

# SPORT SÉCURISÉ

# MANUEL DE POLITIQUE

SOC CER NB



**ADOPTÉE le 1 octobre 2022**

2022-12-04 - Modifications orthographiques mineures, politique d'équité entre les sexes déplacée hors de la zone de l'annexe. 2023-01-08 - Lien vers le site Web du dénonciateur inséré (p44)

## Soccer Nouveau-Brunswick[l'organisation"]

MANUEL DE LA POLITIQUE DU SPORT SÉCURITAIRE

### Introduction

Soccer Nouveau-Brunswick (« l'organisation ») et ses membres ont la responsabilité fondamentale et l'obligation légale et éthique de protéger la santé, la sécurité et le bien-être physique et mental de chaque personne impliquée dans le sport de **football (alias "football")** dans la province du Nouveau-Brunswick.

L'Organisation et ses Membres prennent très au sérieux toute situation d'inconduite ou de mauvais traitements. Pour cette raison, l'Organisation et ses membres s'engagent à adopter et à appliquer des politiques et des processus solides, clairs et efficaces pour prévenir et traiter toutes les formes d'inconduite ou de mauvais traitements.

Les politiques visent à promouvoir un environnement de sport sécuritaire d'une manière qui permet une action cohérente, immédiate, appropriée et significative en cas de problème, mais aussi à prévenir les problèmes en communiquant les normes de comportement attendues.

Si des personnes impliquées dans l'Organisation et ses Membres, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles et les parents d'athlètes, souhaitent signaler tout cas d'inconduite ou de mauvais traitements, elles doivent le faire directement à l'Organisation en tant que spécifiées dans les politiques, qui détermineront ensuite le forum approprié et la manière de traiter la plainte.

L'Organisation reconnaît également l'élaboration récente du Code de conduite universel pour prévenir et traiter la maltraitance dans le sport (UCCMS) en 2019. Étant donné que l'UCCMS pourrait continuer à évoluer dans un avenir prévisible, ce *Manuel des politiques de sport sécuritaire* intègre les éléments clés de la version actuelle de l'UCCMS.



TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>Définitions .....</b>	<b>4</b>
<b>Politique de sécurité sportive .....</b>	<b>11</b>
<b>Politique de protection des athlètes .....</b>	<b>15</b>
<b>Code de conduite et d'éthique .....</b>	<b>18</b>
<b>Politique de protection contre les abus .....</b>	<b>23</b>
<b>Politique de discipline et de plaintes .....</b>	<b>26</b>
<b>Politique de réciprocité .....</b>	<b>33</b>
<b>Politique d'enquête .....</b>	<b>34</b>
<b>Politique de règlement des différends .....</b>	<b>36</b>
<b>Politique d'appel .....</b>	<b>37</b>
<b>Politique de discipline de l'événement .....</b>	<b>41</b>
<b>Politique de dénonciation .....</b>	<b>43</b>
<b>Politique sur les réseaux sociaux .....</b>	<b>46</b>
<b>Politique d'équité entre les sexes .....</b>	<b>48</b>
<b>Politique de gestion des risques .....</b>	<b>50</b>
<b>Politique de dépistage .....</b>	<b>55</b>
<b>Annexe A - Formulaire de consentement à l'image .....</b>	<b>61</b>
<b>Annexe B - Matrice des exigences de présélection.....</b>	<b>62</b>
<b>Veillez vous référer à la politique de filtrage pour plus d'informations. ....</b>	<b>62</b>
<b>Annexe C - Formulaire de demande.....</b>	<b>63</b>
<b>Annexe D - Formulaire de divulgation de l'examen préalable .....</b>	<b>64</b>
<b>Annexe E - Formulaire de renouvellement de la présélection .....</b>	<b>66</b>
<b>Annexe F - Demande de vérification de secteur vulnérable .....</b>	<b>67</b>

## Définitions

*Les termes définis ci-dessous s'appliquent à toutes les politiques incluses dans ce manuel de sport sécuritaire.*

1. "*Partie affectée*" – Toute personne ou entité, telle que déterminée par le gestionnaire d'appel, qui peut être touchée par une décision rendue en vertu de la *Politique d'appel* et qui peuvent former un recours en leur propre nom
2. "*Appelant*" – La Partie faisant appel d'une décision
3. "*Gestionnaire d'appel*" – Une personne, qui peut être un membre du personnel, un membre de comité, un bénévole, un directeur ou un tiers indépendant, qui est nommée pour superviser le *Politique d'appel*. Le responsable des appels aura des responsabilités qui incluent l'utilisation du pouvoir décisionnel conféré par le *Politique d'appel*
4. "*Athlète*" – Comprend toute personne inscrite pour concourir pour l'organisation ou un membre
5. "*Conseil*" – Le conseil d'administration de l'organisation ou un membre (selon le cas)
6. "*Chargé de dossiers*" – Une personne (ou des personnes) indépendante(s) nommée(s) par l'Organisation pour recevoir et administrer les plaintes en vertu de la *Politique de discipline et de plaintes*
7. "*Membre du comité*" – une personne élue ou nommée à un comité en tant que membre d'un comité de l'Organisation ou un membre (selon le cas)
8. "*Plaignant*" – la Partie déposant une plainte par écrit.
9. "*Vérification de casier judiciaire (CRC)*" – Une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) pour les condamnations d'adultes effectuée par une institution autorisée, y compris une vérification des antécédents en cas de vulnérabilité.
- dix. "*Jours*" – Jours y compris les week-ends et les jours fériés
11. "*Directeur*" – une personne élue ou nommée pour agir en tant qu'administrateur de l'organisation ou membre (selon le cas)
12. "*Président disciplinaire*" – une personne nommée pour s'acquitter des fonctions du président de discipline telles que décrites dans le *Politique de discipline et de plaintes*. *Le président de discipline doit être indépendant de la situation considérée et devrait être indépendant des membres concernés.*
13. "*Discrimination*" – Traitement différencié d'un individu fondé sur un ou plusieurs motifs prohibés, notamment la race, la citoyenneté, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, ou handicap
14. "*Vérification améliorée des renseignements de la police (E-PIC)*" – une vérification du casier judiciaire et une recherche d'informations sur la police locale, disponibles auprès de Sterling Backcheck
15. "*Événement*" – Un événement sanctionné par l'Organisation ou par un Membre
16. "*L'égalité des sexes*" – l'allocation équitable des ressources, des programmes et de la prise de décision à tous les individus sans discrimination fondée sur l'identité de genre. L'équité entre les sexes implique également de remédier à tout déséquilibre dans les avantages offerts aux personnes d'identités de genre différentes. Aux fins de cette politique, lorsque nous considérons les questions d'équité entre les sexes, nous nous référons aux expériences de toutes les personnes qui s'identifient comme des filles ou des femmes.
17. "*Harcèlement*" – Une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un individu ou d'un groupe, dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Les types de comportement qui constituent du harcèlement incluent, mais ne sont pas limités à :
  - a) Injures écrites ou verbales, menaces ou accès de colère ;
  - b) Remarques, blagues, commentaires, insinuations ou railleries importuns persistants ;
  - c) Le harcèlement racial, c'est-à-dire les insultes raciales, les blagues, les insultes ou les comportements insultants ou la terminologie qui renforce les stéréotypes ou réduit les capacités en raison de l'origine raciale ou ethnique ;
  - d) Leer ou autres gestes suggestifs ou obscènes ;

- e) Comportement condescendant ou condescendant visant à saper l'estime de soi, à diminuer les performances ou à nuire aux conditions de travail ;
- f) Blagues qui mettent en danger la sécurité d'une personne ou qui peuvent affecter négativement la performance ;
- g) Le bizutage, qui est toute forme de conduite qui présente une activité potentiellement humiliante, dégradante, abusive ou dangereuse attendue d'un individu de rang inférieur par un individu plus ancien, qui ne contribue pas au développement positif de l'un ou l'autre individu, mais est nécessaire pour être accepté en tant que membre d'une équipe ou d'un groupe, quelle que soit la volonté de l'individu de rang junior de participer. Cela inclut, mais sans s'y limiter, toute activité, aussi traditionnelle ou apparemment bénigne, qui met à part ou aliène tout coéquipier ou membre du groupe en fonction de la classe, du nombre d'années dans l'équipe ou avec le groupe, ou de la capacité ;
- h) Contact physique non désiré, y compris, mais sans s'y limiter, toucher, caresser, pincer ou embrasser ;
- i) Exclure délibérément ou isoler socialement une personne d'un groupe ou d'une équipe ;
- j) flirts sexuels persistants, avances, demandes ou invitations ;
- k) Agression physique ou sexuelle ;
- l) Contribuer à un environnement sportif empoisonné, ce qui peut inclure :
- je. Emplacements où du matériel discriminatoire est affiché (par exemple, des affiches sexuellement explicites et des dessins animés raciaux/racistes)
  - ii. Groupes où le comportement de harcèlement fait partie du cours normal des activités
  - iii. Comportement qui cause de l'embarras, de la maladresse, met en danger la sécurité d'une personne ou affecte négativement la performance.
- m) Comportements tels que ceux décrits ci-dessus qui ne sont pas dirigés vers une personne ou un groupe spécifique mais qui ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile ; et
- n) Représailles ou menaces de représailles contre une personne qui signale un harcèlement à l'Organisation ou à un Membre.
18. "*Personnes*" – Désigne toutes les catégories de membres et/ou d'inscrits définies dans les Règlements de l'Organisation et dans les Règlements d'un Membre, ainsi que toutes les personnes employées par, sous contrat ou engagées dans des activités avec l'Organisation ou un Membre, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les entrepreneurs, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres du comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs, les membres du comité et les administrateurs et dirigeants
19. "*Informations de la police locale (LPI)*" – Condamnation supplémentaire et informations sélectionnées sur la non-condamnation dans les sources de données de la police nationale et locale qui peuvent être pertinentes pour le poste recherché
20. "*Mauvais traitement*" – Un acte volontaire d'un Individu qui cause un préjudice ou un potentiel de préjudice physique ou psychologique à un autre Individu, et comprend l'un des comportements ou conduites suivants :
- a) Maltraitance psychologique : tout schéma ou incident grave unique de conduite délibérée susceptible de nuire au bien-être psychologique d'un individu. La maltraitance psychologique est déterminée par le comportement objectif, et non par le fait que le mal est intentionnel ou résulte du comportement. Il comprend:
- je. Actes verbaux : agresser ou attaquer verbalement un individu, y compris, mais sans s'y limiter, les critiques personnelles injustifiées ; honte corporelle; commentaires désobligeants liés à l'identité d'une personne (p. ex., race, identité ou expression de genre, origine ethnique, statut autochtone, capacité/handicap); les commentaires dégradants, humiliants, rabaissants, intimidants, insultants ou menaçants ; l'utilisation de rumeurs ou de fausses déclarations au sujet d'un Individu pour nuire à sa réputation ; utiliser des informations sportives et non sportives confidentielles de manière inappropriée. La maltraitance verbale peut également se produire dans les formulaires en ligne.
  - ii. Actes physiques non agressifs (pas de contact physique) : comportements physiquement agressifs, y compris, mais sans s'y limiter, lancer des objets sur ou en présence d'autrui sans en frapper un autre ; frapper, frapper ou frapper des objets en présence d'autres personnes.
  - iii. Actes qui refusent l'attention ou le soutien : actes de commission qui refusent l'attention, le manque de soutien ou l'isolement, y compris, mais sans s'y limiter, ignorer les besoins psychologiques ou socialement

isoler un individu de manière répétée ou pendant une période prolongée ; l'abandon d'un athlète comme punition pour une mauvaise performance ; refuser de manière arbitraire ou déraisonnable les commentaires, les opportunités de formation, le soutien ou l'attention pendant de longues périodes et / ou demander aux autres de faire de même.

b) **Maltraitance physique** : tout schéma ou incident grave unique de conduite délibérée susceptible de nuire au bien-être physique d'un Individu. La maltraitance physique est déterminée par le comportement objectif, et non par le fait que le mal est intentionnel ou résulte du comportement. Il comprend, sans s'y limiter :

je. Comportements de contact : y compris, mais sans s'y limiter, donner délibérément des coups de poing, des coups de pied, des coups, mordre, frapper, étrangler ou gifler un autre ; frapper délibérément un autre avec un objet.

ii. Comportements sans contact : y compris, mais sans s'y limiter, l'isolement d'un individu dans un espace confiné ; forcer un individu à adopter une posture ou une position douloureuse sans but sportif (par exemple, obliger un athlète à s'agenouiller sur une surface dure) ; l'utilisation de l'exercice à des fins de punition ; refuser, déconseiller ou refuser une hydratation, une nutrition, des soins médicaux ou un sommeil adéquats ; refuser l'accès aux toilettes ; fournir de l'alcool à une personne n'ayant pas atteint l'âge légal pour consommer de l'alcool ; fournir des drogues illégales ou des médicaments non prescrits à un individu ; encourager ou permettre sciemment à un athlète de reprendre le jeu prématurément à la suite d'une blessure ou d'une commotion cérébrale et sans l'autorisation d'un professionnel de la santé ; encourager un athlète à exécuter une compétence pour laquelle il est connu qu'il n'est pas prêt sur le plan du développement.

c) **La maltraitance sexuelle**, y compris, mais sans s'y limiter, tout acte ciblant la sexualité, l'identité ou l'expression de genre d'une personne, qui est commis, menacé ou tenté contre cette personne, et comprend, mais sans s'y limiter, les infractions d'ordre sexuel prévues par le Code criminel. agression, exploitation sexuelle, contacts sexuels, incitation à des attouchements sexuels, exposition à la pudeur, voyeurisme et distribution non consensuelle d'images sexuelles/intimes. La maltraitance sexuelle comprend également le harcèlement et le harcèlement sexuels, le cyber-harcèlement et le cyber-harcèlement de nature sexuelle. Les exemples de maltraitance sexuelle incluent, mais ne sont pas limités à :

1. Toute pénétration d'une partie du corps d'une personne, même légère, avec un objet ou une partie du corps par une personne sur une autre personne, y compris, mais sans s'y limiter :
  1. pénétration vaginale par un pénis, un objet, une langue ou un doigt ; et
  2. pénétration anale par un pénis, un objet, une langue ou un doigt.
2. Tout attouchement intentionnel de nature sexuelle d'une partie du corps d'une personne, aussi léger soit-il, avec un objet ou une partie du corps par une personne sur une autre personne, y compris, mais sans s'y limiter :
  1. embrasser;
  2. attouchement intentionnel des seins, des fesses, de l'aine ou des organes génitaux, habillé ou non, ou attouchement intentionnel d'une autre personne avec l'une de ces parties du corps ;
  3. tout contact, aussi minime soit-il, entre la bouche d'une personne et les organes génitaux d'une autre personne ;
  4. obliger une personne à se toucher ou à toucher quelqu'un d'autre avec ou sur l'une des parties du corps énumérées en 2) ; et
  5. tout attouchement intentionnel de manière sexualisée.

d) **Négligence** : toute tendance ou un seul incident grave de manque de soins raisonnables, d'inattention aux besoins, d'attention ou de bien-être d'un individu, ou d'omissions dans les soins. La négligence est déterminée par le comportement objectif, mais le comportement doit être évalué en tenant compte des besoins et des exigences de l'individu, et non si le mal est intentionnel ou résulte du comportement. Négligence, ou des actes d'omission, y compris, sans s'y limiter, ne pas fournir à un athlète

le temps de récupération et/ou le traitement d'une blessure sportive ; ne pas être conscient et ne pas tenir compte du handicap physique ou intellectuel d'un Individu ; ne pas envisager la supervision d'un athlète pendant le voyage, l'entraînement ou la compétition ; ne pas tenir compte du bien-être de l'athlète lors de la prescription d'un régime ou d'autres méthodes de contrôle du poids ; ne pas tenir compte de l'utilisation de substances interdites par un athlète ; défaut d'assurer la sécurité de l'équipement ou de l'environnement ; permettre à un athlète de ne pas respecter les règles, règlements et normes du sport, ou exposer les individus au risque de mauvais traitements.

e) Grooming : comprend, sans s'y limiter, la conduite délibérée d'un individu pour sexualiser une relation avec un mineur, et qui comprend faire en sorte qu'un comportement inapproprié semble normal et s'engager progressivement dans des « violations des limites » qui ont été professionnellement identifiées selon les normes canadiennes (par exemple, un remarque dégradante, une blague à caractère sexuel, un contact physique sexualisé ; participants adultes partageant une chambre avec un mineur qui n'est pas un membre de la famille immédiate ; fournir un massage ou d'autres interventions thérapeutiques supposées sans formation ou expertise spécifique ; médias sociaux privés et communications textuelles ; partager des informations personnelles photographiques ; utilisation partagée des vestiaires ; réunions privées ; voyages privés ; et offre de cadeaux).

**f) Interférence ou manipulation du processus :**

je. Un individu majeur viole la *Code de conduite et d'éthique* en interférant directement ou indirectement avec un processus institué en vertu du présent Code ou de toute autre politique figurant dans le *Manuel des politiques de sport sécuritaire* par :

1. falsifier, déformer ou déformer des informations, le processus de résolution ou un résultat ;
2. détruire ou dissimuler des informations ;
3. tenter de décourager la participation appropriée d'un Individu ou l'utilisation des processus de l'Organisation ou d'un Membre ;
4. harceler ou intimider (verbalement ou physiquement) toute personne impliquée dans les processus de l'Organisation ou d'un Membre avant, pendant et/ou après toute procédure ;
5. divulguer publiquement les informations d'identification d'un Individu, sans l'accord de l'Individu ;
6. ne pas se conformer à toute mesure temporaire ou provisoire ou autre sanction définitive ;
7. distribuer ou autrement publier des documents auxquels un individu a accès au cours d'une enquête ou d'une audience, sauf si la loi l'exige ou si cela est expressément autorisé ; ou
8. influencer ou tenter d'influencer une autre personne pour qu'elle interfère avec ou manipule le processus.

g) Représailles : une personne ne doit pas prendre de mesures défavorables à l'encontre d'une autre personne pour avoir signalé de bonne foi un éventuel mauvais traitement ou pour avoir participé à tout processus figurant dans une politique incluse dans le *Manuel des politiques de sport sécuritaire*. Les représailles comprennent les menaces, l'intimidation, le harcèlement, la contrainte ou toute autre conduite qui découragerait une personne raisonnable de s'engager ou de participer aux processus de l'Organisation ou d'un Membre. Les représailles après la conclusion des procédures d'enquête et de sanction sont également interdites. Des représailles peuvent être présentes même lorsqu'il est constaté qu'aucun mauvais traitement n'a eu lieu. Les représailles n'incluent pas les actions de bonne foi poursuivies légalement en réponse à un signalement de maltraitance possible.

