



Politique d'appel

Date d'approbation de la version originale : Août 2008	N° de la politique : 09-03
Date d'approbation de la version actuelle : 14 avril 2026	Pages : 11
Date de la prochaine révision : Avril 2029	

1. OBJET

1.1. Cette politique de CC offre un processus de traitement juste, abordable et rapide.

2. PRINCIPES

2.1. Tout appel dans le domaine d'application (voir la Section 3) de cette politique de CC doit être déposé conformément aux dispositions de la présente politique de CC. Sauf dans les cas particulièrement prévus par cette politique de CC ou en cas d'entente contraire entre les parties et conformément au *Code canadien de règlement des différends sportifs*, les appels ne peuvent être déposés devant le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) qu'après épuisement des procédures prévues par la présente politique de CC.

3. DOMAINE D'APPLICATION

3.1. Tout participant qui a été touché par une décision du conseil d'administration, d'un quelconque comité de CC ou de tout organisme ou individu externe qui s'est vu déléguer l'autorité de prendre des décisions au nom de CC a le droit de porter cette décision en appel, pourvu qu'il s'agisse d'une décision soumise à un appel conformément aux articles 3.2 et 3.3 de cette politique de CC, que les conditions établies dans l'article 6.2 de cette politique de CC (le cas échéant) sont respectées et qu'il y ait des motifs suffisants pour un appel, conformément à l'article 6.3.3.2 de cette politique de CC (le cas échéant).

3.2. Cette politique de CC **s'applique** :

- i. aux décisions prises par CC en ce qui a trait à l'admissibilité, la sélection, les critères de sélection ainsi qu'aux nominations au programme d'octroi des brevets du Programme d'aide aux athlètes (" PAA ") et aux recommandations de renouvellement de nominations ou de retrait des brevets.
- ii. aux décisions découlant de la *Politique relative aux plaintes et à la discipline* ou toute autre politique de CC désignant la présente politique de CC comme applicable.

3.3. Pour plus de clarté, précisons que cette politique de CC ne s'applique **PAS** aux questions relatives aux :

- i. plaintes qui sont traitées ou ont été traitées par le Bureau du commissaire à l'intégrité dans le sport (OSIC) ou par tout organisme, bureau ou instance qui lui succéderait.
- ii. questions d'application générale telles que les amendements aux règlements administratifs de CC;
- iii. décisions du Programme d'aide aux athlètes ou d'autres questions connexes où CC n'est pas responsable;
- iv. politiques et procédures, critères de sélection et quotas établis par tout autre organisme externe à CC;
- v. sauf disposition contraire de la présente politique de CC, aux décisions prises par des

organismes autres que CC, comme les membres de CC, le Comité olympique canadien (COC), le Comité paralympique canadien (CPC), le Comité international olympique (CIO), le Comité international paralympique (CIP), l'Union cycliste internationale (UCI) ou tout autre organe directeur;

- vi. infractions à la politique antidopage, qui est sous l'égide du Programme canadien antidopage, du Centre canadien pour l'éthique dans le sport, de l'UCI ou tout autre organisme antidopage compétent;
- vii. enjeux de structure opérationnelle, de dotation en personnel, d'embauche ou d'affectation de responsables de bénévoles;
- viii. enjeux de budget ou d'exécution de budget;
- ix. différends portant sur les règlements des compétitions ou d'autres règles techniques (de terrain de jeu);
- x. enjeux commerciaux ou contractuels pour lesquels une autre procédure de règlement des litiges existe en vertu d'un contrat ou d'une loi applicable.

