



**Water Polo Canada**  
**Politique d'appel et documents connexes**  
**(Mai 2017)**

Titre de la Politique	<b>Politique d'appel</b>
Sous-Comité Responsable	<b>Gouvernance</b>
Date d'approbation	23 mars 2021
Date de la Prochaine Révision	1er septembre 2021

# Politique d'appel de Water Polo Canada

## Dispositions générales

---

### 1. Raison d'être

---

Water Polo Canada (ci-après appelé « WPC ») reconnaît à tout inscrit le droit de contester les décisions prises par l'organisation et fournit ici un cadre approprié de résolution des différends qui pourraient résulter de temps à autre des décisions prises par WPC.

Cette politique d'appel a pour but de permettre une gestion interne juste, rapide et abordable des différends qui pourraient opposer WPC et ses inscrits, sans qu'il faille avoir recours à des procédures juridiques officielles semblables à celles des tribunaux.

---

### 2. Définitions

---

- a) **Arbitrage** : démarche d'arbitrage établie dans le Code du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC), qui peut être modifiée, de temps à autre;
- b) **Comité ou comité d'appel** : comité d'appel formé conformément à l'Article 7;
- c) **Conseil d'administration** : conseil d'administration de WPC ou de l'un de ses comités;
- d) **CRDSC** : Centre de résolution des différends sportifs du Canada ou son successeur;
- e) **CCUMS** : désigne Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport
- f) **Défendeur** : organisme, comité, ou personne(s) dont la décision est contestée en appel;
- g) **Demandeur** : membre qui conteste une décision de WPC;
- h) **Formulaire d'appel** : document d'appel (annexe B) présenté par un ou des demandeurs;
- i) **Gestionnaire de cas** : personne ou organisme neutre responsable de gérer l'appel au nom de WPC dans les situations où le directeur général est en conflit d'intérêts;
- j) **Inscrit** : membre selon la définition du règlement de WPC, qui peut être modifiée, de temps à autre;
- k) **Jours** : jours au total, sans tenir compte des week-ends ou jours fériés;
- l) **Jours ouvrables** : jours au total, sans compter les week-ends et les jours fériés;
- m) **Médiation** : démarche de médiation établie dans le Code du CRDSC, qui peut être modifiée, de temps à autre;
- n) **Partie concernée** : tout membre qui pourrait éventuellement être affecté par la décision du comité d'appel et qui a été ajouté à la procédure d'appel comme partie;
- o) **Partie ou parties** : demandeur, défendeur et partie concernée;
- p) **Réponse écrite** : réponse présentée par le ou les défendeurs (annexe C)

---

### **3. Portée d'un appel**

---

- 3.1. Tout inscrit de WPC touché par une décision du Conseil d'administration, de tout comité du Conseil ou de toute personne physique ou morale ayant l'autorité de prendre des décisions au nom de WPC ou de son Conseil d'administration, a le droit d'en appeler de cette décision, à condition d'avoir des motifs suffisants d'en appeler, tel que décrit à l'article 8.
- 3.2. Tout inscrit peut demander au directeur général de revoir une décision avant de mettre en branle la procédure d'appel décrite ici.
- 3.3. Sans limiter la portée du paragraphe 3.1, cette politique d'appel ne s'appliquera pas aux décisions portant sur :
  - a) les cas de dopage qui sont régis par la Politique canadienne sur le dopage dans le sport et le règlement antidopage du Canada;
  - b) les règles techniques et le règlement des compétitions de WPC et de la FINA ainsi que les litiges en cours de jeu;
  - c) les questions disciplinaires découlant d'événements organisés par des organismes autres que WPC, qui sont régis par les politiques de ces autres organismes, pourvu qu'ils aient une politique d'appel;
  - d) les actes criminels pour lesquels le ou les demandeurs demandent une condamnation en justice;
  - e) Les questions commerciales ou liées à l'emploi pour lesquelles d'autres recours juridiques sont déjà en place en vertu de lois pertinentes ou de contrats;
  - f) les décisions qui débordent du mandat de la présente politique d'appel, tel que le décrit le règlement de WPC qui peut être modifié au besoin;
  - g) les décisions rendues par un organisme provincial de water-polo ou un club de water-polo;
  - h) les décisions liées à la Ligue des championnats canadiens (LCC)

