractuelle par la CWFHC sur une base permanente à temps plein ou permanente à temps Partiel;
  - e) « CWFHC » - Fédération d'Haltérophilie Canadienne;
  - f) « Jours » - Tout jour de la semaine, y compris les week-ends et les Jours fériés;
  - g) « Circonstances exceptionnelles » - Raisons indépendantes de la volonté de la personne, notamment : une raison médicale, une raison familiale ou toute autre circonstance exceptionnelle qui a empêché une Partie de déposer les documents à temps ou de participer à l'audience de l'appel.
  - h) « Motifs » - Les Motifs prescrits dans la présente politique;
  - i) « Personnes » - Toutes les Personnes engagées dans les affaires, les événements et les activités de la CWFHC, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les directeurs, les Personnes inscrites, les dirigeants, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs;
  - j) « Panel ou Panel d'appel » - Le Panel nommé conformément à la présente Politique;
  - k) « Parties » - L'Appelant, le défendeur et toute Partie affectée;
  - l) « Intimé » - La Partie dont la décision fait l'objet d'un appel;
  - m) « CRDSC » - Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada.

## Portée et application de la présente politique

Politique et procédures			
Objet:	Politique d'appel	En vigueur :	August 1, 2021
Question à :	Tous les membres de Weightlifting Canada Haltérophilie	Page:	2 of 9
		Remplace :	N/A
Publié par :	Direction de WCH		

4. Toute personne, à l'exception d'un Employé ou d'un sous-contractant de la CWFHC, qui est directement touchée par une décision de la CWFHC a le droit d'interjeter appel de cette décision, à condition que les Motifs de l'appel soient suffisants, conformément à la section « Motifs d'appel » de la présente politique.
5. Sous réserve du respect des Motifs stipulés dans la présente politique, la politique s'applique aux décisions prises par la CWFHC en ce qui concerne :
  - a) sélection;
  - b) brevets;
  - c) toute question ayant fait l'objet d'une enquête ou d'une décision en vertu de la politique et de la procédure de discipline et de plainte de la CWFHC ou d'autres politiques;
  - d) les appels des décisions finales d'un tribunal OPS; et
  - e) tout autre litige pour lequel le recours à la présente procédure est expressément prévu.
6. La présente politique ne s'applique pas aux décisions relatives à :
  - a) questions relatives à l'emploi;
  - b) entrepreneurs, prestataires de services, fournisseurs ou litiges commerciaux;
  - c) infractions pour des délits de dopage qui sont traités dans le cadre de la Politique canadienne contre le dopage, ou des règles de dopage de la fédération internationale (IWF) ou des Grands Jeux;
  - d) les questions relatives au PAA pour lesquelles la CWFHC n'est pas responsable;
  - e) les règles techniques du règlement de l'haltérophilie (terrain de jeu) qui ne peuvent faire l'objet d'un appel;
  - f) les questions d'admissibilité ou de sélection des équipes qui relèvent de la compétence d'entités autres que la CWFHC;
  - g) critères de sélection, quotas, politiques et procédures établis par des entités autres que la CWFHC;
  - h) le fond, le contenu et l'établissement des critères de sélection des équipes ou des brevets de la CWFHC;
  - i) l'établissement et l'exécution du budget et toute décision financière;
  - j) les litiges relatifs aux règlements administratifs, à moins que le conseil d'administration de la CWFHC n'en décide autrement;
  - k) questions de gouvernance ou de fonctionnement;
  - l) les décisions ou la discipline découlant des affaires, des activités ou des événements organisés par des entités autres que la CWFHC (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités, à moins que la CWFHC ne les accepte à sa seule discrétion);
  - m) les décisions ou les mesures disciplinaires prises dans le cadre de la compétition; ou
  - n) les différends qui ne répondent pas aux Motifs énoncés dans la présente politique.