4. DÉFINITIONS

- 4.1. **Partie affectée** : toute entité ou toute personne, comme déterminée par le (ou la) gestionnaire de cas indépendant(e) ou le CRDSC, qui peut être affecté(e) par une décision rendue en vertu de la présente politique de CC et qui peut avoir droit à un appel de son propre chef en vertu de la présente politique de CC.
- 4.2. **Appelant** : la personne qui amorce un appel.
- 4.3. **Comité de CC** : un comité opérationnel de CC ou un comité du conseil d'administration.
- 4.4. **Jours** : les jours calendaires, incluant les weekends et les jours fériés.
- 4.5. **Gestionnaire de cas indépendant** : un organisme externe ou une personne nommée par CC pour recevoir et administrer les appels dans le cadre de cette politique de CC. Le (ou la) gestionnaire de cas indépendant(e) ne peut pas être un membre de CC ni affilié(e) à un membre, et ne peut pas être en conflit d'intérêt réel ou perçu comme l'étant, ni avoir une relation directe avec l'une des parties.
- 4.6. **Personne** : participants selon la définition des règlements administratifs de CC et, dans la mesure où ils ne sont pas déjà inclus dans la définition de participant(e), toutes les personnes employées, sous contrat ou impliquées dans des activités avec CC, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les entrepreneurs, les athlètes, le personnel de soutien aux athlètes, les instructeurs, les gestionnaires, les parents ou les tuteurs, les spectateurs, les administrateurs ou les dirigeants. Pour plus de clarté, les règlements administratifs de CC définissent les participants comme étant toute personne en règle auprès d'un membre qui participe dans un des sports cyclistes, ou qui agit comme entraîneur(e), bénévole, membre du personnel de soutien ou membre du comité au sein de CC ou auprès d'un membre.
- 4.7. **Décisions de sélection pour un événement majeur** : décisions concernant la sélection pour les Championnats du monde, les Championnats panaméricains, les Championnats parapanaméricains, les Jeux olympiques et les Jeux paralympiques.
- 4.8. **Membre** : les membres de CC sont les associations provinciales et territoriales reconnues par le conseil d'administration qui ont rempli les obligations financières et administratives prescrites, comme indiqué dans les règlements administratifs de CC.
- 4.9. **Autres décisions** : toutes les décisions auxquelles cette politique de CC s'applique, à l'exception des décisions de sélection pour un événement majeur.
- 4.10. **Parties** : l'appelant, l'intimé ainsi que toute partie intéressée.
- 4.11. **Intimé** : l'organisme ou la personne dont la décision fait l'objet d'un appel.

4.12. **Déclaration** : il s'agit de la réponse écrite soumise par l'intimé.

4.13. **CRDSC** : le Centre de règlement des différends sportifs du Canada, un centre indépendant de règlement substitutif des différends pour tous les participants du système sportif canadien au niveau national.

4.14. **Tribunal** : l'arbitre unique ou les arbitres choisis par le responsable de cas indépendant pour diriger l'audience et rendre une décision dans l'affaire.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

5.1. CC s'engage à traiter les appels en appliquant un processus opportun, transparent, abordable et impartial, tel que décrit dans la présente politique de CC.

5.2. CC s'engage à nommer un responsable de cas indépendant pour superviser la présente politique de CC sur une base permanente.

6. DISPOSITIONS

6.1. Dans la mesure du possible, tous les participants sont encouragés à s'entendre à l'amiable pour régler les différends par l'entremise d'une discussion ouverte et franche avant de déposer un appel officiel.

6.2. Procédure d'appel de décisions de sélection d'événement majeur

6.2.1 Les appels de toute décision de sélection d'événement majeur contournera la procédure interne d'appel et sera directement soumis au CRDSC, conformément au Code canadien de règlement des différends dans le sport : Déposer un appel | Tribunal | CRDSC (crdsc-sdrcc.ca).

6.2.2 Toute personne désirant entamer un appel d'une décision de sélection d'un événement majeur doit déposer un avis d'appel au CRDSC dans un délai de 7 jours suivant l'annonce écrite de la décision de sélection pour l'événement majeur faisant l'objet d'un appel.

6.3. Procédure d'appel pour toutes les autres décisions

6.3.1 **Délais.** Les délais suivants s'appliquent à l'interjection d'appels d'autres décisions*.

