

Dépôt de la preuve ou communication de documents

Un processus d'audience équitable donne à toutes les parties la possibilité de recevoir toute l'information sur les allégations portées contre elles ainsi que tous les éléments de preuve invoqués par les autres parties en appui à ces allégations. Pour pouvoir se préparer et présenter son propre cas, chacune des parties doit avoir l'avantage de recevoir une copie de TOUS les documents, éléments de preuve et informations que le comité prendra en considération pour parvenir à sa décision.

Autant que possible, si des témoignages doivent être présentés de vive voix au cours de l'audience, les parties devraient normalement avoir la possibilité de savoir, avant l'audience, quels témoins les autres parties ont l'intention d'appeler. Obtenir une déclaration donnant les grandes lignes du témoignage que chaque témoin entend présenter pourra aussi aider les parties à se préparer comme il faut à les contre-interroger au cours de l'audience. La responsabilité du gestionnaire de cas et/ou des membres du comité à cet égard consiste à s'assurer que **tous les éléments de preuve que le comité d'appel prendra en considération ont été communiqués à toutes les parties.**

Évaluation des besoins logistiques en vue de l'audience

Lorsque la date, l'heure et le lieu d'une audience ont été fixés, il est temps de réserver un endroit qui sera suffisamment grand pour accueillir confortablement le comité, toutes les parties et leurs représentants, ainsi que les éventuels témoins. L'endroit choisi devra de préférence se trouver en terrain « neutre », à moins que les parties n'en conviennent autrement. Il est indiqué de vérifier à l'avance, auprès des parties, au cours de la réunion préliminaire par exemple, si l'endroit doit être accessible en fauteuil roulant.

Il faudra vérifier également si le comité aura besoin d'un téléphone conférence ou de tout autre support technologique, si des toilettes sont facilement accessibles et probablement s'il y a une petite salle de réunion adjacente où l'arbitre ou les membres du comité pourront se retirer durant les pauses.

Si l'organisme de sport a l'obligation de servir ses membres dans les deux langues officielles du Canada, il faudra consulter la politique pour savoir quels moyens prendre et, le cas échéant, à qui incombe la responsabilité de la traduction ou de l'interprétation simultanée.

Rappel des prochaines échéances aux parties et aux membres du comité

Même si cela n'est généralement pas obligatoire, il peut être utile d'envoyer des rappels des échéances prochaines, pour déposer des documents, par exemple, afin de s'assurer que le processus d'audience ne sera pas retardé indûment.

S'assurer que les membres du comité ont tout ce dont ils ont besoin

Les préparatifs de l'audience revêtent une importance cruciale. L'audience se déroulera d'autant mieux que les membres du comité se seront préparés, notamment en :

Lisant à l'avance tous les documents déposés par les parties : Cet exercice vise à s'assurer que lorsque les parties discuteront de leur preuve dans leurs observations, l'on saura de quoi elles parlent. Il permettra également au comité de demander aux parties de déposer tous documents ou informations supplémentaires (éléments de preuve, règles applicables, etc.) s'il semble manquer des informations importantes.

Rencontrant les autres membres du comité, le cas échéant : Ceci permettra de clarifier la répartition des responsabilités et de passer en revue certains scénarios procéduraux qui vous aideront à maintenir l'ordre durant l'audience. La discussion ne devra pas porter sur l'issue du cas, mais sur la procédure à suivre - l'ordre à respecter, le témoignage et le contre-interrogatoire des témoins, le contrôle du temps, les délais imprévus et la possibilité d'accepter la communication d'observations après l'audience, la rédaction et la révision de la décision écrite, etc.

NOTE : Ce document est fourni à titre informatif uniquement et ne vise pas à donner des conseils juridiques.