---

### **4. Délai de recours**

---

- 4.1. Un inscrit qui veut contester une décision a vingt-et-un (21) jours à compter de la date de réception de la décision pour présenter son formulaire d'appel au directeur général ou au gestionnaire de cas.
- 4.2. Un inscrit qui veut contester une décision après cette période de vingt-et-un (21) jours doit présenter une demande écrite d'exemption au paragraphe 4.1 en expliquant les raisons qui la justifient.
- 4.3. La décision d'accorder ou non l'exemption décrite au paragraphe 4.2 sera à la discrétion du Comité d'appel formé conformément à l'article 7.

## PROCÉDURE

---

### 5. Formulaire d'appel et discussion

---

- 5.1. Un inscrit qui veut contester une décision de WPC qui l'affecte doit demander au directeur général ou au gestionnaire de cas de mettre en branle la procédure d'appel en présentant un formulaire d'appel rempli (annexe B). La procédure d'appel ne peut commencer avant que cette demande soit faite.
- 5.2. Le formulaire d'appel doit mentionner :
- a) Le nom du ou des demandeurs;
  - b) Les coordonnées du ou des demandeurs;
  - c) Le nom du ou des défendeurs;
  - d) S'ils sont connus, le nom du ou des inscrits (aussi appelés parties concernées), qui pourraient être affectés par la décision du comité d'appel;
  - e) La décision contestée;
  - f) Les raisons de l'appel;
  - g) La langue (français ou anglais) dans laquelle le demandeur veut être entendu;
  - h) Un résumé des preuves à l'appui de cette contestation;
  - i) Le cas échéant, une liste des témoins qui seront appelés à témoigner et un résumé des preuves qu'ils présenteront;
  - j) Le redressement demandé;
  - k) Si un ou des représentants seront présents; et
  - l) La demande d'exemption au délai de recours, conformément au paragraphe 4.2, le cas échéant.
- 5.3. Avant d'aller plus loin, le directeur général ou le gestionnaire de cas fera des efforts raisonnables pour s'assurer que le ou les demandeurs ainsi que le ou les défendeurs ont tenté de résoudre le différend entre eux en privé. Si le directeur général ou le gestionnaire de cas est d'avis que le ou les demandeurs et le ou les défendeurs ont fait des efforts raisonnables pour tenter de résoudre le différend entre eux et qu'une résolution semble peu probable dans un avenir prévisible, le directeur général ou gestionnaire de cas, le cas échéant, procédera en suivant les dispositions ci-dessous.
- 5.4. Le demandeur versera des droits de dépôt de 250 \$. Le Comité pourra, à sa discrétion, rembourser cette somme au demandeur quand il rendra sa décision. De nombreux critères serviront à déterminer la pertinence de rembourser les droits de dépôt, entre autres l'opinion des membres du comité sur le caractère frivole ou vexatoire de l'appel. À moins que WPC renonce au paiement des droits de dépôt ou les reporte, l'appel ne pourra pas procéder tant que les frais n'auront pas été payés par le demandeur à WPC.

### 6. Réponse écrite du défendeur et des parties concernées

---

- 6.1. En cas d'échec de la tentative de résoudre le différend en discutant avec les parties, le directeur général ou le gestionnaire de cas demandera au défendeur de fournir une réponse écrite (annexe C) dans laquelle il explique les raisons de la décision ou de la pratique contestée.
- 6.2. La réponse écrite comprendra les éléments suivants
- a) Un résumé des preuves à l'appui de la position du ou des défendeurs;