**h) Aide et complicité :**

je. Tout acte pris dans le but de faciliter, de promouvoir ou d'encourager la commission de mauvais traitements par un individu. Aider et encourager comprend également, sans s'y limiter, sciemment :

1. permettre à toute personne qui a été suspendue ou autrement inéligible d'être associée de quelque manière que ce soit au sport ou d'entraîner ou d'instruire des Individus ;

2. fournir des conseils ou des services liés à l'entraînement à un athlète qui a été suspendu ou qui est autrement inéligible ; et
3. permettre à tout individu de violer les termes de sa suspension ou de toute autre sanction imposée.
  - i) Défaut par une personne adulte de signaler les mauvais traitements réels ou soupçonnés d'un mineur : cette obligation est continue et n'est pas satisfaite en faisant un rapport initial ; au lieu de cela, cette obligation comprend le signalement à l'Organisation ou à un Membre, en temps opportun, de toutes les informations pertinentes dont l'Individu adulte est ou prend connaissance, et nécessite de faire un rapport direct à l'Organisation ou à un Membre. Tout rapport doit inclure les informations d'identification personnelle du plaignant mineur potentiel (dans la mesure où elles sont connues) et toute information de ce type apprise à une date ultérieure.
  - j) Défaut de signaler une conduite inappropriée : toute personne qui soupçonne ou prend connaissance de la conduite inappropriée d'une autre personne, même si elle n'est pas définie comme un mauvais traitement, a le devoir de signaler une telle conduite inappropriée à l'organisation ou à un membre. Les personnes occupant des postes de confiance et d'autorité qui prennent connaissance de la conduite inappropriée d'une autre personne ont la responsabilité de signaler le problème dans le cadre des politiques et procédures de leur organisation.
  - k) Dépôt intentionnel d'une fausse allégation : une allégation est fausse si les événements ou la conduite signalés ne se sont pas produits et que la personne qui fait le rapport sait que les événements ou la conduite ne se sont pas produits. Un individu ne sera pas considéré comme ayant déposé une fausse allégation dans les cas où l'allégation ne peut être étayée par des preuves à l'appui mais a néanmoins été déposée de bonne foi.
21. "*Membres*" – Inclut toutes les catégories de membres selon la **Règlements de l'organisme**.
22. "*Mineure*" – Toute personne qui n'a pas atteint l'âge de la majorité au moment et dans la juridiction où les mauvais traitements allégués ont eu lieu. Les adultes sont responsables de connaître l'âge de la majorité. Aux fins de protection dans chaque province et territoire du Canada, l'âge de la majorité est défini comme suit :
  - a) 18 ans : Alberta, Manitoba, Ontario, Île-du-Prince-Édouard, Québec, Saskatchewan
  - b) 19 ans : Colombie-Britannique, Terre-Neuve, Territoires du Nord-Ouest, Nouvelle-Écosse, Nunavut, Yukon
23. "*Organisation*" – **Soccer Nouveau-Brunswick**
24. "*Des soirées*" – les individus/groupes impliqués dans un conflit particulier. Dans le *Politique de discipline et de plaintes*, les Parties sont le Plaignant et le Défendeur. Dans le *Politique d'appel*, les parties sont l'appelant, l'intimé et toute partie affectée
25. "*Personne en autorité*" - Toute personne qui occupe un poste d'autorité au sein de l'organisation ou d'un membre, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les gestionnaires, le personnel de soutien, les chaperons, les membres du comité et les directeurs et dirigeants
26. "*Intimé*" – La partie qui répond à une plainte ou, en cas d'appel, l'organisme dont la décision fait l'objet de l'appel
27. "*Harcèlement sexuel*" – Une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un individu en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression de genre, lorsque la série de commentaires ou de conduite est connue ou devrait raisonnablement être connue comme étant importune ; ou faire une sollicitation ou une avance sexuelle lorsque la personne qui fait la sollicitation ou l'avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou une avance à l'Individu et que la personne sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance n'est pas la bienvenue. Les types de comportement qui constituent du harcèlement sexuel incluent, mais ne sont pas limités à :
  - a) blagues sexistes ;
  - b) Menaces, punition ou refus d'un avantage pour avoir refusé une avance sexuelle ;
  - c) Offrir un avantage en échange d'une faveur sexuelle ;
  - d) Câlins exigeants ;
  - e) Se vanter de sa capacité sexuelle ;

- f) Leering (regard sexuel persistant);
  - g) Agression sexuelle ;
  - h) Affichage de matériel sexuellement offensant ;
  - i) Distribuer des messages ou des pièces jointes sexuellement explicites tels que des images ou des fichiers vidéo ;
  - j) Mots sexuellement dégradants utilisés pour décrire un Individu ;
  - k) demandes de renseignements ou commentaires importuns sur l'identité de genre ou l'apparence physique d'un individu ;
  - l) demandes de renseignements ou commentaires sur la vie sexuelle d'un individu ;
  - m) Une attention persistante et indésirable après la fin d'une relation consensuelle ;
  - n) flirts, avances, commentaires ou propositions sexuels importuns et persistants ; et
  - o) Contact indésirable persistant.
28. "*Réseaux sociaux*"–Le terme fourre-tout qui s'applique largement aux nouveaux médias de communication assistés par ordinateur tels que les blogs, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, TikTok, Snapchat et Twitter ou d'autres moyens qui remplissent de telles fonctions.
29. "*Personnes vulnérables*" - Comprend les mineurs et les adultes (personnes qui, en raison de leur âge, d'un handicap ou d'autres circonstances, sont dans une position de dépendance vis-à-vis d'autrui ou sont autrement plus à risque que la population générale d'être blessées par des personnes en position de confiance ou d'autorité) ;
30. "*Vérification du secteur vulnérable (VSC)*» – Une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, les renseignements sur la police locale et la base de données des délinquants sexuels réhabilités
31. « Travailleur » - Toute personne qui effectue un travail pour l'Organisation ou un Membre, y compris les employés, les gestionnaires, les superviseurs, les travailleurs temporaires, les bénévoles, les étudiants bénévoles, les travailleurs à temps partiel, le conseil d'administration et les entrepreneurs indépendants.
32. "*Lieu de travail*" – Tout lieu où se déroulent des activités commerciales ou liées au travail. Les lieux de travail comprennent, mais sans s'y limiter, le bureau de l'Organisation ou d'un Membre, les fonctions sociales liées au travail, les affectations de travail en dehors des bureaux, les déplacements liés au travail, l'environnement d'entraînement et de compétition, et les conférences ou sessions de formation liées au travail.
33. "*Harcèlement au travail* »–Comportement ou commentaire vexatoire à l'encontre d'un travailleur dans un lieu de travail qui est connu ou devrait raisonnablement être connu comme étant importun. Le harcèlement au travail ne doit pas être confondu avec des actions de gestion légitimes et raisonnables qui font partie de la fonction normale de travail/de formation, y compris des mesures pour corriger les lacunes de performance, telles que placer quelqu'un sur un plan d'amélioration des performances ou imposer une discipline pour les infractions en milieu de travail. Les types de comportement qui constituent du harcèlement en milieu de travail comprennent, sans toutefois s'y limiter :
- a) Intimidation ;
  - b) Farces sur le lieu de travail, vandalisme, intimidation ou bizutage ;
  - c) Appels téléphoniques ou e-mails offensants ou intimidants répétés ;
  - d) Attouchements, avances, suggestions ou demandes sexuels inappropriés ;
  - e) Afficher ou diffuser des images, des photographies ou des documents offensants sous forme imprimée ou électronique ;
  - f) Abus psychologique ;
  - g) Exclure ou ignorer quelqu'un, y compris l'exclusion persistante d'une personne des réunions sociales liées au travail ;
  - h) Retenir délibérément des informations qui permettraient à une personne de faire son travail, de travailler ou de se former ;
  - i) Saboter le travail ou la performance de quelqu'un d'autre ;
  - j) bavarder ou répandre des rumeurs malveillantes ;
  - k) Mots ou comportements intimidants (blagues ou insinuations offensantes) ; et
  - l) Des mots ou des actions qui sont connus ou devraient raisonnablement être connus pour être offensants, embarrassants, humiliants ou dégradants.



34. "*La violence au travail*" – L'utilisation ou la menace de la force physique par une personne contre un travailleur dans un lieu de travail qui cause ou pourrait causer des blessures physiques au travailleur; une tentative d'exercer une force physique contre un travailleur dans un lieu de travail qui pourrait causer des blessures physiques au travailleur ; ou une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un travailleur d'interpréter comme une menace d'exercer une force physique contre le travailleur dans un lieu de travail qui pourrait causer des blessures physiques au travailleur. Les types de comportement qui constituent la violence au travail comprennent, mais sans s'y limiter :

- a) Menaces verbales ou écrites d'agression ;
- b) Envoyer ou laisser des notes ou des e-mails menaçants ;
- c) Comportement physiquement menaçant comme serrer le poing vers quelqu'un, pointer du doigt, détruire des biens ou lancer des objets ;
- d) Manier une arme sur un lieu de travail ;
- e) Frapper, pincer ou toucher non désiré qui n'est pas accidentel ;
- f) chahut dangereux ou menaçant ;
- g) contention ou confinement physique ;
- h) mépris flagrant ou intentionnel pour la sécurité ou le bien-être d'autrui ;
- i) Bloquer les mouvements normaux ou les interférences physiques, avec ou sans l'utilisation d'équipement ;
- j) Violences sexuelles ; et
- k) Toute tentative d'adopter le type de comportement décrit ci-dessus.

## Politique de sécurité sportive

### But

1. Cette politique décrit comment l'organisation et ses membres visent à fournir un environnement sportif sûr.

### Engagement envers les principes de Sport pur

2. L'organisation et ses membres s'engagent à respecter les principes de Sport pur qui sont :

- un) **Allez-y** -Relevez le défi - visez toujours l'excellence. Découvrez à quel point vous pouvez être bon.
- b) **Jouer franc jeu** -Jouez honnêtement – respectez à la fois la lettre et l'esprit des règles. Gagner n'a de sens que lorsque la concurrence est loyale.
- c) **Respectez les autres** -Respectez toutes les personnes impliquées dans la création de votre expérience sportive, sur le terrain et en dehors. Gagnez avec dignité et perdez avec grâce.
- d) **Gardez-le amusant** -Retrouver le plaisir du sport. Gardez une attitude positive sur et en dehors du terrain.
- e) **Reste en bonne santé** -Placez la santé physique et mentale au-dessus de toute autre considération – évitez les activités dangereuses. Respectez votre corps et gardez la forme.
- F) **Inclure tout le monde** -Partagez le sport avec les autres. Assurez-vous que tout le monde a un endroit pour jouer.
- g) **Redonner** -Trouvez des moyens de montrer votre appréciation pour la communauté qui soutient votre sport et contribue à le rendre possible.

### Engagement

3. Les parties prenantes, les membres et les dirigeants de l'Organisation et de ses membres doivent respecter les Principes Sport pur et l'Organisation et ses Membres s'engagent à intégrer les Principes Sport pur dans sa gouvernance et ses opérations de la manière suivante :

- a) Normes de conduite - l'organisation et ses membres adopteront des normes de conduite complètes qui devraient être suivies par les individus
- b) Protection des athlètes - l'organisation et ses membres fourniront aux entraîneurs et autres parties prenantes des directives générales et spécifiques au sport en matière de protection des athlètes
- c) Règlement des différends et enquêtes - l'organisation et ses membres auront des processus de règlement des différends qui sont confidentiels et équitables sur le plan procédural et qui nécessitent une enquête indépendante pour certaines violations présumées des normes de conduite
- d) Stratégie - l'organisation et ses membres auront des plans stratégiques qui reflètent la mission, la vision et les valeurs de l'organisation
- e) Gouvernance - l'Organisation et ses membres auront un mélange diversifié de dirigeants sportifs et adhéreront aux principes de bonne gouvernance
- f) Gestion des risques - l'Organisation et ses membres géreront intentionnellement les risques pour leurs opérations et événements grâce à l'utilisation de plans de gestion des risques et/ou de registres des risques

### Normes de conduite

4. L'Organisation et ses Membres adopteront une *Code de conduite et d'éthique* qui décrit les normes de conduite et de comportement pour tous les Individus. Les normes générales de conduite s'appliqueront à tous les individus et des normes spécifiques seront décrites pour les postes au sein de l'organisation. Le *Code de conduite et d'éthique* aura des sections spécifiques, y compris mais sans s'y limiter :

- a) Athlètes
- b) Entraîneurs
- c) Officiels
- d) Bénévoles

- e) Administrateurs et membres des comités
- f) Parents et spectateurs

5. Le *Code de conduite et d'éthique* être conforme à celle de Canada Soccer et se référer aux définitions de ce manuel de politique de sport sécuritaire, y compris :

- a) Harcèlement
- b) Harcèlement sexuel
- c) Harcèlement au travail
- d) Violence au travail
- e) Discrimination
- f) Bizutage

6. L'Organisation et ses Membres adopteront une *Politique de protection contre les abus* qui définira les « individus vulnérables » et décrira les types d'abus (par exemple, abus physique, abus sexuel, abus émotionnel et négligence) auxquels les individus vulnérables peuvent être soumis.

#### *Antidopage*

7. Le *Code de conduite et d'éthique* indiquera que l'organisation et ses membres adoptent et adhèrent au Programme canadien antidopage.

#### *Réseaux sociaux*

8. L'Organisation et ses Membres adopteront une *Politique relative aux médias sociaux* qui décrit les normes de conduite attendues sur les réseaux sociaux par les Individus. Le *Politique relative aux médias sociaux* indiquera les normes de conduite et les risques spécifiques qui sont communs et/ou exclusifs aux médias sociaux.

9. Le *Politique relative aux médias sociaux* soulignera l'importance d'une interaction responsable entraîneur-athlète sur les médias sociaux et fournira des exemples de violations des normes de conduite.

#### **Protection des athlètes**

##### *Dépistage*

10. L'Organisation et ses Membres adopteront un ensemble *Politique de filtrage* qui oblige certaines personnes à passer un processus de sélection avant d'être autorisées à interagir avec les athlètes. Le *Politique de filtrage* sera:

- a) Catégoriser les postes au sein de l'organisation comme « à faible risque », « Risque moyen » et « Risque élevé » et exiger des mesures de sélection progressives pour les personnes servant dans chaque catégorie de risque
- b) Décrivez la fréquence à laquelle certaines personnes doivent obtenir une vérification de casier judiciaire et le type de vérification qu'elles doivent obtenir
- c) Décrivez la fréquence à laquelle certaines personnes doivent soumettre des formulaires de divulgation de filtrage et des formulaires de renouvellement de filtrage.
- d) Habilitier un comité de présélection à interdire aux personnes qui ne réussissent pas la présélection de participer à certains postes
- e) Habilitier un comité de présélection à assortir de conditions la participation d'un individu à certains postes

11. L'Organisation et ses Membres développeront des *Lignes directrices sur la protection des athlètes* qui peut être utilisé par les entraîneurs, les managers, le personnel médical et d'autres personnes en autorité. L'Organisation et ses membres peuvent dispenser une formation sur les lignes directrices et prendre des mesures pour s'assurer que les lignes directrices sont mises en œuvre. L'Organisation et ses membres procéderont à un examen régulier des directives afin d'ajouter et/ou de modifier de nouvelles directives, le cas échéant.

#### Ressources

12. L'Organisation et ses Membres fourniront régulièrement des informations aux Individus sur les ressources et la formation liées à la protection des athlètes. Ressources et possibilités de formation telles que :

- un) [Modules du PNCE](#)
- b) [Respect dans le sport](#)
- c) [Engagez-vous pour les enfants](#)
- d) [Croix-Rouge – Cours d'éducation au respect](#)
- e) Autre formation

#### Engagement des athlètes

13. L'Organisation et ses membres dialogueront périodiquement avec les athlètes pour déterminer le niveau de succès de leurs mesures de protection des athlètes ainsi que pour identifier les lacunes ou les préoccupations des athlètes. Cet engagement peut prendre la forme de :

- a) Sondages anonymes auprès des athlètes
- b) Participation des athlètes à la prise de décision organisationnelle
- c) Consultations indépendantes auprès des athlètes

#### Règlement des différends

14. L'Organisation et ses membres disposeront d'un ensemble complet de politiques de règlement des différends qui comprendront :

- un) *Politique de discipline et de plaintes*
- b) *Politique d'appel*
- c) *Politique de règlement des différends*
- d) *Politique d'enquêtes*
- e) *Procédure de discipline de l'événement*
- F) *Politique de dénonciation*

15. Pris ensemble, l'ensemble des politiques de règlement des différends comprendra les caractéristiques suivantes :

- a) Une personne indépendante ou une méthode à qui ou par laquelle les plaintes peuvent être soumises
- b) Sanctions pour violation des normes de conduite
- c) Mécanisme de suspension des personnes en attendant la conclusion du processus
- d) Gestionnaires de cas, décideurs et/ou enquêteurs impartiaux et expérimentés
- e) Protection contre les représailles en cas de dépôt de plainte
- f) Anonymat du plaignant en cas de lanceurs d'alerte
- g) Indépendance des procédures de recours (lorsque les recours sont autorisés)
- h) Possibilité de règlement extrajudiciaire des différends
- i) Enquêtes sur certaines plaintes (par exemple, lorsque la loi l'exige et/ou lorsque la plainte concerne du harcèlement, des abus ou de la discrimination)
- j) Procédures disciplinaires en cas (lorsqu'un événement n'a pas ses propres procédures disciplinaires)

#### Alignement

16. L'Organisation et ses membres reconnaissent l'importance d'un sport sécuritaire pour les athlètes et les participants partout au pays. L'Organisation et ses Membres adopteront une *Politique de réciprocité* cela nécessitera :

- a) Les membres doivent signaler les décisions disciplinaires à l'Organisation
- b) La distribution des décisions disciplinaires à tous les membres concernés
- c) L'Organisation et son Membre doivent reconnaître et appliquer les sanctions imposées par l'Organisation ou un Membre

### Obligations – Signalement et gestion de cas par un tiers

17. L'Organisation et ses membres sont tenus de signaler les violations des lois et réglementations gouvernementales aux entités gouvernementales appropriées.
18. Les politiques de l'Organisation et de ses membres incluront des exigences selon lesquelles certaines plaintes (par exemple, celles liées au harcèlement, à la discrimination et à l'abus) doivent être traitées par un tiers qui n'a pas de conflit d'intérêts ou de parti pris.

### Dossiers

19. L'organisation et ses membres conserveront des enregistrements des décisions prises conformément aux politiques de l'organisation. Ces dossiers peuvent être partagés avec d'autres personnes ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, des organisations sportives nationales, des organisations sportives provinciales, des organisations multisports et des entités gouvernementales.

### Gouvernance et opérations

20. L'organisation et ses membres auront un plan complet dans lequel la protection des athlètes et la sécurité du sport sont les principales priorités de l'organisation.
21. L'Organisation et ses Membres adopteront une *Politique de gestion des risques* qui décrira comment l'organisation traitera les risques allant de « peu probable » à « presque certain » et de « mineur » à « catastrophique ». L'Organisation et ses membres envisageront des stratégies de gestion des risques qui conservent, réduisent, transfèrent et/ou évitent les risques. Des risques peuvent survenir dans les domaines suivants :
- a) Opérationnel/Programme
  - b) Conformité
  - c) Communiquer
  - d) Externe
  - e) Gouvernance
  - f) Financière
  - g) Santé et sécurité
22. L'organisation et ses membres poursuivront une structure de gouvernance et une culture organisationnelle qui reflètent la diversité des athlètes et des parties prenantes au sein du sport, qui adhèrent à toutes les lois fédérales et/ou provinciales/territoriales applicables, et qui évoluent vers une stratégie d'alignement nationale. pour le sport au Canada.
23. L'Organisation et ses Membres surveilleront et évalueront en permanence ses politiques, pratiques et procédures.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de protection des athlètes

### But

1. Cette *Politique de protection des athlètes* décrit comment les personnes en autorité doivent maintenir un environnement sportif sûr pour tous les athlètes.

### Interactions entre les personnes en position d'autorité et les athlètes – la « règle de deux »

2. L'Organisation et ses membres recommandent fortement la « règle de deux » pour toutes les personnes en autorité qui interagissent avec les athlètes. L'Association canadienne des entraîneurs décrit l'intention de la « règle de deux » comme suit :

Un entraîneur ne doit jamais être seul ou hors de vue avec un athlète mineur. Deux entraîneurs formés ou certifiés du PNCE doivent toujours être présents avec un athlète, en particulier un athlète mineur, lorsqu'il se trouve dans une situation potentiellement vulnérable, comme dans un vestiaire ou une salle de réunion. Toutes les interactions individuelles entre un entraîneur et un athlète doivent avoir lieu à portée de voix et sous les yeux d'un deuxième entraîneur, sauf en cas d'urgence médicale. L'un des entraîneurs doit également être du même sexe que l'athlète. S'il devait y avoir une circonstance où un deuxième entraîneur présélectionné et formé ou certifié par le PNCE n'est pas disponible, un bénévole, un parent ou un adulte présélectionné peut être recruté.

3. L'Organisation reconnaît que la mise en œuvre complète de la « Règle de deux », telle que décrite ci-dessus (et modifiée en conséquence pour les Personnes en autorité), en toutes circonstances, n'est pas toujours possible. Par conséquent, au minimum, les interactions entre les Personnes en Autorité et les Athlètes doivent respecter les éléments suivants :

- a) L'environnement d'entraînement doit être ouvert et transparent afin que toutes les interactions entre les personnes en position d'autorité et les athlètes soient observables
- b) Les situations privées ou individuelles doivent être évitées à moins qu'elles ne soient ouvertes et observables par un autre adulte ou athlète
- c) Les personnes en autorité ne doivent pas inviter ou avoir une personne vulnérable (ou des personnes vulnérables) dans leur maison sans l'autorisation écrite et la connaissance du parent ou du tuteur de la personne vulnérable.
- d) Les personnes vulnérables ne doivent pas être dans une situation où elles sont seules avec une personne en autorité sans qu'un autre adulte ou athlète contrôlé soit présent, sauf autorisation écrite préalable du parent ou du tuteur de l'athlète.

### Pratiques et Compétitions

4. En ce qui concerne les entraînements et/ou les compétitions, les points suivants doivent être respectés :

- a) Une personne en autorité ne doit jamais être seule avec une personne vulnérable avant ou après une compétition ou un entraînement, sauf si la personne en autorité est le parent ou le tuteur de l'athlète.
- b) Si la personne vulnérable est le premier athlète à arriver, le parent de l'athlète doit rester jusqu'à ce qu'un autre athlète ou personne en autorité arrive
- c) Si une personne vulnérable se retrouve potentiellement seule avec une personne en autorité à la suite d'une compétition ou d'un entraînement, la personne en autorité doit demander à une autre personne en autorité (ou un parent ou tuteur d'un autre athlète) de rester jusqu'à ce que tous les athlètes aient été ramassés. Si un adulte n'est pas disponible, un autre athlète, qui n'est de préférence pas une personne vulnérable, doit être présent afin d'éviter que la personne en autorité ne se retrouve seule avec une personne vulnérable.
- d) Les personnes en autorité qui donnent des instructions, démontrent des compétences ou facilitent des exercices ou des leçons à un athlète individuel doivent toujours le faire à portée de voix et de vue d'une autre personne en autorité.

