



---

**POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES CONFLITS ET LE MÉCANISME D'APPEL**  
**ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'AVIRON**

---

**Adopté par le CA : 2020-09-01**

**Révisé : 2023-11-28**

**Responsable du règlement intérieur:** Conseil d'administration

**Documents en lien avec ce règlement intérieur :**

**Révision :** minimalement aux trois ans

**ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'AVIRON**



## 1- Préambule

- 1.1 Aviron Québec est liée par une entente avec le ministère de l'Éducation pour toute plainte d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle, et ce, dans tous les programmes et activités dispensés par elle-même et par ses membres (athlète, entraîneurs, juge-arbitre, club et bénévoles supporteurs). Conséquemment, le conseil d'administration a adopté et mis en vigueur la *Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité*
- 1.2 Par cette politique, Aviron Québec délègue le processus de réception et de traitement de plaintes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle à des tiers indépendants, soit l'Officier des plaintes et le Comité de protection de l'intégrité.
- 1.3 Cependant, pour les situations ne relevant pas de l'Officier des plaintes ou du Comité de la protection de l'intégrité, Aviron Québec reconnaît le droit de tout Membre d'en appeler des décisions d'Aviron Québec et offre par les présentes un processus valable de règlement des différends qui pourraient découler de ces décisions.
- 1.4 L'objectif de la présente politique d'appel est de permettre que les différends pouvant survenir entre Aviron Québec et ses Membres puissent être réglés équitablement, rapidement et à moindre coût au sein même d'Aviron Québec, évitant ainsi d'avoir recours à des procédures ou à des instances judiciaires officielles.
- 1.5 Dans la présente politique, les mots au singulier incluent le pluriel et vice versa ; les mots portant le genre masculin incluent le genre féminin.

## 2- Définitions

**Appelant** (aussi nommé « Partie ») : désigne le Membre qui porte en appel une décision d'Aviron Québec

**AQA, Association, Aviron Québec** : désignent l'Association Québécoise d'Aviron

**Avis d'appel** : désigne l'avis écrit déposé par l'Appelant par le biais du formulaire figurant à l'annexe B;

**Comité d'appel** : désigne le comité d'appel mis sur pied selon les modalités énoncées à la section 11;

**Déclaration** : désigne la réponse écrite présentée par le Répondant par le biais du formulaire figurant à l'annexe C;

**Gestionnaire de cas** : désigne une personne impartiale nommée par le conseil d'administration de l'Association dans le but de voir à la mise en œuvre les procédures décrites dans la présente politique;

**Jours** : s'applique au nombre total de jours, y compris les fins de semaine et les congés;



**Jours ouvrables** : s'applique au nombre total de jours, à l'exception des fins de semaine et des congés;

**Membre** : désigne toutes les catégories de membres de l'Association ainsi que toutes les personnes participant aux activités de l'AQA ou employées par l'AQA, y compris, mais de façon non limitative, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les directeurs, les cadres, les gérants d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les organismes provinciaux ou territoriaux de sport et les employés, y compris le personnel contractuel;

**Partie concernée** (aussi nommée « Partie ») : signifie un individu pouvant être affecté ou touché directement par une décision du Comité d'appel :

- qui est acceptée par les Parties à ce titre; ou
- qui est acceptée ou nommée par le Comité d'appel à ce titre;

**Répondant** (aussi nommé « Partie ») : désigne l'organisme, la personne ou les individus dont la décision est portée en appel.

### 3- Portée de l'appel

3.1. Tout Membre d'Aviron Québec qui est concerné par une décision du conseil d'administration, tout comité du conseil d'administration ou tout organisme ou individu ayant le pouvoir délégué de prendre des décisions au nom d'Aviron Québec ou de son conseil d'administration, aura le droit d'en appeler de ladite décision, à condition qu'il y ait des motifs d'appel suffisants, tel que prévu à la section 4.

3.2. Sans restreindre la portée de l'article 3.1, la présente politique d'appel ne s'appliquera pas aux décisions liées aux questions suivantes :

- Les situations relevant du Comité de la protection de l'intégrité tel que défini dans la *Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité* ;
- Les infractions relatives au dopage, qui sont traitées en vertu du Programme canadien antidopage;
- Les questions disciplinaires se posant lors d'événements organisés ou sanctionnés par des organismes autres qu'Aviron Québec, qui sont traitées conformément aux politiques desdits organismes, à condition qu'ils possèdent une politique d'appel;
- Les infractions d'ordre criminel pour lesquelles l'Appelant recherche une condamnation criminelle;
- Les questions d'ordre commercial pour lesquelles un autre mécanisme d'appel est déjà prévu en vertu de la loi ou du contrat applicable; et
- Les questions relatives aux conditions de travail pour lesquelles un autre mécanisme d'appel est déjà prévu en vertu de la loi ou du contrat applicable.