- b) Le cas échéant, une liste des témoins qui seront appelés à témoigner et un résumé des preuves qu'ils présenteront;
  - c) Si un ou des représentants seront présents;
  - d) S'ils sont connus, le nom du ou des inscrits (aussi appelés parties concernées) qui pourraient être affectés par la décision du comité d'appel;
  - e) La langue (français ou anglais) dans laquelle le défendeur veut être entendu.
- 6.3. La réponse écrite du défendeur sera transmise au directeur général ou gestionnaire de cas dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du formulaire d'appel par le directeur général ou gestionnaire de cas; le directeur général ou gestionnaire de cas peut spécifier un délai plus long.
- 6.4. Le directeur général ou gestionnaire de cas doit transmettre une copie de la réponse écrite au(x) demandeur(s) et partie(s) concernée(s) sans délai dès sa réception.
- 6.5. Si une partie concernée le demande, elle aura cinq (5) jours à compter de la réception de la réponse écrite pour déposer des observations.
- 6.6. Si le ou les défendeurs ne présentent pas de réponse écrite dans les délais prescrits au paragraphe 6.3, le directeur général ou gestionnaire de cas procédera sans délai à la formation d'un comité d'appel et en avisera les parties.

---

## **7. Nomination d'un comité d'appel**

---

- 7.1. Dans les dix (10) jours suivant la réception du formulaire d'appel, le directeur général ou gestionnaire de cas formera un comité d'appel selon les règles qui suivent :
- a) Le comité comprendra trois (3) personnes qui décideront entre elles qui assumera la présidence du comité;
  - b) Les membres du comité d'appel n'auront aucun lien important avec les parties;
  - c) Les membres du comité d'appel ne seront aucunement engagés dans la décision contestée; et
  - d) Les membres du comité d'appel ne seront aucunement en situation de conflit d'intérêts réel ou perçu.
1. Dès leur nomination, les membres du comité recevront une copie du formulaire d'appel, de la réponse écrite et des observations de la ou des parties concernées, le cas échéant.
2. Le comité pourra déterminer ses propres compétences et gérer toute question au sujet d'un éventuel conflit d'intérêts.

---

## **8. Motifs d'appel**

---

- 8.1. Un appel sera entendu seulement s'il y a des motifs suffisants de procéder. Par motif suffisant, on veut dire, entre autres, que le défendeur :
- a) A pris une décision qu'il n'était pas autorisé à prendre, en vertu de documents qui régissent l'organisme;
  - b) N'a pas suivi les procédures décrites dans le règlement ou les politiques approuvées de WPC ou le CCUMS;
  - c) A été influencé par des préjugés dans sa prise de décisions, préjugés étant définis comme une absence de neutralité telle que le décideur est incapable de prendre en compte le point de vue des autres ou que la décision a été prise en raison de facteurs indépendants du bien-fondé de ladite décision ou nettement influencée par de tels facteurs;
  - d) A utilisé à mauvais escient son pouvoir d'appréciation; ou
  - e) A pris une décision clairement déraisonnable ou injuste.

---

## 9. Étude de l'appel

---

- 9.1. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire d'appel, le Comité décidera s'il y a des motifs raisonnables d'en appeler de la décision, conformément au paragraphe 8.1.
- 9.2. Les faits allégués par le ou les demandeurs dans le formulaire d'appel seront présumés être exacts, à moins qu'un ou plusieurs membres du Comité ne sachent sans l'ombre d'un doute qu'ils sont erronés.
- 9.3. Si l'appel est rejeté en raison de motif insuffisant, les parties seront avisées par écrit sans délai de cette décision et des raisons qui la motivent.
- 9.4. Si le ou les demandeurs estiment que le Comité a erré en rejetant l'appel, l'affaire peut être portée en arbitrage ou en médiation. Ces mesures d'arbitrage ou de médiation seront régies par le Code du Centre de résolution des différends sportifs du Canada, qui peut être modifié, de temps à autre.

