

BALLON SUR GLACE CANADA
POLITIQUES DE SPORT SÉCURITAIRE

Déclaration sur le Sport Sécuritaire	3
Définitions.....	5
Code de conduit et d'éthique	13
Annexe A – CCUMS	26
Politique de protection des athlètes	27
Annexe A – Formulaire de consentement à la photo et à la vidéo	33
Politique en matière de discipline et de plaintes	35
Annexe A – Procédure d'enquête	53
Annexe B – Directives de publication	57
Politique de résolution alternative des litiges	60
Politique d'appel	62
Politique des medias sociaux	70
Politique de vérification.....	77
Annexe A – Matrice des exigences de vérification	85
Annexe B – Formulaire de demande	87
Annexe C – Formulaire de divulgation de vérification	88
Annexe D – Formulaire de renouvellement de vérification	91
Annexe F – Demande de vérification du secteur vulnérable	92
Politique de confidentialité.....	93
Politique de dénonciation.....	104
Politique de réciprocité	111
Politique antidopage	113
Annexe A – Liens et ressources antidopage	115
Procédure disciplinaire de l'événement.....	116
Politique de diversité, d'équité et d'inclusion	120

Politique relative aux commotions cérébrales et au code	125
Code de conduit en matière de commotion cérébrale (Annexe A)	136

Ballon sur glace Canada

Déclaration sur le Sport Sécuritaire

Ballon sur glace Canada l'obligation fondamentale et la responsabilité de protéger la santé, la sécurité et le bien-être physique et mental de chaque individu impliqué dans la communauté du ballon sur glace au Canada.

Ballon sur glace Canada prend très au sérieux les situations impliquant des inconduites ou des mauvais traitements. C'est pourquoi Canada Ballon sur glace s'engage à mettre en place et à faire respecter des politiques et des processus solides, clairs et efficaces pour prévenir et traiter toutes les formes d'inconduite ou de mauvais traitements.

Les politiques de ballon sur glace Canada visent à promouvoir un environnement de Sport Sécuritaire de manière à permettre une action cohérente, immédiate, appropriée et significative en cas de problèmes. Elles visent également à prévenir les problèmes en communiquant les normes de comportement attendues.

Toute personne désirant signaler un incident ou une préoccupation concernant des inconduites ou des mauvais traitements impliquant quiconque associé à Ballon sur glace Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles et les parents/tuteurs des athlètes, peut le faire directement auprès de Ballon sur glace Canada, qui déterminera ensuite le forum et la manière appropriés pour traiter la plainte.

Ballon sur glace Canada s'engage envers un environnement sportif exempt de maltraitance en :

- a) Permettant à tous les participants de pratiquer, s'entraîner, concourir, travailler et interagir dans un environnement exempt de maltraitance.
- b) Requérant des efforts concertés de tous les participants, de la communauté sportive en général, des administrateurs de clubs sportifs et des dirigeants d'organisations pour identifier et aborder les causes et les conséquences de la maltraitance.
- c) Demandant aux participants occupant des postes de confiance et d'autorité de protéger la santé et le bien-être de tous les autres participants.

- d) Établissant un devoir éthique et statutaire spécifique pour les participants adultes, en réponse aux incidents de maltraitance impliquant des mineurs et d'autres participants vulnérables.
- e) Reconnaissant que la maltraitance peut survenir indépendamment de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de la race, de l'origine ethnique, du statut autochtone, ou du niveau de handicap physique et intellectuel, ainsi que de leurs intersections. De plus, il est reconnu que les personnes issues de groupes traditionnellement marginalisés sont plus vulnérables aux expériences de maltraitance.
- f) Reconnaissant que les individus ayant subi de la maltraitance peuvent ressentir une gamme d'effets qui peuvent se manifester à différents moments et qui peuvent profondément affecter leur vie.
- g) Requirant que tous les adultes travaillant avec des enfants et des jeunes préviennent ou atténuent les opportunités de comportements répréhensibles.
- h) Exigeant que les personnes affiliées à la Fédération Canadienne de Ballon sur glace suivent une formation obligatoire appropriée sur la prévention et la réponse au harcèlement et aux abus.
- i) Requirant que les participants occupant des postes de confiance et d'autorité intègrent des stratégies pour reconnaître les biais systémiques et inconscients, et pour répondre rapidement et efficacement aux pratiques discriminatoires, compte tenu de la vulnérabilité historique à la discrimination et à la violence dans certains groupes.

Définitions

Les termes utilisés dans la présente politique sont définis comme suit :

- a) **Partie Concernée** – toute personne ou entité, telle que déterminée par le Gestionnaire des Appels, qui pourrait être affectée par une décision rendue en vertu de *la Politique d'Appel* et qui pourrait avoir recours à un appel en son propre droit.
- b) **Gestionnaire des Appels** – une personne, qui peut être un membre du personnel, un membre de comité, un bénévole, un directeur ou un Tiers Indépendant, qui est nommé pour superviser *la Politique d'Appel*. Le Gestionnaire des Appels aura des responsabilités qui incluent l'autorité de prise de décision conférée par *la Politique d'Appel*.
- c) **Appelant** – la partie qui fait appel d'une décision.
- d) **Athlète** – une personne qui est un participant athlète au sein de Ballon sur glace Canada et qui est soumise aux politiques de Ballon sur glace Canada et au *Code*.
- e) **Personnel de soutien des athlètes** - tout entraîneur, préparateur physique, manager, agent, membre du personnel de l'équipe, officiel, personnel médical, paramédical, parent ou toute autre personne travaillant avec, traitant ou aidant un Athlète participant ou se préparant à une compétition sportive.
- f) **Harcèlement** – comportement offensant et/ou traitement abusif d'un Participant Organisationnel qui implique généralement, mais pas toujours, un abus de pouvoir.
- g) **Programme Canadien Antidopage (PCA)** – Le CADP est un ensemble de règles qui régissent le contrôle du dopage au Canada. Le CADP peut être consulté [ici](#).
- h) **Centre Canadien pour l'Éthique dans le Sport (CCES)** – Le CCES est un organisme national indépendant à but non lucratif responsable de l'administration du Programme Canadien Antidopage et du Code Mondial Antidopage au Canada.

- i) **Activité Commerciale** – toute transaction, acte ou conduite en particulier qui revêt un caractère commercial.
- j) **Plaignant** – un Participant Organisationnel qui signale un incident, ou un incident présumé, d'une maltraitance alléguée, d'un Comportement Interdit ou d'une autre inconduite qui pourrait constituer une violation des normes décrites dans les politiques, statuts, règles ou règlements de Ballon sur glace Canada, ou de l'UCCMS.
- k) **Vérification des antécédents criminels (VAC)** – une recherche du système du Centre d'Information de la Police Canadienne (CPIC) de la GRC pour les condamnations d'adultes.ns
- l) **Jours** – jours calendaires¹
- m) **Directeur des sanctions et des résultats** – responsable de superviser la mise en œuvre des mesures provisoires, des résultats convenus, des sanctions et de comparaître devant le Tribunal de Protection ou le Tribunal d'Appel dans les cas découlant d'une violation potentielle de l'UCCMS (ou d'autres règles de conduite, le cas échéant).
- n) **Diversité** – la présence et l'intégration d'une variété d'individus ayant différentes caractéristiques personnelles, en particulier les Groupes Sous-représentés, dans un groupe ou une organisation.
- o) **Vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)** – une vérification des antécédents criminels ainsi qu'une recherche d'Informations de police locale.

¹ À des fins de calcul des délais, les règles suivantes s'appliquent : le jour de l'acte n'est pas inclus dans le calcul (c'est-à-dire que la date de réception d'une décision n'est pas le Jour 1) ; à la place, le délai commence le jour suivant la réception de la décision et expire à minuit (au lieu de résidence de la personne souhaitant interjeter appel) le dernier jour de la période. Si le dernier jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, la période se prolonge jusqu'au jour suivant qui n'est pas un samedi, un dimanche ou un jour férié. Par exemple, si une personne reçoit une décision le jeudi 17 décembre 2020, le délai de 14 jours pour interjeter appel de cette décision commence le vendredi 18 décembre 2020 et expire le vendredi 1er janvier 2021. Cependant, comme le 1er janvier 2021 est un jour férié, que le 2 janvier 2021 est un samedi et que le 3 janvier 2021 est un dimanche, le délai pour interjeter appel expire à minuit (au lieu de résidence de la personne souhaitant interjeter appel) le 4 janvier 2021.

- p) **Équité** – équité accordée aux individus ayant diverses caractéristiques personnelles, quelles que soient ces caractéristiques.
- q) **Événement** – un événement sanctionné par Ballon sur glace Canada ou par un membre, et qui peut inclure un événement social.
- r) **Comité de Discipline Externe** – un comité composé d'une ou trois personnes, nommées par le Tiers Indépendant pour décider des plaintes évaluées dans le cadre du Processus #2 de cette politique.
- s) **Harceler ou Harcèlement** – une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un Participant Organisationnel ou d'un groupe, qui sont connus ou devraient raisonnablement être connus comme étant indésirables. Les comportements de harcèlement peuvent également constituer de la maltraitance. Les types de comportements constitutifs de harcèlement comprennent, mais ne se limitent pas à :
- i. abus écrits ou verbaux, menaces ou explosions ;
 - ii. l'affichage de matériel visuel offensant ou dont on devrait savoir qu'il est offensant ;
 - iii. remarques, blagues, commentaires, insinuations ou railleries non désirées ;
 - iv. les regards lubriques ou d'autres gestes suggestifs ou obscènes ;
 - v. les comportements condescendants ou patronisants visant à déstabiliser l'estime de soi, à diminuer la performance ou à affecter négativement les conditions de travail ;
 - vi. les farces pratiques qui provoquent de l'embarras, mettent en danger la sécurité d'une personne ou affectent négativement la performance ;
 - vii. toute forme de bizutage ;
 - viii. le contact physique non désiré, y compris, mais sans s'y limiter, le toucher, les caresses, les pincements ou les baisers ;
 - ix. les flirtations sexuelles non désirées, les avances, les demandes ou les invitations ;

- x. l'agression physique ou sexuelle ;
 - xi. les comportements tels que ceux décrits ci-dessus qui ne sont pas dirigés vers un individu ou un groupe spécifique, mais qui ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile ; et/ou
 - xii. les représailles ou les menaces de représailles contre une personne qui signale un harcèlement.
-
- t) **Inclusion** – l'acceptation d'individus ayant diverses caractéristiques personnelles dans un groupe ou une organisation, quelles que soient ces caractéristiques.
 - u) **Tiers Indépendant** – l'individu retenu par Ballon sur glace Canada pour recevoir les rapports et les plaintes, et pour remplir les responsabilités décrites dans la Politique de Discipline et de Plaintes, la Politique d'Enquête et la Politique d'Appel, le cas échéant. Cet individu ne doit pas se trouver dans un conflit d'intérêts réel ou perçu, ni avoir de relation directe avec l'une des Parties.
 - v) **Président de la discipline interne** – un individu nommé par Ballon sur glace Canada pour décider des plaintes évaluées dans le cadre du Processus #1 de cette politique. Le Président de la Discipline Interne peut être un directeur, un entraîneur en chef, un membre du personnel ou un autre individu affilié à Ballon sur glace Canada, mais ne doit pas se trouver en conflit d'intérêts ni avoir de relation directe avec l'une des Parties.
 - w) **Adresse IP** – une étiquette numérique attribuée aux dispositifs électroniques participant à un réseau informatique utilisant le protocole Internet pour la communication entre les dispositifs.
 - x) **Informations de police locale (IPL)** – informations supplémentaires sur les condamnations et certaines informations non-condamnatoires dans les sources de données de police nationales et locales qui peuvent être pertinentes pour le poste recherché.
 - y) **Maltraitance** – tel que défini dans le CCUMS
 - z) **Mineur** – tel que défini dans le CCUMS

- aa) **Participant(s) Organisationnel(s)** – se réfère à toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définis dans les statuts de Ballon sur glace Canada qui sont soumis aux politiques, règles et réglementations de Ballon sur glace Canada, ainsi qu'à toutes les personnes employées par, sous contrat avec, ou engagées dans des activités avec Ballon sur glace Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractuels, les Athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les juges, le Personnel de soutien des Athlètes, les managers, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou tuteurs, les spectateurs, ou les directeurs et officiers.
- bb) **BCIS** – Bureau du Commissaire à l'Intégrité Sportive, une division indépendante du Centre de Résolution des Litiges Sportifs du Canada (SDRCC) qui comprend les fonctions du Commissaire à l'Intégrité Sportive.
- cc) **Partie ou Parties** – les individus impliqués dans un litige.
- dd) **Personne en autorité** – tout Participant Organisationnel occupant une position d'autorité au sein de l'Organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les managers, le Personnel de soutien des Athlètes, les chaperons, les membres de comité, ou les directeurs et officiers.
- ee) **Informations personnelles** – toute information sur un individu qui concerne les caractéristiques personnelles de la personne, y compris, mais sans s'y limiter, le genre, l'âge, le revenu, l'adresse de domicile ou le numéro de téléphone, l'origine ethnique, la situation familiale, l'historique médical et les conditions de santé.
- ff) **Déséquilibre de pouvoir** – tel que défini dans le CCUMS
- gg) **Signataire du programme** – une organisation qui a signé un Accord de Signataire du Programme avec le SDRCC
- hh) **Comportement interdit** – tel que défini dans le CCUMS
- ii) **Suspension provisoire** – signifie que le Participant Organisationnel est temporairement interdit de participer, sous quelque forme que ce soit, à un Événement ou à une activité de Ballon sur glace Canada et de ses membres, ou tel que décidé conformément à *la Politique de Discipline et de*

Plaintes, avant la décision rendue lors d'une audience menée conformément à cette politique.

- jj) **Représentants** – membres, directeurs, officiers, membres de comité, employés, athlètes, entraîneurs, officiels, assistants sportifs, managers, préparateurs, bénévoles, administrateurs, contractuels et participants au sein de Ballon sur glace Canada (Ballon sur glace Canada).
- kk) **Partie intimée** – la Partie répondant à la plainte.
- ll) **Médias Sociaux** – le terme générique qui s'applique largement aux nouveaux médias de communication médiatisés par ordinateur tels que les blogs, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, TikTok, Snapchat et Twitter.
- mm) **Commotion cérébrale liée au sport (“CCLS”)** – une commotion cérébrale liée au sport est une blessure cérébrale traumatique induite par des forces biomécaniques. Plusieurs caractéristiques communes qui peuvent être utilisées pour définir la nature d'une CCLS peuvent inclure :
 - i. causée soit par un coup direct à la tête, au visage, au cou ou ailleurs sur le corps avec une force impulsive transmise à la tête ;
 - ii. résultant généralement en une altération rapide de la fonction neurologique qui se résout spontanément. Cependant, dans certains cas, les signes et symptômes évoluent sur plusieurs minutes à plusieurs heures ;
 - iii. pouvant entraîner des changements neuropathologiques, mais les signes et symptômes cliniques aigus reflètent largement une perturbation fonctionnelle plutôt qu'une lésion structurelle et, en tant que tels, aucune anomalie peut être visiblement apparente ; ou
 - iv. entraînant une gamme de signes et symptômes cliniques qui peuvent ou non impliquer une perte de conscience. La résolution des caractéristiques cliniques et cognitives suit généralement un cours séquentiel. Cependant, dans certains cas, les symptômes peuvent être prolongés.
- nn) **Commotion cérébrale suspectée** – signifie la reconnaissance qu'une personne semble avoir subi une blessure ou un impact pouvant entraîner

une commotion cérébrale ou présente un comportement inhabituel pouvant résulter d'une commotion cérébrale.

- oo) **CCUMS** – *Code universel de conduite pour prévenir et traiter la maltraitance dans le Sport*, tel qu'amendé de temps à autre par le CRDSC
- pp) **Participant au CCUMS** – un individu affilié à un Signataire du Programme tel que désigné par le Signataire du Programme et ayant signé le formulaire de consentement requis. Les participants au UCCMS peuvent inclure un athlète, un entraîneur, un officiel, un personnel de soutien aux athlètes, un employé, un travailleur contractuel, un administrateur ou un bénévole agissant au nom du ou représentant le Signataire du Programme en toute capacité.
- qq) **Groupes sous-représentés** – inclut les femmes, les personnes s'identifiant comme noires, autochtones ou de couleur (BIPOC), les enfants de familles à faible revenu, les personnes âgées, les personnes handicapées, les nouveaux arrivants au Canada et les membres de la communauté LGBTQ.
- rr) **Participant vulnérable** or **Participant organisationnel vulnérable** – tel que défini dans le CCUMS
- ss) **Vérification du secteur vulnérable (VSV)** – une vérification détaillée comprenant une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne de la GRC (CPIC), les informations de la police locale et la base de données des délinquants sexuels graciés.
- tt) **Travailleur** – toute personne qui travaille pour le Ballon sur glace Canada, y compris les employés, les gestionnaires, les superviseurs, les travailleurs temporaires, les volontaires, les volontaires étudiants, les travailleurs à temps partiel, le conseil d'administration et les entrepreneurs indépendants.
- uu) **Lieu de travail** – tout endroit où des activités commerciales ou professionnelles sont menées. Les lieux de travail comprennent, sans s'y limiter, le(s) bureau(s) enregistré(s), les fonctions sociales liées au travail, les affectations de travail en dehors du(des) bureau(x) enregistré(s), les voyages liés au travail, l'environnement d'entraînement et de compétition, et les conférences ou sessions de formation liées au travail.

- vv) **Harcèlement au lieu de travail** – une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un participant organisationnel sur le lieu de travail, qui sont connus ou devraient raisonnablement être connus comme étant indésirables. Le harcèlement sur le lieu de travail ne doit pas être confondu avec des actions de gestion légitimes et raisonnables qui font partie de la fonction de travail/entraînement normale, y compris les mesures visant à corriger les lacunes de performance, telles que la mise en place d'un plan d'amélioration de la performance, ou l'imposition de sanctions pour des infractions commises sur le lieu de travail.
- ww) **Violence au lieu de travail** – l'utilisation ou la menace d'une force physique par une personne contre un travailleur sur le lieu de travail qui cause ou pourrait causer des blessures physiques au travailleur ; une tentative d'exercice de force physique contre un travailleur sur le 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'exercice de force physique contre le travailleur sur le lieu de travail pouvant causer des blessures physiques au travailleur.
- xx) **Agence mondiale antidopage (AMA)** – une organisation internationale indépendante et à but non lucratif responsable de l'administration du Code Mondial Antidopage et de la promotion du sport propre à l'échelle internationale.
- yy) **Code mondiale antidopage (CMA)** – un ensemble de règles qui régissent le contrôle du dopage à l'échelle internationale. La politique complète peut être consultée [ici](#).

Code de conduit et d'éthique (le "code")

Ballon sur glace Canada reconnaît le développement du [code de conduite universel pour prévenir et traiter la maltraitance dans le sport \(CCUMS\)](#). Ballon sur Glace Canada a adopté le CCUMS, tel que modifié de temps à autre, qui sera incorporé dans le Code par référence comme s'il était reproduit intégralement aux présentes.

Toutes modifications ou amendements apportés au CCUMS par le SDRCC entreront en vigueur immédiatement dès leur adoption par le CRDSC et automatiquement, sans nécessiter aucune action supplémentaire de la part de Ballon sur Glace Canada.

Objectif

1. Le but du *code* est d'assurer un environnement sûr et positif au sein des programmes, activités, et événements de Ballon sur Glace Canada en faisant comprendre à tous les Participants Organisationnels qu'il est attendu, en tout temps, un comportement approprié conforme aux valeurs fondamentales, à la mission et aux politiques de Ballon sur Glace Canada.
2. Ballon sur Glace Canada et ses Participants Organisationnels soutiennent l'égalité des chances, interdisent les pratiques discriminatoires et s'engagent à fournir un environnement dans lequel tous les individus peuvent participer au sport en toute sécurité et sont traités avec respect et équité.
3. Tous les participants organisationnels sont tenus de se comporter de manière conforme aux principes du Sport Pur.

Application de ce code

4. Le *code* s'applique à tout comportement des Participants Organisationnels pendant les programmes, activités et événements de Ballon sur Glace Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les entraînements, les évaluations, les traitements ou consultations (c'est-à-dire, la thérapie par massage), les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités organisationnelles, l'environnement de bureau et toute réunion.
5. Le *code* s'applique également au comportement des Participants Organisationnels en dehors des programmes, activités et événements de Ballon sur Glace Canada lorsque ce comportement affecte négativement les relations

de Ballon sur Glace Canada (et l'environnement de travail et sportif) ou est préjudiciable à l'image et à la réputation de Ballon sur Glace Canada. Cette applicabilité sera déterminée par Ballon sur Glace Canada à sa seule discrétion.

6. De plus, le *code* s'appliquera aux violations survenues lorsque les participants organisationnels impliqués interagissent en raison de leur participation mutuelle au sport ou, si la violation a eu lieu en dehors de l'environnement sportif, si la violation a un impact sérieux et préjudiciable sur le(s) participant(s) organisationnel(s).
7. Le *code* s'applique aux participants organisationnels actifs dans le sport ou ayant pris leur retraite du sport lorsque toute réclamation concernant une violation potentielle du *code* a eu lieu lorsque les participants organisationnels étaient actifs dans le sport.

Comportements Interdits

8. Tous les participants organisationnels doivent s'abstenir de tout comportement constituant un comportement interdit tel que défini par le CCUMS et le Code.
9. Les participants organisationnels sont responsables de savoir quelles actions ou quels comportements constituent des comportements interdits et un mauvais traitement.
10. Les comportements interdits en vertu du CCUMS incluent, mais sans s'y limiter:
 - a) Mauvais traitement physique
 - b) Mauvais traitement psychologique
 - c) Négligence
 - d) Mauvais traitement sexuel
 - e) Conditionnement
 - f) Transgressions des limites
 - g) Discrimination
 - h) Omission de signaler
 - i) Complicité
 - j) Rétribution
 - k) Entrave ou manipulation des procédures
 - l) Signalement intentionnel d'une fausse allégation

En plus des comportements interdits tels que définis par le CCUMS dans l'Annexe

"A", le *code* établit d'autres normes de comportement attendues pour tous les participants organisationnels et tout manquement à ces normes de comportement par un participant organisationnel peut constituer une violation du *code*. De plus, les comportements suivants constituent également des violations du *code* :

- a) Intimidation
- b) Harcèlement
- c) Harcèlement au travail
- d) Violence au travail

Responsibilités de tous les participants organisationnels

11. Tous les participants organisationnels ont la responsabilité de:

- a) s'abstenir de tout comportement constituant un mauvais traitement et un comportement interdit en vertu du *code*, du CCUMS et d'autres politiques de conduite établies par Ballon sur Glace Canada ;
- b) maintenir et améliorer la dignité et l'estime de soi des autres participants organisationnels en:
 - i. les traitant avec les plus hautes normes de respect et d'intégrité ;
 - ii. concentrer les commentaires ou critiques de manière appropriée et évitant les critiques publiques des athlètes, entraîneurs, officiels, organisateurs, bénévoles, employés ou autres participants organisationnels ;
 - iii. démontrant constamment l'esprit de fair-play, de leadership sportif et de conduite éthique ;
 - iv. traitant systématiquement les individus de manière juste et raisonnable ; et
 - v. assurant le respect des règles du sport et l'esprit de ces règles.
- c) s'abstenir d'utiliser le pouvoir ou l'autorité pour contraindre une autre personne à participer à des activités inappropriées ;

- d) s'abstenir de consommer des produits du tabac, du cannabis ou des drogues récréatives pendant leur participation aux programmes, activités, compétitions ou événements de Ballon sur Glace Canada ;
- e) dans le cas des mineurs, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis lors de toute compétition ou événement ;
- f) dans le cas des individus qui ne sont pas mineurs, ne pas consommer de cannabis sur le lieu de travail ou dans toute situation associée aux événements de Ballon sur Glace Canada (sous réserve des protections prévues par la législation sur les droits de l'homme applicable), ne pas consommer d'alcool pendant les entraînements, les compétitions ou dans les situations où des mineurs sont présents, et prendre soin de gérer la consommation responsable d'alcool dans les situations sociales destinées aux adultes ;
- g) lors de la conduite d'un véhicule :
 - i. posséder un permis de conduire valide ;
 - ii. ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales ou de substances ;
 - iii. avoir une assurance automobile valide ; et
 - iv. s'abstenir de toute activité pouvant constituer une distraction au volant .
- h) respecter les biens d'autrui et ne pas causer intentionnellement de dommages ;
- i) promouvoir le sport de la manière la plus constructive et positive possible;
- j) s'abstenir d'adopter un comportement délibéré visant à manipuler le résultat d'une para-classification et/ou ne pas offrir, recevoir ou s'abstenir d'offrir ou de recevoir tout avantage visant à manipuler le résultat d'une para-classification. Un avantage inclut la réception directe ou indirecte d'argent ou de tout autre chose de valeur, y compris, mais

sans s'y limiter, des pots-de-vin, des gains, des cadeaux, des traitements préférentiels et d'autres avantages ;

- k) s'abstenir d'adopter un comportement délibéré visant à manipuler le résultat d'une compétition et/ou ne pas offrir, recevoir ou s'abstenir d'offrir ou de recevoir tout avantage visant à manipuler le résultat d'une compétition. Un avantage inclut la réception directe ou indirecte d'argent ou de tout autre chose de valeur, y compris, mais sans s'y limiter, des pots-de-vin, des gains, des cadeaux, des traitements préférentiels et d'autres avantages ;
- l) se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales/territoriales, municipales et du pays hôte applicables ; et
- m) se conformer, en tout temps, aux statuts, politiques, procédures, règles et règlements de Ballon sur Glace Canada, le cas échéant, tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre.