Étape du processus d'appel (Article de la politique)	Durée maximale	Jours cumulatifs
Dépôt de l'avis d'appel (6.3.2)	Sept (7) jours à partir de l'annonce écrite de l'appel de l'autre décision	7
Évaluation de l'appel (6.3.3)	Quatre (4) jours à partir de la réception de l'avis d'appel	11
Déclaration de l'intimité (6.3.4)	Quatre (4) jours à partir de l'évaluation de l'appel pour passer à l'étape d'audience	15
Nomination du tribunal (6.3.6)	Quatre (4) jours après la décision de passer à une audience, après l'évaluation de l'appel	15
Tenue de l'audience (6.8)	Sept (7) jours après la nomination du tribunal	22
Publication de la décision rendue à l'audience (6.3.10)	Sept (7) jours après la conclusion de l'audience	29
<i>Demande d'examen du CRDSC (pour une ou l'autre des deux parties) (6.3.13)</i>	<i>Quinze (15) jours après la publication de la décision rendue à l'audience. Le processus du CRDSC ne fait pas partie de la présente politique.</i>	<i>S.O.</i>

* Une personne qui souhaite interjeter un appel d'autres décisions au-delà des délais indiqués ci-dessus ne peut le faire que si des circonstances exceptionnelles l'ont empêché d'interjeter son appel dans le délai applicable. Ces personnes doivent présenter une demande écrite indiquant les raisons pour lesquelles ils demandent une exemption. La décision d'autoriser ou non un appel en dehors de la période maximale identifiée (voir tableau ci-dessus) pour le dépôt de l'avis d'appel est à l'entière discrétion du (ou de la) gestionnaire de cas indépendant(e) et n'est pas susceptible d'appel.

6.3.2 **Dépôt de l'avis d'appel.** Les participants qui souhaitent faire appel d'une autre décision doivent déposer un avis d'appel écrit au responsable de cas indépendant, utilisant le formulaire indiqué à l'annexe A : Brian Ward (ITP@wwdrs.ca)

6.3.2.1 Tout recours contre d'autres décisions déposé auprès du responsable de cas indépendant doit être accompagné d'un paiement de 250 \$ à titre de frais administratif. Veuillez prendre note que le dépôt d'un appel au SDRCC sera assujéti à un frais administratif différent.

6.3.3 **Évaluation de l'appel.** Dans les délais décrits à l'article 6.3.1, le responsable de cas indépendant doit évaluer l'appel de toute autre décision afin de déterminer si un tel appel tombe sous la juridiction de la présente politique de CC, s'il a été déposé en temps opportun et s'il a été déposé pour des motifs admissibles.

6.3.3.1 Une autre décision ne peut pas faire l'objet d'un appel sur ses mérites seuls ou si une personne est en désaccord avec l'autre décision.

Les motifs admissibles n'existent que lorsqu'il est allégué que l'intimé a :

- i. pris une décision qui ne relevait ni de lui ni de la compétence qui lui est accordée dans les documents de gouvernance;
- ii. omis de suivre les procédures de CC (comme établies dans les règlements administratifs ou les politiques de CC approuvés);
- iii. pris une décision empreinte de partialité, où la partialité est définie comme un manque de neutralité à un point tel que la personne qui rend la décision semble ne pas avoir considéré d'autres points de vue;
- iv. omis de prendre en considération des renseignements pertinents ou a pris en compte des renseignements non pertinents pour prendre sa décision;
- v. a exercé son pouvoir discrétionnaire dans un but inapproprié;
- vi. a pris une décision qui était manifestement déraisonnable ou injuste.

6.3.3.2 L'appelant doit démontrer les motifs permissibles (comme décrits dans l'article 6.3.3) selon la prépondérance des probabilités, que l'intimé doive établir qu'il ou elle a fait l'objet d'un préjudice découlant de l'autre décision.

6.3.3.3 Dès qu'il reçoit l'avis d'appel, le responsable de cas indépendant communiquera avec l'appelant et/ou l'intimé si l'avis est incomplet ou pour demander des clarifications.