---

## 10. Réunion préliminaire

---

1. Si le Comité détermine que le demandeur présente des arguments justifiant l'appel, il tiendra, dans les sept (7) jours suivant la réception du formulaire d'appel et des réponses écrites, une réunion préliminaire pour régler divers points, entre autres :
  - a) la date et l'endroit de l'audience;
  - b) le calendrier d'échange des documents;
  - c) la forme que prendra l'appel (exposés écrits ou oraux ou un mélange des deux);
  - d) la langue (français ou anglais) dans laquelle les parties aimeraient être entendues;
  - e) des éclaircissements sur les questions en litige;
  - f) des éclaircissements sur les preuves à présenter au Comité;
  - g) le déroulement et la procédure de l'appel;
  - h) toute question de procédure qui pourrait se poser;
  - i) des éclaircissements sur les redressements demandés; et
  - j) toute autre question qui pourrait aider à accélérer la procédure d'appel
1. La réunion préliminaire peut prendre la forme d'une rencontre en personne ou d'une conférence téléphonique, selon les circonstances. C'est au président du comité d'appel que revient de prendre cette décision qui ne peut être contestée.
2. Participeront à la réunion préliminaire : le ou les demandeurs, le ou les défendeurs, la ou les parties concernées, leurs représentants, le cas échéant, et le directeur général ou le gestionnaire de cas et les membres du Comité.
3. Le président et le directeur général ou gestionnaire de cas organiseront la réunion préliminaire et décideront de la date et de l'heure précises avec les participants.
4. Le Comité peut donner à son président le mandat de régler ces questions préliminaires avec les participants.
5. Le gestionnaire de cas rédigera le procès-verbal de cette réunion préliminaire et confirmera par écrit au(x) demandeur(s), défendeur(s) et parties concernées la procédure d'appel établie lors de cette réunion préliminaire dans les deux (2) jours ouvrables suivant la tenue de la réunion et après en avoir reçu la confirmation écrite par le Comité.

---

## 11. Procédure d'appel

---

- 11.1. Le Comité dirigera l'audience en suivant les procédures qui lui semblent appropriées, pourvu que les directives suivantes soient appliquées :
- a) L'appel sera entendu dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire et au plus tard dix (10) jours après la nomination du Comité, à moins que les parties n'en décident autrement ou que le Comité le retarde dans des circonstances exceptionnelles liées à la nature de l'appel et au cas particulier;
  - b) Les trois (3) membres du Comité entendront l'appel, mais toute décision sera prise à la majorité des voix;
  - c) Chaque partie aura le droit d'être représentée à l'audience;
  - d) Des copies de tout document écrit qu'une partie veut porter à l'attention du Comité seront remises au Comité et à toutes les parties, dans les délais fixés à la réunion préliminaire ou par le Comité;
  - e) L'appel peut se faire par présentation de preuves documentaires, si toutes les parties prenantes y consentent;
  - f) Le Comité peut décider que toute autre personne ou partie participera à l'audience;
  - g) Si la décision du Comité peut avoir sur une autre partie des répercussions qui justifieraient que cette partie loge un appel en vertu de la présente politique, cette partie deviendra automatiquement partie de l'appel en cours et sera liée par son résultat;
  - h) Pour épargner du temps et réduire les coûts, l'audience sera tenue de préférence par exposé écrit, conférence téléphonique ou vidéoconférence, pour autant que le Comité prenne les moyens nécessaires pour protéger les intérêts des parties;
  - i) À moins que les parties n'en décident autrement, il n'y aura aucune communication entre les membres du Comité et les parties, sauf en présence des autres parties, ou par l'envoi d'une copie de toute communication écrite; et
  - j) Les parties sont libres de décider si l'audience se tiendra en français ou en anglais. À défaut d'entente à ce sujet, le Comité déterminera la langue utilisée pour l'audience, en prenant en compte toutes les circonstances pertinentes du cas. Avant la nomination des membres du Comité, si les parties n'arrivent pas à s'entendre, la langue des échanges sera la langue officielle dans laquelle le formulaire d'appel a été rempli. Le Comité aura le droit de statuer sur toute question relative à la langue des échanges et à la traduction.

---

## 12. Procédure d'appel par preuves documentaires

---

- 12.1. Si le Comité a déterminé que l'appel serait entendu par preuves documentaires, il dirigera l'appel selon les procédures qu'il juge appropriées, pourvu que :
- a) Toutes les parties aient raisonnablement la possibilité de fournir des exposés écrits au Comité, de revoir les exposés écrits des autres parties et de fournir des contre-arguments et un plaidoyer écrits;
  - b) Les principes et échéanciers pertinents établis à l'article 11 soient respectés.

