

### La page couverture

<p>Si l'organisme a un système de classification ou d'identification, inclure la référence dans le document</p>	<p style="text-align: center;"><b>Nom de l'organisme</b></p> <p><b>Numéro de dossier:</b></p> <p><b>Affaire intéressant un différend entre :</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>PARTIE A</b> (APPELANT/ APPELANTE)</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>C.</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>PARTIE B</b> (INTIMÉ/INTIMÉE)</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>-ET-</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>PARTIE C</b> (PARTIE AFFECTÉE)</p>	<p>Le nom de l'organisme qui statue sur l'appel</p>
<p>Préciser le type du procédé</p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><b>DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL</b> (ou autre type de décision)</p> <hr/> <p><b>Membres du comité d'appel:</b> (insérez votre/vos nom(s))</p> <p><b>Comparutions (le cas échéant) :</b></p> <p>Pour l'appelant/l'appelante : (insérez le nom ici)</p> <p>Pour l'intimé/l'intimée : (insérez le nom ici)</p> <p>Pour la partie affectée : (insérez le nom ici)</p>	<p>Dresser la liste de toutes les parties, en identifiant l'appelant, l'intimé et les parties affectées s'il y a lieu</p>
<p>Inclure le titre du document</p>	<p><b>Date :</b> (insérez la date de la décision)</p>	<p>Dresser la liste de tous les membres du comité qui statue sur l'appel</p>
<p>Si les parties sont représentées, inscrire cette information ici</p>		
<p>Inclure la date à laquelle le document a été communiqué aux parties</p>		

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

## L'introduction

L'introduction fournit une brève description de la question ou des questions qui font l'objet du différend, ainsi qu'un aperçu des faits et circonstances qui sont à l'origine de l'appel. Cette section sert à résumer l'affaire et il est donc préférable d'éviter de donner trop de détails de dates, d'heures et de lieux.

Cette section peut également inclure :

- une brève présentation des parties et de leur relation mutuelle;
- une déclaration confirmant que le comité a été constitué en conformité avec les règles applicables et qu'il a la compétence pour entendre l'affaire;
- un rappel des mesures prises pour régler le différend avant l'audience relative à l'appel;
- des informations sur les réunions préliminaires qui ont eu lieu, le cas échéant.

Selon la complexité du cas, les questions de procédure qui pourraient nécessiter une description plus complète peuvent faire l'objet d'une section séparée, au lieu de faire partie de l'introduction. Si une décision préliminaire a été rendue par la formation, par exemple au sujet de sa compétence, de la portée de son pouvoir, de l'identification des parties affectées ou de toute autre question de procédure, il peut être utile de donner des précisions à ce sujet dans une section distincte de l'introduction.

## Contexte et faits

Cette section décrit habituellement, de façon beaucoup plus détaillée que dans l'introduction, les faits et circonstances que le lecteur doit connaître pour comprendre la question ou les questions qui font l'objet du différend. Si le type d'information s'y prête, les faits peuvent être présentés sous forme d'énumération et suivant l'ordre des événements importants. Il peut également être utile de fournir un résumé de la décision portée en appel pour donner le contexte au lecteur.

C'est dans cette section que vous pouvez mettre en relief les faits dont la formation a reconnu la véracité. Vous pouvez accepter un fait en vous appuyant par exemple sur un exposé conjoint des faits reconnus, déposé par les parties, ou parce qu'une partie a établi à votre satisfaction un fait qui n'a pas été contesté par une autre partie.

Lorsqu'un fait est contesté (lorsque les parties ne s'entendent pas sur ce qui s'est réellement passé, sur le moment où le fait s'est produit, sur les personnes qui étaient présentes, etc. ), vous pourrez décider d'accepter ou non ce fait selon que vous serez convaincu, après avoir pris en considération tous les aspects de la question et apprécié la crédibilité de la preuve, que le fait a été établi à votre satisfaction selon la norme de preuve applicable (p.ex. la prépondérance des probabilités).

Cette section sert à établir, à l'intention des parties, la preuve factuelle sur laquelle vous allez vous fonder pour rendre votre décision. En exécutant cet exercice avec rigueur, vous aiderez le lecteur à suivre la logique de votre analyse et à mieux comprendre votre décision.

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

### Les questions à trancher

#### Positions des parties

Les parties concernées par l'appel ont sans doute été identifiées clairement dans l'introduction, mais dans cette section il y a lieu de préciser leurs positions respectives en décrivant plus en détail les divers éléments au sujet desquels les parties sont en désaccord. Il peut être efficace de résumer ou même de citer les déclarations et les opinions exprimées par les parties dans leurs observations présentées par écrit ou de vive voix, car il y a ainsi moins de risques que les parties aient l'impression d'avoir été mal interprétées ou mal comprises.