Directeurs, membres de comités et personnel

12. En plus de la section 10 (ci-dessus), les directeurs, membres de comités et le personnel de Ballon sur Glace Canada ont des responsabilités supplémentaires pour :

- a) fonctionner principalement en tant que directeur, membre de comité ou membre du personnel de Ballon sur Glace Canada (selon le cas) et veiller à donner la priorité à leur loyauté envers Ballon sur Glace Canada (et non envers toute autre organisation ou groupe) tout en agissant dans ce rôle. Certaines obligations des directeurs, telles que la confidentialité, persistent après la fin du mandat d'un directeur ou d'un membre de comité ;
- b) agir avec honnêteté et intégrité et se comporter d'une manière conforme à la nature et aux responsabilités de l'entreprise et au maintien de la confiance des participants organisationnels ;
- c) veiller à ce que les affaires financières soient menées de manière responsable et transparente en tenant compte de toutes les responsabilités fiduciaires ;

- d) se conformer à leurs obligations en vertu de la politique de vérification, y compris comprendre les attentes continues en vertu de la politique de vérification et coopérer pleinement au processus de vérification ;
- e) se comporter de manière ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi;
- f) être indépendant et impartial et ne pas être influencé par l'intérêt personnel, la pression extérieure, l'attente de récompense ou la crainte de critique influençant leur prise de décision au nom de Ballon sur Glace Canada ;
- g) exercer le degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exécution de leurs fonctions conformément aux lois applicables ;
- h) maintenir la confidentialité requise des informations organisationnelles ;
- i) s'engager à consacrer le temps nécessaire pour assister aux réunions et être diligent dans la préparation et la participation aux discussions lors de ces réunions ; et
- j) avoir une connaissance approfondie de tous les documents de gouvernance.

Personnel de soutien aux athlètes

13. En plus de la section 10 (ci-dessus), le Personnel de Soutien aux Athlètes a de nombreuses responsabilités supplémentaires.
14. Le Personnel de Soutien aux Athlètes doit comprendre et respecter le Déséquilibre de Pouvoir inhérent à cette relation et ne doit pas en abuser, consciemment ou inconsciemment.
15. Le personnel de soutien aux athlètes va :
 - a) éviter tout comportement abusant du déséquilibre de pouvoir inhérent à la position d'entraîneur du personnel de soutien aux athlètes ;
 - b) 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 ;

- c) 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 techniques d'entraînement pouvant nuire aux Athlètes ;
- d) 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 ;
- e) soutenir le personnel de soutien aux athlètes d'un camp d'entraînement, d'une équipe provinciale/territoriale ou d'une équipe nationale si un athlète se qualifie pour participer à l'un de ces programmes ;
- f) se conformer à toutes les responsabilités et obligations établies par l'association professionnelle ou l'ordre du personnel de soutien aux athlètes, le cas échéant ;
- g) accepter et promouvoir les objectifs personnels des Athlètes et référer les Athlètes à d'autres entraîneurs et spécialistes du sport selon le cas ;
- h) fournir aux athlètes (et aux parents/tuteurs des athlètes mineurs) les informations nécessaires pour participer aux décisions qui affectent l'athlète ;
- i) agir dans l'intérêt du développement de l'athlète en tant que personne entière ;
- j) se conformer à leurs obligations en vertu de la politique de vérification, y compris comprendre les attentes continues en vertu de cette politique et coopérer pleinement au processus de vérification ;
- k) dans aucun cas, fournir, promouvoir ou tolérer l'utilisation de drogues (autres que les médicaments prescrits correctement) ou de substances ou méthodes interdites et, dans le cas des mineurs, d'alcool, de cannabis et/ou de tabac ;
- l) respecter les athlètes concurrents et, dans leurs relations avec eux, ne pas empiéter sur des sujets ou prendre des mesures qui sont considérées

comme relevant du "coaching", sauf après avoir obtenu l'approbation des entraîneurs responsables des athlètes ;

- m) lorsqu'un déséquilibre de pouvoir existe, ne pas s'engager dans une relation sexuelle ou intime avec un athlète de tout âge ;
- n) éviter de compromettre la santé présente et future des athlètes en communiquant et en coopérant avec les professionnels de la science du sport et de la médecine du sport dans le diagnostic, le traitement et la gestion des traitements médicaux et psychologiques des athlètes, y compris lors de discussions sur les stratégies nutritionnelles optimales ou les méthodes de contrôle du poids pour les athlètes juniors et plus âgés (18 ans et plus). Les régimes et autres méthodes de contrôle du poids ne sont pas autorisés pour les athlètes de 17 ans et moins ;
- o) reconnaître le pouvoir inhérent à la position de Personnel de Soutien aux Athlètes et respecter et promouvoir les droits de tous les Participants Organisationnels dans le sport. Cela se fait 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 la responsabilité spéciale de respecter et de promouvoir les droits des Participants Organisationnels qui sont dans une position vulnérable ou dépendante et moins capables de protéger leurs propres droits ; et
- p) s'habiller de manière professionnelle et utiliser un langage approprié, en tenant compte du public auquel on s'adresse (par exemple, l'âge/maturité des individus).

Athlètes

16. En plus de la section 10 (ci-dessus), les Athlètes auront des responsabilités supplémentaires pour :
- a) suivre leur accord d'athlète (si applicable) ;
 - b) signaler tout problème médical en temps opportun, lorsque de tels problèmes peuvent limiter leur capacité à voyager, s'entraîner ou concourir ;

- c) participer et se présenter à l'heure et préparé à participer au mieux de leurs capacités à toutes les compétitions, entraînements, sessions d'entraînement et évaluations ;
- d) se représenter correctement et ne pas tenter de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas éligibles pour des raisons d'âge, de classification ou autres ;
- e) se conformer à toutes les règles et exigences concernant les vêtements, le professionnalisme et l'équipement ; et
- f) agir conformément aux politiques et procédures applicables et, le cas échéant, aux règles supplémentaires telles que décrites par le Personnel de Soutien aux Athlètes.

Officiels

17. En plus de la section 10 (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 Participants Organisationnels ;
- c) se conformer, en tout temps, aux règles de leur fédération internationale et de toute autre organisation sportive ayant une autorité pertinente et applicable ;
- d) placer la sécurité et le bien-être des concurrents, ainsi que l'équité de la compétition au-dessus de tout autre chose ;
- e) s'efforcer de fournir un environnement sportif équitable et, à aucun moment, ne se livrer à des mauvais traitements ou comportements Interdits envers toute personne sur le terrain de jeu ;
- f) respecter les termes de tout accord qu'ils concluent avec ballon sur glace canada ;
- g) travailler dans les limites de la description de leur poste tout en soutenant le travail des autres officiels ;

- h) agir en tant qu'ambassadeur du sport en acceptant d'appliquer et de respecter les règles et réglementations nationales et provinciales/territoriales ;
- i) prendre la responsabilité des actions et décisions prises pendant l'arbitrage ;
- j) respecter les droits, la dignité et la valeur de tous les participants organisationnels ;
- k) agir de manière ouverte, impartiale, professionnelle, légale et de bonne foi ;
- l) être juste, équitable, bienveillant, indépendant, honnête et impartial dans toutes leurs relations avec les autres ;
- m) respecter la confidentialité requise par les questions de nature sensible, qui peuvent inclure les processus disciplinaires, les appels et les informations ou données spécifiques concernant les participants organisationnels ;
- n) se conformer à leurs obligations en vertu de la politique de vérification, y compris comprendre les attentes continues en vertu de cette politique et coopérer pleinement au processus de vérification ;
- o) honorer toutes les missions, sauf en cas d'incapacité de le faire en raison de maladie ou d'urgence personnelle et, dans ces cas, informer un superviseur ou ballon sur glace Canada dès que possible ;
- p) lors de la rédaction de rapports, énoncer les faits réels au mieux de leur connaissance et de leur mémoire ; et
- q) s'habiller de manière appropriée pour arbitrer.

Parents/Tuteurs and Spectateurs

18. En plus de la section 10 (ci-dessus), les parents/tuteurs et les spectateurs lors des événements devront :
- 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'utilisation de la violence sous quelque forme que ce soit ;
- c) ne jamais ridiculiser un participant organisationnel pour avoir commis une erreur lors d'une compétition ou d'un entraînement ;
- d) respecter les décisions et 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 témoigner de l'appréciation à tous les concurrents, ainsi qu'aux entraîneurs, officiels et autres bénévoles ;
- g) ne jamais harceler les Participants Organisationnels, les concurrents, les entraîneurs, les officiels, les parents/tuteurs ou autres spectateurs ; et
- h) ne jamais encourager, aider, dissimuler ou aider un Athlète à tricher par le dopage, la manipulation de la compétition ou d'autres comportements de triche.

Membres and clubs

19. Les membres and et les clubs doivent :

- a) se conformer à tous les documents de gouvernance de ballon sur glace canada et, si nécessaire, modifier leurs propres règles pour se conformer ou s'aligner sur celles de ballon sur glace canada ;
- b) payer toutes les cotisations et frais requis aux dates prescrites ;
- c) veiller à ce que tous les athlètes et entraîneurs participant aux compétitions et événements sanctionnés par ballon sur glace canada soient inscrits et en règle ;
- d) évaluer de manière appropriée les employés potentiels pour aider à garantir aux Athlètes un environnement sportif sain et sécuritaire ;
- e) veiller à ce que toute inconduite possible ou réelle soit enquêtée rapidement et minutieusement ;

- f) imposer des mesures disciplinaires ou correctives appropriées lorsque la mauvaise conduite a été prouvée ;
- g) informer immédiatement ballon sur glace canada de toute situation où un plaignant a rendu publique une plainte dans les médias (y compris les médias sociaux) ;
- h) fournir à ballon sur glace canada une copie de toutes les décisions rendues conformément aux politiques de l'organisation pour les plaintes et les appels ;
- i) mettre en œuvre toutes les décisions et sanctions disciplinaires imposées conformément au processus disciplinaire de ballon sur glace canada ;

Anti-Dopage²

- 20. Ballon sur Glace Canada adopte et adhère au Programme Canadien Antidopage. Ballon sur Glace Canada respectera toute sanction imposée à un individu à la suite d'une violation du [programme canadien antidopage](#) ou de toute autre Règle Antidopage applicable.
- 21. Tous les participants organisationnels doivent :
 - a) a) s'abstenir de l'utilisation non médicale de médicaments ou de drogues ou de l'utilisation de substances ou méthodes interdites figurant sur la liste des Interdictions actuellement en vigueur de l'agence mondiale antidopage ;
 - b) refrain from associating with any person for the purpose of coaching, training, competition, instruction, administration, management, athletic development, or supervision, who has been found to have committed an Anti-Doping Rule violation and is serving a period of Ineligibility imposed pursuant to the Canadian Anti-Doping Program or any other applicable Anti-Doping Rules;
 - c) coopérer avec toute organisation antidopage enquêtant sur toute violation(s) des règles antidopage ;

² Tous les termes en majuscules utilisés dans la présente section antidopage doivent, à moins que le contexte n'exige autrement, avoir la signification qui leur est attribuée dans la section Définitions du Programme canadien antidopage.

- d) s'abstenir de tout comportement offensant envers un officiel de contrôle antidopage ou toute autre personne impliquée dans le contrôle antidopage, que ce comportement constitue ou non une altération selon la définition du programme canadien antidopage ; et
- e) tous les personnels de soutien aux athlètes ou autres personnes qui utilisent une substance ou une méthode interdite sans justification valide et acceptable doivent s'abstenir de fournir un soutien aux athlètes relevant de la compétence de Ballon sur Glace Canada.

Retaliation, rétribution or représailles

- 22. il est une violation du code pour tout participant organisationnel de s'engager dans tout acte qui menace ou cherche à intimider un autre individu dans le but de décourager ce participant organisationnel de déposer, de bonne foi, une plainte conformément à toute politique de ballon sur glace canada.
- 23. il est également une violation du code pour un participant organisationnel de déposer une plainte dans le but de représailles, de rétribution ou de représailles contre tout autre participant organisationnel.
- 24. tout participant organisationnel trouvé en violation de cette section sera responsable des coûts liés au processus disciplinaire requis pour établir une telle violation.

Confidentialité

- 25. La collecte, l'utilisation et la divulgation de toute information personnelle conformément à cette politique sont soumises à *la politique de confidentialité* de Ballon sur Glace Canada.

Annexe A – CCUMS

Le CCUMS est disponible [ici](#).

Politique de protection des athlètes

Objectif

1. Cette *politique de protection d'athlète* décrit comment les personnes en autorité doivent maintenir un environnement sportif sûr pour tous les athlètes.

Intéactions entre les personnes en autorité et les athlètes – la 'règle des deux'

2. Ballon sur glace Canada exige que la "règle des deux" soit suivie pour toutes les personnes en autorité qui interagissent avec les athlètes, dans la mesure du possible. La "règle des deux" est une directive qui stipule qu'un athlète ne doit jamais être seul en tête-à-tête avec une personne en autorité non apparentée.
3. Ballon sur glace Canada reconnaît que la mise en œuvre complète de la "règle des deux" n'est pas toujours possible dans certaines situations. Par conséquent, au minimum, les interactions entre les personnes en autorité et les athlètes doivent respecter ce qui suit :
 - a) Dans la mesure du possible, l'environnement d'entraînement doit être visible et accessible afin que toutes les interactions entre les personnes en autorité et les athlètes soient observables.
 - b) Les situations privées et en tête-à-tête qui ne sont pas observables par un autre adulte ou un autre athlète doivent être évitées dans la mesure du possible.
 - c) Un participant organisationnel vulnérable ne peut pas être seul sous la supervision d'une personne en autorité sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du parent ou du tuteur du participant organisationnel vulnérable.
 - d) Les personnes en autorité ne peuvent pas inviter ou héberger des participants organisationnels vulnérables chez elles sans l'autorisation écrite des parents ou tuteurs ou sans que les parents ou tuteurs soient informés de la visite de manière contemporaine.

Compétitions, séances d'entraînement et pratiques

4. Pour les compétitions, séances d'entraînement et pratiques, Ballon sur glace Canada recommande ce qui suit :
- a) Une personne en autorité ne doit jamais être seule avec un participant organisationnel vulnérable avant ou après une compétition ou une séance d'entraînement, sauf si la personne en autorité est le parent ou le tuteur du participant organisationnel vulnérable.
 - b) Si le participant organisationnel vulnérable est le premier athlète à arriver, le parent de l'athlète doit rester jusqu'à ce qu'un autre athlète ou une autre personne en autorité arrive.
 - c) Si un participant organisationnel vulnérable risque d'être seul avec une personne en autorité après une compétition ou une séance d'entraînement, la personne en autorité doit demander à une autre personne en autorité (ou à un parent ou tuteur d'un autre athlète) de rester jusqu'à ce que tous les athlètes aient été récupérés. Si un adulte n'est pas disponible, un autre athlète, de préférence non participant organisationnel vulnérable, doit être présent pour éviter que la personne en autorité ne se retrouve seule avec un participant organisationnel vulnérable.
 - d) Les personnes en autorité donnant des instructions, démontrant des compétences ou facilitant des exercices ou des leçons à un athlète individuel doivent toujours le faire à portée d'ouïe et de vue d'une autre personne en autorité.
 - e) Les personnes en autorité et les athlètes doivent prendre des mesures 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 des autres participants organisationnels pendant une longue période doivent informer une autre personne en autorité de leur destination et de leur heure de retour prévue. Les personnes en autorité doivent toujours être joignables par téléphone ou par message texte.

Communications

5. Pour la communication entre les personnes en autorité et les athlètes, Ballon sur glace Canada recommande ce qui suit :

- a) Les personnes en autorité ne peuvent envoyer de messages texte, de messages directs sur les médias sociaux ou de courriels qu'aux athlètes individuels 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 courriels doivent avoir un ton professionnel.
- b) Les communications électroniques entre les personnes en autorité et les athlètes qui sont de nature personnelle doivent être évitées. Si une telle communication personnelle est inévitable, elle doit être enregistrée et disponible pour examen par une autre personne en autorité et/ou par le parent/tuteur de l'athlète (lorsque l'athlète est un participant organisationnel vulnérable).
- c) Les parents/tuteurs peuvent demander que leur enfant ne soit pas contacté par une personne en autorité à l'aide d'une forme de communication électronique et/ou peuvent demander que certaines informations sur leur enfant ne soient pas distribuées sous forme de communication électronique.
- d) La communication concernant l'utilisation de drogues ou d'alcool (sauf en ce qui concerne son interdiction) n'est pas autorisée.
- e) Aucun langage ou image à caractère sexuel explicite ou conversation à caractère sexuel ne peut être communiqué par quelque moyen que ce soit.
- f) Il n'est pas permis aux personnes en autorité de demander aux athlètes de garder un secret personnel pour elles.

Déplacements

- 6. Pour les déplacements impliquant des personnes en autorité et des athlètes, Ballon sur glace Canada recommande 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 ou groupes mixtes d'athlètes, il devrait y avoir une personne en autorité de chaque sexe.

- c) Si deux personnes en autorité ne peuvent pas être présentes, des efforts raisonnables doivent être déployés pour compléter la supervision avec des parents ou d'autres bénévoles sélectionnés.
- d) Dans la mesure du possible, aucune personne en autorité ne doit conduire un véhicule seule avec un athlète, sauf si la personne en autorité est le parent ou le tuteur de l'athlète.
- e) Une personne en autorité ne peut pas partager une chambre d'hôtel ou être seule avec un athlète, sauf si la personne en autorité est le parent/tuteur ou le conjoint de l'athlète.
- f) Les vérifications de chambre ou de lit pendant les séjours d'une nuit doivent être effectuées par deux personnes en autorité.
- g) Pour les déplacements d'une nuit où les athlètes doivent partager une chambre d'hôtel, les colocataires doivent être appropriés en termes d'âge et d'identité de genre.

Vestiaires / zones de changement

- 7. Pour les vestiaires, les zones de changement et autres espaces de réunion fermés, Ballon sur glace Canada recommande ce qui suit :
 - a) Les interactions entre les personnes en autorité et les athlètes ne doivent pas avoir lieu dans une zone où il y a une attente raisonnable de confidentialité, comme un vestiaire, une salle de bain ou une zone de changement. Un deuxième adulte doit être présent pour toute interaction nécessaire entre un adulte et un athlète dans une telle zone.
 - b) Si les personnes en autorité ne sont pas présentes dans le vestiaire ou la zone de changement, ou si elles ne sont pas autorisées à être présentes, elles doivent quand même être disponibles à l'extérieur du vestiaire ou de la zone de changement et pouvoir entrer dans la pièce ou la zone si nécessaire, pour des raisons notamment de communication d'équipe et/ou d'urgence.

Photographie/Vidéo

8. Pour toutes les photographies et vidéos d'un athlète, Ballon sur glace Canada recommande ce qui suit :
- a) Les photographies et vidéos ne doivent être prises que dans un lieu public. Le contenu doit respecter les normes généralement acceptées de décence et être à la fois approprié et dans le meilleur intérêt de l'athlète.
 - b) L'utilisation de dispositifs d'enregistrement dans des zones où il y a une attente raisonnable de confidentialité est strictement interdite.
 - c) Les exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées comprennent :
 - i. des images avec des vêtements mal placés ou où les sous-vêtements sont visibles ;images with misplaced apparel or where undergarments are showing;
 - ii. des poses suggestives ou provocantes ; et
 - iii. des images embarrassantes.
 - d) Si tout contenu mettant en vedette un athlète doit être utilisé dans n'importe quel média public, un formulaire de consentement à la photo et à la vidéo (**Annexe A**) doit être rempli avant l'enregistrement du contenu.

Contact physique

9. Un certain contact physique entre les personnes en autorité et les athlètes peut être nécessaire pour diverses raisons, notamment, mais sans s'y limiter, l'enseignement d'une compétence ou les soins d'une blessure. Pour le contact physique, Ballon sur glace Canada recommande ce qui suit :
- a) Une personne en autorité doit toujours demander la permission de faire un contact physique à l'avance à l'athlète et expliquer clairement où et pourquoi le contact physique aura lieu. La personne en autorité doit préciser qu'elle demande à toucher l'athlète et non à exiger un contact physique.
 - b) Un contact physique occasionnel et incident lors d'une séance d'entraînement n'est pas considéré comme une violation de la politique.

- c) Le contact physique non essentiel ne peut pas être initié par la personne en autorité. Il est reconnu que certains athlètes peuvent initier un contact physique non essentiel, tel qu'une accolade ou un autre contact physique avec une personne en autorité pour diverses raisons (par exemple, pour célébrer ou pleurer après une mauvaise performance). Ce contact physique doit toujours avoir lieu dans un environnement ouvert et observable.

Application

10. Toute violation alléguée de cette *politique de protection des athlètes* sera traitée conformément à la *politique de discipline et des plaintes*.

Annexe A – Formulaire de consentement à la photo et à la vidéo

Nom du participant organisationnel (imprimer): _____

Nom du parent/tuteur (imprimer): _____

(lorsque le participant organisationnel est un mineur)

Date: _____

1. Je, en tant que participant organisationnel ou parent ou tuteur du participant organisationnel mineur, accorde par la présente à Ballon sur glace Canada et [Insérer le nom du club/organisation] (collectivement les "organisations") la permission de photographier et/ou d'enregistrer l'image et/ou la voix du participant organisationnel sur des photos ou vidéos (collectivement les "images"), et d'utiliser les images pour promouvoir le sport et/ou les organisations à travers les médias traditionnels tels que les bulletins d'information, les sites web, la télévision, le cinéma, la radio, l'impression et/ou l'affichage, et à travers 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 pour toujours.
2. Je, en tant que participant organisationnel ou parent ou tuteur du participant organisationnel mineur, décharge par la présente et m'engage à libérer de toute réclamation, demande, action, dommage, perte ou frais qui pourraient découler de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation des images ou de la prise, de la publication, de la déformation des images, des négatifs et des masters ou de toute autre ressemblance ou représentation du participant organisationnel qui peut se produire ou être produite lors de la prise desdites images ou de leur traitement ultérieur, y compris, sans limitation, toute réclamation pour diffamation, usurpation, détournement de personnalité ou atteinte à la vie privée.
3. Je, en tant que participant organisationnel ou parent ou tuteur du participant organisationnel mineur, **COMPRENDS ET ACCEPTE** que j'ai lu et compris les termes et conditions de ce document. Au nom de moi-même, de mes héritiers et de mes ayants droit, je conviens que je signe ce document volontairement et que je m'engage à respecter ces termes et conditions.

Signature du participant organisationnel : _____

OU, si le participant organisationnel est un mineur

Signature du parent/tuteur: _____

Politique en matière de discipline et de plaintes

OBJECTIF

1. Les participants organisationnels sont tenus de remplir certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, se conformer à toutes les politiques, statuts, règles et réglementations de Ballon sur glace Canada ("Ballon sur glace Canada"), telles qu'elles sont mises à jour et modifiées de temps à autre.
2. Le non-respect de l'une quelconque des politiques, statuts, règles ou réglementations de Ballon sur glace Canada, ou de ses membres, le cas échéant, peut entraîner l'imposition de sanctions conformément à cette politique [ou aux statuts de Ballon sur glace Canada ou, le cas échéant, à ceux de ses membres].