---

### **13. Preuves qui peuvent être prises en compte**

---

- 13.1. En règle générale, le Comité ne prendra en considération que les preuves qui étaient connues du décideur original. S'il le désire, le Comité pourra entendre de nouvelles preuves qui n'étaient pas disponibles au moment de la prise de décision originale.
- 13.2. Le Comité déterminera si un élément de preuve supplémentaire doit être admis ou rejeté après la réunion préliminaire.
- 13.3. Si une partie estime que le Comité a fait une erreur en admettant ou en rejetant un élément de preuve supplémentaire fourni conformément au paragraphe 13.2, la question peut être portée en arbitrage ou en médiation. Cet arbitrage ou cette médiation se fera selon le Code du CRDSC, tel qu'il peut être modifié de temps à autre.

---

### **14. Décision du Comité d'appel**

---

- 14.1. À moins que toutes les parties n'en décident autrement ou que le Comité le juge nécessaire dans des circonstances exceptionnelles, le Comité rendra sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivant la fin de l'audience d'appel. En rendant sa décision, le Comité n'aura pas une autorité supérieure au décideur original. Le Comité peut décider :
  - a) De rejeter l'appel et de confirmer la décision contestée;
  - b) De déclarer l'appel fondé et de retourner le dossier au décideur original en lui demandant de prendre une autre décision. Cette nouvelle décision sera finale; elle pourra être contestée directement en demandant une médiation ou un arbitrage au CRDSC;
  - c) De déclarer l'appel fondé et de modifier la décision, si jamais une erreur s'est produite et que cette erreur ne peut être corrigée par le décideur d'origine par manque de procédures claires, manque de temps ou manque de neutralité; ou
  - d) De déterminer comment seront répartis, le cas échéant, les frais découlant de l'appel, excluant les débours et frais juridiques de chaque partie. Au moment de faire cette répartition, le Comité prendra en compte le résultat de la démarche, la conduite des parties et leurs ressources financières respectives.
- 14.2. Une copie de la décision sera remise à chacune des parties ainsi qu'au directeur général et au gestionnaire de cas.
- 14.3. Dans des circonstances extraordinaires, le Comité peut formuler une réponse verbale ou une réponse écrite succincte qui sera suivie d'un exposé écrit des raisons, pourvu que la décision écrite et ses motifs soient fournis dans les délais précisés au paragraphe 14.1.

---

### **15. Modification des délais**

---

- 15.1. Si les circonstances entourant le différend ne permettent pas de faire appel en temps utile ou si elles sont telles qu'un appel ne peut permettre de tirer des conclusions dans les délais précisés dans cette politique, le Comité peut décider de modifier ces délais.

---

### **16. Arbitrage et médiation**

---

- 16.1. Tout différend ou toute dispute sera d'abord soumis à la procédure d'appel décrite dans la présente politique.

- 16.2. Seule une décision finale prise par le Comité qui pourrait avoir des conséquences irréversibles pour l'une des parties peut être soumise au CRDSC ou à l'organisme qui lui succédera, qui résoudra définitivement le différend conformément au Code du CRDSC alors en vigueur.
- 16.3. Si une question est soumise à la médiation ou à l'arbitrage, toutes les parties concernées par l'appel original seront parties de cette médiation ou de cet arbitrage.
- 16.4. La décision prise par le CRDSC ou l'organisme qui lui succédera sera définitive et liera les parties.

---

## **Autres Dispositions**

---

### **17. Langues**

---

17.1 Cette politique sera fournie par WPC dans les deux langues officielles du Canada.

17.2 Dans cette politique, les mots dénotant n'importe quel genre incluent tous les genres et le reste de la phrase doit être interprété comme si les modifications grammaticales nécessaires avaient été apportées.

