



**LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA**

MANUEL D'EXPLOITATION

JANVIER 2022

Le présent manuel a été traduit à partir de la version anglaise. En cas d'incohérence, d'inexactitude ou de divergence entre les deux versions, la version anglaise l'emportera sur la version française et la version anglaise sera considérée comme la version correcte.

**CROSSE CANADA
CENTRE DE SPORT ET SANTÉ GLADSTONE
18 RUE LOUISA, SUITE 310
OTTAWA, ONTARIO, K1R 6Y6**

(TÉL) 613-260-2028 (TÉLÉC) 613-260-2029

Site Web: <http://www.lacrosse.ca>

TABLE DES MATIÈRES

1. Section 1 – Statuts de prorogation
2. Section 2 – Statuts
 - Statuts 1-7 Généralités
 - Statuts 8-9 Juridiction
 - Statuts 10-16 Adhésion
 - Statuts 17-31 Assemblées des membres
 - Statuts 32-33 Conseil des membres
 - Statuts 34-50 Conseil d'administration
 - Statuts 51-55 Dirigeants
 - Statuts 56-60 Comités et secteurs
 - Statuts 61 Conflits d'intérêts
 - Statuts 62-69 Finances
 - Statuts 70 Amendements des Statuts
 - Statuts 71 Modification de structure
 - Statuts 72-74 Avis
 - Statuts 75-76 Indemnisation
 - Statuts 77-78 Adoption des présents statuts
 - Statut 79 Décisions du conseil – Définitives et obligatoire
 - Statut 80 Décisions judiciaire
3. Section 3: Généralités
 - 3.1. Mission et pouvoirs
 - 3.2. Accès aux Compétitions
 - 3.3. Langues officielles
 - 3.4. Politique sur l'égalité d'accès
 - 3.5. Politique ayant trait à la protection des renseignements personnels
 - 3.6. Politiques sur les conflit d'intérêts
 - 3.7. Politique de gestion du risque
 - 3.8. Modifications au règlements
 - 3.9. Politique relative aux participant(e)s transgenres
 - 3.10. Politique mondiale de nomination à la crosse
4. Section 4: Adhésions
 - 4.1. Adhésions
 - 4.2. Cotisation
 - 4.3. Exigences
 - 4.4. Privilèges des membres
5. Section 5: Admissibilité des participants
 - 5.1. Enregistrement – AM
 - 5.2. Ententes inter-membres
6. Section 6: Code de conduite et discipline - SUPPRIMÉ

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

SITUÉ DANS LES MANUEL DE POLITIQUES DE SÉCURITÉ DANS LE SPORT

7. Section 7: Appels - SUPPRIMÉ

SITUÉ DANS LES MANUEL DE POLITIQUES DE SÉCURITÉ DANS LE SPORT

8. Section 8: Réunions des membres et réunions semi-annuelle

- 8.1. Généralités**
- 8.2. Assemblée annuelle (AA)**
- 8.3. Assemblée semi annuelle (ASA)**
- 8.4. Exigences de la candidature pour l'organisation de l'ASA et de l'AA**

9. Section 9: Comité des Nominations

- 9.1. Mandat et Composition**
- 9.2. Procédure de nomination**

10. Section 10: Contrôle antidopage

- 10.1. Déclaration de principe**
- 10.2. Politique sur l'alcool, le tabac et la drogue**

11. Section 11: Développement autochtone

12. Section 12: Sécurité et Équipement

- 12.1. Politique de sécurité**
- 12.2. Généralités**
- 12.3. Protège-dents intra-buccaux**
- 12.4. Casques et protecteurs faciaux**
- 12.5. Gants**
- 12.6. Chaussures**
- 12.7. Gardiens de but**
- 12.8. Tenues**
- 12.9. Divers**
- 12.10. Graphique de l'équipement de gardien de but**
- 12.11. Balles de crosse**
- 12.12. Commotion**

13. Section 13: Finances

- 13.1. Généralités**
- 13.2. Budgétisation**
- 13.3. Revenus et dépenses – Généralités**
- 13.4. Dépenses administratives**
- 13.5. Utilisation de cartes de crédit d'affaires**
- 13.6. Avances de fonds**
- 13.7. Paiement des dépenses par CC**
- 13.8. Directives sur les demandes de remboursement des dépenses**
- 13.9. Réunions et dépenses**
- 13.10. Dispositions et frais de déplacement**

- 13.11. Achats
- 13.12. Petite caisse
- 13.13. Projets à frais partagés
- 13.14. Péréquation pour les déplacements relatifs à l'AA et l'ASA
- 13.15. Stratégie d'investissement
- 13.16. Projets
- 13.17. Droits pour les officiels

14. Section 14: Marketing, promotion, communication et prix

- 14.1. Généralités
- 14.2. Marketing
- 14.3. Promotion
- 14.4. Commandite, publicité et levée de fonds
- 14.5. Communication
- 14.6. Communication avec les fédérations internationales de crosse
- 14.7. Utilisation des logos de CC et des programmes
- 14.8. Temple de la renommée
- 14.9. Prix Lester B. Pearson
- 14.10. Temple de la renommée du sport du Canada
- 14.11. Droit d'auteur
- 14.12. Médias Sociaux
- 14.13. Enregistrement des réunions

15. Section 15: Comité de la sécurité et de l'équipement

- 15.1. Mandat et compositions
- 15.2. Soumission d'équipement à examiner
- 15.3. Appels
- 15.4. Assurance
- 15.5. Rassemble aux norms d'ACC v. Approuvé par CC

16. Section 16: Équipes nationales

- 16.1. Généralités

17. Section 17: Ressources humaines

- 17.1. Personnel
- 17.2. Politiques sur les ressources humaines

18. Section 18: Crosse en enclos

- 18.1. Règles du jeu
- 18.2. Structure des compétitions
- 18.3. Admissibilité des joueurs
- 18.4. Transfert entre associations membres
- 18.5. Championnats nationaux et compétitions
- 18.6. Rémunération des joueurs
- 18.7. Normes minimales pour les entraîneurs de crosse en enclos

19. Section 19: Crosse au champ - hommes

- 19.1. Règlements

- 19.2. Admissibilité des joueurs**
- 19.3. Transfert entre associations membres**
- 19.4. Structure des compétitions**
- 19.5. Championnats nationaux et compétitions**
- 19.6. Normes minimales pour les entraîneurs de crosse au champ masculine**

20. Section 20: Crosse au champ - féminine

- 20.1. Règlements**
- 20.2. Structure des compétitions**
- 20.3. Admissibilité des joueuses**
- 20.4. Transfert entre associations membres**
- 20.5. Championnats nationaux et compétitions**
- 20.6. Normes minimales pour les entraîneurs de crosse au champ féminine**

21. Section 21: enlevée

22. Section 22: Secteur des entraîneurs

- 22.1. Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)**
- 22.2. Développement professionnel et renouvellement de certification**
- 22.3. Comité des entraîneurs**
- 22.4. Descriptions de tâches**
- 22.5. Inscription nationale des entraîneurs**
- 22.6. Normes minimales de certification**
- 22.7. Modèle de développement des participants (MDP)**
- 22.8. Manuels**
- 22.9. Documents audiovisuels**
- 22.10. Prestation du programme**

23. Section 23: Secteur des officiels

- 23.1. Programme national de certification des officiels (PNCA)**
- 23.2. Comité des officiels**
- 23.3. Base de données nationale**
- 23.4. Manuels**
- 23.5. Exécution du programme**
- 23.6. Officiels aux championnats nationaux**
- 23.7. Officiels aux compétitions internationales**
- 23.8. Relations internationales**

24. Section 24: Championnats nationaux et compétitions

- 24.1. Générales**
- 24.2. Lignes directrices**
- 24.3. Championnats nationaux et compétitions crosse en enclos**
- 24.4. Championnats nationaux et compétitions crosse au champ masculine**
- 24.5. Championnats nationaux et compétitions crosse au champ féminine**
- 24.6. Admissibilité des membres**
- 24.7. Certificat de garantie**
- 24.8. Inscription pour les championnats nationaux et compétitions**

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 24.9. Frais d'inscription
 - 24.10. Notification d'inscription des équipes (composition)
 - 24.11. Certification d'entraîneurs et de soigneurs
 - 24.12. Sélection des commissaires
 - 24.13. Arbitre en chef (AEC) ou juge en chef (JEC) de CC
 - 24.14. Discipline aux championnats nationaux et compétitions
 - 24.15. Appels aux championnats nationaux et aux compétitions
 - 24.16. Transport pour les équipes, le commissaire de CC, l'AEC de CC et les arbitres
 - 24.17. Officiels aux championnats nationaux et aux compétitions
 - 24.18. Certification des officiels
 - 24.19. Hébergement
 - 24.20. Trophées de championnats nationaux et de compétitions
 - 24.21. Banquets et cérémonies
 - 24.22. Accords de marketing
 - 24.23. Relations avec les médias
 - 24.24. Bris d'égalité
 - 24.25. Planification d'urgence
 - 24.26. Services d'information
 - 24.27. Laissez-passer ou billets de match
 - 24.28. Installations et équipement
 - 24.29. Services Internet
 - 24.30. Aspects financiers
 - 24.31. Résumé de championnats
 - 24.32. Règlements et exigences supplémentaires pour la crosse au champ masculine
 - 24.33. Championnats nationaux mineurs
- 25. Section 25: Annexes et Formulaires**
- 25.1. Policy Change Procedure
 - 25.2. Rule Change Procedure
 - 25.3. Logigramme du PNCE de CC
 - 25.4. Formulaire 100R
 - 25.5. Avis de participation à une compétition nationale
 - 25.6. Reconnaissance des risques, dégageant de responsabilité et Code de conduite pour les joueurs mineurs
 - 25.7. Reconnaissance des risques, dégageant de responsabilité et Code de conduite pour les joueurs majeurs
 - 25.8. Formulaire d'inscription d'équipe
 - 25.9. Formulaire de déclaration d'hébergement
 - 25.10. Accord de trophée ou coupe de championnat
 - 25.11. Demande de remboursement des frais de déplacement et d'administration
 - 25.12. Calendrier des championnats nationaux de l'Association canadienne de crosse
 - 25.13. Résumé du rapport de l'arbitre en chef
 - 25.14. Formulaire de transfert de joueur

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 25.15. Association Canadienne de crosse directives relatives aux médias sociaux
- 25.16. Mandat – Comité autochtone de développement de CC
- 25.17. Mandat – Comité de la coupe Minto de CC
- 25.18. Mandat – Comité des finances et de la vérification de CC
- 25.19. Mandat – Comité des appels de CC - SUPPRIMÉ
- 25.20. Mandat – Comité de discipline de CC - SUPPRIMÉ
- 25.21. Mandat – Comité des candidatures de CC
- 25.22. Formulaire de voyage international de l'équipe
- 25.23. Formulaire de voyage international des officiels
- 25.24. Rôles et responsabilités du conseil d'administration
- 25.25. Mandat – Conseil des membres
- 25.26. Mandat – Secteur de la crosse en enclos
- 25.27. Mandat – Secteur de la crosse au champ masculine
- 25.28. Mandat – Secteur de la crosse au champ féminine
- 25.29. Mandat - Comité de La crosse pour tous
- 25.30. Mandat – Comité des entraîneurs
- 25.31. Mandat – Comité des officiels
- 25.32. Mandat – Comité du DLTA
- 25.33. Mandat – Comité des championnats nationaux
- 25.34. Mandat – Comité de haute performance
- 25.35. Mandat – Comité de la sécurité et de l'équipement
- 25.36. Mandat – Comité des adhésions
- 25.37. Mandat – Comité d'examen des soumissions
- 25.38. Mandat – Conseil d'administration
- 25.39. Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt
- 25.40. Mandat - Comité des Jeux Du Canada
- 25.41. Mandat - Comité *d'équité des genres*

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

1. SECTION 1: STATUTS DE PROROGATION

Les lettres patentes qui constituent Crosse Canada en société ont été enregistrées à Ottawa par le ministère des Consommateurs et des Sociétés, le 8 novembre 1974. Des lettres patentes supplémentaires ont été émises le 20 avril 1990 afin de modifier la raison sociale de l'association et la rendre bilingue.

Les statuts de prorogation suivants ont été approuvés le 28 août 2014 en vue de la prorogation en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*. La raison sociale de l'association est Crosse Canada –Lacrosse Canada.

NUMÉRO D'ORGANISATION : 904783

LA PROVINCE OU LE TERRITOIRE AU CANADA OÙ EST MAINTENU LE SIÈGE :
Ontario

NOMBRES MINIMAL ET MAXIMAL D'ADMINISTRATEURS (POUR UN NOMBRE FIXE, INDIQUER LE MÊME NOMBRE DANS LES 2 CASES)

Nombre minimal – 12
Nombre maximal – 12

DÉCLARATION D'INTENTION DE L'ORGANISATION

La fonction de l'organisation concerne exclusivement la promotion du sport de la crosse à l'échelle nationale au Canada. En vertu de cette fonction, les buts de l'organisation sont les suivants :

- promouvoir et préserver la crosse à titre de sport national d'été du Canada;
- servir d'organisme directeur du sport de la crosse au Canada;
- représenter officiellement la crosse canadienne auprès d'autres organismes directeurs nationaux et internationaux;
- contribuer à l'essor de la crosse au Canada et aider les associations membres à l'essor du jeu dans leurs juridictions;
- contribuer à l'essor de la crosse au niveau international;
- établir les normes, sanctionner et surveiller les compétitions qui relèvent de l'organisation;
- établir et publier les règles et les règlements du jeu de la crosse;
- être l'hôte de compétitions et d'événements de crosse de niveau international;
- gérer un programme d'équipes nationales et sélectionner les équipes nationales qui représenteront le Canada en compétition internationale;
- recevoir des fonds et autres biens par don, legs, frais ou autres et les appliquer à l'atteinte des buts.

L'organisation peut entreprendre des activités commerciales connexes pour faire avancer ces buts, dont la vente de marchandise liée à la crosse et aux équipes nationales, et

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

s'engager dans des activités politiques limitées et non partisans.

LIMITES IMPOSÉES AUX ACTIVITÉS DE L'ORGANISATION, LE CAS ÉCHÉANT :

Aucune

LES CATÉGORIES, GROUPES RÉGIONAUX OU AUTRES GROUPES DE MEMBRES QUE L'ORGANISATION EST AUTORISÉE À ÉTABLIR

L'organisation compte une catégorie de membre, c'est-à-dire les organismes de crosse. Les membres ont un vote pondéré établi en fonction de la formule précisée dans les statuts, comme suit : chaque membre est en droit de recevoir un avis de l'assemblée des membres, d'y assister et d'y exercer son droit de vote.

Joueurs inscrits par secteur et par catégorie et nombre de votes

Moins de 30 – 0 vote

31 à 250 – 1 vote

251 à 500 – 2 votes

501 à 1 000 – 3 votes

Plus de 1 000 – 4 votes

Secteurs : crosse au champ masculine, crosse au champ féminine et crosse en enclos

Catégories : mineur, intermédiaire/junior et senior

Chaque membre est en droit de recevoir un avis de l'assemblée des membres, d'y assister et d'y exercer son droit de vote.

DÉCLARATIONS RELATIVES À LA RÉPARTITION DU RELIQUAT DES BIENS LORS DE LA LIQUIDATION

Le reliquat des biens de l'organisation après le règlement de ses dettes sera transféré, en cas de liquidation, à un ou plusieurs donataires reconnus au sens du paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), tel que le déterminera le conseil d'administration.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES, LE CAS ÉCHÉANT

L'organisation sera administrée sans gain financier pour ses membres et tous ses profits ou autres bénéfiques doivent servir à promouvoir ses objectifs.

Une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter toute modification aux statuts de l'organisation.

2. SECTION 2 – STATUTS

GÉNÉRALITÉS

1. Ces statuts portent sur le fonctionnement général de Crosse Canada (CC), une organisation canadienne.
2. Voici les définitions de certains termes utilisés dans les présents statuts :
 - a) *Loi* – la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements adoptés en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourrait les remplacer, ainsi que leurs modifications;
 - b) *articles* – les articles constitutifs de prorogation de l'organisation;
 - c) *vérificateur* – l'expert-comptable, comme défini dans la Loi, nommé par les membres par résolution ordinaire lors de l'assemblée annuelle pour vérifier les livres comptables, les comptes et les documents de l'organisation pour ensuite remettre un rapport aux membres lors de la prochaine assemblée annuelle;
 - d) *conseil* – le conseil d'administration de l'organisation;
 - e) *organisation* – l'Association canadienne de crosse;
 - f) *jours* – le total de jours indépendamment des fins de semaine et des congés;
 - g) *administrateur* – une personne élue pour siéger au conseil d'administration en vertu des présents statuts;
 - h) *membre* – les organisations respectant la définition de membre en vertu des statuts;
 - i) *dirigeant* – une personne élue ou nommée pour siéger comme dirigeant de l'organisation en vertu des statuts;
 - j) *résolution ordinaire* – une résolution adoptée par majorité des voix exprimées;
 - k) *résolution extraordinaire* – une résolution adoptée par les deux tiers au moins des voix exprimées.
3. L'organisation sera administrée sans gain financier pour ses membres et tous ses profits ou autres bénéfices doivent servir à promouvoir ses objectifs.
4. Sauf dans les cas prévus par la Loi, le conseil a l'autorité d'interpréter toute disposition des statuts qui est contradictoire, ambiguë ou obscure à condition que l'interprétation soit conforme aux buts de l'organisation mentionnés dans les articles.
5. Les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, ceux utilisés au masculin incluent le féminin et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.
6. Ces statuts ont été rédigés en anglais, puis traduits en français. En cas d'interprétations contradictoires, la version anglaise prévaudra.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

7. À moins d'indication contraire dans la Loi ou les statuts, les assemblées des membres et les assemblées des administrateurs se tiendront conformément aux *Roberts Rules of Order* (édition courante).

JURIDICTION

8. La juridiction de l'association se limite au Canada, sauf qu'une équipe dont les membres sont des participants qui appartiennent à l'organisation ou ses membres et qui joue à l'étranger sera considérée comme relevant de la juridiction de l'organisation. La juridiction de l'association s'étendra aussi aux ligues qui disputent des parties au Canada et aux États-Unis, à condition que ces ligues soient reconnues par l'organisation comme étant affiliées à un membre.
9. L'organisation agira à titre de médiateur lorsqu'un différend opposera les secteurs, les comités et les membres. En cas de différend entre les secteurs, les comités ou les membres que les parties ne peuvent résoudre elles-mêmes, le conseil d'administration aura l'autorité d'adopter et d'imposer une résolution exécutoire.

ADHÉSION

10. L'organisation compte une catégorie de membre, c'est-à-dire des organismes de crosse composés :
 - a) d'associations de crosse reconnues par l'organisation en tant qu'organisme directeur de crosse dans une province ou un territoire au Canada;
 - b) d'une seule association de crosse représentant les ligues, les équipes et les clubs de crosse des Premières nations;
 - c) de toute autre association de crosse qui ne correspond pas aux définitions en a) ou b) cidessus, qui n'est pas un organisme membre d'une association qui correspond aux définitions en a) ou b) ci-dessus et qui est approuvée comme membre à une assemblée des membres.

pourvu que tous les membres soient des entités sans but lucratif. Chaque membre désignera un ou des représentants qui voteront au nom du membre à une assemblée des membres.

11. Les demandes d'adhésion à l'organisation doivent être approuvées par résolution ordinaire des membres. Les membres peuvent aussi accorder une adhésion provisoire pour une période maximale de deux ans, sous réserve des modalités établies par les membres. Les membres provisoires peuvent participer aux activités de l'association, mais n'ont aucun droit de vote.
12. Tous les membres conviennent de respecter les articles, les statuts, les politiques, les procédures et les règlements de l'organisation.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

13. Les cotisations, les droits des participants, les honoraires des entraîneurs et des officiels seront déterminés de temps à autre par les membres par résolution extraordinaire durant une assemblée des membres.
14. Le statut de membre de l'organisation prend fin lorsque :
 - a) le membre ne répond plus à la définition de membre énoncée dans ce statut;
 - b) le membre remet sa démission par écrit au président de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
 - c) l'organisation est liquidée ou dissoute en vertu de la Loi.
15. Un membre peut être suspendu ou expulsé par un vote des trois quarts des membres au cours d'une assemblée des membres, à condition qu'il lui soit permis de se faire entendre à cette assemblée, à la suite d'un préavis raisonnable d'une telle action. La réadmission dans l'organisation à titre de membre exige une résolution ordinaire des membres.
16. Chaque Association membre doit mettre en place un processus d'appel pour traiter les questions qui surviennent dans sa juridiction. Le processus d'appel doit incorporer un vocabulaire assurant le caractère équitable, impartial, et efficace du processus d'appel.

ASSEMBLÉES DES MEMBRES

17. Les assemblées des membres comprennent les assemblées annuelles, les assemblées semestrielles et les assemblées extraordinaires.
18. Les assemblées des membres peuvent se dérouler à n'importe quel endroit au Canada comme le détermine le conseil ou à l'étranger, si tous les membres qui ont droit de vote à une telle assemblée en conviennent.
19. L'assemblée annuelle se tiendra dans les 15 mois suivants la dernière assemblée annuelle et au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier précédent de l'organisation. L'assemblée semestrielle aura lieu au moment déterminé par le conseil.
20. L'assemblée annuelle portera sur les affaires exigées par la Loi, les articles et les statuts, dont le rapport du vérificateur, la présentation des états financiers, la nomination des vérificateurs pour l'année qui vient et les élections.
21. Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée à tout moment par le président ou par une demande écrite des membres qui détiennent cinq pour cent des votes des membres. L'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire sera limité au sujet pour lequel l'assemblée a été convoquée.

22. Une assemblée des membres peut avoir lieu par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement les uns avec les autres pendant l'assemblée, si ces moyens de communication sont offerts par l'organisation.
23. Tout membre ayant le droit de voter lors d'une assemblée des membres peut participer à l'assemblée par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement les uns avec les autres pendant l'assemblée, si ces moyens de communication sont offerts par l'organisation. Une personne participant de cette façon à une assemblée est considérée comme étant présente à l'assemblée.
24. L'avis doit comprendre l'heure et le lieu d'une assemblée, l'ordre du jour proposé, les renseignements permettant raisonnablement aux membres de prendre des décisions éclairées et doit être envoyé à tous les membres de la façon suivante :
- a) par la poste, par courrier ou en personne, à tous les membres ayant le droit de voter à l'assemblée, au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée;
 - b) par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication, à tous les membres ayant le droit de voter à l'assemblée, au moins 21 jours avant la tenue de l'assemblée.
25. Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée des membres sont les représentants des membres ayant droit de vote, les administrateurs, le vérificateur et toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi. Toute autre personne peut être admise uniquement sur invitation du président de l'assemblée ou par résolution ordinaire des membres à l'assemblée.
26. Toute assemblée des membres peut être levée et reprise à l'heure et à l'endroit déterminés par le conseil et toute affaire peut être traitée à une telle assemblée levée comme on l'aurait fait à l'assemblée initiale qui a été levée. Aucun avis ne sera exigé pour toute assemblée levée.
27. Le quorum pour une assemblée des membres sera établi par une majorité des membres représentés par leurs représentants. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, mais que des membres quittent ensuite l'assemblée et que le quorum n'est pas maintenu, l'assemblée sera néanmoins valide et pourra se poursuivre.
28. Les statuts et le budget annuel de l'organisation ne peuvent être modifiés que par résolution extraordinaire (vote majoritaire des deux tiers) des membres à une assemblée annuelle ou extraordinaire. Sauf indication contraire dans la Loi, les articles ou les statuts, une résolution ordinaire (50 % plus 1 vote) décidera de chaque question. Le président de l'assemblée ne vote pas, mais peut voter en cas d'égalité.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

29. Tout membre qui a versé toutes ses cotisations ou autres droits imposés ou exigés par l'organisation, et qui n'a pas été suspendu ou expulsé, sera jugé « en règle » et aura droit de vote aux assemblées des membres.

30. Les membres auront les votes suivants aux assemblées des membres :

Joueurs inscrits par secteur et par catégorie et nombre de votes

Moins de 30 – 0 vote

31 à 250 – 1 vote

251 à 500 – 2 votes

501 à 1 000 – 3 votes

Plus de 1 000 – 4 votes

Secteurs : crosse au champ masculine, crosse au champ féminine, intercrosse

Catégories : mineur, intermédiaire/junior et senior

31. Chaque membre doit fournir au siège social de l'organisation son numéro d'enregistrement sur le formulaire approprié, au moins quinze (15) jours avant l'assemblée des membres. Toute omission à cet égard rendra le membre inadmissible à voter à l'assemblée.

CONSEIL DES MEMBRES

32. Un conseil des membres sera composé d'un représentant nommé par chaque membre, plus un directeur administratif d'un membre qui est nommé par le conseil des membres. Le conseil des membres doit maintenir une communication efficace entre les membres et l'organisation et conseiller le conseil d'administration, le secteur et les comités de l'organisation sur des questions d'importance pour le développement du sport de la crosse aux niveaux local et provincial. Le conseil des membres est un organisme consultatif et ses décisions et recommandations ne lient aucun membre ou l'organisation.

33. Le mandat régissant la pleine autorité du conseil des membres, la sélection de ses membres, ses assemblées, ses ressources et sa production de rapports sera déterminé par les membres

CONSEIL D'ADMINISTRATION

34. L'organisation comptera douze administrateurs, comme suit :

- a) président;
- b) directeur de l'administration ;
- c) directeur du marketing et des communications;
- d) directeur de la haute performance et des relations internationales;
- e) directeur des championnats nationaux;
- f) directeur du développement national ;
- g) directeur des athlètes;

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- h) directeur, autochtones
- i) quatre administrateurs non désignés.

35. Le président, le directeur administratif, le directeur de marketing et de communications, le directeur de championnats nationaux, et le directeur de développement national sont élus par les Membres. Le directeur de la haute performance et des relations internationales est désigné par l'Association des joueurs d'équipe nationale de crosse (AJENC), qui doit recommander un(e) candidat(e) (basé(e) au Canada) qui connaît et qui soutient les activités de CC et celles de l'équipe nationale. Idéalement, le/la candidat(e) est une personne respectée par l'AJENC et par CC et qui a une bonne aptitude pour les relations interpersonnelles. Si le président et la directrice générale de CC trouvent acceptable le/la candidat(e), ils recommanderont sa candidature aux membres du conseil pour leur approbation. En revanche, si le président, la directrice générale, le conseil d'administration de CC ou les Membres rejettent la candidature, l'AJENC sera invitée à proposer un(e) autre candidat(e). Le directeur des athlètes est recommandé parmi les anciens membres des équipes nationales, ou les anciens membres du personnel d'équipe nationale, et est élu par les Membres. Le directeur autochtone doit être recommandé par le Membre de l'Association des Premières Nations et élu par les Membres. Les quatre directeurs non-désignés doivent être recommandés par le conseil des Membres et élus par les Membres.

36. Toute personne âgée d'au moins 18 ans, qui a la capacité de conclure des marchés, qui n'a pas été déclarée incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger, qui se conforme aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu* concernant l'admissibilité de siéger comme administrateur d'un organisme de bienfaisance enregistré et qui n'a pas le statut de failli peut être mise en candidature pour l'élection d'un administrateur. Les personnes qui sont des employés des membres ne sont pas admissibles à être élues à titre d'administrateurs.

37. Le mandat d'un administrateur sera d'une durée de deux ans, échelonné comme suit :

- a) le président, le directeur du marketing et des communications, le directeur des championnats nationaux, le directeur autochtones et un administrateur sans pouvoir décisionnel seront élus les années impaires;
- b) le directeur de l'administration, le directeur du développement national, le directeur de la haute performance et des relations internationales, le directeur des athlètes et un administrateur sans pouvoir décisionnel seront élus les années paires.
- c) Un administrateur ne peut pas siéger au conseil d'administration pour plus de trois mandats complets d'affilée, en occupant un seul et même poste.
- d) Aucun administrateur ne doit conserver son poste pour plus longtemps que trois mandats consécutifs de deux ans, à moins que ledit poste ne soit incontesté lors des élections dans le cadre de l'assemblée générale annuelle des Membres.

38. L'Association canadienne de crosse désignerait trois (3) représentants de CC pour siéger au conseil de la Fondation canadienne de crosse, à savoir le président, le

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

directeur d'administration et un autre membre du conseil d'administration ou un représentant approuvé par le conseil d'administration de CC. Tout déboursement de subvention majeure doit obligatoirement recevoir l'approbation de deux des trois représentants de CC.

39. Toute personne qui se porte candidat(e) à une élection doit être un membre en règle tant de son AM régionale (à savoir : la région où réside la personne) et de CC. Le dossier de candidature doit inclure le consentement écrit du/de la candidat(e) et l'aval de l'AM dont le/la candidat(e) est membre, et doit être soumis au bureau officiel de l'Organisation au moins 30 jours avant la réunion annuelle. Toute candidature avancée par le comité des candidatures de Crosse Canada doit inclure l'aval écrit de l'Association-membre dont le/la candidat(e) est membre.
40. Les mises en candidature sont communiquées aux membres 21 jours avant l'assemblée annuelle et les élections ont lieu lors de l'assemblée annuelle. En l'absence de candidatures soumises dans les délais fixés pour un poste pour lequel un titulaire doit être élu, une personne de l'auditoire peut être mise en candidature à l'assemblée annuelle.
41. Un administrateur peut démissionner du conseil à n'importe quel moment en remettant un avis de démission par écrit au conseil. La démission prend effet à la date à laquelle celle-ci est acceptée par le conseil.
42. Un poste d'administrateur sera automatiquement vacant :
 - a) si un administrateur omet de respecter les conditions requises, énoncées au paragraphe 35;
 - b) si un administrateur n'assiste pas à deux réunions consécutives ou plus du conseil d'administration sans l'approbation préalable du conseil d'administration;
 - c) si un administrateur a été reconnu coupable d'un acte criminel lié au poste;
 - d) à la mort de l'administrateur.
43. Un administrateur peut être destitué par résolution ordinaire des membres lors d'une assemblée des membres, à condition que l'administrateur ait reçu un avis et ait la possibilité de s'exprimer lors de cette assemblée. Si un administrateur destitué détient un poste comme dirigeant, il sera automatiquement et simultanément destitué du poste de dirigeant.
44. Lorsque le poste d'un administrateur devient vacant, peu importe la raison, le conseil nomme un administrateur qualifié par intérim pour le reste de la durée du mandat.
45. Le président ou n'importe quel des sept administrateurs peut convoquer une assemblée du conseil.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

46. Un préavis de réunion doit être donné à tous les administrateurs au moins sept jours avant la date où la réunion est prévue. Si la majorité des administrateurs renonce à cette obligation de préavis, aucun avis de réunion ne sera alors requis.
47. Dans toutes les assemblées du conseil, le quorum se compose d'une majorité d'administrateurs en poste.
48. Le président ne vote pas aux assemblées du conseil, mais peut voter en cas d'égalité.
49. Une assemblée du conseil peut avoir lieu par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement les uns avec les autres pendant l'assemblée, si ces moyens de communication sont offerts par l'organisation. Le conseil d'administration doit tenir un minimum de six réunions par année.
50. Sauf dispositions contraires de la Loi ou des statuts, le conseil détient les pouvoirs de l'organisation et peut déléguer n'importe quel pouvoir, responsabilité et fonction. Plus particulièrement, le conseil :
- a) approuve la vision, la mission, les valeurs et l'orientation stratégique de l'organisation;
 - b) approuve, sous réserve du pouvoir délégué à tout secteur ou comité par son mandat, les politiques, les procédures, les règles et les règlements pour offrir les programmes et les services de l'organisation, pourvu qu'à toute assemblée des membres, les membres puissent par résolution ordinaire modifier de telles politiques, procédures, règles et de tels règlements;
 - c) assure la continuité de l'organisation en garantissant sa solidité financière;
 - d) s'occupe d'embaucher un directeur administratif sous contrat de travail pour gérer et surveiller le fonctionnement de l'organisation;
 - e) entretient de bonnes relations avec les intervenants;
 - f) accomplit toute autre tâche, de temps à autre, dans l'intérêt de l'organisation.