APPLICATION

Application – Général

3. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels et à toute violation présumée des politiques, statuts, règles ou réglementations de Ballon sur glace Canada, ou de l'un de ses membres, qui désignent cette politique comme applicable pour traiter de telles violations présumées.
4. En plus d'être passible de mesures disciplinaires conformément à cette politique, un employé de Ballon sur glace Canada qui est mis en cause dans une plainte, y compris dans le cadre de l'OSIC, peut également être soumis à des conséquences conformément à l'accord d'emploi de l'employé ou aux politiques des ressources humaines de Ballon sur glace Canada, le cas échéant.

SIGNALEMENT

Participants du CCUMS

5. Si un participant organisationnel de Ballon sur glace Canada a été désigné comme participant de l'OSIC par un signataire de programme en vertu de l'OSIC, y compris par Ballon sur glace Canada, toute allégation de mauvais traitements ou de comportement interdit (selon les termes définis dans l'OSIC) qui s'est produite ou a continué pendant les activités du signataire de

programme doit être signalée à l'OSIC [ici](#) et sera traitée conformément aux politiques et procédures de l'OSIC.

6. Si la tierce partie indépendante reçoit une plainte qu'elle estime relever par ailleurs de la section ci-dessus, elle doit renvoyer l'affaire à l'OSIC et informer les individus ayant déposé la plainte d'une telle action..

Participants organisationnels

7. Toute plainte concernant des violations présumées des politiques de Ballon sur glace Canada qui ne relèvent pas des sections 5 ou 6 ci-dessus peut être signalée par un participant organisationnel à la tierce partie indépendante par écrit dans les 14 jours suivant la survenance de l'incident.³ Pour éviter toute confusion, cela inclut les plaintes renvoyées à la tierce partie indépendante par l'OSIC si l'OSIC détermine qu'une plainte initialement signalée à l'OSIC ne relève pas de sa compétence.
8. Nonobstant toute disposition de la présente politique, Ballon sur glace Canada peut, à sa discrétion, ou à la demande de la tierce partie indépendante, agir en tant que plaignant et initier le processus de plainte conformément aux modalités de la présente politique. Dans de tels cas, Ballon sur glace Canada désignera un individu pour représenter l'organisation.
9. Un plaignant qui craint des représailles ou des représailles ou qui estime autrement que son identité doit rester confidentielle peut déposer une plainte auprès de la tierce partie indépendante et demander que son identité soit maintenue confidentielle. Si la tierce partie indépendante estime que l'identité du plaignant doit rester confidentielle pendant les premières étapes, elle peut demander à Ballon sur glace Canada de prendre en charge la plainte et d'agir en tant que plaignant.⁴ La confidentialité de l'identité du plaignant ne peut être garantie et ne sera pas maintenue pendant l'intégralité du processus de plainte.
10. Dans des circonstances exceptionnelles, la tierce partie indépendante peut diriger une plainte à être gérée par Ballon sur glace Canada si un membre est

³ Ce délai peut être levé à la seule discrétion de la tierce partie indépendante sur présentation d'une explication individuelle sur la raison pour laquelle la plainte n'a pas été signalée dans les 14 jours suivant la survenance de l'incident. Toute décision de la tierce partie indépendante en ce sens n'est pas susceptible d'appel.

⁴ Dans de telles circonstances, le(s) plaignant(s) peut/peuvent être tenu(s) de fournir des preuves lors du processus disciplinaire.

autrement incapable de gérer la plainte pour des raisons valables et justifiables, telles qu'un conflit d'intérêts, en raison d'un manque de capacité ou lorsque le membre n'a pas de politiques en place pour traiter la plainte. Dans de telles circonstances, Ballon sur glace Canada aura le droit de demander qu'un accord de partage des coûts soit conclu avec le membre comme condition préalable à la gestion de la plainte par Ballon sur glace Canada.

11. Lorsque la tierce partie indépendante renvoie une affaire à être gérée par un membre ou une organisation affiliée, ou lorsque un membre ou une organisation affiliée est par ailleurs responsable de la gestion d'une affaire (c'est-à-dire parce qu'elle a reçu directement l'affaire), et que le membre et/ou l'organisation affiliée ne mène pas de procédures disciplinaires dans un délai raisonnable, Ballon sur glace Canada peut, à sa discrétion, prendre compétence sur l'affaire et mener les procédures nécessaires. Dans de telles circonstances, si le président de la discipline interne ou le panel de discipline externe décide que Ballon sur glace Canada a agi de manière raisonnable en prenant compétence sur l'affaire, les frais engagés par Ballon sur glace Canada pour mener les procédures, y compris les frais juridiques, seront remboursés par le membre et/ou l'organisation affiliée à Ballon sur glace Canada.

MINEURS

12. Les plaintes peuvent être déposées par ou contre un participant organisationnel qui est un mineur. Les mineurs doivent avoir un parent/tuteur ou un autre adulte pour les représenter pendant ce processus.
13. Les communications de la tierce partie indépendante, du président de la discipline interne ou du panel de discipline externe (selon le cas) doivent être dirigées vers le représentant du mineur.
14. Si le représentant du mineur n'est pas son parent/tuteur, le représentant doit avoir une autorisation écrite du parent/tuteur du mineur pour agir en tant que tel.
15. Un mineur n'est pas tenu d'assister ou de participer à une audience orale, si elle a lieu, ou de participer à une enquête si elle est menée. Dans de telles circonstances, aucune déduction défavorable ne peut être faite contre le mineur.

RESPONSABILITÉS DU TIERS INDÉPENDANT

16. À réception d'une plainte, le tiers indépendant a la responsabilité de :

- a) déterminer si la plainte relève de la compétence de cette politique et si elle a été soumise conformément aux délais indiqués ici ;
- b) déterminer la compétence appropriée pour gérer la plainte en tenant compte des éléments suivants :
 - i. si l'incident s'est produit dans les affaires, les activités ou les événements de Ballon sur glace Canada, ou de l'un de ses membres ou organisations affiliées ; et
 - ii. si le membre ou l'organisation affiliée peut gérer le processus de plainte⁵.
- c) déterminer si la plainte est frivole, vexatoire ou si elle a été déposée de mauvaise foi ⁶;
- d) déterminer si l'incident allégué doit être enquêté conformément à **l'Annexe A - procédure d'enquête** ; et
- e) choisir quel processus (Processus #1 ou Processus #2, comme décrit ci-dessous) doit être suivi pour entendre et juger l'affaire.

⁵ Dans cette évaluation, le tiers indépendant peut déterminer que le membre ou l'organisation affiliée manque de capacité pour gérer la plainte (ce qui peut inclure des capacités financières et en ressources humaines), que le membre ou l'organisation affiliée n'est pas l'instance appropriée pour gérer la plainte en raison de sa gravité (par exemple, les clubs ne seront pas tenus de gérer les plaintes graves en raison de la complexité de mener un tel processus), ou qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu existe au sein du membre ou de l'organisation affiliée.

Si le tiers indépendant détermine que la plainte ou le rapport doit être traité par un membre, un PTRO ou une organisation affiliée, cette organisation peut utiliser ses propres politiques pour traiter la plainte ou adopter cette politique et désigner son propre tiers indépendant pour remplir les responsabilités énumérées ici. Lorsque cette politique est adoptée par un membre, un PTRO ou une organisation affiliée, toute référence au tiers indépendant ci-dessous doit être comprise comme une référence au tiers indépendant du PTRO ou de l'organisation affiliée.

⁶ Comme indiqué dans les lignes directrices d'enquête du Centre de règlement des différends sportifs du Canada, une plainte signalée ne sera pas caractérisée comme vexatoire si les preuves démontrent qu'il y avait une base raisonnable pour la déposer et la poursuivre. Pour qu'une plainte soit considérée comme étant déposée de mauvaise foi, le tiers indépendant doit considérer qu'elle a été déposée consciemment dans un but malhonnête ou en raison de la malhonnêteté morale du plaignant et qu'il y avait une intention de tromper.

Processus Disponible

Il existe deux processus différents qui peuvent être utilisés pour entendre et juger les plaintes. Sous réserve des Sections 5-6, le tiers indépendant décide du processus à suivre à sa discrétion, et une telle décision n'est pas susceptible d'appel.

Processus #1 - la plainte contient des allégations impliquant les comportements suivants :

- a) comportement ou commentaires irrespectueux ;
- b) actes mineurs de violence physique, sauf si la violence physique est entre une personne en autorité et un participant vulnérable, auquel cas la question sera traitée dans le cadre du Processus #2 ;
- c) comportement contraire aux valeurs de Ballon sur glace Canada ;
- d) non-respect des politiques, procédures, règles ou règlements de Ballon sur glace Canada ;
- e) violations mineures des politiques ou des règlements de Ballon sur glace Canada.

*** Les comportements identifiés ci-dessus ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste exhaustive des comportements qui peuvent être traités par le Processus #1.

Processus #2 - La plainte contient des allégations impliquant l'un des comportements suivants :

- a) incidents répétés décrits dans le Processus #1 ;
- b) bizutage;
- c) commentaires, comportements ou conduites abusifs, racistes ou sexistes;
- d) incidents constituant un comportement prohibé en vertu du code (le "code") ou du CCUMS ;
- e) incidents majeurs de violence (par exemple, bagarre, agression) ;

- f) farces, plaisanteries ou autres activités mettant en danger la sécurité des autres ;
- g) conduite qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation d'un athlète à une compétition ;
- h) conduite qui porte intentionnellement atteinte à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de Ballon sur glace Canada ou de l'un de ses membres ou organisations affiliées ;
- i) non-respect persistant des statuts, des politiques, des règles ou des règlements de Ballon sur glace Canada ou de l'un de ses membres ou organisations affiliées ;
- j) violations majeures ou répétées du code ou de toute autre politique, statut, règle ou règlement désignant cette politique de discipline et de plaintes comme applicable pour traiter de telles violations alléguées ;
- k) endommagement intentionnel des biens de Ballon sur glace Canada, de l'un de ses membres ou organisations affiliées, ou manipulation incorrecte de l'argent desdites organisations ;
- l) utilisation abusive de l'alcool, utilisation ou possession d'alcool par des mineurs, ou utilisation ou possession de drogues illicites et narcotiques ;
- m) une condamnation pour une infraction au *code criminel*.

Les comportements identifiés ci-dessus ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste exhaustive des comportements qui peuvent être traités par le Processus #2.

MESURES PROVISOIRES

17. S'il est considéré comme approprié ou nécessaire en fonction des circonstances, une discipline immédiate ou l'imposition d'une suspension provisoire ou de mesures intérimaires peuvent être imposées contre tout participant organisationnel par le conseil d'administration de Ballon sur glace Canada, après quoi d'autres sanctions disciplinaires peuvent être appliquées conformément à cette politique.

18. Si une infraction se produit lors d'une compétition, elle sera traitée par les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Des suspensions provisoires ou des mesures intérimaires peuvent être imposées pour la durée d'une compétition, d'un entraînement, d'une activité ou d'un événement seulement, ou tel que déterminé autrement approprié par le conseil de Ballon sur glace Canada.⁷
19. Nonobstant ce qui précède, Ballon sur glace Canada et/ou le tiers indépendant peuvent déterminer qu'un incident allégué est d'une telle gravité qu'il justifie l'imposition d'une suspension provisoire d'un défendeur en attendant la fin d'une enquête, d'une évaluation et/ou d'une enquête par l'OSIC, d'un processus criminel, de l'audience, ou d'une décision du comité de discipline externe.
20. Tout défendeur contre qui une suspension provisoire ou une mesure intérimaire est imposée peut demander au tiers indépendant ou au comité de discipline externe (s'il est nommé) de lever la suspension provisoire ou la mesure intérimaire. Dans de telles circonstances, Ballon sur glace Canada aura la possibilité de présenter des observations, verbalement ou par écrit, concernant la demande du défendeur de lever sa suspension provisoire. Les suspensions provisoires ou les mesures intérimaires ne seront levées que dans les circonstances où le défendeur établit qu'il serait manifestement injuste de maintenir la suspension provisoire ou les mesures intérimaires contre lui.
21. Toute décision de ne pas lever une suspension provisoire ou une mesure intérimaire ne sera pas susceptible d'appel.

Étapes Procédurales

PROCESSUS #1: Géré par le président de la discipline interne

Président de la discipline interne

22. Suite à la détermination que la plainte ou l'incident doit être traité en vertu du processus #1, le tiers indépendant nommera un président de la discipline interne⁸ qui peut :

⁷ La discipline ou la sanction en compétition imposée par l'officiel ou l'autorité compétente n'empêche pas un participant organisationnel de faire l'objet de poursuites disciplinaires supplémentaires en vertu du code.

⁸ Le président de la discipline interne nommé doit être impartial et ne pas être en conflit d'intérêts.

- a) proposer des techniques de règlement des différends alternatives, si approprié. Le président de la discipline peut aider les parties à parvenir à une résolution facilitée elles-mêmes sans nommer un médiateur ; et/ou
 - b) demander au plaignant et au défendeur des soumissions écrites ou orales concernant la plainte ou l'incident. Les deux parties auront également le droit de soumettre au président de la discipline toute preuve pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves provenant d'autres médias (c.-à-d. des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements). Chaque partie aura le droit de recevoir les soumissions et les preuves de l'autre partie, y compris la plainte du plaignant. En cas de soumissions orales, chaque partie sera présente lorsque de telles soumissions seront faites (sauf renonciation par une partie) ; et/ou
 - c) suite à la réception des soumissions des parties, le président de la discipline interne peut convoquer les parties à une réunion, soit en personne soit par vidéoconférence ou téléconférence, pour poser des questions aux parties et permettre aux parties de se poser des questions mutuellement.
23. Suite à leur examen des soumissions et des preuves liées à la plainte, le président de la discipline interne déterminera si l'un des incidents énumérés dans le Processus #1 ci-dessus s'est produit et, le cas échéant, déterminera s'il convient d'imposer une sanction et, le cas échéant, déterminera la sanction appropriée (voir : Sanctions). Si, après avoir entendu les parties et examiné leurs soumissions, le président de la discipline interne considère qu'aucun des incidents énumérés dans le Processus #1 ci-dessus ne s'est produit, il rejettera la plainte.
24. Le tiers indépendant ou le président de la discipline interne informera les parties de la décision du président de la discipline interne, qui sera écrite et comprendra les motifs. La décision du président de la discipline interne entrera en vigueur immédiatement, sauf indication contraire du président de la discipline interne. Si les circonstances exigent qu'une décision soit rendue immédiatement ou dans un délai court, le président de la discipline interne peut rendre une décision courte, soit verbalement soit par écrit, suivie d'une décision motivée écrite.

25. Toute décision rendue par le président de la discipline interne sera communiquée et conservée dans les archives du club, du membre concerné et de Ballon sur glace Canada. Les décisions seront gardées confidentielles par les parties et les organisations susmentionnées et seront conservées et éliminées conformément à la législation sur la confidentialité pertinente et applicable.

PROCESSUS #2: Géré par le tiers indépendant et le comité de discipline externe

Tiers Indépendant

26. Suite à la détermination que la plainte doit être traitée en vertu du Processus #2, le tiers indépendant proposera l'utilisation de méthodes alternatives de règlement des différends, si approprié. Si le différend n'est pas résolu en utilisant des méthodes alternatives de règlement des différends, le tiers indépendant nommera un Comité de Discipline Externe d'une (1) personne pour entendre la plainte. Ensuite, le tiers indépendant aura les responsabilités suivantes :
- a) coordonner tous les aspects administratifs du processus et fixer des délais raisonnables ;
 - b) fournir une assistance administrative et un soutien logistique au comité de discipline externe, si nécessaire, y compris en fournissant au comité de discipline externe toutes informations relatives aux sanctions disciplinaires précédemment imposées contre le(s) défendeur(s) des politiques de Ballon sur glace Canada, de tout membre ou de toute autre organisation sportive qui avait autorité sur le(s) défendeur(s) ; et
 - c) fournir tout autre service ou support qui pourrait être nécessaire pour garantir une procédure équitable et rapide.
27. Le tiers indépendant établira et respectera des délais qui garantissent l'équité procédurale et que l'affaire soit entendue en temps opportun.
28. Si cela est justifié par la nature de l'affaire, le tiers indépendant peut, à sa seule discrétion, nommer un comité de discipline externe de trois (3) personnes. Lorsqu'un comité de discipline externe composé de trois personnes est nommé, le tiers indépendant nommera l'un des membres du comité de discipline externe pour servir de président.

29. Le tiers indépendant, en coopération avec le comité de discipline externe, décidera alors du format sous lequel la plainte sera entendue. Cette décision ne pourra pas faire l'objet d'un appel. Le format de l'audience peut être une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou tout autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes.
30. L'audience sera régie par les procédures que le tiers indépendant et le comité de discipline externe estimeront appropriées pour les circonstances. Les directives procédurales suivantes s'appliqueront :
- a) La détermination des procédures et des délais, ainsi que la durée de l'audience, seront aussi expéditifs et économiques que possible pour garantir que les coûts pour les parties, Ballon sur glace Canada et/ou le membre sont raisonnables.
 - b) Les parties seront informées à l'avance du jour, de l'heure et du lieu de l'audience.
 - c) Les copies de tous les documents écrits que l'une des parties souhaite que le comité de discipline externe prenne en considération seront fournies à toutes les parties, par l'intermédiaire du tiers indépendant, avant l'audience et conformément aux délais fixés par le tiers indépendant.
 - d) Les parties peuvent engager un représentant, un conseiller, un traducteur, des services de transcription ou un avocat à leurs propres frais.
 - e) Le comité de discipline externe peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner lors de l'audience.
 - f) Si elle n'est pas une partie, Ballon sur glace Canada et/ou le membre concerné sera autorisé à assister à l'audience en tant qu'observateur et aura accès à tous les documents soumis. Avec la permission du comité de discipline externe, Ballon sur glace Canada et/ou le membre concerné pourra faire des soumissions lors de l'audience ou pourra fournir au

comité de discipline des informations explicatives qui pourraient être nécessaires pour que le comité de discipline externe rende sa décision⁹.

- g) Le comité de discipline externe permettra toute preuve lors de l'audience déposée par les parties et pourra exclure toute preuve qui est excessivement répétitive ou constitue un abus de procédure. Le comité de discipline externe appliquera par ailleurs les règles de preuve pertinentes et applicables en ce qui concerne l'admissibilité et le poids donné aux preuves déposées par les parties.
 - h) Aucun élément n'est recevable en preuve lors d'une audience qui :
 - i. serait inadmissible devant un tribunal en raison de tout privilège en vertu du droit de la preuve ; ou
 - ii. est inadmissible en vertu de toute loi.
 - i) La décision sera prise à la majorité des voix du comité de discipline externe lorsque le comité est composé de trois personnes.
31. Si le défendeur reconnaît les faits de(s) l'incident(s), le défendeur peut renoncer à l'audience, auquel cas le comité de discipline externe déterminera la sanction appropriée. Le comité de discipline externe peut quand même tenir une audience dans le but de déterminer une sanction appropriée.
32. Le processus se poursuivra si une partie choisit de ne pas participer à l'audience.
33. Si une décision peut affecter un autre participant organisationnel au point que l'autre participant organisationnel aurait recours à une plainte ou à un appel en son propre nom, ce participant organisationnel deviendra une partie à la plainte, sera autorisé à participer aux procédures telles que déterminées par le comité de discipline externe, et sera lié par la décision.

⁹ L'objectif de cette disposition n'est pas de donner à Ballon sur glace Canada ou à un membre la possibilité de tenter d'influencer si une sanction est imposée et, le cas échéant, la durée ou la nature de la sanction. Au lieu de cela, cette disposition vise à donner à Ballon sur glace Canada ou à un membre la possibilité de fournir au comité de discipline des informations explicatives dans d'autres circonstances, par exemple, notamment mais sans s'y limiter, lorsque les parties ont demandé une sanction particulière contre un individu, mais qu'elles ont mal compris ou mal représenté des éléments fondamentaux de la structure de programmation ou d'adhésion (ou d'autres problèmes similaires) et, s'ils ne sont pas résolus, pourraient entraîner le comité de discipline à imposer une sanction qui est inapplicable.

34. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de discipline externe peut obtenir des conseils indépendants.

DÉCISION

35. Après avoir entendu la question, le comité de discipline externe déterminera si une infraction a eu lieu et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Si le comité de discipline externe estime qu'aucune infraction n'a eu lieu, la plainte sera rejetée.
36. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite du comité de discipline externe, avec les motifs, sera distribuée à toutes les parties par le tiers indépendant, y compris à Ballon sur glace Canada et au ou aux membres concernés.
37. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité de discipline externe 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.
38. La décision du comité de discipline externe entrera en vigueur à la date à laquelle elle est rendue, sauf décision contraire du comité de discipline externe. La décision du comité de discipline externe s'appliquera automatiquement à Ballon sur glace Canada et à tous ses membres et organisations associées, conformément aux termes de *la politique de réciprocité*.
39. Une fois que le délai d'appel dans *la politique d'appel* a expiré, Ballon sur glace Canada ou le membre (le cas échéant) publiera sur son site web le résultat de l'affaire, les dispositions des politiques pertinentes qui ont été violées, le nom des participants organisationnels concernés et les sanctions imposées, le cas échéant, ou tel que spécifié par les directives de publication. Si l'affaire est portée en appel, les dispositions de publication de *la politique d'appel* s'appliqueront. Les informations d'identification concernant les mineurs ou les participants vulnérables ne seront jamais publiées.
40. Si le comité de discipline externe rejette la plainte, les informations mentionnées à la section 35 ci-dessus ne pourront être publiées qu'avec le consentement du répondant. Si le répondant ne donne pas son consentement, les informations mentionnées à la section 39 ci-dessus seront

gardées confidentielles par les parties, le tiers indépendant, Ballon sur glace Canada et le membre (y compris le club du répondant) et seront conservées et éliminées conformément à la législation sur la confidentialité pertinente et applicable. Le non-respect de cette disposition peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de la partie qui viole la confidentialité conformément à cette politique.

41. D'autres personnes ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, les membres, les organisations sportives provinciales ou territoriales, seront informées du résultat de toutes les décisions prises conformément à cette politique.
42. Les dossiers de toutes les décisions seront conservés par Ballon sur glace Canada conformément à sa politique de confidentialité.
43. Lorsque le comité de discipline externe impose une sanction, la décision doit inclure, au minimum, les détails suivants:
 - a) juridiction;
 - b) résumé des faits et des preuves pertinentes;
 - c) le cas échéant, les dispositions spécifiques des politiques, statuts, règles ou règlements de Ballon sur glace Canada qui ont été violées;
 - d) quelle partie ou organisation est responsable des coûts de mise en œuvre de toute sanction;
 - e) quelle organisation est responsable de s'assurer que la personne sanctionnée respecte les termes de la sanction;
 - f) toute condition de réintégration que le répondant doit remplir (le cas échéant);
 - g) quelle organisation est responsable de s'assurer que les conditions ont été satisfaites; et
 - h) tout autre conseil qui aidera les parties à mettre en œuvre la décision du comité de discipline externe.

44. Si nécessaire, une partie - ou l'organisation responsable de la mise en œuvre ou du suivi d'une sanction - peut demander des clarifications au comité de discipline externe concernant l'ordre afin qu'il puisse être mis en œuvre ou suivi de manière appropriée.