## L'appel

Politique et procédures			
Objet:	Politique d'appel	En vigueur :	August 1, 2021
Question à :	Tous les membres de Weightlifting Canada Haltérophilie	Page:	3 of 9
		Remplace :	N/A
Publié par :	Direction de WCH		

7. Les Personnes qui souhaitent faire appel d'une décision ont quatorze (14) Jours à compter de la date à laquelle elles ont reçu l'avis de la décision, pour soumettre par écrit les informations suivantes à la CWFHC :
- notification de l'intention de faire appel;
  - coordonnées de l'Appelant;
  - nom du défendeur et des Parties affectées (si elles sont connues);
  - date à laquelle l'Appelant a reçu la notification de la décision faisant l'objet de l'appel;
  - une copie de la décision faisant l'objet de l'appel, ou une description de la décision si un document écrit n'est pas disponible;
  - Motifs à l'appui des Motifs d'appel stipulés dans la présente politique;
  - Motifs détaillés de l'appel;
  - toute preuve à l'appui de ces Motifs;
  - le ou les résolutions demandées; et
  - frais administratifs de 150 \$.
8. Un individu qui souhaite initier un appel au-delà de la période autorisée de quatorze (14) Jours ne sera pris en compte que dans des Circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté de l'individu. Une demande écrite indiquant les Circonstances exceptionnelles et les raisons d'une prolongation doit être fournie. La décision d'autoriser ou non un appel en dehors de la période de quatorze (14) Jours est à la seule discrétion du Gestionnaire de cas et ne peut faire l'objet d'un appel.
9. Dans les cas où le temps est un facteur essentiel, tel que déterminé par la CWFHC ou le Gestionnaire de cas à sa discrétion, la période de quatorze (14) Jours peut être réduite ou prolongée.

### **Motifs d'appel**

10. Un appel ne peut être entendu que s'il existe des Motifs d'appel suffisants. Les Motifs d'appel sont limités aux arguments selon lesquels le défendeur :
- a pris une décision qu'il n'avait pas l'autorité ou la compétence (comme indiqué dans les documents de gouvernance pertinents);
  - n'a pas suivi ses propres procédures (telles que définies dans les documents de gouvernance pertinents);
  - pris une décision influencée par un parti pris (le parti pris étant défini comme un manque de neutralité tel que le décideur est incapable de prendre en compte ou n'a pas pris en compte d'autres points de vue);
  - n'a pas pris en compte des informations ou des éléments de preuve pertinents ou a pris en compte des informations ou des éléments de preuve non pertinents pour prendre sa décision; ou
  - a pris une décision qui était grossièrement déraisonnable.

Quel que soit le motif d'appel invoqué, l'Appelant doit établir qu'il a été lésé par la décision.

Politique et procédures			
Objet:	Politique d'appel	En vigueur :	August 1, 2021
Question à :	Tous les membres de Weightlifting Canada Haltérophilie	Page:	4 of 9
		Remplace :	N/A
Publié par :	Direction de WCH		

### Fardeau de la preuve et norme de contrôle

11. Il incombe à l'Appelant de démontrer que la décision est déraisonnable, qu'il existe au moins un des Motifs énoncés à la section 10 de la présente politique et que ces Motifs ont eu, ou peuvent raisonnablement avoir eu, un effet important sur la décision ou le décideur.

### Gestionnaire de cas

12. Dès réception de l'avis d'appel et de tous les autres renseignements décrits à l'article 7 ci-dessus, la CWFHC nommera un Gestionnaire de cas pour gérer et administrer les appels déposés conformément à la présente politique, et cette nomination est sans appel. Le Gestionnaire de cas ne doit pas être lié de quelque façon que ce soit à la question faisant l'objet de l'appel .

13. Dans les trois (3) Jours suivant la réception de l'avis d'appel, le Gestionnaire de cas doit :

- déterminer si l'appel relève du champ d'application de la présente politique;
- déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun; et
- décider si l'Appelant a démontré l'existence de tout motif potentiel d'appel conformément à la section 10 ci-dessus.

14. Si l'appel est rejeté en raison de l'absence de Motifs, parce qu'il n'a pas été soumis dans le délai imparti ou parce qu'il n'entre pas dans le champ d'application de la présente politique, le Gestionnaire de cas doit informer les Parties, par écrit, des raisons de cette décision. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel en vertu des dispositions de la présente politique.

### Règlement extrajudiciaire des litiges

15. À moins que le Gestionnaire de cas n'en décide autrement, il demandera aux Parties si elles sont disposées à tenter de résoudre le différend par voie de médiation. Si les Parties consentent à la médiation, le Gestionnaire de cas procédera à une médiation, nommera un médiateur ou, si disponible, demandera les services de facilitateur de règlement du CRDSC.