DIRIGEANTS

51. Les dirigeants de l'organisation sont le président, le directeur de l'administration et le directeur administratif, qui exerce également les fonctions de secrétaire.
52. Le *président* est responsable de la supervision générale du fonctionnement de l'organisation, il préside les assemblées des membres et les assemblées du conseil, il est responsable des activités du conseil, il est le porte-parole officiel de l'organisation et accomplit d'autres tâches établies de temps à autre par le conseil. Le président détient le pouvoir, en cas de situation urgente, dans l'intérêt de la crosse, de discipliner n'importe quel joueur, entraîneur, gérant, soigneur, équipe de crosse ou officiel, pour tout comportement qui enfreint les articles, statuts, règlements ou règles de l'organisation, sous réserve du droit d'appel au comité des appels.

53. Le *directeur de l'administration* sera chargé de la surveillance des finances de l'organisation, de la planification stratégique et opérationnelle, de l'administration et des activités du bureau et de la gouvernance de l'organisation. Il assurera la garde de tous les fonds et valeurs de l'organisation dans les banques ou autres institutions financières conformément aux instructions du conseil d'administration et accomplit d'autres tâches établies de temps à autre par le conseil. Le directeur de l'administration agira au nom du président, si ce dernier ne peut agir.
54. Le *directeur administratif* sera chargé de remplir les fonctions de secrétaire de l'organisation et s'acquittera des tâches exigées par la *Loi sur les corporations canadiennes*, d'autres organismes gouvernementaux et l'organisation par l'intermédiaire de ses politiques de gouvernance. Au besoin, l'organisation peut embaucher sous contrat des consultants externes et un conseiller juridique pour aider le directeur administratif si le directeur de l'administration l'approuve. Le directeur administratif sera responsable de la gestion et de la supervision de l'exploitation de l'organisation.
55. Dans une situation urgente, pour laquelle l'organisation doit prendre des mesures dans l'intérêt de la crosse et s'il n'est pas raisonnablement possible de convoquer une assemblée du conseil, les dirigeants peuvent prendre les mesures que le conseil d'administration, le secteur ou le comité prendrait, sauf relativement à des dépenses de fonds de plus de 10 000 \$. Dans un tel cas, les dirigeants prendront des mesures raisonnables pour consulter autant de membres du conseil d'administration et présidents de secteurs ou de comités, selon le cas, que raisonnablement possible, afin de connaître leur opinion avant de prendre la décision.

COMITÉS ET SECTEURS

56. Le conseil peut nommer les comités qu'il juge nécessaires pour la gestion des activités de l'organisation et peut nommer des membres de comités, déléguer des tâches aux comités, prescrire des fonctions aux comités et déléguer à n'importe quel comité certains de ses pouvoirs, tâches et fonctions, sauf si la Loi ou les statuts l'interdisent.
57. Les Membres de l'Organisation doivent définir les secteurs disciplinaires de crosse en enclos, crosse au champ masculine, crosse au champ féminine, et crosse par équipes de six; ces secteurs auront la compétence technique sur les activités et le développement des différentes disciplines, en vertu de la mission, l'orientation stratégique, les priorités, et le cadre politique de l'Organisation, et aux termes du mandat de chaque secteur respectif. Les mandats et politiques des secteurs nouvellement établis seront préparés et soumis lors de la réunion annuelle ou semestrielle suivant leur approbation.

58. Le conseil établit les mandats de tous les comités et secteurs. Tous les mandats, à l'exception de ceux des comités, doivent être approuvés par résolution extraordinaire des membres. De plus, tous les mandats ainsi que les critères pour les administrateurs sans pouvoir décisionnel, le directeur des aborigènes et le directeur des Premières nations seront intégrés dans les statuts en tant qu'annexes et on y fera référence à chaque endroit pertinent.
59. Sauf indication contraire dans le mandat, le conseil peut nommer une personne qualifiée pour pourvoir à tout poste vacant dans un comité et le conseil peut retirer tout membre d'un comité.
60. Le président est membre d'office non votant de tous les comités et secteurs de l'organisation.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

61. En vertu de la Loi, un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité ou d'un secteur qui a un intérêt ou qui est perçu comme ayant un intérêt dans un projet de contrat ou de transaction avec l'organisation doit se conformer à la Loi et aux politiques sur les conflits d'intérêts et la gouvernance de l'organisation et divulguer immédiatement la nature et l'étendue d'un tel intérêt au conseil ou au comité, selon le cas. Il n'a pas le droit de voter ou de s'exprimer sur le contrat ou la transaction, n'a pas le droit d'influencer la décision concernant le contrat ou la transaction et se doit de respecter les exigences de la Loi quant au conflit d'intérêts.

FINANCES

62. L'exercice financier de l'organisation est du 1^{er} juillet au 30 juin, ou toute autre période déterminée par le conseil.
63. Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées par l'institution financière déterminée par le conseil.
64. L'organisation doit faire parvenir aux membres une copie des états financiers annuels au moins 21 jours avant l'assemblée annuelle.
65. Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les documents comptables de l'organisation exigés par les statuts ou par la loi applicable sont tenus à jour régulièrement et adéquatement. Les procès-verbaux des assemblées du conseil sont fournis au conseil et chaque membre du conseil en recevra une copie. Tous les autres documents comptables pourront être consultés au siège social de l'organisation conformément à la Loi.

66. Le directeur administratif et tout dirigeant auront l'autorité de signer tous les documents et contrats au nom de l'organisation. Le conseil peut déterminer différents signataires autorisés pour les chèques et autres documents bancaires s'il le juge nécessaire. De temps à autre, le conseil peut, par résolution, nommer un administrateur ou un dirigeant pour signer un document ou un contrat précis au nom de l'organisation. Tout document ou contrat ainsi signé liera l'organisation sans aucune autre autorisation ou formalité.
67. L'organisation peut acquérir, louer, vendre des valeurs, des terres, des édifices, d'autres propriétés, tout droit dans celle-ci, ou en disposer, conformément aux conditions déterminées par le conseil.
68. L'organisation peut investir et peut emprunter des fonds conformément aux conditions déterminées par le conseil.
69. Tous les administrateurs, les dirigeants qui ne sont pas des employés de l'organisation et les membres des secteurs et des comités siègent sans être rémunérés et ne reçoivent aucun avantage lié à leur poste, directement ou indirectement; les administrateurs, les dirigeants et les membres des secteurs et des comités peuvent recevoir une somme pour les dépenses raisonnables engagées dans l'accomplissement de leurs fonctions.

AMENDEMENT DES STATUTS

70. Ces statuts ne peuvent être modifiés que par résolution extraordinaire des membres à une assemblée annuelle ou une assemblée extraordinaire.
- a) L'avis de tout ajout, révocation ou modification qui est proposé aux présents statuts doit être soumis par écrit et reçu par le siège social de CC, au moins quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée générale semi-annuelle. L'association fera circuler les changements proposés à tous les administrateurs et membres au moins trente (30) jours avant la réunion.
- b) En dépit de ce qui précède, toute motion pour ajout, révocation ou modification des présents statuts peut être acceptée en vue de considération de l'auditoire à l'AGA ou l'AGSA, pourvu que la majorité (2/3) vote pour considérer le ou les changements proposés.

MODIFICATION DE STRUCTURE

71. Conformément à la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter les modifications de structure suivantes aux articles ou aux statuts de l'organisation à l'une des fins suivantes :
- a) changer sa dénomination;
- b) transférer le siège de l'organisation dans une autre province;
- c) ajouter, modifier ou supprimer toute restriction quant aux activités de l'organisation;

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- d) créer de nouvelles catégories ou de nouveaux groupes de membres;
- e) modifier les conditions requises pour devenir membre;
- f) modifier la désignation de ses catégories ou groupes de membres ou ajouter, modifier ou supprimer tous droits et conditions dont ils sont assortis;
- g) scinder une catégorie ou un groupe de membres en deux catégories ou groupes ou plus et fixer les droits et conditions dont ils sont assortis;
- h) ajouter, modifier ou supprimer toute disposition concernant le transfert des adhésions;
- i) augmenter ou diminuer le nombre fixe, minimal ou maximal d'administrateurs;
- j) changer le libellé de la déclaration d'intention de l'organisation;
- k) changer la déclaration relative à la répartition du reliquat de ses biens après le règlement des dettes de l'organisation;
- l) changer les façons d'aviser les membres en droit de voter aux assemblées des membres;
- m) changer les méthodes selon lesquelles les membres qui ne sont pas présents à une assemblée des membres sont autorisés à voter;
- n) ajouter, modifier ou supprimer toute autre disposition que la présente loi autorise à insérer dans les articles.

AVIS

72. Dans les présents statuts, un avis écrit signifie un avis fourni par la poste, par service de messagerie, en main propre, par téléphone, par voie électronique ou tout autre moyen de communication à l'adresse d'enregistrement de l'administrateur ou du membre, selon le cas.
73. La date d'avis est la date à laquelle l'avis a été signifié en main propre, un jour après la date à laquelle il est signifié par téléphone, par voie électronique ou tout autre moyen de communication, deux jours après la date à laquelle l'avis est signifié par service de messagerie ou cinq jours après la date à laquelle l'avis est envoyé par la poste.
74. La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un secteur ou d'un comité ou au vérificateur ou la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux statuts, ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question.

INDEMNISATION

75. L'organisation indemnise et tient à couvert des fonds de l'organisation tout administrateur, dirigeant, leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs de toute réclamation, demande ou action entraînée dans le cadre de leurs fonctions ou dans le cadre de l'exécution des fonctions d'administrateur ou de dirigeant.

76. L'organisation n'indemniser pas un administrateur ou un dirigeant ou toute autre personne pour des actes de fraude, de malhonnêteté ou de mauvaise foi.

ADOPTION DES PRÉSENTS STATUTS

77. Les présents statuts ont été ratifiés par résolution extraordinaire des membres de l'organisation lors d'une assemblée des membres dûment convoquée et qui a eu lieu le 31 mai 2014.

78. Par la ratification de ces statuts, les membres de l'organisation abrogent tous les précédents statuts de l'organisation à condition que cette abrogation soit sans effet sur la validité d'un acte accompli avant l'abrogation des statuts.

DÉCISIONS DU CONSEIL – DÉFINITIVES ET OBLIGATOIRE

79. De par leur statut, tous les membres, équipes de crosse, joueurs, entraîneurs, gérants, soigneurs et officiels accepteront comme définitives et obligatoires les décisions du conseil d'administration, y compris, sans s'y limiter, la généralité de ce qui précède, l'interprétation ou la formulation par le conseil des objectifs, des règles, des règlements et des statuts.

DÉCISIONS JUDICIAIRES

80. De par leur statut, tous les membres, équipes de crosse, joueurs, entraîneurs, gérants, soigneurs et officiels conviennent que tout recours formé devant un tribunal est interdit avant que tous les droits et recours fournis par ces règlements aient été épuisés. De plus, tous les membres, équipes de crosse, joueurs, entraîneurs, gérants, soigneurs et officiels conviennent, en raison des privilèges associés à chaque position respective, d'annuler une telle action si les recours disponibles n'ont pas été épuisés. De plus, tout recours devant un tribunal tel que susmentionné sera considéré par CC comme inconduite, donnant au président le droit de suspendre lesdites personnes

3. SECTION 3 - GÉNÉRALITÉS

3.1. Mission et pouvoirs

- 3.1.1. La mission de l'Association canadienne de crosse est de protéger, promouvoir et développer le sport de la crosse ainsi que son statut de sport national d'été du Canada. L'Association travaille avec ses partenaires afin d'assurer à tous et chacun des occasions de participer et de parvenir à l'excellence.
- 3.1.2. Les activités de l'Association sont régies quotidiennement, guidées par les statuts de prorogation, les statuts et les règlements de ce manuel.
- 3.1.3. Il incombe à tous les membres, administrateurs et employés de se conformer à ce manuel.
- 3.1.4. En cas de discordance entre les règlements et soit les statuts de prorogation ou les statuts de l'Association, les statuts de prorogation et les statuts auront préséance.

3.2. Accès aux Compétitions

- 3.2.1. Une carte est remise à tous les gagnants du Prix Lester B. Pearson, aux membres du Temple de la renommée canadien de la crosse (personnes seulement), membres du conseil d'administration et des comités de CC afin de leur permettre d'assister à toutes les rencontres membres et nationales. Cette carte est acceptée partout au Canada.

3.3. Langues officielles

3.3.1. Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants auront le sens qui leur est attribué ci-dessous :

- 3.3.1.1. **Évènements** – signifie tous les évènements sanctionnés et gérés directement ou indirectement par Crosse Canada.
- 3.3.1.2. **Personnes** – signifie toutes les catégories de membres et/ou personnes inscrites selon les définitions consignées dans les Règlements de Crosse Canada, ainsi que toutes les personnes employées ou engagées par Crosse Canada, ou qui exercent des activités avec ou pour le compte de Crosse Canada, incluant sans toutefois s'y limiter : employés, entrepreneurs, athlètes, entraîneurs, personnel de mission, arbitres, bénévoles, directeurs, responsables, membres de comités, parents ou tuteurs, spectateurs, et administrateurs et dirigeants
- 3.3.1.3. **Langues officielles** - les langues officielles du Canada sont l'anglais et le français.

3.3.1.4. **Programmes** – signifie toutes les activités sanctionnées ou approuvées et prises en charge directement ou indirectement par Crosse Canada

3.3.2. **Énoncé de politique**

Crosse Canada s'engage à promouvoir et à utiliser les deux langues officielles du Canada dans la prestation de ses services, ses programmes, et ses événements.

3.3.3. **Objectif**

L'objectif de la présente politique est de fournir à Crosse Canada un cadre pour l'utilisation des deux langues officielles dans ses activités et ses services.

3.3.4. **Portée et application**

3.3.4.1. La présente politique s'applique à Crosse Canada et à ses activités, ses programmes, et ses événements.

3.3.4.2. Chaque programme et/ou événement de Crosse Canada est responsable de coordonner les services de traduction pour Crosse Canada. Il incombe aux organisateurs du programme/événement de s'assurer que les renseignements essentiels se rapportant au programme ou à l'événement sont disponibles dans les deux langues officielles. Chaque programme et événement est tenu de coordonner ses activités à ce sujet avec le directeur de communications de Crosse Canada selon le besoin.

3.3.4.3. Le cas échéant, Crosse Canada désignera un coordonnateur des langues pour surveiller l'application de la présente politique.

3.3.5. **Dispositions**

3.3.5.1. Crosse Canada reconnaît la dualité linguistique du Canada et reconnaît par ailleurs que les deux langues, l'anglais et le français, ont un statut et des droits et privilèges égaux au Canada.

3.3.5.2. Crosse Canada se conformera à l'esprit qui sous-tend la *Loi sur les langues officielles* lors de servir les communautés des deux langues officielles. À ce titre, Crosse Canada doit promouvoir l'emploi de l'anglais et du français dans le cadre de ses activités, ses programmes, et ses événements.

- 3.3.5.3. Crosse Canada s'engage à œuvrer en vue de collaborer avec les communautés minoritaires de langue officielle au Canada.

3.3.6. Communications

- 3.3.6.1. Crosse Canada doit maintenir une capacité à communiquer dans les deux langues officielles avec ses membres actifs, ses différentes catégories d'intervenants, et avec le grand public.
- 3.3.6.2. Crosse Canada doit veiller à maintenir une égalité en ce qui concerne la qualité de langue et les quantités de contenus dans les deux langues officielles, incluant sans toutefois s'y limiter dans son site Web et ses différents réseaux de médias sociaux.
- 3.3.6.3. Crosse Canada doit prendre les démarches nécessaires en vue de s'assurer que les communications écrites sont rédigées dans la langue officielle préférée de son interlocuteur (si celui-ci indique un choix). Le personnel de Crosse Canada est tenu d'être pragmatique dans l'application de cette disposition aux messages courriel.
- 3.3.6.4. Crosse Canada doit prendre les démarches nécessaires en vue de s'assurer que les communications verbales se déroulent dans la langue officielle préférée de son interlocuteur (si celui-ci indique un choix). Les intervenants de Crosse Canada sont tenus d'être pragmatiques dans l'application de cette disposition aux interactions en courriel.
- 3.3.6.5. Tous les documents officiels se rapportant à la gouvernance de Crosse Canada, incluant sans toutefois s'y limiter : règlements, politiques, rapports annuels, et plans stratégiques, doivent être publiés dans les deux langues officielles.
- 3.3.6.6. Crosse Canada doit s'assurer que les formulaires créés à l'intention du grand public sont publiés dans les deux langues officielles.

3.3.7. Programmes et services

- 3.3.7.1. Les programmes et services de Crosse Canada doivent être fournis dans les deux langues officielles.
- 3.3.7.2. Toutes les publications qui sont d'ordre technique, qui sont destinées à rester en cours pour une période durable, et dont le champ d'application est relativement large, doivent être fournies dans les deux langues officielles.

3.3.8. Évènements

- 3.3.8.1. Crosse Canada doit œuvrer en vue de fournir tous ses services et programmes dans les deux langues officielles ou dans la langue préférée de la personne qui s'en prévaut.
- 3.3.8.2. Crosse Canada doit œuvrer à élargir la portée des services bilingues disponibles dans le cadre de ses évènements.
- 3.3.8.3. Tous les renseignements, incluant ceux publiés dans le site Web de l'évènement; et tout le matériel promotionnel (incluant sans toutefois s'y limiter : annonces publiques, programmes, affiches, communiqués de presse, etc.) doivent être disponibles dans les deux langues officielles, et doivent être mis à jour simultanément dans les deux langues officielles.

3.3.9. Communications

- 3.3.9.1. La présente politique doit être portée à l'attention des intervenants responsables de sa mise en application.
- 3.3.9.2. La présente politique doit être diffusée largement.
- 3.3.9.3. Crosse Canada doit prévoir une sensibilisation et une formation adéquates en ce qui concerne la présente politique.

3.3.10. Révision

- 3.3.10.1.1. La présente politique doit être revue au moins une fois tous les deux ans, ou selon les directives de la directrice générale et/ou du conseil d'administration de Crosse Canada.
- 3.3.10.1.2. La prochaine révision de la présente politique est prévue pour 2023.

3.3.11. Approbation

La présente politique a été approuvée le 13 mai, 2021 par le conseil d'administration de Crosse Canada.

3.4. Politique sur l'égalité d'accès

- 3.4.1. L'Association s'engage à promouvoir une égalité d'accès et une égalité des chances à toute personne pour lui permettre d'atteindre son potentiel

maximum en conditionnement physique et excellence dans le sport de la crosse.

- 3.4.2.** L'Association définit l'égalité d'accès et l'égalité des chances comme étant la pratique de traiter les personnes de façons justes et égales, sans égard au sexe, à la race, à l'ascendance, au lieu d'origine, à la couleur, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, à la croyance, à l'orientation sexuelle, au handicap, à l'âge, à l'état matrimonial, au statut aborigène ou à l'état familial.

3.5. Politique de confidentialité

3.5.1. Contexte général

- 3.5.1.1. Contexte – La protection de la confidentialité des renseignements personnels est régie sur le plan fédéral par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* (« LPRPDE »). La présente politique consigne les manières par lesquelles Crosse Canada recueille, utilise, protège, divulgue, et supprime les renseignements personnels, et énonce l'engagement de Crosse Canada à faire preuve de responsabilité et d'attention lors de recueillir, utiliser, et divulguer les renseignements personnels. La présente politique est fondée sur les normes exigées par la LPRPDE et sur l'interprétation que fait Crosse Canada desdites responsabilités.
- 3.5.1.2. Objectif – L'objectif de la présente politique est de régir la cueillette, l'utilisation, et la divulgation de renseignements personnels dans le cadre des activités commerciales, d'une façon qui reconnaît le droit à la confidentialité des personnes en ce qui concerne leurs renseignements personnels, et le besoin de la part de Crosse Canada de recueillir, utiliser, ou divulguer lesdits renseignements personnels.
- 3.5.1.3. Définitions – Dans la présente politique, les termes suivants auront le sens qui leur est attribué ci-dessous :
- 3.5.1.3.1. « *Lois* » – *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* (« LPRPDE »)
- 3.5.1.3.2. « *Activité commerciale* » – Une transaction, un acte ou un comportement particulier qui est d'ordre commercial.
- 3.5.1.3.3. « *Adresse IP* » – Une étiquette numérique attribuée à un dispositif électronique rattaché à un réseau informatique qui emploie un protocole Internet pour les communications entre dispositifs.
- 3.5.1.3.4. « *Renseignements personnels* » – Tout renseignement à propos d'une personne qui se rapporte aux caractéristiques individuelles de ladite personne, incluant sans toutefois s'y limiter : le sexe, l'âge, le revenu,

l'adresse ou le numéro de téléphone à domicile, l'ascendance ethnique, la situation de famille, le dossier de santé, et les conditions médicales.

- 3.5.1.3.5. « *Représentants* » – Membres, participants inscrits, administrateurs, dirigeants, membres de comités, employés, entraîneurs, officiels, arbitres, directeurs, préparateurs, bénévoles, responsables, entrepreneurs et personnes qui prennent part aux activités et aux événements de Crosse Canada.

3.5.2. Application de la présente politique

- 3.5.2.1. Application – La présente politique s'applique à tous les représentants en ce qui concerne les renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés, ou divulgués dans le cadre de n'importe quelle activité commerciale se rapportant à Crosse Canada.
- 3.5.2.2. Décisions relatives à la politique – Sauf disposition contraire dans les *Lois*, le conseil d'administration de Crosse Canada aura le pouvoir de trancher sur n'importe quelle disposition de la présente politique qui est contradictoire, ambiguë, ou peu claire.

3.5.3. Obligations

- 3.5.3.1. Obligations légales – Crosse Canada est régie par les *Lois* pour toute question se rapportant à la cueillette, l'utilisation, et la divulgation de renseignements personnels.
- 3.5.3.2. Obligations supplémentaires – En plus de satisfaire à toutes les exigences des *Lois*, Crosse Canada et ses représentants doivent également satisfaire aux exigences supplémentaires de la présente politique. Les représentants de Crosse Canada ne doivent pas :
- 3.5.3.2.1. Divulguer les renseignements personnels à une tierce partie dans le cadre d'une activité ou une transaction commerciale, à moins que ladite activité commerciale ou transaction ou autre intérêt ne procure les consentements appropriés aux termes de la présente politique;
- 3.5.3.2.2. Se mettre sciemment dans une situation où ils sont sous une obligation à l'égard de quelque organisation que ce soit pour divulguer des renseignements personnels;
- 3.5.3.2.3. Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, divulguer des renseignements personnels aux membres de leur famille, aux proches, ou aux collègues, ou aux

- 3.5.3.2.4. organisations dans lesquelles des membres de leur famille, des proches, ou des collègues ont un intérêt; Tirer un bénéfice personnel des renseignements personnels qu'ils ont acquis dans l'exercice de leurs fonctions au sein de Crosse Canada; ou
- 3.5.3.2.5. Accepter n'importe quel cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme ayant été offert en anticipation ou en reconnaissance de la divulgation de renseignements personnels.

3.5.4. Responsabilité

- 3.5.4.1. Responsable de la protection de la vie privée – Le responsable de la protection de la vie privée est chargé de l'application de la présente politique et du contrôle de la cueillette d'informations et de la sécurité des données, et doit à ce titre s'assurer que tous les membres du personnel reçoivent une formation appropriée sur les questions de confidentialité et leurs responsabilités respectives. Le responsable de la protection de la vie privée prend en charge également les demandes d'accès aux renseignements personnels et les plaintes se rapportant à la protection de la confidentialité. Le responsable de la protection de la vie privée peut être contacté à l'adresse suivante : directrice générale de Crosse Canada
 - 3.5.4.1.1. Responsabilités – Le responsable de la protection de la vie privée doit :
 - 3.5.4.1.1.1. Mettre en place les procédures nécessaires pour protéger les renseignements personnels;
 - 3.5.4.1.1.2. Définir les procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux questions;
 - 3.5.4.1.1.3. Tenir un dossier de toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels;
 - 3.5.4.1.1.4. S'assurer que les entrepreneurs de tierce partie respectent la présente politique; et
 - 3.5.4.1.1.5. Former le personnel et le tenir au courant des politiques et pratiques de Crosse Canada en matière de la confidentialité.
- 3.5.4.2. Employés – Crosse Canada est chargée de s'assurer que les employés, entrepreneurs, agents, ou autres intervenants de Crosse Canada se conforment aux *Lois* et à la présente politique.

3.5.5. Identification des fins

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 3.5.5.1. Fins – Les renseignements personnels peuvent être demandés des représentants actuels et potentiels aux fins qui suivent, incluant sans toutefois s'y limiter :
- 3.5.5.2. *Communications*
 - 3.5.5.2.1. Recevoir les communications de Crosse Canada en ce qui concerne les bulletins électroniques, infolettres, programmes, compétitions, formations, mesures disciplinaires, appels, évènements, activités et autres informations pertinentes.
 - 3.5.5.2.2. Publication d'articles, communiqués de presse, expositions, affiches, et publications au site Web de Crosse Canada. Dans certains cas, des séquences vidéo prises dans le cadre d'un évènement seront mises en vente.
 - 3.5.5.2.3. Nominations aux prix et palmarès, profils, articles de presse, et relations avec les médias.
 - 3.5.5.2.4. Communication au sein des comités et entre comités, et avec les bénévoles et les membres du conseil d'administration.
 - 3.5.5.2.5. Décisions relatives aux processus de discipline et listes de suspensions à long terme.
 - 3.5.5.2.6. *Inscriptions, bases de données, et contrôles*
 - 3.5.5.2.6.1. Inscriptions et communications se rapportant aux programmes, évènements, et activités.
 - 3.5.5.2.6.2. Saisie de données à l'Association canadienne des entraîneurs aux fins de déterminer le niveau de certification d'entraîneur, les qualifications à titre d'entraîneur, et l'affectation des entraîneurs aux évènements.
 - 3.5.5.2.6.3. Saisie de données aux fins de déterminer le niveau de certification d'officiel et les qualifications à titre d'officiel.
 - 3.5.5.2.6.4. Détermination de l'admissibilité, du groupe d'âge, et du niveau approprié de jeu/de compétition.
 - 3.5.5.2.6.5. Inscription de joueurs, attribution d'uniformes, et d'autres aspects du processus de sélection d'athlètes et d'équipes.
 - 3.5.5.2.6.6. Contrôles techniques, formation d'officiels, applications éducationnelles, promotion du sport, publications dans les médias.
 - 3.5.5.2.7. *Ventes, promotions et commercialisation*

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 3.5.5.2.7.1. Achats d'équipements, de manuels d'entraîneur, de ressources, et d'autres produits.
- 3.5.5.2.7.2. Promotions et ventes de marchandises.
- 3.5.5.2.8. *Général*
 - 3.5.5.2.8.1. Mise en place des dispositions de voyage, et la gestion desdites dispositions.
 - 3.5.5.2.8.2. Mise en place du programme de pré-qualification de Crosse Canada.
 - 3.5.5.2.8.3. Interventions médicales d'urgence, contacts en cas d'urgence, ou rapports sur les interventions médicales ou d'urgence.
 - 3.5.5.2.8.4. Définir les aspects démographiques de la membricité et les besoins et souhaits en matière de programmes.
 - 3.5.5.2.8.5. Gestion de demandes de règlement d'assurance et d'enquêtes d'assurance.
 - 3.5.5.2.8.6. Enregistrement vidéo et prise de photos pour une utilisation personnelle et non pas pour des gains de nature commerciale, par les spectateurs, les parents, et les proches.
 - 3.5.5.2.8.7. Enregistrement vidéo et prise de photos pour une utilisation aux fins de promotion, de marketing, ou de publicité par Crosse Canada.
 - 3.5.5.2.8.8. Paie, honoraires, assurance organisationnelle et avantages médicaux.
- 3.5.5.3. Fins qui ne sont pas définies – Crosse Canada doit demander le consentement aux personnes concernées lorsque les renseignements personnels vont être utilisés dans le cadre d'une activité commerciale pas définie aux termes des présentes. En outre, il est obligatoire de consigner par écrit quand et comment ledit consentement s'obtient.

3.5.6. Consentement

- 3.5.6.1. Consentement – Crosse Canada doit obtenir le consentement des personnes par des moyens légaux, autant au moment de recueillir les renseignements personnels qu'avant l'utilisation ou la divulgation desdits renseignements. Crosse Canada peut recueillir les renseignements personnels sans consentement lorsqu'il est raisonnable de le faire, et lorsque la loi le permet.
- 3.5.6.2. Consentement implicite – En fournissant leurs renseignements personnels à Crosse Canada, les personnes donnent leur

consentement pour l'utilisation desdits renseignements aux fins définies dans la présente politique.