SANCTIONS

45. Lors de la détermination de la sanction appropriée, le président du comité de discipline interne ou le comité de discipline externe, selon le cas, tiendra compte des facteurs suivants (le cas échéant):
- a) la nature et la durée de la relation du répondant avec le plaignant, y compris s'il existe un déséquilibre de pouvoir;
 - b) l'historique antérieur du répondant et tout schéma de comportement répréhensible, de comportement prohibé ou de mauvais traitement;
 - c) l'âge respectif des personnes concernées;
 - d) si le répondant constitue une menace continue et/ou potentielle pour la sécurité des autres;
 - e) l'admission volontaire du ou des délits par le répondant, l'acceptation de la responsabilité pour le comportement répréhensible, le comportement prohibé ou le mauvais traitement, et/ou la coopération dans le processus d'enquête et/ou disciplinaire de *Ballon sur glace Canada*;
 - f) l'impact réel ou perçu de l'incident sur le plaignant, l'organisation sportive ou la communauté sportive;
 - g) les circonstances spécifiques au répondant sanctionné (par exemple, manque de connaissances ou de formation appropriées concernant les exigences du *code*; addiction; handicap; maladie);
 - h) si, compte tenu des faits et circonstances établis, la participation continue à la communauté sportive est appropriée;
 - i) un répondant qui occupe un poste de confiance, de contact intime ou de prise de décision à fort impact peut faire l'objet de sanctions plus graves; et/ou

- j) D'autres circonstances atténuantes ou aggravantes.
46. Toute sanction imposée doit être proportionnée et raisonnable. cependant, la discipline progressive n'est pas requise, et un seul incident de comportement répréhensible, de mauvais traitement ou d'autres comportements répréhensibles peut justifier des sanctions élevées ou combinées. participant organisationnel
47. Le président du comité de discipline interne ou le comité de discipline externe, selon le cas, peuvent appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, individuellement ou en combinaison:
- a) **Avertissement verbal ou écrit** - une réprimande verbale ou un avis écrit officiel indiquant qu'un ou des participants organisationnels ont violé le *code* et que des sanctions plus sévères seront appliquées si le ou les participants organisationnels sont impliqués dans d'autres violations;
 - b) **Éducation** - l'obligation pour un ou des participants organisationnels de suivre des mesures éducatives spécifiées ou des mesures correctives similaires pour remédier aux violations du *code* ou du CCUMS;
 - c) **Probation** - si d'autres violations du *code* ou du CCUMS surviennent pendant la période de probation, cela peut entraîner des mesures disciplinaires supplémentaires, notamment, sans s'y limiter, une période de suspension ou une inéligibilité permanente. Cette sanction peut également inclure la perte de privilèges ou d'autres conditions, restrictions ou exigences pour une période spécifiée;
 - d) **Suspension** - soit pour une durée déterminée, soit jusqu'à nouvel ordre, de la participation, sous quelque forme que ce soit, à tout programme, activité, événement ou compétition parrainé, organisé ou sous les auspices de Ballon sur glace Canada. Un participant organisationnel suspendu peut être autorisé à reprendre la participation, mais la réintégration peut être soumise à certaines restrictions ou dépendre de la satisfaction de conditions spécifiques notées au moment de la suspension;
 - e) **Restrictions d'éligibilité** - restrictions ou interdictions de certaines formes de participation mais permettant la participation dans d'autres capacités sous conditions strictes;

- f) **Inéligibilité permanente** - inéligibilité à participer sous quelque forme que ce soit à tout programme, activité, événement ou compétition parrainé, organisé ou sous les auspices de Ballon sur glace Canada;
 - g) **Autres sanctions discrétionnaires** - d'autres sanctions peuvent être imposées, notamment, mais sans s'y limiter, d'autres pertes de privilèges, des directives de non-contact, une amende ou un paiement monétaire pour compenser les pertes directes, ou d'autres restrictions ou conditions jugées nécessaires ou appropriées.
48. Le président du comité de discipline interne ou le comité de discipline externe, selon le cas, peuvent appliquer les sanctions présumées suivantes, qui sont présumées justes et appropriées pour le mauvais traitement répertorié:
- a) Le mauvais traitement sexuel impliquant un plaignant mineur, ou un plaignant qui était mineur au moment des incidents dénoncés, entraînera une sanction présumée d'inéligibilité permanente;
 - b) Le mauvais traitement sexuel, le mauvais traitement physique avec contact, et le mauvais traitement lié à l'interférence ou à la manipulation du processus entraîneront une sanction présumée soit une période de suspension, soit des restrictions d'éligibilité;
 - c) Tandis qu'un répondant fait face à des accusations ou des allégations pendantes d'un crime contre une personne, si cela est justifié par la gravité de l'infraction, la sanction présumée sera une période de suspension jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise par le processus applicable.
49. la condamnation d'un ou des participants organisationnels pour certaines infractions au code criminel impliquant un comportement nocif entraînera une sanction présumée d'inéligibilité permanente à participer avec Ballon sur glace Canada. de telles infractions au *code criminel* peuvent inclure, sans s'y limiter:
- a) toute infraction relative à la pornographie juvénile;
 - b) toute infraction sexuelle; et
 - c) toute infraction de violence physique.

50. Le non-respect d'une sanction déterminée par le comité de discipline externe entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que le respect de la sanction se produise.

SANCTION BCIS

51. Ballon sur glace Canada veillera à ce que toutes les sanctions ou mesures imposées par le directeur des sanctions et des résultats de le BCIS à l'encontre d'un ou des participants organisationnels soient mises en œuvre et respectées dans la juridiction de Ballon sur glace Canada dès que Ballon sur glace Canada recevra un avis approprié de toute sanction ou mesure de le BCIS

APPELS

52. La décision d'un président de comité de discipline interne ou d'un comité de discipline externe, selon le cas, peut être contestée conformément à la politique d'appel.

CONFIDENTIALITY

53. Le processus disciplinaire est confidentiel et implique uniquement Ballon sur glace Canada, le membre (le cas échéant), les parties, le tiers indépendant, le président du comité de discipline interne, le comité de discipline externe (le cas échéant) et tout conseiller indépendant du comité de discipline externe.
54. Aucune des parties (ou leurs représentants ou témoins) ou organisations mentionnées à la section 52 ne divulguera d'informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte à toute personne non impliquée dans la procédure, sauf si Ballon sur glace Canada est tenu d'informer une organisation telle qu'une fédération internationale, Sport Canada ou toute autre organisation sportive (c'est-à-dire lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures intérimaires ont été imposées et que la communication est nécessaire pour garantir qu'elles peuvent être appliquées), ou si la notification est autrement requise par la loi.
55. Tout manquement au respect de l'exigence de confidentialité peut entraîner d'autres sanctions ou mesures disciplinaires prises par le président du comité de discipline interne ou le comité de discipline externe (le cas échéant).

DÉLAIS

56. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais établis par cette politique ne permettra pas une résolution rapide de la plainte, le tiers indépendant peut décider que ces délais doivent être révisés.

RAPPORT STATISTIQUE

57. Ballon sur glace Canada peut publier un rapport statistique général de l'activité qui a été menée conformément à cette *politique de discipline* et de plaintes. ce rapport ne contiendra aucune information confidentielle en vertu de cette politique, ou qui a été ordonnée de rester confidentielle par un comité de discipline ou d'appel, mais peut inclure le nombre de plaintes signalées au tiers indépendant (pour Ballon sur glace Canada), et des statistiques concernant le nombre de cas qui ont été résolus par un règlement extrajudiciaire des différends, le processus du président du comité de discipline interne, le processus du comité de discipline, et le nombre d'appels déposés conformément à la *politique d'appel* et si les appels ont été accueillis, partiellement accueillis ou rejetés.

CONFIDENTIALITÉ

58. La collecte, l'utilisation et la divulgation de toute information personnelle conformément à cette politique sont soumises à la *politique de confidentialité* de Ballon sur glace Canada.
59. Ballon sur glace Canada, ses membres ou tout délégué conformément à cette politique (c'est-à-dire, le tiers indépendant, le président du comité de discipline interne, le comité de discipline externe), se conformeront à la *politique de confidentialité* de Ballon sur glace Canada (ou, dans le cas d'un membre, à la *politique de confidentialité* du membre) dans l'exercice de leurs fonctions en vertu de cette politique.

Annexe A – Procédure d'enquête

Détermination

1. Lorsqu'une plainte est soumise conformément à la politique et est acceptée par le tiers indépendant, le tiers indépendant déterminera si l'incident doit être enquêté.

Enquête

2. Si le tiers indépendant estime qu'une enquête est nécessaire, il nommera un enquêteur. L'enquêteur doit être indépendant du tiers indépendant et de ballon sur glace canada avec de l'expérience dans l'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 partie.
3. La législation provinciale relative au harcèlement en milieu de travail peut s'appliquer à l'enquête si le harcèlement a été dirigé contre un employé sur le 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.
4. L'enquête peut prendre n'importe quelle forme décidée par l'enquêteur, guidée par toute législation provinciale applicable. L'enquête peut inclure :
 - a) des entretiens avec le plaignant ;
 - b) des entretiens avec des témoins ;
 - c) un exposé des faits (perspective du plaignant) préparé par l'enquêteur, reconnu par le plaignant et fourni au répondant ;
 - d) des entretiens avec le répondant ; et
 - e) un exposé des faits (perspective du répondant) préparé par l'enquêteur, reconnu par le répondant et fourni au plaignant.

Rapport de l'enquêteur

5. À la fin de son enquête, l'enquêteur doit rédiger un rapport écrit qui comprendra un résumé des preuves des parties et de tout témoin interrogé. Le rapport doit également inclure une recommandation non contraignante de l'enquêteur concernant si une allégation ou, s'il y a plusieurs allégations, quelles allégations, devraient être entendues par un comité de discipline externe conformément à la *politique de discipline et de plaintes* parce qu'elles constituent une violation probable du *code*, du CCUMS ou de toute autre politique pertinente et applicable de ballon sur glace canada ou du membre.
6. L'enquêteur peut également faire des recommandations non contraignantes concernant les prochaines étapes appropriées (c'est-à-dire la médiation, les procédures disciplinaires, l'examen ou l'enquête supplémentaire).
7. Le rapport de l'enquêteur sera remis au tiers indépendant qui le divulguera, à sa discrétion, tout ou partie du rapport d'enquête à ballon sur glace canada et aux membres concernés (le cas échéant). Le tiers indépendant peut également divulguer le rapport de l'enquêteur - ou une version censurée pour protéger l'identité des témoins - aux parties, à leur discrétion, avec toutes les censures nécessaires. En outre, et seulement s'il est jugé nécessaire ou approprié, le tiers indépendant ou le comité de discipline externe, d'autres participants organisationnels pertinents peuvent recevoir un résumé exécutif des conclusions de l'enquêteur par le tiers indépendant.
8. Si l'enquêteur constate qu'il existe des infractions possibles au code criminel, il doit en informer les parties, ballon sur glace canada et, le cas échéant, le membre, et l'affaire doit être renvoyée par le tiers indépendant à la police.
9. L'enquêteur doit également informer ballon sur glace canada ou le membre (le cas échéant) de toute constatation d'activité criminelle. ballon sur glace canada ou le membre (le cas échéant) peut décider de signaler ou non de telles constatations à la police, mais est tenu d'informer la police s'il y a des constatations liées au trafic de substances ou de méthodes interdites (tel qu'indiqué dans la version de la liste des interdictions de l'agence mondiale antidopage actuellement en vigueur), tout crime impliquant des mineurs, la fraude contre l'organisation ou tout membre(s) (le cas échéant), ou d'autres infractions où le défaut de rapporter porterait atteinte à la réputation de l'organisation ou du membre (le cas échéant).

Représailles

10. Tout participant organisationnel contre lequel une plainte a été déposée auprès du tiers indépendant par un participant organisationnel, ou qui donne des preuves dans le cadre d'une enquête, est strictement interdit de se livrer à des représailles ou des représailles.
11. Un tel comportement peut constituer un comportement interdit et être passible de mesures disciplinaires conformément à *la politique de discipline et de plaintes* ou, le cas échéant, aux politiques et procédures de le BCIS.

Fausses allégations

12. Un participant organisationnel qui soumet des allégations que l'enquêteur détermine être malveillantes, fausses ou dans le but de représailles, de représailles ou de vengeance peut faire l'objet d'une plainte aux termes de *la politique de discipline et de plaintes* et peut être tenu de payer les coûts de toute enquête conduisant à cette conclusion. L'enquêteur peut recommander à ballon sur glace canada ou au membre (le cas échéant) que le participant organisationnel soit tenu de payer les coûts de toute enquête conduisant à cette conclusion.
13. Tout participant organisationnel qui est tenu de payer de tels coûts est automatiquement réputé ne pas être en règle tant que les coûts ne sont pas intégralement payés et est interdit de participer à tout événement, activité ou entreprise de ballon sur glace canada ou de tout membre. Ballon sur glace canada ou tout membre(s) (le cas échéant), ou le participant organisationnel contre lequel les allégations ont été soumises, peut agir en tant que plaignant pour déposer une plainte conformément à cette section 10.

Confidentialité

14. L'enquêteur déploiera des efforts raisonnables pour préserver l'anonymat de Ballon sur glace Canada, du défendeur et de toute autre partie. Cependant, Ballon sur glace Canada et ses membres reconnaissent que maintenir un anonymat complet pendant une enquête peut ne pas être réalisable. L'enquêteur doit informer tout témoin ou participant à l'enquête de cette limitation.

Vie Privée

15. La collecte, l'utilisation et la divulgation de toute information personnelle conformément à cette politique sont soumises à *la politique de confidentialité* de Ballon sur glace Canada.
16. Ballon sur glace Canada, ses membres ou tout délégué conformément à cette politique (c'est-à-dire un tiers indépendant, un président de discipline interne, un panel de discipline externe) doivent se conformer à la *politique de confidentialité* de Ballon sur glace Canada (ou, dans le cas d'un membre, à *la politique de confidentialité* du membre) dans l'exécution de leurs services en vertu de cette politique.

Annexe B – Directives de publication

1. Sous réserve de *la politique de discipline et de plaintes* de ballon sur glace canada, les décisions disciplinaires d'un comité de discipline externe seront considérées comme des documents publics, sous réserve des restrictions énoncées ci-dessous.
2. La publication de toutes les décisions n'aura pas lieu tant que le processus disciplinaire entrepris par ballon sur glace canada n'est pas complet, ou la période d'appel, le cas échéant.
3. La publication signifie la communication d'informations en les rendant connues ou accessibles au grand public par tout moyen, y compris l'impression, les télécommunications ou les moyens électroniques.
4. La notification signifie la fourniture d'une copie écrite de toute décision disciplinaire à une organisation conformément à *la politique de réciprocité*. Les parties qui reçoivent une copie d'une décision disciplinaire ne peuvent pas divulguer publiquement ces informations, sauf si cela est raisonnablement nécessaire pour mettre en œuvre les termes de la décision et toute sanction.
5. Après avoir reçu une copie d'une décision disciplinaire, ballon sur glace canada rendra publiquement disponible la décision disciplinaire sur son site web ou par tout autre moyen, tel que les réseaux sociaux, sauf indication contraire du comité de discipline externe.
6. Les décisions seront publiées conformément aux modalités suivantes :
 - a) Lorsque qu'une sanction ou une discipline est imposée pour une période déterminée où un participant organisationnel est restreint dans son implication dans les activités sanctionnées de ballon sur glace canada, comme une suspension ou une période de probation, la décision sera publiée pour la durée de la sanction. Elle sera retirée une fois que le délai spécifié est écoulé, plus deux ans.
 - b) Lorsque qu'une sanction ou une discipline implique un avertissement verbal ou écrit ou une autre réprimande, la décision sera publiée pendant deux ans.

- c) Si une sanction ou une discipline implique une période d'inéligibilité, la décision sera publiée pour la période d'inéligibilité plus deux ans, sauf dans le cas d'une sanction d'inéligibilité permanente. Une sanction d'inéligibilité permanente sera publiée indéfiniment.
 - d) Si une sanction ou une discipline est conditionnelle à l'achèvement d'une formation, d'une éducation ou d'autres conditions, la décision sera publiée jusqu'à ce que le participant organisationnel ait rempli les conditions requises à la satisfaction de ballon sur glace canada, plus deux ans.
 - e) Toutes les publications auront lieu après l'achèvement du processus de plainte. Dans des circonstances exceptionnelles, la publication aura lieu pour protéger le public et/ou si l'intégrité de ballon sur glace canada est menacée par le non-publication de la décision.
 - f) La publication des suspensions temporaires et/ou des mesures provisoires n'aura lieu que dans des circonstances exceptionnelles décrites ci-dessus au paragraphe (e).
 - g) Les interdictions de publication sont standard pendant qu'une plainte est en cours avec ballon sur glace canada et l'OSIC. Toutes les informations, à l'exception des informations déjà publiques ou divulguées, sont soumises à une interdiction de publication et sont confidentielles jusqu'à ce que le processus soit terminé.
7. Avant de publier la décision disciplinaire, ballon sur glace canada retirera tout matériel confidentiel ou sensible de la décision disciplinaire, y compris toute information d'identification sur les participants organisationnels ou d'autres personnes nommées, à moins que ces participants organisationnels ne soient soumis à une sanction et/ou une discipline dans la décision disciplinaire.
 8. Les affaires résolues avant qu'une décision d'un comité ne soit rendue ne seront pas soumises à publication, bien que ballon sur glace canada puisse informer toute organisation pertinente de tout règlement et des restrictions résultantes sur les droits de participation d'un participant organisationnel dans les activités sanctionnées de ballon sur glace canada.
 9. Ballon sur glace canada publiera un résumé de la décision disciplinaire. Ce résumé inclura le nom du ou des répondants, la nature de la violation ou des

violations, les politiques, les règlements administratifs, les règles ou les règlements qui ont été violés, le résultat et toute sanction imposée, ainsi que la date de la décision.

10. Les informations permettant d'identifier les participants organisationnels mineurs ou vulnérables ne seront jamais publiées par ballon sur glace canada.
11. Les décisions disciplinaires impliquant des sanctions imposées par le BCIS seront publiées conformément aux lignes directrices établies par le BCIS.
12. Rien de ce qui précède n'interdit à ballon sur glace canada d'informer les organisations sportives pertinentes de toute décision disciplinaire imposant une sanction et/ou une discipline à un participant organisationnel, y compris un participant organisationnel mineur ou vulnérable, comme l'exige la politique de réciprocité. Si un participant organisationnel mineur ou vulnérable est sanctionné et/ou discipliné en vertu d'une décision disciplinaire, toute organisation qui reçoit notification de cette décision disciplinaire doit garder la décision confidentielle, sauf si cela est raisonnablement nécessaire pour mettre en œuvre les termes de la décision disciplinaire.
13. Les dossiers de toutes les décisions seront conservés par ballon sur glace canada conformément à la *politique de confidentialité*.

Politique de résolution alternative des litiges

Objectif

1. Ballon sur glace canada soutient les principes de la résolution alternative des litiges (RAD) et s'engage à utiliser les techniques de négociation, de facilitation et de médiation comme moyens efficaces de résoudre les différends. La RAD permet également d'éviter l'incertitude, les coûts et les autres effets négatifs associés aux appels ou plaintes longs, ou aux litiges.
2. Ballon sur glace canada encourage tous les participants organisationnels à communiquer ouvertement et à collaborer en utilisant des techniques de résolution de problèmes et de négociation pour résoudre leurs différences. Ballon sur glace canada estime que les règlements négociés sont le plus souvent préférables aux résultats arbitraux.
3. Les résolutions négociées des différends avec et entre les participants organisationnels sont fortement encouragées.

Application de cette politique

4. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels.
5. Des possibilités de RAD peuvent être envisagées à tout moment d'un différend lorsque toutes les parties au différend conviennent qu'une telle démarche serait mutuellement bénéfique.

Facilitation et médiation

6. Si toutes les parties à un différend acceptent la RAD, un médiateur ou un facilitateur sera désigné pour médier ou faciliter le différend.
7. Le médiateur ou le facilitateur décidera du format sous lequel le différend sera médié ou facilité et pourra, s'il le juge approprié, spécifier un délai avant lequel les parties doivent parvenir à une décision négociée.
8. En cas de règlement négocié, le règlement sera communiqué à ballon sur glace canada pour approbation s'il implique une action de ballon sur glace canada avant l'exécution. Toute action à entreprendre suite au règlement sera effectuée conformément aux délais spécifiés par le règlement négocié, en attendant l'approbation.

9. 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 défini), ou si les parties au différend ne conviennent pas de la RAD, le différend sera examiné en vertu de la section appropriée de *la politique de discipline et de plaintes* ou de la politique d'appel, le cas échéant.

Décision finale et contraignante

10. Tout règlement négocié sera contraignant pour les parties. Les règlements négociés ne peuvent pas être contestés en appel.

Politique d'appel

Objectif

1. Cette *politique d'appel* fournit aux participants organisationnels un processus d'appel juste et rapide.

Portée et application de cette politique

2. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels.
3. tout participant organisationnel directement concerné par une décision prise par ballon sur glace canada ou un comité de discipline externe, le cas échéant, aura le droit de faire appel de cette décision s'il existe des motifs suffisants d'appel en vertu de la section **motifs d'appel** de cette politique.
4. Cette politique **s'appliquera** aux décisions relatives à :
 - a) l'éligibilité ;
 - b) la sélection ;
 - c) les conflits d'intérêts ;
 - d) la discipline ;
 - e) l'adhésion
5. Cette politique **ne s'appliquera pas** aux décisions relatives à :
 - a) l'emploi ;
 - b) les infractions pour dopage ;
 - c) les règles du sport ;
 - d) les critères de sélection, quotas, politiques et procédures établis par des entités autres que ballon sur glace canada ;
 - e) la substance, le contenu et l'établissement des critères de sélection ou de sélection de l'équipe ;

- f) les nominations de bénévoles/entraîneurs et le retrait ou la cessation de ces nominations ;
- g) la budgétisation et la mise en œuvre budgétaire ;
- h) les décisions prises par le BCIS ;
- i) la structure opérationnelle de l'organisation et les nominations aux comités ;
- j) les décisions ou sanctions survenues dans les affaires, activités ou événements organisés par des entités autres que ballon sur glace canada (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités sauf demande et acceptation de ballon sur glace canada à sa seule discrétion) ;
- k) les affaires commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe en vertu d'un contrat ou de la loi applicable ; ou
- l) les décisions prises en vertu de cette politique.

Le temps de l'appel

6. Les participants organisationnels qui souhaitent faire appel d'une décision ont sept (7) jours à compter de la date à laquelle ils ont reçu notification de la décision pour soumettre par écrit ce qui suit à ballon sur glace canada :
- a) avis de l'intention d'appel ;
 - b) leurs coordonnées ;
 - c) nom et coordonnées du répondant et de toutes les parties concernées, lorsque l'appelant les connaît ;
 - d) date à laquelle l'appelant a été informé de la décision faisant l'objet de l'appel ;
 - e) une copie de la décision faisant l'objet de l'appel, ou description de la décision si le document écrit n'est pas disponible ;
 - f) motifs de l'appel ;

- g) raisons détaillées de l'appel ;
 - h) toutes les preuves qui étayent ces motifs ;
 - i) remède ou remèdes demandés ; et
 - j) des frais administratifs de deux cents dollars (200 \$), qui seront remboursés si l'appel est accueilli.
7. Un participant organisationnel qui souhaite engager un appel au-delà de la période de sept (7) jours doit fournir une demande écrite indiquant les raisons d'une exemption. La décision d'autoriser ou de ne pas autoriser un appel en dehors de la période de sept (7) jours sera à la seule discrétion du gestionnaire d'appel et ne pourra pas faire l'objet d'un appel.

Soumission d'un appel

8. Les appels de décisions prises par un membre peuvent être soumis au membre pour être entendus conformément à cette politique, adaptée par le membre selon les besoins.
9. Alternativement, ballon sur glace canada peut entendre les appels des décisions des membres, à sa discrétion.

Motifs d'appel

10. Une décision ne peut pas être contestée sur ses seuls mérites. un appel ne peut être entendu que s'il existe des motifs suffisants d'appel. des motifs suffisants incluent le fait que le répondant :
- a) A pris une décision pour laquelle il n'avait pas l'autorité ou la compétence (comme indiqué dans les documents réglementaires applicables) ;
 - b) N'a pas suivi ses propres procédures (comme indiqué dans les documents réglementaires applicables) ;
 - c) a pris une décision influencée par un parti pris (où le parti pris est défini comme un manque de neutralité à un tel point que le décideur semble ne pas avoir pris en compte d'autres points de vue) ;
 - d) a pris une décision déraisonnable.

Sélection de l'appel

11. Les parties peuvent d'abord tenter de résoudre l'appel par le biais de *la politique de résolution alternative des litiges*, si cela est approprié dans les circonstances.
12. Les appels résolus en vertu de *la politique de résolution alternative des litiges* entraîneront le remboursement des frais administratifs à l'appelant.
13. Si l'appel n'est pas résolu en utilisant des litiges, ballon *la politique de résolution alternative* sur glace canada nommera un gestionnaire d'appel indépendant (qui ne doit pas être en conflit d'intérêts ou avoir de relation directe avec les parties) qui aura les responsabilités suivantes :
 - a) déterminer si l'appel relève du champ d'application de cette politique ;
 - b) déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun ; et
 - c) décider s'il existe des motifs suffisants pour l'appel.
14. Si le gestionnaire d'appel rejette l'appel en raison 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 cette politique, l'appelant sera informé, par écrit, des raisons de cette décision. Cette décision ne peut pas faire l'objet d'un appel.
15. Si le gestionnaire d'appel est convaincu qu'il existe des motifs suffisants pour un appel, le gestionnaire d'appel nommera un comité d'appel qui sera composé d'un seul arbitre, pour entendre l'appel.
16. Dans des circonstances extraordinaires, et à la discrétion du gestionnaire d'appel, 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 servir de président.