## 4- Motifs d'appel

4.1. Un Appelant ne peut contester une décision sur la seule base qu'elle lui est défavorable. Un appel ne peut être déposé que s'il existe des motifs d'appel suffisants. Ces motifs comprennent notamment, sans y être limités, les actions suivantes de la part du Répondant :

- prendre une décision sans avoir l'autorité ou la compétence nécessaire, tel qu'établie dans les statuts régissant l'organisme;
- ne pas respecter les procédures présentées dans les règlements administratifs ou les politiques reconnues d'Aviron Québec;
- prendre une décision influencée par un manque d'objectivité faisant en sorte que la personne en charge de rendre une décision est incapable de prendre en considération d'autres points de vue, et/ou prendre une décision en se fondant ou en étant exagérément influencé par des facteurs qui ne s'appliquent pas sur le mérite de l'affaire;
- exercer un pouvoir discrétionnaire dans un but illégitime; et/ou
- prendre une décision déraisonnable ou injuste.

## 5- Délais

- 5.1. Un Membre désirant en appeler d'une décision aura quinze (15) jours à partir de la date à laquelle il est avisé de la décision pour présenter son Avis d'appel au Gestionnaire de cas.
- 5.2. Tout Membre qui désire présenter un Avis d'appel après la fin de la période de quinze (15) jours doit fournir une demande écrite exposant les motifs invoqués pour bénéficier d'une dispense de l'application de l'obligation mentionnée à l'article 5.1.
- 5.3. La décision d'accorder ou de refuser l'exemption telle que mentionnée à l'article 5.2 sera à la discrétion du Comité d'appel, tel que constitué en vertu de la section 11.
- 5.4. Les autres délais prévus aux présentes peuvent être abrogés par le Gestionnaire de cas ou le Comité d'appel lorsque les circonstances le justifient.

## 6- Dépôt de l'avis d'appel

6.1. Les Membres qui désirent en appeler d'une décision d'Aviron Québec les affectant doivent initier le processus d'appel en déposant un Avis d'appel (voir l'annexe B) auprès du



Gestionnaire de cas. Le processus d'appel ne peut débuter avant que l'avis susmentionné n'ait été déposé.

- 6.2. Le formulaire d'Avis d'appel indiquera :
- le nom de l'Appelant et ses coordonnées;
  - le nom du Répondant;
  - la décision portée en appel et les faits l'entourant;
  - les motifs de l'appel;
  - un résumé des preuves qui appuient les motifs, incluant une liste des témoins et des preuves que ces témoins fourniront;
  - les fins recherchées ou des solutions proposées par l'Appelant;
  - les Parties concernées potentielles, si connues de l'Appelant;
  - le nom de représentant de l'Appelant et ses coordonnées, le cas échéant;
  - la langue à adopter pour les procédures; et
  - le cas échéant, la demande d'exemption du délai d'appel avec raisons à l'appui.
- 6.3. Dès réception de l'Avis d'appel, le Gestionnaire de cas communiquera avec l'Appelant si l'avis est incomplet ou pour clarifier la demande.

## 7- Examen initial de l'appel

- 7.1. Sur réception des documents relatifs à la demande d'appel, le Gestionnaire de cas décidera si la demande est recevable selon que :
- l'Appelant est Membre d'Aviron Québec tel que défini à la section 2;
  - le délai de dépôt de l'Avis d'appel a été respecté ou, le cas échéant, que la demande d'exemption de délai est accordée;
  - la décision portée en appel ne fait pas partie des exclusions citées à l'article 3.2; et
  - les motifs d'appel énoncés dans l'Avis d'appel font partie de ceux mentionnés à l'article 4.1.
- 7.2. Les déclarations faites par l'Appelant dans l'Avis d'appel doivent être présumées vraies, sauf si lesdites déclarations sont, à la connaissance du Gestionnaire de cas, manifestement erronées.
- 7.3. Si l'appel est rejeté en raison de motifs insuffisants, l'Appelant sera avisé par écrit, au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'Avis d'appel, des raisons de cette décision.