- e) Lorsque l'observation de la règle de deux n'est pas possible en raison de circonstances d'entraînement ou de compétition, les personnes en autorité et les athlètes doivent prendre des mesures supplémentaires pour assurer la transparence et la responsabilité dans leurs interactions. Par exemple, une personne en autorité et un athlète qui savent qu'ils seront éloignés d'autres personnes pendant une longue période doivent informer une autre personne en autorité de l'endroit où ils se rendent et de l'heure à laquelle ils sont censés revenir. Les personnes en autorité doivent toujours être joignables par téléphone ou SMS

## Communication

5. Les communications entre les personnes en autorité et les sportifs doivent respecter les éléments suivants :

- a) Les messages de groupe, les courriels de groupe ou les pages d'équipe doivent être utilisés comme méthode régulière de communication entre les personnes en autorité et les athlètes.
- b) Les personnes en autorité ne peuvent envoyer des SMS, des messages directs sur les réseaux sociaux ou des e-mails à des athlètes individuels que lorsque cela est nécessaire et uniquement pour communiquer des informations liées aux problèmes et activités de l'équipe (par exemple, des informations non personnelles). Ces textes, messages ou e-mails doivent être d'un ton professionnel
- c) Les communications électroniques entre les personnes en position d'autorité et les athlètes qui sont de nature personnelle doivent être évitées. Si une telle communication se produit, elle doit être enregistrée et disponible pour examen par une autre personne en autorité et/ou par le parent/tuteur de l'athlète.
- d) Les parents et tuteurs peuvent demander que leur enfant ne soit pas contacté par une personne en autorité utilisant toute forme de communication électronique et/ou demander que certaines informations concernant leur enfant ne soient pas diffusées sous toute forme de communication électronique.
- e) **Toute communication entre une Personne en Autorité et les Athlètes doit se faire entre 6h00 am et 23h00 sauf circonstances atténuantes justifiant le contraire**
- f) Les communications concernant la consommation de drogues ou d'alcool (sauf en ce qui concerne son interdiction) ne sont pas autorisées
- g) Aucun langage ou imagerie sexuellement explicite ou conversation à caractère sexuel ne peut être communiquée sur quelque support que ce soit.
- h) Les personnes en autorité ne sont pas autorisées à demander aux athlètes de garder un secret pour eux.

## Voyage

6. Tout voyage impliquant des Personnes en Autorité et des Athlètes doit respecter ce qui suit :

- a) Les équipes ou groupes d'athlètes doivent toujours être accompagnés d'au moins deux personnes en autorité.
- b) Pour les équipes mixtes ou les groupes d'athlètes, il devrait y avoir une personne en autorité de chaque sexe.
- c) Les parents sélectionnés ou d'autres bénévoles seront disponibles dans les situations où deux personnes en autorité ne peuvent pas être présentes
- d) Aucune personne en autorité ne peut conduire un véhicule seule avec un athlète à moins que la personne en autorité ne soit le parent ou le tuteur de l'athlète.
- e) Une personne en autorité ne peut pas partager une chambre ou être seule dans une chambre d'hôtel avec un athlète à moins que la personne en autorité ne soit le parent ou le tuteur de l'athlète.
- f) Les vérifications des chambres ou des lits pendant les nuitées doivent être effectuées par deux personnes en autorité
- g) Pour les voyages avec nuitées où les athlètes doivent partager une chambre d'hôtel, les colocataires seront adaptés à l'âge (par exemple, à moins de deux ans d'intervalle) et de la même identité de genre

## Vestiaires/Vestiaires

7. Ce qui suit s'applique aux vestiaires, vestiaires et salles de réunion :

- a) Les interactions (c'est-à-dire les conversations) entre les personnes en autorité et les athlètes ne doivent pas avoir lieu dans une pièce où il existe une attente raisonnable d'intimité, comme un vestiaire, des toilettes ou un vestiaire. Un deuxième adulte doit être présent pour toute interaction nécessaire entre un adulte et un athlète dans une telle pièce (c'est-à-dire que la règle de deux doit être respectée)

- b) Si les personnes en autorité ne sont pas présentes dans les vestiaires ou les vestiaires, ou si elles ne sont pas autorisées à être présentes, elles doivent toujours être disponibles à l'extérieur des vestiaires ou des vestiaires et pouvoir entrer dans la salle ou la zone si nécessaire. , pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter, les communications d'équipe et/ou les urgences

### Photographie/Vidéo

8. Toute photographie ou vidéo impliquant un athlète doit respecter ce qui suit :

- a) Les photographies et les vidéos ne peuvent être prises qu'à la vue du public, doivent respecter les normes de décence généralement acceptées et être à la fois appropriées et dans le meilleur intérêt de l'athlète
- b) L'utilisation d'appareils d'enregistrement de toute sorte dans les pièces où il existe une attente raisonnable de confidentialité est strictement interdite
- c) Exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées :
- je. Images avec nudité ou montrant des sous-vêtements
  - ii. Poses suggestives ou provocantes
  - iii. Images embarrassantes
- d) Si des photographies ou des vidéos seront utilisées sur toute forme de média public, un formulaire de consentement d'image (**Annexe A**) doit être complété avant que des images ne soient prises et utilisées

### Contact physique

9. Il est reconnu que certains contacts physiques entre les personnes en autorité et les athlètes peuvent être nécessaires pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, l'enseignement d'une compétence ou la prise en charge d'une blessure. Tout contact physique doit respecter les éléments suivants :

- a) À moins que cela ne soit autrement impossible en raison d'une blessure grave ou d'une autre circonstance justifiable, une personne en autorité doit toujours clarifier avec un athlète où et pourquoi tout contact physique aura lieu avant que le contact ne se produise. La personne en autorité doit indiquer clairement qu'elle est demandeur toucher l'athlète et nonexigeant contact physique
- b) Un contact physique peu fréquent et non intentionnel pendant une séance d'entraînement est autorisé
- c) Les câlins de plus de cinq secondes, les câlins, les chahuts physiques et les contacts physiques initiés par la personne en autorité ne sont pas autorisés. Il est reconnu que certains athlètes peuvent initier une étreinte ou un autre contact physique avec une personne en autorité pour diverses raisons (par exemple, célébrer ou pleurer après une mauvaise performance), mais ce contact physique doit toujours être limité aux circonstances où la personne en autorité croit que c'est dans le meilleur intérêt de l'athlète et quand cela se produit dans un environnement ouvert et observable.

### Mise en vigueur

10. Toute violation alléguée de ce *Politique de protection des athlètes* seront traitées conformément aux dispositions de l'Organisation *Politique de discipline et de plaintes*.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Code de conduite et d'éthique

### But

1. Le but de ce Code est d'assurer un environnement sûr et positif au sein des programmes, activités et événements de l'Organisation et de ses Membres en informant les Individus qu'il existe une attente, à tout moment, d'un comportement approprié conforme aux valeurs fondamentales et les politiques de l'organisation. L'Organisation et ses membres soutiennent l'égalité des chances, interdisent les pratiques discriminatoires et s'engagent à fournir un environnement dans lequel tous les individus peuvent participer en toute sécurité au sport et sont traités avec respect et équité.

### Application de ce Code

2. Ce code s'applique à la conduite de toute personne pendant les affaires, les activités et les événements de l'organisation et de ses membres, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les pratiques, les évaluations, les traitements ou les consultations (par exemple, la massothérapie), les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités organisationnelles, à l'environnement de bureau et aux réunions.
3. Ce Code s'applique également à la conduite des Individus en dehors des affaires, des activités et des événements de l'Organisation et de ses Membres lorsqu'une telle conduite affecte négativement les relations de l'organisation (et l'environnement de travail et de sport) ou est préjudiciable à l'image et à la réputation de l'Organisation ou un Membre. Cette applicabilité sera déterminée par l'Organisation ou un Membre (selon le cas), à sa seule discrétion.
4. Ce Code s'applique aux Individus actifs dans le sport ou qui ont pris leur retraite du sport lorsqu'une réclamation concernant une violation potentielle de ce Code s'est produite alors que l'Individu était actif dans le sport.
5. En outre, des infractions au présent Code peuvent survenir lorsque les Individus impliqués interagissent en raison de leur implication mutuelle dans le sport ou, si l'infraction s'est produite en dehors de l'environnement sportif, si l'infraction a un impact grave et préjudiciable sur l'Individu(s).
6. Toute personne qui enfreint le présent Code peut faire l'objet de sanctions en vertu de la *Politique de discipline et de plaintes*. En plus de faire face à d'éventuelles sanctions en vertu de la *Politique de discipline et de plaintes*, un Individu qui enfreint ce Code lors d'une compétition peut être expulsé de la zone de compétition ou d'entraînement, et l'Individu peut faire l'objet de sanctions supplémentaires.

### Responsabilités

7. Les individus ont la responsabilité de :
  - a) Se conduire d'une manière conforme aux principes de Sport pur
  - b) Maintenir et rehausser la dignité et l'estime de soi des membres et des autres personnes en :
    - je. Se traiter les uns les autres avec les normes les plus élevées de respect et d'intégrité ;
    - ii. Concentrer les commentaires ou les critiques de manière appropriée et éviter de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou les autres participants ;
    - iii. Démontrer constamment l'esprit sportif, le leadership sportif et la conduite éthique ;
    - iv. Agir, le cas échéant, pour corriger ou prévenir les pratiques injustement discriminatoires ;
    - v. Traiter constamment les individus de manière juste et raisonnable ; et
    - vi. Assurer le respect des règles du sport et de l'esprit de ces règles.

- c) S'abstenir de tout comportement qui constitue du harcèlement, du harcèlement au travail, du harcèlement sexuel, de la violence au travail, de la discrimination ou de toute forme de maltraitance
- d) S'abstenir d'utiliser à des fins non médicales des médicaments ou des drogues ou d'utiliser des substances interdites ou des méthodes interdites telles qu'énumérées dans la version de la liste des interdictions de l'Agence mondiale antidopage actuellement en vigueur. Plus précisément, l'Organisation et ses membres adoptent et adhèrent au Programme canadien antidopage. L'organisation et ses membres respecteront toute sanction imposée à un individu à la suite d'une infraction au programme canadien antidopage ou à toute autre règle antidopage applicable.
- e) S'abstenir de s'associer à toute personne à des fins d'entraînement, d'entraînement, de compétition, d'instruction, d'administration, de gestion, de développement sportif ou de supervision, qui a été reconnue coupable d'une violation des règles antidopage et qui purge une période de suspension imposée en vertu du Programme canadien antidopage ou de toute autre règle antidopage applicable
- f) S'abstenir d'utiliser le pouvoir ou l'autorité pour tenter de contraindre une autre personne à se livrer à des activités inappropriées
- g) S'abstenir de consommer des produits du tabac, du cannabis ou des drogues récréatives lors de la participation aux programmes, activités, compétitions ou événements de l'Organisation ou d'un Membre ;
- h) Dans le cas des mineurs, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis lors d'une compétition ou d'un événement ;
- i) Dans le cas d'adultes, ne pas consommer de cannabis sur le lieu de travail ou dans toute situation associée aux événements de l'Organisation ou d'un Membre (sous réserve de toute exigence d'accommodement), ne pas consommer d'alcool lors de compétitions et dans des situations où des mineurs sont présents, et prendre des mesures raisonnables pour gérer la consommation responsable d'alcool dans des situations sociales axées sur les adultes
- j) Lorsque vous conduisez un véhicule :
  - je. Ne pas faire suspendre son permis;
  - ii. Ne pas être sous l'influence de l'alcool, du cannabis ou de drogues ou substances illégales ;
  - iii. Avoir une assurance automobile valide; et
  - iv. S'abstenir d'utiliser un appareil mobile.
- k) Respecter la propriété d'autrui et ne pas causer volontairement de dommages
- l) Promouvoir le sport de la manière la plus constructive et positive possible
- m) S'abstenir de se livrer à une tricherie délibérée visant à manipuler le résultat d'un paraclassement, d'une compétition et/ou de ne pas offrir ou recevoir de pot-de-vin destiné à manipuler le résultat d'une compétition
- n) Respecter toutes les lois fédérales, provinciales, territoriales, municipales et du pays hôte
- o) Se conformer, à tout moment, aux statuts, politiques, procédures, règles et règlements de l'Organisation et de ses membres (le cas échéant) et tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre
- p) Signaler à l'Organisation ou à un Membre toute enquête criminelle ou antidopage en cours, toute condamnation ou condition de caution existante impliquant un Individu, y compris, mais sans s'y limiter, celles pour violence, pédopornographie, ou possession, utilisation ou vente de toute substance ou méthode illégale ou interdite

#### **Directeurs, membres du comité et personnel**

8. En plus de la section 7 (ci-dessus), les directeurs, les membres du comité et le personnel de l'organisation et de ses membres auront des responsabilités supplémentaires pour :
- a) Fonctionner principalement en tant que directeur ou membre du comité ou personnel de l'organisation ou membre (le cas échéant) et non en tant que membre d'un autre membre ou groupe constitutif
  - b) S'assurer que leur loyauté privilégie les intérêts de l'Organisation ou du Membre (selon le cas)
  - c) Agir avec honnêteté et intégrité et se conduire d'une manière conforme aux principes de Sport pur
  - d) Veiller à ce que les affaires financières soient menées de manière responsable et transparente dans le respect de toutes les responsabilités fiduciaires
  - e) Respecter les *Politique de filtrage*
  - f) Se conduire ouvertement, professionnellement, légalement et de bonne foi

- g) Être indépendant et impartial et ne pas être influencé par l'intérêt personnel, la pression extérieure, l'attente d'une récompense ou la peur de la critique
- h) Se comporter avec un décorum approprié à la fois aux circonstances et à la position
- i) Exercer le degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exercice de leurs fonctions conformément aux lois applicables
- j) Respecter la confidentialité appropriée aux questions à caractère sensible
- k) Respecter les décisions de la majorité et démissionner en cas d'impossibilité
- l) Consacrer du temps pour assister aux réunions et faire preuve de diligence dans la préparation et la participation aux discussions lors de ces réunions
- m) Avoir une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents de gouvernance

#### **Entraîneurs et instructeurs**

9. En plus de la section 7 (ci-dessus), les entraîneurs et les instructeurs ont de nombreuses responsabilités supplémentaires. La relation entraîneur-athlète est privilégiée et joue un rôle essentiel dans le développement personnel, sportif et athlétique de l'athlète. Les entraîneurs doivent comprendre et respecter le déséquilibre de pouvoir inhérent à cette relation et doivent être extrêmement prudents pour ne pas en abuser, consciemment ou inconsciemment. Les entraîneurs et instructeurs :

- a) Assurer un environnement sûr en sélectionnant des activités et en établissant des contrôles adaptés à l'âge, à l'expérience, aux capacités et au niveau de forme physique des athlètes
- b) Préparer les athlètes de manière systématique et progressive, en utilisant des délais appropriés et en surveillant les ajustements physiques et psychologiques tout en s'abstenant d'utiliser des méthodes ou des techniques d'entraînement susceptibles de nuire aux athlètes
- c) Éviter de compromettre la santé présente et future des athlètes en communiquant et en coopérant avec les professionnels de la médecine du sport dans le diagnostic, le traitement et la gestion des traitements médicaux et psychologiques des athlètes
- d) Soutenir le personnel d'entraîneurs d'un camp d'entraînement, d'une équipe territoriale ou d'une équipe nationale, si un athlète se qualifie pour participer à l'un de ces programmes
- e) Accepter et promouvoir les objectifs personnels des athlètes et référer les athlètes à d'autres entraîneurs et spécialistes du sport, le cas échéant
- f) Fournir aux sportifs (et aux parents/tuteurs des sportifs mineurs) les informations nécessaires pour être impliqués dans les décisions qui affectent le sportif
- g) Agir dans le meilleur intérêt du développement de l'athlète dans son ensemble
- h) Respecter les *Politique de filtrage*
- i) Signaler toute enquête criminelle ou antidopage en cours, toute condamnation ou condition de cautionnement existante à l'Organisation ou à un Membre (selon le cas), y compris celles pour violence, pédopornographie ou possession, utilisation ou vente de toute substance illégale ou interdite ou méthode
- j) En aucun cas fournir, promouvoir ou tolérer l'utilisation de drogues (autres que des médicaments correctement prescrits) ou de substances interdites ou de méthodes interdites et, dans le cas des Mineurs, d'alcool, de cannabis et/ou de tabac
- k) Respecter les athlètes qui concourent pour d'autres juridictions et, dans les relations avec eux, ne pas empiéter sur des sujets ou des actions qui sont considérés comme relevant du domaine de l'« entraînement », à moins d'avoir d'abord reçu l'approbation des entraîneurs qui sont responsables des athlètes.
- l) Ne pas s'engager dans une relation sexuelle ou intime avec un athlète de tout âge dans laquelle l'entraîneur est en position de confiance ou d'autorité
- m) Reconnaître le pouvoir inhérent au poste d'entraîneur et respecter et promouvoir les droits de tous les participants au sport. Ceci est accompli en établissant et en suivant des procédures de confidentialité (droit à la vie privée), de participation éclairée et de traitement juste et raisonnable. Les entraîneurs ont une responsabilité particulière de respecter et de promouvoir les droits des participants qui sont dans une position vulnérable ou dépendante et moins en mesure de protéger leurs propres droits

Adopté le 01 octobre 2022



n) Habillez-vous professionnellement

o) Utiliser un langage inoffensif, en tenant compte du public auquel on s'adresse

#### Les athlètes

10. En plus de la section 7 (ci-dessus), les athlètes auront des responsabilités supplémentaires pour :

- a) Adhérer à leur accord d'athlète (le cas échéant)
- b) Signaler tout problème médical en temps opportun à l'Organisation ou à un membre, lorsque ces problèmes peuvent limiter leur capacité à voyager, à pratiquer ou à concourir
- c) Participer et se présenter à l'heure et être prêt à participer au mieux de ses capacités à toutes les compétitions, entraînements, séances d'entraînement et évaluations
- d) se représenter correctement et ne pas tenter de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas éligibles en raison de leur âge, de leur classification ou de toute autre raison
- e) Respecter toutes les règles et exigences concernant les vêtements et l'équipement
- f) Habillez-vous pour représenter le sport et vous-même avec professionnalisme
- g) Agir conformément aux politiques et procédures applicables et, le cas échéant, aux règles supplémentaires décrites par les entraîneurs ou les managers

#### Officiels

11. En plus de la section 7 (ci-dessus), les officiels auront des responsabilités supplémentaires pour :

- a) Maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règles et des changements de règles
- b) Ne pas critiquer publiquement les autres officiels
- c) Travailler dans les limites de la description de leur poste tout en soutenant le travail des autres officiels
- d) Agir en tant qu'ambassadeur du sport en acceptant d'appliquer et de respecter les règles et réglementations nationales et territoriales
- e) S'approprier les actions et les décisions prises pendant l'arbitrage
- f) Respecter les droits, la dignité et la valeur de tous les Individus
- g) Agir de manière ouverte, impartiale, professionnelle, légale et de bonne foi
- h) Être juste, équitable, prévenant, indépendant, honnête et impartial dans toutes les relations avec les autres
- i) Respecter la confidentialité requise par les questions de nature sensible, qui peuvent inclure des processus disciplinaires, des appels et des informations ou données spécifiques sur les Individus
- j) Respecter les *Politique de filtrage*
- k) Honorer toutes les affectations à moins d'être incapable de le faire en raison d'une maladie ou d'une urgence personnelle, et dans ces cas informer un superviseur ou l'Organisation ou le Membre le plus tôt possible
- l) Lors de la rédaction de rapports, exposer les faits réels au mieux de leurs connaissances et de leurs souvenirs
- m) Habillez-vous convenablement pour arbitrer

#### Parents/tuteurs et spectateurs

12. En plus de la section 7 (ci-dessus), les parents/tuteurs et les spectateurs aux événements :

- a) Encourager les athlètes à concourir dans le respect des règles et à résoudre les conflits sans recourir à l'hostilité ou à la violence
- b) Condamner l'usage de la violence sous toutes ses formes
- c) Ne ridiculisez jamais un participant pour avoir fait une erreur lors d'une compétition ou d'un entraînement
- d) Respecter les décisions et les jugements des officiels et encourager les athlètes à faire de même
- e) Soutenir tous les efforts visant à éliminer les abus verbaux et physiques, la coercition, l'intimidation et le sarcasme
- f) Respecter et montrer son appréciation à tous les compétiteurs, ainsi qu'aux entraîneurs, officiels et autres bénévoles
- g) Ne jamais harceler les compétiteurs, entraîneurs, officiels, parents/tuteurs ou autres spectateurs

#### Clubs

13. Les clubs :



- a) Adhérer à tous les documents constitutifs de l'Organisation et, si nécessaire, modifier leurs propres règles pour se conformer ou s'aligner sur celles de l'Organisation
- b) Reconnaître que leurs sites Web, blogs et comptes de médias sociaux peuvent être considérés comme des extensions de l'Organisation et doivent refléter la mission, la vision et les valeurs de l'Organisation
- c) S'assurer que tous les athlètes et entraîneurs participant aux compétitions et événements sanctionnés de l'Organisation sont enregistrés et en règle
- d) Avoir des pratiques et des normes d'embauche bien définies en place, y compris des entrevues, des vérifications de références et des procédures de sélection pour s'assurer que les athlètes ont un environnement sportif sain et sécuritaire
- e) Veiller à ce que toute faute possible ou réelle fasse l'objet d'une enquête rapide et approfondie
- f) Imposer des mesures disciplinaires ou correctives appropriées lorsque l'inconduite a été prouvée, quelle que soit la position ou l'autorité du contrevenant
- g) Informer immédiatement l'Organisation de toute situation où un plaignant a rendu publique une plainte dans les médias
- h) Fournir à l'Organisation une copie de toutes les décisions rendues conformément aux politiques de l'organisation en matière de plaintes et d'appels

**Soumettre une personne à des mauvais traitements**

14. C'est une violation de ce Code pour toute personne en autorité de placer une personne dans une situation qui la rend vulnérable aux mauvais traitements. Cela comprend, mais sans s'y limiter, demander à un athlète et à un entraîneur de partager une chambre d'hôtel lorsqu'ils voyagent, embaucher un entraîneur qui a des antécédents de maltraitance d'athlètes, affecter des guides et d'autres membres du personnel de soutien à un athlète lorsque le guide ou le personnel de soutien a la réputation de maltraiter un athlète, ou d'affecter un tel guide ou personnel de soutien à un athlète en l'absence de consultation avec l'athlète.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de protection contre les abus

### But

1. L'Organisation et ses Membres s'engagent pour un environnement sportif exempt d'abus. Le but de cette politique est de souligner l'importance de cet engagement en éduquant les individus sur les abus, en décrivant comment l'organisation et ses membres travailleront pour prévenir les abus, et comment les abus ou les abus suspectés peuvent être signalés et traités par l'organisation et ses membres. .