Détermination des parties concernées

17. Pour confirmer l'identification de toute partie concernée, le gestionnaire d'appel engagera ballon sur glace canada. Le gestionnaire d'appel peut déterminer si une partie est une partie concernée à sa seule discrétion.

Procédure d'audience en appel

18. Le gestionnaire d'appel notifiera aux parties que l'appel sera entendu. Le gestionnaire d'appel décidera ensuite du format sous lequel l'appel sera entendu. Cette décision relève de la seule discrétion du gestionnaire d'appel et ne peut pas faire l'objet d'un appel.
19. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se déroulera de toute façon.
20. Le format de l'audience peut impliquer une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou 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 estiment appropriées dans les circonstances. Les lignes directrices suivantes s'appliqueront à l'audience :
 - a) l'audience se tiendra dans un délai déterminé par le gestionnaire d'appel
 - b) les parties seront avisées raisonnablement du jour, de l'heure et du lieu d'une audience orale en personne, ou d'une audience orale par téléphone ou communications électroniques.
 - c) les copies de tout document écrit que l'une des parties souhaite que le comité 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 communications électroniques.
 - f) le comité peut admettre en preuve à l'audience toute preuve orale et tout document ou chose pertinents pour l'objet de l'appel, mais peut exclure une telle preuve si elle est excessivement répétitive et doit accorder le poids approprié à la preuve.

- g) Si une décision dans l'appel peut affecter une autre partie au point que l'autre partie aurait recours à un appel de son propre chef en vertu de cette politique, cette partie deviendra une partie concernée de l'appel en question et sera liée par son résultat.
 - h) la décision de rejeter ou d'accepter l'appel sera prise par un vote majoritaire des membres du comité.
21. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut obtenir des conseils indépendants.

Décision en appel

22. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le répondant a commis une erreur de procédure telle que décrite dans la section motifs d'appel de cette politique et que cette erreur a eu un effet matériel sur la décision ou le décideur.
23. Le comité rendra sa décision, par écrit et avec des motifs, dans les sept (7) jours suivant la conclusion de l'audience. Dans sa décision, le comité n'aura pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Le comité peut décider de :
- a) rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel ;
 - b) accueillir l'appel et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision ; ou
 - c) accueillir l'appel et modifier la décision.
24. Le comité déterminera également si les frais de l'appel seront imputés à une partie quelconque. En évaluant les coûts, le comité prendra en compte le résultat de l'appel, la conduite des parties et les ressources financières respectives des parties.
25. La décision écrite du comité, avec motifs, sera distribuée à toutes les parties, au gestionnaire d'appel et à ballon sur glace canada. Dans des circonstances extraordinaires, le comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète étant ensuite rendue. La décision sera considérée comme une affaire d'intérêt

public et publiée conformément aux directives de publication, sauf décision contraire du comité.

Délais

26. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect des délais prévus par cette politique ne permettra pas une résolution rapide de l'appel, le gestionnaire d'appel et/ou le comité peut décider de réviser ces délais.

Confidentialité

27. Le processus d'appel est confidentiel et n'implique que les parties, ballon sur glace canada, le gestionnaire d'appel, le comité et tout conseiller indépendant du comité. une fois engagé et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties (ou leurs représentants ou témoins) ne divulguera d'informations confidentielles relatives à l'appel à toute personne non impliquée dans la procédure, sauf si ballon sur glace canada est tenu de notifier une organisation telle qu'une fédération internationale, sport canada ou autre organisation sportive (c'est-à-dire lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures intérimaires ont été imposées et que la communication est nécessaire pour garantir qu'elles puissent être appliquées), ou si la notification est autrement requise par la loi.
28. Aucune des parties (ou leurs représentants ou témoins) ou des organisations mentionnées à la section 26 ne divulguera d'informations confidentielles relatives à l'appel à toute personne non impliquée dans la procédure, sauf si ballon sur glace canada est tenu de notifier une organisation telle qu'une fédération internationale, sport canada ou autre organisation sportive (c'est-à-dire lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures intérimaires ont été imposées et que la communication est nécessaire pour garantir qu'elles puissent être appliquées), ou si la notification est autrement requise par la loi.
29. Tout manquement à l'exigence de confidentialité peut entraîner de nouvelles sanctions ou disciplinaires par le comité.

Décision finale et contraignante

30. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera engagée contre ballon sur glace canada ou les participants organisationnels concernant un différend, à moins que ballon sur glace canada n'ait refusé ou omis de fournir ou de se conformer

au processus de résolution des litiges et/ou d'appel tel que prévu dans les documents réglementaires.

Politique des médias sociaux

Préambule

1. Ballon sur glace canada est conscient que l'interaction et la communication des participants organisationnels ont lieu fréquemment sur les médias sociaux. Ballon sur glace canada met en garde les participants organisationnels que tout comportement en deçà de la norme de comportement requise par cette *politique des médias sociaux* et le *code* peut être passible des sanctions disciplinaires identifiées dans *la politique de discipline et de plaintes*.

Application de cette politique

2. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels.

Comportement

3. Tout comportement sur les médias sociaux doit être conforme au *code*.
4. Les participants organisationnels ne peuvent pas s'engager dans les comportements suivants sur les médias sociaux :
 - a) Publier un commentaire irrespectueux, haineux, nuisible, méprisant ou insultant sur un média social ;
 - b) Publier une image, une image altérée ou une vidéo sur un média social qui est nuisible, irrespectueuse, insultante, embarrassante, suggestive, provocante ou autrement offensante ;
 - 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 en totalité ou en partie à la promotion de remarques ou commentaires négatifs ou méprisants sur ballon sur glace canada ou sur ses parties prenantes ou sa réputation ; ou
 - d) Tout cas de cyber-intimidation ou de cyber-harcèlement 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 message texte ou par courrier électronique : insultes régulières, commentaires négatifs, comportements vexatoires, farces ou blagues,

menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges, ou d'autres comportements nuisibles.

Responsibilités des participants organisationnels

5. Les participants organisationnels doivent être conscients que leur activité sur les médias sociaux peut être vue par n'importe qui, y compris ballon sur glace canada.
6. Si ballon sur glace canada interagit officieusement avec un participant organisationnel sur les médias sociaux (comme en retweetant un tweet ou en partageant une photo sur facebook), le participant organisationnel peut, à tout moment, demander à ballon sur glace canada de cesser cette interaction.
7. Lors de l'utilisation des médias sociaux, un participant organisationnel doit modéliser un comportement approprié correspondant au rôle et au statut du participant organisationnel en relation avec ballon sur glace canada.
8. Retirer du contenu des médias sociaux après sa publication (publiquement ou en privé) n'exonère pas le participant organisationnel d'être soumis à *la politique de discipline et de plaintes*.
9. Une personne qui estime que l'activité sur les médias sociaux d'un participant organisationnel est inappropriée ou peut enfreindre les politiques et procédures doit signaler le problème à ballon sur glace canada selon la manière indiquée par *la politique de discipline et de plaintes*.
10. Tout comportement sur les médias sociaux peut être soumis à *la politique de discipline et de plaintes*. cependant, toute violation de cette politique qui pourrait être considérée comme un "comportement interdit" ou "mauvais traitement" (tel que défini dans le CCUMS) lorsque le répondant est un participant organisationnel désigné par un signataire de programme, y compris ballon sur glace canada, en tant que participant au CCUMS (tel que défini dans *la politique de discipline et de plaintes*), sera traitée conformément aux politiques et procédures de le BCIS, sous réserve des droits de ballon sur glace canada tels qu'ils sont définis dans *la politique de discipline et de plaintes* et de toute politique applicable en milieu de travail.

Responsabilités de Ballon sur glace Canada

11. Ballon sur glace Canada a la responsabilité de comprendre si et comment les personnes en autorité et les athlètes utilisent les médias sociaux pour communiquer entre eux. Les personnes en autorité et les athlètes peuvent avoir besoin d'être rappelés que le comportement sur les médias sociaux est toujours soumis au *code* et à *la politique des médias sociaux*.
12. Les plaintes et préoccupations concernant le comportement d'une personne en autorité ou d'un athlète sur les médias sociaux peuvent être traitées dans le cadre de *la politique de discipline et de plaintes*.

Directives

13. Les directives de cette section fournissent aux personnes en autorité et aux athlètes des conseils et des suggestions pour l'utilisation des médias sociaux. Les personnes en autorité et les athlètes sont fortement encouragés à élaborer leur propre stratégie d'utilisation des médias sociaux (écrite ou non) et à s'assurer que leur stratégie d'utilisation des médias sociaux est acceptable conformément au code.
14. Compte tenu de la nature des médias sociaux en tant que sphère de communication en constante évolution, les personnes en autorité et les athlètes doivent faire preuve de leur meilleur jugement lorsqu'ils interagissent avec les médias sociaux. Ces directives ne sont pas des règles strictes ou des lois comportementales, mais plutôt des recommandations qui éclaireront le meilleur jugement des individus.
15. Tout comportement sur les médias sociaux qui enfreint le code peut être sujet à des sanctions.

Directives des médias sociaux pour les personnes en autorité

16. Les personnes en autorité devraient tenir compte des directives suivantes pour informer leur propre stratégie d'utilisation des médias sociaux :
 - a) Avec les athlètes mineurs, assurez-vous que les parents/tuteurs sont informés si certaines interactions peuvent avoir lieu sur les médias sociaux et le contexte de ces interactions, et donnez aux parents/tuteurs

la possibilité de prohiber ou de restreindre la communication dans cet espace ;

- b) Tentez de rendre la communication avec les athlètes sur les médias sociaux aussi unilatérale que possible. Soyez disponible pour les athlètes s'ils initient le contact – les athlètes peuvent souhaiter avoir un accès facile et rapide à vous – mais les personnes en autorité ne doivent jamais s'imposer dans l'espace personnel des médias sociaux d'un athlète ;
- c) Assurez-vous que toute communication sur les médias sociaux est professionnelle, non ambiguë et pertinente. évitez les émojis et le langage non spécifique qui peut être interprété de plusieurs façons ;
- d) Choisir de ne pas interagir avec les médias sociaux est une stratégie acceptable. soyez prêt à informer les athlètes (et/ou les parents/tuteurs) si vous n'interagirez pas dans cet espace et expliquez quel média vous utiliserez pour communiquer avec eux ;
- e) Les athlètes chercheront vos comptes de médias sociaux. soyez prêt à répondre lorsque qu'un athlète tente d'interagir avec vous sur les médias sociaux ;
- f) Revoir et mettre à jour annuellement les paramètres de confidentialité de tous vos comptes de médias sociaux ;
- g) Considérez la possibilité de surveiller ou d'être généralement conscient du comportement public des athlètes sur les médias sociaux pour garantir le respect du *code* et de cette politique ;
- h) Ne jamais exiger l'accès aux messages privés d'un athlète sur twitter, instagram ou facebook ;
- i) Ne pas envoyer de demandes d'ami aux athlètes. ne jamais presser les athlètes de vous envoyer une demande d'ami ou de suivre vos comptes de médias sociaux ;
- j) Si vous acceptez une demande d'ami d'un athlète, vous devriez accepter ces demandes de tous les athlètes. Veillez à ne pas montrer de favoritisme sur les médias sociaux ;

- k) Considérez la gestion de vos médias sociaux de sorte que les athlètes n'aient pas la possibilité de vous suivre sur twitter ou de vous envoyer une demande d'ami sur facebook ;
- l) Ne pas identifier les athlètes mineurs sur les médias sociaux disponibles publiquement ;
- m) Demandez la permission aux athlètes adultes avant de les identifier sur les médias sociaux disponibles publiquement ;
- n) Évitez d'ajouter des athlètes à snapchat et ne leur envoyez pas de snapchats ;
- o) Ne publiez pas de photos ou de vidéos d'athlètes mineurs sur vos comptes de médias sociaux privés ;
- p) Sachez que vous pouvez acquérir des informations sur un athlète qui impose une obligation de divulgation de votre part (par exemple, en voyant des photos d'athlètes mineurs buvant lors d'un voyage) ;
- q) Si les décisions de sélection et autres affaires officielles de l'équipe sont annoncées sur les médias sociaux, assurez-vous qu'elles sont également publiées sur un support moins social comme un site web ou distribuées par courrier électronique ;
- r) Ne jamais exiger que les athlètes rejoignent facebook, rejoignent un groupe facebook, s'abonnent à un flux twitter ou rejoignent une page facebook concernant votre équipe ou votre organisation ;
- s) Si vous créez une page sur facebook ou instagram pour votre équipe ou votre athlète, ne faites pas de ce site de médias sociaux l'emplacement exclusif pour les informations importantes. Dupliquez les informations importantes dans des canaux moins sociaux (comme sur un site web ou par courrier électronique) ;
- t) Faites preuve de discrétion appropriée lors de l'utilisation des médias sociaux pour vos propres communications personnelles (avec des amis, des collègues et d'autres personnes en autorité), en sachant que votre comportement peut être utilisé comme modèle par les athlètes ;

- u) Évitez toute association avec des groupes facebook, des comptes instagram ou des flux twitter avec des conduites sexuelles explicites ou des points de vue qui pourraient offenser ou compromettre votre relation avec un athlète ; et
- v) Ne vous faites jamais passer pour quelqu'un d'autre en utilisant un faux nom ou un faux profil.

Directives des médias sociaux pour les athlètes

17. Les conseils suivants doivent être utilisés par les athlètes pour informer leur propre stratégie d'utilisation des médias sociaux :

- a) Définissez vos paramètres de confidentialité pour restreindre qui peut vous rechercher et quelles informations privées d'autres personnes peuvent voir.
- b) Les entraîneurs, coéquipiers, officiels ou compétiteurs adverses peuvent tous vous ajouter sur facebook ou vous suivre sur instagram ou twitter. Vous n'êtes pas tenu de suivre qui que ce soit ou d'être amis avec qui que ce soit sur facebook.
- c) Évitez d'ajouter des personnes en autorité à snapchat et ne leur envoyez pas de snapchats.
- d) Si vous vous sentez harcelé par quelqu'un sur un média social, signalez-le à votre entraîneur ou à une autre personne en autorité de votre organisation.
- e) Vous n'êtes pas obligé de rejoindre une page de fan sur facebook ou de suivre un flux twitter ou un compte instagram.
- f) Le contenu publié sur un média social, par rapport à vos paramètres de confidentialité, est considéré comme public. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas une attente raisonnable de confidentialité pour tout matériel que vous publiez.
- g) Le contenu publié sur un média social est presque toujours permanent – considérez que d'autres individus peuvent prendre des captures d'écran

de votre contenu (même des snapchats) avant que vous ne puissiez les supprimer.

- h) Évitez de publier des photos ou de faire allusion à une participation à des activités illégales telles que : excès de vitesse, agression physique, harcèlement, consommation d'alcool (si vous êtes mineur), et consommation de cannabis (si vous êtes mineur).
- i) Modélisez un comportement approprié sur les médias sociaux correspondant à votre statut en tant que a) athlète, et b) membre de votre organisation et de ses organisations réglementaires. En tant que représentant de votre organisation, vous avez accepté le *code* et devez suivre ce code lorsque vous publiez du matériel et interagissez avec d'autres personnes via les médias sociaux.
- j) Sachez que votre page facebook publique, votre compte instagram ou votre flux twitter peuvent être surveillés par votre organisation, votre entraîneur ou par une autre organisation et le contenu ou le comportement démontré sur les médias sociaux peut être sujet à sanction en vertu de la *politique de discipline et de plaintes*.

Politique de vérification

Préambule

1. Ballon sur glace Canada comprend que la vérification du personnel et des bénévoles est une partie vitale de la création d'un environnement sportif sûr et est devenu une pratique courante parmi les organisations sportives qui fournissent des programmes et des services à la communauté sportive.

Application de cette politique

2. Cette politique s'applique à tous les individus dont la position au sein de Ballon sur glace Canada est une de confiance ou d'autorité, qui peut concerner, au minimum, les finances, la supervision ou les Participants organisationnels vulnérables.
3. Tous les individus associés à Ballon sur glace Canada ne seront pas tenus d'obtenir une vérification de casier judiciaire ou de soumettre des documents de vérification car toutes les positions ne présentent pas de risque de préjudice pour Ballon sur glace Canada ou les Participants organisationnels. Ballon sur glace Canada déterminera quels individus seront soumis au vérification en utilisant les lignes directrices suivantes (Ballon sur glace Canada peut varier les lignes directrices à sa discrétion) :

Risque élevé – Participants organisationnels impliqués dans des affectations à haut risque qui occupent des postes de confiance et/ou d'autorité, ont un rôle de supervision, dirigent d'autres personnes, sont impliqués dans les finances et qui ont un accès fréquent ou non supervisé aux Participants organisationnels vulnérables. Les exemples incluent :

- a) le Personnel de soutien aux athlètes ;
- b) les entraîneurs à temps plein ;
- c) le Personnel de soutien aux athlètes qui voyagent avec les athlètes ; et
- d) le Personnel de soutien aux athlètes qui pourraient être seuls avec les athlètes.
- e) Les officiels ;

Comité de vérification

4. La mise en œuvre de cette politique relève de la responsabilité du Comité de vérification qui est un comité composé d'un (1) ou de trois (3) membres. Ballon sur glace Canada veillera à ce que les membres nommés au comité de vérification possèdent les compétences, les connaissances et les capacités requises pour dépister avec précision les documents et rendre des décisions en vertu de cette politique.
5. Le Comité de vérification est responsable de l'examen de tous les documents soumis et, sur la base de cet examen, de prendre des décisions concernant l'adéquation des individus pour les postes au sein de Ballon sur glace Canada. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de vérification peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, la police, des consultants en gestion des risques, des spécialistes du vérification des bénévoles ou toute autre personne.
6. Rien dans cette politique ne restreint ou ne limite le comité de vérification à demander à l'individu de participer à une entrevue avec le comité de vérification si celui-ci estime qu'une entrevue est appropriée et nécessaire pour dépister la demande de l'individu.
7. Rien dans cette politique ne restreint ou ne limite le comité de vérification à demander l'autorisation de contacter tout organisme professionnel, sportif ou autre afin d'évaluer l'adéquation de l'individu pour le poste qu'il recherche.
8. Rien dans cette politique ne restreint ou ne limite le comité de vérification à demander à l'individu des informations supplémentaires à plusieurs reprises, sous réserve du droit de l'individu d'exiger que le comité de vérification décide sur la base des informations qui lui sont présentées.
9. Le comité de vérification peut, le cas échéant, tirer une inférence défavorable du fait que l'individu n'a pas fourni d'informations ou répondu à des questions.
10. Lors de l'évaluation de la demande de vérification d'un individu, le comité de vérification déterminera s'il y a des raisons de croire que l'individu peut représenter un risque pour Ballon sur glace Canada ou pour un autre individu.

11. Le fait qu'un individu ait été précédemment sanctionné pour une infraction antérieure n'empêchera pas le comité de vérification de considérer cette infraction dans le cadre de la demande de vérification de l'individu.
12. Si le Comité de vérification détermine, sur la base de la demande de vérification de l'individu, en plus de tout autre document reçu, que l'individu ne représente pas un risque pour les membres de Ballon sur glace Canada, le comité de vérification approuvera la demande de l'individu, sous réserve du droit du comité de vérification d'imposer des conditions.
13. En cas de décision refusant une demande ou approuvant une demande avec conditions, une copie de la décision sera fournie au demandeur et au conseil d'administration de Ballon sur glace Canada, qui pourra diffuser la décision selon qu'il le juge nécessaire pour remplir au mieux le mandat de Ballon sur glace Canada.
14. Un participant organisationnel dont la demande de vérification a été refusée ou révoquée ne peut pas présenter une nouvelle demande pour participer aux programmes ou activités de Ballon sur glace Canada pendant deux (2) ans à compter de la date de la demande rejetée.

Exigences de vérification

15. Une matrice des exigences de vérification est fournie en **Annexe A**.
16. Il est politique de Ballon sur glace Canada que lorsqu'un individu est d'abord engagé par l'Organisation et se trouve dans la catégorie de risque élevé :
 - a) Les individus doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande (**Annexe B**) ;
 - ii. remplir un formulaire de divulgation de vérification (**Annexe C**) ;
 - iii. remplir et fournir un E-PIC et un VAPV ;
 - iv. fournir une lettre de référence liée au poste ; et
 - v. participer à la formation, à l'orientation et au suivi tels que décrits dans la matrice des exigences de vérification (**Annexe A**).

- b) Fournir un extrait de dossier de conducteur, si demandé. Si un individu reçoit ultérieurement une accusation, une condamnation pour une infraction, ou est trouvé coupable d'une infraction, il doit signaler cette circonstance immédiatement à Ballon sur glace Canada. De plus, l'individu informera Ballon sur glace Canada de tout changement dans sa situation qui modifierait ses réponses originales dans son formulaire de divulgation de vérification.
- c) Si Ballon sur glace Canada apprend qu'un individu a fourni des informations fausses, inexactes ou trompeuses, l'individu sera immédiatement retiré de son poste et pourra être soumis à des sanctions supplémentaires conformément à *la politique de harcèlement, de discipline et de plaintes*.

Mineur

- 17. Aux fins de cette politique, Ballon sur glace Canada définit un Mineur comme une personne de moins de 18 ans. Lors de la vérification d'un Mineur, Ballon sur glace Canada :
 - a) ne demandera pas au Mineur d'obtenir un VAPV ou un E-PIC ; et
 - b) au lieu d'obtenir un VAPV ou un E-PIC, demandera au Mineur de soumettre jusqu'à deux (2) lettres de référence supplémentaires.
- 18. Nonobstant ce qui précède, Ballon sur glace Canada peut demander à un Mineur d'obtenir un VSC ou un E-PIC si Ballon sur glace Canada soupçonne que le Mineur a une condamnation d'adulte et donc un casier judiciaire. Dans ces circonstances, Ballon sur glace Canada précisera dans sa demande qu'elle ne demande pas *le casier judiciaire* du Mineur. Ballon sur glace Canada comprend qu'elle ne peut pas demander à voir le casier judiciaire d'un Mineur.

Renouvellement

- 19. Sauf si le Comité de vérification décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les individus qui doivent soumettre un E-PIC, un formulaire de divulgation de vérification ou un formulaire de renouvellement de vérification doivent soumettre les documents comme suit :
 - a) un E-PIC tous les trois ans ;

- b) un formulaire de divulgation de vérification tous les trois ans ;
 - c) un formulaire de renouvellement de vérification (**Annexe D**) chaque année ; et
 - d) une vérification des antécédents judiciaires des personnes œuvrant auprès d'une clientèle vulnérable une fois.
20. À tout moment, y compris après la soumission de la demande d'un individu ou son approbation (avec ou sans conditions), le Comité de vérification peut rouvrir le dossier d'un individu pour un vérification supplémentaire s'il est informé de nouvelles informations qui, selon la discrétion de Ballon sur glace Canada, pourraient affecter l'évaluation de l'adéquation de l'individu pour participer aux programmes ou activités de Ballon sur glace Canada, ou les interactions de l'individu avec d'autres individus impliqués avec Ballon sur glace Canada.

Orientation, formation et suivi

21. 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 Ballon sur glace Canada.
22. L'orientation peut inclure, mais sans s'y limiter, des présentations introductives, des visites de site, des démonstrations d'équipement, des réunions parent/athlète, des réunions avec des collègues et des superviseurs, des manuels d'orientation, des sessions d'orientation et une surveillance accrue pendant les tâches initiales ou la période initiale d'engagement.
23. La formation peut inclure, mais sans s'y limiter, des cours de certification, des apprentissages en ligne, du mentorat, des ateliers, des séminaires en ligne, des démonstrations sur site et des retours d'expérience par les pairs.
24. Le suivi 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), et des visites sur site.

Comment obtenir un E-PIC ou une VAPV

25. Un E-PIC peut être obtenu en ligne via :

www.sterlingbackcheck.ca/fr/verificationantecedents-canada/

26. Les participants organisationnels ne peuvent obtenir une VAPV qu'en visitant un bureau de la GRC ou un poste de police, en soumettant deux pièces d'identité gouvernementales (dont une avec photo), et en remplissant toute la documentation requise. Des frais peuvent également être exigés.
27. L'empreinte digitale peut être requise en cas de correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de l'individu.
28. Ballon sur glace Canada comprend qu'il peut être nécessaire d'aider un individu à obtenir une VAPV. Une demande de VAPV (**Annexe F**) doit être soumise ou d'autres documents doivent être remplis décrivant la nature de l'organisation et le rôle de l'individu auprès des Participants organisationnels vulnérables.