## 8- Communication de l'avis d'appel et Déclaration du Répondant

- 8.1. Si l'appel est jugé recevable, le Gestionnaire de cas fournira une copie de l'Avis d'appel au Répondant dans un délai d'au plus un (1) jour ouvrable et demandera une Déclaration écrite (voir l'annexe C) de la part du Répondant dans laquelle ce dernier justifiera brièvement la décision ou la pratique portée en appel.
- 8.2. La Déclaration comprendra :
- un résumé des faits entourant l'affaire;
  - un résumé des preuves à l'appui de l'argumentation du Répondant, incluant une liste des témoins et des preuves qu'ils fourniront;
  - les solutions proposées par le Répondant;
  - les Parties concernées potentielles et ses coordonnées, le cas échéant;
  - le nom du représentant du Répondant et ses coordonnées, le cas échéant; et
  - la langue à adopter pour les procédures, le cas échéant.
- 8.3. La Déclaration doit être complétée et envoyée au Gestionnaire de cas dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à partir de la date de la réception de la demande du Gestionnaire de cas ou après une période plus courte ou plus longue précisée par le Gestionnaire de cas selon la nature ou l'urgence de l'affaire.
- 8.4. Le Gestionnaire de cas doit faire parvenir une copie de la Déclaration écrite à l'Appelant dès sa réception.

Si le Répondant soumet une Déclaration incomplète ou refuse de soumettre une Déclaration dans les délais prescrits à l'article 8.3, le Gestionnaire de cas procédera à l'établissement du Comité d'appel, sans délai supplémentaire ni procédure de règlement à l'amiable, et en avisera les Parties.

## 9- Règlement à l'amiable du différend

- 9.1. Le Gestionnaire de cas invitera l'Appelant et le Répondant à régler leur différend par voie de conciliation à l'amiable en convoquant une rencontre avec une tierce partie neutre. Cette tierce partie neutre pourra être nommée à partir de la Liste des bénévoles afin de faciliter une discussion informelle entre les Parties et de parvenir à une entente, tout en mettant l'accent sur une communication efficace et sur les intérêts des Parties.
- 9.2. Les Parties collaborent avec la tierce partie neutre pour tenter de régler le différend jusqu'à ce que l'une des Parties mette fin au processus et/ou si la tierce partie neutre décide que des discussions additionnelles sont peu utiles.



- 9.3. Dans le cas où le différend serait ensuite soumis à un appel, la tierce partie neutre ne dressera pas de rapport sur les discussions tenues entre les Parties et aucun élément de preuve provenant de ces discussions n'est admissible dans le cadre d'un appel subséquent, sauf si les Parties consentent à communiquer un exposé conjoint des faits au Comité d'appel.
- 9.4. Dans des cas de procédures urgentes et lorsque les circonstances le justifient, le Gestionnaire de cas, à son entière discrétion, peut faire procéder le dossier par voie d'appel formel et renoncer à l'exigence de règlement à l'amiable du différend.

## 10- Identification des Parties concernées

- 10.1. Sur réception de la Déclaration du Répondant, le Gestionnaire de cas doit aviser les Parties concernées potentielles de l'existence de l'appel et les inviter à prendre part aux procédures.
- 10.2. Les Parties concernées invitées deviennent ainsi Parties aux procédures et ont dès lors les mêmes droits que l'Appelant et le Répondant de faire des représentations devant le Comité d'appel en ce qui a trait aux questions en litige.

## 11- Comité d'appel

- 11.1. Dans un délai d'au plus dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'Avis d'appel, le Gestionnaire de cas doit procéder à l'établissement du Comité d'appel selon les étapes suivantes :
- le Comité d'appel doit comprendre trois personnes choisies parmi les noms figurant sur une liste de bénévoles préétablie par Aviron Québec à cet effet;
  - le Comité d'appel comprend une personne nommée par l'Appelant, une personne nommée par le Répondant et une troisième personne nommée par les individus choisis par l'Appelant et le Répondant qui agira à titre de président du Comité. S'il y a désaccord entre les deux premiers individus au sujet de la nomination du président, ce dernier sera choisi par le Gestionnaire de cas; et
  - si le Répondant ne dépose pas de Déclaration écrite tel que prévu à l'article 8.3, le Comité d'appel comprendra une personne nommée par l'Appelant, une personne nommée par le Gestionnaire de cas (au nom du Répondant) et une troisième personne, choisie par les deux autres déjà nommées, qui agira à titre de président du Comité d'appel. S'il y a désaccord entre les deux premiers individus au sujet de la nomination du président du comité, ce dernier sera choisi par le Gestionnaire de cas.
- 11.2. Les trois membres du Comité d'appel doivent être nommés conformément aux conditions suivantes :