16. Si l'une des Parties n'accepte pas la médiation ou si la médiation ne permet pas de régler le différend, une audience d'appel sera menée conformément à la présente politique. Le processus de médiation peut suspendre les échéances décrites dans la présente politique.

### Déroulement de l'appel

17. Si le Gestionnaire de cas est convaincu que l'appel devrait être autorisé à aller de l'avant, il doit nommer un Panel d'appel composé de trois (3) Personnes qui agiront en tant que membres du Panel d'appel. Le gestionnaire des cas désignera l'une de ces Personnes pour agir en tant que président

Politique et procédures			
Objet:	Politique d'appel	En vigueur :	August 1, 2021
Question à :	Tous les membres de Weightlifting Canada Haltérophilie	Page:	5 of 9
		Remplace :	N/A
Publié par :	Direction de WCH		

du Panel d'appel. Les membres du Panel d'appel ne doivent pas avoir été impliqués dans le conflit ou la décision faisant l'objet de l'appel et doivent être libres de tout autre conflit d'intérêt réel ou perçu.

### Réunion préliminaire

18. Le Gestionnaire de cas et/ou le Panel peuvent déterminer que les Circonstances du litige justifient une réunion préliminaire avec les Parties pour discuter et déterminer les questions de procédure telles que, mais sans s'y limiter, la date et le lieu de l'audience, les délais pour l'échange de documents, le format de l'audience d'appel, la clarification des questions en litige, toute question de procédure, l'ordre et la conduite de l'audience, les résolutions recherchées, l'identification des témoins, et toute autre question qui peut aider à accélérer les procédures d'appel.

### Procédure d'audience d'appel

19. Le Panel d'appel, en consultation avec le Gestionnaire de cas, décide du format sous lequel l'appel sera entendu. Les critères suivants suggèrent qu'une audience orale, et non un simple examen des preuves documentaires, soit tenue :

- a) les questions complexes en jeu;
- b) des constatations sur la crédibilité doivent être faites; ou
- c) une grande quantité de documentation est à prendre en compte;
- d) le Gestionnaire de cas notifie cette décision aux Parties par écrit. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel.

20. L'audience peut se tenir par téléconférence ou vidéoconférence, en personne, sur la base d'un examen des preuves documentaires et des soumissions, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience est régie par les procédures que le Panel d'appel juge appropriées dans les Circonstances, à condition que :

- a) l'audience doit se tenir dans les sept (7) Jours suivant la nomination du Panel, sauf décision contraire du Panel d'appel;
- b) les Parties sont informées dans un délai raisonnable du jour, de l'heure et, le cas échéant, des moyens d'accéder à l'audience;
- c) des copies de tous les documents écrits que les Parties souhaitent faire examiner par le Panel sont fournies à toutes les Parties avant l'audience et le Panel d'appel assigne :
  - i. un premier délai pour les documents et les soumissions de l'Appelant; et
  - ii. un deuxième délai pour les documents et les soumissions du défendeur, basé sur le calendrier approprié déterminé par le Panel d'appel, permettant un examen adéquat des documents et des soumissions dans les Circonstances;
- d) les Parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat, à leurs propres frais;
- e) le Panel peut demander que toute autre personne participe et témoigne à l'audience;

Politique et procédures			
Objet:	Politique d'appel	En vigueur :	August 1, 2021
Question à :	Tous les membres de Weightlifting Canada Haltérophilie	Page:	6 of 9
		Remplace :	N/A
Publié par :	Direction de WCH		

- f) le jury peut admettre comme preuve à l'audience tout témoignage oral et/ou toute documentation écrite en rapport avec l'objet de l'appel, mais il peut exclure les preuves qui sont indûment répétitives et il accorde aux preuves le poids qu'il juge approprié;
- g) si une décision dans le cadre de l'appel peut affecter une autre personne dans la mesure où cette dernière aurait recours à un appel de son propre chef en vertu de la présente politique, cette personne deviendra une Partie affectée par l'appel en question, sera invitée à présenter des observations et à assister à l'audience et sera liée par son résultat;
- h) la décision d'accepter ou de rejeter l'appel est prise à la majorité des membres du Panel d'appel;
- i) si une Partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se déroulera de toute façon sans sa participation.