Procédure

29. Les documents de vérification doivent être soumis au comité de vérification.
30. Un individu qui refuse ou néglige de fournir les documents de vérification nécessaires sera inéligible pour être bénévole ou postuler au poste recherché. L'individu sera informé que sa demande et/ou son poste ne progresseront pas tant que les documents de vérification ne seront pas soumis.
31. Ballon sur glace Canada comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'un E-PIC ou d'un VAPV. À la discrétion de Ballon sur glace Canada, un individu peut être autorisé à occuper le poste pendant le retard. Cette autorisation peut être retirée à tout moment et pour n'importe quelle raison.
32. Ballon sur glace Canada reconnaît que des informations différentes seront disponibles selon le type de document de vérification soumis par l'individu. Par exemple, un E-PIC peut montrer des détails sur une infraction spécifique, ou non, et/ou un VAPV peut être retourné avec des informations spécifiques ou simplement une notification indiquant "accepté" ou "refusé". Le comité de vérification utilisera son expertise et son jugement lors de la prise de décisions basées sur les documents de vérification soumis.
33. À la suite de l'examen des documents de vérification, le comité de vérification décidera :

- a) si l'individu a réussi la vérification et peut participer au poste désiré ;
 - b) si l'individu a réussi la vérification et peut participer au poste désiré avec des conditions ;
 - c) si l'individu n'a pas réussi la vérification et ne peut pas participer au poste désiré ; ou
 - d) si des informations supplémentaires sont requises de la part de l'individu.
34. Dans sa décision, le comité de vérification prendra en compte le type d'infraction, la date de l'infraction et la pertinence de l'infraction par rapport au poste recherché.
35. Le Comité de vérification peut décider qu'un individu n'a pas réussi la vérification si la documentation de vérification révèle l'un des éléments suivants :
- a) Si impose au cours des trois dernières années :
 - i. toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule automobile, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite avec facultés affaiblies ;
 - ii. toute infraction d'agression, de violence physique ou psychologique;
 - iii. toute infraction impliquant le trafic ou la possession de drogues illégales ;
 - iv. toute infraction impliquant un comportement contre les mœurs publiques ; ou
 - v. toute infraction impliquant le vol ou la fraude.
 - b) Si imposé à tout moment:
 - i. toute infraction impliquant un Mineur ou des Mineurs ;
 - ii. toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de pornographie juvénile ; ou
 - iii. toute infraction sexuelle.

Conditions et suivi

36. À l'exclusion des incidents ci-dessus qui, s'ils sont révélés, empêcheraient l'individu de réussir la vérification, le comité de vérification peut déterminer que les incidents révélés dans les documents de vérification d'un individu peuvent permettre à l'individu de réussir le processus de vérification et de participer à un poste désiré avec des *conditions* imposées. Le comité de vérification aura la seule et entière discrétion d'appliquer et de lever des conditions, de déterminer la durée de l'imposition des conditions, et de déterminer comment le respect des conditions peut être surveillé.

Dossiers

37. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres sauf si requis par la loi, pour une utilisation dans des procédures légales, quasi-légales, ou disciplinaires.

38. Les dossiers conservés dans le cadre du processus de vérification comprennent, mais sans s'y limiter :

- a) une vérification des antécédents judiciaires des personnes œuvrant auprès d'une clientèle vulnérable de l'individu ;
- b) Un E-PIC de l'individu (pour une période de trois ans) ;
- c) Un Formulaire de Divulgence de Vérification de l'individu (pour une période de trois ans) ;
- d) Un Formulaire de Renouvellement de Vérification de l'individu (pour une période d'un an) ;
- e) Les enregistrements de toutes les conditions attachées à l'enregistrement de l'individu par le Comité de vérification ; et
- f) Les enregistrements de toute discipline appliquée à un individu par Ballon sur glace Canada ou par une autre organisation sportive.

Annexe A – Matrice des exigences de vérification

Niveau de risque	Rôles (Note exception mineur ci-dessous)	Formation recommandée/requise	Vérification
<p>Niveau 3</p> <p>Risque élevé</p>	<p>a) Entraîneurs à Temps Plein</p> <p>b) Entraîneurs qui voyagent avec les Athlètes</p> <p>c) Entraîneurs qui pourraient être seuls avec les Athlètes</p> <p>d) officiels</p>	<p>Recommandé en fonction du rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et sport pour leaders d'activité • Priorité Jeunesse • Respect et sport pour leaders d'activité (officiels nationaux) <p>Requis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifié PDE • Formation ACE sur la sécurité dans le sport 	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter un Formulaire de Demande (Annexe B), si demandé • Compléter un Formulaire de Divulgence de Dépistage (Annexe C), si demandé • Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tels que déterminés par l'organisation • Fournir une lettre de référence liée au poste, si demandé • Fournir un relevé de dossier de conduite, si demandé • Fournir un E-PIC et/ou une VAPV, à la discrétion de l'organisation • Une deuxième lettre de référence d'une organisation sportive, si demandé

Mineur

Aux fins de cette politique, Ballon sur glace Canada définit un Mineur comme une personne de moins de 18 ans. Lors du vérification d'un Mineur, Ballon sur glace Canada :

- a) ne demandera pas au Mineur d'obtenir un VAPV ou un E-PIC ; et
- b) au lieu d'obtenir un VAPV ou un E-PIC, demandera au Mineur de soumettre jusqu'à deux (2) lettres de référence supplémentaires.

Nom de l'organisme disciplinant ou sanctionnant: _____

Date de la discipline, de la sanction ou du renvoi: _____

Motifs de la discipline, de la sanction ou du renvoi : _____

Peine ou punition imposée : _____

Explication supplémentaire : _____

3. **Des accusations criminelles ou d'autres sanctions, y compris celles provenant d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, 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 du tribunal : _____

Nom de l'organisme disciplinant ou sanctionnant : _____

Explication supplémentaire : _____

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En remplissant et en soumettant ce formulaire de divulgation de vérification, j'autorise Ballon sur glace Canada à collecter, utiliser et divulguer mes informations personnelles, y compris toutes les informations fournies sur le formulaire de divulgation de vérification ainsi que mon contrôle d'antécédents judiciaires amélioré et/ou ma vérification du secteur vulnérable (lorsque cela est autorisé par la loi) aux fins de vérification, de mise en œuvre de *la politique de vérification*, d'administration des services aux membres et de communication avec les organismes sportifs nationaux, provinciaux/territoriaux, les membres du club ou de l'école, et les autres organisations impliquées dans la gouvernance du sport. Ballon sur glace Canada ne distribue pas d'informations personnelles à des fins commerciales.

CERTIFICATION

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

Je certifie en outre que je informerai immédiatement Ballon sur glace Canada de tout changement de situation qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation de vérification. Le défaut de le faire peut entraîner le retrait de responsabilités bénévoles ou d'autres privilèges et/ou des mesures disciplinaires.

NOM (imprimer): _____ **DATE:** _____

SIGNATURE: _____

Annexe F – Demande de vérification du secteur vulnérable

INTRODUCTION

Ballon sur glace Canada demande une vérification du secteur vulnérable pour _____ [insérer le nom complet de l'individu] qui s'identifie comme _____ [insérer l'identité de genre] et qui est né le _____ [insérer la date de naissance].

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Ballon sur glace Canada est une organisation provinciale à but non lucratif pour le sport du Ballon sur glace au Canada.

DESCRIPTION DU RÔLE

_____ [insérer le nom de l'individu] agira en tant que _____ [insérer le rôle de l'individu]. Dans ce rôle, l'individu aura accès à des personnes vulnérables.

INFORMATION DE CONTACT

Si plus d'informations sont nécessaires, veuillez contacter Ballon sur glace Canada:

cbfBallon sur glace@shaw.ca

Signé: _____ Date: _____

Politique de confidentialité

Général

1. Contexte – La confidentialité des informations personnelles est régie par *la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ("LPRPDE") fédérale. Cette politique décrit la manière dont Ballon sur glace Canada collecte, utilise, protège, divulgue et élimine les informations personnelles, et indique l'engagement de Ballon sur glace Canada à collecter, utiliser et divulguer les informations personnelles de manière responsable. Cette politique est basée sur les normes requises par la LPRPDE et l'interprétation par Ballon sur glace Canada de ces responsabilités.
2. Objectif – L'objectif de cette politique est de régir la collecte, l'utilisation et la divulgation des informations personnelles lors d'activités commerciales d'une manière qui reconnaît le droit à la vie privée des participants organisationnels à l'égard de leurs informations personnelles et la nécessité pour Ballon sur glace Canada de collecter, d'utiliser ou de divulguer des informations personnelles.

Application de cette politique

3. Application – Cette politique s'applique aux représentants en relation avec les informations personnelles collectées, utilisées ou divulguées lors de toute activité commerciale liée à Ballon sur glace Canada.
4. Décision sur la politique – Sauf disposition contraire de la *Loi*, le conseil d'administration de Ballon sur glace Canada aura le pouvoir d'interpréter toute disposition de cette politique qui est contradictoire, ambiguë ou non claire.

Obligations

5. Obligations légales – Ballon sur glace Canada est régi par *la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation d'informations personnelles.
6. Obligations supplémentaires – En plus de remplir toutes les exigences de la *Loi*, Ballon sur glace Canada et ses représentants rempliront également les

exigences supplémentaires de cette politique. Les représentants de Ballon sur glace Canada ne doivent pas :

- a) divulguer des informations personnelles à un tiers pendant une quelconque activité commerciale ou transaction, sauf si cette activité commerciale, cette transaction ou cet autre intérêt est dûment consenti conformément à cette politique ;
- b) se mettre délibérément dans une situation où ils sont obligés de divulguer des informations personnelles à une organisation ;
- c) dans l'exercice de leurs fonctions officielles, divulguer des informations personnelles à des membres de leur famille, des amis ou des collègues, ou à des organisations dans lesquelles leurs membres de famille, amis ou collègues ont un intérêt ;
- d) tirer un avantage personnel des informations personnelles qu'ils ont acquises dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions avec Ballon sur glace Canada ; ou
- e) accepter tout cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance de la divulgation d'informations personnelles.

Responsabilité

- 7. Agent de confidentialité – L'agent de confidentialité est responsable de la mise en œuvre de cette politique et du suivi de la collecte d'informations et de la sécurité des données, et veille à ce que tout le personnel reçoive une formation appropriée sur les questions de confidentialité et ses responsabilités. L'agent de confidentialité traite également les demandes d'accès aux informations personnelles et les plaintes. L'agent de confidentialité peut être contacté comme suit :

Barbara Wlodarczyk (Directrice exécutive, Ballon sur glace Canada)

Tél: (519)259-2877

Courriel: execdirector@Ballonsurglace.ca

- 8. Devoirs – l'agent de confidentialité :

- a) mettra en place des procédures pour protéger les informations personnelles ;
 - b) établira des procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements ;
 - c) enregistrera toutes les personnes ayant accès aux informations personnelles ;
 - d) veillera à ce que tout fournisseur tiers respecte cette politique ; et
 - e) formera et informera le personnel sur les politiques et pratiques de confidentialité de Ballon sur glace Canada.
9. Employés – Ballon sur glace Canada est responsable de s'assurer que les employés, les entrepreneurs, les agents ou autres de Ballon sur glace Canada respectent la *Loi* et cette politique.

Identification des objectifs

10. Objectif – Les informations personnelles peuvent être collectées auprès des représentants et des futurs représentants à des fins incluant, mais sans s'y limiter, les suivantes :

Communications:

- a) envoi de communications sous forme de bulletins d'information électroniques ou de bulletins d'information contenant des informations sur les programmes, événements, collectes de fonds, activités, disciplines, appels et autres informations pertinentes de Ballon sur glace Canada ;
- b) publication d'articles, relations avec les médias et affichages sur le site Web, les présentoirs ou les affiches de Ballon sur glace Canada ;
- c) nominations pour des prix, biographies et relations avec les médias ;
- d) communication au sein et entre les représentants ;
- e) résultats disciplinaires et liste de suspension à long terme ;
- f) vérification du statut de résidence ; et

- g) affichage d'images, de similitudes ou d'autres attributs identifiables pour promouvoir Ballon sur glace Canada.

Inscription, entrée dans la base de données et surveillance :

- a) inscription à des programmes, événements et activités ;
- b) entrée dans la base de données de l'Association canadienne des entraîneurs et détermination du niveau de certification des entraîneurs et de la sélection des entraîneurs ;
- c) entrée dans la base de données pour déterminer le niveau de certification et les qualifications en arbitrage ;
- d) détermination de l'admissibilité, du groupe d'âge et du niveau de jeu/compétition approprié ;
- e) inscription des athlètes, équipements d'équipements, et divers composants de la sélection des athlètes et des équipes ;
- f) surveillance technique, formation des officiels, promotion du sport et publications dans les médias ;
- g) sélection;
- h) mise en œuvre des politiques antidopage et des tests de vérification de drogues ;
- i) mise en œuvre de la classification ; et
- j) surveillance technique, examen de l'entraîneur/du club, formation des officiels, buts éducatifs, publications dans les médias et promotion du sport.

Ventes, promotions et merchandising:

- a) achat d'équipement, de manuels d'entraînement, de ressources et d'autres produits ; et
- b) promotion et vente de marchandises.

Général:

- a) organisation de voyages et administration ;
 - b) mise en œuvre du programme de vérification de Ballon sur glace Canada ;
 - c) urgence médicale, contacts d'urgence ou rapports relatifs à des problèmes médicaux ou d'urgence ;
 - d) détermination des données démographiques des membres et des besoins en matière de programmes ;
 - e) gestion des réclamations d'assurance et des enquêtes d'assurance ;
 - f) enregistrement vidéo et photographie à usage personnel, et non à des fins commerciales, par les spectateurs, les parents et les amis ;
 - g) enregistrement vidéo et photographie à des fins promotionnelles, marketing et publicitaires par Ballon sur glace Canada ; et
 - h) paie, honoraires, assurance d'entreprise et régimes de santé.
11. Objectifs non identifiés – Ballon sur glace Canada obtiendra le consentement des personnes lorsque des informations personnelles sont utilisées pour une activité commerciale non précédemment identifiée. Ce consentement sera documenté quant à son moment et à sa manière de réception.

Consentement

12. Consentement – Ballon sur glace Canada obtiendra le consentement par des moyens légaux des individus au moment de la collecte et avant l'utilisation ou la divulgation de ces informations. Ballon sur glace Canada peut collecter des informations personnelles sans consentement lorsque cela est raisonnable et permis par la loi.
13. Consentement implicite – En fournissant des informations personnelles à Ballon sur glace Canada, les participants organisationnels consentent à l'utilisation des informations aux fins identifiées dans cette politique.

14. Révocation – Un individu peut déclarer par écrit à l'agent de confidentialité son intention de retirer son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation d'informations personnelles à tout moment, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles. Ballon sur glace Canada informera le participant organisationnel des implications d'un tel retrait.
15. Tuteurs légaux – Le consentement ne sera pas obtenu des individus mineurs, gravement malades ou mentalement incapables et sera donc obtenu d'un parent, d'un tuteur légal ou d'une personne ayant le pouvoir de tel individu.
16. Exceptions pour la collecte – Ballon sur glace Canada n'est pas tenu d'obtenir le consentement pour la collecte d'informations personnelles si :
 - a) a) il est clairement dans l'intérêt du participant organisationnel et que le consentement n'est pas disponible en temps voulu ;
 - b) la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude de l'information et que la collecte est nécessaire pour enquêter sur une violation d'un accord ou d'une loi fédérale ou provinciale ;
 - c) l'information est à des fins médiatiques ou journalistiques ; ou
 - d) l'information est publiquement disponible comme spécifié dans la *Loi*.
17. Exceptions pour l'utilisation – Ballon sur glace Canada peut utiliser des informations personnelles sans la connaissance ou le consentement du participant organisationnel uniquement :
 - a) si Ballon sur glace Canada a des motifs raisonnables de croire que l'information pourrait être utile lors de l'enquête sur une violation d'une loi fédérale, provinciale ou étrangère et que l'information est utilisée à cette fin ;
 - b) pour une urgence menaçant la vie, la santé ou la sécurité d'un individu ;
 - c) des informations agrégées à des fins d'études ou de recherches statistiques ou académiques ;
 - d) si elle est publiquement disponible comme spécifié dans la *Loi* ;

- e) si l'utilisation est clairement dans l'intérêt de l'individu et que le consentement n'est pas disponible en temps voulu ; ou
 - f) si la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude de l'information et que la collecte était nécessaire pour enquêter sur une violation d'un accord ou d'une loi fédérale ou provinciale.
18. Exceptions pour la divulgation – Ballon sur glace Canada peut divulguer des informations personnelles sans la connaissance ou le consentement de l'individu uniquement :
- a) à un avocat représentant Ballon sur glace Canada ;
 - b) pour recouvrer une dette que l'individu doit à Ballon sur glace Canada ;
 - c) pour se conformer à une assignation, à un mandat ou à une ordonnance rendue par un tribunal ou un autre organisme ayant compétence ;
 - d) à une institution gouvernementale qui a demandé les informations, a identifié son autorité légale et a indiqué que la divulgation est dans le but d'appliquer, de mener une enquête ou de recueillir des renseignements relatifs à une loi fédérale, provinciale ou étrangère ; ou qui soupçonne que l'information concerne la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales ; ou est dans le but d'administrer une loi fédérale ou provinciale ;
 - e) à un organisme d'enquête nommé dans la Loi ou à une institution gouvernementale sur l'initiative de Ballon sur glace Canada lorsque Ballon sur glace Canada estime que l'information concerne une violation d'un accord, une contravention d'une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou soupçonne que l'information concerne la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales ;
 - f) à un organisme d'enquête aux fins liées à l'enquête sur une violation d'un accord ou d'une contravention d'une loi fédérale ou provinciale ;
 - g) dans une urgence menaçant la vie, la santé ou la sécurité d'un individu (Ballon sur glace Canada doit informer l'individu de la divulgation) ;

- h) des informations agrégées à des fins d'étude ou de recherche statistique ou académique ;
- i) à une institution d'archives ;
- j) 20 ans après le décès de l'individu ou 100 ans après la création du dossier;
- k) si elle est publiquement disponible comme spécifié dans la réglementation ; ou
- l) l) si autrement requis par la loi.if otherwise required by law.

Limitation de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation

- 19. Limitation de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation – Ballon sur glace Canada ne collectera, n'utilisera ou ne divulguera pas d'informations personnelles de manière indiscriminée. Les informations collectées seront utilisées aux fins spécifiées dans cette politique, sauf avec le consentement de l'individu ou comme requis par la loi.
- 20. Périodes de rétention – Les informations personnelles seront conservées aussi longtemps que raisonnablement nécessaire pour permettre la participation à Ballon sur glace Canada, pour maintenir des archives historiques précises et/ou comme l'exige la loi.
- 21. Destruction des informations – Les documents seront détruits par déchiquetage et les fichiers électroniques seront supprimés dans leur intégralité.

Sauvegardes

- 22. Safeguards – Les informations personnelles seront protégées par des mesures de sécurité appropriées à la sensibilité des informations contre la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification.

Violations

- 23. Violations – Ballon sur glace Canada est tenu de signaler les violations de ses mesures de sécurité et toute divulgation non autorisée ou accès aux informations personnelles au Commissariat à la protection de la vie privée si

la violation, la divulgation ou l'accès peut poser un « risque réel de préjudice important » à un individu. Un « risque réel de préjudice important » est défini comme : « *Blessures corporelles, humiliation, dommages à la réputation ou aux relations, perte d'emploi, d'activités commerciales ou professionnelles, perte financière, vol d'identité, effets négatifs sur le dossier de crédit et dommages ou perte de biens* ».

24. Rapports – Ballon sur glace Canada signalera la violation ou l'accès ou la divulgation non autorisée au Commissariat à la protection de la vie privée sous la forme et le format spécifiés par le Commissariat à la protection de la vie privée ou sera passible de sanctions financières.
25. Registres et notification – En plus de signaler la violation ou l'accès ou la divulgation non autorisée, Ballon sur glace Canada conservera des registres de la violation et informera les individus concernés.

Accès individuel

26. Accès – Sur demande écrite, et avec l'assistance de Ballon sur glace Canada, un individu peut être informé de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses informations personnelles et aura accès à ces informations. De plus, un individu a le droit d'être informé de la source des informations personnelles ainsi que des tiers à qui les informations ont été divulguées.
27. Réponse – Les informations demandées seront divulguées à l'individu dans les 30 jours suivant la réception de la demande écrite, sans frais pour l'individu, ou à des coûts nominaux relatifs aux frais de photocopie, sauf s'il existe des motifs raisonnables de prolonger le délai.
28. Refus – Un individu peut se voir refuser l'accès à ses informations personnelles si les informations :
 - a) ne peuvent pas être divulguées pour des raisons légales, de sécurité ou de propriété commerciale ; ou
 - b) sont assujetties au privilège avocat-Ballon sur glace Canada ou au privilège de litige.
29. Motifs – En cas de refus, Ballon sur glace Canada informera l'individu des motifs du refus et des dispositions associées de la *Loi*.

30. Identité – Des informations suffisantes seront nécessaires pour confirmer l'identité d'un individu avant de lui fournir un compte de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation d'informations personnelles.

Contestation de la conformité

31. Contestations – Un individu doit pouvoir contester la conformité avec cette politique et la *Loi* auprès de la personne désignée responsable de la conformité.
32. Procédures – À la réception d'une plainte, Ballon sur glace Canada doit :
- a) enregistrer la date de réception de la plainte ;
 - b) notifier l'agent de confidentialité qui agira de manière neutre et impartiale pour résoudre la plainte ;
 - c) accuser réception de la plainte par voie de communication écrite et clarifier la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant sa réception;
 - d) nommer un enquêteur utilisant le personnel de l'Organisation ou un enquêteur indépendant, qui aura les compétences nécessaires pour mener une enquête juste et impartiale et aura un accès illimité à tous les dossiers et au personnel pertinents, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte ;
 - e) à la fin de l'enquête et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur soumettra un rapport écrit à Ballon sur glace Canada ; et
 - f) informer le plaignant du résultat de l'enquête et des mesures pertinentes prises pour rectifier la plainte, y compris les modifications apportées aux politiques et procédures, dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.
33. Dénonciation – Ballon sur glace Canada ne doit pas congédier, suspendre, rétrograder, discipliner, harceler ou désavantager de quelque manière que ce soit un directeur, un officier, un employé, un membre de comité bénévole, un formateur, un entrepreneur ou tout autre décideur au sein de Ballon sur glace


Canada ou lui refuser un avantage parce que la personne, agissant de bonne foi et sur la base d'une croyance raisonnable :

- a) a révélé au commissaire que Ballon sur glace Canada a contrevenu ou est sur le point de contrevenir à la *Loi* ;
- b) a fait ou a déclaré une intention de faire tout ce qui est nécessaire pour éviter que toute personne contrevenne à la *Loi* ; ou
- c) a refusé de faire ou a déclaré une intention de refuser de faire quelque chose qui contreviendrait à la *Loi*.

Adresse IP

34. Adresse IP – Ballon sur glace Canada ne collecte, n'utilise ou ne divulgue pas d'informations personnelles telles que les adresses IP.

Droit applicable

35. Droit applicable - Le site Web de Ballon sur glace Canada est créé et contrôlé par Ballon sur glace Canada dans la province de l'Alberta. En tant que tel, les lois de la province de l'Alberta régiront ces exclusions de responsabilité, les termes et conditions, sans égard aux principes de conflit de lois. 

Révision

36. Révision - Cette politique sera révisée et mise à jour périodiquement conformément aux exigences de la loi et des meilleures pratiques.