- ils ne doivent pas avoir de lien important avec les Parties visées;
- ils ne doivent avoir participé d'aucune manière à la décision portée en appel; et
- ils doivent être sans préjugés et exempts de conflit d'intérêts réel ou potentiel. Le fait d'être un « pair » d'un Appelant ou d'un Répondant ne constitue pas en soi un préjugé ou un conflit d'intérêts.

11.3. Dès leur nomination, les membres du Comité d'appel recevront une copie de l'Avis d'appel et de la Déclaration du Répondant ainsi que toute autre pièce déposée par les Parties en soutien à leurs positions respectives.

## 12- Conférence préparatoire

12.1. Dans un délai d'au plus cinq (5) jours ouvrables après l'établissement du Comité d'appel, le Comité doit tenir une conférence préparatoire afin d'examiner les diverses questions préliminaires, notamment:

- la date et le lieu de l'audience;
- l'échéancier relatif à l'échange de documents;
- la forme que prendra l'appel (soumissions écrites, présentations orales ou combinaison des deux);
- la clarification des points en litige;
- la clarification des preuves qui seront présentées au Comité d'appel;
- l'ordre et les étapes de l'audience;
- toute question de procédure;
- la clarification des conclusions recherchées; et
- toute autre question pouvant contribuer à accélérer la procédure d'appel.

12.2. La conférence préparatoire peut être tenue dans le cadre d'une conférence téléphonique ou, selon les circonstances, en présence des participants. Cette décision est à la seule discrétion du président du comité et ne peut pas être portée en appel.

12.3. Les participants à la conférence préparatoire sont toutes les Parties et leurs représentants, le cas échéant, le Gestionnaire de cas et les membres du Comité d'appel.

12.4. Le président et le Gestionnaire de cas doivent organiser la conférence préparatoire et en fixer la date et le lieu précis de concert avec les participants.

12.5. Le Comité d'appel peut déléguer à son président le pouvoir de traiter des questions préliminaires.

Le Gestionnaire de cas doit agir à titre de secrétaire de la conférence préparatoire et préparer une confirmation écrite de la procédure d'appel établie lors de cette conférence préparatoire. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables après la fin de la conférence préparatoire, le



Gestionnaire de cas transmettra à toutes les parties cette confirmation écrite, telle qu'approuvée par le Comité d'appel.

## 13- Procédure d'appel

13.1. L'Appelant a le fardeau de la preuve lors de l'appel et doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que la décision prise faisant l'objet de l'appel résulte d'une erreur procédurale telle que décrite dans la section 4.

13.2. Le Comité d'appel doit régir l'audience en utilisant la procédure qu'il juge pertinente, pour autant que les lignes directrices suivantes soient respectées :

- l'appel doit être entendu le plus rapidement possible, selon la nature de l'appel et les circonstances de l'espèce;
- les trois membres du Comité d'appel doivent siéger à l'appel mais une décision peut être prise à la majorité des membres;
- toutes les Parties doivent avoir le droit d'être représentées lors de l'audience;
- des copies de tous les documents écrits que les parties désirent soumettre au Comité d'appel doivent être remises au Comité et à toutes les Parties, conformément aux échéanciers fixés lors de la conférence préliminaire ou par le Comité;
- l'appel peut procéder par voie de soumissions écrites uniquement si toutes les Parties y consentent, pourvu que toutes les Parties bénéficient d'une possibilité raisonnable de présenter leurs observations écrites au Comité d'appel, d'examiner les observations écrites des autres Parties ainsi que de fournir une réplique et un exposé écrits;
- si la décision du Comité d'appel peut affecter une tierce personne et que ladite personne pourrait elle-même interjeter appel en vertu de la présente politique, ladite personne devient une Partie concernée à l'appel en question et, à ce titre, sera liée par la décision rendue. Le Comité d'appel doit informer les Membres qui peuvent être potentiellement affectés par la décision et inviter ces Membres à déposer des observations;
- le Comité d'appel peut exiger que d'autres personnes ou Parties participent à l'appel;
- par souci de rapidité et de réduction des coûts, il est recommandé de tenir l'audience par voie de soumissions écrites, de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, en prenant les mesures de protection jugées nécessaires par le Comité d'appel pour veiller aux intérêts des Parties; et
- sauf convention contraire entre les Parties, les membres du Comité d'appel ne doivent pas communiquer avec les Parties, si ce n'est en présence de toutes les Parties ou en faisant parvenir une copie de la communication aux Parties absentes.