- 3.5.6.3. Retrait – Une personne peut aviser par écrit le responsable de la protection de la vie privée de sa volonté de retirer son consentement à la cueillette, l'utilisation, ou la divulgation de renseignements personnels et ce, n'importe quand, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles. Crosse Canada est tenue d'aviser la personne des conséquences d'un tel retrait.
- 3.5.6.4. Tuteur légal – Le consentement ne doit pas s'obtenir auprès des personnes d'âge mineur, ou qui sont gravement malades, ou qui sont frappées d'incapacité mentale, auquel cas le consentement doit s'obtenir auprès d'un parent, un tuteur ou l'individu détenant une procuration pour ladite personne.
- 3.5.6.5. Exceptions au sujet de la cueillette de renseignements personnels – Crosse Canada n'est pas obligée d'obtenir le consentement à la cueillette des renseignements personnels si :
- 3.5.6.5.1. Il est clairement dans les intérêts de la personne concernée, et le consentement ne peut pas s'obtenir en temps opportun;
 - 3.5.6.5.2. La conscience et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des renseignements, dans le cas où la cueillette serait nécessaire aux fins d'enquêter sur la violation d'une entente ou la contravention à une loi fédérale ou provinciale/territoriale;
 - 3.5.6.5.3. Les renseignements sont destinés à un projet journalistique, artistique ou littéraire; ou
 - 3.5.6.5.4. Les renseignements sont accessibles au public tel que spécifié dans les *Lois*.
- 3.5.6.6. Exceptions au sujet de l'utilisation des renseignements personnels – Crosse Canada peut utiliser les renseignements personnels à l'insu d'une personne et sans obtenir le consentement uniquement :
- 3.5.6.6.1. Si Crosse Canada a de bonnes raisons de croire que les renseignements seraient utiles dans le cadre d'une enquête sur la contravention à une loi fédérale, provinciale/territoriale ou étrangère, et les renseignements sont utilisés aux fins de ladite enquête;
 - 3.5.6.6.2. Dans le cas d'une urgence qui met en danger la vie, la santé, ou la sécurité d'une personne;
 - 3.5.6.6.3. Aux fins des études statistiques ou des recherches érudites;

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 3.5.6.6.4. Si les renseignements sont accessibles au public tel que spécifié dans les *Lois*;
- 3.5.6.6.5. Si l'utilisation est clairement dans les intérêts de la personne concernée, et le consentement ne peut pas s'obtenir en temps opportun; ou
- 3.5.6.6.6. Si la conscience et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des renseignements, dans le cas où la cueillette serait nécessaire aux fins d'enquêter sur la violation d'une entente ou la contravention à une loi fédérale ou provinciale/territoriale.
- 3.5.6.7. Exceptions au sujet de la divulgation des renseignements personnels
 - Crosse Canada peut divulguer les renseignements personnels à l'insu d'une personne et sans obtenir le consentement uniquement :
 - 3.5.6.7.1. À un avocat qui représente Crosse Canada;
 - 3.5.6.7.2. Pour recouvrer une créance que la personne doit à Crosse Canada;
 - 3.5.6.7.3. Pour se conformer à une citation à comparaître, un mandat, ou un ordre transmis par une Cour ou un autre organe ayant la juridiction appropriée;
 - 3.5.6.7.4. À une institution gouvernementale qui a demandé les renseignements, qui a étayé son droit d'obtenir lesdits renseignements, et qui a déclaré que la divulgation se fait aux fins de mesures exécutoires, ou dans le cadre de la tenue d'une enquête ou de la collecte de renseignements en lien avec une loi fédérale, provinciale, ou étrangère; ou qui est amenée à croire que les renseignements se rapportent à la sécurité nationale ou à la conduite des affaires internationales; ou aux fins de l'application de n'importe quelle loi fédérale ou provinciale;
 - 3.5.6.7.5. À un organisme d'enquête indiqué dans les *Lois* ou à une institution gouvernementale, à l'initiative de Crosse Canada lorsque celle-ci croit que les renseignements se rapportent à la violation d'une entente ou à la contravention à une loi fédérale, provinciale, ou étrangère, ou est amenée à croire que les renseignements se rapportent à la sécurité nationale ou à la conduite des affaires internationales;
 - 3.5.6.7.6. À un organisme d'enquête aux fins d'enquêter sur une violation d'une entente ou une contravention à une loi fédérale ou provinciale;

- 3.5.6.7.7. Dans une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé, ou la sécurité d'une personne (Crosse Canada doit aviser la personne de la divulgation);
- 3.5.6.7.8. Aux fins des recherches ou des études statistiques ou érudites;
- 3.5.6.7.9. À une institution d'archives;
- 3.5.6.7.10. 20 ans après le décès d'une personne, ou 100 ans après la création initiale du dossier;
- 3.5.6.7.11. Si les renseignements sont accessibles au public tel que spécifié dans la réglementation; ou
- 3.5.6.7.12. Si la loi le requiert.

3.5.7. Limites sur la cueillette, l'utilisation, la divulgation, et la rétention de renseignements personnels

- 3.5.7.1. Limites sur la cueillette, l'utilisation, et la divulgation – Crosse Canada ne doit pas recueillir, utiliser, ou divulguer sans discernement les renseignements personnels. Les renseignements seront recueillis seulement aux fins consignées dans la présente politique, sauf avec le consentement de la personne ou conformément aux dispositions de la loi.
- 3.5.7.2. Périodes de rétention – Les renseignements personnels seront conservés aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire pour permettre la participation à Crosse Canada, pour maintenir les dossiers en bonne et due forme, ou selon les dispositions de la loi.
- 3.5.7.3. Destruction des renseignements – Les documents papier doivent être détruits par moyen d'un déchiqueteuse et les documents électroniques doivent être supprimés intégralement.

3.5.8. Mesures de sécurité

Mesures de sécurité – Des mesures de sécurité correspondant à la sensibilité des renseignements personnels doivent être mises en place pour prévenir la perte ou le vol des renseignements, et pour protéger contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation, ou la modification non autorisés.

3.5.9. Failles de sécurité

- 3.5.9.1. Failles de sécurité – Crosse Canada est obligée de signaler au Bureau du commissaire à la protection de la vie privée toute brèche de ses systèmes de sécurité, ainsi que tout accès non autorisé ou divulgation non autorisée de renseignements personnels, si la brèche, la divulgation, ou l'accès présente un « risque réel de préjudice grave » à la personne dont les renseignements ont fait l'objet de la brèche. Un « risque réel de préjudice grave » se définit comme : « *un tort*

physique, humiliation, atteinte à la réputation ou détérioration des relations, perte d'emploi ou de possibilités commerciales ou professionnelles, perte économique, usurpation d'identité, effets négatifs sur le dossier de crédit, et pertes ou dommages matériels ».

- 3.5.9.2. Signalement – Crosse Canada doit de signaler la brèche, la divulgation ou l'accès non autorisé au Bureau du commissaire à la protection de la vie privée, sous la forme et dans le format spécifiés par ce dernier, sinon Crosse Canada s'expose à des amendes.
- 3.5.9.3. Dossiers et notifications – En plus de signaler la brèche, la divulgation ou l'accès non autorisé, Crosse Canada doit tenir des dossiers de la brèche et doit aviser les personnes concernées.

3.5.10. Accès individuel

- 3.5.10.1. Accès – Sur demande écrite, et avec l'assistance de Crosse Canada, une personne peut être avisée de l'existence, de l'utilisation, et de la divulgation de ses renseignements personnels et doit recevoir un accès auxdits renseignements. En outre, une personne a le droit de connaître la source desdits renseignements personnels, ainsi que la liste des tierces parties auxquelles les renseignements ont été divulgués.
- 3.5.10.2. Réponse – Les renseignements faisant l'objet de la demande doivent être divulgués à la personne faisant la demande dans les 30 jours suivant la réception de la demande écrite et ce, sans imputer de frais à la personne faisant la demande, à part les coûts ayant trait à la production de photocopies. Le délai de 30 jours doit être respecté à moins qu'il n'existe un motif raisonnable pour le prolonger.
- 3.5.10.3. Refus – L'accès aux renseignements personnels d'une personne peut être refusé si :
 - 3.5.10.3.1. Cela coûte excessivement cher de fournir les renseignements;
 - 3.5.10.3.2. Les renseignements contiennent des références à d'autres personnes;
 - 3.5.10.3.3. Les renseignements ne peuvent pas être divulgués pour des raisons légales, de sécurité, ou de propriété commerciale; ou
 - 3.5.10.3.4. Les renseignements sont assujettis au secret professionnel de l'avocat ou au privilège relatif au litige.
- 3.5.10.4. Raisonnement – Dans le cas d'un refus de divulguer les renseignements, Crosse Canada doit aviser la personne des raisons pour lesquelles la demande a été refusée, en citant les dispositions pertinentes des *Lois*.

3.5.10.5. Identité – Il faut que la personne faisant la demande fournisse des preuves adéquates de son identité avant que Crosse Canada ne puisse lui donner un rapport sur l'existence, l'utilisation, et la divulgation de ses renseignements personnels.

3.5.11. Mise en cause de la conformité

3.5.11.1. Mises en cause – Une personne doit avoir la possibilité de mettre en cause la conformité à la présente politique et aux *Lois* auprès de la personne chargée de veiller à la conformité.

3.5.11.2. Procédures – Quand une plainte est déposée, Crosse Canada doit :

3.5.11.2.1. Prendre note de la date où la plainte a été reçue;

3.5.11.2.2. Aviser le responsable de la protection de la vie privée qui agira à titre d'intermédiaire neutre et sans parti pris, en vue de régler la plainte;

3.5.11.2.3. Accuser réception de la plainte par voie d'un suivi téléphonique et clarifier sur la nature de la plainte, ceci dans les trois (3) jours suivant la réception de la plainte;

3.5.11.2.4. Dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte, désigner un enquêteur choisi parmi le personnel de Crosse Canada, ou contracter un enquêteur indépendant ayant les compétences nécessaires pour mener une enquête équitable et impartiale. Cette personne doit avoir un accès complet et libre à tous les dossiers et membres du personnel pertinents;

3.5.11.2.5. Au terme de l'enquête et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur doit soumettre un rapport écrit à Crosse Canada; et

3.5.11.2.6. Dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte, aviser le plaignant du résultat de l'enquête et des mesures correctrices pertinentes qui seront prises, incluant les modifications qui doivent être apportées aux politiques et procédures, le cas échéant.

3.5.11.3. Lanceur d'alerte – Crosse Canada ne doit pas congédier, suspendre, soumettre aux sanctions disciplinaires, harceler ou désavantager autrement un responsable, dirigeant, employé, soigneur, entrepreneur, ou autre décideur au sein de Crosse Canada, ni refuser quelque avantage que ce soit à ladite personne parce que celle-ci, agissant de bonne foi et se fondant sur des motifs raisonnables :

3.5.11.3.1. A signalé au commissaire que Crosse Canada a violé ou allait violer une des *Lois*;

- 3.5.11.3.2. A fait ou a déclaré son intention de prendre les démarches nécessaires afin d'empêcher que quelqu'un viole les *Lois*; ou
- 3.5.11.3.3. A refusé de faire ou a déclaré son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui viole les *Lois*.

3.5.12. Adresse IP

Adresse IP – Crosse Canada ne recueille, n'utilise, ni ne divulgue pas les renseignements personnels tels que les adresses IP.

3.6. Politique sur les conflits d'intérêts

3.6.1. Énoncé de politique

- 3.6.1.1. L'Association canadienne de crosse (« ACC ») s'engage envers les valeurs de l'éthique, de l'intégrité et de l'honnêteté. Une bonne gouvernance exige qu'on évite les conflits d'intérêts et la réglementation des conflits d'intérêts est nécessaire afin de promouvoir les bonnes pratiques de gouvernance.

3.6.2. But

- 3.6.2.1. Cette politique vise à décrire comment les personnes engagées envers CC doivent se conduire en matière de conflits d'intérêts réels ou perçus et à préciser comment CC prendra des décisions dans des situations où il peut exister des conflits d'intérêts.

3.6.3. Définition du conflit d'intérêts

- 3.6.3.1. Un conflit d'intérêts est une situation où une personne, ou l'organisation qu'elle représente ou dans laquelle elle a un intérêt, a un intérêt concurrent direct ou indirect, réel, potentiel ou perçu, dans les activités de CC. Cet intérêt concurrent peut avoir pour résultat que la personne, ou des entités dans lesquelles elle a un intérêt, est en mesure de profiter de la situation, ou que CC n'est pas en mesure d'obtenir un résultat qui serait dans son véritable intérêt.
- 3.6.3.2. Les conflits d'intérêts comprennent des intérêts pécuniaires et non pécuniaires. Un intérêt pécuniaire est un intérêt qu'une personne peut avoir dans une question à cause de la possibilité ou l'attente raisonnable de gain ou de perte financière pour cette personne ou pour toute autre personne avec laquelle cette personne est associée. Un intérêt non pécuniaire peut inclure des relations familiales, des amitiés, des postes de bénévoles dans des associations ou autres intérêts qui n'impliquent pas le risque de perte ou de gain financier.

3.6.4. Application

3.6.4.1. Cette politique s'applique aux administrateurs, dirigeants, membres des comités, bénévoles des programmes et autres bénévoles qui participent au processus décisionnel ou ont une influence sur les décisions au sein de CC (ci-après appelés les « représentants » de CC).

3.6.5. Obligations statutaires

3.6.5.1. Au moment de l'adoption de cette politique, CC est constituée en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes* (la « loi ») et régie par la loi dans les affaires mettant en cause un conflit réel ou perçu entre les intérêts personnels d'un administrateur ou d'un dirigeant et les intérêts généraux de la société.

3.6.5.2. En vertu de la loi, tout conflit réel ou perçu, pécuniaire ou non pécuniaire, entre les intérêts d'un administrateur ou d'un agent et les intérêts de CC doit en tout temps être résolu en faveur de CC.

3.6.6. Obligations supplémentaires

3.6.6.1. En plus de satisfaire toutes les exigences de la loi ou de la loi qui la remplace, CC et ses représentants satisferont également les exigences supplémentaires de la présente politique. Les représentants de CC ne doivent pas :

- 3.6.6.1.1. s'engager dans des activités commerciales ou des transactions ou avoir des intérêts financiers ou personnels qui sont incompatibles avec leurs fonctions officielles à CC, à moins que de telles activités commerciales ou transactions ou autres intérêts soient correctement divulgués conformément à cette politique;
- 3.6.6.1.2. sciemment se placer dans une position où ils ont une obligation envers toute personne qui pourrait bénéficier d'une attention particulière ou qui pourrait chercher, de n'importe quelle façon, un traitement préférentiel;
- 3.6.6.1.3. dans l'exercice de leurs fonctions officielles, accorder un traitement préférentiel aux membres de la famille, aux amis ou aux collègues ou à des organisations dont les membres de la famille, les amis ou les collègues ont un intérêt financier ou autre;
- 3.6.6.1.4. tirer un avantage personnel de renseignements obtenus au cours de l'accomplissement de leurs fonctions officielles à CC, lorsque ces renseignements sont confidentiels ou ne sont pas généralement disponibles au public;
- 3.6.6.1.5. s'engager dans tout travail, activité ou entreprise à l'extérieur ou toute entreprise professionnelle qui entre en conflit ou semble entrer en conflit avec leurs fonctions

officielles en tant que représentant de CC, ou pour lequel ils ont un avantage ou semblent avoir un avantage en raison de leur association avec CC;

- 3.6.6.1.6. utiliser les biens, l'équipement, les fournitures ou les services de CC pour des activités non associées à l'exercice de fonctions officielles à CC;
- 3.6.6.1.7. se placer dans une position où ils pourraient, en tant que représentant de CC, influencer les décisions ou les contrats à partir desquels ils pourraient tirer un avantage direct ou indirect ou un intérêt;
- 3.6.6.1.8. accepter tout cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance de toute considération spéciale accordée en tant que représentant de CC.

3.6.7. *Divulgence des conflits d'intérêts*

- 3.6.7.1. Sur une base annuelle (avant le 1^{er} février, à l'avance de l'assemblée semestrielle), tous les administrateurs, dirigeants, membres des comités, bénévoles des programmes et autres bénévoles qui participent au processus décisionnel ou ont une influence sur les décisions feront une déclaration écrite pour divulguer tout conflit réel ou perçu qu'ils pourraient avoir. Annexe 25-39 «Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt»
- 3.6.7.2. Dès qu'un représentant de CC devient conscient qu'il peut exister un conflit d'intérêts réel ou perçu, il doit immédiatement divulguer ce conflit au directeur de l'Administration ou au directeur administratif de CC, selon le cas.
- 3.6.7.3. Toute personne qui croit qu'un représentant de CC pourrait être en situation de conflit d'intérêts peut porter cette question à l'attention du directeur administratif ou de la directrice générale de CC, dans les **60** jours suivant l'incident réputé de constituer un conflit d'intérêts.

3.6.8. *Résolution des conflits dans le processus décisionnel*

- 3.6.8.1. Les questions à propos des décisions ou transactions pouvant impliquer un conflit d'intérêts réel ou présumé qui ont été signalées ou divulguées par un représentant de CC doivent être examinées et tranchées par le comité ou le conseil de CC auquel la question se rapporte et ce, dans les 60 jours suivant la divulgation, pourvu que:
 - 3.6.8.1.1. la nature et l'étendue de l'intérêt du représentant ont été entièrement divulguées à l'organisme qui considère ou prend les décisions et cette divulgation est consignée dans le procès-verbal des réunions de cet organisme ;
 - 3.6.8.1.2. le représentant ne participe pas à la discussion sur la question ayant donné lieu au conflit d'intérêts, à moins

que l'organisme qui considère la question vote pour permettre cette participation;

3.6.8.1.3. le représentant s'abstient lors du vote sur la décision ou la transaction proposée;

3.6.8.1.4. le représentant n'est pas inclus dans la détermination du quorum pour la décision ou la transaction proposée;

3.6.8.1.5. la décision ou la transaction est dans l'intérêt véritable de CC.

3.6.9. Exécution

3.6.9.1. Toute omission par un représentant d'adhérer à cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

3.7. Politique de gestion du risque

3.7.1. Préambule

3.7.1.1. À titre d'organisme national de régie sportive qui gouverne la crosse dans l'ensemble du Canada, CC reconnaît qu'il existe des risques inhérents à toutes les facettes de notre gouvernance, de notre offre de programmes et de nos activités d'entreprise.

3.7.1.2. CC est déterminée à gérer les risques auxquels font face l'organisation et les associations membres. Nous prenons au sérieux la sécurité, le bien-être et la satisfaction de nos membres et des participants. Bien que nous ne soyons pas opposés à assumer des risques organisationnels et être à la recherche d'occasions favorables, nous le faisons judicieusement et d'une façon informée.

3.7.2. Objectifs

3.7.2.1. L'objet de la présente politique est de fournir un énoncé d'orientation sur la façon dont la gestion du risque peut se faire au sein de CC. En général, nous percevons la gestion du risque comme une approche globale en vue d'améliorer la performance de l'organisation. La présente politique poursuit également d'autres objectifs, notamment :

3.7.2.1.1. Renforcer la compréhension de la gestion du risque comme ayant une portée beaucoup plus large, au-delà de la simple prévention des poursuites judiciaires et des pertes financières;

3.7.2.1.2. Remplir une fonction éducative pour le personnel, les bénévoles, les secteurs et les membres;

3.7.2.1.3. À long terme, contribuer à mettre en valeur une « culture de gestion du risque » au sein de CC.

3.7.2.2. En fin de compte, une gestion du risque fructueuse procure les bienfaits suivants pour CC :

- 3.7.2.2.1. Prévient ou limite les blessures et les pertes pour les participants, les bénévoles et le personnel;
- 3.7.2.2.2. Aide à protéger CC et ses secteurs et membres contre les litiges;
- 3.7.2.2.3. S'assure que CC se conforme à toutes les lois, règles et normes applicables;
- 3.7.2.2.4. Améliore la qualité et la pertinence des programmes et des services que CC offre à ses membres, participants, partenaires et commanditaires;
- 3.7.2.2.5. Se fait promotrice de pratiques améliorées de gestion des affaires et des ressources humaines;
- 3.7.2.2.6. Rehausse la marque, la réputation et l'image de CC dans la communauté;
- 3.7.2.2.7. De façon générale, améliore la capacité de CC à atteindre ses objectifs stratégiques.

3.7.3. *Portée et autorité*

- 3.7.3.1. Le directeur administratif est désigné comme gestionnaire des risques pour CC; à ce titre, il a la responsabilité de la mise en oeuvre, de la mise à jour et de la communication de la présente politique. Celle-ci s'applique à toutes les activités entreprises par CC au niveau national. Là où CC exerce l'autorité sur des activités qui se situent en deçà du niveau national, les mesures de gestion du risque peuvent aussi être prescrites par CC afin d'être mises en application par les membres. Les membres sont encouragés à élaborer des politiques similaires à la présente politique et à assumer la responsabilité de la gestion du risque au sein de leurs juridictions respectives.

3.7.4. *Énoncé de politique*

- 3.7.4.1. CC prend les engagements suivants à l'égard de ses membres :
 - 3.7.4.1.1. Toutes les activités et les manifestations entreprises par CC seront analysées dans une perspective de gestion du risque;
 - 3.7.4.1.2. Des étapes systématiques et explicites seront franchies en vue d'identifier, d'évaluer, de gérer et de communiquer les risques auxquels fait face CC;
 - 3.7.4.1.3. Les stratégies de contrôle des risques seront raisonnables et conformes à la norme de diligence donnée en toute circonstance (là où la norme de diligence est déterminée par des normes écrites/publiées, des pratiques de l'industrie, un précédent établi par la jurisprudence et le sens commun).

3.7.4.2. CC reconnaît que la gestion du risque est une activité vaste et une responsabilité partagée. Tous les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et bénévoles ont une responsabilité continue de prendre les mesures appropriées à l'intérieur de l'étendue de leur autorité et responsabilité afin d'identifier, d'évaluer, de gérer et de communiquer les risques.

3.7.5. Le processus de gestion du risqué

3.7.5.1. La gestion du risque implique trois étapes : 1) identifier les risques potentiels, 2) évaluer l'importance d'un risque en considérant sa probabilité et ses conséquences et 3) élaborer et mettre en place des mesures pour faire face aux risques considérés comme importants en minimisant leur probabilité, leurs conséquences ou les deux.

3.7.5.2. Les risques proviennent d'un certain nombre de catégories des activités de CC. Dans le domaine du sport, les installations, l'équipement, les gens et les programmes donnent tous lieu à des risques potentiels. CC a déterminé que les orientations stratégiques contenues dans le Plan stratégique de CC serviront à identifier les risques :

3.7.5.2.1. Orientation n° 1 → Poursuivre le développement du sport par un accroissement de la participation au jeu dans toutes les régions et toutes les disciplines afin de prévoir la participation future de notre sport aux Jeux du Canada

3.7.5.2.2. Orientation n° 2 → Continuer à mettre en œuvre notre Stratégie nationale d'équipe et assurer la tenue de façon uniforme et la qualité constante des championnats nationaux

3.7.5.2.3. Orientation n° 3 → Mieux mettre en vue notre marque au Canada et à l'étranger et améliorer l'image de notre sport

3.7.5.2.4. Orientation n° 4 → Appuyer toutes nos priorités stratégiques par l'établissement d'une structure de gouvernance plus efficace pour CC

3.7.5.3. Tous les risques auxquels fait face CC peuvent être traités par l'une ou plusieurs des quatre stratégies générales suivantes :

3.7.5.3.1. Maintenir le risque – aucune action n'est entreprise parce que la probabilité et la conséquence du risque est faible. Il se peut aussi que le risque soit inhérent à l'activité sportive elle-même et, ainsi, peut être accepté dans sa forme présente.

3.7.5.3.2. Réduire le risque – des mesures sont prises pour réduire la probabilité du risque et/ou ses conséquences

potentielles, au moyen d'efforts tels qu'une planification, des politiques, une prestation, une supervision, un monitoring ou une éducation améliorés.

- 3.7.5.3.3. Transférer le risque – accepter le niveau du risque, mais le transférer en tout ou en partie à d'autres au moyen de l'utilisation d'une politique d'assurance, des ententes de décharge de responsabilité ou d'autres ententes d'affaires.
- 3.7.5.3.4. Éviter le risque – éliminer le risque en évitant l'activité donnant lieu au risque – en d'autres termes, simplement de NE PAS faire quelque chose ou d'éliminer une certaine activité ou initiative.
- 3.7.5.4. Les stratégies générales ci-dessus se traduisent en une variété de mesures de contrôle du risque, qui, pour CC peuvent comprendre (notamment) :
 - 3.7.5.4.1. L'élaboration de politique, procédures, normes et règles
 - 3.7.5.4.2. Une communication efficace
 - 3.7.5.4.3. L'éducation, l'instruction, le développement professionnel et la formation spécialisée
 - 3.7.5.4.4. L'assurance qu'un ensemble de valeurs organisationnelles fondamentales ont été identifiées, définies et communiquées à l'ensemble de CC
 - 3.7.5.4.5. L'adhésion à des qualifications et/ou certifications minimales obligatoires pour le personnel clé et les dirigeants
 - 3.7.5.4.6. L'usage de contrats étoffés et légalement solides (codes de conduite, ententes entre athlètes et entraîneurs, ententes d'emploi, ententes de contractuels, ententes de partenariat)
 - 3.7.5.4.7. L'amélioration de la clarté des rôles au moyen de descriptions de poste écrites et de mandats écrits de comité
 - 3.7.5.4.8. La supervision et le monitoring du personnel, des bénévoles, des participants et des activités
 - 3.7.5.4.9. L'établissement et la communication de procédures pour traiter les préoccupations, les plaintes et les différends
 - 3.7.5.4.10. L'implantation de calendriers pour l'examen régulier, la mise à jour, les réparations et le remplacement de l'équipement
 - 3.7.5.4.11. L'élaboration de procédures et de protocoles d'intervention en cas d'urgence et de gestion de crise

- 3.7.5.4.12. L'utilisation d'avertissements, d'affichages, d'ententes de participation et d'ententes de décharge de responsabilité là où c'est justifié
- 3.7.5.4.13. Vérifier en régulièrement que l'Association dispose d'une couverture d'assurance adéquate.

3.7.6. *Signalement et communication*

- 3.7.6.1. Pour s'assurer que la gestion du risque demeure une priorité élevée au sein de CC, et afin de promouvoir une culture organisationnelle qui englobe la perspective de la gestion du risque, la gestion du risque sera un point permanent à l'ordre du jour annuel et, au besoin, aux réunions du conseil d'administration, de manière à ce que le directeur général puisse fournir des mises à jour lorsque requises.
- 3.7.6.2. CC reconnaît que la communication est un élément essentiel de la gestion du risque. La présente politique et notre programme de gestion du risque seront communiqués à notre personnel, nos comités, nos secteurs et nos membres et nous encouragerons tous les membres à communiquer à CC leurs problèmes et préoccupations de gestion du risque.

3.7.7. *Assurance*

- 3.7.7.1. CC maintient un programme complet d'assurances qui offre la couverture en cas de responsabilité générale, d'accidents sportifs et d'erreurs et d'omissions de la part des administrateurs et des dirigeants pour les administrateurs, les dirigeants, le personnel, les membres, les bénévoles et les commanditaires de CC. Au renouvellement annuel de la présente police, CC consulte les fournisseurs d'assurance afin de déterminer s'il y a des écarts, des problèmes et des déficiences en émergence auxquels il faut s'attaquer au moyen du renouvellement des assurances.
- 3.7.7.2. Ce ne sont pas tous les risques qui sont assurables. Toutefois, dans le cadre de son engagement à l'égard de la gestion du risqué, CC prendra toutes les mesures appropriées pour s'assurer que la couverture d'assurance est disponible pour toutes les activités essentielles à la mission de CC et pour celles qui présentent des risques significatifs.

3.7.8. *Approbaton*

- 3.7.8.1. La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration le 17 novembre 2012.

3.8. Modifications aux règlements

3.8.1. *Modifications aux règlements*

- 3.8.1.1. L'avis de tout ajout, révocation ou modification qui est proposé aux règlements doit être soumis par écrit sur un formulaire de changement de politique et être reçu par le siège social de CC, au

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

moins quarante-cinq (45) jours avant la réunion du conseil d'administration à l'assemblée semi-annuelle (ASA) ou à l'assemblée annuelle (AA). L'Association fera circuler les changements proposés à tous les administrateurs et membres au moins trente (30) jours avant la réunion.

- 3.8.1.2. En dépit de ce qui précède, toute motion pour ajout, révocation ou modification aux règlements, peut être acceptée en vue de considération de l'auditoire d'une réunion du conseil d'administration, pourvu que la majorité (2/3) vote pour considérer le ou les changements proposés.
- 3.8.1.3. À la discrétion du président, dans l'intervalle entre les réunions du conseil d'administration, tout ajout, radiation ou modification aux règlements, sera résolu de la manière suivante :
 - 3.8.1.3.1. le président préparera un bulletin de vote électronique du conseil qui sera envoyé aux membres du conseil d'administration avec tous les documents à l'appui;
 - 3.8.1.3.2. le processus de vote électronique du conseil se déroule comme suit :
 - 3.8.1.3.2.1. première lecture : le bulletin de vote est envoyé électroniquement à tous les membres du conseil selon les coordonnées fournies au bureau de CC. Toute question, commentaire ou préoccupation au sujet de la proposition doit être soumis au bureau dans les 10 jours;
 - 3.8.1.3.2.2. deuxième lecture : toute question, commentaire ou préoccupation reçu (le cas échéant), doit être circulé avec les réponses appropriées au conseil d'administration. Toute amélioration proposée à la proposition doit être intégrée à la discrétion du président. Les réponses à la deuxième lecture doivent parvenir au bureau de CC dans les 7 jours suivant l'envoi de l'avis;
 - 3.8.1.3.2.3. dernière lecture et vote : à la fin de la période de la deuxième lecture, la proposition finale est circulée au conseil d'administration, y compris toutes les questions, commentaires ou préoccupations, avec les réponses appropriées pour un vote final. Les réponses doivent être envoyées au bureau de CC dans les 5 jours. Une majorité des deux tiers (2/3) constitue une approbation.
 - 3.8.1.3.3. Les votes et les réponses par courriel seront acceptés. Cependant, seuls les votes reçus des adresses électroniques appropriées des membres du conseil, qui

figurent au dossier auprès de CC, seront acceptés. Sinon, le vote doit être envoyé par télécopieur.

- 3.8.1.3.4. Les non-réponses au vote final seront enregistrées comme étant une approbation.
- 3.8.1.3.5. Les changements apportés aux règlements entreront en vigueur immédiatement, sauf indication contraire, à l'exception des changements aux règles du jeu; cependant ils seront signalés aux membres.
- 3.8.1.3.6. Pour assurer l'exactitude et l'efficacité des statuts et règlements, il appartient au directeur de l'Administration de CC de passer en revue les statuts et les politiques avec le directeur administratif de CC avant la tenue de l'AA et de l'ASA et de présenter des recommandations au conseil d'administration et aux membres, le cas échéant.