Politique de dénonciation

Objectif

1. Ballon sur glace Canada s'engage à favoriser un environnement propice à la communication ouverte concernant les pratiques commerciales de Ballon sur glace Canada et à protéger les Travailleurs contre les représailles et la discrimination illégales pour avoir divulgué ou signalé de manière appropriée des actes illégaux ou contraires à l'éthique.
2. Pour renforcer cet engagement, cette politique :
 - a) établit des lignes directrices pour la réception, la conservation et le traitement des rapports verbaux ou écrits reçus par Ballon sur glace Canada d'un Travailleur concernant des actions qui (i) sont illégales, contraires à l'éthique ou contraires aux politiques de Ballon sur glace Canada en matière de comptabilité, de contrôles internes, de divulgation ou de pratiques commerciales ou (ii) constituent une discrimination, du harcèlement, de la violence ou de l'abus à l'encontre d'un Travailleur par un Directeur ou un autre Travailleur ;
 - b) fournit aux Travailleurs qui font un rapport un moyen de faire des rapports de manière confidentielle et anonyme ; et
 - c) démontre l'intention de Ballon sur glace Canada de discipliner toute personne qui commet un acte de représailles ou de rétorsion contre un Travailleur jusqu'au licenciement pour juste motif, dans le cas des employés.

Application

3. Cette politique s'applique uniquement aux Travailleurs qui observent ou vivent des incidents répréhensibles commis par des directeurs ou par d'autres Travailleurs.
4. Les incidents répréhensibles ou les fautes constatées ou vécues par les participants à l'organisation, les bénévoles, les spectateurs, les parents des participants à l'organisation ou d'autres personnes non employées ou sous contrat par Ballon sur glace Canada peuvent être signalés selon les modalités de *la politique de discipline et de plaintes* et/ou signalés au conseil

d'administration de l'organisation ou à un membre du personnel supérieur de l'organisation pour être traités selon les modalités du contrat de travail individuel ou du contrat de travailleur, selon le cas, et/ou *les politiques de ressources humaines* de Ballon sur glace Canada.

5. Les affaires signalées selon les modalités de cette politique peuvent être renvoyées pour être examinées selon *la politique de discipline et de plaintes*, à la discrétion de l'Agent de conformité.
6. Toute violation de cette politique pouvant être considérée comme un « Comportement interdit » ou un « mauvais traitement » (tel que défini dans le CCUMS) lorsque le répondant est un participant à l'organisation désigné par un signataire de programme, y compris Ballon sur glace Canada, en tant que participant du UCCMS (tel que défini dans *la politique de discipline et de plaintes* ou la politique applicable), sera traitée conformément aux politiques et procédures de l'OSIC, sous réserve des droits de Ballon sur glace Canada tels qu'énoncés dans *la politique de discipline et de plaintes* et des politiques en milieu de travail applicables.

Actes répréhensibles

7. Les actes répréhensibles peuvent être définis comme suit :
 - a) violation de la loi ;
 - b) non-respect intentionnel ou grave du *code* ;
 - c) commettre ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant à l'organisation, d'un bénévole, d'un Travailleur ou d'une autre personne ;
 - d) donner l'ordre à un individu ou à un travailleur de commettre un crime, une violation grave d'une politique ou tout autre acte répréhensible ; ou
 - e) fraude.

Engagement

8. Ballon sur glace Canada s'engage à ne pas licencier, pénaliser, discipliner, ou représailles ou discriminer contre tout Travailleur qui divulgue des

informations ou soumet, de bonne foi, un rapport contre un autre Travailleur ou directeur selon les termes de cette politique.

9. Toute personne affiliée à Ballon sur glace Canada qui enfreint cet **engagement** sera passible de mesures disciplinaires.

Signalement d'actes répréhensibles

10. Un travailleur qui estime qu'un directeur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit préparer un rapport qui comprend les éléments suivants :
 - a) une description écrite de l'acte ou des actions constituant le prétendu acte répréhensible, y compris la date et l'heure des actions ;
 - b) les identités et les rôles des autres individus ou Travailleurs (le cas échéant) qui peuvent être au courant, affectés par, ou complices dans, l'acte répréhensible ;
 - c) pourquoi l'acte ou l'action devrait être considéré comme répréhensible ;
et
 - d) comment l'acte répréhensible affecte le Travailleur soumettant le rapport (le cas échéant).

Autorité

11. L'agent de conformité suivant a été désigné pour recevoir les rapports faits selon cette politique :

Cathy Derewianchuk: cbfBallonsurglace@shaw.ca, 204-925-5656

12. Après avoir reçu le rapport, l'agent de conformité a la responsabilité de :
 - a) assurer au Travailleur **l'engagement** ;
 - b) mettre le travailleur en relation avec le correspondant alternatif si l'individu estime qu'il ne peut pas agir de manière impartiale ou discrète en raison de son rôle avec Ballon sur glace Canada et/ou du contenu du rapport ;

- c) déterminer si le rapport est frivole, vexatoire ou non soumis de bonne foi (par exemple, la soumission du rapport est motivée par des intérêts personnels et/ou le contenu du rapport est manifestement faux ou malveillant) et, le cas échéant, informer le Travailleur qu'aucune mesure ne sera prise sur le rapport et les raisons pour lesquelles le rapport a été considéré comme frivole, vexatoire ou non soumis de bonne foi ;
- d) déterminer si *la politique de signalement* d'actes répréhensibles s'applique ou si la question doit être traitée *selon la politique de discipline et de plaintes* ;
- e) déterminer si le service de police local doit être contacté ;
- f) déterminer si la médiation ou le règlement extrajudiciaire des différends peut être utilisé pour résoudre le problème ;
- g) déterminer si le président de Ballon sur glace Canada et/ou le membre du personnel supérieur doivent ou peuvent être informés du rapport ; et
- h) démarrer une enquête.

Correspondant alternatif

13. Si le Travailleur estime que l'agent de conformité est incapable d'agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle de l'individu avec Ballon sur glace Canada et/ou du contenu du rapport, le travailleur doit contacter l'individu suivant qui agira en tant que lien indépendant entre le travailleur et l'agent de conformité :

Robyn Schleihauf, RS Legal: 902-209-1514, robyn@rslegal.ca

14. Le correspondant alternatif ne divulguera pas l'identité du travailleur à l'agent de conformité ou à toute personne affiliée à Ballon sur glace Canada sans le consentement du travailleur.
15. Un travailleur qui n'est pas sûr s'il doit soumettre un rapport, ou qui ne souhaite pas que son identité soit connue, peut contacter le correspondant alternatif pour obtenir des conseils informels sur le processus.

Enquête

16. Si l'Agent de conformité détermine qu'une enquête doit être lancée, l'Agent de conformité peut décider de mandater un enquêteur externe. Dans de tels cas, le président de Ballon sur glace Canada et/ou le membre du personnel supérieur peuvent être informés qu'une enquête menée par un enquêteur externe est nécessaire sans que la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité du Travailleur ayant soumis le rapport ne soit divulguée. Le président de Ballon sur glace Canada et/ou le membre du personnel supérieur ne peuvent raisonnablement refuser la décision de mandater un enquêteur externe.
17. Une enquête lancée par l'Agent de conformité ou par un enquêteur externe devrait, généralement, prendre la forme suivante :
 - a) entretien de suivi avec le travailleur ayant soumis le rapport ;
 - b) identification des travailleurs, des participants à l'organisation, des bénévoles ou d'autres individus qui ont pu être affectés par le comportement répréhensible ;
 - c) entretiens avec ces individus affectés ;
 - d) entretien avec le(s) directeur(s) ou le(s) Travailleur(s) contre le(s)quel(s) le rapport a été soumis ; et
 - e) entretien avec le(s) superviseur(s) du(s) Travailleur(s) contre le(s)quel(s) le rapport a été soumis, le cas échéant.
18. L'enquêteur préparera un rapport de l'enquêteur - en omettant les noms chaque fois que possible et en veillant à assurer la confidentialité - qui sera soumis au président de Ballon sur glace Canada et/ou au membre du personnel supérieur pour examen et action.

Décision

19. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le président de Ballon sur glace Canada et/ou le membre du personnel supérieur prendront les mesures correctives nécessaires. Les mesures correctives peuvent inclure, mais sans s'y limiter :

- a) la promulgation et/ou l'application de politiques et de procédures visant à éliminer le comportement répréhensible ou d'autres possibilités de comportement répréhensible ;
 - b) la révision des descriptions de poste ; ou
 - c) la discipline, la suspension, le licenciement ou d'autres mesures autorisées par les règlements administratifs, la législation provinciale/territoriale sur l'emploi, les politiques applicables en matière de ressources humaines et/ou le contrat de travail individuel ou le contrat de travailleur.
20. Les mesures correctives, le cas échéant, seront communiquées à l'enquêteur qui informera alors le Travailleur ayant soumis le rapport.
21. Les décisions prises selon les termes de cette politique peuvent être contestées selon les termes *de la politique d'appel* à condition que :
- a) si le travailleur qui a soumis le rapport initial conteste la décision, le Travailleur comprend que son identité doit être révélée s'il soumet un appel ; et
 - b) si le directeur ou le Travailleur contre lequel le rapport initial a été soumis conteste la décision, le Travailleur ou le directeur comprend que l'identité du Travailleur ayant soumis le rapport ne sera pas révélée et que Ballon sur glace Canada agira en tant que répondant.

Confidentialité

22. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans cette politique - du rapport initial à la décision finale - est l'objectif pour tous les individus (le Travailleur, le(s) Travailleur(s), ou le(s) directeur(s) contre le(s)quel(s) le rapport est soumis, et les individus interrogés pendant l'enquête). Un individu qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de cette politique sera passible de mesures disciplinaires.
23. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions pour protéger l'identité du Travailleur ayant soumis le rapport et/ou la nature spécifique du rapport lui-même. Cependant, Ballon sur glace Canada reconnaît qu'il y a des cas où la nature du rapport et/ou l'identité du

Travailleur ayant soumis le rapport seront ou pourront être déduits involontairement par les individus participant à l'enquête.

Politique de réciprocité

Objectif

1. Le but de cette politique est d'assurer l'application nationale et la reconnaissance de toutes les sanctions disciplinaires appliquées par Ballon sur glace Canada, les OPTS et leurs membres.

Application

2. Cette politique s'applique à tous les membres et participants organisationnels de Ballon sur glace Canada.

Responsibilities

3. Ballon sur glace Canada :
 - a) fournira des copies des décisions disciplinaires et d'appel à les OPTS et au ou aux membres concernés ou impactés par la décision ;
 - b) pour les décisions disciplinaires fournies à Ballon sur glace Canada par les OPTS ou par un membre, déterminera selon *la politique de discipline et de plaintes* s'il convient d'engager d'autres actions contre les individus nommés dans la décision ; et
 - c) reconnaîtra et appliquera les sanctions disciplinaires imposées par les OPTS.
4. Les membres :
 - a) fourniront des copies des décisions disciplinaires et d'appel impliquant des participants organisationnels à Ballon sur glace Canada ;
 - b) pour les décisions disciplinaires fournies à un membre par Ballon sur glace Canada, détermineront selon leurs propres politiques s'il convient d'engager d'autres actions contre les participants organisationnels nommés dans la décision ;
 - c) reconnaîtront et appliqueront les sanctions disciplinaires imposées par Ballon sur glace Canada et/ou les OPTS ; et

d) mettront à jour leurs documents réglementaires pour faire référence aux procédures de réciprocité décrites ici.

Politique antidopage

Objectif

1. Le but de cette politique est de confirmer que Ballon sur glace Canada a adopté le PCA 2021 comme sa principale politique antidopage nationale.
2. Ballon sur glace Canada a l'obligation de signaler les violations potentielles du PCA 2021.

Portée et autorité

3. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels.
4. En cas de conflit entre cette politique et le PCA 2021, le PCA 2021 prévaudra.

Engagement, adoption et coopération

5. Ballon sur glace Canada s'engage en faveur du sport propre au Canada et approuve le CADP 2021 et le CMA.
6. Ballon sur glace Canada a adopté et accepte de respecter le PCA tel qu'il peut être modifié de temps à autre.
7. Ballon sur glace Canada est catégoriquement opposé à la pratique du dopage dans le sport pour des raisons éthiques, médicales et légales.
8. Ballon sur glace Canada coopérera avec les enquêtes de la CCES concernant les violations potentielles des règles antidopage.

Éducation et formation

9. Des liens et des ressources antidopage sont fournis en **Annexe A**.
10. Ballon sur glace Canada veillera à ce que chaque athlète et toute autre personne participant au sport et soumis au PCA par l'adoption de Ballon sur glace Canada du PCA sache qu'ils sont soumis aux règles antidopage contenues dans le PCA et soient informés de manière appropriée.

Normes de conduite

11. Ballon sur glace Canada inclura les exigences suivantes dans la section applicable de son *code* :
 - a) Les participants organisationnels doivent raisonnablement coopérer avec la CCES ou une autre organisation antidopage enquêtant sur les violations des règles antidopage.
 - b) Les entraîneurs, les préparateurs physiques et autres personnels de soutien aux athlètes qui utilisent des méthodes ou substances interdites par le PCA sans justification valide et acceptable ne peuvent pas entraîner, préparer ou soutenir autrement les athlètes.
 - c) Les participants organisationnels ne doivent pas harceler, intimider ou se comporter de manière offensante envers un officiel de contrôle antidopage ou toute autre personne impliquée dans le contrôle antidopage.

Sanctions et réciprocité

12. Ballon sur glace Canada se conformera au PCA en ce qui concerne les annonces publiques des résultats positifs aux tests.
13. Ballon sur glace Canada respectera toute sanction appliquée en cas de violation du PCA, que ce soit imposé par l'AMA ou la CCES.
14. Ballon sur glace Canada respectera les sanctions appliquées à un participant organisationnel en raison d'une violation des règles antidopage, que ce soit imposé par l'AMA, la CCES ou toute organisation sportive nationale ou provinciale.
15. Tous les participants organisationnels sanctionnés pour une violation des règles antidopage seront inéligibles à participer à un rôle quelconque avec Ballon sur glace Canada ou à toute compétition ou activité organisée, convoquée, tenue ou sanctionnée par Ballon sur glace Canada selon les sanctions imposées.

Annexe A – Liens et ressources antidopage

Information sur l'antidopage et le sport basé sur les valeurs :

- Site web de la CCES : www.cces.ca/fr
- Site web du Sport Pur : www.truesportpur.ca/fr
- E-learning de la CCES : contactez la CCES pour plus d'informations
- • Notes consultatives et communiqués de presse de la CCES : www.cces.ca/fr/abonnement

Information sur les substances :

- Global DRO: www.globaldro.com
- Contacter la CCES: 1-800-672-7775 ou substances@cces.ca

Autorisation d'utilisation thérapeutique (AUT) :

- Assistant médical de la CCES : www.cces.ca/fr/exemptions-medicales
- Contacter la CCES: 1-800-672-7775 or tue-aut@cces.ca

Signaler le dopage:

- Ligne d'assistance pour signaler le dopage : 1-800-710-CCES or www.cces.ca/fr/ligne-integrite-cces

Remarque: diverses ressources imprimées sont disponibles.

Contactez la CCES pour plus d'informations (education@cces.ca ou 1-800-672-7775).

Procédure disciplinaire de l'événement

*** Cette procédure disciplinaire de l'événement ne remplace pas la politique de discipline et de plaintes ***

Objectif

1. Ballon sur glace Canada s'engage à fournir un environnement de compétition dans lequel tous les participants organisationnels sont traités avec respect. Cette procédure décrit comment les inconduites présumées pendant un événement seront traitées.

Portée et application

2. Cette procédure s'appliquera à tous les événements désignés par Ballon sur glace Canada comme utilisant cette procédure.
3. Si l'événement est sanctionné par une organisation autre que Ballon sur glace Canada (par exemple, par une fédération internationale), les procédures de discipline de l'événement de l'organisation hôte remplaceront cette procédure.
4. Les incidents impliquant des participants organisationnels liés à Ballon sur glace Canada (tels que les athlètes, le personnel de soutien aux athlètes, les directeurs et les dirigeants) doivent toujours être signalés par l'entraîneur-chef ou le représentant de l'équipe à Ballon sur glace Canada pour être traités conformément à *la politique de discipline et de plaintes*, si nécessaire.
5. Cette procédure ne remplace ni ne remplace *la politique de discipline et de plaintes*. Au lieu de cela, cette procédure fonctionne en concert avec *la politique de discipline et de plaintes* en décrivant, pour une personne désignée avec autorité lors d'un événement sanctionné par Ballon sur glace Canada, la procédure pour prendre des mesures immédiates, informelles ou correctives en cas de violation possible du *code*.
6. Tout comportement qui pourrait être considéré comme un "comportement interdit" ou "mauvais traitement" (tel que défini dans le CCUMS) lorsque le répondant est un participant organisationnel désigné par un signataire du programme, y compris Ballon sur glace Canada, en tant que participant au CCUMS, sera traité conformément aux politiques et procédures du BCIS, en

plus des droits de Ballon sur glace Canada tels que décrits dans cette politique, la politique de discipline et de plaintes et toutes les politiques en milieu de travail applicables.

Inconduite lors des événements

7. Les incidents qui enfreignent ou pourraient enfreindre le *code* ou les normes de conduite applicables, qui peuvent survenir pendant une compétition, en dehors de la zone de compétition ou entre des parties liées à l'événement, doivent être signalés à la personne désignée (généralement l'arbitre en chef) responsable de l'événement.
8. La personne désignée lors de l'événement utilisera la procédure suivante pour traiter l'incident qui a enfreint ou pourrait avoir enfreint le *code* :
 - a) informer les parties impliquées qu'il y a eu un incident qui a enfreint ou pourrait avoir enfreint le *code* ;
 - b) convoquer un panel de discipline de l'événement composé soit d'une personne soit de trois personnes (dont l'une sera désignée président), qui ne doivent pas être en conflit d'intérêts ou impliquées dans l'incident d'origine, pour déterminer si le *code* a été enfreint ;
 - c) le panel de discipline de l'événement entendra et recueillera les déclarations de tout témoin de la violation présumée ;
 - d) si la violation s'est produite pendant une compétition, des entretiens seront menés avec les officiels qui ont officié ou observé la compétition et avec les entraîneurs et capitaines de chaque équipe lorsque cela est nécessaire et approprié ;
 - e) le panel de discipline de l'événement tentera d'obtenir une déclaration de la ou des personnes accusées de la violation ;
 - f) le panel de discipline de l'événement rendra une décision et déterminera une éventuelle sanction ; et
 - g) le président du panel de discipline de l'événement informera toutes les parties de la décision du panel de discipline de l'événement.

9. La sanction déterminée par le panel de discipline de l'événement peut inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes, individuellement ou en combinaison:
 - a) avertissement oral ou écrit ;
 - b) réprimande orale ou écrite ;
 - c) suspension de futures compétitions lors de l'événement ;
 - d) exclusion de l'événement ; ou
 - e) autre sanction appropriée déterminée par le panel de discipline de l'événement.
10. Le panel de discipline de l'événement n'a pas le pouvoir de déterminer une sanction dépassant la durée de l'événement.
11. Un rapport écrit complet de l'incident et de la décision du panel de discipline de l'événement sera soumis à Ballon sur glace Canada par le président du panel de discipline de l'événement à la conclusion de l'événement.
12. Une plainte et une sanction supplémentaires peuvent ensuite être appliquées conformément à *la politique de discipline et de plaintes*, si nécessaire.
13. Les décisions prises conformément à cette procédure ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.
14. Cette procédure n'interdit pas à d'autres participants organisationnels de signaler le même incident à Ballon sur glace Canada pour qu'il soit traité comme une plainte formelle conformément à *la politique de discipline et de plaintes*.
15. Ballon sur glace Canada enregistrera et conservera tous les incidents signalés. Les décisions du panel de discipline de l'événement peuvent être publiées conformément aux lignes directrices de publication.

Délais

16. Les procédures décrites dans cette procédure 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 panel de discipline de l'événement doit être prise et communiquée aux parties avant la conclusion de l'événement pour être effective.

17. Les décisions rendues par le panel de discipline de l'événement après la conclusion de l'événement ne seront pas exécutoires.

Politique de diversité, d'équité et d'inclusion

DÉCLARATION DE POLITIQUE: Ballon sur glace Canada s'engage à encourager l'équité dans son administration, ses politiques, ses programmes et ses activités.

Objectif

1. Les décisions rendues par le panel de discipline de l'événement après la conclusion de l'événement ne seront pas exécutoires.
2. Le but de cette politique est de garantir que Ballon sur glace Canada offre aux groupes sous-représentés une gamme complète et équitable d'opportunités de participer et de diriger.

Généralités

3. Ballon sur glace Canada :
 - a) a) fournira cette politique à tous les participants organisationnels et dispensera une formation sur l'importance de la diversité, de l'équité et de l'inclusion et sur ce que cela implique en termes de pratiques, de politiques, de procédures et de normes de comportement ;
 - b) fournira des formulaires d'inscription et d'autres documents permettant:
 - i. aux participants organisationnels d'indiquer leur identité de genre et leur expression de genre, plutôt que leur sexe ou leur genre ;
 - ii. aux participants organisationnels de s'abstenir d'indiquer une identité de genre sans conséquence pour l'individu ;
 - iii. aux participants organisationnels d'indiquer leurs pronoms ; et
 - iv. aux participants organisationnels d'indiquer leur prénom préféré.
 - c) maintiendra des documents organisationnels et le site web de Ballon sur glace Canada de manière à promouvoir un langage et des images inclusifs;
 - d) se référera aux participants organisationnels par leur prénom préféré et leurs pronoms ;

- e) travaillera avec les groupes sous-représentés sur la mise en œuvre, le suivi et/ou la modification de cette politique ;
- f) lorsque Ballon sur glace Canada a le pouvoir de déterminer l'utilisation par les participants organisationnels de toilettes, de vestiaires et d'autres installations, Ballon sur glace Canada autorisera les individus à utiliser les installations correspondant à leur identité de genre ;
- g) assurera des uniformes et des codes vestimentaires respectant l'identité de genre et l'expression de genre d'un participant organisationnel ;
- h) soutiendra l'inclusion, l'équité et l'accès pour les groupes sous-représentés ; et
- i) exercera une influence auprès des organismes externes pour encourager l'équité.

Programmation

- 4. Ballon sur glace Canada s'engage à créer et à soutenir des programmes qui abordent les questions de diversité, d'équité et d'inclusion dans le sport. Par exemple, Ballon sur glace Canada :
 - a) veillera à ce que la réalisation d'opportunités équitables soit une considération clé lors du développement, de la mise à jour ou de la prestation des programmes et politiques de Ballon sur glace Canada ;
 - b) veillera à ce que les participants organisationnels des groupes sous-représentés n'aient aucune barrière à la participation aux programmes, à la formation et aux opportunités d'entraînement de Ballon sur glace Canada ;
 - c) créera et soutiendra de nouveaux programmes spécifiquement axés sur la diversité, l'équité et l'inclusion ;
 - d) suivra et évaluera le succès de ses programmes de diversité, d'équité et d'inclusion ;
 - e) financera les programmes et services de manière équitable ;

- f) encouragera les groupes sous-représentés à agir comme modèles pour les jeunes participants organisationnels ;
- g) créera des opportunités spéciales pour faire progresser le nombre et les niveaux de femmes dans l'entraînement ; et
- h) lors de la planification de sessions éducatives, envisagera un équilibre de présentateurs de tous les genres.

Personnel, conseil d'administration, comité

5. Ballon sur glace Canada :

- a) s'efforcera d'atteindre un équilibre entre les genres dans la nomination de tous les comités, groupes de travail et autres instances décisionnelles ou influentes, et dans la recherche de nominations et de nominations au Conseil ;
- b) inclura l'équité entre les sexes comme valeur déclarée acceptée et promue dans les comités de nomination et de sélection ;
- c) veillera à ce que des opportunités égales existent pour que tout le personnel bénéficie de développement professionnel pour progresser vers des niveaux supérieurs de prise de décision ;
- d) élaborera, mettra à jour et dispensera toutes les politiques, programmes et services en veillant à ce que les préoccupations et les besoins des groupes sous-représentés soient identifiés, promus et soutenus ; et
- e) traitera tout acte de comportement discriminatoire conformément au *code* de Ballon sur glace Canada.

Relations avec les médias

6. Ballon sur glace Canada :

- a) s'efforcera de veiller à ce que les groupes sous-représentés soient représentés de manière équitable dans les supports promotionnels et les publications officielles, et que le langage neutre en termes de genre soit utilisé dans toutes les communications ;

- b) produira tous les documents écrits et visuels de manière inclusive en termes de genre ;
- c) élaborera un plan de communication visant à donner une visibilité médiatique aux groupes sous-représentés ; et
- d) utilisera un langage approprié en termes de genre ou neutre en termes de genre et des visuels positifs et actifs dans toutes les publications, graphiques, vidéos, affiches et sur les sites web.