6.3.3.4 Si l'appel est rejeté par le gestionnaire de cas indépendant sur la base de motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun ou parce qu'il ne figure pas dans le cadre de cette politique de CC, l'appelant sera informé par écrit de cette décision et de ses raisons dans les délais prescrits

d'évaluation de l'appel. La décision du (ou de la) gestionnaire de cas indépendant(e) est sujette à l'appel auprès du CRDSC.

- 6.3.4 Déclaration de l'intimé.** Si un appel est jugé recevable conformément à la procédure établie dans l'article 6.3.3, le responsable de cas indépendant transmettra une copie de l'avis d'appel à l'intimé et lui demandera une déclaration écrite précisant la justification de la décision faisant l'objet de l'appel. Cette déclaration doit contenir :
- i. un résumé des faits liés à l'affaire;
 - ii. toutes les preuves appuyant la position de l'intimé, y compris une liste de témoins et les preuves à propos desquelles ils vont témoigner, si cela s'applique;
 - iii. les solutions proposées par l'intimé;
 - iv. toute partie prenante potentielle, si connue par l'intimé
 - v. le nom et les coordonnées du représentant de l'intimé, si cela s'applique;
- 6.3.4.1 Cette déclaration doit être renvoyée au responsable de cas indépendant dans les délais spécifiés à l'article 6.3.1. Le responsable de cas indépendant doit envoyer une copie de la déclaration à l'appelant dès qu'il la reçoit.
- 6.3.4.2 Si l'intimé soumet une déclaration incomplète ou ne soumet pas de déclaration dans les délais spécifiés à l'article 6.3.1, le responsable de cas indépendant doit immédiatement commencer à nommer un tribunal, sans essayer davantage de régler le cas à l'amiable, et il en avisera les parties.
- 6.3.5 Redirection.** Si l'appel lié à une autre décision qui est urgente, le (ou la) gestionnaire de cas indépendant peut soumettre l'appel directement au CRDSC (6.3.10).
- 6.3.6 Nomination d'un tribunal.** Le responsable de cas indépendant devra former un tribunal constitué d'un seul juge administratif (arbitre) qui entendra l'appel dans les délais spécifiés à l'article 6.3.1. Dans des circonstances extraordinaires, et à la discrétion du responsable de cas indépendant, un tribunal de trois (3) personnes peut être formé pour entendre l'appel et rendre une décision. Si c'est le cas, le responsable de cas indépendant nommera l'une de ces trois personnes à la présidence du tribunal.
- 6.3.6.1 Au moment de la nomination du tribunal, le (ou la) gestionnaire de cas indépendant(e) doit choisir des personnes impartiales, libres de tout conflit d'intérêts réel ou perçu (et qui le resteront jusqu'à ce qu'une décision finale ait été rendue ou que la procédure ait été définitivement close), et qui n'ont aucune relation directe avec l'une des parties. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une obligation, le (ou la) gestionnaire de cas indépendant(e) doit essayer de nommer des personnes au sein du comité d'appel qui ont une expérience juridique et qui comprennent le sport du cyclisme. Quand les circonstances le justifient, le (ou la) gestionnaire de cas indépendant peut nommer des personnes au sein du comité d'appel qui ont des domaines d'expertise précis qui aideraient à résoudre l'affaire.
- 6.3.7 Détermination des parties intéressées.** Afin de confirmer l'identification des parties intéressées, le (ou la) gestionnaire de cas indépendant(e) fait appel à CC. Le (ou la) gestionnaire de cas indépendant(e) peut déterminer si une partie est une partie intéressée à son entière discrétion.
- 6.3.8 Format de l'audience.** Le responsable de cas déterminera le format de l'audience qui pourra prendre la forme d'une audience verbale téléphonique ou par visioconférence, d'une audience reposant sur des documents écrits ou d'une combinaison de ces formats. L'audience suivra les procédures jugées appropriées dans les circonstances par

le responsable de cas indépendant et par le tribunal, pourvu que :