3.8.2. *Amendments à la Réglementation de secteur*

- 3.8.2.1. Les changements à la réglementation de secteur doivent en tout premier lieu être discutés et soumis à un vote pondéré au niveau du secteur.
- 3.8.2.2. Les votes se basent sur le nombre de votes détenus par l'AM dans le secteur applicable, en vertu de la répartition de votes établie lors de l'assemblée générale annuelle de CC précédant la réunion de secteur.
- 3.8.2.3. Un avis de tout ajout, abrogation ou amendement proposé à n'importe quel article de la Réglementation de secteur doit être soumis par écrit, en utilisant le formulaire de changement de politique, et doit être délivré au bureau national de CC au moins quarante-cinq (45) jours avant la réunion semestrielle (RS). CC doit diffuser les changements ainsi proposés à tous les administrateurs et à toutes les Associations-membres au moins trente (30) jours en avance de la réunion.
- 3.8.2.4. Nonobstant ce qui précède, n'importe quelle motion d'ajout, d'abrogation ou d'amendement relatif à la Réglementation de secteur peut être proposée pour considération par les participants lors d'une réunion de secteur, moyennant une majorité des deux tiers (2/3) des voix pour considérer le(s) changement(s) proposé(s). Les changements ainsi proposés peuvent être adoptés, abrogés ou amendés lors de la réunion en vertu d'une motion appuyée par la simple majorité des voix.
- 3.8.2.5. À la discrétion du président de secteur, dans l'intervalle entre réunions ordinaires du secteur, toute action qui requiert un vote, à l'exception des changements aux règles du jeu, doit être abordée de la manière suivante :

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 3.8.2.5.1. Le Président de secteur doit préparer une proposition de scrutin via courrier électronique pour le secteur; ladite proposition doit être distribuée à chaque représentant de secteur qui représente chaque AM respective.
- 3.8.2.5.2. Le processus de scrutin par courrier électronique pour le secteur se déroulera comme suit :
- 3.8.2.5.2.1. Première lecture : Le bulletin doit être distribué électroniquement à tous les représentants de secteur qui représentent chaque AM respective, sur la base des coordonnées fournies au bureau de CC. Tout question, commentaire ou préoccupation se rapportant à la proposition doit être acheminé au bureau de CC dans un délai de 20 jours.
 - 3.8.2.5.2.2. Deuxième lecture : tout question, commentaire ou préoccupation reçu (le cas échéant) doit être distribué, accompagné des réponses ou réactions appropriées, aux représentants de secteur qui représentent chaque AM respective. Les suggestions éventuellement avancées pour améliorer ou éclaircir la proposition peuvent être incorporées à celle-ci à la discrétion du président de secteur. Les réponses et réactions à la deuxième lecture doivent être acheminées au bureau de CC dans les 14 jours après la date où l'avis est diffusé.
 - 3.8.2.5.2.3. Dernière lecture/Vote: La proposition, y compris tout question, commentaire ou préoccupation, et les réponses applicables, est distribuée aux représentants de secteur qui représentent les AM respectives, et un vote définitif a lieu. Les réponses (votes) doivent parvenir au bureau de CC dans un délai de 10 jours. Une simple majorité de voix constituera l'approbation.
- 3.8.2.5.3. Seules les réponses des représentants de secteur seront acceptées, à moins qu'une procuration n'ait été délivrée, ceci du fait de signaler ladite procuration au bureau par voie de correspondance, courriel ou télécopie. Le représentant de secteur peut opter de répartir comme bon lui semble le nombre de voix auquel il a droit. Par exemple, un membre qui détient 5 votes peut opter d'exprimer toutes les 5 voix à l'appui d'une motion, ou bien exprimer 3 voix pour et 2 voix contre ladite motion.
- 3.8.2.5.4. Les bulletins de vote (réponses) par courriel seront acceptés. Cependant, seuls les bulletins/réponses reçus d'adresses courriel appropriées de représentant de

secteur, qui correspondent aux informations dans les dossiers de CC, seront acceptés. Sinon, le bulletin doit se soumettre par télécopie. Dans le cas d'une procuration, seul un vote qui est soumis par écrit sera accepté.

3.8.2.5.5. Toute non-réponse au vote final sera enregistrée comme un vote en faveur.

3.8.2.5.6. Le scrutin par courrier électronique doit se tenir, et les votes finaux doivent être enregistrés, au moins quarante-cinq (45) jours en avance de la réunion de secteur.

3.8.2.5.7. Les changements proposés à la Réglementation de secteur qui sont appuyés par une majorité de voix lors de la réunion de secteur doivent être soumis au conseil d'administration de CC sous forme d'une motion pour adopter le(s)dit(s) changement(s). Les changements peuvent être adoptés, abrogés ou amendés suite à une majorité des deux tiers (2/3) des voix lors de la réunion de conseil d'administration. Les changements qui parviennent par la voie du processus de scrutin via courrier électronique peuvent, à la discrétion du président, être soumis sous forme de motion devant le conseil d'administration par la voie du processus de scrutin via courrier électronique tel que précisé dans l'Article 3.9.1 des présentes.

3.8.2.6. Si le changement est approuvé par le conseil d'administration, il entrera en vigueur immédiatement. Si le changement est refusé, il ne peut pas être proposé à nouveau pour une période d'au moins un (1) an.

3.8.3. *Modifications aux règlements liés aux règles du jeu*

3.8.3.1. Les règlements liés aux règles du jeu ne peuvent être modifiés que durant les années paires au moyen d'un processus d'examen qui est dirigé par le président de secteur approprié, et qui inclue les commentaires, du comité des entraîneurs et du comité des arbitres. Les règlements liés aux règles du jeu peuvent aussi être modifiés durant les années impaires au besoin, dans l'intérêt de la sécurité des participants ou de l'intégrité ou de l'image du jeu.

3.8.3.2. Les propositions de modifications aux règles doivent être reçues au siège social de CC le 15 février au plus tard. Les propositions seront acheminées au président de secteur approprié et aux présidents du comité des entraîneurs et du comité des arbitres avant le 1^{er} mars. Les modifications aux règles seront acceptées seulement par l'entremise du conseil d'administration, le programme national de certification des officiels, le conseil des membres et les Associations-membres.

- 3.8.3.3. Les présidents du comité des entraîneurs et du comité des arbitres soumettront leurs évaluations au siège social de CC d'ici le 15 avril. Le siège social fera parvenir les évaluations au président de secteur approprié.
- 3.8.3.4. Toutes les propositions de modifications aux règles doivent être considérées durant la réunion de secteur et, à ce moment, un vote des représentants des AM aura lieu. Toutes les propositions approuvées par une majorité des 2/3 seront recommandées au directeur général et au président en vue de leur ratification dans les 5 jours ouvrables suivant leur réception, à moins qu'ils ne déterminent qu'elles pourraient (i) présenter des risques inacceptables à la sécurité, (ii) menacer l'image du jeu ou (iii) imposer des coûts financiers non prévus dans les budgets approuvés, auquel cas la proposition sera adressée au conseil d'administration, qui procédera à son approbation ou son rejet officiel dans les 15 jours suivant sa réception. Toute proposition rejetée ne peut être présentée de nouveau pendant au moins deux (2) ans.
- 3.8.3.5. Les modifications aux règles non refusées par les administrateurs de l'association seront intégrées dans les règles du jeu pour la saison de jeu suivante du secteur à moins que la mise en application immédiate soit nécessaire pour assurer la sécurité, l'intégrité ou l'image du jeu.

3.8.4. *Modifications aux règlements de la crosse au champ liés aux règles du jeu, telles que proposées par la Fédération internationale de crosse*

- 3.8.4.1. Les propositions de modifications aux règles doivent être considérées au niveau du secteur et, à ce moment, un vote des représentants des AM aura lieu. Toutes les propositions approuvées par une majorité des 2/3 seront recommandées au directeur général et au président en vue de leur ratification dans les 5 jours ouvrables suivant leur réception, à moins qu'ils ne déterminent qu'elles pourraient (i) présenter des risques inacceptables à la sécurité, (ii) menacer l'image du jeu ou (iii) imposer des coûts financiers non prévus dans les budgets approuvés, auquel cas la proposition sera adressée au conseil d'administration, qui procédera à son approbation ou son rejet officiel dans les 15 jours suivant sa réception. Toute proposition rejetée ne peut être présentée de nouveau pendant au moins deux (2) ans.

3.9. Politique relative aux participant(e)s transgenres

3.9.1. Définitions

Les expressions suivantes prennent les significations suivantes dans le cadre de la présente politique :

- 3.9.1.1. «Trans ou *Transgenre*» – est un terme qui signifie une personne dont l'identité de genre, ou le sexe affirmé, est différent(e) de celle/celui qui lui a été attribué(e) ou supposé(e) à sa naissance. Les personnes

trans peuvent identifier leur genre de différentes façons. Il n'existe aucune expérience unique ou universelle qui définit catégoriquement l'existence transgenre.

- 3.9.1.2. «*Équipe ou événement de l'Association canadienne de crosse (ACC)*» – *inclut tout(e) membre, équipe, tournoi, activité d'entraînement ou autre événement accrédité qui est organisé(e) ou géré(e) par l'Association canadienne de crosse ou par un(e) de ses Associations-membres/clubs/équipes.*
- 3.9.1.3. «*Participant(e)*» – *tout(e) joueur/joueuse, parent, tuteur(e), chef d'équipe, instructeur/institutrice, entraîneur(e), officiel(le), volontaire, organisateur/organisatrice ou autre personne impliquée à la gestion, le soutien ou l'encadrement d'une équipe ou d'un événement de l'Association canadienne de crosse ou d'une de ses Associations-membres.*

3.9.2. *CC appuie l'intégration des participant(e)s transgenres*

- 3.9.2.1. CC est une organisation favorisant l'intégration et en tant que telle, elle accueille la participation de tous les gens à ses programmes et activités, peu importe la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur de la peau, la religion, la citoyenneté, le culte, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité du genre, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial, ou les handicaps physiques ou mentaux.
- 3.9.2.2. CC encourage l'intégration des participant(e)s transgenres à tous les aspects du sport de crosse.
- 3.9.2.3. CC nommera une personne ressource de soutien et mettra les coordonnées de cette personne sur le site web de CC, pour aider les gens avec toute question qui a trait à la présente politique.

3.9.3. *Participation au groupe de sexe auquel l'athlète s'identifie*

- 3.9.3.1. Aux fins des enregistrements aux équipes définies sur la base du sexe et gérées par CC ou par ses Associations-membres, l'athlète peut s'enregistrer avec l'équipe dont le sexe est celui auquel l'athlète s'identifie.

3.9.4. *Divulgence*

- 3.9.4.1. La divulgation de l'identité transgenre d'un(e) athlète est le choix de cet/cette athlète.
- 3.9.4.2. Alors que CC est entièrement favorable à la participation des athlètes transgenres et est ouverte à la divulgation de l'identité transgenre si la personne concernée souhaite le faire, la divulgation de l'identité transgenre n'est aucunement une exigence de base pour participer. Une telle divulgation ne devrait être exigée d'aucun(e) participant(e) par aucun(e) autre participant(e).
- 3.9.4.3. *Exception*
Un(e) athlète transgenre doit aviser la personne ressource de soutien

de CC et pourrait être obligé(e) de divulguer son identité transgenre plus généralement si l'athlète souhaite participer à une équipe ou à un événement qui pourrait donner lieu à des contrôles antidopage (se reporter à la section de contrôles antidopage) ou lorsque l'athlète participe à un événement extraterritorial qui exige une telle divulgation (se reporter à la section de participation extraterritoriale).

3.9.5. *Contrôles antidopage*

- 3.9.5.1. Tou(te)s les athlètes doivent être conscient(e)s de et assumer la responsabilité de se conformer aux exigences d'admissibilité en matière des contrôles antidopage.
- 3.9.5.2. Les athlètes transgenres sont encouragé(e)s à communiquer avec la personne ressource de soutien de CC et avec le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES), qui peuvent les aider à déterminer les exigences d'admissibilité aux différents événements, ainsi que le processus qui pourrait s'imposer, le cas échéant, pour obtenir une Autorisation d'usage aux fins thérapeutiques (AUFT) en ce qui a trait au changement de sexe.

3.9.6. *Participation extra-juridictionnelle*

- 3.9.6.1. Tou(te)s les athlètes doivent être conscient(e)s de, et accepter la responsabilité de respecter les exigences d'admissibilité basées sur les règles et règlements des événements extra-juridictionnels auxquels ils ou elles souhaitent participer.
- 3.9.6.2. Certains événements se tiennent conjointement avec d'autres organisations ou en dehors du territoire de CC. Ces événements extraterritoriaux peuvent être soumis à des règles et règlements concernant la participation des athlètes transgenres qui sont différents de ceux indiqués dans la présente Politique. Les athlètes transgenres sont encouragé(e)s à communiquer avec la personne ressource de soutien de CC et avec le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES), pour des conseils en ce qui concerne l'admissibilité aux événements particuliers et ce, avant la date de la compétition applicable.

3.9.7. *Confidentialité*

- 3.9.7.1. Toute communication à CC en ce qui a trait à la participation ou aux politiques transgenres, entre un(e) athlète transgenre et CC demeurera confidentielle dans la mesure demandée par l'athlète et/ou sa famille, sauf aux fins de l'application de la présente politique

Application

- 3.9.7.2. Toutes les personnes qui participent aux équipes ou aux événements qui relèvent de CC sont censées respecter et suivre les consignes de cette politique.

- 3.9.7.3. Tout(e) participant(e) de CC qui prendrait connaissance d'un comportement qui viole cette politique devrait aviser CC dudit comportement.
- 3.9.7.4. Tout(e) participant(e) de CC qui viole cette politique pourrait être passable de sanctions disciplinaires, incluant l'exclusion des équipes ou des événements qui relèvent de CC.
- 3.9.7.5. CC s'engage à mettre en œuvre cette politique d'une manière raisonnable et flexible, en respectant l'importance de favoriser une participation et une compétition juste et équitable, à tous les niveaux du sport, et en tenant compte de l'importance de maintenir et définir CC comme organisation inclusive pour les participant(e)s transgenres, et en respectant la vie privée desdit(e)s participant(e)s.

3.9.8. *Utilisation des services et installations – salles de bains et vestiaires*

- 3.9.8.1. Les participant(e)s peuvent utiliser les salles de bains et les vestiaires qui correspondent au sexe auquel la personne s'identifie. Dans la mesure du possible, CC recommande la mise en place d'installations et services non discriminatoires.

3.9.9. *Contrôles suivis*

- 3.9.9.1. La présente politique est informée par les recommandations du Centre canadien pour l'éthique dans le sport, et notamment l'article « Créer des environnements inclusifs pour les participant(e)s transgenres dans le sport canadien » – Mai 2016
- 3.9.9.2. CC s'engage à suivre les évolutions en cours en ce qui concerne les lignes directrices de participation, à l'échelle nationale et internationale, pour les athlètes transgenres, et en conséquence CC s'engage à revoir et/ou réviser cette Politique lorsque les nouvelles informations deviendront disponibles, et à un intervalle minimum de tous les trois ans.

3.10. Politique mondiale de nomination à la crosse

- 3.10.1. Toutes les candidatures aux postes au sein des comités ou du conseil d'administration de la World Lacrosse doivent être acheminées aux bureaux de CC, qui les soumettra à la World Lacrosse. Toutes les candidatures doivent parvenir aux bureaux de CC au moins deux (2) semaines avant l'échéance indiquée par la World Lacrosse.
 - 3.10.1.1. Pour les candidatures aux postes au sein des différents comités, le président de secteur/président de comité pertinent de CC doit examiner le dossier de candidature pour vérifier que le/la candidat(e) est un membre en règle, que cette personne est membre de CC, et que cette personne incarne les valeurs de CC. Si le président de secteur/de comité a des soucis en ce qui concerne la candidature, le dossier applicable doit être soumis au conseil d'administration de CC pour examen et approbation.

- 3.10.1.2. Pour les candidatures aux postes au sein du conseil d'administration de la World Lacrosse, le dossier de candidature sera soumis au conseil d'administration de CC pour examen et approbation. Le conseil d'administration doit vérifier que le/la candidat(e) est un membre en règle, que cette personne est membre de CC, et que cette personne incarne les valeurs de CC.
- 3.10.1.3. Pour les candidatures aux postes de la World Lacrosse se rapportant aux événements internationaux organisés au Canada, le dossier de candidature sera soumis au conseil d'administration de CC pour examen et approbation. Le conseil d'administration doit vérifier que le/la candidat(e) est un membre en règle, que cette personne est membre de CC, et que cette personne incarne les valeurs de CC.

4. SECTION 4: ADHÉSIONS

4.1. L'adhésion est décrite dans les sections 10 à 15 des statuts de CC.

4.2 Cotisation

4.2.1. *Cotisation annuelle de base*

4.2.1.1. La cotisation annuelle de base exigée des associations membres est fixée par résolution des membres. Elle doit être versée chaque année au bureau national au moins quinze (15) jours avant l'assemblée annuelle.

4.2.1.2. Les frais actuels sont les suivants :

4.2.1.2.1. 700 \$ par année pour les associations membres comptant moins de 650 joueurs enregistrés.

4.2.1.2.2. 1 400 \$ par année pour les associations membres comptant entre 650 et 1 000 joueurs enregistrés.

4.2.1.2.3. 2 100 \$ par année pour les associations membres et les comptant 1 000 joueurs enregistrés ou plus.

4.2.2. *Cotisation annuelle d'adhésion par participant*

4.2.2.1. Participant(e) inscrit(e) : «Participant(e) inscrit(e)» signifie toute personne, sans en être limité à : joueur/joueuse, entraîneur(e), officiel(le) ou bénévole, dont chef d'équipe, entraîneur(e), administrateur/administratrice d'un club ou d'une équipe, ou administrateur/administratrice d'une AM, ou toute autre personne qui participe aux activités organisées de crosse sous la direction de l'Association membre ou de CC. Ces activités incluent, sans en être limitées à : programmes de développement des athlètes, ligues de récréation et de compétition, équipes de club, équipes nationales, programmes de formation des entraîneurs, programmes de formation des officiels, et événements. Cette catégorie inclut aussi toutes les personnes comptées et rapportées aux gouvernements provinciaux et territoriaux dans le cadre des soumissions de demandes de subvention.

4.2.2.2. Frais de participant(e) inscrit(e) : les participant(e)s inscrit(e)s verseront à CC des frais d'adhésion axés sur leur catégorie respective, et fixés par les Membres, afin d'avoir accès à et soutenir les services, privilèges et programmes développés et à développer par CC pour le sport de crosse au Canada.

4.2.2.3. Les AM doivent fournir au bureau national de CC, avant l'échéance du 1^{er} octobre de chaque année, la liste de participants enregistrés dans leur ressort, dans chacun des Secteurs. Ce rapport doit signaler le nombre de participants enregistrés à travers toutes les catégories.

4.2.2.3.1. Le défaut de transmettre les informations relatives aux participants enregistrés au bureau national de CC avant

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

l'échéance indiquée entraînera une amende maximale de 1 000\$

- 4.2.2.4. La cotisation annuelle est fixée à 4 \$ par participant inscrit. Cette cotisation doit être versée au siège social de CC au plus tard à la date limite fixée en février par le bureau et communiquée aux AM.

4.2.3. Taxe d'exploitation

- 4.2.3.1. La taxe d'exploitation sera égale au montant exigé pour maintenir les opérations commerciales de base de CC, si nécessaire, à raison des difficultés financières.

- 4.2.3.2. Les associations membres doivent verser tous les ans une «taxe d'exploitation» fonction de la somme des votes de secteur auxquels l'association membre provinciale ou associée avait droit l'année précédente selon le nombre de ses adhérents.

- 4.2.3.2.1. Le montant de cette taxe d'exploitation est calculé en divisant l'obligation du membre par le nombre de votes admissibles.

- 4.2.3.3. Les membres de vote approuvent le montant de la taxe, quand une taxe est considéré nécessaire, à chaque assemblée annuelle. Cette taxe doit être versée au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'assemblée annuelle

- 4.2.4. Pour être considérés membres en bonne du due forme et bénéficier du droit de vote aux assemblées annuelles de l'Association, les associations membres doivent avoir payé intégralement toutes leurs factures et dettes envers l'Association canadienne de crosse.

4.3. Exigences

- 4.3.1. Pour devenir une association membre, une demande doit comprendre ce qui suit :

- 4.3.1.1. Les noms et adresses de tous les membres du conseil.
 - 4.3.1.2. L'adresse postale officielle et le nom de la personne-ressource de l'association.
 - 4.3.1.3. La constitution et/ou les statuts de l'association membre.
 - 4.3.1.4. Le secteur de compétence du membre s'il est à l'extérieur des limites provinciales.
 - 4.3.1.5. Le nombre de joueurs enregistrés et une estimation du nombre de joueurs total demeurant dans le secteur de compétence réparti par secteur et catégorie.

- 4.3.2. Toutes les exigences doivent être respectées avant que l'adhésion soit acceptée.

- 4.3.3. Une fois acceptées en tant que AM les associations doivent respecter les exigences suivantes pour demeurer en règle avec CC:

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 4.3.3.1. Se conformer aux lettres patentes, aux Statuts et aux politiques de CC.
 - 4.3.3.2. Présenter un exemplaire des modifications apportées aux Statuts, ou à la constitution de l'Association au fur et à mesure qu'ils sont disponibles.
 - 4.3.3.3. Chaque AM soumettra au directeur général de CC, avant le premier mars de chaque année, une copie du procès-verbal de son assemblée générale annuelle, incluant les noms des dirigeants élus pour l'année concernée.
 - 4.3.3.4. Aviser CC par écrit dans les quatorze (14) jours suivant tout changement de nom ou d'adresse d'une personne-ressource, et faire parvenir un exemplaire d'une liste à jour des membres du Conseil d'administration au fur et à mesure qu'ils sont disponibles.
 - 4.3.3.5. Présenter une liste des tournois et des autres compétitions dans les plus brefs délais.
 - 4.3.3.6. Présenter chaque année une liste de tous les entraîneurs et de tous les officiels actifs qui évoluent dans le champ de compétence du membre.
 - 4.3.3.7. S'acquitter de leurs dettes à CC à la date de versement ou selon un échéancier de paiement négocié.
- 4.3.4.** Chaque AM doit avoir un cautionnement en dépôt permanent auprès de l'Association pour servir de certificat de garantie de participation et de respect des Statuts et règlements, et des politiques de CC.
- 4.3.4.1. Pour l'instant, le cautionnement est de:
 - 4.3.4.1.1. mille (1,000) dollars pour les associations membres qui ont moins de 650 joueurs enregistrés; et de
 - 4.3.4.1.2. deux mille (2,000) dollars pour les associations membres qui ont 650 joueurs enregistrés ou plus.
 - 4.3.4.2. On peut considérer que le certificat de garantie permanent est la caution de performance exigée des secteurs pour chaque équipe participant à un championnat canadien.
 - 4.3.4.3. Pour demeurer membre en bonne et due forme, l'AM doit maintenir ce cautionnement permanent à sa pleine valeur. Si pour une des raisons ci-après, le cautionnement de l'Association est réduit, elle doit le remettre au montant initial au plus tard trente (30) jours après tout avis de déduction.
 - 4.3.4.4. Le cautionnement peut être réduit pour les motifs suivants :
 - 4.3.4.4.1. si des amendes imposées à l'AM par CC demeurent impayées soixante (60) jours après avis écrit de l'amende;

- 4.3.4.4.2. si des amendes imposées par CC à un club, une équipe ou une personne représentant l'AM demeurent impayées soixante (60) jours après avis écrit de l'amende.

4.4. Privilèges des membres

4.4.1. Les AM ont:

- 4.4.1.1. droit à un exemplaire des lettres patentes, des Statuts et des politiques de CC;
- 4.4.1.2. droit à un exemplaire du procès-verbal des réunions des membres, des réunions du conseil d'administration, des réunions du conseil des membres et réunions des comités;
- 4.4.1.3. droit de présenter une demande en vue de tenir des championnats ou des tournois nationaux et des événements internationaux FIL;
- 4.4.1.4. la possibilité de prendre part aux programmes nationaux;
- 4.4.1.5. la possibilité d'inscrire des équipes à des championnats ou à des tournois nationaux;
- 4.4.1.6. droit à un livre des règlements gratuit au moment de la publication;
- 4.4.1.7. droit à des exemplaires de chaque numéro du bulletin de CC;
- 4.4.1.8. droit d'assister aux réunions des membres de CC;
- 4.4.1.9. droit à des publipostages réguliers par poste ou courriel;
- 4.4.1.10. droit d'enregistrer des joueurs auprès de CC, sous réserve des frais et des évaluations;
- 4.4.1.11. droit à d'autres privilèges ainsi décidés par le Conseil à l'occasion.

5. SECTION 5: ADMISSIBILITÉ DES PARTICIPANTS

5.1. Enregistrement dans une AM

- 5.1.1.** Tous les joueurs, entraîneurs, gérants, soigneurs et autres membres du personnel des équipes, ainsi que les arbitres, doivent s'enregistrer dans l'association membre dont le champ de compétence contient leur lieu de résidence. Les participants ne peuvent être inscrits qu'auprès d'une (1) seule AM à la fois, conformément à la politique du secteur. Les participants peuvent être transférés d'une AM à une autre pendant l'année, à condition de respecter les politiques du secteur relatives aux dates limites d'enregistrement et les politiques ayant trait aux transferts interprovinciaux.
- 5.1.2.** Tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale, aucun participant inscrit de niveau junior ou inférieur ne doit jouer ni participer à quelque compétition non-approuvée que ce soit, à savoir les compétitions qui ne sont pas approuvées par la World Lacrosse ou par l'un ou l'autre de ses organismes directeurs nationaux (ODN) incluant Crosse Canada (CC), et par une organisation provinciale ou territoriale du sport (OP/TS) sans obtenir au préalable la permission de son Association membre de CC. Toute participation à un événement non-sanctionné donnera lieu au retrait de l'admissibilité à tous les championnats nationaux et événements d'Équipe Canada.
- 5.1.3.** Aucune équipe ou aucun officiel ne peut jouer ou participer en dehors du Canada (sauf dans les Premières nations) sans obtenir au préalable l'autorisation de son AM. Au moins 7 jours avant le voyage, l'AM informera CC, par écrit, sous la forme (annexe 25-22 et 25-23) exigée par CC, en lui fournissant une liste de tous les participants y compris, sans s'y limiter, les noms des joueurs et du personnel au banc et confirmera que tous les entraîneurs qui voyagent avec l'équipe satisfont aux normes actuelles de CC pour les entraîneurs.
- 5.1.4.** Les équipes qui ne relèvent pas de CC ne pourront jouer ou participer dans une ligue ou un événement sous la juridiction de CC ou de l'AM à moins que l'autorisation ne soit donnée par l'organisme régissant une telle équipe, CC et l'AM en vertu de laquelle la ligue ou l'événement est exploité.
- 5.1.5.** Aucune équipe provinciale qui voyage en dehors du Canada ou au Canada ne peut s'appeler l'équipe canadienne. L'équipe canadienne ne concerne que les équipes nationales canadiennes sanctionnées et officiellement reconnues qui relèvent de CC.
- 5.1.6.** Toute omission de se conformer à cette politique constituera une infraction et toute infraction présumée fera l'objet de mesures disciplinaires.
- 5.1.7.** L'AM directrice du sport établit les dates limites d'enregistrement pour l'admissibilité à participer aux parties provinciales.
- 5.1.8.** Le comité directeur du secteur de CC fixe les dates limites d'enregistrement pour l'admissibilité à participer aux compétitions nationales.

5.2. Ententes inter-membres

- 5.2.1.** Les clubs ou associations locales ne peuvent être membres que d'une seule AM à la fois, tel que déterminé par les frontières politiques du Canada ou celles de l'AM approuvées par l'Association. Nonobstant cette politique, CC reconnaît qu'elle est responsable, dans le cadre de son mandat, de soutenir les initiatives de développement régional. Or, il se peut qu'un club ou une association doive aller jouer hors des limites de son AM pour que sa participation à des compétitions soit viable. Par conséquent, CC accepte l'existence d'ententes bipartites qui établissent des arrangements entre plusieurs membres, dans le but de promouvoir le développement régional.
- 5.2.2.** Les associations membres ont la compétence de négocier les modalités de telles ententes. Toute entente de ce genre doit être déposée par écrit à CC avant d'élaborer un calendrier de compétitions. Quand de telles ententes prévoient des compétitions à un niveau tel que cela concerne le Championnat canadien, le conseil d'administration de CC doit les approuver avant qu'elles puissent être mises en œuvre.
- 5.2.3.** Ces ententes sont négociées entre les clubs et leur AM directrice. CC reconnaît que les membres ont l'autorité nécessaire pour négocier ces questions, par conséquent il n'y a pas de droit d'appel auprès de CC. Les différends doivent donc être réglés par l'entremise de la procédure d'appel des organismes de l'association membre.

6. SECTION 6 : CODE DE CONDUITE ET DISCIPLINE - SUPPRIMÉ

7. SECTION 7 – APPELS - SUPPRIMÉ

8. SECTION 8: RÉUNIONS DES MEMBRES ET RÉUNION SEMI-ANNUELLE

8.1. Généralités

- 8.1.1. Tous les frais de déplacement des délégués aux ASA et AA seront à frais partagés conformément aux règlements – Finances.
- 8.1.2. Des frais de 175 \$ seront exigés de chaque AM pour chacun de leurs délégués qui assiste aux réunions des membres. Ces frais ne seront pas exigés des membres du conseil d'administration, les présidents de secteur et les présidents des comités des officielles et entraînement.

8.2. Assemblée annuelle (AA)

- 8.2.1. Les représentants de l'AM et les groupes d'intérêt particulier peuvent assister à l'AA. Ces groupes d'intérêt particulier comprennent les officiels, les entraîneurs, les joueurs, les représentants de ligue et les autres personnes, groupes ou organismes qui participent aux programmes de l'Association ou que touchent ces programmes.
 - 8.2.1.1. L'assemblée annuelle se tiendra avant le 1^{er} décembre de chaque année civile.
- 8.2.2. Le directeur administratif de CC, en consultation avec le directeur de l'Administration et le président, établira l'ordre du jour de l'AA. L'ordre du jour sera composé de ce qui suit :
 - 8.2.2.1. ouverture;
 - 8.2.2.2. appel des délégués;
 - 8.2.2.3. allocution du président;
 - 8.2.2.4. adoption de l'ordre du jour;
 - 8.2.2.5. adoption du procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente;
 - 8.2.2.6. rapport du vérificateur et élection du vérificateur pour l'année à venir;
 - 8.2.2.7. revue du plan stratégique et opérationnel;
 - 8.2.2.8. rapports du conseil d'administration, du personnel de bureau, les présidents de section et les présidents des comités des officiels et entraînement;
 - 8.2.2.9. rapports des AM;
 - 8.2.2.10. rapports des comités permanents de l'Association;
 - 8.2.2.11. notification d'élection des administrateurs par chaque membre;
 - 8.2.2.12. résolutions qui doivent être ratifiées par les membres;
 - 8.2.2.13. présentation et approbation du projet de budget pour l'année fiscale à venir;
 - 8.2.2.14. élection des directeurs;
 - 8.2.2.15. questions diverses ou affaires nouvelles (au besoin).

8.2.3. Les membres, les membres du conseil d'administration, les présidents de section, les présidents des comités d'officiels et d'entraînement, et le personnel de bureau de l'Association doivent présenter un rapport, dans les délais précisés par le directeur administratif de CC, qui sera inclus dans la documentation de l'AA.

8.3. Assemblée semi-annuelle (ASA)

8.3.1. Durant cette assemblée, qui a lieu au printemps chaque année, les secteurs tiendront leur assemblée annuelle et le conseil d'administration se réunira.

8.4. Exigences de la candidature pour l'organisation de l'ASA et de l'AA

8.4.1. Les candidatures pour l'organisation de l'ASA ou de l'AA doivent être présentées aux administrateurs de l'Association au moins un an avant l'assemblée en question. Par exemple, la candidature pour l'AA de 2016 doit être soumise pour approbation à la réunion du conseil d'administration qui a lieu pendant l'AA de 2015.

8.4.2. La candidature doit être soumise par une AM, non la ville ou l'organisation hôte.

8.4.3. S'il y a plus d'une (1) candidature présentée à la réunion du conseil d'administration, la candidature avec le plus grand nombre de votes sera celle retenue.

8.4.4. S'il n'y a pas de candidatures, le conseil d'administration déterminera le lieu de l'assemblée en question à la première réunion qui suivra cette réunion. À défaut ce sera Ottawa, en Ontario.

8.4.5. L'assemblée doit avoir lieu dans une ville comptant un grand aéroport, c'est-à-dire un aéroport desservi par un transporteur national. Le comité hôte est responsable du transport aller-retour des délégués entre l'aéroport et l'hôtel.