### Déclaration de tolérance zéro

2. L'Organisation et ses membres ont une tolérance zéro pour tout type d'abus. Les personnes sont tenues de signaler les cas d'abus ou d'abus présumés à l'organisation ou à un membre pour qu'ils soient immédiatement traités conformément aux conditions de la politique applicable.

### Éducation - Qu'est-ce que la maltraitance

3. Les individus peuvent être maltraités sous différentes formes. Un agresseur peut utiliser un certain nombre de tactiques différentes pour avoir accès aux enfants, exercer un pouvoir et un contrôle sur eux et les empêcher de parler à quiconque de l'abus ou de demander de l'aide. L'abus peut se produire une fois, ou il peut se produire de manière répétée et croissante sur une période de plusieurs mois ou années. L'abus peut changer de forme avec le temps.
4. La maltraitance des enfants ou des jeunes dans le sport peut inclure la maltraitance émotionnelle, la négligence et la maltraitance physique.
5. Il est important de noter que la maltraitance émotionnelle et physique n'inclut pas les méthodes d'entraînement professionnellement acceptées (selon le PNCE) d'amélioration des compétences, de conditionnement physique, de renforcement de l'esprit d'équipe, de discipline ou d'amélioration des performances sportives.
6. Les signes avant-coureurs potentiels de mauvais traitements envers les enfants ou les jeunes peuvent inclure :
  - a) Blessures récurrentes inexplicables
  - b) Comportement d'alerte ; l'enfant semble toujours s'attendre à ce que quelque chose de mal se produise
  - c) Porte souvent des vêtements qui couvrent sa peau, même par temps chaud
  - d) L'enfant sursaute facilement, hésite au toucher ou montre d'autres comportements capricieux
  - e) Semble constamment craintif ou anxieux de faire quelque chose de mal
  - f) Retiré des pairs et des adultes
  - g) Le comportement oscille entre les extrêmes (par exemple, extrêmement coopératif ou extrêmement exigeant)
  - h) Agir de manière inappropriée au-delà de son âge (comme un adulte ; prendre soin d'autres enfants) ou de manière inappropriée plus jeune que son âge (comme un bébé ; faire des crises de colère)
  - i) Agir de manière sexuelle inappropriée avec des jouets ou des objets
  - j) Nouveaux mots adultes pour les parties du corps et aucune source évidente
  - k) Automutilation (par exemple, se couper, se brûler ou toute autre activité nocive)
  - l) Ne pas vouloir être seul avec un enfant ou un jeune en particulier

### Maltraitance des adultes vulnérables

7. Bien que des personnes puissent être maltraitées à pratiquement n'importe quelle étape de leur vie – enfance, adolescence, jeune adulte, âge mûr ou vieillesse – la nature et les conséquences de la maltraitance peuvent différer selon la situation, le handicap ou les circonstances de la personne.

8. La maltraitance des adultes vulnérables est souvent décrite comme un abus de pouvoir et une violation de la confiance. Les agresseurs peuvent utiliser un certain nombre de tactiques différentes pour exercer un pouvoir et un contrôle sur leurs victimes. La violence peut se produire une seule fois, ou elle peut se produire de façon répétée et croissante au fil des mois ou des années. L'abus peut prendre de nombreuses formes différentes, qui peuvent changer avec le temps.
9. Les signes avant-coureurs potentiels de maltraitance d'adultes vulnérables peuvent inclure :
- a) Dépression, peur, anxiété, passivité
  - b) Blessures physiques inexpliquées
  - c) Déshydratation, malnutrition ou manque de nourriture
  - d) Mauvaise hygiène, éruptions cutanées, escarres
  - e) Sur-sédation

### Prévenir les abus

10. L'Organisation et ses Membres adopteront des mesures visant à prévenir tout type d'abus. Ces mesures comprennent le dépistage, l'orientation, la formation, la pratique et le suivi.

#### Dépistage

11. Les personnes qui entraînent, font du bénévolat, officient, offrent des programmes de développement, accompagnent une équipe à un événement ou à une compétition, sont des employés rémunérés ou s'engagent autrement avec des personnes vulnérables impliquées dans le L'organisation et ses membres seront sélectionnés selon les critères de l'organisation *Politique de filtrage*.
12. L'Organisation et ses Membres utiliseront le *Politique de filtrage* pour déterminer le niveau de confiance, d'autorité et d'accès que chaque individu a avec les personnes vulnérables. Chaque niveau de risque sera accompagné de procédures de dépistage accrues qui peuvent inclure les éléments suivants, individuellement ou en combinaison :
- a) Remplir un formulaire de candidature pour le poste recherché (ce qui comprend alerter les individus qu'ils doivent accepter de se conformer aux politiques et procédures de l'organisation (y compris ce *Politique de protection contre les abus*))
  - b) Remplir un formulaire de déclaration d'examen préalable
  - c) Fournir des lettres de référence
  - d) Fournir une vérification de casier judiciaire (« CRC ») et/ou une vérification du secteur vulnérable (« VSC »)
  - e) Fournir un résumé du conducteur
  - f) Autres procédures de dépistage, au besoin
13. Le défaut d'une personne de participer au processus de présélection ou de satisfaire aux exigences de présélection déterminées par un comité de présélection entraînera l'inadmissibilité de la personne au poste convoité.

#### Orientation et formation

14. L'Organisation et ses membres peuvent offrir une orientation et une formation aux personnes qui ont accès ou interagissent avec des personnes vulnérables. L'orientation et la formation, ainsi que leur fréquence, seront basées sur le niveau de risque, tel que décrit dans le *Politique de filtrage*.
15. L'orientation peut inclure, mais sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites d'installations, des démonstrations d'équipement, des réunions parents/athlètes, des réunions avec des collègues et des superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue pendant les tâches initiales ou la période d'engagement.
16. La formation peut inclure, mais sans s'y limiter : des cours de certification, l'apprentissage en ligne, le mentorat, des sessions d'atelier, des webinaires, des démonstrations sur site et des commentaires par les pairs.

17. À la fin de l'orientation et de la formation, les personnes peuvent être tenues de reconnaître, par écrit, qu'elles ont reçu et terminé la formation.

#### Pratique

18. Lorsque des personnes interagissent avec des personnes vulnérables, elles peuvent être tenues d'adopter certaines approches pratiques de ces interactions. Ceux-ci incluent, mais ne sont pas limités à :

- a) Limiter les interactions physiques à des attouchements non menaçants ou non sexuels (par exemple, tapes dans le dos, tapes dans le dos ou sur l'épaule, poignées de main, instruction d'habileté spécifique, etc.)
- b) Veiller à ce que les personnes vulnérables soient toujours surveillées par plus d'un adulte
- c) Veiller à ce que plus d'une personne soit impliquée dans la sélection de l'équipe (limitant ainsi la consolidation du pouvoir sur une seule personne)
- d) Inclure les parents/tuteurs dans toutes les communications (par exemple, électroniques, téléphoniques) avec les personnes vulnérables
- e) S'assurer que les parents/tuteurs sont conscients que certaines communications non personnelles entre les personnes et les personnes vulnérables (par exemple, les entraîneurs et les athlètes) peuvent avoir lieu par voie électronique (par exemple, par SMS) et que ce type de communication est désormais considéré comme courant, en particulier avec les personnes vulnérables plus âgées (par exemple, les adolescents). Les personnes sont conscientes qu'une telle communication est soumise à l'accord de l'Organisation et de ses Membres. *Code de conduite et d'éthique et Politique relative aux médias sociaux.*
- f) Lorsqu'il voyage avec des personnes vulnérables, l'individu ne transportera pas de personnes vulnérables sans la présence d'un autre adulte et ne séjournera pas dans le même lieu d'hébergement sans la présence d'un autre adulte.

#### Surveillance

19. L'Organisation et ses membres surveilleront régulièrement les personnes qui ont accès ou interagissent avec des personnes vulnérables. Le suivi sera basé sur le niveau de risque, tel que décrit dans le *Politique de filtrage*.

20. La surveillance peut inclure, mais sans s'y limiter : des rapports de situation réguliers, des journaux, des réunions de superviseur, des vérifications sur place du superviseur, des commentaires fournis directement à l'organisation (par les pairs et les parents/athlètes) et des évaluations régulières.

#### Signaler un abus

21. Les rapports d'abus qui sont partagés de manière confidentielle avec une personne par une personne vulnérable peuvent exiger que la personne signale l'incident aux parents/tuteurs, à l'organisation et à ses membres ou à la police. Les personnes doivent répondre à ces signalements sans porter de jugement, de manière positive et réconfortante, mais doivent également expliquer que le signalement peut devoir être transmis à l'autorité compétente ou au parent/tuteur de la personne vulnérable.

22. Les plaintes ou signalements décrivant un élément de **abus** sera traité par le(s) processus décrit(s) dans l'Organisation et ses Membres *Politique de discipline et de plaintes* et le *Politique d'enquêtes - Discrimination, Harcèlement et abus*.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de discipline et de plaintes

### But

1. Les individus doivent remplir certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, se conformer aux politiques, statuts, règles et règlements de l'Organisation et de ses membres (le cas échéant). Le non-respect peut entraîner l'imposition de sanctions en vertu de la présente politique.

### Application de cette politique

2. Cette Politique s'applique à tous les Individus.
3. Cette politique s'applique aux questions pouvant survenir au cours des affaires, des activités et des événements de l'organisation et de ses membres (le cas échéant), y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les pratiques et la formation, les traitements ou les consultations (par exemple, la massothérapie), camps et cliniques, voyages, réunions et/ou rassemblements associés aux activités de l'Organisation ou d'un Membre.
4. Cette politique s'applique également à la conduite des individus en dehors des affaires, des activités et des événements de l'organisation et de ses membres (le cas échéant) lorsqu'une telle conduite affecte négativement les relations de l'organisation et/ou d'un membre (et l'environnement de travail et de sport) ou est préjudiciable à l'image et à la réputation de l'Organisation ou d'un Membre. En conséquence, l'applicabilité de cette Politique sera déterminée par l'Organisation ou un Membre à sa seule discrétion.
5. Cette politique s'applique aux violations alléguées de la *Code de conduite et d'éthique* par des personnes qui ont pris leur retraite du sport où toute réclamation concernant une violation potentielle de la *Code de conduite et d'éthique* est produit lorsque la personne était active dans le sport. De plus, cette politique s'appliquera aux violations de la *Code de conduite et d'éthique* qui s'est produit lorsque les Individus impliqués ont interagi en raison de leur implication mutuelle dans le sport ou, si l'infraction s'est produite en dehors de l'environnement sportif, si l'infraction a un impact grave et préjudiciable sur l'Individu ou les Individus.
6. L'applicabilité de cette Politique sera déterminée par l'Organisation ou un Membre à sa seule discrétion et ne pourra pas faire l'objet d'un appel.
7. Dans le cas où cela est jugé approprié ou nécessaire sur la base des circonstances, une discipline immédiate ou l'imposition d'une sanction peut être appliquée, après quoi une discipline ou des sanctions supplémentaires peuvent être appliquées conformément à la présente politique. Toute infraction ou plainte survenant dans le cadre d'une compétition sera traitée par les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Dans de telles situations, les sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer uniquement à la durée de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'événement.
8. En plus de faire l'objet de mesures disciplinaires en vertu de la présente *Politique de discipline et de plaintes*, un employé de l'Organisation ou un Membre qui est un Intimé à une plainte peut également faire l'objet de conséquences conformément au Contrat de travail de l'employé ou aux politiques en matière de ressources humaines, le cas échéant.

### Mineurs

9. Des plaintes peuvent être déposées pour ou contre une personne mineure. Les mineurs doivent avoir un parent/tuteur ou un autre adulte comme leur représentant pendant ce processus.

10. Les communications du gestionnaire de cas, du président de discipline ou du comité de discipline (selon le cas) doivent être adressées au représentant du mineur.
11. Un mineur n'est pas tenu d'assister à une audience orale, si elle a lieu.

### **Déposer une plainte**

12. Toute personne peut signaler une plainte à l'Organisation ou à un Membre ou au gestionnaire de cas de l'Organisation. L'Organisation et ses membres conserveront les coordonnées appropriées et les exigences de dépôt de plainte sur leur site Web ou tout autre emplacement facilement accessible.
13. À la discrétion de l'Organisation ou d'un Membre (selon le cas), l'Organisation ou un Membre peut agir en tant que Plaignant et engager le processus de plainte selon les termes de la présente Politique. Dans de tels cas, l'organisation identifiera une personne pour représenter l'organisation ou un membre.
14. Les plaintes ou les rapports d'incident doivent être faits par écrit et la personne qui dépose la plainte peut contacter le gestionnaire de cas de l'organisation ou du membre (selon le cas) pour obtenir des instructions. Le gestionnaire de cas peut accepter tout rapport, écrit ou non, à sa seule discrétion.

### **Responsabilités du gestionnaire de cas**

15. Dès réception d'une plainte d'un individu (ou d'individus), le gestionnaire de cas déterminera si la plainte doit être traitée par le membre concerné ou par l'organisation.
16. Le gestionnaire de cas prendra cette décision en tenant compte du fait que l'incident s'est produit dans le cadre des activités, activités ou événements du membre ou de l'organisation. Si l'incident s'est produit en dehors des affaires, des activités ou des événements de l'une de ces organisations, le gestionnaire de cas déterminera quelles relations de l'organisation sont affectées négativement ou quelle image ou réputation de l'organisation sera affectée par l'incident.
17. Le gestionnaire de cas peut ordonner qu'une plainte soit gérée par l'Organisation si le membre est autrement incapable de gérer la plainte pour des raisons valables et justifiables, telles qu'un conflit d'intérêts ou en raison d'un manque de capacité.
18. Si le gestionnaire de cas de l'organisation détermine que la plainte ou l'incident doit être traité par le membre concerné, ce membre nommera son propre gestionnaire de cas pour s'acquitter des responsabilités énumérées ci-dessous. Dans ce cas, toute référence au gestionnaire de cas ci-dessous doit être comprise comme une référence au gestionnaire de cas du membre.
19. Le gestionnaire de cas peut déterminer que l'incident allégué peut contenir un élément de discrimination, de harcèlement, de harcèlement au travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel ou d'abus. Dans ce cas, le gestionnaire de cas peut nommer un enquêteur qui enquêtera sur la plainte.
20. Dès réception d'une plainte, le gestionnaire de cas a la responsabilité de :
  - a) déterminer si la plainte est frivole et/ou relève de la compétence de la présente politique ;
  - b) Déterminer la juridiction appropriée pour gérer la plainte ;
  - c) Proposer l'utilisation de modes alternatifs de règlement des différends ;
  - d) Déterminer que l'incident présumé peut contenir un élément de discrimination, de harcèlement, de harcèlement au travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel ou d'abus. Le gestionnaire de cas peut également nommer un enquêteur pour enquêter sur la plainte ; et/ou
  - e) Choisissez le processus à suivre et pouvez utiliser les exemples suivants comme ligne directrice générale :

**Processus #1 - la plainte allègue les incidents suivants :**

- a) Commentaires ou comportements irrespectueux, abusifs, racistes ou sexistes
- b) Conduite irrespectueuse
- c) Incidents mineurs de violence physique (par exemple, trébucher, pousser, donner des coups de coude excessifs)
- d) Conduite contraire aux valeurs de Soccer Nouveau-Brunswick ou d'un membre
- e) Non-conformité aux politiques, procédures, règles ou réglementations de l'organisation
- f) Violations mineures de la *Code de conduite et d'éthique*

**Processus #2 - la plainte allègue les incidents suivants :**

- a) Incidents mineurs répétés
- b) Tout incident de bizutage
- c) Comportement qui constitue du harcèlement, du harcèlement sexuel ou de l'inconduite sexuelle
- d) Incidents majeurs de violence physique (par exemple, bagarres, attaques, coups de poing)
- e) Farces, plaisanteries ou autres activités qui mettent en danger la sécurité d'autrui
- f) Conduite qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation de tout athlète pour une compétition
- g) Conduite qui porte intentionnellement atteinte à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de l'organisation
- h) Mépris constant des statuts, politiques, règles et règlements
- i) Violations majeures ou répétées du *Code de conduite et d'éthique*
- j) Endommager intentionnellement les biens de l'organisation ou gérer de manière inappropriée les fonds de l'organisation
  
- k) Usage abusif d'alcool, tout usage ou possession d'alcool par des mineurs, ou usage ou possession de drogues illicites et de stupéfiants
- l) Une condamnation pour tout *Code criminel* infraction
- m) Toute possession ou utilisation de drogues ou de méthodes interdites améliorant la performance

21. Si le gestionnaire de cas détermine que la plainte est frivole ou ne relève pas de la compétence de la présente politique, la plainte sera immédiatement rejetée et, si elle n'est pas anonyme, en avisera le plaignant.

22. La décision du gestionnaire de cas d'accepter ou de rejeter la plainte est sans appel.

**Processus #1 : Géré par le président de discipline**

**Président disciplinaire**

23. À la suite de la décision selon laquelle la plainte ou l'incident doit être traité selon le processus n° 1, le gestionnaire de cas nommera un président de discipline qui pourra :

- a) demander au plaignant et à l'intimé des observations écrites ou orales concernant la plainte ou l'incident ; ou
- b) convoquer les parties à une rencontre, soit en personne, soit par vidéo ou téléconférence afin de poser des questions aux parties.

24. Par la suite, le président de la discipline déterminera si une infraction s'est produite, si tel est le cas, les sanctions seront assujetties aux « Tableaux des sanctions minimales pour inconduite » identifiés dans le Code disciplinaire de Canada Soccer en vigueur. Les sanctions peuvent être une combinaison de »

- a) Réprimande verbale ou écrite
- b) Excuses verbales ou écrites
- c) Service ou autre contribution à l'Organisation ou au Membre
- d) Suppression de certains privilèges
- e) Suspension de certaines équipes, événements et/ou activités pour une période déterminée

- f) Toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction
- g) Sanction pécuniaire

25. Le président de discipline informera les parties de la décision, qui prendra effet immédiatement.
26. Les dossiers de toutes les sanctions seront conservés par l'Organisation et le Membre. Le Membre divulguera toutes les décisions à l'Organisation, qui pourra divulguer ces décisions à sa discrétion.