- i. l'audience ait lieu dans les délais prévus;
- ii. les parties aient connaissance du jour, de l'heure et du lieu de l'audience;
- iii. des copies de tout document écrit que les parties ont demandé au tribunal de considérer soient envoyées au tribunal et à toutes les parties avant l'audience, conformément à l'échéancier;
- iv. les parties peuvent se faire accompagner par un conseiller représentant, un conseiller juridique, des services de traduction ou de transcription à leurs propres frais;
- v. le tribunal peut demander à toute autre personne de participer à l'audience et de fournir des preuves;
- vi. le tribunal peut exclure toute preuve déposée par les parties qui est indûment répétitive ou qui constitue un abus de procédure; le tribunal applique par ailleurs les règles pertinentes et applicables en matière de preuve en ce qui concerne l'admissibilité et le poids accordé à toute preuve déposée par les parties;
- vii. aucun élément n'est admissible comme preuve au moment d'une audience qui : serait inadmissible dans un tribunal en raison d'un privilège en vertu du droit de la preuve; ou est inadmissible en vertu de toute loi.
- viii. si une décision prise dans le cadre de l'appel affecte une autre partie, dans la mesure où cette partie aurait elle-même recours à un appel selon la présente politique de CC, cette dernière deviendra partie touchée par l'appel en question pourra soumettre et déposer des preuves et devra se conformer à la décision relative à l'appel;
- ix. l'audience se déroule dans la langue officielle choisie par l'appelant;
- x. advenant le cas où un tribunal de trois personnes dirige l'audience, le quorum sera au nombre de trois (3) et toute décision sera prise par vote à la majorité.
- xi. Dans l'exercice de ses fonctions, le tribunal peut obtenir des conseils indépendants.

6.3.9 Confidentialité de l'audience. Le processus d'appel est confidentiel et ne fait intervenir que les parties, le responsable de cas indépendant et le tribunal. Une fois ce processus amorcé, et jusqu'à ce qu'une décision rendue à l'audience soit rendue, ni les parties ni le tribunal n'ont le droit de divulguer les informations confidentielles liées à l'appel à quiconque n'est pas impliqué dans le processus. Tout manquement au respect de l'exigence de confidentialité susmentionnée peut entraîner des mesures disciplinaires envers toute personne concerné(e), conformément aux politiques pertinentes et applicables de CC.

6.3.10 Décision à la suite de l'audience. À l'issue de l'audience, et dans les délais prévus (spécifiés à l'article 6.3.1), le tribunal rendra sa décision par écrit en précisant les raisons. L'autorité du tribunal ne prévaudra pas sur celle de la personne qui avait pris la décision à l'origine. Le tribunal peut convenir :

- i. de rejeter l'appel et de confirmer la décision qui fait l'objet de l'appel, ou
- ii. de maintenir l'appel en totalité ou en partie et de référer le cas à l'entité qui avait pris la décision à l'origine pour qu'elle prenne une nouvelle décision, ou
- iii. de maintenir l'appel en totalité ou en partie et de modifier la décision, mais uniquement sur l'aspect erroné de cette décision, dans la mesure où l'erreur ne peut pas être corrigée par l'entité qui avait pris la décision à l'origine, que ce soit par manque de clarté de la procédure, par manque de temps ou par manque de neutralité.

6.3.11 Coûts reliés à l'audience. Le tribunal déterminera aussi laquelle des parties assumera les coûts reliés à cet appel, à l'exclusion des frais juridiques et droits de débours de l'une

des parties. Afin de déterminer qui devra déboursier les frais, le tribunal tiendra compte du résultat de l'appel, de la conduite des parties et de leurs ressources financières respectives.

6.3.12 Publication de la décision rendue à l'audience. Une copie de la décision rendue à l'audience est fournie aux parties et au (ou à la) chef de la direction. Quand le temps est un facteur critique, le tribunal peut rendre une décision verbale ou une décision écrite sommaire, avec des motifs à suivre, à condition que la décision écrite avec les motifs soit rendue dans les délais appropriés.