## 14- Règles concernant la preuve

- 14.1. Règle générale, le Comité d'appel ne doit tenir compte que des preuves présentées au décideur de première instance. À sa discrétion, le Comité peut aussi entendre de nouvelles preuves pertinentes qui n'étaient pas disponibles lorsque la première décision a été prise.
- 14.2. À moins que l'une des Parties puisse prouver qu'elle n'aurait absolument pas pu être au courant d'un fait ou d'un argument au moment de déposer leurs preuves ou observations, le Comité d'appel ne devrait accepter aucun autre argument ou information de la part des Parties après la fin de la période de soumissions établie lors de la conférence préparatoire, à l'exception des observations verbales des témoins lors de l'audience.

Le Comité d'appel peut déterminer si un élément de preuve supplémentaire doit être admis ou écarté après la fin de la période de soumissions, à condition de permettre aux autres Parties de répondre à tout nouvel élément admis.

## 15- Décision sur l'appel

- 15.1. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la fin de l'audience, le Comité d'appel présentera sa décision écrite motivée. Dans le cadre de la prise de décision, le Comité n'aura pas de pouvoir supérieur à celui de la personne ou l'instance qui a pris la première décision. Le Comité d'appel ne peut pas modifier une politique, réécrire des critères de sélection ou intégrer de nouvelles clauses à un contrat. Le Comité peut décider :
- de rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel;
  - de confirmer l'appel et de renvoyer l'affaire à la personne ou l'instance qui a pris la première décision afin qu'elle prenne une nouvelle décision; et/ou
  - de confirmer l'appel et de modifier la décision s'il découvre qu'une erreur a été commise et que ladite erreur ne peut pas être corrigée par la personne ou l'instance qui a pris la première décision en raison d'un manque de clarté de la procédure, d'un manque de temps ou d'un manque d'objectivité.
- 15.2. Le Comité d'appel peut, à son entière discrétion, établir de quelle façon les dépens relatifs à l'appel, abstraction faite des frais de représentation et débours judiciaires engagés par les Parties, seront accordés, le cas échéant. Lors de l'attribution de dépens, le Comité d'appel doit tenir compte du résultat de la procédure, de la conduite des Parties et de leurs ressources financières respectives.
- 15.3. Les décisions du comité d'appel sont finales et sans appel
- 15.4. Une copie de la décision sera fournie à toutes les Parties ainsi qu'au Gestionnaire de cas.



Dans des situations exceptionnelles, le Comité d'appel peut rendre une décision oralement ou sommairement par écrit, pour autant que la décision écrite motivée soit rendue dans les délais prévus à l'article 15.1.

## 16- Exonération de responsabilité

- 16.1. Sauf en cas de faute délibérée, la responsabilité du Comité d'appel et du Gestionnaire de cas n'est engagée à l'égard d'aucune des Parties pour aucun acte ou omission lié à un règlement de différend conformément aux politiques d'Aviron Québec.
- 16.2. Le Gestionnaire de cas et les membres du Comité d'appel ne peuvent être cités comme témoins lors d'un appel ou devant toute cour de juridiction compétente, y compris en ce qui a trait aux frais.
- 16.3. Aucune action ou poursuite ne pourra être intenté contre Aviron Québec ou ses Membres à l'égard d'un différend, sauf si Aviron Québec ne respecte pas ou refuse de respecter les dispositions en matière d'appel ou de règlement des différends prévues dans les politiques d'Aviron Québec.

## Annexe A – Tableau des délais

Ce tableau se veut un guide pour établir des délais raisonnables dans le traitement des appels. Chaque cas ayant un degré différent d'urgence ou de complexité, il est indiqué de prévoir une certaine flexibilité afin que chaque procédure d'appel entamée soit complétée dans un délai permettant que justice soit faite. Dans le cas d'un appel urgent, par exemple, les délais devront être abrégés afin de rendre une décision avant qu'il ne soit trop tard pour les parties. Il est suggéré d'utiliser un système par proportion pour aider à déterminer les délais raisonnables dans les cas urgents. Dans un cas qui n'est pas urgent mais dont les implications sont complexes, insister pour respecter les délais prescrits par la politique pourrait nuire au règlement approprié de l'affaire.