### **Demande de réexamen**

27. S'il n'y a pas de sanction, le plaignant peut contester la non-sanction en informant par écrit le président de la discipline ainsi que des frais de traitement de 500 \$ (cinq cents dollars), dans les cinq (5) jours suivant la réception de la décision, que le plaignant n'est pas satisfait de la décision. La plainte ou l'incident initial sera ensuite traité dans le cadre du processus n° 2 de la présente politique.
28. S'il y a une sanction, celle-ci ne peut pas faire l'objet d'un appel tant que la demande de réexamen n'a pas été complétée. Cependant, l'intimé peut contester la sanction en soumettant une demande de réexamen par écrit et moyennant des frais de traitement de 500,00 \$ (cinq cents dollars) dans les cinq (5) jours suivant la réception de la sanction. Dans la demande de réexamen, le défendeur doit indiquer :
- a) pourquoi la sanction est inappropriée ;
  - b) Toutes les preuves à l'appui de la position de l'intimé ; et
  - c) Quelle pénalité ou sanction (le cas échéant) serait appropriée.
29. Dès réception d'une demande de réexamen, le président de la discipline peut décider d'accepter ou de rejeter la suggestion de l'intimé pour une sanction appropriée.
30. Si le président de discipline accepte la suggestion de l'intimé concernant une sanction appropriée, cette sanction prendra effet immédiatement.
31. Si le président de discipline n'accepte pas la suggestion de l'intimé pour une sanction appropriée, la plainte ou l'incident initial sera traité selon le processus n° 2 de la présente politique.

### **Processus #2 : Géré par le gestionnaire de cas**

#### **Chargé de dossiers**

32. À la suite de la décision selon laquelle la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre du processus n° 2, le gestionnaire de cas a la responsabilité de :
- un. Proposer l'utilisation de modes alternatifs de règlement des différends
  - b. Nommer le comité de discipline, si nécessaire
  - c. Coordonner tous les aspects administratifs et fixer les échéanciers
  - d. Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au comité de discipline, au besoin
  - e. Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et rapide
33. Le gestionnaire de cas établira et respectera des échéanciers qui garantissent l'équité procédurale et que l'affaire soit entendue en temps opportun.
34. Le gestionnaire de cas peut proposer le recours à un mode alternatif de règlement des différends dans le but de régler le différend. Le cas échéant, et si le différend n'est pas résolu, ou si les parties refusent de tenter une résolution alternative du différend (telle que la médiation ou un règlement négocié), le gestionnaire de cas nommera un comité de discipline, composé d'un arbitre unique, pour entendre la plainte. À la discrétion du gestionnaire de cas, un comité de discipline

trois personnes peuvent être désignées pour entendre la plainte. Dans ce cas, le gestionnaire de cas nommera l'un des membres du comité de discipline pour agir à titre de président.

35. Le gestionnaire de cas, en coopération avec le comité de discipline, décidera alors du format sous lequel la plainte sera entendue. Cette décision est sans appel. Le format de l'audience peut être une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par un autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le comité de discipline jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :
- Les parties recevront un avis approprié du jour, de l'heure et du lieu de l'audience, dans le cas d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou autre moyen de communication
  - Des copies de tout document écrit que les parties souhaitent que le comité de discipline examine seront fournies à toutes les parties, par l'intermédiaire du gestionnaire de cas, avant l'audience.
  - Les parties peuvent engager un représentant, un conseiller ou un conseiller juridique à leurs propres frais
  - Le comité de discipline peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience
  - Le comité de discipline peut autoriser comme preuve à l'audience toute preuve orale et tout document ou chose pertinente à l'objet de la plainte, mais peut exclure toute preuve qui est indûment répétitive et doit accorder à la preuve le poids qu'il juge approprié.
  - La décision sera prise à la majorité des voix du jury de discipline
36. Si l'intimé reconnaît les faits de l'incident, l'intimé peut renoncer à l'audience, auquel cas le comité de discipline déterminera la sanction appropriée. Le comité de discipline peut encore tenir une audience dans le but de déterminer une sanction appropriée.
37. L'audience se poursuivra dans tous les cas, même si une partie choisit de ne pas participer à l'audience.
38. Si une décision peut affecter une autre partie dans la mesure où l'autre partie aurait recours à une plainte ou à un appel de son propre chef, cette partie deviendra partie à la plainte en cours et sera liée par la décision.
39. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de discipline peut obtenir des avis indépendants.

### **Décision**

40. Après avoir entendu l'affaire, le comité de discipline déterminera si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite du comité de discipline, accompagnée des motifs, sera distribuée à toutes les parties, au gestionnaire de cas, à l'organisation et au membre. Dans des circonstances extraordinaires, le comité de discipline peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue avant la fin de la période de quatorze (14) jours. La décision sera considérée comme un dossier public à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le comité de discipline.

### **Les sanctions**

41. Le comité de discipline peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, qui doivent être conformes aux « Tableaux des sanctions minimales pour inconduite » identifiés dans le Code disciplinaire de Canada Soccer en vigueur. Les sanctions peuvent être appliquées individuellement ou en combinaison :
- Réprimande verbale ou écrite
  - Excuses verbales ou écrites
  - Service ou autre contribution à l'Organisation ou à un Membre
  - Suppression de certains privilèges

- e) Suspension de certaines équipes, événements et/ou activités
- f) Suspension de certaines activités pour une période déterminée
- g) Prise en charge des frais de réparation des dommages matériels
- h) Suspension du financement de l'organisation ou d'autres sources
- i) Exclusion de l'organisation
- j) Toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction
- k) Sanction pécuniaire pouvant inclure le coût des frais de résolution des litiges

42. À moins que le comité de discipline n'en décide autrement, toute sanction disciplinaire commencera immédiatement, nonobstant un appel. Le non-respect d'une sanction telle que déterminée par le comité de discipline entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que la conformité se produise.

43. Les enregistrements de toutes les décisions seront conservés par l'Organisation et le Membre (le cas échéant). Les membres soumettront tous les dossiers à l'Organisation.

## Appels

44. La décision du comité de discipline peut faire l'objet d'un appel conformément à la *Politique d'appel*.

### Suspension dans l'attente d'une audience

45. L'Organisation ou le Membre (selon le cas) peut déterminer qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension d'un Individu en attendant l'achèvement d'une enquête, d'une procédure pénale, d'une audience ou d'une décision du Comité de discipline.

### Accusation criminelle

46. L'Organisation ou le Membre (selon le cas) peut déterminer, à sa seule discrétion, que la condamnation d'un Individu pour un *Code criminel* infraction sera considérée comme une infraction en vertu de la présente politique et entraînera l'expulsion de l'organisation ou du membre (selon le cas). *Code criminel* les infractions peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- a) Toute infraction de pédopornographie
- b) Toute infraction sexuelle
- c) Tout délit de violence physique
- d) Tout délit de voies de fait
- e) Toute infraction liée au trafic de stupéfiants

### Confidentialité

47. Le processus de discipline et de plainte sera traité de manière confidentielle et n'implique que l'Organisation, le(s) membre(s) concerné(s), les parties, le gestionnaire de cas, le président de discipline, le comité de discipline et tout conseiller indépendant du comité de discipline. Une fois initiée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne divulguera d'informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte à toute personne non impliquée dans la procédure.

48. Tout manquement au respect de l'exigence de confidentialité susmentionnée peut entraîner d'autres sanctions ou mesures disciplinaires de la part du président de discipline ou du jury de discipline (selon le cas).

### Délais

49. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais définis par la présente politique ne permettra pas une résolution rapide de la plainte, le gestionnaire de cas peut ordonner que ces délais soient révisés.

### Dossiers et distribution des décisions

50. D'autres personnes ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, les organisations sportives nationales, les organisations sportives provinciales/territoriales, les clubs sportifs, etc., peuvent être informées de toute décision rendue conformément à la présente politique.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de réciprocité

### But

1. Le but de cette Politique est d'assurer l'application et la reconnaissance de toutes les sanctions disciplinaires appliquées par l'Organisation et ses Membres.
2. L'Organisation et ses Membres a reconnaissent l'importance d'un sport sécuritaire pour tous les participants.

### Application

3. Cette Politique s'applique à l'Organisation et à ses Membres.

### Responsabilités

4. L'Organisation et ses Membres :

- a) Fournir des copies des décisions disciplinaires et d'appel impliquant des personnes à l'organisation et à ses membres auxquels la personne était affiliée, sauf décision contraire du comité décisionnel.
- b) Pour les décisions disciplinaires fournies à l'Organisation et à ses Membres, déterminer selon les *Politique de discipline et de plaintes* il faut engager d'autres actions contre la ou les personnes nommées dans la décision
- c) Reconnaître et appliquer les sanctions disciplinaires imposées par l'Organisation et ses Membres

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique d'enquêtes

### But

1. L'organisation et ses membres s'engagent à éliminer tous les cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement au travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel et de mauvais traitements dans leurs opérations et activités. Cette politique décrit comment les individus peuvent signaler des cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement au travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel et de mauvais traitements et comment l'organisation mènera l'enquête sur ces signalements.

### Détermination et divulgation

2. Lorsqu'une plainte est déposée en vertu de la *Politique de discipline et de plaintes*, le gestionnaire de cas déterminera si cette plainte est liée à un cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement au travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel ou de mauvais traitements, ou à toute autre question nécessitant une enquête.
3. L'organisation et ses membres respecteront toutes les responsabilités de divulgation et de signalement requises par toute entité gouvernementale, force de police locale ou agence de protection de l'enfance.

### Enquête

4. Les plaintes qui contiennent un élément de discrimination, de harcèlement, de harcèlement au travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel et de mauvais traitements, ou toute autre question jugée pertinente par le gestionnaire de cas continueront d'être traitées par le(s) processus décrit(s) dans le *Politique de discipline et de plaintes*. Cependant, le gestionnaire de cas peut également nommer un enquêteur pour enquêter sur les allégations.
5. L'enquêteur doit être un tiers indépendant compétent en matière d'enquête. L'enquêteur ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts et ne doit avoir aucun lien avec l'une ou l'autre des parties.
6. La législation fédérale et/ou territoriale relative au harcèlement au travail peut s'appliquer à l'enquête si le harcèlement était dirigé contre un travailleur dans un lieu de travail. L'enquêteur doit examiner la législation sur la sécurité au travail, les politiques de l'organisation en matière de ressources humaines et/ou consulter des experts indépendants pour déterminer si la législation s'applique à la plainte.
7. L'enquête peut prendre toute forme décidée par l'enquêteur, guidée par toute législation fédérale et/ou territoriale applicable. L'enquête peut comprendre :
  - a) Entretiens avec le plaignant
  - b) Interviews de témoins
  - c) Exposé des faits (point de vue du plaignant) préparé par l'enquêteur, reconnu par le plaignant et fourni à l'intimé
  - d) Entrevues avec l'intimé
  - e) Exposé des faits (point de vue de l'intimé) préparé par l'enquêteur, reconnu par l'intimé et fourni au plaignant

### Rapport de l'enquêteur

8. À la fin de son enquête, l'enquêteur doit préparer un rapport qui doit inclure un résumé des éléments de preuve des parties (y compris les deux exposés des faits, le cas échéant) et des recommandations de l'enquêteur indiquant si, selon la prépondérance des probabilités, un incident s'est produit que

pourrait être considéré comme de la discrimination, du harcèlement, du harcèlement au travail, de la violence au travail, du harcèlement sexuel ou de la maltraitance, ou une violation d'un document régissant, y compris, mais sans s'y limiter, le *Code de conduite et d'éthique*.

9. Le rapport de l'enquêteur sera fourni au gestionnaire de cas qui le divulguera, à sa discrétion, à l'organisation ou au membre (selon le cas) et à d'autres.
10. Si l'enquêteur constate qu'il existe des cas possibles d'infraction en vertu de la *Code criminel*, en particulier en lien avec le harcèlement criminel (ou le harcèlement criminel), les menaces, les agressions, les contacts sexuels ou l'exploitation sexuelle, l'enquêteur doit conseiller au plaignant et à l'organisation ou au membre de référer l'affaire à la police.
11. L'enquêteur doit également informer l'organisation ou le membre (selon le cas) de toute découverte d'activité criminelle. L'Organisation ou le Membre (selon le cas) peut décider de signaler ces découvertes à la police, mais est tenu d'informer la police s'il y a des découvertes liées au trafic de substances ou de méthodes interdites (comme indiqué dans la version de l'Agence mondiale antidopage Liste des interdictions actuellement en vigueur), tout crime sexuel impliquant des mineurs, fraude contre l'Organisation ou tout(s) Membre(s) (le cas échéant), ou d'autres infractions où l'absence de signalement déconsidérerait l'Organisation ou le Membre (le cas échéant).

#### Représailles et représailles

12. Une personne qui dépose une plainte auprès de l'Organisation ou qui témoigne dans le cadre d'une enquête ne peut faire l'objet de représailles ou de représailles de la part d'un individu ou d'un groupe. Une telle conduite peut constituer un mauvais traitement et fera l'objet de procédures disciplinaires conformément à la *Politique de discipline et de plaintes*.

#### Fausse allégations

13. Une personne qui soumet des allégations que l'enquêteur juge malveillantes, fausses ou à des fins de représailles, de représailles ou de vengeance (ou qui relèvent autrement de la définition de mauvais traitements) peut faire l'objet d'une plainte en vertu des termes de la *Politique de discipline et de plaintes* et peut être tenu de payer les frais de toute enquête qui aboutit à cette conclusion. Toute personne qui est tenue de payer ces frais sera automatiquement considérée comme n'étant pas en règle jusqu'à ce que les frais soient payés en totalité. L'organisation ou tout membre (le cas échéant), ou la personne contre laquelle les allégations ont été soumises, peut agir en tant que plaignant.

#### Confidentialité

14. L'enquêteur s'efforcera de préserver la confidentialité du plaignant, de l'intimé et de toute autre partie. Cependant, l'Organisation et ses membres reconnaissent que le maintien de l'anonymat de toute partie peut être difficile pour l'enquêteur au cours de l'enquête.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de règlement des différends

### But

1. L'organisation **et ses Membres** soutenir les principes de règlement extrajudiciaire des différends (ADR) et **sont** engagés dans les techniques de négociation, de facilitation et de médiation comme moyens efficaces de résoudre les différends. L'ADR évite également l'incertitude, les coûts et autres effets négatifs associés aux longs appels ou plaintes, ou aux litiges.
2. L'organisation **et ses Membres** encourager tous les individus à communiquer ouvertement, à collaborer et à utiliser des techniques de résolution de problèmes et de négociation pour résoudre leurs différends. L'Organisation et ses Membres estiment que les règlements négociés sont le plus souvent préférables aux résultats arbitrés. Les résolutions négociées des différends avec et entre les individus sont fortement encouragées.

### Application de cette politique

3. Cette Politique s'applique à tous les Individus.
4. Les possibilités de RED peuvent être poursuivies à tout moment d'un différend lorsque toutes les parties au différend conviennent qu'une telle ligne de conduite serait mutuellement bénéfique.

### Facilitation et Médiation

5. Si toutes les parties à un différend acceptent l'ADR, un médiateur ou un facilitateur, acceptable pour toutes les parties, sera nommé pour arbitrer ou faciliter le différend.
6. Le médiateur ou le facilitateur décide du format sous lequel le différend sera arbitré ou facilité et peut, s'il le juge approprié, spécifier un délai avant lequel les parties doivent parvenir à une décision négociée.
7. Si un règlement négocié est atteint, le règlement doit être signalé à l'Organisation **ou le Membre (le cas échéant)**. Toutes les actions qui doivent avoir lieu à la suite de la décision doivent être adoptées dans les délais spécifiés par la décision négociée, en attendant l'approbation de l'Organisation ou du Membre (selon le cas).
8. Si un règlement négocié n'est pas atteint dans le délai spécifié par le médiateur ou le facilitateur au début du processus (s'il est fixé), ou si les parties au différend ne sont pas d'accord avec l'ADR, le différend sera examiné selon la procédure appropriée. partie de la *Politique de discipline et de plaintes* ou *Politique d'appel*, selon le cas.

### Finale et contraignante

9. Tout règlement négocié liera les parties. Les règlements négociés ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique d'appel

### But

1. Cette *Politique d'appel* offre aux particuliers un processus d'appel équitable et rapide.

### Portée et application de cette politique

2. Cette Politique s'applique à tous les Individus.

3. Toute personne directement concernée par une décision prise par l'Organisation **ou un membre** a le droit de faire appel de cette décision à condition qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel en vertu de la **Motifs d'appel** section de cette Politique.

4. Cette politique **s'appliquera** aux décisions relatives :

- a) Admissibilité
- b) Sélection
- c) Conflit d'intérêts
- d) Discipline
- e) Adhésion

5. Cette politique **ne s'appliquera pas** aux décisions relatives :

- a) Emploi
- b) Infractions pour délits de dopage
- c) Les règles du sport
- d) Critères de sélection, quotas, politiques et procédures établis par des entités autres que l'Organisation **ou un membre (le cas échéant)**
- e) Substance, contenu et établissement des critères de sélection ou de brevetage de l'équipe
- f) Les nominations de bénévoles/entraîneurs et le retrait ou la résiliation de ces nominations
- g) Budgétisation et exécution du budget
- h) La structure opérationnelle de l'organisation et la nomination des comités
- i) Décisions ou discipline découlant de l'entreprise, des activités ou des événements organisés par des entités autres que l'Organisation **ou ses Membres** (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités, sauf demande et acceptation par l'organisation à sa seule discrétion)
- j) Questions commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe en vertu d'un contrat ou de la loi applicable
- k) Décisions prises en vertu de la présente politique

### Délai d'appel

6. Les personnes qui souhaitent faire appel d'une décision ont sept (7) jours à compter de la date à laquelle elles ont reçu l'avis de la décision pour soumettre ce qui suit :

- a) Notification de l'intention d'interjeter appel
- b) Leurs coordonnées
- c) Nom et coordonnées de l'intimé et de toute partie affectée, lorsqu'ils sont connus de l'appelant
- d) Date à laquelle l'appelant a été avisé de la décision faisant l'objet de l'appel
- e) Une copie de la décision faisant l'objet de l'appel, ou une description de la décision si le document écrit n'est pas disponible
- f) Motifs d'appel
- g) Motifs détaillés de l'appel

- h) Toutes les preuves à l'appui de ces motifs
- i) Recours ou recours demandés
- j) Des frais d'administration de **deux cents dollars (200 \$)**, qui sera remboursé si le recours est accueilli

7. Une personne qui souhaite introduire un appel au-delà de la période de sept (7) jours doit fournir une demande écrite indiquant les raisons de l'exemption. La décision d'autoriser ou non un appel en dehors de la période de sept (7) jours sera à la seule discrétion du responsable des appels et ne pourra pas faire l'objet d'un appel.

### **Motifs d'appel**

8. Une décision ne peut faire l'objet d'un appel sur son seul fond. Un appel ne peut être entendu que s'il existe des motifs d'appel suffisants. Les motifs suffisants incluent le défendeur :
- a) a pris une décision qu'il n'avait pas l'autorité ou la compétence (comme indiqué dans les documents constitutifs de l'intimé) pour prendre
  - b) N'a pas suivi ses propres procédures (telles qu'énoncées dans les documents constitutifs de l'intimé)
  - c) A pris une décision influencée par un parti pris (où le parti pris est défini comme un manque de neutralité à un point tel que le décideur semble ne pas avoir pris en compte d'autres points de vue)
  - d) A pris une décision manifestement déraisonnable

### **Examen de l'appel**

9. Les parties peuvent d'abord tenter de résoudre l'appel par la *Politique de règlement des différends*.
10. Appels réglés en vertu de la *Politique de règlement des différends* entraînera le remboursement des frais d'administration à l'appelant.
11. Si l'appel n'est pas résolu en utilisant la *Politique de règlement des différends*, l'organisation ou l'organisation sportive territoriale nommera un responsable des appels indépendant (qui ne doit pas être en conflit d'intérêts ou avoir une relation directe avec les parties) qui a les responsabilités suivantes :
- a) Pour déterminer si l'appel relève du champ d'application de la présente politique
  - b) Pour déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun
  - c) Pour décider s'il y a des motifs suffisants pour l'appel
12. Si le gestionnaire d'appel rejette l'appel sur la base de motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun ou parce qu'il ne relève pas du champ d'application de la présente politique, l'appelant sera informé, par écrit, de la raisons de cette décision. Cette décision est sans appel.
13. Si le responsable des appels est convaincu qu'il existe des motifs suffisants pour faire appel, le responsable des appels nommera un comité d'appel composé d'un seul arbitre pour entendre l'appel. Dans des circonstances extraordinaires, et à la discrétion du responsable des appels, un comité d'appel composé de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire d'appel nommera l'un des membres du comité pour occuper le poste de président.

### **Détermination des parties concernées**

16. Afin de confirmer l'identification de toutes les parties affectées, le responsable des appels engagera l'organisation ou le membre (selon le cas). Le gestionnaire d'appel peut déterminer si une partie est une partie affectée à sa seule discrétion.