8.4.6. L'une ou l'autre des assemblées peut avoir lieu dans une ville sans grand aéroport seulement si les administrateurs de l'Association l'approuvent et dans les conditions suivantes :

8.4.6.1. l'AM hôte sera responsable de tous les frais de voyage encourus par les délégués pour le transport aller-retour entre un grand aéroport et la ville hôte;

8.4.6.2. le cas échéant, l'AM hôte doit avoir recours à des commanditaires de CC pour l'hôtel. Étant donné qu'il s'agit d'un événement de CC, tous les accords de commandite qu'une AM pourrait avoir sont supplantés;

8.4.6.3. l'hôtel doit disposer de l'espace approprié pour l'assemblée.

8.4.7. Une fois l'approbation obtenue, l'AM :

8.4.7.1. doit fournir une personne-ressource locale dans la ville hôte, qui travaillera de concert avec le siège social de CC;

8.4.7.2. doit organiser un événement pour accueillir tous les délégués;

- 8.4.7.3. doit planifier ou offrir des activités sociales aux délégués et conjoints en dehors des heures d'assemblée.

9. SECTION 9: COMITÉ DES NOMINATIONS

9.1. Mandat et Composition

- 9.1.1. Le mandat et la composition sont décrits dans l'annexe 25-21: Mandat du comité des nominations.

9.2. Procédure de nomination

- 9.3.1. Les candidats au conseil d'administration doivent être recommandés par le comité des nominations, ou par écrit par un membre de l'Association au moins trente (30) jours avant l'assemblée annuelle. Les mises en candidature sont communiquées aux membres 21 jours avant l'assemblée annuelle et les élections ont lieu lors de l'assemblée annuelle.
- 9.3.2. Le comité des nominations ne doit proposer que des candidats qui représentent adéquatement les groupes desservis par l'Association, et formuler ses recommandations au sujet des postes vacants.
- 9.3.3. Tous les candidats intéressés, que le comité des nominations les ait mis en candidature, ou qu'un délégué les ait proposés lors de l'assemblée annuelle, doivent présenter un curriculum vitae résumant leurs compétences, leurs qualifications et leur expérience pertinentes au poste d'administrateur auquel ils postulent.
- 9.3.4. En l'absence de candidatures soumises dans les délais fixés pour un poste pour lequel un titulaire doit être élu, une personne de l'auditoire peut être mise en candidature à l'assemblée annuelle.
- 9.3.5. Les candidatures pour le poste de président ne seront pas prises en considération à moins que le candidat ait été administrateur de l'Association au cours de l'année précédente, compte tenu de l'exception suivante :
- 9.3.5.1. une résolution spéciale, appuyée par une majorité des deux tiers (2/3) des délégués votants à l'AA à laquelle l'élection du président doit avoir lieu, peut confirmer la candidature d'une personne qui n'était pas un administrateur de l'Association au cours de l'année précédente.
- 9.3.5.2. À l'adoption de la résolution spéciale, la candidature de la personne sera mise au vote en même temps que d'autres candidatures pour le poste de président.
- 9.3.6. Une personne ne peut présenter sa candidature pour plus de deux (2) postes, mais si elle est élue pour le poste qui faisait l'objet du premier vote, sa candidature ne sera pas prise en considération en vue du deuxième poste pour lequel elle était mise en candidature.
- 9.3.7. Un formulaire de présentation de candidature pour les candidats au conseil devra être rempli et signé par le candidat(e), déclarant sa disposition à se présenter pour le poste tel qu'il est décrit dans la mise en candidature.

- 9.3.8.** Aucun employé rémunéré d'une AM ou ligue n'est admissible à un poste élu au conseil d'administration. Une ligue est définie comme une association d'équipes qui organise des matchs pour ses joueurs.
- 9.3.9.** Les candidatures pour un poste seront retirées par le président du comité des candidatures sur réception d'un avis écrit et signé par le candidat selon lequel il n'est plus disposé à se porter candidat pour le poste pour lequel il avait posé sa candidature.
- 9.3.10.** Les candidats aux postes vacants doivent être :
- 9.3.10.1. membres en bonne et due forme d'une AM; ou
 - 9.3.10.2. membres actuels du conseil d'administration; ou
 - 9.3.10.3. participants(es) individuels en bonne et due forme de CC.
- 9.3.11.** Le comité des candidatures, avant l'assemblée annuelle de l'Association, doit:
- 9.3.11.1. expliquer complètement aux candidats potentiels leurs tâches et responsabilités à titre de membres du conseil d'administration;
 - 9.3.11.2. obtenir de la part de chaque candidat(e) un consentement écrit pour sa nomination; et
 - 9.3.11.3. recommander pour l'élection une série de candidats, dont au moins un(e) candidat(e) pour chaque poste vacant.

10 SECTION 10: SUBSTANCES ET MÉTHODES INTERDITES

10.1 Antidopage

10.1.1 *Prise de position*

- 10.1.1.1 L'Association canadienne de crosse (ACC) et toutes ses Associations-membres (AM) s'engagent à bâtir un sport libre de dopage, et à ce titre elles s'opposent sans équivoque, sur des bases éthiques, médicales et juridiques, aux pratiques de dopage dans le sport.
- 10.1.1.2 CC et les AM se souscrivent entièrement à la prise de position à ce titre de Sport Canada et du Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES), qui s'opposent à l'emploi de substances et méthodes interdites.
- 10.1.1.3 Le CCES se charge du Programme antidopage canadien (PADC); à savoir l'ensemble de règles qui gouvernent l'antidopage au Canada. Le PADC recouvre plusieurs volets, dont contrôles en compétition et hors compétition, éducation, exemptions médicales, et les conséquences des violations en matière de dopage. Le PADC se conforme au Code antidopage mondial et à toutes les normes internationales applicables.
- 10.1.1.4 L'Association canadienne de crosse se souscrit à et a adopté le PADC et la Politique antidopage de la FIL; en conséquence, la crosse fait partie d'un programme antidopage de calibre mondial, conçu en vue de protéger les droits de l'athlète et garantir que tout le monde concourt sur pied d'égalité.
- 10.1.1.5 La politique antidopage de CC reflète et soutient le point de vue du PADC, à savoir : aucun athlète, officiel, entraîneur ou volontaire ne doit prendre des substances interdites, et aucun officiel de l'équipe ni parent ne doit recommander ni tolérer l'emploi desdites substances interdites. CC s'attend à ce que tous les membres de la communauté de crosse respectent et se souscrivent au PADC et ce, pour préserver l'intégrité du sport.
- 10.1.1.6 Toute sanction ou mesure imposée par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) sera exécutée par CC.
- 10.1.1.7 Dans le cas d'une contention d'antidopage et une sanction disciplinaire de la part du CCES et un résultat final d'une violation antidopage, CC divulguerait le résultat à l'Association-membre à laquelle appartient l'athlète ou l'officiel de l'équipe.
- 10.1.1.8 CC se réserve le droit d'imposer des mesures disciplinaires supplémentaires à la suite d'une violation de code de conduite.
- 10.1.1.9 Dans le cas d'une violation antidopage confirmée et une sanction disciplinaire prononcée à un athlète ou à un officiel de l'équipe dans le cadre d'une violation à un championnat national, et que la nature de la violation et l'identité de la personne concernée soient divulguées

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

publiquement par le CCES, le nom de l'athlète ou de l'officiel sera rayé de tous les registres ou résultats du championnat national.

10.1.1.10 À la suite de deux violations antidopage ou plus de la part des athlètes ou des officiels de l'équipe sur une seule et même équipe, l'équipe serait passible aux sanctions disciplinaires indiquées dans le Code antidopage canadien Code et exécutées par CC.

10.1.2 *Programme d'éducation*

10.1.2.1 Pour faire en sorte que les athlètes de crosse canadiens reçoivent une éducation adéquate en matière d'antidopage et qu'ils soient munis des connaissances nécessaires à propos des règles et des procédures de contrôle du CCES, CC exige que tous les athlètes et l'ensemble du personnel de l'équipe (par exemple, entraîneurs, instructeurs, chefs d'équipes, etc.) inclus à l'alignement dans le cadre d'un championnat national de CC aux niveaux suivants complètent le module en ligne CCES Sport pur 101 (non enregistré) et soumettent le formulaire électronique de déclaration. Il faut compléter le cours seulement une fois. Ceux et celles qui ont déjà complété un cours CCES ou le cours de formation en ligne de CC et dont le nom figure sur la liste de confirmation de CC sont d'ores et déjà en conformité avec cette politique.

- CROSSE EN ENCLOS - Senior A, Senior B, Junior A, Junior B, dames juniors
- CROSSE AU CHAMP – hommes seniors, hommes juniors (moins de 18 ans / moins de 19 ans), dames seniors, dames juniors (moins de 18 ans / moins de 19 ans)

10.1.2.1.1 Tous les athlètes et membres du personnel de l'équipe doivent compléter le cours en ligne au plus tard 14 jours civils avant le début de leur championnat national respectif. Ceux et celles qui n'auront pas complété le cours ne seront pas admissibles à concourir à un Championnat national.

10.1.2.1.2 Le cours est offert à titre gratuit, cependant tout athlète ou membre du personnel de l'équipe qui ne le complète pas 14 jours avant le Championnat national sera passible de frais d'administration de 50 \$. Ces frais seront facturés à l'AM à laquelle appartient l'athlète ou le membre du personnel de l'équipe.

10.1.2.1.3 Après avoir complété le cours, tous les athlètes et membres du personnel de l'équipe doivent compléter et soumettre le formulaire électronique de déclaration, par le biais du site web de CC, à des fins d'archivage. Ce formulaire constituera la preuve d'avoir complété le cours, pour déterminer l'admissibilité à participer.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 10.1.2.2 Conformément aux consignes du Programme antidopage canadien, qui a été adopté par CC et ses Associations-membres, tous les athlètes qui concourent à un championnat national ACC, quel que soit leur âge, sont passables de contrôles en compétition du CCES.
- 10.1.2.3 Tous les athlètes qui ont participé aux essais de sélection aux équipes nationales du Canada, camps d'entraînement ou compétitions, sont inclus au Groupe cible enregistré (GCE) du CCES, et en conséquence, ils sont passables de contrôles CCES, tant en compétition, tant hors compétition.
 - 10.1.2.3.1 Un athlète peut demeurer dans le GCE pour une année civile après la complétion de la compétition internationale à laquelle il ou elle a participé ou pour laquelle il ou elle a participé aux essais de sélection. Il incombe à l'athlète de continuer à suivre les règles et règlements du PADC pour toute la durée du temps où il ou elle restera dans le GCE.

10.2 Politique sur l'alcool, le tabac et la drogue

10.2.1 *Alcool et cannabis*

- 10.2.1.1 Tous les joueurs, officiels d'équipe et bénévoles doivent respecter les lois concernant la consommation d'alcool et le cannabis où l'événement a lieu (soit au niveau provincial/territoire ou international). La consommation d'alcool par des mineurs et la consommation du cannabis par qui que ce soit ne seront pas tolérées.
- 10.2.1.2 Il est déconseillé que les officiels de l'équipe, athlètes, officiels, et bénévoles consomment l'alcool ou le cannabis lors d'un événement ou d'une réunion accrédité par CC. Si l'alcool ou le cannabis est consommé lors de l'événement ou de la réunion, la/les personne(s) concernée(s) doit/doivent s'assurer que ladite consommation n'a aucune incidence sur ses/leurs capacités d'exercer ses/leurs fonctions. Si l'événement de CC est un championnat national mineur, où les athlètes n'ont pas atteint la majorité absolue, il est recommandé que les officiels de l'équipe, les officiels et les bénévoles soient priés de ne pas consommer d'alcool ou de cannabis entre le moment où ils quittent la maison pour se rendre à l'événement, et jusqu'à leur retour après l'événement de CC.
- 10.2.1.3 Aucun officiel de l'équipe, officiel, ou bénévole ne doit consommer l'alcool ou le cannabis avec les parents ou les athlètes du moment de quitter la maison pour se rendre à l'événement et jusqu'à leur retour de l'événement de CC. Les officiels de l'équipe, les officiels, et les bénévoles ne doivent pas consommer l'alcool en présence d'athlètes, officiels, et bénévoles mineurs.
- 10.2.1.4 Aucun membre de l'équipe, officiel de l'équipe, officiel, ou bénévole ne doit être en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues, entre le

moment où ils quittent la maison pour se rendre à un évènement et le moment où ils rentrent d'un évènement de CC.

10.2.2 *Tabac*

10.2.2.1 Tous les joueurs et les officiels d'équipe doivent respecter les lois sur la consommation de tabac où l'évènement a lieu (niveaux provincial/territoire et international). CC déconseille la consommation de tabac.

10.2.2.2 Les officiels d'équipe et les joueurs ne devraient pas consommer de tabac en présence de joueurs mineurs.

10.2.3 *Drogue*

10.2.3.1 L'énoncé de position de l'Association sur l'abus de drogue s'appliquera à toutes les compétitions nationales et internationales.

10.2.3.2 Tous les joueurs et les officiels d'équipe doivent respecter les lois sur les stupéfiants où l'évènement a lieu (niveaux national et international). La norme la plus stricte s'appliquera.

10.2.3.3 Aucun athlète, officiel, entraîneur ou bénévole ne doit consommer de drogues illicites ou destinées à augmenter le rendement. Aucun officiel de l'équipe ou parent ne doit ni recommander ni tolérer l'utilisation de drogues illicites ou destinées à augmenter le rendement.

10.2.3.4 Toute personne qui est au courant de la consommation de drogues illicites ou destinées à augmenter le rendement doit signaler l'infraction immédiatement à la direction de l'équipe ou à un officiel de CC.

10.2.4 L'ommission de respecter les lignes directrices susmentionnées pourrait mener à une infraction au Code de conduite.

10.2.4.1 Tout membre qui refuse de se conformer à une demande de test sera immédiatement suspendu et adressé au comité de discipline.

10.2.4.2 Si le refus se produit pendant la compétition, le commissaire imposera la suspension, s'il se produit en dehors de la compétition, le président s'en chargera.

10.2.4.3 Aux fins de l'application de la suspension immédiate, un refus de se conformer sera déterminé lorsque le CCES signalera le refus.

10.2.4.4 Les sections 6 (Code de conduite et discipline) et 7 (Appels) s'appliquent à ce processus.

11. SECTION 11: DÉVELOPPEMENT ABORIGÈNE

- 11.1. Le Comité aborigène de développement (CAD) est chargé de l'éducation, relativement aux racines aborigènes de la crosse, et de l'appui de la croissance et du développement du jeu du Créateur.
- 11.2. Le comité se compose de représentants qui sont élus ou nommés par chaque association membre de l'Association canadienne de crosse (ACC) :
 - 11.2.1. le directeur aborigène est le président nommé du comité;
 - 11.2.2. toutes les décisions du comité doivent être prises par consensus. Le président aura voix décisive dans l'intérêt du comité;
 - 11.2.3. le comité doit se conformer au mandat approuvé à l'annexe 25-16 pour le Comité aborigène de développement de CC.
- 11.3. **Comité aborigène de développement (CAD)**
 - 11.3.1. Le CAD est responsable de la planification des programmes;
 - 11.3.2. Le CAD est responsable de l'élaboration des documents techniques;
- 11.4. réunions du comité, qu'elles se déroulent en personne ou par téléconférence, seront convoquées par le directeur aborigène.
 - 11.4.1. Les réunions seront fondées sur le progrès positif continu et la réussite des projets nécessaires pour soumettre des demandes de financement annuelles à la FCC.
 - 11.4.1.1. Directeur aborigène
 - 11.4.1.1.1. Conjointement avec le coordonnateur de programmes de CC et le directeur du développement national, le directeur aborigène est responsable de la gestion du comité.
 - 11.4.1.1.2. Le directeur aborigène est chargé de superviser le comité et ses programmes
 - 11.4.1.1.3. Le directeur aborigène doit présider ou déléguer la tâche de président pour toutes les réunions du comité.
 - 11.4.1.1.4. Le directeur aborigène est chargé d'assurer la liaison directe avec le siège social au nom du comité.
 - 11.4.1.1.5. Le directeur aborigène doit s'assurer que le comité est représenté à toutes les réunions où la participation du CAD est demandée.
 - 11.4.1.1.6. Le directeur aborigène est chargé d'élaborer ou d'avoir élaboré tous les projets et programmes sanctionnés par le comité.
 - 11.4.1.1.7. Conjointement avec le coordonnateur de programmes de CC et le directeur du développement national, le directeur aborigène doit s'assurer que les plans

d'activités et les budgets sont présentés en temps opportun pour leur approbation.

- 11.4.1.1.8. Le directeur aborigène doit s'assurer de présenter des rapports semestriels pour toutes les activités du comité.
- 11.4.1.2. Représentants du Comité aborigène de développement
 - 11.4.1.2.1. Les représentants du Comité aborigène de développement assurent la liaison entre leurs AM respectives et le comité.
 - 11.4.1.2.2. Les représentants du Comité aborigène de développement doivent faire part des préoccupations, des problèmes ou des réussites et des progrès au CAD au nom de leurs associations membres.
 - 11.4.1.2.3. Les représentants du Comité aborigène de développement doivent accomplir toute tâche approuvée et identifiée par le comité.
 - 11.4.1.2.4. Les représentants du Comité aborigène de développement doivent assurer une liaison directe entre le directeur aborigène et les membres des associations membres.

11.5. Prestation de programmes

11.5.1. Par l'intermédiaire du Comité aborigène de développement, CC est responsable de ce qui suit:

- 11.5.1.1. accroître la capacité de participation et créer et maintenir une base de données sur le profil communautaire de chaque association membre;
- 11.5.1.2. identifier, recruter et appuyer les champions des communautés aborigènes;
- 11.5.1.3. augmenter le nombre de participants aborigènes dans toutes les disciplines du jeu;
- 11.5.1.4. établir et renforcer des partenariats pour établir et améliorer les relations avec les organisations aborigènes dans chaque association membre et élaborer une stratégie de communication entre elles;
- 11.5.1.5. mettre l'accent sur l'éducation en créant des outils et des ressources pour les associations membres, mieux faire connaître la vision et la mission du CAD et offrir une éducation à cet égard, accroître les possibilités éducatives concernant le patrimoine du jeu dans chaque association membre et tenir compte de la reconnaissance des territoires aborigènes traditionnels.

11.5.2. Les associations membres sont responsables de ce qui suit:

- 11.5.2.1. mettre en œuvre les programmes dans la communauté de crosse qui relève de leur juridiction;

11.5.2.2. veiller à ce que la prestation des programmes respecte les lignes directrices et les normes établies par le comité;

11.5.2.3. offrir l'auto-identification de l'origine aborigène lors de l'inscription (à compter de 2019)

11.6. Emploi d'images ou de textes autochtones dans la crosse

11.6.1. L'emploi d'images ou de texte autochtone/des Premières Nations dans la crosse, par des clubs ou des associations, doit se faire d'une manière respectueuse et décente, et doit faire preuve d'une perspective historique très respectueuse, qui peut être appuyée par des recherches pertinentes et sur consultation et avec l'approbation de l'instance appropriée de la communauté autochtone la plus près, tel que déterminé par le directeur autochtone de CC.

12. SECTION 12: SÉCURITÉ ET ÉQUIPEMENT

12.1. Politique de sécurité

- 12.1.1. Une politique de sécurité a pour objet principal d'établir des normes visant à réduire les risques de blessure découlant des contacts inhérents au sport, et à circonscrire les responsabilités des divers participants.

12.2. Généralités

- 12.2.1. De nombreux intervenants sont responsables de la sécurité des joueurs et de l'utilisation d'un équipement adéquat, notamment :
 - 12.2.1.1. les joueurs et les parents (des joueurs mineurs) sont responsables de fournir un équipement adéquat et de l'entretenir;
 - 12.2.1.2. les entraîneurs, les soigneurs et le personnel de soutien de l'équipe sont responsables d'inspecter l'équipement des joueurs et de les empêcher d'utiliser de l'équipement qui n'est pas adéquat;
 - 12.2.1.3. les officiels de la partie sont responsables de faire appliquer les règles du jeu;
- 12.2.2. Tous les joueurs doivent porter l'équipement de protection tel qu'il est décrit dans les règles de jeu adoptées en vertu de la section sur l'équipement de ce manuel ou comme autrement modifié dans cette section.
- 12.2.3. L'équipement doit être fabriqué par un fabricant professionnel, et on ne doit pas le modifier d'une manière qui réduit la protection du joueur, qui augmente le risque de blessure à l'adversaire ou qui annule la garantie du fabricant.
- 12.2.4. On doit retirer du jeu tout équipement qui enfreint la présente politique ou les règles de jeu, et attribuer les pénalités appropriées, si cela s'applique.
- 12.2.5. Quand un joueur a utilisé de l'équipement dangereux pour ses adversaires, les officiels de la partie doivent rapporter l'incident, par la voie normale de rapport, à l'organisme directeur de sport approprié. Le directeur général de CC fera parvenir le rapport au le président du comité de la sécurité et de l'équipement.
- 12.2.6. Pour la crosse en enclos et la crosse au champ masculine, tous les joueurs doivent porter un masque tel qu'il est décrit ci-dessus et une mentonnière bien attachée des deux côtés du casque.

12.3. Protège-dents intra-buccaux

- 12.3.1. Pour la crosse au champ féminine, des protège-dents intra-buccaux, bien ajustés et portés tel qu'il est recommandé, sont obligatoires.
- 12.3.2. Pour la crosse en enclos, tous les joueurs mineurs sont tenus de porter un protège-dents intra-buccal. On recommande que tous les joueurs majeurs utilisent un protège-dents intra-buccal.
- 12.3.3. Pour la crosse au champ masculine, tous les joueurs sont tenus de porter un protège-dents intra-buccal.

12.4. Casques et protecteurs faciaux

12.4.1. La crosse est un sport qui comporte des dangers intrinsèques. Par conséquent, la participation à la crosse implique l'acceptation d'un certain niveau de risque de blessure. L'utilisation d'un casque certifié selon ces normes n'empêche pas toutes les blessures. Toutefois, lorsqu'on porte un tel casque, certifié selon ces normes, en l'utilisant comme il doit l'être en crosse et selon les instructions du fabricant, cela réduit la fréquence et la gravité des blessures à la tête.

12.4.2. Pour la crosse en enclos et la crosse au champ masculine, tous les joueurs, et en discipline de crosse au champ féminine, toutes les gardiennes de but, doivent porter un casque approuvé qui doit répondre aux conditions suivantes:

12.4.2.1. Les casques de crosse approuvés par la National Organizing Committee for Safety in Athletic Equipment (NOCSAE) ayant un protecteur facial spécifique attaché.

12.4.2.2. Un casque approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA) pour le hockey sur glace avec un protecteur facial approprié, approuvé par la CSA pour la crosse, pourvu que :

12.4.2.2.1. Type B1 — un protecteur facial recouvrant entièrement le visage, conçu pour se porter par les personnes de n'importe quel âge autres que les gardiens de but.
Type B2 — a un protecteur facial recouvrant entièrement le visage, conçu pour se porter par les enfants âgés de 10 ans et moins, autres que les gardiens de but.
Remarque : pour les protecteurs du Type B, la mentonnière fait partie intégrale du protecteur

12.4.2.2.2. Type C—un protecteur facial recouvrant entièrement le visage, conçu pour les personnes âgées de 18 ans et plus, autres que les gardiens de but, qui ne peut être détaché du casque sans l'emploi d'outils. Pour les protecteurs de type C, la mentonnière ne fait pas partie intégrale du protecteur facial.

12.4.2.2.3. Type D1—un casque/protecteur facial à l'intention des gardiens de but âgés de 11 ans et plus.
Type D2— un casque/protecteur facial à l'intention des gardiens de but âgés de 10 ans et moins

12.4.2.3. Un casque approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA) pour le hockey sur glace avec un protecteur facial approprié, approuvé par la CSA pour le hockey, compte tenu des exceptions suivantes :

12.4.2.3.1. Le protecteur facial doit être conçu pour recouvrir entièrement le visage du joueur, jusqu'au-dessous de la

mâchoire, et pour empêcher la balle ou la tête du bâton de toucher son visage.

- 12.4.2.3.2. Le protecteur facial doit être attaché de sorte à ne pas créer un risque de blessure pour celui qui le porte ou une autre personne, lorsqu'il est utilisé comme prévu.
- 12.4.2.3.3. la crosse en enclos, tous les officiels doivent porter un casque noir pour le hockey sur glace, approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA).
- 12.4.2.3.4. Les officiels peuvent porter une demi-visière approuvée par la CSA pour le hockey ou la crosse.

12.5. Gants

12.5.1. En crosse en enclos, tous les joueurs doivent porter des gants protecteurs qui répondent aux exigences suivantes:

- 12.5.1.1. il doivent avoir la forme de la main;
- 12.5.1.2. ils doivent avoir un revêtement en tissu ou en cuir;
- 12.5.1.3. tous les matériaux protecteurs (à savoir plastique ou caoutchouc), doivent se trouver au-dessous du revêtement, sans attaches supplémentaires; tout matériel à des fins esthétiques, p. ex. plastique, carbone, mousse, etc. qui est ajouté à la base de cuir et de mousse du gant pour offrir des avantages de protection aux joueurs doit être lisse et exempt de bords coupants qui pourraient causer des blessures. Les gants offrant ces caractéristiques et avantages supplémentaires doivent respecter les lignes directrices pour les gants courants des joueurs et des gardiens de but.
- 12.5.1.4. les doigts du joueur doivent se trouver intégralement dans les doigts du gant; et
- 12.5.1.5. ils peuvent être sans paume; les paumes peuvent être modifiées.
- 12.5.1.6. Le comité d'examen de l'équipement décidera, à sa discrétion, de la sécurité de tels gants en vue de les approuver ou non.

12.5.2. En crosse au champ masculine, tous les joueurs doivent porter des gants de protection conformes aux lignes directrices suivantes :

- 12.5.2.1. peuvent être sans paume;
- 12.5.2.2. doivent être portés de manière à ne pas exposer les doigts au risque de blessure;
- 12.5.2.3. les doigts entiers du joueur doivent être revêtus par le gant.

12.5.3. La manchette et le coussin protecteur du poignet doivent être bien attachés et ne pas laisser le poignet exposé. Lorsque le joueur porte des gants spécialement conçus pour la crosse, le protecteur du poignet doit obligatoirement être en place et bien attaché.

12.5.4. En crosse au champ – féminine sur gazon, le port de gants bien ajustés est facultatif.

12.6. Chaussures

12.6.1. Tous les joueurs doivent porter des chaussures de sport adéquates. Les chaussures à crampons métalliques ou à bout de métal sont interdites. Tout autre matériel esthétique qui n'est pas entièrement couvert sous le tissu, le cuir ou une couverture similaire, sera de fabrication lisse ou fait d'un matériel doux sans coins coupants, afin de ne pas blesser l'adversaire.

12.7. Gardiens de but

12.7.1. L'équipement requis pour le gardien de but doit être produit dans le seul but de protéger la tête ou le corps du gardien.

12.7.2. En crosse en enclos, en plus de la protection apportée par le casque, le protecteur facial et les gants, tous les gardiens de but doivent porter un plastron, des épaulettes et des protège-bras, ainsi qu'un protège-gorge adéquat. L'équipement du gardien de but doit satisfaire aux normes suivantes:

12.7.2.1. Gants :

12.7.2.1.1. ils doivent épouser la forme de la main, qui est ronde (les gants de type bloqueurs sont interdits)

12.7.2.1.2. tous les gants doivent être recouverts de tissu ou de cuir.

12.7.2.1.3. tous les matériaux de protection (à savoir le plastique ou le caoutchouc) doivent se trouver sous le matériel de couverture, et ne pas présenter de dispositif d'attache supplémentaire. Tout autre matériel esthétique non pleinement recouvert sous le tissu, le cuir ou une couverture semblable sera de fabrication lisse ou fait de matériel souple sans bord coupant pour ne pas causer de blessure à un adversaire;

12.7.2.1.4. le doigt du gardien de but doit entrer intégralement dans le doigt du gant.

12.7.2.1.5. les gants ne doivent pas être modifiés, de quelque façon que ce soit.

12.7.2.1.6. les gants ne peuvent pas dépasser les dimensions suivantes :

12.7.2.1.6.1. une longueur maximale de quinze (15) pouces, mesurée à partir du bout de l'index jusqu'au haut de la manchette;

12.7.2.1.6.2. une largeur maximale de huit (8) pouces, sur toute la longueur du gant

12.7.2.2. Culotte:

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 12.7.2.2.1. il est interdit d'ajouter du rembourrage interne ou externe à la jambe ou à la taille de la culotte, autre que pour fournir de la protection (à savoir aucune protubérance extérieure).
- 12.7.2.2.2. la largeur maximale (en ligne droite) du cuissard sur le devant de la jambe est de onze (11) pouces. Si les protecteurs de l'aine ou des hanches dépassent de la bordure avant du cuissard, ils doivent également être inclus dans cette largeur de 11 pouces. On doit effectuer cette mesure alors que le gardien de but se trouve en position debout. La mesure est prise à cinq (5) pouces du bas de la culotte.
- 12.7.2.3. Protège-Tibias:
 - 12.7.2.3.1. ne doivent pas avoir plus de neuf (9) pouces de largeur extrême depuis leur partie inférieure au niveau de la cheville jusqu'à leur partie supérieure juste au-dessous de la rotule, là où le protège-tibia repose sur la jambe du gardien de but.
 - 12.7.2.3.2. les protecteurs de mollets doivent suivre le contour du mollet et de la cheville. Les modifications et attaches sont interdites.
 - 12.7.2.3.3. les genouillères doivent respecter les normes de fabrication, ne doivent pas être modifiées, et doivent épouser les formes du corps.
- 12.7.2.4. Protège Bras et Plastron:
 - 12.7.2.4.1. les protecteurs de l'articulation de l'épaule doivent épouser la forme ronde de l'épaule sans qu'aucune protubérance pointue ou angulaire ne dépasse de l'épaule.
 - 12.7.2.4.2. Le rembourrage moulant ne doit pas dépasser la largeur maximum en dehors du point de l'os le plus saillant de chaque côté dudit gardien, tel qu'il est décrit dans les règlements officiels de la crosse en enclos.
 - 12.7.2.4.3. Le rembourrage ne peut pas dépasser le maximum énoncé dans les règlements officiels de la crosse en enclos, au-dessus de la hauteur de l'épaule dudit gardien
- 12.7.2.5. Maillots:
 - 12.7.2.5.1. il est interdit de faire des ajouts ou des insertions au modèle normal de maillot de gardien de but produit par le fabricant;
 - 12.7.2.5.2. il est interdit d'attacher le maillot au niveau des poignets si cela tend le tissu du maillot de telle manière que cela

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

produit un effet de «toile d'araignée» au niveau des aisselles;

12.7.2.5.3. tous les autres types d'attaches créant un effet de «toile d'araignée» sont interdits;

12.7.2.5.4. si la longueur du maillot est telle qu'il recouvre une partie quelconque située entre les jambes du gardien de but, le maillot n'est pas réglementaire.

12.8. Tenues

12.8.1. Crosse au champ - masculine

12.8.1.1. Les uniformes seront approuvés par le comité de la sécurité et de l'équipement.

12.8.1.2. Les joueurs qu'on constate utiliser de l'équipement non réglementaire dans un match seront assujettis à des pénalités tel qu'il est précisé dans le manuel des règlements de CC.