Gestion des ressources humaines

- 7. Dans le cadre de son engagement en faveur de l'utilisation de pratiques de gestion des ressources humaines équitables, Ballon sur glace Canada :
 - a) adoptera, lorsque possible, des pratiques de travail telles que les horaires flexibles, le partage d'emplois et les bureaux à domicile ;
 - b) fournira un environnement de travail physiquement accessible ;
 - c) assurera un environnement sans tabac ;
 - d) utilisera des techniques d'entrevue non discriminatoires ;
 - e) fournira des opportunités à tout le personnel de progresser vers des niveaux de prise de décision supérieurs et de recevoir une rémunération équitable ;
 - f) déclarera publiquement que Ballon sur glace Canada est un employeur offrant des chances égales et respectera et mettra en œuvre le principe de l'équité salariale par rapport aux employés salariés et contractuels ; et
 - g) lorsque cela est approprié, mettra à disposition un accès au counselling d'aide aux employés.

Engagement continu en faveur de l'inclusion, de la diversité et de l'équité

- 8. Ballon sur glace Canada résout de continuer à incorporer les questions d'inclusion, de diversité et d'équité dans ses stratégies, ses plans, ses actions et ses opérations ; y compris les programmes techniques, la gestion des affaires, le parrainage, le marketing, les médias et les communications.

Évaluation

9. Ballon sur glace Canada surveillera et évaluera continuellement ses progrès en matière d'inclusion, d'équité et de diversité.

Politique relative aux commotions cérébrales et au code

Préambule

1. Cette politique est basée sur le 5e énoncé de consensus sur les commotions cérébrales dans le sport, publié en avril 2017. Le 6e énoncé de consensus sur les commotions cérébrales dans le sport devrait être publié au printemps 2023. À ce moment-là, cette politique sera mise à jour pour refléter les mêmes informations. Jusque-là, le 5e énoncé de consensus sur les commotions cérébrales dans le sport reste l'autorité pertinente.
2. Cette politique interprète les informations contenues dans le rapport préparé par le Groupe sur les commotions cérébrales dans le sport (CISG) de 2017, un groupe de praticiens médicaux et d'experts en commotions cérébrales dans le sport, et adapte les outils d'évaluation et de gestion des commotions cérébrales.
3. Le CISG a suggéré 11 R pour la gestion des commotions cérébrales liées au sport afin de fournir un flux logique de gestion des commotions cérébrales. Cette politique est également organisée. Les 11 R de cette politique sont : Reconnaître, Retirer, Réévaluer, Repos, Réadaptation, Référence, Récupérer, Retour au sport, Reconsidérer, Effets résiduels et Réduction des risques.
4. Une commotion cérébrale est un diagnostic clinique qui ne peut être posé que par un médecin.

Objectif

5. Ballon sur glace Canada s'engage à assurer la sécurité des participants organisationnels dans ses activités. Ballon sur glace Canada reconnaît la sensibilisation accrue aux commotions cérébrales et à leurs effets à long terme et estime que la prévention des commotions cérébrales est primordiale pour protéger la santé et la sécurité des participants organisationnels.
6. Cette politique décrit les signes et symptômes courants d'une commotion cérébrale et comment les identifier, le protocole à suivre en cas de possible commotion cérébrale, et un protocole de Retour au sport en cas de diagnostic de commotion cérébrale. La conscience des signes et symptômes de la commotion cérébrale et la connaissance de la manière de gérer correctement une commotion cérébrale sont essentielles à la récupération et à la garantie

que l'individu ne retourne pas trop tôt aux activités physiques, risquant ainsi de compliquer davantage.

7. Cette politique s'applique à toutes les activités et événements pour lesquels Ballon sur glace Canada est l'organisme directeur ou de sanction, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les entraînements et les sessions de formation.

Inscription

8. Lorsqu'un participant organisationnel âgé de moins de 26 ans s'inscrit auprès de Ballon sur glace Canada, le participant organisationnel **doit** fournir une confirmation écrite ou électronique qu'il a consulté des ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales au cours des 12 derniers mois. Le gouvernement de l'Ontario a produit des ressources sur les commotions cérébrales adaptées à l'âge disponibles ici :
 - a) [10 ans et moins](#)
 - b) [11-14 ans](#)
 - c) [15 ans et plus](#)
9. Le participant organisationnel âgé de moins de 26 ans doit également signer *le code de conduite relatif aux commotions cérébrales (Annexe A)*.
10. Pour les athlètes de moins de 18 ans, le parent ou tuteur de l'athlète **doit** également confirmer qu'il a également consulté les ressources sur les commotions cérébrales et signé *le code de conduite relatif aux commotions cérébrales*.
11. Le personnel de soutien aux athlètes doit confirmer qu'il a également consulté les ressources sur les commotions cérébrales et signé *le code de conduite relatif aux commotions cérébrales* ; sauf s'ils interagissent exclusivement avec des athlètes de 26 ans ou plus.

Reconnaissance des commotions cérébrales

12. Si un participant organisationnel présente ou signale l'un des **signes d'alerte** suivants, une personne désignée chez Ballon sur glace Canada, ou un professionnel de la santé agréé pour toute organisation extérieure à Ballon

sur glace Canada, doit être appelée et, si nécessaire, une ambulance doit être appelée¹⁰:

- a) douleur ou sensibilité au cou ;
- b) vision double ;
- c) faiblesse ou picotements/brûlures dans les bras ou les jambes ;
- d) maux de tête sévères ou croissants ;
- e) crises ou convulsions ;
- f) perte de connaissance ;
- g) état de conscience en détérioration ;
- h) vomissements à plus d'une reprise ;
- i) de plus en plus agité, agité ou combatif ; et/ou
- j) confusion accrue.

13. Les **signes observables** suivants peuvent indiquer une possible commotion cérébrale :

- a) allongé immobile sur la surface de jeu ;
- b) lent à se relever après un choc direct ou indirect à la tête ;
- c) désorientation ou confusion/incapacité à répondre correctement aux questions ;
- d) regard vide ou absent ;
- e) difficultés d'équilibre ou de démarche, absence de coordination motrice régulière, trébuchements, mouvements lents et laborieux ; et/ou
- f) blessure au visage après un traumatisme crânien.

14. Une commotion cérébrale peut entraîner les **symptômes** suivants :

¹⁰ Si un professionnel de la santé sur place n'est pas disponible, une ambulance devrait être appelée.

- a) maux de tête ou "pression dans la tête" ;
- b) problèmes d'équilibre ou vertiges ;
- c) nausées ou vomissements ;
- d) somnolence, fatigue ou faible énergie ;
- e) vision floue ;
- f) sensibilité à la lumière ou au bruit ;
- g) plus émotif ou irritable ;
- h) "ne se sentent pas bien" ;
- i) tristesse, nervosité ou anxiété ;
- j) douleur au cou ;
- k) difficulté à se souvenir ou à se concentrer ; et
- l) sensation de ralentissement ou "dans le brouillard".

15. Le fait de ne pas répondre correctement à l'une de ces **questions de mémoire** peut suggérer une commotion cérébrale :

- a) Où sommes-nous aujourd'hui ?
- b) Où a eu lieu votre dernière compétition majeure ?
- c) Quel jour sommes-nous ?
- d) À quel événement participez-vous ?

Protocole de retrait du sport

16. En cas de suspicion de commotion cérébrale où il y a des **signes observables** d'une commotion cérébrale, des **symptômes** d'une commotion cérébrale, ou une incapacité à répondre correctement aux **questions de mémoire**, le participant organisationnel doit être immédiatement retiré de la participation par une personne désignée qui est soit un membre du personnel de Ballon sur glace Canada sur place et/ou une autre personne désignée.

17. Après le retrait de la participation, les actions suivantes doivent être entreprises :
- a) La personne désignée qui a retiré le participant organisationnel doit envisager d'appeler le 9-1-1 ;
 - b) Ballon sur glace Canada doit établir et conserver un enregistrement du retrait ;
 - c) La personne désignée doit informer le parent ou le tuteur du participant organisationnel si le participant organisationnel a moins de 18 ans, et la personne désignée doit informer le parent ou le tuteur que le participant organisationnel doit subir une évaluation médicale par un médecin ou un infirmier praticien avant que le participant organisationnel ne soit autorisé à reprendre la participation ; et
 - d) La personne désignée rappellera au participant organisationnel, et au parent ou tuteur du participant organisationnel le cas échéant, le protocole de Retour au sport de Ballon sur glace Canada tel que décrit dans cette politique.
18. Les participants organisationnels ayant une suspicion de commotion cérébrale et qui sont retirés de la participation doivent :
- a) être isolés dans une pièce ou une zone sombre et le stimulus doit être réduit ;
 - b) être surveillés ;
 - c) faire documenter tous les changements cognitifs, émotionnels ou physiques ;
 - d) ne pas être laissés seuls (au moins pour les 1 à 2 premières heures) ;
 - e) ne pas boire d'alcool ;
 - f) ne pas utiliser de drogues récréatives/prescrites ;
 - g) ne pas rentrer chez eux seuls ; et

- h) ne pas conduire de véhicule à moteur jusqu'à ce qu'ils soient autorisés à le faire par un professionnel de la santé.
19. Un participant organisationnel qui a été retiré de la participation en raison d'une suspicion de commotion cérébrale ne doit pas reprendre la participation tant que le participant organisationnel n'a pas été évalué médicalement, de préférence par un médecin familiarisé avec [l'outil d'évaluation des commotions cérébrales sportives - 5e édition \(SCAT5\)](#) (pour les participants organisationnels de plus de 12 ans) ou le [Child SCAT5](#) (pour les participants organisationnels âgés de 5 à 12 ans), même si les symptômes de la commotion cérébrale disparaissent.

Réévaluation

20. Un participant organisationnel avec une suspicion de commotion cérébrale doit être évalué par un médecin agréé qui doit effectuer une évaluation neurologique complète du participant organisationnel et déterminer l'état clinique du participant organisationnel et la nécessité potentielle de scanners neurologiques.

Repos et réadaptation

21. Les participants organisationnels diagnostiqués avec une SRC doivent se reposer pendant la phase aiguë (24 à 48 heures) mais peuvent progressivement devenir plus actifs tant que l'activité n'aggrave pas leurs symptômes. Les participants organisationnels doivent éviter tout effort vigoureux et suivre la stratégie de retour au sport décrite dans le Tableau 1, et les sections 26 à 32.
22. Les participants organisationnels doivent tenir compte des symptômes et des problèmes divers associés aux SRC. Des programmes de réadaptation impliquant des paramètres contrôlés en dessous du seuil de performance maximale doivent être envisagés.

Référence

23. Les participants organisationnels qui présentent des symptômes post-commotionnels persistants (c'est-à-dire des symptômes au-delà de la période normale de récupération - de 1 à 14 jours pour les adultes et 4 semaines pour

les enfants) doivent être référés à des médecins ayant de l'expérience dans la gestion des SRC.

Récupération et retour au sport

24. Les SRC ont de grands effets néfastes sur les fonctions cognitives et l'équilibre au cours des 24 à 72 premières heures après la blessure. Pour la *plupart* des participants organisationnels, ces défauts cognitifs, l'équilibre et les symptômes s'améliorent rapidement au cours des deux premières semaines après la blessure. Un prédicteur important d'une récupération plus lente d'une SRC est la gravité des symptômes initiaux du participant organisationnel suivant les premiers jours après la blessure.
25. Le tableau ci-dessous représente un retour gradué au sport pour la plupart des participants organisationnels, ceux qui n'ont pas connu une gravité élevée des symptômes initiaux après les premiers jours après la blessure.

Tableau 1 – Stratégie de retour au sport

Étape	But	Activité	Objectif de l'étape
1	Activité limitée par les symptômes	Activités quotidiennes qui ne provoquent pas de symptômes	Réintroduction progressive des activités de travail/scolaires
2	Exercice aérobique léger	March ou cyclisme stationnaire à un rythme lent à moyen. Aucun entraînement en résistance.	Augmentation du rythme cardiaque
3	Exercice spécifique au sport	Exercices légers. Aucune activité impactant la tête	Ajouter du mouvement

4	Exercices d'entraînement sans contact	Exercices d'entraînement plus difficiles. Peut commencer un entraînement progressif en résistance	Exercice, coordination et réflexion accrue
5	Pratique à contact complet	Suivant l'autorisation médicale, participer à des activités d'entraînement normales	Restaurer la confiance et évaluer les compétences fonctionnelles par le personnel d'encadrement
6	Retour au sport	Participation normale	

26. Une période initiale de repos physique et cognitif de 24 à 48 heures est recommandée avant de commencer la stratégie de retour au sport.
27. Il devrait y avoir au moins 24 heures (ou plus) pour chaque étape. Si les symptômes réapparaissent ou s'aggravent, le participant organisationnel doit revenir à l'étape précédente.
28. L'entraînement en résistance ne devrait être ajouté que dans les étapes ultérieures (Étape 3 ou Étape 4).
29. Si les symptômes persistent, le participant organisationnel doit retourner voir un médecin.
30. La stratégie de Retour au sport du participant organisationnel doit être guidée et approuvée par un médecin avec des consultations régulières tout au long du processus.
31. Le participant organisationnel doit fournir à Ballon sur glace Canada un formulaire d'autorisation médicale, signé par un médecin, après l'Étape 5 et avant de passer à l'Étape 6.

Reconsidérer

32. Le Groupe sur les commotions cérébrales dans le sport (CISG) de 2017 a étudié si certaines populations (enfants, adolescents et athlètes d'élite) devraient avoir des SRC gérées différemment.
33. Il a été déterminé que tous les participants organisationnels, quel que soit leur niveau de compétition, devraient être gérés selon les mêmes principes de gestion des SRC.
34. Les adolescents (13 à 18 ans) et les enfants (5 à 12 ans) devraient être gérés différemment. Les symptômes de SRC chez les enfants persistent jusqu'à quatre semaines. Il a été recommandé de faire plus de recherches sur la manière dont ces groupes devraient être gérés différemment, mais le CISG a recommandé que les enfants et les adolescents suivent d'abord une stratégie de Retour à l'école avant de participer à une stratégie de Retour au sport. Une stratégie de Retour à l'école est décrite ci-dessous.

Tableau 2 – Stratégie de retour à l'école

Étape	But	Activité	Objectif de l'étape
1	Activités quotidiennes à la maison qui ne provoquent pas de symptômes chez l'enfant	Activités habituelles de l'enfant pendant la journée si elles n'augmentent pas les symptômes (par exemple, lecture, texto, temps d'écran). Commencez par 5 à 15 minutes à la fois et augmentez progressivement	Retour progressif aux activités habituelles
2	Activités scolaires	Devoirs, lecture ou autres activités cognitives en dehors de la salle de classe	Augmenter la tolérance au travail cognitif
3	Retour à l'école à temps partiel	Introduction progressive du travail scolaire. Il peut être nécessaire de commencer par une demi-journée d'école ou avec des pauses accrues pendant la journée	Augmenter les activités académiques
4	Retour à l'école à plein temps	Progresser graduellement dans les activités scolaires jusqu'à ce qu'une journée complète puisse être tolérée	Retour aux activités académiques complètes et rattrapage du travail manqué

Effets résiduels

35. Les participants organisationnels doivent être attentifs aux problèmes potentiels à long terme tels que l'impairment cognitif et la dépression. La possibilité de développer une encéphalopathie traumatique chronique (ETC) doit également être prise en considération, bien que le CISG ait déclaré que *"la relation de cause à effet n'a pas encore été démontrée entre l'ETC et les SRC ou l'exposition aux sports de contact. En tant que tel, l'idée que des commotions cérébrales répétées ou des impacts sous-concussifs causent l'ETC reste inconnue."*

Réduction des risques et prévention

36. Ballon sur glace Canada reconnaît que connaître l'historique des SRC d'un participant organisationnel peut aider à développer la gestion des commotions cérébrales et la stratégie de Retour au sport. L'historique clinique doit également inclure des informations sur toutes les blessures antérieures à la tête, au visage ou à la colonne cervicale. Ballon sur glace Canada encourage les participants organisationnels à informer les entraîneurs et autres parties prenantes de leurs historiques individuels.

Non-respect

37. Tout manquement à l'une des lignes directrices et/ou des protocoles contenus dans cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément aux politiques de discipline et de plaintes de Ballon sur glace Canada.

Responsabilité

38. Ballon sur glace Canada ne sera pas responsable de l'utilisation ou de l'interprétation de cette politique par un participant organisationnel ou toute autre personne. En outre, aucun des membres, administrateurs, dirigeants, employés, agents, représentants et autres individus de Ballon sur glace Canada impliqués de quelque manière que ce soit dans l'administration de cette politique ne sera responsable envers un autre individu de quelque manière que ce soit, en relation avec des actes ou des omissions licites commis dans l'application honnête, l'administration et/ou l'application de cette politique.

Code de conduit en matière de commotion cérébrale (Annexe A)

PARTIE A

La section suivante du Code de conduite en matière de commotion cérébrale doit être signée par tous les participants organisationnels âgés de moins de 26 ans. Pour les participants organisationnels de moins de 18 ans, un parent/tuteur doit également signer cette section.

Je contribuerai à prévenir les commotions cérébrales en :

- portant l'équipement adéquat pour mon sport et en le portant correctement ;
- développant mes compétences et ma force pour que je puisse participer au mieux de mes capacités ;
- respectant les règles de mon sport ou de mon activité ; et
- démontrant mon engagement envers le fair-play et le respect de tous (en respectant les autres athlètes, entraîneurs d'équipe et officiels).

Je prendrai soin de ma santé et de ma sécurité en prenant les commotions cérébrales au sérieux, et je comprends que :

- une commotion cérébrale est une blessure au cerveau qui peut avoir des effets à court et à long terme ;
- un coup à la tête, au visage ou au cou, ou un coup au corps qui fait bouger le cerveau à l'intérieur du crâne peut causer une commotion cérébrale ;
- je n'ai pas besoin de perdre connaissance pour avoir eu une commotion cérébrale ;
- j'ai un engagement envers la reconnaissance et la déclaration des commotions cérébrales, y compris l'auto-déclaration d'une possible commotion cérébrale et la déclaration à une personne désignée lorsque j'estime qu'une autre personne a pu subir une commotion cérébrale. (Signification : si je pense avoir une commotion cérébrale, je dois cesser **immédiatement** de participer à tout entraînement supplémentaire, à toute pratique ou compétition, et je le signalerai à un adulte si je pense

qu'un autre athlète a une commotion cérébrale) ; et

- continuer à participer à un entraînement supplémentaire, à une pratique ou à une compétition avec une possible commotion cérébrale augmente mon risque de symptômes plus sévères et durables, et augmente mon risque d'autres blessures.

Je ne cacherai pas les symptômes de commotion cérébrale. Je m'exprimerai pour moi-même et pour les autres.

- Je ne cacherai pas mes symptômes. Je dirai à un entraîneur, à un officiel, à un entraîneur d'équipe, à un parent ou à un autre adulte en qui j'ai confiance si je ressens **aucun** symptôme de commotion cérébrale.
- Si quelqu'un d'autre me parle des symptômes de commotion cérébrale, ou si je vois des signes qu'il pourrait avoir une commotion cérébrale, je le dirai à un entraîneur, à un officiel, à un entraîneur d'équipe, à un parent ou à un autre adulte en qui j'ai confiance afin qu'ils puissent aider.
- Je comprends que si j'ai une commotion cérébrale suspecte, je serai retiré du sport et que je ne pourrai pas reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition avant d'avoir subi une évaluation médicale par un médecin ou un infirmier praticien et d'avoir été autorisé médicalement à reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition.
- Je m'engage à partager toute information pertinente concernant des incidents de retrait du sport avec mon école et toute autre organisation sportive à laquelle je suis inscrit. (Signification : si je suis diagnostiqué avec une commotion cérébrale, je comprends que le fait de faire savoir à tous mes autres entraîneurs et enseignants au sujet de ma blessure les aidera à me soutenir pendant ma convalescence.)

Je prendrai le temps nécessaire pour récupérer car c'est important pour ma santé.

- Je comprends mon engagement à soutenir le processus de retour au sport et je suivrai le protocole de retour au sport de mon sport.
- Je comprends que je devrai obtenir l'autorisation médicale d'un médecin ou d'un infirmier praticien avant de pouvoir reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition.

- Je respecterai mes entraîneurs, mes entraîneurs d'équipe, mes parents, les professionnels de la santé et les médecins et infirmiers praticiens en ce qui concerne ma santé et ma sécurité.

En signant ici, je reconnais avoir examiné pleinement et m'engage à respecter ce *code de conduite en matière de commotion cérébrale.*

Nom du participant
organisationnel (imprimer)

Signature du participant
organisationnel

Date de naissance

Nom du parent ou tuteur
(imprimer)

Signature du parent ou tuteur

Date

PARTIE B

La section suivante du Code de conduite en matière de commotion cérébrale doit être signée par tous les entraîneurs et les entraîneurs d'équipe qui interagissent avec des participants organisationnels de moins de 26 ans.

Je peux contribuer à prévenir les commotions cérébrales grâce à :

- ma volonté de veiller à ce que mes athlètes portent l'équipement approprié et le portent correctement ;
- mes efforts pour aider mes athlètes à développer leurs compétences et leur force afin qu'ils puissent participer au mieux de leurs capacités ;
- mon respect pour les règles de mon sport ou de mon activité et mes efforts pour m'assurer que mes athlètes le respectent également ; et
- mon engagement envers le fair-play et le respect de tous (en respectant les autres entraîneurs, les entraîneurs d'équipe, les officiels et tous les participants organisationnels et en veillant à ce que mes athlètes respectent les autres et jouent loyalement).

Je prendrai soin de la santé et de la sécurité de tous les participants organisationnels en prenant les commotions cérébrales au sérieux. Je comprends que :

- une commotion cérébrale est une blessure au cerveau qui peut avoir des effets à court et à long terme ;
- un coup à la tête, au visage ou au cou, ou un coup au corps peut entraîner un déplacement du cerveau à l'intérieur du crâne et provoquer une commotion cérébrale ;
- une personne n'a pas besoin de perdre connaissance pour avoir eu une commotion cérébrale ;
- un athlète présentant une suspicion de commotion cérébrale doit cesser **immédiatement** de participer à l'entraînement, à la pratique ou à la compétition ;
- J'ai un engagement envers la reconnaissance et la déclaration des

commotions cérébrales, y compris l'auto-déclaration d'une possible commotion cérébrale et la déclaration à une personne désignée lorsque j'estime qu'une autre personne a pu subir une commotion cérébrale ; et

- continuer à participer à un entraînement supplémentaire, à une pratique ou à une compétition avec une suspicion de commotion cérébrale accroît le risque de symptômes plus sévères et durables, ainsi que le risque d'autres blessures, voire de décès.

Je créerai un environnement où les participants organisationnels se sentiront en sécurité et à l'aise pour s'exprimer. Je vais :

- encourager les athlètes à ne pas cacher leurs symptômes, mais à me dire, à un officiel, à un parent ou à un autre adulte de confiance s'ils ressentent **aucun** symptôme de commotion cérébrale après un impact ;
- donner l'exemple. Je signalerai à un autre entraîneur, à un officiel, à un entraîneur d'équipe et je demanderai une assistance médicale à un médecin ou à un infirmier praticien si je ressens des symptômes de commotion cérébrale ;
- comprendre et respecter le fait qu'un athlète avec une suspicion de commotion cérébrale doit être retiré du sport et ne pas être autorisé à reprendre jusqu'à ce qu'il subisse une évaluation médicale par un médecin ou un infirmier praticien et ait été médicalement autorisé à reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition.
- *Pour les entraîneurs seulement* : m'engager à offrir des opportunités avant et après chaque entraînement, pratique et compétition pour permettre aux athlètes de discuter des problèmes potentiels liés aux commotions cérébrales.

Je soutiendrai tous les participants organisationnels pour qu'ils prennent le temps nécessaire pour récupérer.

- Je comprends mon engagement à soutenir le processus de retour au sport.
- Je comprends que les athlètes devront être autorisés par un médecin ou un infirmier praticien avant de pouvoir reprendre le sport.

- Je respecterai mes collègues entraîneurs, entraîneurs d'équipe, parents, médecins et infirmiers praticiens et toutes les décisions prises concernant la santé et la sécurité de mes athlètes.

En signant ici, je reconnais avoir examiné pleinement et m'engage à respecter ce Code de conduite en matière de commotion cérébrale.

Nom et role (imprimer)

Signature

Date