De plus, les étapes dans le tableau ci-dessous sont imbriquées et ne se succèdent pas parfaitement. Certaines étapes débiteront avant que la précédente ne se termine. Dans certains cas urgents, il se pourrait même que certaines étapes soient consolidées en une seule. Les délais dans le tableau ci-dessous sont à titre indicatif uniquement.

Étape	Section	Jours depuis le dépôt de l'appel		Délai selon le modèle de politique (procédure ordinaire)
		Procédure rapide	Procédure ordinaire	
Dépôt de l'Avis d'appel	5	1	15	15 jours à partir de la date à laquelle l'Appelant a été avisé de la décision
Examen initial de l'appel	7.3	2	17	2 jours ouvrables après la réception des documents relatifs à l'Avis d'appel
Remise de l'Avis d'appel au Répondant	8.1	2	18	1 jour ouvrable suite à l'examen initial de l'appel
Déclaration du Répondant	8.3	3	23	5 jours ouvrables à partir de la date de la transmission de l'Avis d'appel, ou tel que précisé par le Gestionnaire de cas
Règlement à l'amiable du différend	9	-	-	Dès réception de la Déclaration
Établissement du Comité d'appel	11.1	3	25	10 jours suivant la réception de l'Avis d'appel
Conférence préparatoire	12.1	4	30	5 jours après l'établissement du Comité d'appel
Confirmation écrite des décisions prises lors de la conférence préparatoire	12.6	4	35	5 jours ouvrables après la fin de la conférence préparatoire
Audience	13	Tel que requis	Tel que convenu	À la date prévue lors de la conférence préparatoire
Décision orale ou sommaire	15.3	Tel que requis	Tel que convenu	Si requis et selon l'urgence
Motifs par écrit	15.1	Selon la date d'audience		5 jours ouvrables après la fin de l'audience





**Motifs**

Veuillez fournir :

1. Motifs de l'appel (arguments); et
2. Sommaire de la preuve à l'appui des motifs (documents, photos, réglementation et règlements administratifs, preuves audiovisuelles, etc.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Témoïn(s)**

Pour chaque témoin, veuillez fournir l'information suivante (s'il y a plus d'un témoin, veuillez joindre l'information au formulaire) :

Nom

Téléphone1

Téléphone2

Courriel

---

---

---

---

Sommaire de la preuve que ce témoin fournira :

---

---

**Recours**

Quelle mesure ou décision souhaitez-vous que l'Association Québécoise d'Aviron prenne pour redresser la situation?

---

---

**Dispense**

Si la décision a été prise il y a plus de 15 jours, pour quelle raison n'avez-vous pas présenté le présent Formulaire d'appel dans le délai de 15 jours prévu dans la politique d'appel de l'Association Québécoise d'Aviron (section 5).

---

---

**Signature**

Signature:

Nom (imprimé):

Fonction/Titre:

Date:

---

---

---

---

JJ                      MM                      AAAAA





**Partie(s) concernée(s)**

Veillez indiquer, au meilleur de votre connaissance, le nom et les coordonnées de toute autre personne dont la sélection, le brevet, le classement, ou autre statut pourrait être affecté par la décision. Veillez de plus indiquer les raisons justifiant pourquoi cette personne pourrait être concernée par le résultat de la procédure. Pour chaque Partie concernée, veuillez fournir l'information suivante (s'il y a plus d'une Partie concernée, veuillez joindre l'information au formulaire) :

Nom \_\_\_\_\_  
Téléphone1 \_\_\_\_\_  
Téléphone2 \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_

Motifs justifiant que cette personne pourrait être concernée :

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

**Témoin(s)**

Pour chaque témoin, veuillez fournir l'information suivante (s'il y a plus d'un témoin, veuillez joindre l'information au formulaire) :

Nom \_\_\_\_\_  
Téléphone1 \_\_\_\_\_  
Téléphone2 \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_

Sommaire de la preuve que ce témoin fournira :

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

**Signature**

Signature: \_\_\_\_\_  
Nom (imprimé): \_\_\_\_\_  
Fonction/Titre: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_  
                    JJ                    MM                    AAAA