### **Procédure d'audience d'appel**

14. Le gestionnaire des appels avisera les parties que l'appel sera entendu. Le gestionnaire d'appel décidera alors du format sous lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion du responsable des appels et ne peut faire l'objet d'un appel.
15. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se poursuivra quoi qu'il en soit.
16. Le format de l'audience peut comprendre une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par d'autres moyens électroniques, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire d'appel et le comité jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :
- a) L'audience se tiendra dans un délai déterminé par le gestionnaire d'appel
  - b) Les parties recevront un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu d'une audience en personne ou d'une audience par téléphone ou par voie électronique.
  - c) Des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent que la commission examine seront fournies à toutes les parties avant l'audience.
  - d) Les Parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat à leurs propres frais
  - e) Le comité peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner lors d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou par communications électroniques.
  - f) Le comité peut admettre comme preuve à l'audience tout témoignage oral et tout document ou élément pertinent à l'objet de l'appel, mais peut exclure tout témoignage indûment répétitif et doit accorder à la preuve le poids qu'il juge approprié.
  - g) Si une décision dans l'appel peut affecter une autre partie dans la mesure où l'autre partie aurait recours à un appel de son propre chef en vertu de la présente politique, cette partie deviendra une partie affectée à l'appel en question et sera liée par son résultat
  - h) La décision de maintenir ou de rejeter l'appel sera prise à la majorité des voix des membres du Panel
17. Dans l'exercice de ses fonctions, le Panel peut obtenir des avis indépendants.

### Décision d'appel

18. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que l'intimé a commis une erreur de procédure telle que décrite dans le **Motifs d'appel** section de cette politique et que cette erreur a eu, ou peut raisonnablement avoir eu, un effet important sur la décision ou le décideur.
19. La formation rend sa décision, par écrit et motivée, dans les sept (7) jours suivant la conclusion de l'audience. En prenant sa décision, le comité n'aura pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Le Panel peut décider de :
- a) rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel ;
  - b) Maintenir l'appel et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision; ou
  - c) Maintenir l'appel et modifier la décision.
20. Le Panel déterminera également si les frais d'appel, à l'exclusion des frais juridiques et des débours juridiques de toute partie, seront imputés à l'une ou l'autre des parties. Lors de l'évaluation des frais, le Comité tiendra compte de l'issue de l'appel, de la conduite des parties et des ressources financières respectives des parties.
21. La décision écrite du jury, accompagnée des motifs, sera distribuée à toutes les parties, au responsable des appels et à l'organisation ou au membre (selon le cas). Dans des circonstances extraordinaires, le comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu de temps après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue par la suite. La décision sera considérée comme un dossier public à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Comité.

## Délais

22. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect des délais définis par la présente politique ne permettra pas une résolution rapide de l'appel, le gestionnaire d'appel et/ou le comité peut ordonner que ces délais soient révisés.

## Confidentialité

23. Le processus d'appel est confidentiel et n'implique que les parties, le gestionnaire d'appel, le comité et tout conseiller indépendant du comité. Une fois initiée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne divulguera d'informations confidentielles à une personne étrangère à la procédure.

24. Tout manquement au respect de l'exigence de confidentialité susmentionnée peut entraîner d'autres sanctions ou mesures disciplinaires de la part du président de discipline ou du jury de discipline (selon le cas).

## Finale et contraignante

25. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera engagée contre l'Organisation, les Membres ou les Individus en ce qui concerne un différend, à moins que l'Organisation ou le Membre (selon le cas) ait refusé ou ait omis de fournir ou de respecter le processus de règlement des différends et/ou processus d'appel tel qu'énoncé dans les documents constitutifs.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	



### Politique de discipline de l'événement

*\* Cette Politique de discipline de l'événement n'annule ni ne remplace la Politique de discipline et de plaintes \*\**

#### But

1. L'Organisation et ses Membres s'engagent à fournir un environnement de compétition dans lequel tous les Individus sont traités avec respect. Cette procédure décrit comment les fautes présumées lors d'un événement seront traitées.

#### Portée et application de cette politique

2. Cette procédure sera appliquée à tous les événements sanctionnés par l'organisation et ses membres.
3. Si l'événement est sanctionné par une organisation autre que l'organisation ou un membre (par exemple, une fédération internationale), les procédures de discipline de l'événement de l'organisation hôte remplaceront cette procédure. Les incidents impliquant des personnes liées à l'organisation ou à un membre (tels que des athlètes, des entraîneurs, des administrateurs et des dirigeants) doivent toujours être signalés à l'organisation ou au membre (selon le cas) à traiter dans le cadre de la *Politique de discipline et de plaintes*, si nécessaire.
4. Cette procédure ne remplace ni ne remplace la *Politique de discipline et de plaintes*. Au lieu de cela, cette procédure fonctionne de concert avec la *Politique de discipline et de plaintes* en décrivant, pour une personne désignée ayant autorité lors d'un événement sanctionné par l'Organisation ou un Membre, la procédure à suivre pour prendre des mesures immédiates, informelles ou correctives en cas de violation possible du *Code de conduite et d'éthique*.

#### Inconduite lors d'événements

5. Incidents qui enfreignent ou pourraient enfreindre les *Code de conduite et d'éthique*, qui peuvent se produire pendant une compétition, en dehors de la zone de compétition, ou entre des parties liées à l'événement, doivent être signalés à une personne désignée (généralement l'officiel en chef) responsable de l'événement.
6. La personne désignée à l'événement doit utiliser la procédure suivante pour traiter l'incident qui a violé ou potentiellement violé le *Code de conduite et d'éthique*:
  - a) Informer les parties concernées qu'il y a eu un incident qui a violé ou potentiellement violé les *Code de conduite et d'éthique*
  - b) Convoquer un comité composé d'une ou de trois personnes (dont l'une sera désignée comme président), qui ne seront pas en conflit d'intérêts ni impliquées dans l'incident initial, pour déterminer si le *Code de conduite et d'éthique* a été violé. La personne désignée à l'événement peut siéger au comité
  - c) Le comité interrogera et obtiendra les déclarations de tout témoin de la violation alléguée
  - d) Si l'infraction s'est produite lors d'une compétition, des entrevues auront lieu avec les officiels qui ont officié ou observé la compétition et avec les entraîneurs et les capitaines de chaque équipe lorsque cela est nécessaire et approprié.
  - e) Le comité obtiendra une déclaration de la ou des personnes accusées de la violation
  - f) Le comité rendra une décision et déterminera une pénalité
  - g) Le président du comité informera toutes les parties de la décision du comité
7. La sanction déterminée par le comité peut comprendre l'un ou l'autre des éléments suivants, individuellement ou en combinaison :

- a) Avertissement oral ou écrit
- b) Réprimande orale ou écrite
- c) Suspension des futures compétitions de l'Événement
- d) Éjection de l'événement
- e) Autre pénalité appropriée déterminée par le comité

8. Le comité n'a pas le pouvoir de déterminer une pénalité qui dépasse la durée de l'Événement. Un rapport écrit complet de l'incident et de la décision du comité doit être soumis à l'Organisation ou au Membre (selon le cas) après la conclusion de l'Événement. Une discipline supplémentaire peut alors être appliquée conformément à la *Politique de discipline et de plaintes*, si nécessaire.
9. Les décisions prises en vertu de la présente politique ne peuvent faire l'objet d'un appel.
10. Cette politique n'interdit pas à d'autres personnes de signaler le même incident à l'organisation ou à un membre pour qu'il soit traité comme une plainte officielle en vertu de la *Politique de discipline et de plaintes*.
11. L'Organisation et ses membres enregistreront et conserveront des enregistrements de tous les incidents signalés.

**Opportunité**

12. Les procédures décrites dans la présente politique sont spécifiques à l'événement et doivent donc être exercées et mises en œuvre dès qu'il est raisonnable de le faire. La décision finale du comité doit être prise et communiquée aux parties avant la conclusion de l'événement, afin qu'elle soit effective.
13. Les décisions rendues après la conclusion de l'événement ne seront pas exécutoires, sauf si elles résultent d'une plainte formelle déposée conformément à la *Politique de discipline et de plaintes*.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de dénonciation

### But

1. Le but de cette politique est de permettre aux personnes de disposer d'une procédure discrète et sûre par laquelle elles peuvent divulguer des actes répréhensibles sans crainte de traitement injuste ou de représailles.

### Application

2. Cette politique s'applique uniquement aux personnes qui observent ou subissent des incidents d'actes répréhensibles commis par d'autres personnes associées à l'organisation ou à ses membres.
3. Les incidents d'actes répréhensibles ou d'inconduite observés ou subis par les participants, les bénévoles, les spectateurs, les parents des participants ou d'autres personnes peuvent également être signalés selon les termes de l'Organisation ou de ses Membres. *Politique de discipline et de plaintes.*

### Méfait

4. Un acte répréhensible peut être défini comme :

- a) Violation de la loi ;
- b) Violation intentionnelle ou grave des obligations de l'Organisation ou de ses Membres *Code de conduite et d'éthique*;
- c) Enfreindre intentionnellement ou gravement les politiques de l'Organisation ou de ses membres en matière de violence et de harcèlement au travail ;
- d) Commettre ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole ou d'une autre personne ;
- e) ordonner à un individu de commettre un crime, une violation grave d'une politique de l'Organisation ou de ses membres, ou tout autre acte répréhensible ; ou
- f) Fraude.

### Engagement

5. L'Organisation et ses Membres s'engagent à ne pas licencier, pénaliser, discipliner, exercer des représailles ou discriminer toute personne qui divulgue des informations ou soumet, de bonne foi, un rapport contre une personne en vertu de la présente Politique.
6. Toute personne affiliée à l'Organisation ou à ses Membres qui enfreint cet Engagement fera l'objet de mesures disciplinaires.

### Signaler un acte répréhensible

7. Une personne qui croit qu'une personne a commis un acte répréhensible doit préparer un rapport qui comprend les éléments suivants :
  - a) Description écrite de l'acte ou des actions qui constituent l'acte répréhensible allégué, y compris la date et l'heure de l'action ou des actions ;
  - b) Identités et rôles d'autres personnes susceptibles d'être au courant, affectées ou complices de l'acte répréhensible ;
  - c) pourquoi l'acte ou l'action devrait être considéré comme un acte répréhensible ; et
  - d) Comment l'acte répréhensible affecte la personne qui soumet le rapport (le cas échéant).

### Autorité

8. L'organisation et ses membres conserveront les coordonnées du responsable de la conformité et les exigences de dépôt de plainte sur leur site Web ou tout autre emplacement facilement accessible.
9. Après avoir reçu le rapport, le Compliance Officer a la responsabilité de :
- a) Garantir à l'individu de l'Organisation et à ses Membres **Engagement**
  - b) Connecter la personne à l'agent de liaison suppléant si la personne estime qu'elle ne peut pas agir de manière impartiale ou discrète en raison de son rôle auprès de l'organisation ou de ses membres et/ou du contenu du rapport
  - c) Déterminer si le signalement est frivole, vexatoire ou de mauvaise foi (par exemple, la soumission du signalement est motivée par des intérêts personnels et/ou le contenu du signalement est manifestement faux ou malveillant)
  - d) Déterminer si l'Organisation ou ses Membres *Politique de dénonciations* applique ou si la question doit être traitée sous l'égide de l'Organisation ou de ses Membres *Politique de discipline et de plaintes*
  - e) Déterminer si le service de police local doit être contacté
  - f) Déterminer si la médiation ou un règlement extrajudiciaire des différends peut être utilisé pour résoudre le problème
  - g) Déterminer si l'Organisation ou son Membre doit ou peut être informé du rapport
  - h) Commencer une enquête

#### Agent de liaison suppléant

10. Si la personne signalant estime que le responsable de la conformité est incapable d'agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle de la personne auprès de l'organisation ou de son membre et/ou du contenu du rapport, cette personne doit contacter l'organisation suivante qui agit en tant qu'agent de liaison indépendant entre la personne signalant et le responsable de la conformité :

<https://app.integritycounts.ca/org/itpsport>

11. L'agent de liaison suppléant ne divulguera pas l'identité de la personne qui signale au responsable de la conformité ou à toute personne affiliée à l'organisation ou à son membre sans le consentement de la personne qui signale.
12. Une personne qui ne sait pas si elle doit soumettre un rapport, ou qui ne veut pas que son identité soit connue, peut contacter l'agent de liaison suppléant pour obtenir des conseils informels sur le processus.

#### Enquête

13. Si le Compliance Officer détermine qu'une enquête doit être ouverte, le Compliance Officer peut décider de faire appel à un enquêteur externe. Dans de tels cas, l'Organisation ou son Membre peut être avisé qu'une enquête menée par un enquêteur externe est nécessaire sans que la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité de la personne qui a soumis le rapport ne soient divulgués. L'Organisation ou son Membre ne peut refuser de manière déraisonnable la décision d'engager un enquêteur externe
14. Une enquête lancée par le Compliance Officer ou par un enquêteur externe devrait généralement prendre la forme suivante :
- a) Entretien de suivi avec la personne déclarante qui a soumis le rapport
  - b) Identification des participants, des bénévoles ou d'autres personnes susceptibles d'avoir été touchées par l'acte répréhensible
  - c) Entretiens avec les personnes concernées
  - d) Entretien avec le(s) directeur(s) ou la(les) personne(s) à l'encontre desquels le rapport a été soumis
  - e) Entrevue avec le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) de la ou des personne(s) contre laquelle le rapport a été soumis, le cas échéant

15. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions pour protéger l'identité de la personne qui a soumis le rapport et/ou la nature spécifique du rapport lui-même. Cependant, l'Organisation et son Membre reconnaissent qu'il existe des cas où la nature du signalement et/ou l'identité de la personne qui a soumis le signalement sera ou pourra être déduite par inadvertance par des personnes participant à l'enquête.
16. L'enquêteur préparera un rapport d'enquêteur – en omettant les noms dans la mesure du possible et en s'efforçant d'assurer la confidentialité – qui sera soumis à l'organisation ou à son membre pour examen et action.

### Décision

17. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, l'organisation ou son membre prendra les mesures correctives nécessaires. Les mesures correctives peuvent inclure, mais sans s'y limiter :
- a) adopter et/ou appliquer des politiques et des procédures visant à éliminer les actes répréhensibles ou d'autres opportunités d'actes répréhensibles ;
  - b) révision des descriptions de poste ; ou
  - c) Mesures disciplinaires, suspension, congédiement ou autres mesures autorisées par l'organisation ou les règlements de ses membres, la législation provinciale sur l'emploi, *Politique des ressources humaines*, et/ou le contrat de travail ou le contrat de sous-traitance de la personne.
18. L'action corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui informera alors la personne qui a soumis le rapport.
19. Les décisions prises en vertu de la présente Politique peuvent faire l'objet d'un appel selon les termes de l'Organisation ou de ses Membres. *Politique d'appel* à condition que:
- a) Si la personne qui a soumis le rapport initial fait appel de la décision, la personne qui a soumis comprend que son identité doit être révélée si elle fait appel, et
  - b) Si la personne contre laquelle le rapport initial a été soumis fait appel de la décision, la personne faisant appel comprend que l'identité de la personne qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que l'Organisation ou son Membre agira en tant que Défendeur

### Confidentialité

20. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans la présente politique – du rapport initial à la décision finale – est assurée pour tous les individus. Une personne qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

Politique relative aux médias sociaux

**Préambule**

1. L'Organisation et ses Membres sont conscients que l'interaction et la communication individuelles se produisent fréquemment sur les réseaux sociaux. L'Organisation et ses Membres avertissent les Individus que toute conduite ne respectant pas la norme de comportement requise par la présente *Politique relative aux médias sociaux* et le *Code de conduite et d'éthique* peut faire l'objet des sanctions disciplinaires identifiées dans le *Politique de discipline et de plaintes*.

**Application de cette Politique**

2. Cette Politique s'applique à tous les Individus.

**Conduite et comportement**

3. La conduite suivante sur les réseaux sociaux peut faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la *Politique de discipline et de plaintes*:
  - a) Publier un commentaire irrespectueux, haineux, préjudiciable, dénigrant, insultant ou autrement négatif sur un média social qui s'adresse à un individu, à l'organisation, à un membre ou à d'autres individus liés à l'organisation ou à ses membres
  - b) La publication d'une photo, d'une photo modifiée ou d'une vidéo sur un média social qui est nuisible, irrespectueuse, insultante ou autrement offensante, et qui s'adresse à une personne, à l'organisation, à un membre ou à d'autres personnes liées à la Organisation ou ses membres
  - c) Créer ou contribuer à un groupe Facebook, une page Web, un compte Instagram, un flux Twitter, un blog ou un forum en ligne consacré uniquement ou en partie à la promotion de remarques ou de commentaires négatifs ou désobligeants sur l'Organisation ou ses Membres, leurs parties prenantes ou leur réputation
  - d) Relations personnelles ou sexuelles inappropriées sur un média social entre des personnes qui ont un déséquilibre de pouvoir dans leurs interactions, comme entre les athlètes et les entraîneurs, les administrateurs et les dirigeants, les membres du comité et le personnel, les officiels et les athlètes, etc.
  - e) Tout cas de cyber-intimidation ou de cyber-harcèlement entre un individu et un autre individu, où les incidents de cyber-intimidation et de cyber-harcèlement peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les comportements suivants sur tout média social, par SMS, ou par e-mail : insultes, commentaires négatifs, comportements vexatoires ou importuns, farces ou blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges, ou tout autre comportement nuisible.
4. Toute conduite et tout comportement survenus sur les réseaux sociaux peuvent faire l'objet d'une plainte conformément à la *Politique de discipline et de plaintes*.

**Responsabilités individuelles**

5. Les individus reconnaissent que leur activité sur les réseaux sociaux peut être vue par n'importe qui, y compris l'organisation, les membres ou d'autres individus.
6. Si l'Organisation ou un Membre s'engage officiellement avec un Individu dans les médias sociaux (par exemple en retweetant un tweet ou en partageant une photo sur Facebook), l'Individu peut, à tout moment, demander à l'Organisation ou au Membre de cesser cet engagement.
7. Lors de l'utilisation des médias sociaux, un Individu doit adopter un comportement approprié convenant au rôle et au statut de l'Individu en relation avec l'Organisation ou le Membre.



8. La suppression du contenu des médias sociaux après sa publication (que ce soit en public ou en privé) ne dispense pas l'individu d'être soumis à la *Politique de discipline et de plaintes*.
  
9. Une personne qui estime que l'activité d'une autre personne sur les réseaux sociaux est inappropriée ou peut enfreindre les politiques et procédures de l'organisation ou d'un membre doit signaler le problème de la manière décrite par le *Politique de discipline et de plaintes*.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique d'équité entre les sexes

### Exigences en matière d'équité entre les sexes

#### 1. L'équité entre les sexes exige :

- a) Veiller à ce que chacun ait accès à une gamme complète d'opportunités pour obtenir les avantages sociaux, psychologiques et physiques qui découlent de la participation et de la conduite d'activités sportives et physiques ;
- b) Offrir à chacun une gamme complète d'activités, de programmes et de choix de leadership qui répondent à ses besoins, intérêts et expériences; et
- c) Examiner les pratiques et politiques organisationnelles pour s'assurer qu'elles n'entravent pas la participation ou le leadership fondé sur l'identité de genre.

#### 2. L'équité entre les sexes ne nécessite pas :

- a) Rendre les mêmes programmes, éducation, formation, ressources et installations accessibles à tous. Certains peuvent être les mêmes que ceux offerts à un sexe, certains peuvent être modifiés et certains peuvent être complètement différents pour satisfaire aux exigences d'équité.

### Avantages de l'équité entre les sexes

#### 3. L'Organisation et ses membres reconnaissent les avantages suivants de l'équité entre les sexes :

- a) Attirer les genres sous-représentés vers le sport et l'activité physique améliore la base de revenus et augmente le segment de marché auquel le sport fait appel ;
- b) La pleine représentation de la population de base et l'exploitation des ressources de chaque membre donnent lieu à une organisation plus grande, plus forte et plus efficace ;
- c) Le fait d'inclure tous les individus dans le sport attire l'intérêt public et les investissements privés qui, à leur tour, attirent plus de membres dans l'organisation ;
- d) Prendre l'initiative de promouvoir l'équité entre les sexes apporte du prestige, une réputation plus forte et un soutien à l'organisation ;
- e) En travaillant ensemble, tous les genres peuvent apprendre à établir des partenariats égaux, à accroître le partage des connaissances et à améliorer la sécurité du sport pour tous ;
- f) Offrir des opportunités aux genres sous-représentés de s'impliquer peut améliorer à la fois les relations familiales et le sport ou l'activité ;
- g) Le sport et l'activité physique peuvent offrir aux gens la possibilité de comprendre et de respecter leur corps, ce qui favorise un mode de vie sain et atténue les problèmes de santé ; et
- h) En s'acquittant de sa responsabilité légale de traiter équitablement toutes les personnes impliquées dans l'organisation et en s'engageant envers l'équité entre les sexes, l'organisation sera mieux en mesure d'atténuer les risques.

### But

4. Le but de cette politique est de garantir que l'Organisation et ses membres s'engagent à respecter l'équité entre les sexes dans ses opérations, sa programmation et sa gouvernance.