12.8.2. Crosse au champ - féminine

12.8.2.1. Les numéros doivent être visibles sur le devant et à l'arrière du chandail. Ces numéros doivent avoir une hauteur de 8 pouces à l'arrière et de 4 pouces à l'avant.

12.8.2.2. Toute modification à la tenue doit être approuvée par l'arbitre en chef avant la première journée de compétition, soit à l'occasion de la réunion des entraîneurs.

12.9. Divers

12.9.1. Il est interdit aux joueurs de porter des bijoux. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les boucles d'oreilles, colliers, bracelets, montres et bagues. Les bracelets de renseignements médicaux sont autorisés, mais ils doivent être attachés serrés.

12.9.2. En crosse au champ masculine, tous les joueurs doivent obligatoirement porter des protège-épaules et une coquille.

12.10. Graphique de l'équipement de gardien de but

SPÉCIFICATIONS D'ÉQUIPEMENTS DE GARDIEN DE BUT DE CC

GROUPE DE CC POUR ÉQUIPEMENT DE GARDIEN DE BUT	TAILLE	PLASTRON ET PROTÈGE-BRAS		
		LARGEUR MAX. DE REMBOURRAGE (HORS BRAS) DE CHAQUE CÔTÉ	LARGEUR MAX. DE REMBOU RRAGE DES BRAS	ÉPAISSEUR MAX. AU DESSUS DU PLAN ÉPAULE S

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

3	5'5" et plus	4"	8"	3,0"
---	--------------	----	----	------

GROUPE DE CC POUR ÉQUIPEMENT DE GARDIEN DE BUT	TAILLE	PLASTRON ET PROTÈGE-BRAS		
		LARGEUR MAX. SUR LES ÉPAULES	LARGEUR MAX. DE BRAS	ÉPAISSEUR MAX. AU DESSUS DU PLAN ÉPAULES
2	4'7" – 5'4"	25"	7,0"	1,5"
1	Jusqu'à 4'6"	20"	6"	1"

**** Remarque : les couvre-épaules doivent être fixés**

GROUPE DE CC POUR ÉQUIPEMENT DE GARDIEN DE BUT	TAILLE	PROTÈGE-TIBIAS ET PANTALONS		
		LARGEUR MAX. DU PROTÈGE-TIBIA SOUS LE GENOU	LARGEUR MAX. DE LA ROTULE DU PROTÈGE-TIBIA	LARGEUR MAXIMALE DU PANTALON À LA CUISSE
3	5'5" et plus	Fuselé de 9" à 7"	11"	11"
2	4'7" – 5'4"	Fuselé de 8" à 5"	9"	9"
1	Jusqu'à 4'6"	Fuselé de 7" à 4"	7"	7"

Junior à Major – en vigueur à compter du 1^{er} avril 2010
Crosse mineure – en vigueur à compter du 1^{er} avril 2012

Une AM peut faire une demande d'exception à cette règle en soumettant un formulaire de demande d'exemption pour l'équipement des gardiens de but, accompagné d'une photo du gardien de but qui porte l'équipement réglementaire, afin d'illustrer le problème, au président du Comité de la sécurité et de l'équipement qui prendra une décision fondée sur la demande. Une exception ne peut être accordée que si elle est nécessaire pour la sécurité du joueur. Aucun appel ne peut être fait de cette décision et les formulaires doivent être reçus par CC d'ici le 31 mai chaque année.

12.11. Balles de crosse

12.11.1. Toutes les balles de crosse utilisées au Canada pour les événements, matchs et séances d'entraînement sanctionnés par CC, doivent être fabriquées par un fabricant approuvé et autorisé en vertu du programme

d'octroi de licences et d'approbation de balles de CC. Les fabricants approuvés et autorisés doivent imprimer la mention *CLA Approved* (approuvé par CC) sur la balle. Le fabricant doit aussi imprimer son logo sur la balle de crosse.

12.12. Politique de Commotion

Définitions

12.12.1. Dans le cadre de cette Politique, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-dessous :

- a) « *Participant* » – entraîneurs, athlètes, bénévoles, officiels, et autres Membres; et
- b) « *Commotion cérébrale* » - un changement dans la façon de penser et de se comporter aux suites d'un impact physique.

Objectif

12.12.2. L'Association canadienne de crosse s'engage à veiller à la sécurité de toutes les personnes qui participent au sport de la crosse. L'Association canadienne de crosse reconnaît qu'il y a une conscience accrue des commotions cérébrales et de leurs effets à long terme et croit que la prévention de commotions cérébrales est capitale pour la protection de la santé et la sécurité de nos Participants.

12.12.3. En complément aux *Lignes directrices de gestion de commotion cérébrale* de l'Association canadienne de crosse, cette Politique consigne le protocole à mettre en application quand une commotion cérébrale est soupçonnée. La sensibilisation aux signes et symptômes de commotion cérébrale et la connaissance des bonnes démarches de gestion de commotion cérébrale sont critiques pour favoriser la guérison, et pour veiller à ce que la personne touchée ne reprenne pas trop rapidement son programme d'activité physique, ce qui pourrait donner lieu à des troubles de santé conséquents.

12.12.4. Une commotion cérébrale est un diagnostic clinique qui peut être prononcé uniquement par un docteur en médecine.

Procédure

12.12.5. Durant tous les événements, compétitions, et séances d'entraînement, les Participants doivent se reporter aux *Lignes directrices de gestion de commotion cérébrale* et faire de leur mieux afin d'être à l'affût d'incidents qui pourraient donner lieu à une commotion cérébrale, et de reconnaître et comprendre les symptômes qui peuvent se manifester aux suites d'une commotion cérébrale. Les symptômes peuvent se manifester immédiatement après la blessure, ou dans les heures suivant la blessure, et peuvent se manifester différemment d'une personne à l'autre. En guise de référence, certains signes et symptômes communs de commotion cérébrale sont inclus dans les *Lignes directrices de gestion de commotion cérébrale*.

Responsabilités d'entraîneur / d'administrateur / de superviseur

- 12.12.6.** Tous les membres de la collectivité de l'Association canadienne de crosse (incluant les entraîneurs, les soigneurs, les officiels, et même les parents) doivent prendre conscience de leurs responsabilités aux termes des *Lignes directrices de gestion de commotion cérébrale*. Les Lignes directrices expliquent comment reconnaître les signes de commotion cérébrale, les interventions initiales à activer, les protocoles de retour au jeu, et les responsabilités de signalement à l'Association canadienne de crosse.
- 12.12.7.** Tout incident de commotion cérébrale possible doit être signalé à l'Association canadienne de crosse.

Retour au jeu

- 12.12.8.** Un Participant qui est réputé avoir subi une commotion cérébrale, même si le Participant n'a pas perdu connaissance, ne doit reprendre le jeu qu'après s'être fait examiner par un médecin.
- 12.12.9.** Avant de reprendre le jeu, le Participant doit consulter et suivre les directives de la section de Retour au jeu des *Lignes directrices de gestion de commotion cérébrale*.

Autorisation médicale

- 12.12.10.** En suivant les directives de la section de Retour au jeu des *Lignes directrices de gestion de commotion cérébrale*, le Participant aura été obligé de se faire examiner par un docteur en médecine.
- 12.12.11.** Une fois que le Participant aura obtenu une autorisation médicale d'un docteur en médecine, l'entraîneur, administrateur et/ou superviseur devra acheminer à l'Association canadienne de crosse une copie de la lettre d'autorisation médicale, aux fins de suivi.

Résumé des obligations de signalement

- 12.12.12.** 12. L'Association canadienne de crosse doit être avisée à chaque fois où il y a un incident de commotion cérébrale possible; et doit être avisée en outre des conclusions du docteur en médecine qui examine le patient, et des délais de retour au jeu qui s'appliquent au Participant. Les notifications suivantes doivent être préparées et soumises à l'Association canadienne de crosse :
- a) Formulaire de signalement de traumatisme crânien de l'Association canadienne de crosse; et
 - b) Une lettre d'un docteur en médecine autorisant le Participant à reprendre ses activités de crosse.

Non-conformité

- 12.12.13.** Le non-respect de l'un ou l'autre des lignes directrices et/ou protocoles constituant la présente Politique pourrait donner lieu à des sanctions disciplinaires en vertu des politiques de sécurité de l'Association canadienne de crosse.

Révision

12.12.14. La présente Politique et les *Lignes directrices de gestion de commotion cérébrale* doivent être examinées régulièrement. La prochaine révision aura lieu au printemps 2021, après la publication des conclusions du 6^{ème} Congrès du consensus international de commotions cérébrales dans le sport.

13. SECTION 13: FINANCES

13.1. Généralités

- 13.1.1.** Cette Association souscrit au principe selon lequel chaque série, chaque programme et chaque projet entrepris seront entièrement budgétisés et autosuffisants. Dans les cas où il sera impossible d'assurer l'autonomie financière au début, les exigences budgétaires seront fonction des revenus généraux.

13.2. Budgétisation

- 13.2.1.** Un budget doit être préparé une fois par année pour l'ensemble des revenus et dépenses et doit être dépenses, par le directeur administratif de CC et le directeur de l'Administration.

- 13.2.2.** Le conseil d'administration examine le budget et le présente aux membres de l'Association lors de l'AA en vue de son approbation.

- 13.2.3.** Le budget doit indiquer la façon dont les fonds seront dépensés et la manière dont les revenus seront engendrés afin que l'organisation puisse fonctionner à l'intérieur d'une structure financière saine.

- 13.2.3.1.** Chaque président de secteur ou président de comité doit exécuter son programme selon la structure du budget soit assurer le suivi des dépenses afin qu'elles n'excèdent pas les sommes budgétées, et faire en sorte que les fonds sont dépensés conformément aux prévisions.

- 13.2.4.** Si une dépense non prévue au budget s'avère nécessaire, le directeur d'administration doit l'approuver avant qu'elle ne soit engagée.

- 13.2.5.** Une dépense de plus de 5 000 \$ ou de 10 % de ce qui a été budgété pour un poste de dépenses doit être approuvée par le directeur de l'Administration avant d'engager la dépense.

13.3. Revenus et dépenses - Généralités

- 13.3.1.** Les revenus de l'Association doivent être tirés des frais d'adhésion, des subventions des secteurs privé et public, de la vente de publications, des commandites, d'activités d'autofinancement et de toute autre source appropriée approuvée par le conseil d'administration.

- 13.3.2.** Le le conseil d'administration a le pouvoir d'engager des dépenses dans le but d'aller au-delà des objectifs de l'Association.

- 13.3.3.** Tous les revenus doivent être déposés par le directeur administratif dans le compte de l'Association canadienne de crosse, dans une banque approuvée par le directeur administratif et le directeur Administration.

- 13.3.4.** Tous les revenus perçus par une autre personne au nom de CC (par exemple, dans le titre d'un projet ou un camp exploité en l'absence du personnel de CC) doivent être acheminés, accompagnés des détails pertinents en ce qui concerne le destinataire, sous forme d'un chèque ou un transfert électronique au siège social de CC, dans un délai maximum de 30 jours après la complétion de l'événement.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 13.3.5.** Le directeur administratif doit autoriser toutes les dépenses figurant au budget et il lui incombe, ainsi qu'au directeur Administration, d'émettre les chèques servant au paiement de ces dépenses.
- 13.3.6.** Tous les paiements destinés aux employés rémunérés seront effectués en temps opportun.
- 13.3.7.** L'Association facturera les AM pour tous les cotisations, frais, taxes, produits et services qu'elle leur fournit. Les comptes doivent être réglés sur réception de la facture.
- 13.3.8.** L'Association ne fera plus crédit aux AM qui ont des factures, ayant trait à des produits ou à des services, impayées depuis plus de soixante (60) jours, tant que lesdites factures ne seront pas payées. Les transactions resteront donc au comptant tant que le conseil d'administration n'aura pas décidé de rétablir le crédit. Les comptes impayés depuis plus de soixante (60) jours sont assujettis à des intérêts de 1,5 p. 100 par mois à partir de la date de la facture. Les frais suivants ne seront pas assujettis à des intérêts :
- 13.3.8.1. frais pour les cours d'arbitrage (coût de 15 \$ par officiel inscrit pendant l'année)
 - 13.3.8.2. frais d'inscription des entraîneurs (coût de 5 \$ par entraîneur inscrit à l'association provinciale pour l'année)
 - 13.3.8.3. frais pour les participants inscrits (coût de 4 \$ par membre payant inscrit)
- 13.3.9.** Si elles n'ont pas négocié un échéancier de paiement, les AM qui n'ont pas payé leur cotisation ou la taxe d'adhésion depuis plus de soixante (60) jours à partir de la date de la facture seront considérées comme n'étant plus membres en bonne et due forme.
- 13.3.10.** L'Association n'accordera pas de crédit pour l'achat de produits et de services aux associations provinciales et associées qui ne sont pas membres, sauf dans le cas de bons de commandes. Les articles ne seront expédiés que sur réception du paiement.
- 13.4. Dépenses administratives**
- 13.4.1.** Les présidents du Conseil d'administration et des secteurs peuvent réclamer un remboursement des frais postaux, de téléphone et de toute autre dépense raisonnable préalablement approuvée (p. ex. articles de bureau, fournitures, copies).
- 13.4.2.** Les appels interurbains effectués par les présidents du Conseil d'administration et des secteurs doivent être portés sur leur compte de téléphone résidentiel ou d'affaires. Le compte doit en outre être présenté pour fins de remboursement et accompagné du formulaire de demande de remboursement correspondant (annexe 25-11).
- 13.4.2.1. Dans la mesure du possible, il est recommandé de composer directement le numéro durant les périodes de la journée ou de la

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

semaine où les tarifs réduits sont en vigueur. En règle générale, les appels à frais virés ne sont pas acceptés.

13.4.3. Accueil et représentation : Il existe certaines situations où le président devrait être remboursé pour des dépenses raisonnables d'accueil ou de représentation au nom de CC. Le président peut également céder à un autre administrateur ou administratrice le droit de faire des dépenses raisonnables d'accueil ou de représentation au nom de CC. Un reçu ventilé doit être soumis, incluant les noms des personnes présentes, et la raison d'encourir les frais d'accueil. Le directeur de l'administration va alors déterminer si les dépenses sont acceptables.

13.4.4. Les montants réclamés ne doivent pas excéder les limites budgétaires approuvées ou les montants additionnels autorisés par le conseil d'administration

13.4.5. Utilisation de cartes de crédit d'affaires

13.5. Utilisation de cartes de crédit d'affaires

13.5.1. Le cadre supérieur de CC et un membre supplémentaire du personnel de CC, approuvé par le directeur de l'Administration, seront les détenteurs de la carte de crédit professionnelle.

13.5.2. Les cartes de crédit demeurent la possession du bureau national et peuvent être utilisées pour tous les frais de déplacements budgetés. Elle peuvent aussi servir à payer d'autres dépenses, moyennant l'approbation du directeur administratif ou par le directeur de l'Administration.

13.5.3. Toute dépense personnelle portée sur une carte d'affaires doit être imputée à la personne appropriée bien que l'utilisation de la carte à des fins personnelles soit déconseillée.

13.6. Avances de fonds

13.6.1. Le personnel et les bénévoles peuvent demander que des avances temporaires leur soient versées pour couvrir leurs dépenses. Ces avances doivent être examinées par le directeur administratif et le directeur de l'Administration.

13.6.2. Toutes les avances sont assujetties à l'approbation préalable des dépenses admissibles, à la présentation des reçus originaux et aux exigences comptables intégrales.

13.6.3. Si les fonds de cette avance sont déboursés à une autre personne, il faut qu'il y ait une attestation par écrit qui identifie le récipiendaire des fonds, la raison du déboursement, une copie du reçu soumis par le récipiendaire si applicable, et une signature attestant que le récipiendaire a reçu le montant indiqué.

13.6.4. Si une avance de fonds est donnée, le récipiendaire doit signer la documentation applicable pour accuser réception de l'avance de fonds.

- 13.6.5.** Les rapprochements des avances de fonds doivent être complétés et soumis, accompagnés des reçus pertinents, dans un délai de 30 jours après le dernier jour du voyage ou du projet applicable.

13.7. Paiement des dépenses par CC

- 13.7.1.** Toutes les demandes de remboursement des dépenses doivent être reçues au bureau de CC dans les 30 jours suivant l'événement ou la réception de la facture pour donner droit à un remboursement. Des exceptions peuvent être faites par le directeur de l'Administration ou le président dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le retard peut être expliqué de façon raisonnable. Si le directeur de l'Administration ou le président refuse, le conseil d'administration peut donner son approbation.
- 13.7.2.** Le formulaire de demande de remboursement doit être dûment rempli et préciser l'événement concerné. Des reçus doivent accompagner les demandes. Les dépenses non justifiées par des reçus ne seront pas remboursées, à moins d'être approuvées par le directeur de l'Administration et le président, dans des circonstances exceptionnelles qui expliquent raisonnablement l'absence de reçus.
- 13.7.3.** La demande de remboursement doit être signée par le demandeur.
- 13.7.4.** Toutes les demandes de remboursement des bénévoles devront être approuvées par le directeur administratif et le directeur de l'Administration avant le paiement, et se limitent aux réunions, séminaires, conférences et autres activités approuvées.
- 13.7.5.** Un chèque est émis après l'approbation finale du directeur de l'Administration et du directeur administratif.

13.8. Directives sur les demandes de remboursement des dépenses

- 13.8.1.** Les dépenses doivent être réclamées individuellement pour chaque programme, au nom de chaque participant.
- 13.8.2.** Des demandes de remboursement distinctes doivent être présentées pour chaque activité sur les formulaires fournis par CC.
- 13.8.3.** Dans la mesure du possible, toutes les rubriques du formulaire doivent être remplies.
- 13.8.4.** Des reçus doivent accompagner chaque dépense, sauf pour les repas, qui sont couverts par une indemnité quotidienne. Tous les autres repas pour lesquels on réclame un remboursement exigent un reçu indiquant les détails du repas. Les dépenses non justifiées par des reçus ne seront pas remboursées, à moins d'être approuvées par le directeur de l'administration et le président, dans des circonstances exceptionnelles qui expliquent raisonnablement l'absence de reçus.
- 13.8.5.** Les demandes de remboursement ne seront traitées que lorsque tous les reçus auront été présentés ou que toutes les exigences particulières liées à une tâche précise auront été respectées.

13.8.6. Les demandes de remboursement doivent être reçues au bureau de CC dans les 30 jours suivant la date d'achèvement de l'activité. Des exceptions peuvent être faites par le directeur de l'Administration ou le président dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le retard peut être expliqué de façon raisonnable. Si le directeur de l'Administration ou le président refuse, le conseil d'administration peut donner son approbation.

13.9. Réunions et dépenses

13.9.1. Le paiement des dépenses relatives à la participation à des réunions:

13.9.1.1. sera limité aux réunions autorisées par le conseil d'administration, et

13.9.1.2. sera conforme à l'indemnité de transport, de repas et quotidienne approuvée, comme en fait foi la présente section.

13.9.2. Les membres des comités ont droit à un remboursement des dépenses relatives :

13.9.2.1. à leur présence à toutes les réunions connexes officielles de l'Association;

13.9.2.2. aux frais encourus dans l'exercice légitime de leurs fonctions, comme le prévoit le budget.

13.9.3. Les AM payeront toutes les dépenses de leur directeur et de tout autre délégué qui participent à l'ASA et l'AA. Ces montants seront ensuite envoyées au bureau en vertu la politique sur la péréquation pour les déplacements dans la présente section.

13.9.4. Sur le plan du remboursement des dépenses du directeur de l'Administration et du directeur administratif, il faut tenir compte des indemnités ayant servi à rembourser les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

13.9.5. Les litiges concernant les demandes de remboursement des dépenses seront en premier lieu traités par le directeur administratif et le directeur de l'Administration. Si le litige n'est pas résolu, il sera alors confié au conseil d'administration.

13.10. Dispositions et frais de déplacement

13.10.1. *Lignes directrices générales*

13.10.1.1. Tout déplacement qui relève de CC sera régi par le siège social de CC et assujetti aux règlements de ce manuel.

13.10.1.2. CC doit profiter au maximum des tarifs avantageux offerts par les compagnies aériennes, des tarifs sportifs qu'offrent les hôtels, des rabais liés à la location de voitures et de toute autre réduction qui s'applique. Les demandes doivent être présentées aussi tôt que possible afin de bénéficier des meilleurs tarifs possible.

13.10.1.3. Des reçus sont exigés pour toute dépense faisant l'objet d'une demande de remboursement, à l'exception des dépenses relatives aux déplacements routiers en automobile privée, et aux repas.

- 13.10.1.4. Toute personne qui décide de prolonger son séjour ou de modifier ses dispositions actuelles de voyage (air et sol) sera tenue de payer les frais supplémentaires.
- 13.10.1.5. Les voyageurs qui ne peuvent pas arriver à leur destination finale avant 21 h heure locale, à moins que ce ne soit leur choix, auront les options suivantes :
- 13.10.1.5.1. quand ils se rendent à une réunion, ils peuvent arriver la veille et l'Association payera leur hébergement;
 - 13.10.1.5.2. quand le voyageur rentre directement chez lui après une réunion, il peut choisir de prolonger son séjour d'une journée et son hébergement sera payé par l'Association. S'il voyage par avion, le vol de retour sera réservé sur le premier vol à une heure et un prix raisonnables.
- 13.10.1.6. Tout voyage payé par l'Association doit être réservé par l'Association et payé avec une carte de crédit professionnelle, à moins d'un accord avec le directeur administratif de CC.
- 13.10.1.7. À moins d'avoir obtenu d'avance l'autorisation du directeur administratif, les frais de voyage ne doivent comprendre que les frais de transport à l'événement pour un seul aller et retour.

13.10.2. Défaut de participation

- 13.10.2.1. Si une personne autorisée ne peut assister à une réunion ou à un événement, le bureau national doit en être avisé avant la tenue de l'activité de façon à annuler les réservations de vol et d'hôtel.
- 13.10.2.1.1. Si un administrateur/une administratrice, ou un(e) président(e) de secteur ou de comité qui est censé(e) assister à une réunion ou un événement de CC ne peut assister à la réunion ou l'événement en totalité ou en partie et ne donne pas au bureau de CC un préavis raisonnable avant le début de la réunion ou de l'événement, ou une justification raisonnable pour avoir manqué d'assister à la réunion en totalité ou en partie, cette personne doit être facturée pour tous les frais engagés par CC en raison du préavis insuffisant. Les circonstances atténuantes qui justifieraient une exemption de cette politique seront déterminées au cas par cas, par le directeur de l'administration de CC.
 - 13.10.2.1.2. Si une personne autorisée à représenter une AM à une réunion ou un événement de CC ne peut assister à la réunion ou l'événement en totalité ou en partie et ne donne pas au bureau de CC un préavis raisonnable avant le début de la réunion ou de l'événement, l'AM de cette personne doit être facturée pour tous les frais engagés par CC en raison du préavis insuffisant. Les

circonstances atténuantes qui justifieraient une exemption de cette politique seront déterminées au cas par cas, par le directeur de l'administration de CC.

13.10.2.2. Lorsque les billets d'avion ont été achetés, les règles suivantes s'appliquent deux semaines avant le départ :

- 13.10.2.2.1. si le voyageur annule son voyage pour des raisons autres que celles reconnues par le Comité de direction, il devra payer les frais d'annulation;
- 13.10.2.2.2. si le voyageur modifie ses dispositions de voyage et qu'une pénalité est alors imposée, il lui incombe de faire apporter les changements en question et de payer la pénalité;
- 13.10.2.2.3. toute circonstance atténuante attribuable à un décès, toute modification sur le plan des exigences ou toute autre raison de bonne foi seront examinées sur une base individuelle par le conseil d'administration.

13.10.3. Transport aérien

13.10.3.1. Le transport aérien est arrangé en fonction du billet d'avion le moins cher disponible, moyennant les conditions suivantes :

- 13.10.3.1.1. les dates et heures de voyage doivent convenir au voyageur, compte tenu des dates de la réunion, de la disponibilité des vols, du coût du voyage, de la ligne aérienne et des engagements personnels du voyageur (y compris ceux concernant ses affaires);
- 13.10.3.1.2. si possible, le billet doit être réservé aux tarifs de solde (classe V ou Q) (ces billets sont intégralement non remboursables);
- 13.10.3.1.3. Les frais de choix de siège ne sont pas couverts, puisque les sièges peuvent être sélectionnés sans frais 24 heures avant le départ
- 13.10.3.1.4. Les frais d'un bagage enregistré peuvent être réclamés comme dépense de transport aérien.

13.10.4. Transports par route (véhicule personnel).

13.10.4.1. CC remboursera les voyages effectués dans des véhicules privés au taux de 40 cents du kilomètre, jusqu'à concurrence du prix du billet d'avion le moins cher au moment du voyage (en fonction d'une réservation effectuée à l'avance).

13.10.4.2. La demande totale de remboursement (voyage en voiture, hébergement, repas) pour la partie de déplacement du voyage ne doit pas excéder l'équivalent du prix du billet d'avion le moins cher au

moment du voyage (en fonction d'une réservation effectuée à l'avance). Les personnes voyageant à la même destination devraient voyager ensemble si possible.

13.10.4.3. Lorsque plus d'une personne se déplace à bord d'un même véhicule privé, seule une personne peut présenter une demande de remboursement des frais de déplacement

13.10.5. Déplacement par route (véhicule loué)

13.10.5.1. Des véhicules peuvent être loués au besoin, sous réserve de l'approbation du directeur administratif.

13.10.5.2. La demande de remboursement totale (hébergement et repas) liée à la portion «déplacement» du voyage ne doit pas dépasser l'équivalent du billet d'avion le moins cher au moment du voyage (selon la pré-réservation).

13.10.5.3. Les paiements peuvent être réglés par une carte de crédit d'entreprise.

13.10.5.4. Un montant raisonnable doit être déduit (par le locataire) pour l'utilisation personnelle d'un véhicule de location, les frais de location étant pris en charge par CC.

13.10.6. Autres déplacements

13.10.6.1. Les frais de déplacements en train ou en autocar doivent être moins élevés que le montant du billet d'avion le moins cher au moment du voyage (y compris les dépenses en sus relatives à l'hôtel et aux repas).

13.10.7. Hébergement dépenses

13.10.7.1. Hôtel/motel

13.10.7.1.1. Tous les lieux d'hébergements (hôtel ou motel) seront réservés ou préalablement autorisés par le bureau national.

13.10.7.1.2. Les frais d'hébergement seront facturés à CC, portés sur une carte de crédit ou payés directement à la direction de l'hôtel. .

13.10.7.1.3. Toute personne décidant de prolonger son séjour ou son voyage avant ou après une réunion devra assumer les frais d'hébergement additionnels.

13.10.8. Repas

13.10.8.1. LE conseil d'administration, les présidents des secteurs, les présidents des comités et les personnel de CC auront droit à une allocation de repas quotidienne de 60 \$ au maximum. Les demandes de remboursement seront évaluées en fonction des lignes directrices

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

suyvantes concernant les réunions ne durant pas une journée complète, ou au cas par cas.

13.10.8.1.1. Petit déjeuner 15 \$

13.10.8.1.2. Déjeuner 15 \$

13.10.8.1.3. Dîner 30 \$

13.10.8.2. Aucun reçu n'est exigé pour les repas.

13.10.8.3. Les personnes qui voyagent à bord d'avions ou de trains où les repas sont compris dans le service ne peuvent présenter une demande de remboursement de frais de repas.

13.10.8.4. Dans la mesure du possible, moyennant un préavis raisonnable, le directeur général de CC apportera à la réunion des indemnités quotidiennes en espèces pour distribuer aux délégués présents, moyennant confirmation des dates de voyage de la personne, et la signature du délégué accusant réception de l'indemnité.

13.10.8.5. Pour les déplacements à l'extérieur du Canada, le remboursement sera calculé sur la base quotidienne de 75 \$ par personne, en fonction des lignes directrices suivantes pour les remboursements de repas individuels:

13.10.8.5.1. Petit déjeuner 15 \$

13.10.8.5.2. Déjeuner 20 \$

13.10.8.5.3. Dîner 40 \$

13.10.8.6. Au moment de recevoir l'indemnité quotidienne, le récipiendaire doit signer un formulaire fourni par la personne qui distribue les fonds, pour confirmer la réception de l'indemnité. La personne qui distribue les indemnités doit remettre le(s) formulaire(s) dûment signé(s) au siège social de CC, avec tous les fonds non déboursés.

13.11. Achats

13.11.1. Tous les achats de plus de 100 \$ doivent être autorisés par un bon d'achat du bureau national.

13.11.2. Les articles pour lesquels un bon d'achat est obligatoire, doivent être accompagnés de trois devis écrits ou d'indications de prix similaires.

13.11.3. Tous les documents et autres publications doivent être produits par le bureau national à moins d'une autorisation préalable du Conseil d'administration.

13.12. Petite caisse

13.12.1. Le directeur administratif sera responsable d'une petite caisse de 100 \$. Cette somme servira au paiement comptant des achats de petite valeur. L'argent en caisse et les reçus appropriés des dépenses effectuées doivent toujours éгалer le total des fonds. Des remboursements périodiques seront

versés au directeur administratif à sa demande et sur présentation des reçus justifiant les montants payés.

13.13. Projets à frais partagés

13.13.1. Des projets peuvent être exécutés selon le principe des frais partagés, moyennant l'accord de CC et des AM.

13.13.2. Les coûts sont ainsi ventilés:

Coûts totaux - Fonds limités disponibles

Nombre de participants

13.13.3. Les frais totaux englobent le transport de tous les participants, l'hébergement, la location des salles de conférence ainsi que l'équipement et les fournitures nécessaires à la réunion, mais excluent les allocations de repas des représentants des AM.

13.14. Péréquation pour les déplacements relatifs à l'AA et l'ASA

13.14.1. Assemblée annuelle

13.14.1.1. Les participants désignés par chaque association membre doivent soumettre le coût de leur déplacement au bureau de CC dans les trente (30) jours suivant l'assemblée annuelle. On fera alors la somme de tout ces coûts et on divisera ce total par le nombre de membres ayant participé à l'assemblée annuelle pour obtenir un coût moyen de déplacement qui servira de base de comparaison pour les coûts de chaque association membre. En ce qui concerne toutes les AM dont les coûts sont inférieurs à cette moyenne, l'Association canadienne de crosse leur facturera la différence entre leurs coûts réels et cette moyenne. Par contre, l'Association canadienne de crosse remboursera la différence de coûts à toutes les AM ayant défrayé une somme supérieure à cette moyenne.

13.14.2. Assemblée semi-annuelle

13.14.2.1. Le même principe qu'à l'alinéa 13.14.1.1 ci-dessus s'applique, mais il est élargi de manière à inclure une (1) personne de chacune des catégories suivantes :

13.14.2.1.1. un(e) représentant(e) du secteur de la crosse en enclos;

13.14.2.1.2. un(e) représentant(e) du secteur de la crosse au champ masculine;

13.14.2.1.3. un(e) représentant(e) du secteur de la crosse au champ féminine;

13.14.2.1.4. un(e) directeur(rice) administratif(ve) de chaque AM.

13.14.3. la division des coûts sera regroupée au sein des catégories ci-dessus et parmi les AM qui envoient un(e) représentant(e) à chaque réunion des secteurs respectifs.