---

### **18. Références**

---

18.1 Les politiques peuvent également être affectées par ou avoir une incidence sur l'application de cette politique:

- a) Règlements de WPC
- b) Code de conduite de WPC avec procédure disciplinaire
- c) Document de référence de Water Polo Canada - Autorisation Disciplinaire
- d) CCUMS

---

### **19. Communications**

---

19.1 WPC veillera à ce qu'une version à jour de la politique soit publiée sur le site Web de son organisation dans un délai raisonnable suivant la date d'approbation.

19.2 WPC et ses membres déploieront des efforts raisonnables pour s'assurer que cette Politique est une communication à ceux qui seront responsables de la faire respecter ainsi qu'à ceux qui seront responsables de sa mise en œuvre.

---

### **20. Révision et Approbation**

---

20.1 Cette politique entrera en vigueur à la date d'approbation suivant l'approbation du conseil d'administration de WPC et sera revue par le sous-comité responsable tous les deux ans.

---

### **21. Historique des Versions**

---

21.1 Cette version a été mise à jour par rapport à la version précédente (approuvée en mai 2017) pour se conformer à l'UCCMS.

# **Annexe A**

## **Questions et réponses**

### **Qu'est-ce qu'une politique d'appel interne?**

Une politique d'appel interne est un document préparé par un ONS. On y décrit les principes et les procédures à respecter si jamais une décision ou une pratique de l'ONS est contestée par un de ses inscrits. La politique n'est pas conçue pour prévenir les différends entre les inscrits, mais elle fournit un mécanisme de règlement juste et impartial.

---

### **1. Règles de justice naturelle**

---

Les règles de justice naturelle sont les règles fondamentales à observer dans tous les cas si la décision affecte une des parties concernées. Il y a deux droits en justice naturelle :

- i) le droit d'être entendu dans le cadre d'un différend; et
- ii) le droit d'être jugé objectivement en toute impartialité

Cela veut dire qu'une personne doit être informée des faits sur lesquels toute décision sera fondée afin de pouvoir préparer sa défense. Il faut aussi lui donner assez de temps pour préparer sa défense et l'aviser de l'heure, de la date et du lieu de l'audience. Elle doit être au courant de tout document entre les mains de l'autre partie et pouvoir présenter des preuves par tous les moyens jugés appropriés au cas précis (interrogatoire de témoins, contre-interrogatoire, réponse aux arguments de l'autre partie, etc.)

De plus, toute personne a le droit d'être jugée par des personnes objectives et impartiales, à défaut de quoi la procédure est injuste.

---

### **2. Règles administratives**

---

Les règles administratives sont celles qui régissent la gestion d'un cas. Elles précisent les modalités et les délais de transmission de documents et d'avis aux parties, les circonstances qui justifient une procédure par écrit ou par téléphone, les sujets à aborder au moment de la conférence préliminaire, etc.

Ces règles peuvent varier d'une organisation à l'autre, pourvu qu'elles n'enfreignent pas les règles de justice naturelle qui doivent être observées en tout temps.

---

### **3. Conflit d'intérêts**

---

Un conflit d'intérêts est un fait ou une situation particulière qui pourrait faire perdre à quelqu'un son impartialité ou son objectivité dans certaines circonstances. Dans une situation de conflit d'intérêts, les intérêts d'une personne entrent en conflit avec ceux qui devraient s'appliquer à la situation en cause. Il n'existe aucun ensemble précis de circonstances qui déclenchent automatiquement un conflit d'intérêts; cela dépend toujours de faits précis. Voici cependant quelques situations qui pourraient provoquer un conflit d'intérêts :

- i) Un membre du comité d'appel a des liens de parenté avec une des parties en cause; ou
- ii) Un membre du comité d'appel est un commanditaire d'une des parties ou a financièrement intérêt à ce qu'une des parties gagne.

De toute évidence, il faut éviter à tout prix les situations qui présentent un conflit d'intérêts, car elles enfreignent les règles de justice naturelle selon lesquelles toute personne a droit d'être entendue de façon impartiale et objective.

#### **CONTACT PRINCIPAL**

Si vous avez des questions au sujet du présent document, veuillez communiquer avec Water Polo Canada. Notre personnel sera en mesure de répondre à vos questions ou de vous diriger vers la personne-ressource pertinente.