### Opérations

#### 5. Dans le cadre de son engagement à avoir des opérations équitables entre les sexes, l'Organisation et ses Membres :

- a) Veiller à ce que les genres sous-représentés soient représentés équitablement dans les supports promotionnels et les publications officielles, et à ce qu'un langage non sexiste soit utilisé dans toutes les communications ;



- b) Veiller à ce que les individus n'aient pas d'obstacles à la participation fondés sur le sexe dans les programmes, formations et autres opportunités de l'Organisation ;
- c) Encourager une représentation équilibrée entre les sexes au sein du conseil d'administration et de tous les comités en veillant à ce que pas plus de 60 % des postes élus au sein du conseil d'administration et les deux tiers des postes élus/nommés au sein des comités soient d'un même sexe ; et
- d) Traiter tout cas de comportement discriminatoire fondé sur le sexe conformément aux politiques de l'Organisation et de ses Membres en matière de plaintes et de règlement des différends.

**La programmation**

6. Dans le cadre de son engagement envers une programmation équitable pour les individus, l'Organisation et ses membres :
- a) S'engager à répartir équitablement les ressources, financières et autres ;
  - b) Veiller à ce que la réalisation d'opportunités équitables soit une considération clé lors de l'élaboration, de la mise à jour ou de la mise en œuvre de programmes et de politiques ;
  - c) Offrir des opportunités de développement du leadership pour les sexes sous-représentés ;
  - d) Recueillir des données sexospécifiques pour surveiller et évaluer la participation des genres sous-représentés ; et
  - e) Veiller à ce que les personnes ne soient ni désavantagées ni privées d'accès à la programmation en raison de leur sexe.

**Gestion des ressources humaines**

7. Dans le cadre de son engagement à utiliser des pratiques équitables de gestion des ressources humaines, l'Organisation :
- a) Viser à atteindre une représentation équilibrée entre les sexes du personnel, des administrateurs, des entraîneurs, des directeurs, des officiels et des bénévoles ;
  - b) Adopter, dans la mesure du possible, des pratiques de travail flexibles telles que les horaires flexibles, le partage d'emploi et les bureaux à domicile ;
  - c) Utiliser des techniques d'entretien qui ne font pas de discrimination fondée sur le sexe ; et
  - d) Adopter une échelle salariale reflétant un salaire égal pour un travail de valeur égale pour ses employés.

**Engagement continu envers l'équité entre les sexes**

8. L'Organisation et ses membres décident d'intégrer les questions d'équité entre les sexes dans leurs stratégies, plans, actions et opérations et évalueront régulièrement ses progrès.
9. Si une personne ne pense pas que l'organisation ou ses membres démontrent leur engagement envers l'équité entre les sexes tel que décrit dans la présente politique, la personne peut déposer une plainte conformément aux conditions de l'organisation ou des politiques de ses membres en matière de règlement des plaintes et des différends.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de gestion des risques

### Préambule

1. L'Organisation et ses membres s'engagent à gérer les risques en veillant à ce que leurs décisions et actions reflètent les normes établies et les valeurs organisationnelles.

### But

2. Le but de cette politique est de fournir une déclaration d'orientation sur la façon dont les risques seront gérés au sein de l'Organisation et de ses membres. En général, l'Organisation et ses Membres considèrent la gestion des risques comme une approche globale de l'amélioration de la performance organisationnelle.
3. Cette politique a d'autres objectifs, à savoir :
  - a) Renforcer la compréhension de la gestion des risques comme ayant une large portée, au-delà de la simple prévention des poursuites et des pertes financières
  - b) Assurer une fonction éducative pour le personnel et le conseil
  - c) À plus long terme, contribuer au renforcement d'une « culture de gestion des risques » au sein de l'Organisation et de ses Membres
4. En fin de compte, une gestion des risques réussie présente les avantages suivants :
  - a) Préviend ou limite les blessures ou les pertes des participants, des bénévoles et du personnel
  - b) Aide à protéger l'Organisation et ses membres et ses membres contre les litiges inutiles
  - c) Veille à ce que l'Organisation et ses Membres se conforment à toutes les lois, réglementations et normes applicables
  - d) Améliore la qualité et la pertinence des programmes et services que l'Organisation et ses Membres fournissent à ses membres, partenaires et sponsors
  - e) Favorise l'amélioration des pratiques de gestion des affaires et de gestion des ressources humaines
  - f) Améliore la marque, la réputation et l'image de l'organisation et de ses membres dans la communauté
  - g) Dans l'ensemble, améliore la capacité de l'Organisation et de ses membres à atteindre ses objectifs stratégiques

### Des principes

5. Les principes de gestion des risques de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 31000:2009E) sont :
  - a) La gestion des risques crée et protège la valeur
  - b) La gestion des risques fait partie intégrante de tous les processus organisationnels
  - c) La gestion des risques fait partie de la prise de décision
  - d) La gestion des risques aborde explicitement l'incertitude
  - e) La gestion des risques est systématique, structurée et opportune
  - f) La gestion des risques est basée sur les meilleures informations disponibles
  - g) La gestion des risques est adaptée
  - h) La gestion des risques tient compte des facteurs humains et culturels
  - i) La gestion des risques est transparente et inclusive
  - j) La gestion des risques est dynamique, itérative et réactive au changement
  - k) La gestion des risques facilite l'amélioration continue de l'organisation

### Portée et autorité - Gestionnaire des risques

6. Le président du comité de gestion des risques est le gestionnaire des risques désigné et est responsable de la mise en œuvre, du maintien et de la communication de cette politique. Cette politique s'applique à toutes les décisions et activités entreprises au nom de l'Organisation ou de ses Membres.

**Politique**

7. L'Organisation et ses Membres prennent les engagements suivants :

- a) Les activités et événements entrepris par l'Organisation et ses Membres intégreront les principes de gestion des risques
- b) Des mesures systématiques et explicites seront prises pour identifier, évaluer, gérer et communiquer les risques auxquels l'Organisation et ses Membres sont confrontés en temps opportun
- c) Les stratégies d'atténuation des risques seront raisonnables et refléteront la norme de diligence raisonnable en toutes circonstances (lorsque la norme de diligence est déterminée par des normes écrites/publiées, les pratiques de l'industrie, la jurisprudence établie et le bon sens)

8. L'Organisation et ses Membres reconnaissent que la gestion des risques est une vaste activité et une responsabilité partagée. Tous les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et bénévoles ont la responsabilité continue de prendre les mesures appropriées dans le cadre de leur autorité et de leur responsabilité pour identifier, évaluer, gérer et communiquer les risques à ceux dont ils relèvent, y compris, mais sans s'y limiter, le gestionnaire des risques.

**Tolérance au risque**

9. L'« importance d'un risque » fait référence au classement combiné de la possibilité/probabilité qu'un risque se produise et de la conséquence s'il devait se produire.

10. Possibilité (P)

- a) Improbable - moins susceptible de se produire qu'improbable ; survient tous les 5 ans
- b) Possible – tout aussi probable qu'improbable ; se produit une fois par an
- c) Probablement - plus susceptible de se produire qu'improbable ; a lieu une fois par mois
- d) Presque certain - sûr de se produire ; se produit une fois par semaine

11. Conséquence (C)

- a) Mineur - aura un impact sur la réalisation de l'objectif qui peut être traité par de petits ajustements internes
- b) Modéré - aura un impact sur certains aspects de la réalisation de l'objectif qui nécessitera des changements à la stratégie ou à l'exécution du programme pouvant nécessiter un retard ou une augmentation des coûts
- c) Sérieux - aura un impact significatif sur la réalisation de l'objectif et nécessitera du temps, des ressources, des coûts et une réflexion supplémentaires
- d) Catastrophique – aura un impact débilant sur la réalisation de l'objectif ; le personnel et le conseil doivent consacrer des ressources à temps plein à la gestion de la situation

**Engagement**

12. Les risques sont identifiés par les directeurs et le personnel sur une base continue. Tous les risques mineurs à modérés sont gérés par le gestionnaire des risques et consignés dans les documents du programme.

13. Les risques survenus et considérés comme Graves - Catastrophiques sont traités comme suit :

- a) Si un **Sérieux** risque est identifié, il doit être communiqué au président ou au directeur général dans les 48 heures suivant l'identification du risque. La personne prendra toutes les mesures raisonnables pour gérer le risque, y compris, mais sans s'y limiter, demander l'avis d'autres membres du conseil, consulter des experts externes, etc. Une fois que la personne estime que le risque a été géré ou est en train d'être résolu , le Conseil sera avisé par les moyens de communication les plus appropriés qui, selon la nature du risque, pourront inclure un document thématique, le partager lors de la prochaine réunion ou convoquer une réunion distincte du Conseil pour tenir le Conseil informé.
- b) Si un **Catastrophique** risque a été identifié, le président doit être contacté immédiatement. Le président-directeur général déterminera la mesure la plus appropriée et, le cas échéant, pourra

organiser une réunion du conseil d'administration dans les 48 heures suivant la survenance du risque. Il est entendu que des facteurs peuvent empêcher que cela se produise, notamment le fuseau horaire, la disponibilité, la nature du risque, etc. Tous les efforts raisonnables seront déployés pour gérer le risque au fur et à mesure qu'il se produit, en prenant les mesures nécessaires, y compris, sans s'y limiter, solliciter l'avis des partenaires internes, des autres membres du Conseil et des experts externes.

## Procédures

14. La gestion des risques comporte trois étapes :

- a) Identifier les risques potentiels à l'aide d'une approche d'analyse de l'environnement éclairée
- b) Évaluer l'importance d'un risque en tenant compte de sa probabilité et de ses conséquences
- c) Élaborer et mettre en œuvre des mesures pour faire face aux risques jugés importants en réduisant la probabilité, les conséquences ou les deux

15. Les risques découlent d'un certain nombre de catégories d'opérations de l'Organisation et de ses Membres. Les catégories suivantes seront utilisées lors de l'identification des risques :

### un)Risques opérationnels/de programme

Risques liés au développement, à la sanction et à la mise en œuvre des programmes ; la gestion des ressources humaines, y compris le personnel et les bénévoles ; capacité organisationnelle à répondre aux attentes des membres et des parties prenantes.

Risques liés à la technologie et à la propriété intellectuelle liés à l'achat, à la location, à l'utilisation et au stockage de tous les matériels et logiciels, programmes, données, enregistrements, informations, y compris la protection de tous les actifs de propriété intellectuelle.

### b)Risques de conformité

Risques liés au non-respect des lois et réglementations en vigueur régissant l'emploi, la confidentialité et la sécurité au travail. Comprend également le respect des politiques antidopage, Sport Canada, les normes d'autres agences en matière de financement et de responsabilité, et le respect des obligations contractuelles.

### c)Risques de communication

Risques liés aux communications internes et externes, aux systèmes de gestion de l'information, à la gestion des crises et des problèmes, aux relations avec les médias, à la gestion de l'image et de la réputation, aux occasions manquées de promouvoir et d'exploiter les résultats positifs, à la gestion de la propriété intellectuelle, aux opportunités et aux pièges des médias sociaux, à la confidentialité.

### d)Risques externes

Les risques qui ne sont pas sous le contrôle direct de l'organisation, tels que les cadres de financement du gouvernement et d'autres agences ; les relations avec les gouvernements, les organisations de jeux et les fédérations internationales ; menaces/risques pour la sécurité, participation à d'autres partenariats sportifs ; décisions et exigences en matière d'hébergement ; changer les priorités politiques.

### e)Risques liés à la gouvernance

Risques liés à la clarté des rôles et des responsabilités, à la prise de décision et à la surveillance, à la structure organisationnelle et à la performance ; gestion des litiges et des conflits d'intérêts, planification de la diversité

et la succession du Conseil et des comités, la conservation des connaissances de l'entreprise, se tenir au courant des tendances affectant l'Organisation et ses membres.

#### F) Risques financiers

Risques liés au suivi et au reporting financiers, flexibilité pour contrôler et diriger les fonds, attraction et rétention de sponsors, taux de change, investissement et gestion des fonds de réserve, protection des flux de revenus, viabilité financière à long terme.

#### g) Santé et sécurité des athlètes

Risques liés à la sécurité des athlètes, à l'abus et/ou au harcèlement des athlètes, à l'environnement d'entraînement ou de compétition, à l'équipement et à l'entraînement progressif des athlètes.

16. Tous les risques auxquels l'Organisation et ses Membres sont confrontés peuvent être traités par une ou plusieurs des quatre stratégies générales suivantes :

- un) **Retenir** le risque – aucune mesure n'est prise car la possibilité et les conséquences du risque sont faibles. Il se peut également que le risque soit inhérent à l'activité elle-même et puisse donc être accepté sous sa forme actuelle.
- b) **Réduire** le risque – des mesures sont prises pour réduire la possibilité du risque et/ou ses conséquences potentielles, grâce à des efforts tels que l'amélioration de la planification, des politiques, de la prestation, de la supervision, du suivi ou de l'éducation.
- c) **Transférer** le risque – accepter le niveau de risque mais en transférer une partie ou la totalité à d'autres par le biais d'une assurance, d'accords d'exonération de responsabilité ou d'autres contrats commerciaux.
- d) **Éviter** le risque – éliminer le risque en évitant l'activité à l'origine du risque – en d'autres termes, décider simplement de NE PAS faire quelque chose, ou d'éliminer une activité ou une initiative.

17. Les stratégies générales ci-dessus se traduisent par une variété de mesures de contrôle des risques qui, pour l'Organisation et ses Membres, peuvent inclure, mais sans s'y limiter :

- a) Élaboration de politiques, de procédures, de normes et de règles
- b) Communication efficace
- c) Éducation, instruction, perfectionnement professionnel et formation spécialisée
- d) S'assurer qu'un ensemble de valeurs organisationnelles de base a été identifié, défini et communiqué dans toute l'organisation
- e) Adhésion aux qualifications et/ou certifications minimales obligatoires pour le personnel clé et les dirigeants
- f) Utilisation de contrats solides et juridiquement valables (c.-à-d., contrats de travail, accords avec les entrepreneurs, accords de partenariat)
- g) Amélioration de la clarté des rôles grâce à l'utilisation de descriptions de poste écrites et de mandats de comité
- h) Supervision et contrôle du personnel, des bénévoles, des participants et des activités
- i) Établir et communiquer des procédures pour traiter les préoccupations, les plaintes et les différends
- j) Mettre en œuvre des calendriers pour l'examen régulier, l'entretien, la réparation et le remplacement de l'équipement
- k) Élaboration de procédures et de protocoles d'intervention d'urgence et de gestion de crise
- l) Utilisation d'avertissements, de signalisation, d'accords de participation et d'accords d'exonération de responsabilité lorsque cela est justifié
- m) Souscrire une couverture d'assurance appropriée pour toutes les activités et revoir régulièrement

## Rapports et communication



18. Pour s'assurer que la gestion des risques reste une priorité élevée au sein de l'Organisation et de ses membres et pour promouvoir une culture organisationnelle qui adopte une perspective de gestion des risques, la gestion des risques sera un point permanent à l'ordre du jour de chaque réunion ordinaire du Conseil, afin que le personnel ( le cas échéant) et les administrateurs peuvent fournir des mises à jour au besoin.
19. L'Organisation et ses Membres reconnaissent que la communication est un élément essentiel de la gestion des risques. Cette politique sera communiquée au personnel, au conseil d'administration, aux comités et aux bénévoles. L'organisation et ses membres encourageront tous les membres à communiquer leurs problèmes et préoccupations en matière de gestion des risques.

**Assurance**

20. L'Organisation et ses membres maintiennent un programme d'assurance complet qui fournit une couverture responsabilité civile générale, accidents et erreurs et omissions des administrateurs et des dirigeants aux administrateurs, dirigeants, employés, membres, bénévoles et sponsors de l'Organisation et de ses membres. Lors de chaque examen de cette politique, l'Organisation et ses membres consulteront le fournisseur d'assurance pour déterminer s'il existe des lacunes, des problèmes ou des lacunes émergents à résoudre lors du renouvellement de l'assurance. Tous les risques ne sont pas assurables. Cependant, dans le cadre de son engagement envers la gestion des risques, l'Organisation et ses Membres prendront toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'une couverture d'assurance est disponible pour les activités essentielles.

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

## Politique de filtrage

### Préambule

1. L'organisation et ses membres comprennent que le filtrage du personnel et des bénévoles est un élément essentiel pour fournir un environnement sportif sûr et est devenu une pratique courante parmi les organisations sportives qui offrent des programmes et des services à la communauté sportive.

### Application de cette Politique

2. Cette politique s'applique à toutes les personnes dont le poste au sein de l'organisation ou d'un membre est un poste de confiance ou d'autorité qui peut concerner, au minimum, les finances, la supervision ou les personnes vulnérables.
3. Toutes les personnes associées à l'organisation ou à un membre ne seront pas tenues d'obtenir une vérification de casier judiciaire ou de soumettre des documents de sélection, car tous les postes ne présentent pas un risque de préjudice pour l'organisation, les membres ou les participants. L'organisation ou le membre déterminera quelles personnes seront soumises à un filtrage en utilisant les lignes directrices suivantes (l'organisation ou le membre peut modifier les lignes directrices à sa discrétion) :

Niveau 1 – Faible risque -Les personnes impliquées dans des missions à faible risque qui ne jouent pas un rôle de supervision, ne dirigent pas d'autres personnes, ne sont pas impliquées dans les finances et/ou n'ont pas d'accès non supervisé aux personnes vulnérables.

Exemples:

- a) Parents, jeunes ou bénévoles qui aident de façon non régulière ou informelle

Niveau 2 – Risque moyen -Les personnes impliquées dans des missions à risque moyen qui peuvent jouer un rôle de supervision, peuvent diriger d'autres personnes, peuvent être impliquées dans les finances et/ou qui peuvent avoir un accès limité aux personnes vulnérables.

Exemples:

- a) Personnel d'encadrement des athlètes
- b) Employés ou cadres non entraîneurs
- c) Administrateurs
- d) Les entraîneurs qui sont généralement sous la supervision d'un autre entraîneur
- e) Officiels

Niveau 3 – Risque élevé -Les personnes impliquées dans des missions à haut risque qui occupent des postes de confiance et/ou d'autorité, ont un rôle de supervision, dirigent d'autres personnes, sont impliquées dans les finances et/ou qui ont un accès fréquent ou non supervisé à des personnes vulnérables. Exemples:

- a) Entraîneurs à temps plein
- b) Entraîneurs qui voyagent avec des Athlètes
- c) Les entraîneurs qui pourraient être seuls avec les athlètes

### Comité de sélection

4. La mise en œuvre de cette politique relève du Comité de sélection, qui est un comité composé d'un (1) ou de trois (3) membres. L'organisation et ses membres s'assureront que les membres nommés à leurs comités de sélection respectifs possèdent les compétences, les connaissances et les capacités requises pour examiner avec précision les documents de sélection et rendre des décisions en vertu de la présente politique.
5. Le comité de présélection est chargé d'examiner tous les documents soumis et, sur la base de l'examen, de prendre des décisions concernant la pertinence des personnes qui occupent des postes au sein de l'organisation ou

le Membre, le cas échéant. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de filtrage peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, des policiers, des consultants en gestion des risques, des spécialistes du filtrage bénévole ou toute autre personne.

6. Rien dans la présente politique n'empêche ou n'empêche le comité de présélection de demander à la personne de se présenter à une entrevue avec le comité de présélection si le comité de présélection estime qu'une entrevue est appropriée et nécessaire pour présélectionner la candidature de la personne.
7. Rien dans la présente Politique n'empêche ou ne limite le Comité de présélection de demander l'autorisation de l'individu à contacter une organisation professionnelle, sportive ou autre afin d'évaluer l'aptitude de l'individu au poste qu'il recherche.
8. Rien dans la présente politique n'empêche ou ne limite le comité de sélection de demander des informations supplémentaires à la personne à plus d'une occasion, sous réserve du droit de la personne d'insister pour que le comité de sélection prenne une décision sur la base des informations dont il dispose.
9. Le comité de sélection peut, le cas échéant, tirer une inférence défavorable du défaut d'une personne de fournir des informations ou de répondre à des questions.
10. Lors de l'évaluation de la demande de présélection d'un individu, le comité de présélection doit déterminer s'il y a des raisons de croire que l'individu peut présenter un risque pour les membres de l'Organisation ou ses membres.
11. Une personne ayant déjà été pénalisée pour une infraction antérieure ne doit pas empêcher le comité de présélection de considérer cette infraction dans le cadre de la demande de présélection de la personne.
12. Si le comité de présélection détermine, sur la base de la demande de présélection de l'individu, en plus de tout autre matériel qu'il a reçu, que l'individu ne présente pas de risque pour les membres de l'Organisation, le comité de présélection approuve la demande de l'individu, sous réserve du droit du comité de présélection d'imposer des conditions.
13. Dans le cas d'une décision refusant une demande ou approuvant une demande avec conditions, une copie de la décision est fournie au demandeur et au conseil d'administration de l'Organisme, qui peuvent diffuser la décision comme ils l'entendent afin de mieux remplir le mandat de l'Organisation.
14. Une personne dont la demande de présélection a été refusée ou révoquée ne peut présenter une nouvelle demande pour participer aux programmes ou aux activités de l'Organisation pendant deux (2) ans à compter de la date à laquelle la demande a été rejetée.