13.15. Stratégie d'investissement

13.15.1. CC génère deux sortes de revenus :

13.15.1.1. Des revenus d'exploitation comme, sans toutefois s'y limiter, les frais d'adhésion, les commandites, les dons attribués à des projets spéciaux, les revenus d'intérêts ou les dividendes.

13.15.1.2. Des revenus ne provenant pas de l'exploitation comme, sans toutefois s'y limiter, les dons non attribués à des projets spéciaux.

13.15.2. Les revenus d'exploitation servent à financer les besoins à court terme de CC. Par conséquent, les revenus d'exploitation seront investis dans des placements liquides y compris des comptes de dépôt du marché monétaire, des dépôts à terme, des certificats de placement garanti, et ainsi de suite. Le terme maximal de ces investissements ne devra pas dépasser 365 jours.

13.15.3. Les revenus ne provenant pas de l'exploitation servent à créer des revenus d'exploitation pour l'Association. Ces fonds seront investis dans une combinaison de produits à court et long termes afin d'obtenir un rendement positif de ces investissements.

13.15.4. Les dividendes et revenus d'intérêt s'accumuleront tous les ans du 1er avril au 31 mars. Le total cumulatif sera transféré aux revenus d'exploitation de l'exercice suivant.

13.15.5. Les revenus ne provenant pas de l'exploitation seront placés dans divers placements liquides à court terme et des placements à faible risque à plus long terme. Dès que les revenus ne provenant pas de l'exploitation atteindront 500 000 dollars, le comité de finance et de la vérification demandera à des gestionnaires financiers professionnels des propositions d'utilisation de ces fonds, qu'il soumettra à l'approbation du conseil d'administration.

13.15.6. Avant d'effectuer un quelconque investissement, le conseil d'administration examinera les stratégies d'investissement à long terme.

13.16. Projets

13.16.1. Chaque année, des propositions de projet sont présentées au coordonnateur de programmes de CC, au plus tard le 1^{er} septembre, en vue d'être prises en considération dans le cadre du budget de l'exercice financier suivant.

13.16.2. Les propositions de projet peuvent être soumises par les présidents des secteurs, les associations-membres ou le président de l'un ou l'autre des comités reconnus par CC.

13.16.3. Toutes les propositions de projet doivent être présentées sur le formulaire de présentation de projet de CC, intitulé Plan de travail du projet, qui se trouve sur le site Web de CC, dans les deux langues officielles.

- 13.16.4.** Tous les projets doivent compter un calendrier dont l'échéance ne dépasse pas le 30 juin de l'exercice pour lequel des fonds sont demandés.
- 13.16.5.** Toutes les propositions de projet doivent préciser toutes les dépenses prévisibles y compris, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
- 13.16.5.1. déplacements;
 - 13.16.5.2. hébergement;
 - 13.16.5.3. dépenses de réunion;
 - 13.16.5.4. indemnités quotidiennes;
 - 13.16.5.5. équipement;
 - 13.16.5.6. honoraires (incluant les taux horaires proposés et le nombre maximum d'heures).
- 13.16.6.** Toutes les propositions de projet seront prises en considération comme suit :
- 13.16.6.1. avant l'AA, le directeur du développement national au pays classera tous les projets selon leur mérite et pertinence relativement au plan stratégique en vigueur de CC et fera une recommandation sur chaque projet au conseil d'administration;
 - 13.16.6.2. à une réunion du conseil d'administration, tenue avant l'AA, le conseil d'administration discutera de ces recommandations et apportera tout changement nécessaire comme convenu par le groupe;
- 13.16.7.** Le dernier jour ouvrable de avril, le coordonnateur de programmes fournira au directeur du développement national au pays une liste de projets pour lesquels les fonds budgétés ne sont ou ne seront pas, selon les prévisions, dépensés en entier. Le directeur du développement national au pays devra ensuite proposer un plan pour la réaffectation des fonds inutilisés. La réaffectation des fonds sera conforme à la liste, par ordre d'importance, des projets qui n'ont pas reçu de fonds. Tous les fonds réaffectés doivent être néanmoins dépensés au plus tard à la date d'échéance du 30 juin.
- 13.16.8.** Tous les chefs de projets sélectionnés pour le financement en seront informés par le coordonnateur de programmes de CC, d'ici le 1^{er} janvier de chaque année civile. Le chef de projet (nommé sur le formulaire de proposition de projet) est tenu de présenter un rapport écrit au coordonnateur de programmes de CC dans les 30 jours de l'achèvement du projet, comprenant entre autres les renseignements suivants
- 13.16.8.1. les résultats produits par le projet;
 - 13.16.8.2. les renseignements financiers et une explication de tout écart financier.

13.17. Droits pour les officiels

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 13.17.1.** Au début de chaque année civile, CC facturera ses AM 15 \$ par officiel pour chaque officiel inscrit à cette AM au cours de l'année civile précédente. Le paiement de ces factures sera exigé au bureau de CC au plus tard le 31 janvier.
- 13.17.2.** Les droits perçus seront divisés et affectés comme suit :
- 13.17.2.1. 10 \$ par officiel pour compenser les frais de transport des arbitres aux championnats nationaux, tel qu'il est énoncé dans la section 24.18.3;
 - 13.17.2.2. 5 \$ par officiel pour compenser les frais d'élaboration et de maintien du programme d'arbitrage en ligne.

14. SECTION 14: MARKETING, PROMOTION, COMMUNICATION ET PRIX

14.1. Généralités

- 14.1.1. Le directeur du marketing et des communications doit travailler avec le directeur administratif pour coordonner les initiatives de marketing et de communication de CC

14.2. Marketing

- 14.2.1. CC doit axer ses efforts sur la commercialisation du sport de la crosse, dans les deux domaines suivants:
 - 14.2.1.1. Promotion, et
 - 14.2.1.2. Commandite, publicité et levée de fonds.
- 14.2.2. Le programme de marketing doit englober tous les secteurs, tous les domaines techniques ainsi que toutes les autres initiatives générales.

14.3. Promotion

- 14.3.1. CC doit s'efforcer de promouvoir le sport de la crosse de toutes les manières possibles, notamment par la publication d'un bulletin, d'affiches et autres brochures, et la production de ressources audiovisuelles.
 - 14.3.1.1. Semaine de la crosse
 - 14.3.1.1.1. Chaque année, la semaine qui commence le deuxième lundi de juin est désignée «Semaine de crosse» au Canada.

14.4. Commandite, publicité et levée de fonds

- 14.4.1. L'objet de ce programme est de compenser les coûts d'exploitation associés aux divers programmes, d'engendrer des revenus supplémentaires pour l'Association, d'accroître la capacité de l'Association à promouvoir la crosse, de faire en sorte que CC remplisse ses obligations envers la communauté de la crosse, d'appuyer, dans la mesure du possible, les AM, etc.
- 14.4.2. Ces efforts se concentrent surtout dans cinq domaines.
 - 14.4.2.1. Commandites et levées de fonds générales
 - 14.4.2.2. Projets spécifiques du secteur/programme (ex. représentation au championnat mondial de crosse ua champ féminine);
 - 14.4.2.3. Projets spécifiques à un événement (ex. Coupe Mann, Coupe Ross);
 - 14.4.2.4. Publicité/commandite sur le plan des publications (ex. manuel, bulletin de l'inter-crosse);
 - 14.4.2.5. événements spéciaux.
- 14.4.3. Ce secteur englobe le soutien financier du gouvernement et du secteur privé.

- 14.4.4.** Voir la section sur les championnats nationaux de ce manuel pour les règlements supplémentaires concernant les accords de marketing relatifs aux championnats nationaux.

14.5. Communication

- 14.5.1.** Toute la correspondance adressée à CC (y compris tous les aspects des affaires de l'association) doit être acheminée au bureau national.
- 14.5.1.1. Toute correspondance pertinente reçue, tel qu'il est déterminé par le directeur administratif de CC, adressée à l'Association ou à ses administrateurs, sera versée au dossier au siège social de CC, et des copies seront distribuées au besoin.
- 14.5.1.2. Tout membre du Conseil d'administration recevant ou envoyant de la correspondance doit en déposer un exemplaire au bureau national, de préférence au moment de l'envoi.
- 14.5.1.3. Une copie de toute correspondance envoyée sera gardée au dossier si le directeur administratif de CC le juge approprié.
- 14.5.2.** Tous les livres de règlements et les documents de certification vendus par CC doivent être commercialisés par les Associations membres provinciales, territoriales, et associées. Si une province ou un territoire ne possède pas ces documents, CC les commercialisera dans cette province ou dans ce territoire au même prix que celui payé par les membres. Tous les autres acheteurs doivent payer le prix de détail suggéré.
- 14.5.3.** CC peut communiquer directement avec les joueurs pour l'ensemble des articles de commercialisation associés à la crosse. Le matériel non promotionnel doit être autorisé par les associations provinciales membres et les associations membres associées avant d'être distribué au joueur.
- 14.5.4.** Communication avec Sport Canada
- 14.5.4.1. Le directeur administratif de CC, en consultation avec le président, communiquera toutes les questions de politique.
- 14.5.4.2. Le directeur de l'Administration et le directeur administratif assureront la communication de toutes les questions de nature opérationnelle.
- 14.5.4.3. Tout administrateur, AM ou toute autre personne relevant de CC qui nuit directement, ou qui n'a pas obtenu au préalable l'approbation du président ou du Conseil d'administration, aux opérations financières de l'Association en communiquant directement avec le ministre ou le conseiller fédéral des sports sera adressé au comité de discipline.
- 14.5.4.4. Appel à Sport Canada concernant les demandes de financement:
- 14.5.4.4.1. Le directeur administratif présente une demande écrite à l'expert-conseil de Sport Canada pour obtenir une explication des décisions de Sport Canada.
- 14.5.4.4.2. Si les explications ne sont pas satisfaisantes, le directeur administratif enverra une lettre, après consultation avec

le président du Conseil d'administration, à l'expert-conseil de Sport Canada pour lui demander la convocation d'une réunion officielle entre le président du Conseil d'administration, le directeur administratif, le superviseur et l'expert-conseil de Sport Canada.

14.5.4.4.3. Si les explications motivant les décisions s'avèrent encore insatisfaisantes, l'approbation du Conseil doit alors être obtenue avant d'entreprendre des démarches politiques de façon officielle.

14.5.4.4.4. Cela n'empêche pas une personne de faire part de ses préoccupations sur un sujet donné à son député.

14.6. Communication avec les fédérations internationales de crosse

14.6.1. Procédures à suivre, et principes à respecter:

14.6.1.1. CC doit jouer un rôle de leader aux réunions de la fédération internationale.

14.6.1.2. La participation aux réunions de la FI est déterminée par :

14.6.1.2.1. la réception d'un ordre du jour conforme aux avis préalables définis dans la Constitution ou les Statuts et règlements de la FI; et par

14.6.1.2.2. la disponibilité de fonds.

14.6.1.3. Sur réception d'un ordre du jour, le directeur administratif de CC le fera circuler au directeur de la haute performance et des relations internationales.

14.6.1.4. Au besoin, le directeur de la haute performance et des relations internationales prendra connaissance de l'opinion du conseil de l'administration, des AM, et des présidents de section appropriés.

14.6.1.5. Un énoncé de position écrit sera rédigé à propos de tous les points à l'ordre du jour qui doivent être mis au vote.

14.6.1.6. Au besoin, une séance d'information générale sera organisée à l'intention de tous les délégués de l'Association.

14.6.1.7. Un rapport sur la réunion sera soumis au siège social de l'Association afin d'être inclus dans la documentation de l'AM.

14.7. Utilisation des logos de CC et des programmes

14.7.1. CC a le pouvoir de négocier les droits concernant l'utilisation du logo de CC et de tous les logos des programmes (p. ex. équipe nationale, arbitrage, entraîneurs).

14.7.2. La phrase «se conforme aux spécifications de CC» ne peut apparaître que si ces droits ont été accordés.

14.8. Temple de la renommée

- 14.8.1.** CC donnera à chaque année mille (1 000 \$) dollars au Temple de la renommée de la crosse canadienne, sur présentation de la Constitution et des Statuts et règlements du Temple, d'états financiers à jour, et du procès-verbal de sa dernière assemblée générale annuelle.
- 14.8.2.** Tou(te)s les intronisé(e)s au Temple de la renommée de la crosse canadienne (TRCC) (*à l'exception* de ceux et celles intronisé(e)s en catégorie d'Équipe), et tou(te)s les récipiendaires du Prix Lester B. Pearson recevront un laissez-passer à vie à tous les matchs de crosse accrédités par CC.

14.8.2.1. Ces laissez-passer seront renouvelés toutes les cinq années.

14.9. Prix Lester B. Pearson

- 14.9.1.** Le Prix Lester B. Pearson est décerné en reconnaissance de contributions exceptionnelles à l'esprit sportif et au leadership dans le sport de la crosse et au développement physique et mental des jeunes Canadiens par un engagement altruiste à titre de bénévole.
- 14.9.2.** Les candidatures doivent être présentées par écrit au conseil d'administration de CC au plus tard le 1^{er} mars. Les demandes doivent préciser comment le candidat respecte les critères minimaux ci-dessous. L'omission de fournir de tels renseignements entraînera le rejet de la demande.
- 14.9.3.** Si les personnes mises en candidature respectent les exigences minimales et ne sont pas sélectionnées au départ, leur candidature sera automatiquement reconsidérée pour une période de quatre ans sans qu'elle n'ait à être présentée à nouveau.
- 14.9.4.** Les personnes mises en candidature doivent respecter les critères minimaux suivants :
- 14.9.4.1. avoir été bénévoles en crosse pendant longtemps (10 ans ou plus, dont au moins 5 ans au niveau national);
 - 14.9.4.2. avoir apporté une contribution, une amélioration ou un legs important à la crosse au niveau national ou international;
 - 14.9.4.3. avoir assuré la promotion d'une image positive et du respect pour la crosse.
 - 14.9.4.4. être reconnu sur le plan national en tant que contributeur majeur au sport de crosse en vertu de ses activités de bénévolat à travers le Canada.
- 14.9.5.** Le conseil d'administration peut, par vote majoritaire, approuver un récipiendaire du prix par année.
- 14.9.6.** Le nom du récipiendaire du Prix Lester B. Pearson sera annoncé à l'ASA et la Plaque Lester B. Pearson lui sera décernée.

14.10. Temple de la renommée du sport du Canada

- 14.10.1.** Il incombe au directeur du développement national de l'organisation de s'assurer de la recherche et du suivi annuellement pour les candidats au

Temple de la renommée du sport du Canada. Le siège social de CC doit aider ce vice président à effectuer la recherche.

14.11. Droit d'auteur

14.11.1. Tout matériel produit par CC ou pour elle est protégé par le droit d'auteur, uniquement dans l'intérêt de CC. Par exemple, l'Association, par l'intermédiaire de son secteur entraîneurs, élabore du matériel technique pour favoriser la formation des entraîneurs au Canada. Ce matériel est créé dans le cadre d'un projet, à l'aide des ressources de l'Association. Outre le matériel pour les entraîneurs, d'autres publications sont produites par l'Association pour favoriser le développement du jeu. Ce matériel, y compris toutes les publications, marques, symboles et logos, sont la propriété intellectuelle exclusive de l'Association.

14.11.2. La Loi sur le droit d'auteur (R.S. 1985, c. C-42) accorde à l'Association canadienne de crosse les droits d'auteur relatifs à ces propriétés intellectuelles. Étant donné que l'Association a utilisé ses ressources pour élaborer ces documents, elle doit pouvoir les contrôler pour récupérer les coûts de production grâce à la vente de ses produits.

14.11.3. Tous les documents produits par l'Association doivent porter la mention suivante sur le produit final:

Droits réservés © _____ (année) par l'Association canadienne de crosse

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite ou transmise, sous quelle forme que ce soit, et par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'enregistrement ou tout autre système d'entreposage ou de récupération, sans l'autorisation écrite de l'Association canadienne de crosse.

14.11.4. Toute reproduction de documents de l'Association canadienne de crosse par des AM, sans l'autorisation écrite spécifique de l'Association canadienne de crosse, constitue une infraction au Code de conduite tel que stipulé dans ce manuel.

14.12. Médias sociaux

14.12.1. CC reconnaît qu'il est crucial de prendre part aux conversations en ligne et s'engage à s'assurer de participer aux médias sociaux en ligne de la bonne façon. Les lignes directrices sur les médias sociaux ont été élaborées pour aider les membres à participer à ce monde branché et à représenter notre association en communiquant la vision et la mission de notre organisation et l'histoire de notre jeu historique. L'association encourage toutes les AM, les équipes, les joueurs, les entraîneurs, les soigneurs et autres membres du personnel de l'équipe, les officiels, les bénévoles, les parents et les tuteurs des joueurs de CC à explorer les communautés adeptes des médias sociaux et à s'y engager à un niveau auquel ils se sentent à l'aise. Il faut aborder ces milieux en ligne tout comme on le ferait dans le monde réel – en faisant preuve de jugement et de bon sens, en respectant les valeurs de l'Association et en s'assurant que les politiques et les procédures de

l'association ne sont pas enfreintes. Les médias sociaux permettent aux personnes et aux organisations de partager des opinions, des idées et des expériences sur le Web à l'aide d'outils pour connecter, interagir ainsi qu'entretenir et établir des relations. Les médias sociaux sont axés sur la connexion et les rapports avec les membres, les partisans, les suiveurs et les adeptes.

14.12.2. CC s'attend à ce que tous les membres prennent connaissance des lignes directrices sur les médias sociaux et les respectent (annexe 25.15.)

14.12.3. Toute personne qui enfreint les lignes directrices dans la mesure où cette infraction serait préjudiciable à CC, sera traitée en fonction des dispositions de la section 6. L'inobservation de cette politique pourrait être considérée comme inconduite, harcèlement, discrimination ou, dans certaines circonstances, une infraction à la loi. Les personnes qui ne se conforment pas aux lignes directrices pourraient être disciplinées.

14.13. Enregistrement de réunions

14.13.1 Seul un enregistrement sonore des réunions sanctionné par CC, y compris mais sans s'y limiter les réunions du conseil, de secteur ou préalables aux championnats nationaux, peut être autorisé sous la direction ou avec le consentement du président de la réunion, qui doit divulguer un tel enregistrement au début de la réunion. Les participants aux réunions qui font sournoisement un enregistrement sonore pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires en vertu de la section 6.

15. SECTION 15: COMITÉ DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ÉQUIPEMENT

15.1. Mandat et composition

15.1.1. Le mandat et la composition sont décrits dans l'annexe 25-35: Mandat du comité de la sécurité et de l'équipement.

15.2. Soumission d'équipement à examiner

15.2.1. L'équipement qui satisfait aux spécifications actuelles de CC n'a pas besoin d'être soumis au comité pour être examiné. Si une pièce article d'équipement est soumis au comité pour qu'il l'examine, le comité doit rendre sa décision par écrit au plus tard trente (30) jours après que les membres du comité aient examiné la pièce en question.

15.3. Appels

15.3.1. Les fabricants ont le droit de faire appel de décisions prises par le Comité de la sécurité et de l'équipement. Dans ce cas, ils doivent suivre la procédure d'appel de CC stipulée dans le Manuel d'exploitation.

15.4. Assurance

15.4.1. Pour pouvoir bénéficier de l'approbation de CC pour leurs balles et leurs équipements, les fabricants DOIVENT prouver qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité d'un montant MINIMAL d'un million de dollars (1 000 000 \$). Ils doivent fournir cette preuve tous les ans et elle doit être présentée à la réunion annuelle du comité de la sécurité et de l'équipement. Les fabricants qui ne respectent pas cette date limite pourront se voir retirer l'approbation de CC pendant une durée déterminée par le comité de la sécurité de l'équipement.

15.5. Rassemble aux normes d'Acc v. Approuvé par CC

15.5.1. Les fabricants qui sont homologués par l'Association canadienne de crosse, ayant soumis des preuves de leur couverture d'assurance de responsabilité civile du fabricant et ayant un/des produit(s) qui se conforme(nt) aux règles, règlements ou politiques de CC peuvent devenir des vendeurs approuvés.

15.5.2. Une honoraire de 100\$ est soumis.

Cette honoraire sera retourné au fabricant si le comité détermine que l'approbation d'ACC ne sera pas donné avec raison.

16. SECTION 16: ÉQUIPES NATIONALES

16.1. Généralités

- 16.1.1.** Les politiques et directives du programme de l'équipe nationale de CC ont été créées dans le but de donner un aperçu des politiques, des procédures, de la structure du personnel et de la planification qui constitue le fondement du programme de l'équipe nationale de CC. L'Association canadienne de crosse (ACC) y compris, mais sans s'y limiter, le personnel de l'équipe nationale, les membres de l'équipe et les partenaires, doivent consulter ce document afin de comprendre les exigences en matière d'exploitation et de gestion pour toutes les équipes nationales.

17. SECTION 17: RESSOURCES HUMAINES

17.1. Personnel

- 17.1.1.** Le directeur de l'Administration et Directeur/Directrice administratif(ive), embauche et soutient le personnel à plein temps à l'exception du directeur administratif qui sera embauché par le conseil d'administration.
- 17.1.2.** Le directeur de l'Administration est responsable de la supervision continue du Directeur/Directrice administratif qui, à son tour, est responsable de tout personnel de CC et leurs descriptions de travail respectives.
- 17.1.3.** Les descriptions de travail peuvent être consultées dans l'annexe A du manuel des politiques des ressources humaines.

17.2. Politiques sur les ressources humaines

- 17.2.1.** Les politiques des ressources humaines qui portent sur le personnel de bureau, y compris, mais sans s'y limiter, la vérification du casier judiciaire, la lutte contre le harcèlement, les vacances annuelles, les congés pour raisons familiales et les personnes handicapés, se trouvent dans le manuel des politiques des ressources humaines de CC au siège social de CC.

18. SECTION 18: CROSSE EN ENCLOS

18.1. Règles du jeu

- 18.1.1.** Tous les championnats nationaux et compétitions qui relèvent de l'Association seront régis par les règlements de la crosse en enclos, tels qu'ils sont publiés par l'Association canadienne de crosse.
- 18.1.2.** En ce qui concerne l'adaptation des Règlements de crosse en enclos à la catégorie des maîtres, les ajustements figurent dans les Règlements de crosse en enclos pour les maîtres, publiés par l'Association canadienne de crosse.
- 18.1.3.** Tous les AM appliqueront les règles et les règlements de CC, bien qu'on reconnaisse que des changements aux règles et règlements peuvent être utilisés pour répondre aux besoins d'un membre, à l'exception des besoins en équipement des joueurs et les règlements de sécurité de CC qui doivent être respectés.
- 18.1.4.** Les modifications aux règles de jeu doivent suivre la procédure énoncée dans la section 3 – Modifications aux règles du jeu.
- 18.1.5.** En crosse en enclos mineure (16M et inférieur), il est considéré contraire à l'éthique d'utiliser une tactique offensive-défensive lorsque les équipes sont à égalité de force et toute action de ce genre peut entraîner des suspensions. La tactique offensive-défensive est simplement définie comme UN, ou plusieurs joueurs, qui jouent uniquement à une extrémité du terrain comme tactique stratégique. Le remplacement du gardien de but par un autre joueur n'est pas considéré comme une forme de tactique offensive-défensive. Les équipes spéciales de mise au jeu ne sont pas considérées non plus comme une forme de tactique offensive-défensive.
- 18.1.6.** Il incombe directement à toutes les AM d'informer leurs entraîneurs que la pratique d'utiliser le système offensif-défensif, lorsque les équipes sont à égalité de force, est interdite en crosse mineure, en vertu de la politique d'exploitation actuelle de CC et qu'une telle action peut entraîner des suspensions.
- 18.1.7.** Toutes les AM doivent mettre en place un mécanisme pour détecter cette tactique et déterminer la durée des suspensions comme ils jugent approprié pour l'infraction. En dépit des lignes directrices sur les suspensions de chaque association membre, le minimum ne sera pas moins de ce qui suit:
- 18.1.7.1. à la première infraction, l'entraîneur fautif recevra un avertissement et l'infraction sera enregistrée par l'AM;
 - 18.1.7.2. la deuxième infraction du même entraîneur entraînera une suspension de deux matchs et l'infraction sera enregistrée;
 - 18.1.7.3. la troisième infraction du même entraîneur entraînera une suspension de cinq matchs et une audience du forum approprié établi par l'AM pour d'autres mesures disciplinaires possibles.

- 18.1.8.** À n'importe quel évènement national de crosse en enclos mineure, la définition d'une équipe qui utilise l'offensive-défensive sera une équipe qui déploie constamment un système selon lequel un ou plusieurs joueurs joue(nt) uniquement à une extrémité du terrain comme tactique stratégique. À chaque tour de jeu, tous les joueurs doivent rester sur le parquet pour une possession offensive et une possession défensive. Une équipe sera jugée avoir en violation de la politique si un ou plusieurs joueurs sont observés en train de jouer seulement aux possessions défensives ou seulement aux possessions offensives pendant plus d'un tour de jeu, ou si un joueur ou plusieurs joueurs démontrent une tendance évidente d'adopter une position uniquement défensive ou uniquement offensive au cours du match. Ce qui précède s'applique uniquement aux matchs où les deux équipes sont à égalité de force.
- 18.1.9.** À tous les évènements nationaux de crosse en enclos mineure, le commissaire de CC sera responsable de déterminer si une équipe utilise un système offensive-défensive durant le match.
- 18.1.9.1. Le commissaire de CC pourrait convoquer un comité pour aider à déterminer si un système offensive-défensive s'emploie
- 18.1.10.** Si le commissaire de CC détermine qu'un système offensive-défensive s'emploie par un entraîneur durant un match, le commissaire *en avisera les entraîneurs* de l'équipe fautive à la fin de la période courante
- 18.1.10.1. À la première infraction, l'entraîneur en chef fautif recevra une suspension pour le reste du match; cette suspension s'appliquera à l'entraîneur responsable du banc si l'entraîneur en chef a déjà fait l'objet d'une suspension ou une expulsion. Si la violation survient durant la dernière période du match, l'entraîneur en chef ou l'entraîneur responsable du banc sera suspendu pour le match suivant.
- 18.1.10.2. À la deuxième infraction durant un seul et même tournoi, l'entraîneur en chef sera expulsé pour le reste du tournoi ou, si celui-ci a déjà fait l'objet d'une suspension ou une expulsion, l'entraîneur responsable du banc sera suspendu pour le reste du tournoi. L'/les entraîneur(s) suspendu(s) et l'Association membre qui les représente doivent comparaître à une audience du Comité de discipline de CC pour d'autres mesures disciplinaires possibles.
- 18.1.10.3. Toute infraction additionnelle lors du tournoi entraînera l'expulsion de l'entraîneur responsable du banc pour le reste du tournoi. Une troisième infraction durant le tournoi entraînera l'expulsion et la suspension de l'entraîneur en chef (ou de l'entraîneur responsable du banc, si l'entraîneur en chef a déjà fait l'objet d'expulsion ou suspension) pour le reste du tournoi. L'/les entraîneur(s) suspendu(s) et l'Association membre qui les représente doivent comparaître à une audience du Comité de discipline de CC pour d'autres mesures disciplinaires possibles.

18.1.10.4. Si une équipe ne présente pas une quantité suffisante d'entraîneurs certifiés et indiqués au formulaire d'enregistrement d'équipe pour concourir à un événement national, cette équipe perdra tous les matchs futurs auxquels elle aurait présenté ces entraîneurs

18.2. Structure des compétitions

18.2.1. Catégories d'âge

18.2.1.1. Les critères d'appartenance aux catégories d'âge, tels qu'établis par le secteur, régissent l'admissibilité aux programmes de compétition de CC et de ses associations membres.

18.2.1.2. Les catégories d'âge des compétitions sont les suivantes:

Category	Age
Senior Maîtres	35 ans et plus
Junior Maîtres	22 – 34 ans
Senior	Plus de 21 ans
Junior	21 et moins
Intermédiaire	18 et moins
16M	15 et 16 ans
14M	13 et 14 ans
12M	11 et 12 ans
10M	9 et 10 ans
8M	8 et moins

18.2.1.3. L'âge est calculé en fonction de l'année civile de la saison en cours. Par exemple pour les parties disputées entre le 1er janvier et le 31 décembre 2015, l'année civile est l'année 2015. Si un joueur a 22 ans en 2015, il n'a pas le droit de jouer dans la catégorie junior en 2015.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

18.2.2. *Structure de niveaux*

18.2.2.1. Dans la section 18.2.2. « équipe » signifie toute équipe qui joue à titre d'équipe dans une ligue.

18.2.2.2. La structure d'affiliation des équipes est la suivante (les affiliations sont énumérées verticalement):

Sr. A	Sr. B	Sr. C	Jr. A	Jr. B
Sr. B	Sr. C	Jr. B	Jr. B	Interm. A
Sr. C	Jr. B	Interm. A	Interm. A	Interm. B
Jr. A	Interm. A	Interm. B	Interm. B	16M
Jr. B	Interm. B	16M	16M	
Interm. A	16M			

18.2.2.3. Les joueurs des équipes affiliées sont admissibles à jouer au sein de l'équipe de catégorie supérieure dans les éliminatoires de l'Association, à condition que l'association membre envoie la liste des affiliations pertinentes au bureau national au plus tard le 10 août. Le bureau enverra une copie de la (des) liste(s) au Commissaire de CC et au Commissaire de la série.

18.2.2.4. Les joueurs non affiliés peuvent jouer au sein d'équipes de catégorie supérieure, moyennant l'autorisation de leur association membre.

18.2.2.5. Les joueurs ne peuvent pas faire une affiliation 16M – crosse sénior

18.2.2.6. La crosse pour les maîtres a deux niveaux : maîtres compétitifs, et maîtres sportifs, qui ont des règles de jeu différentes.

18.2.3. *Classification des AM*

18.2.3.1. Une évaluation est établie par le secteur de crosse en enclos et précise le type d'équipe qu'une AM peut envoyer aux championnats nationaux et compétitions de CC. Les trois types d'équipe sont les suivants:

18.2.3.1.1. Équipe de type 1: un club qui a droit de puiser des joueurs dans une équipe affiliée de catégorie inférieure.

18.2.3.1.2. Équipe de type 2: un club qui a droit de puiser au maximum trois (3) joueurs dans une équipe de la même catégorie, et au maximum trois (3) joueurs dans une équipe affiliée de catégorie inférieure.

18.2.3.1.3. Équipe de type 3: une équipe d'étoiles ou de joueurs choisis, dont tous les joueurs d'une catégorie donnée

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

sont admissibles. Les joueurs doivent être membres en règle de l'AM qu'ils représentent.

18.3. Admissibilité des joueurs

18.3.1. Le 1er juillet sera la date limite pour recruter ou libérer des joueurs dans une AM compte tenu de l'exception suivante :

18.3.1.1. les joueurs recrutés de n'importe quelle équipe dans une AM avant le 1er juillet peuvent être recrutés par une autre équipe dans cette AM ou AMA le 15 juillet ou avant, et se qualifieront pour participer aux compétitions de CC.

18.3.2. Tout joueur libéré de son AM peut être recruté par une autre équipe dans une autre AM et être néanmoins admissible à participer aux compétitions de CC, pourvu que sa libération soit assurée et enregistrée conformément aux lignes directrices de la politique de transfert entre associations membres dans cette section.