### Décision d'appel

21. Dans les sept (7) Jours ouvrables suivant l'audience, le Panel rendra sa décision écrite et motivée. En prenant cette décision, le Panel n'a pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Si plus de sept Jours sont nécessaires pour prendre une décision, le Panel d'appel doit fournir les raisons du retard dans la décision. Le Panel peut décider de :
- a) maintenir la décision et rejeter l'appel;
  - b) annuler la décision et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision;
  - c) modifier la décision lorsqu'il s'avère qu'une erreur s'est produite et que cette erreur ne devrait pas être corrigée par le décideur initial pour des raisons qui incluent, sans s'y limiter, l'absence de procédure claire, le manque de temps ou le manque de neutralité; et
  - d) déterminer comment les coûts de l'appel seront répartis, à l'exclusion des frais de justice et des débours, le cas échéant.
22. Dans des Circonstances extraordinaires, le Panel peut rendre une décision orale ou une décision écrite abrégée, avec Motifs à suivre, à condition que la décision écrite avec Motifs soit rendue dans les sept (7) Jours ouvrables suivant la décision abrégée.
23. La décision écrite et motivée du Panel d'appel sera distribuée à toutes les Parties, au Gestionnaire de cas et au chef de la direction de la CWFHC dans les sept (7) Jours suivant l'audience, à moins que le Panel d'appel n'en décide autrement après avoir consulté les Parties. La distribution aux autres Parties est déterminée conformément à la section Confidentialité de la présente politique.

### Confidentialité

24. La procédure d'appel est confidentielle et ne concerne que les Parties, le Gestionnaire de cas et le Panel d'appel une fois qu'elle est lancée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue. À l'exception de la décision qui sera rendue publique par la CWFHC ou par le Panel d'appel, aucune des Parties ne doit, à tout moment, divulguer des informations confidentielles à une personne non impliquée dans la procédure.

Politique et procédures			
Objet:	<b>Politique d'appel</b>	En vigueur :	August 1, 2021
Question à :	Tous les membres de Weightlifting Canada Haltérophilie	Page:	7 of 9
		Remplace :	N/A
Publié par :	Direction de WCH		

### Dossiers et distribution de la décision

25. Toute décision rendue en vertu de la présente politique peut être divulguée à toute tierce Partie jugée nécessaire et appropriée par la CWFHC, comme le CRDSC ou toute autre instance juridique chargée d'examiner cette décision. Par exemple, les décisions d'appel qui sont des questions d'intérêt public peuvent être rendues publiques avec les noms des Personnes censurés. De même, les noms des Personnes concernées peuvent être divulgués dans la mesure nécessaire pour donner effet à toute décision imposée.

### Final et exécutoire

26. La décision du Panel d'appel lie les Parties et toutes les Personnes associées à la CWFHC, sous réserve du droit de toute Partie de demander une révision de la décision du Panel d'appel conformément aux règles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (« CRDSC »).

27. Aucune action ou procédure judiciaire ne peut être intentée contre la CWFHC ou les Personnes relativement à un différend, à moins que la CWFHC n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de résolution des différends et/ou le processus d'appel tel que prévu dans les politiques, procédures, règles et règlements de la CWFHC.

### Localisation et juridiction

28. Les appels se déroulent à Ottawa, à moins qu'ils ne se déroulent par conférence téléphonique/vidéo ou qu'ils ne se déroulent ailleurs, comme le décide le Panel à titre préliminaire.

29. La présente procédure est régie et interprétée conformément aux lois de la province de l'Alberta, même si l'appel peut avoir lieu dans une autre province.

### Frais administratifs

30. Si l'appel aboutit, les frais administratifs sont remboursés à l'Appelant.

31. Si l'appel n'aboutit pas, les frais administratifs ne sont pas remboursés à l'Appelant.

## **ANNEXE « A »**

### **DESCRIPTION DU POSTE DE GESTIONNAIRE DE CAS**

#### **Objectif**

1. Dans le cadre de cette politique, la CWFHC exige la nomination d'un Gestionnaire de cas. La présente description de poste décrit le rôle, l'identité, les responsabilités et les tâches du Gestionnaire de cas.