### **Exigences de dépistage**

15. Une matrice des exigences de sélection est fournie **Appendice B**.
16. C'est la politique de l'Organisation et de ses Membres que lorsqu'une personne est engagée pour la première fois par l'organisation :
  - a) Les individus de niveau 1 :
    - je. Remplissez un formulaire de demande (**Annexe C**)
    - ii. Remplir un formulaire de divulgation de l'examen préalable (**Annexe D**)
    - iii. Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par l'organisation
  - b) Les individus de niveau 2 :

- je. Remplir un formulaire de demande
- ii. Remplir un formulaire de divulgation de dépistage
- iii. Remplir et fournir une vérification approfondie des renseignements de la police (E-PIC)
- iv. Fournir une lettre de référence liée au poste**
- v. Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par l'organisation
- vi. Fournir un résumé du conducteur, si demandé

c) Les individus de niveau 3 :

- je. Remplir un formulaire de demande
- ii. Remplir un formulaire de divulgation de dépistage
- iii. Remplir et fournir un E-PIC et une vérification du secteur vulnérable (VSC)
- iv. Fournir une lettre de référence liée au poste et une autre d'une organisation sportive applicable**
- v. Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par l'organisation
- vi. Fournir un résumé du conducteur, si demandé

d) Si une personne est par la suite accusée, condamnée ou reconnue coupable d'une infraction, elle signalera immédiatement cette circonstance à l'Organisation ou au Membre, selon le cas. De plus, la personne informera l'organisation de tout changement dans sa situation qui modifierait ses réponses originales dans son formulaire de divulgation de dépistage.

e) Si l'Organisation ou le Membre apprend qu'un individu a fourni des informations fausses, inexactes ou trompeuses, l'individu sera immédiatement démis de ses fonctions et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires supplémentaires conformément aux *Politique de discipline et de plaintes*.

**Renouvellement**

17. À moins que le comité de présélection ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui sont tenues de soumettre un E-PIC, un formulaire de divulgation de présélection, un VSC ou un formulaire de renouvellement de présélection, sont tenues de soumettre le documents comme suit :

- a) Un E-PIC tous les trois ans**
- b) Un formulaire de divulgation de dépistage tous les trois ans
- c) Un formulaire de renouvellement de présélection (**Annexe E**) chaque année
- d) Une vérification de secteur vulnérable une fois

18. En tout temps, y compris après le dépôt de la demande d'une personne ou son approbation (avec ou sans conditions), le comité de présélection peut rouvrir le dossier d'une personne pour une présélection supplémentaire s'il est avisé de nouveaux renseignements qui, à sa discrétion de l'Organisation ou d'un Membre, pourrait affecter l'évaluation de l'aptitude de l'individu à participer aux programmes, activités de l'Organisation ou d'un Membre, ou avec l'un de ses membres.

**Orientation, formation et suivi**

19. Le type et la quantité d'orientation, de formation et de suivi seront basés sur le niveau de risque de l'individu, à la discrétion de l'Organisation ou du Membre, selon le cas.

20. L'orientation peut inclure, mais sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites d'installations, des démonstrations d'équipement, des réunions parents/athlètes, des réunions avec des collègues et des superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue pendant les tâches initiales ou la période initiale d'engagement.

21. La formation peut inclure, mais sans s'y limiter : des cours de certification, un apprentissage en ligne, un mentorat, un atelier

sessions, webinaires, démonstrations sur site et commentaires des pairs.

22. À la fin de l'orientation et de la formation, la personne sera tenue de reconnaître, par écrit, qu'elle a reçu et terminé l'orientation et la formation.

23. La surveillance peut inclure, mais sans s'y limiter : des rapports écrits ou oraux, des observations, un suivi, une surveillance électronique (par exemple, des caméras de sécurité des installations) et des visites de sites.

#### Comment obtenir un E-PIC ou un VSC

24. Un E-PIC peut être obtenu en ligne via <http://www.backcheck.net/e-pic.htm>

### OU

25. L'organisation s'est jointe au mouvement d'entraînement responsable de l'Association canadienne des entraîneurs et a donc accès à l'E-PIC à un tarif réduit. Les particuliers peuvent obtenir un E-PIC via [https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/c/cac\\_ace/](https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/c/cac_ace/)

26. Les particuliers ne peuvent obtenir un CSV qu'en se rendant dans un bureau ou un poste de police de la GRC, en présentant deux pièces d'identité émises par le gouvernement (dont l'une doit comporter une photo) et en remplissant tous les documents requis. Des frais peuvent également être exigés.

27. La prise d'empreintes digitales peut être requise s'il y a une correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de la personne.

28. L'Organisation et ses membres comprennent qu'ils peuvent être tenus d'aider une personne à obtenir un VSC. Une demande de VSC (**Annexe F**) peut devoir être soumise ou d'autres documents peuvent devoir être remplis qui décrivent la nature de l'organisation et le rôle de la personne auprès des personnes vulnérables.

#### Procédure

29. Les documents de présélection doivent être soumis au comité de présélection.

30. Une personne qui refuse ou omet de fournir les documents de présélection nécessaires ne sera pas admissible à faire du bénévolat ou à postuler pour le poste recherché. La personne sera informée que sa candidature et/ou son poste ne seront pas traités tant que les documents de présélection n'auront pas été soumis.

31. L'Organisation et ses membres comprennent qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'un E-PIC ou d'un VSC. À sa discrétion, l'organisation peut permettre à la personne de participer au rôle pendant le retard. Cette autorisation peut être retirée à tout moment et pour quelque raison que ce soit.

32. L'Organisation et ses membres reconnaissent que différentes informations seront disponibles selon le type de document de sélection que l'individu a soumis. Par exemple, un E-PIC peut afficher ou non les détails d'une infraction spécifique, et/ou un VSC peut être renvoyé avec des informations spécifiques ou simplement une notification indiquant « autorisé » ou « non autorisé ». Le comité de présélection utilisera son expertise et son pouvoir discrétionnaire pour prendre des décisions fondées sur les documents de présélection qui ont été soumis.

33. À la suite de l'examen des documents de présélection, le comité de présélection décidera :

- a) La personne a réussi la présélection et peut participer au poste désiré;
- b) La personne a réussi la présélection et peut participer au poste désiré avec conditions;
- c) L'individu n'a pas réussi la présélection et ne peut pas participer au poste désiré; ou

d) Plus d'informations sont requises de la part de l'individu.

34. En prenant sa décision, le comité de présélection tiendra compte du type d'infraction, de la date de l'infraction et de la pertinence de l'infraction par rapport au poste recherché. Les exemples suivants sont considérés comme des infractions qui peuvent amener la personne à ne pas satisfaire aux exigences de sélection ou à se voir imposer des conditions par le comité de sélection :

un) Si imposé au cours des dix dernières années :

- je. Toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite avec facultés affaiblies
- ii. Toute infraction de trafic et/ou détention de stupéfiants et/ou stupéfiants
- iii. Toute infraction impliquant un comportement contre la moralité publique
- iv. Toute infraction impliquant un vol ou une fraude

b) Si imposé à tout moment :

- un. Toute infraction impliquant un Mineur ou des Mineurs
- b. Toute infraction de violence physique ou psychologique
- c. Tout crime de violence, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les formes d'agression
- d. Toute infraction liée au trafic de stupéfiants
- e. Toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de pornographie juvénile
- F. Toute infraction sexuelle

### Conditions et surveillance

35. En excluant les incidents ci-dessus qui, s'ils étaient révélés, empêcheraient la personne de passer la présélection, le comité de présélection peut déterminer que les incidents révélés sur les documents de présélection d'une personne peuvent permettre à la personne de réussir le processus de présélection et de participer à un poste désiré avec *conditions* imposé. Le comité de sélection aura l'entière discrétion d'appliquer et de supprimer des conditions, de déterminer la durée de l'imposition de conditions et de déterminer les moyens par lesquels le respect des conditions peut être contrôlé.

### Dossiers

36. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à des tiers, sauf si la loi l'exige, ou pour être utilisés dans des procédures judiciaires, quasi judiciaires ou disciplinaires.

37. Les dossiers conservés dans le cadre du processus de sélection comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a) Vérification du secteur vulnérable d'un individu
- b) E-PIC d'un particulier (pour une durée de trois ans)
- c) Formulaire de divulgation de filtrage d'un individu (pour une période de trois ans)
- d) Formulaire individuel de renouvellement de présélection (pour une période d'un an)
- e) Dossiers de toutes les conditions attachées à l'inscription d'une personne par le comité de sélection
- f) Dossiers de toute discipline appliquée à tout individu par l'Organisation, **par un membre**, ou par une autre organisation sportive

### Accusation criminelle

38. La condamnation d'un individu pour l'un des actes suivants *Code criminel*es infractions peuvent entraîner l'expulsion de l'Organisation et du Membre et/ou le retrait des postes, compétitions, programmes, activités et événements désignés à la seule discrétion de l'Organisation ou du Membre :

- a) Tout délit de violence physique ou psychologique
- b) Tout crime de violence, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les formes d'agression
- c) Toute infraction liée au trafic de stupéfiants
- d) Toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de toute pornographie juvénile
- e) Toute infraction sexuelle

f) Toute infraction impliquant un vol ou une fraude

Historique des politiques	
Approuvé	
Date de la prochaine révision	
Dates d'approbation des révisions	

**Annexe A - Formulaire de consentement d'image**

Nom du participant (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

1. J'accorde par la présente à [**Insérez le nom de l'organisation ou des organisations membres**] et l'Organisation (collectivement les « Organisations ») à l'échelle mondiale, l'autorisation de photographier et/ou d'enregistrer l'image et/ou la voix du Participant sur un film cinématographique et/ou une bande audio (collectivement les « Images »), et d'utiliser les Images pour promouvoir le sport et/ou les Organisations via les médias traditionnels tels que les newsletters, les sites Web, la télévision, le cinéma, la radio, la presse écrite et/ou l'affichage, et via les médias sociaux tels qu'Instagram, Facebook, YouTube et Twitter . Je comprends que je renonce à toute réclamation de rémunération pour l'utilisation de matériel audiovisuel utilisé à ces fins. Ce consentement restera en vigueur à perpétuité.
  
2. Par la présente, je libère, décharge et accepte de dégager de toute responsabilité les Organisations, pour toutes les réclamations, demandes, actions, dommages, pertes ou coûts qui pourraient découler de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation des Images ou de la prise, de la publication , distorsion des Images, négatifs et masters ou toute autre ressemblance ou représentation du Participant pouvant survenir ou être produite lors de la prise desdites Images ou de tout traitement ultérieur de celles-ci, y compris, sans s'y limiter, toute réclamation pour diffamation, tromperie, détournement atteinte à la personnalité ou à la vie privée.
  
3. **JE COMPRENDS ET JE SUIS D'ACCORD**, que j'ai lu et compris les termes et conditions de ce document. En mon nom, mes héritiers et ayants droit, j'accepte de signer volontairement ce document et de respecter ces termes et conditions.

Signature du Participant : \_\_\_\_\_

**OU**, si le Participant n'a pas atteint l'âge de la majorité

Signature du parent/tuteur : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### Annexe B - Matrice des exigences de présélection

Veillez vous référer à la politique de filtrage pour plus d'informations.

Risque Niveau	Rôles (Notez que les jeunes Exception ci-dessous)	Entraînement Recommandé/Requis	Dépistage
Niveau 1 Faible risque	a) Parents, jeunes ou bénévoles agissant dans non régulière ou base informelle	<b>Recommandé:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respect dans le sport pour les animateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplissez un formulaire de demande (<b>Annexe C</b>)</li> <li>Remplir un formulaire de divulgation de l'examen préalable (<b>Annexe D</b>)</li> <li>Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par l'organisation</li> </ul>
Niveau 2 Moyen Risque	a) Soutien aux athlètes personnel b) Employés non entraîneurs ou gérants c) Administrateurs d) Les entraîneurs qui sont généralement sous surveillance d'un autre entraîneur e) Officiels	<b>Recommandé en fonction du rôle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respect dans le sport pour les animateurs</li> <li>Engagez-vous pour les enfants</li> </ul> <b>Requis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leaders d'activités de respect dans le sport (officiels nationaux)</li> <li>Entraînement national Programme de certification (NCCP) Rendre éthique Décisions (MED) Certifié (Entraîneurs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences de niveau 1</li> <li>Fournir un E-PIC</li> <li>Fournir une lettre de référence liée au poste</li> <li>Fournir un résumé du conducteur, si demandé</li> <li>Toute vérification des antécédents qui n'est pas claire sera examinée par le comité de sélection</li> </ul>
Niveau 3 Risque élevé	a) Entraîneurs à temps plein b) Entraîneurs qui voyagent avec des Athlètes c) Les entraîneurs qui pourraient être seuls avec les athlètes	<b>Recommandé en fonction du rôle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respect dans le sport pour les animateurs</li> <li>Engagez-vous pour les enfants</li> </ul> <b>Requis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certifié PNCE MED (entraîneurs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences de niveau 2</li> <li>Fournir un VSC</li> <li>Fournir une deuxième lettre de référence d'un sport organisation</li> </ul>

### Les jeunes

L'Organisation et ses Membres définissent un jeune comme une personne qui n'a pas atteint l'âge de la majorité. Lors du dépistage des jeunes, l'Organisation et ses Membres :

- a) Ne pas exiger que le jeune obtienne un VSC ou un E-PIC ; et
- b) Au lieu d'obtenir un VSC ou un E-PIC, exiger que le jeune soumette jusqu'à deux (2) lettres de référence.





Annexe D - Formulaire de divulgation de l'examen préalable

**NOM:** \_\_\_\_\_ D'abord  
Milieu \_\_\_\_\_ Dernier \_\_\_\_\_

**AUTRES NOMS QUE VOUS AVEZ UTILISÉS :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE:**

\_\_\_\_\_ Rue  
Ville Province Postal

**DATE DE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_ **IDENTITÉ DE GENRE:** \_\_\_\_\_  
Année mois jour

**CLUB (le cas échéant) :** \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

*Remarque : le fait de ne pas divulguer des informations véridiques ci-dessous peut être considéré comme une omission intentionnelle et peut entraîner la perte de responsabilités bénévoles ou d'autres privilèges et/ou de mesures disciplinaires.*

**1. Avez-vous été reconnu coupable d'un crime ? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque condamnation. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.**

Nom ou type d'infraction : \_\_\_\_\_

Nom et juridiction de la Cour/Tribunal : \_\_\_\_\_

Année de condamnation : \_\_\_\_\_

Pénalité ou punition infligée : \_\_\_\_\_

Plus d'explications: \_\_\_\_\_

**2. Avez-vous déjà été discipliné ou sanctionné par une instance dirigeante du sport ou par un organisme indépendant (par exemple, un tribunal privé, une agence gouvernementale, etc.) ou renvoyé d'un poste d'entraîneur ou de bénévole ? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque mesure disciplinaire ou sanction. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.**

Nom de l'organisme de discipline ou de sanction : \_\_\_\_\_

Date de la discipline, de la sanction ou du congédiement : \_\_\_\_\_

Motifs de discipline, de sanction ou de renvoi : \_\_\_\_\_

Pénalité ou punition infligée : \_\_\_\_\_

Plus d'explications: \_\_\_\_\_



**3. Des accusations criminelles ou d'autres sanctions, y compris celles d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'un organisme gouvernemental, sont-elles actuellement en instance ou menacées contre vous ? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque accusation ou sanction en instance. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.**

Nom ou type d'infraction : \_\_\_\_\_

Nom et juridiction de la cour/tribunal : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme de discipline ou de sanction : \_\_\_\_\_

Plus d'explications: \_\_\_\_\_

**DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ**

En remplissant et en soumettant ce formulaire de divulgation de filtrage, je consens et j'autorise l'organisation et/ou le membre à recueillir, utiliser et divulguer mes informations personnelles, y compris toutes les informations fournies sur le formulaire de divulgation de filtrage ainsi que ma vérification approfondie des informations de police et/ou Vérification du secteur vulnérable (lorsque la loi le permet) à des fins de dépistage, de mise en œuvre de la *Politique de filtrage*, administrer les services aux membres et communiquer avec les organismes nationaux de sport, les organismes provinciaux/territoriaux de sport, les clubs et les autres organismes impliqués dans la gouvernance du sport. L'Organisation et ses Membres ne diffusent pas d'informations personnelles à des fins commerciales.

**CERTIFICAT**

Je certifie par la présente que les informations contenues dans ce formulaire de divulgation de filtrage sont exactes, correctes, véridiques et complètes.

Je certifie en outre que j'informerai immédiatement l'organisation ou le membre (selon le cas) de tout changement de circonstances qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation de filtrage. Ne pas le faire peut entraîner le retrait des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et/ou des mesures disciplinaires.

**NOM (en caractères d'imprimerie):** \_\_\_\_\_

**DATE:** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE:** \_\_\_\_\_

## Annexe E - Formulaire de renouvellement de la présélection

**NOM:** \_\_\_\_\_  
D'abord **Milieu** Dernier

**ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE:**

\_\_\_\_\_ Rue Postal  
Ville Province

**DATE DE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_ **IDENTITÉ DE GENRE:** \_\_\_\_\_  
Année mois jour

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_ **TÉLÉPHONE:** \_\_\_\_\_

En signant ce document ci-dessous, je certifie qu'il n'y a eu aucun changement à mon casier judiciaire depuis que j'ai soumis pour la dernière fois une vérification approfondie des renseignements de la police et/ou une vérification de l'état des personnes vulnérables et/ou un formulaire de divulgation à l'organisation. **ou au Membre**. Je certifie en outre qu'il n'y a pas d'accusations et de mandats en suspens, d'ordonnances judiciaires, d'engagements de ne pas troubler l'ordre public, d'ordonnances de probation ou d'interdiction, ou d'informations de non-condamnation applicables, et qu'il n'y a eu aucune absolution inconditionnelle et conditionnelle.

J'accepte que toute vérification approfondie des renseignements de la police et/ou vérification relative au secteur vulnérable et/ou formulaire de divulgation de filtrage que j'obtiendrais ou soumettrai à la date indiquée ci-dessous ne serait pas différente de la dernière vérification approfondie des renseignements policiers et/ou vérification du secteur vulnérable et/ou ou le formulaire de divulgation de filtrage que j'ai soumis à l'organisation ou au membre. Je comprends que s'il y a eu des changements, ou si je soupçonne qu'il y a eu des changements, il est de ma responsabilité d'obtenir et de soumettre une nouvelle vérification approfondie des renseignements de la police et/ou une vérification de l'état des personnes vulnérables et/ou un formulaire de divulgation de dépistage au filtrage. Comité au lieu de ce formulaire.

**Je reconnais que s'il y a eu des changements dans les résultats disponibles à partir de la vérification approfondie des renseignements de la police et/ou de la vérification des renseignements relatifs au secteur vulnérable et/ou du formulaire de divulgation de filtrage, et que si je soumetts ce formulaire de manière inappropriée, je suis alors passible de mesures disciplinaires et/ou la suppression des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges à la discrétion du comité de sélection.**

**NOM (en caractères d'imprimerie):** \_\_\_\_\_ **DATE:** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE:** \_\_\_\_\_

## Annexe F – Demande de vérification de secteur vulnérable

*Remarque : L'organisation et ses membres seront tenus de modifier cette lettre pour se conformer à toutes les exigences du fournisseur VSC.*

### INTRODUCTION

[insérer l'organisation] demande une vérification du secteur vulnérable pour \_\_\_\_\_ [insérer le nom complet de la personne] qui s'identifie comme \_\_\_\_\_ [insérer l'identité de genre] et qui est né le \_\_\_\_\_ [insérer la date de naissance].

### DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

[insérer l'organisation] est une organisation à but non lucratif [nationale, territoriale, locale] organisation pour le sport de [insérer le sport] situé dans [emplacement].

[Insérer une description supplémentaire]

### DESCRIPTION DU RÔLE

\_\_\_\_\_ [insérer le nom de la personne] agira en tant que \_\_\_\_\_ [insérer le rôle de l'individu]. Dans ce rôle, la personne aura accès aux personnes vulnérables. Leur conduite peut inclure : encadrement, chaperonnage, conduite et/ou soutien personnel direct.

[Insérer des informations supplémentaires concernant : le type et le nombre de personnes vulnérables, la fréquence d'accès, etc.]

### COORDONNÉES

Si vous avez besoin de plus d'informations auprès de [insérer l'organisation], veuillez contacter le président du comité de sélection :

[Insérer les informations pour le président du comité de présélection]

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

Position: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Adopté le 01 octobre 2022