#### **WATER POLO CANADA**

Martin Goulet  
[mgoulet@waterpolo.ca](mailto:mgoulet@waterpolo.ca)

## Annexe B – Formulaire d’appel

Date:

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
JJ      MM      AAAA

### DEMANDEUR

Nom du demandeur :

\_\_\_\_\_

Âge du demandeur :

\_\_\_\_\_

Adresse du demandeur :

\_\_\_\_\_

N<sup>os</sup> de téléphone du demandeur :

Résidence : (    ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Bureau : (    ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Autre : (    ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

N<sup>o</sup> de télécopieur du demandeur :

(    ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel du demandeur :

\_\_\_\_\_

### REPRÉSENTANT

Nom et coordonnées du  
représentant le cas échéant  
(dont ses n<sup>os</sup> de téléphone)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Résidence : (    ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Bureau : (    ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : (    ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### DÉCISION

Quelle décision ou pratique voulez-vous  
contester?

\_\_\_\_\_

Pourquoi trouvez-vous la décision  
mauvaise ou injuste?

\_\_\_\_\_

Quand cette décision a-t-elle été prise?

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
JJ MM AAAA

**DÉFENDEUR**

Qui a pris la décision?

---

---

---

---

---

---

---

---

**MOTIFS**

- Motifs de l'appel (arguments); et
- Résumé des preuves à l'appui de ces motifs (documents, photos, règles, preuve audiovisuelle, etc.).

---

---

**PARTIE CONCERNÉE**

Si vous les connaissez, veuillez mentionner le nom et les coordonnées de tout inscrit qui pourrait être touché par la décision du

Comité d'appel

Nom : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TÉMOINS**

- Liste des témoins à appeler à l'audience;
- Coordonnées de ces témoins (y compris les nos de téléphone);  
et
- Résumé de la preuve fournie par chaque témoin.

**Témoin n° 1 :**

Nom : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Résumé de la preuve :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Témoin n° 2 :**

Nom : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Résumé de la preuve :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Témoin n° 3 :**

Nom : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Résumé de la preuve

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REDRESSEMENT**

Quelle action ou décision attendez-vous de WPC pour corriger la situation?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**LANGUE**

Dans quelle langue (français ou anglais) désirez-vous présenter votre cas?

---

**Signature**

---

Nom du demandeur

---

Signature du demandeur

---

Date

## ANNEXE C – RÉPONSE ÉCRITE

Date :

---

JJ      -      MM      -      AAAA

### DÉFENDEUR

Nom du défendeur :

---

Adresse du défendeur :

---

---

---

N<sup>os</sup> de téléphone du défendeur :

Résidence : (    )    -    \_\_\_\_\_

Bureau : (    )    -    \_\_\_\_\_

Autre : (    )    -    \_\_\_\_\_

N<sup>o</sup> de télécopieur du défendeur :

(    )    -    \_\_\_\_\_

Courriel du défendeur :

---

### REPRÉSENTANT

Nom et coordonnées du représentant,  
le cas échéant (incluant ses n<sup>os</sup> de  
téléphone) :

---

---

Résidence : (    )    -    \_\_\_\_\_

Bureau : (    )    -    \_\_\_\_\_

Télécopieur : (    )    -    \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### MOTIFS

- Raison(s) d'être de la décision ou de la  
pratique contestée;

---

---

et

---

---

- Résumé des preuves à l'appui de ces  
motifs (documents, photos, règles,  
preuve audiovisuelle, etc.)

---

---

---

---



## **TÉMOINS**

- Liste des témoins à appeler à l'audience;
- Coordonnées de ces témoins (et n<sup>os</sup> de téléphone)  
et
- Résumé de la preuve fournie par chaque témoin.

### **Témoin n° 1 :**

Nom : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Résumé de la preuve :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Témoin n° 2 :**

Nom : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Résumé de la preuve :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Témoin n° 3 :**

Nom : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Résumé de la preuve :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LANGUE**

Dans quelle langue (français ou anglais)  
désirez-vous présenter votre cas?

---

**Signature**

---

Nom du défendeur et comité

---

Signature du défendeur

---

Date

12582832.1