6.3.12.1 À moins que l'affaire ne concerne un(e) participant(e) vulnérable, une fois que le délai d'appel au CRDSC (le cas échéant), comme indiqué dans le Code canadien de règlement des différends sportifs, est expiré, CC publie le résultat de l'appel sur son site Web. La publication se limite, le cas échéant, à toute disposition de toute politique pertinente qui a été violée, au nom de toute personne impliquée et à toute sanction ou ordonnance imposée, le cas échéant. Les renseignements identificatoires de mineurs ou de participants vulnérables ne peuvent jamais être publiés par CC.

6.3.12.2 Si le comité d'appel rejette l'appel, la décision rendue à l'audience ne peut être publiée qu'avec le consentement de l'intimé. Si l'intimé ne donne pas son consentement, la décision est gardée confidentielle par les parties, le (ou la) gestionnaire de cas indépendant(e) et CC et est conservée et éliminée conformément à la législation pertinente et applicable en matière de confidentialité. Le non-respect de cette disposition peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la présente politique de CC.

6.3.12.3 Quand cela s'avère nécessaire pour la mise en œuvre d'une décision rendue à l'audience, d'autres personnes ou organismes, y compris, mais sans s'y limiter, les membres peuvent être informés du résultat de toute décision rendue conformément à la présente politique de CC.

6.3.12.4 Toute décision rendue à l'audience en vertu de la présente politique de CC s'applique automatiquement et doit être respectée par CC et ses membres.

6.3.12.5 Les dossiers de toutes les décisions rendues à l'audience sont conservés par CC conformément à la législation applicable en matière de confidentialité.

6.3.13 Processus d'appel du CRDSC :

6.3.13.1 La décision du tribunal sera sans appel et elle liera les parties et tous les participants touchés. Elle sera assujettie au droit de toute partie d'appeler la décision auprès du CRDSC, conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs : [Déposer un appel | Tribunal | CRDSC \(crdsc-sdrcc.ca\)](https://www.crdsc-sdrcc.ca)

6.4. **Décision finale et contraignante.** Aucune action ou procédure judiciaire ne peut être engagée contre CC en ce qui concerne un différend, à moins que CC n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de résolution des différends et/ou le processus d'appel comme défini dans ses documents constitutifs.

6.5. **Confidentialité.** Le recueil, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel en vertu de la présente politique de CC sont effectués conformément à la législation applicable en matière de confidentialité. CC ou l'un de ses délégués en vertu de la présente politique de CC (c.-à-d. gestionnaire de cas indépendant, tribunal), doit se conformer à la législation applicable en matière de confidentialité dans l'exécution de ses services en vertu de la présente politique de CC.

7. RÉVISION ET APPROBATION

- 7.1. Responsables initiaux de l'élaboration de la présente politique : Kevin Baldwin, Bill Kinash, Greg Mathieu
- 7.2. Responsables actuels de l'élaboration de la présente politique : Matthew Jeffries, Mathieu Boucher, Lara Check, Louizandre Dauphin, Denise Ramsden



ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UN APPEL

Les participants qui souhaitent faire officiellement appel d'une autre décision, selon les termes de la politique d'appel de Cyclisme Canada, doivent soumettre les informations suivantes au responsable de cas indépendant, Brian Ward, à l'adresse électronique suivante : Le (ou la) responsable de cas indépendant(e) (ITP@wwdrs.ca), fournira les instructions relatives au paiement des frais administratifs (voir section 6.3.2.1).

Nom de l'appelant : _____ Adresse courriel : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse : _____

Représentant de l'appelant (le cas échéant) _____

Adresse courriel : _____ Numéro de téléphone : _____

Adresse : _____

Langue officielle dans laquelle l'appelant souhaite communiquer : _____

Nom de l'intimé : _____

Texte de la décision et/ou résumé de l'avis de la décision, le cas échéant : _____

Raison(s) détaillée(s) de l'appel : _____

Motifs de l'appel : _____

Résumé des preuves appuyant les raisons et les motifs de l'appel : _____

La ou les solutions suggérées et demandées : _____