#### **Identité**

2. Le Gestionnaire de cas, nommé par la CWFHC à sa seule discrétion, doit avoir de l'expérience dans la gestion des litiges de manière impartiale. La personne ou l'organisation ne doit pas être liée de quelque façon que ce soit à la question faisant l'objet du litige.
3. L'identité du Gestionnaire de cas n'a pas besoin d'être approuvée par l'une des Parties impliquées dans le litige ou le recours, à l'exception de la CWFHC.

#### **Pouvoir discrétionnaire - Appels (Politique d'appel)**

4. Lorsqu'un appel est déposé, le Gestionnaire de cas est tenu de :
  - a) proposer l'utilisation d'un mécanisme alternatif de résolution des conflits;
  - b) déterminer si l'appel relève du champ d'application de la politique d'appel;
  - c) déterminer si l'appel a été soumis dans les délais;
  - d) décider s'il existe des Motifs d'appel;
  - e) nommer le Panel d'appel, si nécessaire;
  - f) coordonner tous les aspects administratifs et fixer les échéances en collaboration avec le Panel d'appel;
  - g) fournir une assistance administrative et un soutien logistique aux Parties et au Panel d'appel, selon les besoins; et
  - h) fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et rapide.
5. Lorsqu'il détermine s'il existe des Motifs d'appel identifiés, le Gestionnaire de cas n'agit pas à titre de Panel et ne détermine pas le bien-fondé de l'appel, mais détermine plutôt si l'Appelant a démontré de façon appropriée qu'un motif, tel que décrit dans la politique d'appel, a été démontré. Le Gestionnaire de cas doit consulter attentivement les politiques et procédures de la CWFHC et analyser le processus qui a contribué à la décision, afin de déterminer s'il existe des Motifs appropriés.

#### **Pouvoir discrétionnaire - Règlement extrajudiciaire des litiges**

6. Lorsque les Parties conviennent d'un mode alternatif de règlement des différends, le Gestionnaire de cas peut être tenu de :
  - a) désigner le médiateur ou le facilitateur;
  - b) coordonner tous les aspects administratifs et fixer des échéances; et



- c) fournir une assistance administrative et un soutien logistique au médiateur ou au facilitateur, selon les besoins.

### **Format de l'audience - Discrétion**

- 7. Si nécessaire, le Gestionnaire de cas, en collaboration avec le Panel d'appel, le cas échéant, doit exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer le format de l'audience. Les audiences prennent généralement les formes suivantes :
  - a) revue des documents uniquement;
  - b) conférence téléphonique ou vidéoconférence;
  - c) audience en personne;
  - d) des preuves écrites et des soumissions; ou
  - e) une combinaison de ces moyens.
- 8. Pour déterminer le format de l'audience, le Gestionnaire de cas doit tenir compte des éléments suivants :
  - a) la relation entre les Parties;
  - b) le temps consacré par le Panel;
  - c) les délais pour une décision;
  - d) les barrières linguistiques entre les Parties;
  - e) la gravité de la plainte/appeal;
  - f) la complexité des questions en jeu;
  - g) la quantité de preuves documentaires;
  - h) si l'une ou les deux Parties sont représentées par un avocat;
  - i) l'existence d'arguments écrits fournis à l'avance;
  - j) si des conclusions sur la crédibilité doivent être faites; ou
  - k) les adaptations nécessaires en raison du handicap d'une Partie.

### **Nomination du Panel**

- 9. Le Gestionnaire de cas est tenu de nommer les membres du Panel d'appel. Les membres du Panel sont plus importants pour la résolution du litige que le Gestionnaire de cas et doivent avoir les caractéristiques suivantes :
  - a) expérience en matière de résolution de conflits;
  - b) expérience des litiges sportifs;
  - c) aucun lien avec les deux Parties;
  - d) l'esprit de décision;
  - e) parler couramment la langue dans laquelle l'appel est plaidé; et
  - f) disponible pour prendre une décision sur l'appel dans les délais fixés par la présente politique.
- 10. Le Gestionnaire de cas est un poste rémunéré.
- 11. Les membres du Panel d'appel reçoivent des honoraires.