Cette section n'expose pas forcément des faits prouvés et le langage utilisé pour décrire les positions des parties devra donc en rendre compte. Voici des exemples de verbes qui peuvent servir à présenter les positions des parties : la partie... affirme, allègue, argue, avance, confirme, déclare, estime, fait valoir, invoque, maintient, nie, pense, prétend, reconnaît, réfute, soutient, etc.

C'est dans cette section que vous pouvez résumer l'opinion de chacune des parties quant à la décision que devrait rendre la formation. En soi, il n'est pas nécessaire que la formation soit d'accord avec les déclarations et positions des parties dont elle rend compte dans cette section. Néanmoins, en décrivant fidèlement les positions des parties la formation peut montrer de manière efficace qu'elle a prêté attention aux arguments des parties, même si en fin de compte elle ne les a pas tous retenus.

Si vous êtes submergé d'observations excessives ou non pertinentes, il vous faudra probablement faire le tri et décider quels aspects des positions des parties vous allez inclure dans cette section. Il est toutefois recommandé de ne pas omettre quoi que ce soit qui aura de l'importance dans votre analyse. Il est important de ne rien oublier pour donner l'assurance aux parties que vous les avez entendues et que vous avez tenu compte de leurs points de vue.

#### Règles applicables

Il est important que les parties sachent quelles règles s'appliquent à leur cas. C'est ici que vous pouvez citer les dispositions (règles, politiques, critères, règlements administratifs, ententes, etc.) qui s'appliquent au différend.

Dans le cas d'un différend au sujet d'une sanction disciplinaire, par exemple, vous pourriez citer les textes suivants :

- le **code de conduite**, qui établit les normes des comportements acceptables ou interdits, et les sanctions prévues en cas de violation;
- le **mandat du comité de discipline**, qui établit la composition du comité, son mandat et ses responsabilités;
- et/ou la **politique d'appel**, qui décrit les motifs d'appel admissibles, le processus que la formation d'appel doit suivre, la portée du pouvoir de la formation, ou tout autre recours dont les parties peuvent se prévaloir.

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

### Examen et analyse

À présent, vous avez pris en compte toutes les pièces du puzzle; vous avez même assemblé le contour et peut-être des bouts importants du puzzle déjà. Mais il vous reste encore à accomplir l'une des tâches les plus difficiles : relier clairement la preuve aux règles applicables, afin de vous permettre soit d'accepter, soit de rejeter les positions des parties exposées dans la section précédente. La meilleure façon de mettre un terme à ce différend, et de convaincre les parties que vous les avez entendues et que vous avez dirigé un processus d'appel juste et impartial, consiste à faire une analyse rigoureuse, qui tient compte des règles applicables et des positions respectives des parties.

Il est possible que diverses questions aient été soulevées au cours du processus d'appel, mais vous devrez sans doute décider de ne rendre compte que de celles qui permettront au lecteur de comprendre votre raisonnement et votre décision.

Le fait de rédiger l'examen et l'analyse vous aidera à vous guider naturellement vers votre décision finale, en vous fournissant une démarche claire et logique pour expliquer au lecteur le processus de réflexion, le raisonnement qui vous a amené à accepter ou à rejeter les positions des parties

En fin de compte, c'est dans cette section que la partie perdante trouvera une justification adéquate de votre décision. Et, surtout, en fondant votre décision sur un raisonnement rigoureux vous montrerez de manière efficace à une éventuelle instance de révision ou d'appel que vous avez pris en considération toutes les questions pertinentes.

### Conclusion ou décision

Cette conclusion, brève et concise, doit énoncer avec précision la décision finale. Une déclaration simple indiquant la position de la formation devrait suffire, par exemple : « Pour tous les motifs exposés ci-dessus, je décide et j'ordonne (nous décidons et ordonnons) que : l'appel est rejeté (ou accueilli). » Si la décision est bien rédigée, il n'est pas nécessaire de donner d'autres justifications à cette étape.

### Comment mettre en œuvre la décision

Les parties pourraient apprécier ou nécessiter des instructions ou clarifications particulières quant à la mise en œuvre de la décision. Ces instructions peuvent prendre la forme d'une déclaration indiquant ce qui devra être fait à la suite de votre décision.

Par exemple : « La Partie A est réintégrée par la Partie B comme membre en règle » ou « La décision rendue le 5 juillet par le comité de sélection de l'équipe est donc maintenue. » ou encore « La Partie B est nommée au sein de l'équipe nationale. »

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