18.3.3. Les joueurs maîtres doivent être enregistrés et en règle avec une association membre au 1er juillet de l'année de compétition.

18.4. Transfert entre associations membres

18.4.1. CC reconnaît que tous les joueurs qui désirent jouer à la crosse au Canada ont le privilège d'en faire ainsi, pourvu que certaines conditions soient remplies. Cette politique s'applique uniquement aux joueurs de niveau supérieur à 14M (c.-à-d. 16M et plus élevé) et aux joueurs plus âgés.

18.4.1.1. Ces conditions ne visent pas à complètement restreindre le mouvement des joueurs entre les associations membres et les associations membres associées, cependant CC reconnaît que des restrictions sont nécessaires afin de favoriser le développement des joueurs dans les AM. Cette politique représente un juste milieu entre la restriction complète et le mouvement libre des joueurs.

18.4.1.2. Cette politique régit uniquement le mouvement des joueurs entre les AM. CC ne garde aucun pouvoir en ce qui concerne le mouvement des joueurs dans une AM, à l'exception des règles liées à la liste de négociation de CC.

18.4.1.3. Les joueurs qui ne signent pas de carte de jeu pour cinq ans avec une AM et ne jouent pas à la crosse dans une autre juridiction, soit dans CC ou de façon externe, est libre de transférer sans transfert de CC. Un courriel de l'AM antérieure est exigé pour vérifier que le joueur est en règle avant que le joueur participe à des événements sanctionnés.

18.4.2. Des transferts seront uniquement permis du deuxième mercredi de mars jusqu'à 15 h 00 (HNE) deux jours ouvrables avant le 1^{er} juillet de toute année civile donnée.

18.4.3. Un transfert n'est pas complet jusqu'à ce que le processus de transfert, énoncé dans cette section, soit terminé.

- 18.4.4.** Une fois que le transfert d'un joueur est terminé, tous les droits associés à ce joueur appartiennent à l'AM qui le reçoit, sauf pour l'exception suivante:
- 18.4.4.1. Le joueur ne peut jouer qu'au niveau auquel il a été transféré pour le reste de la saison. Le joueur ne peut pas jouer à un niveau supérieur ou inférieur, à moins que le niveau supérieur de crosse ne soit pas offert dans la juridiction à partir de laquelle il transfère. Dans le cas d'un transfert inconditionnel, le joueur peut se déplacer dans les limites du territoire de l'AM en vertu des politiques de la nouvelle AM pour la saison de jeu suivante.
- 18.4.5.** Aucune AM ou aucun personnel d'équipe ne permettra à un joueur d'une autre AM de jouer un match de ligue ou éliminatoire dans sa juridiction, à moins que le joueur n'ait obtenu un transfert complet conformément à ces règles. Toute présumée infraction à cette règle sera adressée au comité de discipline de CC et une infraction prouvée sera assujettie à une amende de 5 000 \$ imposée à l'équipe et à la suspension du joueur et du personnel responsable de l'équipe. Sous réserve de la décision du comité de discipline, lorsqu'il sera déterminé par le directeur des championnats nationaux, que le joueur a joué sans un transfert complet, le joueur, le directeur général et(ou) l'entraîneur en chef seront aussi suspendus.
- 18.4.5.1. Les équipes qui participent aux ligues au sein d'une AM non résidente peuvent affilier des joueurs pour la Coupe Minto conformément à la politique 24.3.2.4.1.3, auquel cas les joueurs ne sont pas considérés recrues étrangères.
- 18.4.6.** Un participant peut passer d'une juridiction d'une AM à une autre et être admissible à jouer dans les circonstances suivantes :
- 18.4.6.1. le nom du joueur ne figure pas sur une liste de négociation telle que définie dans cette section et est membre en règle de son AM actuelle – c.-à-d. joueur en disponibilité. Le joueur doit demander à son AM actuelle de signer un formulaire de transfert pour confirmer qu'il est en règle;
- 18.4.6.2. une entente de libération du joueur a été conclue entre l'équipe qui détient les droits du joueur tel qu'il est indiqué sur la liste de négociation et comme défini dans cette section et l'équipe qui désire acquérir ces droits;
- 18.4.6.3. un joueur qui a signé une carte de jeu pour la saison actuelle ou dont le nom figure sur une liste de négociation doit obtenir une libération de l'équipe à laquelle il appartient ou qui a inscrit son nom sur une liste de négociation, selon le cas.
- 18.4.6.4. le joueur change sa résidence d'une juridiction d'AM à une autre avant le 31 décembre, lorsque le but principal ou la raison du déménagement n'est pas de jouer à la crosse ou le joueur a été antérieurement transféré, mais a continué de résider dans la région de l'AM qui est l'auteur du transfert alors qu'il joue pour l'AM qui est

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

bénéficiaire du transfert et cette résidence continue n'avait pas comme but principal ou raison de jouer à la crosse.

- 18.4.6.4.1. Les joueurs qui souhaitent demander un changement dans leur statut de résidence doivent soumettre la demande par écrit avant le 15 février de la saison de jeu.
 - 18.4.6.4.1.1. Cette requête doit être soumise à l'AM dans laquelle le joueur demande le nouveau statut de résidence.
 - 18.4.6.4.1.2. L'AM en question doit acheminer la demande aux bureaux de CC, et au président du comité d'examen des transferts, avant l'échéance du 15 février. Il faut joindre à la requête du joueur une lettre de l'AM appuyant la demande de changement de statut de résidence. Cette requête est obligatoire pour fournir une confirmation du but ou de la raison du déménagement ou de la résidence continue.
 - 18.4.6.4.1.3. Il faut soumettre avec la demande un chèque pour 250,00\$. Le comité d'examen des transferts retournera le chèque de 250,00\$ au demandeur si le changement de résidence est approuvé.
 - 18.4.6.4.1.4. Si le changement de résidence est approuvé, un transfert non-négocié s'effectuera
- 18.4.6.4.2. Le comité d'examen des transferts a demandé le transfert en raison de circonstances exceptionnelles.
- 18.4.6.4.3. Pour la Crosse junior « A » seulement.
 - 18.4.6.4.3.1. Lorsqu'un joueur souhaite transférer d'une AM à une autre, à n'importe quel moment de l'année, ce joueur ne peut jouer dans la nouvelle AM qu'une fois qu'il a reçu un transfert interprovincial négocié et signé (par toutes les parties et l'AM) et toutes les conditions de son transfert ont été remplies.
 - 18.4.6.4.3.2. La limite du nombre de joueurs juniors « A » que toute équipe peut compter sur sa liste de négociation de 25 joueurs chaque année, qui ont été reçus par transfert interprovincial, est établie à cinq (5).
 - 18.4.6.4.3.3. Les transferts interprovinciaux doivent être obtenus de l'équipe de la catégorie la plus élevée à laquelle le joueur appartient conformément aux règles et règlements de l'AM de cette équipe.
 - 18.4.6.4.3.4. La seule exception à un transfert non négocié est le déménagement de la famille d'un joueur à une autre AM junior « A ».

18.4.6.4.3.5. Lorsqu'un joueur bénéficiant d'un transfert interprovincial dépasse l'âge junior, ses droits seniors reviennent à l'AM qui l'a libéré.

18.4.6.5. Les joueurs âgés de moins de 18 ans doivent avoir un document signé par leur parent ou tuteur, leur donnant la permission de déménager, si le parent/tuteur du joueur ne déménage pas avec eux.

18.4.6.6. Un joueur qui a fait une demande de transfert à une équipe et dont la demande a été refusée ne peut, à moins que l'équipe et l'AM qui détient les droits du joueur aient convenu du transfert, demander un transfert à la même équipe durant la même année.

18.4.7. *Libérations conditionnelles*

18.4.7.1. Les transferts de joueurs qui contiennent des conditions y compris, sans s'y limiter, des libérations après un (1) an, sont considérés effectués ou terminés au 30 septembre de la dernière saison à laquelle la condition s'applique.

18.4.7.2. Au 1er octobre, si les conditions sont remplies et le joueur est en règle avec l'AM auprès de laquelle il était inscrit pour la saison, ses droits de jeu retournent à son ancienne AM.

18.4.8. *Listes de négociation*

18.4.8.1. Chaque AM doit déposer annuellement auprès du bureau national de CC une liste des joueurs qui ont besoin de libérations négociées selon le format défini dans cette section. La date limite de soumission de cette liste sera le 24 février de chaque année civile. Une liste de contrôle préliminaire sera créée et envoyée d'ici le premier mercredi de mars à toutes les AM seulement. Une liste de contrôle définitive sera diffusée au responsable des transferts chez chaque AM, qui acheminera ladite liste à son réseau de contacts au sein de son Association respective.

18.4.8.2. Le nom d'aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une liste de négociation à la fois, peu importe le niveau.

18.4.8.3. Un joueur dont le nom figure sur une liste de négociation, qui ne signe pas une carte de jeu pour la saison actuelle avec une AM et ne joue pas à la crosse dans une autre juridiction, soit dans CC ou de façon externe, est libre de transférer sans négociation l'année suivante, pourvu qu'il soit membre en règle de l'AM précédente. Dans le cas où la saison régulière serait annulée dans la ligue ou l'AM dans laquelle le joueur fait partie d'une liste de négociations, le joueur ne peut pas transférer sans négociation jusqu'à l'année suivante.

18.4.8.4. Pour les besoins de la politique de transfert, un refus de signer une carte de jeu n'est pas considéré comme un motif valable de suspension en dehors de l'AM.

- 18.4.8.5. Une liste de négociation d'une équipe senior A ne comportera pas plus de trente-cinq (35) joueurs.
- 18.4.8.6. Une liste de négociation d'une équipe senior B ne comportera pas plus de vingt-cinq (25) joueurs.
- 18.4.8.7. Une liste de négociation d'une équipe senior C ne comportera pas plus de vingt-cinq (25) joueurs.
- 18.4.8.8. Une liste de négociation d'une équipe junior A ne comportera pas plus de vingt-cinq (25) joueurs.
- 18.4.8.9. Une liste de négociation d'une équipe junior B ne comportera pas plus de vingt-cinq (25) joueurs.
- 18.4.8.10. Les listes de négociation des AM seront soumises électroniquement en Microsoft Excel, sous forme de tableau, les parties suivantes étant remplies :
 - 18.4.8.10.1. Nom de famille, prénom, protégé par, coordonnées (adresse électronique de la personne à contacter pour des renseignements sur la libération du joueur), assoc. membre, niveau (senior A/B/C ou junior A/B) et récalcitrant (senior A seulement).
 - 18.4.8.11. Si l'AM omet de soumettre une liste de négociation à la date limite, les joueurs seront considérés comme joueurs en disponibilité capables de transférer sans négociation, pourvu que de tels joueurs demandent néanmoins à leur AM antérieure de signer un formulaire de transfert pour confirmer qu'ils sont en règle.
- 18.4.9. Limite de joueurs étrangers au niveau junior**
 - 18.4.9.1. Aucune équipe ne comptera sur sa liste de négociation ou dans sa formation de 25 joueurs plus de cinq (5) joueurs en tout qui ont été acquis par un transfert entre associations membres ou associations membres associées, sauf pour les exceptions suivantes. La limite ne s'applique pas à la division junior B en dessous du niveau le plus élevé de junior B dans l'AM.
 - 18.4.9.1.1. quand un joueur déménage dans une autre juridiction d'AM pour jouer à un niveau plus élevé ou dans une catégorie qui n'existe pas dans la première AM, il ne comptera pas dans le nombre total de joueurs étrangers;
 - 18.4.9.1.2. lorsque le joueur étranger a été transféré durant la saison de jeu, mais, sans signer de carte de jeu pour une saison ultérieure dans l'AM à laquelle il a été transféré, il est transféré de nouveau à l'AM originale, ce joueur ne sera pas classifié comme joueur étranger dans l'AM originale.
 - 18.4.9.1.3. Si un joueur a été reclassifié d'un joueur étranger à non étranger et si une équipe souhaite reclassifier le statut d'un joueur étranger à non étranger, elle peut faire une

demande au comité d'examen des transferts en présentant au siège social de CC une demande accompagnée d'un chèque de 250 \$ pour chaque joueur. Le comité retournera le montant de 250 \$ si la demande est acceptée.

- 18.4.9.1.3.1. Le comité examinera toutes les demandes et y répondra dans les sept (7) jours ouvrables suivant leur réception au bureau de CC. La décision du comité peut faire l'objet d'un appel conformément à la politique d'appel de CC tel qu'il est défini dans le présent manuel.
 - 18.4.9.1.3.2. Si la requête est soumise après le 15 février de la saison de jeu, et si le joueur est sur une liste de négociation d'une autre AM, il faudrait compléter au préalable une requête de transfert négocié entre membres.
 - 18.4.9.1.3.3. La date limite pour la soumission de requêtes dans le cadre de cette politique est le 30 juin de la saison de jeu.
- 18.4.9.2. Lorsqu'un club a atteint sa limite de cinq joueurs étrangers par équipe sur la liste de négociation, il ne peut laisser tomber un de ces joueurs pour ajouter un sixième joueur.
- 18.4.9.3. Les équipes qu'on constate compter plus de 5 joueurs étrangers sur leur liste de négociation ou dans leur formation feront face aux sanctions suivantes.
- 18.4.9.3.1. amende de 1 500 \$ par match que l'équipe a joué;
 - 18.4.9.3.2. suspension de tous les joueurs étrangers, de l'entraîneur en chef et(ou) du directeur général jusqu'à ce qu'ils respectent la politique;
 - 18.4.9.3.3. d'autres mesures disciplinaires, déterminées par le comité de discipline de CC, par exemple:
 - 18.4.9.3.3.1. perte du droit de participer aux Championnats nationaux de CC.

18.4.10. Limite de joueurs étrangers au niveau senior B

18.4.10.1. Aucune équipe senior B ne comptera dans sa formation de 25 joueurs plus de deux (2) joueurs en tout qui ont été acquis par un transfert entre associations membres et qui ont, dans l'une ou l'autre des saisons antérieures, joué au niveau senior A et sont âgés de 35 ans ou moins sauf pour les exceptions suivantes :

- 18.4.10.1.1. lorsqu'un joueur a été transféré durant la saison de jeu, mais, sans signer de carte de jeu pour une saison

ultérieure dans l'AM à laquelle il a été transféré, il est transféré de nouveau à l'AM originale;

- 18.4.10.1.2. un joueur a été reclassifié d'un joueur étranger à non étranger par le comité d'examen des transferts. Une demande peut être faite au comité d'examen des transferts, accompagnée d'un chèque de 250 \$ pour chaque joueur, en l'envoyant au siège social de CC. Le comité examinera toutes les demandes et y répondra dans les sept (7) jours ouvrables suivant leur réception au bureau de CC. Le comité retournera la somme de 250 \$ si la demande est acceptée. La décision du comité peut faire l'objet d'un appel conformément à la politique d'appel de CC tel qu'il est défini dans le présent manuel;
- 18.4.10.1.2.1. Si la requête est soumise après le 15 février de la saison de jeu, et si le joueur est sur une liste de négociation d'une autre AM, il faudrait compléter au préalable une requête de transfert négocié entre membres.
- 18.4.10.1.2.2. La date limite pour la soumission de requêtes dans le cadre de cette politique est le 30 juin de la saison de jeu.

18.4.10.2. L'infraction de cette politique entraînera les sanctions suivantes :

- 18.4.10.2.1. amende de 1 500 \$ par match que l'équipe a joué;
- 18.4.10.2.2. suspension de tous les joueurs étrangers, de l'entraîneur en chef et(ou) du directeur général jusqu'à ce qu'ils respectent la politique;
- 18.4.10.2.3. d'autres mesures disciplinaires, déterminées par le comité de discipline de CC.

18.4.11. Falsification

18.4.11.1. Avant la soumission des listes de négociation, aucune équipe ou agent de l'équipe d'une AM ne peut communiquer avec un joueur d'une autre AM ou lui permettre de faire des stages d'essai ou de participer à des camps d'entraînement, des séances d'entraînement, des matchs entre deux formations du même club ou des matchs de démonstration, sans avoir tout d'abord obtenu une permission écrite, soit par courriel ou télécopieur, de l'équipe ou du commissaire de la ligue dans laquelle ce joueur était inscrit en dernier, avant la participation de ce joueur. L'exception à cette règle concerne la situation dans laquelle le joueur amorce la communication et, dans ce cas, l'équipe ou l'agent de l'équipe doit informer le joueur de cesser toute communication à moins d'obtenir la permission écrite et l'équipe ou l'agent de l'équipe peut contacter l'équipe ou le commissaire de la ligue pour demander cette permission écrite.

18.4.11.2. Après la soumission des listes de négociation, aucune équipe ou agent de l'équipe d'une AM ne peut communiquer avec un joueur dont le nom figure sur la liste de négociation d'une autre AM ou lui permettre de faire des stages d'essai ou de participer à des camps d'entraînement, des séances d'entraînement, des matchs entre deux formations du même club ou des matchs de démonstration, sans avoir tout d'abord obtenu une permission écrite, soit par courriel ou télécopieur, de l'équipe ou du commissaire de la ligue dans laquelle ce joueur était inscrit en dernier, conformément à la liste de négociation, avant la participation de ce joueur. L'exception à cette règle concerne la situation dans laquelle le joueur amorce la communication et, dans ce cas, l'équipe ou l'agent de l'équipe doit informer le joueur de cesser toute communication à moins d'obtenir la permission écrite et l'équipe ou l'agent de l'équipe peut contacter l'équipe ou le commissaire de la ligue pour demander cette permission écrite.

18.4.11.3. L'inobservation de cette politique aura les répercussions suivantes :

18.4.11.3.1. une amende automatique de 1 500 \$ pour l'équipe fautive, payable à CC dans les 30 jours après notification du bureau de CC. CC fera ensuite parvenir l'amende à l'équipe non fautive;

18.4.11.3.2. d'autres mesures disciplinaires ou sanctions déterminées par le comité de discipline de CC. Ces sanctions peuvent inclure un ou plusieurs des éléments suivants:

18.4.11.3.2.1. une amende supplémentaire;

18.4.11.3.2.2. une suspension de dix (10) matchs pour l'entraîneur en chef de l'équipe fautive;

18.4.11.3.2.3. une suspension pour une période d'un maximum d'une (1) année pour les officiels responsables de l'équipe fautive.

18.4.11.4. Une accusation de falsification doit être portée à CC par l'équipe non fautive dans les 7 jours après que cette équipe découvre l'occurrence, conformément à la procédure disciplinaire de CC. Le fardeau de la preuve incombe à l'équipe qui porte l'accusation.

18.4.11.5. Toute accusation de falsification considérée frivole par le comité de discipline de CC entraînera une pénalité qui sera évaluée en vertu de la politique disciplinaire.

18.4.12. Comité d'examen des transferts

18.4.12.1. Ce comité examinera et résoudra tous les différends en vertu de la politique de transfert. Le comité d'examen des transferts a l'autorité voulue pour prendre des décisions en cas de différend à propos de la liste de négociation provinciale sur laquelle le nom d'un joueur devrait

figurer. Le comité d'examen des transferts ne servira pas à l'audition des questions de nature disciplinaire. Cependant, le comité peut faire parvenir ses constatations à CC pour la prise d'autres mesures si le comité le juge nécessaire.

18.4.12.2. Le comité se composera des personnes suivantes:

- 18.4.12.2.1. président du secteur de crosse en enclos (président du comité);
- 18.4.12.2.2. Directeur ACC de championnat national;
- 18.4.12.2.3. Un directeur non désigné, sélectionné par le président du comité
- 18.4.12.2.4. Si l'une ou l'autre de ces personnes est dans l'impossibilité de siéger sur ce comité, les remplaçants seront sélectionnés par le président du comité.

18.4.12.3. Toutes les parties intéressées ont le droit d'être avisées de la réunion et peuvent participer à cette réunion. Les présidents de chaque AM concernée ont le droit d'être représentés.

18.4.12.4. Toutes les soumissions au comité doivent être accompagnées d'un chèque de cinq cents dollars (500 \$) ou, en cas de l'application de « circonstances exceptionnelles », d'un chèque de deux cent cinquante dollars (250 \$). Si le comité d'examen des transferts décide en faveur du demandeur, la somme de 500 \$ lui sera remboursée et un montant de deux cent cinquante dollars (250 \$) sera facturé à l'AM qui a refusé le transfert à l'origine et, en cas de réussite de l'application de « circonstances exceptionnelles », le montant de 250 \$ pourrait être retourné.

18.4.12.5. Le comité examinera toutes les demandes et y répondra dans les sept (7) jours ouvrables après leur réception au bureau principal de CC.

18.4.12.6. On peut interjeter appel de la décision du comité, en vertu de la politique d'appel de CC, tel que défini dans ce manuel.

18.4.13. Droit d'appel d'un transfert refuse

18.4.13.1. Si une équipe ou un joueur croit qu'il existe des circonstances exceptionnelles relativement au refus d'un transfert, il peut faire appel auprès du comité d'examen des transferts, tel qu'il est décrit dans cette section, et énoncer ces circonstances exceptionnelles. Les motifs pour permettre le transfert en des circonstances exceptionnelles incluent, sans s'y limiter, les suivants:

- 18.4.13.1.1. le joueur veut jouer à un niveau plus élevé de crosse que ce qui est offert dans son AM actuelle ou son nom se trouve sur la liste de négociation d'une équipe, mais il souhaite transférer à une équipe d'une autre AM qui se trouve à un niveau plus élevé;

- 18.4.13.1.2. des raisons de santé;
- 18.4.13.1.3. des motifs de compassion.

18.4.13.2. Le comité d'examen des transferts ne déterminera pas la question de compensation, à moins qu'un transfert ne soit accordé selon le droit d'appel d'un transfert refusé dans cette section et que la détermination de compensation est justifiée.

18.4.13.3. Toutes les demandes et les frais doivent être reçus au bureau principal de CC dans les sept (7) jours ouvrables après le refus.

18.4.14. Processus de transfert

18.4.14.1. Le joueur remplit le formulaire en ligne à l'adresse <http://www.cla-fr.pointstreaksites.com/view/cla-fr/athl-tes/transferts> (ou comme trouver dans annexe 25-14) et DOIT le soumettre au bureau principal de CC pour amorcer le processus.

18.4.14.2. À la réception du transfert, le bureau principal de CC fera parvenir par courriel l'information au bureau de l'AM qui détient actuellement ses droits de jeu. Cela sera fait dans les 24 heures pour des transferts soumis du dimanche au jeudi. Les transferts reçus les vendredis et samedis peuvent prendre jusqu'à 48 heures.

18.4.14.3. L'AM remplira la section 2 du formulaire de transfert et le renverra au bureau principal de CC. L'AM doit soumettre le formulaire au bureau principal de CC dans les dix jours ouvrables après sa réception. S'il n'est pas retourné, on présumera qu'il n'y a pas de problème et que le joueur est libre de transférer à l'autre AM.

18.4.14.4. À la réception du formulaire ou une fois que dix jours ouvrables se seront écoulés, le bureau enverra le formulaire à l'AM à laquelle le joueur désire transférer dans les 24 heures pour remplir la section 3.

18.4.14.5. L'AM qui reçoit le joueur disposera de dix jours ouvrables pour remplir le formulaire et le retourner au bureau. Toute condition ayant une incidence sur le statut du joueur en ce qui concerne quelle AM détient ses droits à la suite du transfert doit être clairement énoncée sur le recto du formulaire de transfert et, si ces modalités ou conditions ne sont pas énoncées sur le recto du formulaire, les modalités et les conditions sont inexécutables. Si le formulaire n'est pas retourné, on présumera que le transfert n'est pas accepté et le joueur continuera à appartenir à l'équipe qui le protège.

18.4.14.6. Si l'AM qui reçoit le joueur accepte le transfert, le transfert est terminé lorsque l'AM qui reçoit le joueur fait part de son acceptation au bureau de CC.

18.4.14.7. L'AM qui reçoit le joueur enverra les documents de transfert dans les 2 jours ouvrables de l'acceptation et le siège social de CC facturera ensuite l'AM pour les frais de transfert qui seront établis de temps à autre par le conseil d'administration et que, dans des circonstances

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

inhabituelles, le directeur de l'Administration, pourrait réduire ou supprimer au cas par cas.

18.5. Championnats nationaux et compétitions

18.5.1. Voir la section sur les championnats nationaux de ce manuel pour les règles et les règlements sur les championnats nationaux et compétitions.

18.6. Rémunération des joueurs

18.6.1. L'Association canadienne de crosse et toutes ses organisations membres conviennent et confirment que la crosse au Canada est un sport amateur.

18.6.2. L'inobservation de cette politique aura les répercussions suivantes :

18.6.2.1. des mesures disciplinaires ou des sanctions déterminées par le comité de discipline de CC. À la suite du verdict de culpabilité, une amende d'au moins 1 500 \$ sera payable à CC dans les 30 jours après notification du bureau de CC et des sanctions supplémentaires pourraient inclure un ou plusieurs des éléments suivants :

18.6.2.1.1. une amende supplémentaire;

18.6.2.1.2. une suspension ou une expulsion pour le joueur déclaré coupable d'avoir accepté le paiement;

18.6.2.1.3. une suspension ou une expulsion pour les officiels responsables de l'équipe fautive.

18.6.2.2. Une accusation de rémunération de joueur doit être portée à CC dans les 7 jours après la découverte de la réception de rémunération conformément à la procédure disciplinaire de CC. Le fardeau de la preuve incombe au plaignant.

18.6.2.3. Toute accusation de paiement de joueur considérée frivole par le comité de discipline de CC entraînera une pénalité qui sera évaluée en vertu de la politique disciplinaire.

18.7. Normes minimales pour les entraîneurs de crosse en enclos

Catégorie	Norme minimale des clubs	Normes minimales des équipes provinciales	Normes minimales des équipes nationales
6M	Communautaire Initiation – formé	Sans objet	Sans objet
8M	Communautaire Initiation – formé	Sans objet	Sans objet
Ligues internes et récréatives	Communautaire Développement – formé	Sans objet	Sans objet
10M	Communautaire Développement – formé	Sans objet	Sans objet
12M	Communautaire Développement – formé	Compétition Introduction – certifié	Sans objet
14M	Compétition Introduction – formé	Compétition Introduction – certifié	Sans objet

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

16M	Compétition Introduction – formé	Compétition Introduction – certifié	Sans objet
Intermédiaire	Compétition Introduction – formé	Compétition Introduction – certifié	Sans objet
Junior	Compétition Introduction – formé	Compétition Introduction – certifié	Sans objet
Senior	Compétition Introduction – formé	Compétition Introduction – certifié	Sans objet
Équipes nationales	Sans objet	Sans objet	Compétition Développement – certifié
Catégorie	Communautaire Initiation	Communautaire Développement	Compétition Introduction/ Développement
Directeur de cours	Communautaire Développement – formé	Compétition Introduction – certifié	Compétition Développement – certifié

NOTES

Les entraîneurs en chef et les entraîneurs adjoints devront atteindre la même norme à **TOUS** les niveaux.

Certifié niveau 1 est équivalent à Communautaire Développement – formé

Certifié niveau 2 est équivalent à Compétition Introduction – formé un entraîneur doit faire les modules Prise de décisions éthiques et Prendre une tête d'avance en vue d'être certifié

Tous les entraîneurs à leur première année peuvent être en cours de formation pour la composante Communautaire Développement, mais tout entraîneur au niveau bantam ou à un niveau supérieur doit faire sa formation Compétition Introduction durant sa deuxième année d'entraînement

Un entraîneur à sa 1^{re} année d'entraînement peut être « en formation »

Un entraîneur à sa 2^e année d'entraînement peut être « formé »

Un entraîneur à sa 3^e année d'entraînement doit être « certifié » (si exigé ci-dessus)

Compétition Développement est un nouveau programme de CC, par conséquent :

L'exigence pour les directeurs de cours Comp-Intro/Comp-Dév. sera Comp-Intro – certifié jusqu'en 2012

En 2012, ce qui suit s'appliquera aux directeurs de cours qui ont besoin de la composante Compétition Développement :

Un entraîneur à sa 1^{re} ou 2^e année d'entraînement peut être « en formation »

Un entraîneur à sa 3^e année d'entraînement doit être « formé »

Un entraîneur à sa 4^e année d'entraînement doit être « certifié »

19. SECTION 19 – CROSSE AU CHAMP - MASCULINE

19.1. Règlements

- 19.1.1. Toutes les parties et toutes les compétitions qui relèvent de la compétence de CC doivent être régies par les règlements de crosse internationaux établis par la FIC et tiennent compte des cas particuliers énoncés dans les politiques qui suivent.
- 19.1.2. Toutes les règles du jeu concernant les compétitions qui relèvent de l'Association auront force obligatoire pour toutes les associations membres. Tous les règlements, résolutions et leurs interprétations, créés ou adoptés par l'Association, seront obligatoires pour toutes les associations membres.
- 19.1.3. Les changements aux exceptions spécifiques rapportées en 19.1.1 doivent suivre la procédure décrite à la section 3.8.3 – Modifications aux règles du jeu. Les changements aux règles publiées par la FIL doivent se conformer à la procédure énoncée dans la section 3.8.4 – Modifications aux règlements de la crosse au champ liés aux règles du jeu, telles que proposées par la Fédération internationale de crosse.

19.2. Admissibilité des joueurs

- 19.2.1. Les joueurs doivent être dûment inscrits auprès de leur AM respective. Ils ont jusqu'au 15 août (M18/M15) et jusqu'au 10 septembre (senior) de l'année en cours pour s'inscrire afin d'être admissibles à participer aux championnats nationaux.
- 19.2.2. Les joueurs doivent avoir joué au moins trois (3) matchs avec l'équipe en compétition dans la saison actuelle ou précédente, afin d'être admissibles pour les compétitions nationales canadiennes ou sur invitation.
- 19.2.3. Les joueurs qui désirent jouer dans une province ou juridiction autre que leur propre province ou juridiction doivent suivre les procédures de transfert appropriées, énoncées dans cette section. Une copie des documents de libération doit être jointe au formulaire d'inscription du joueur aux compétitions.
- 19.2.4. Les joueurs qui ne sont pas Canadiens doivent être résidents d'une province ou juridiction depuis douze (12) mois avant le début des compétitions nationales, afin de jouer dans l'équipe de cette AM.

19.3. Transfert entre associations membres

- 19.3.1. Un participant peut passer du champ de compétence d'une association membre provinciale ou associée à une autre, et être admissible à jouer à crosse masculine au champ dans les conditions suivantes:
 - 19.3.1.1. tout joueur qui a signé un certificat ou un enregistrement de l'AM en crosse masculine au champ pour l'année en cours ou l'année précédente doit obtenir une libération inter membre de CC de la part du club avec lequel il a signé, et un transfert inter membre, approuvé par l'AM concernée et par CC, avant de pouvoir commencer à jouer pour sa nouvelle AM;

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 19.3.1.2. tout joueur qui déménage de manière permanente du champ de compétence d'une association membre à une autre, avant le 15 juillet de la saison en cours, doit obtenir la libération de son ancienne équipe s'il en fait la demande;
- 19.3.1.3. tout joueur qui n'a pas signé de certificat ou d'enregistrement d'une AM en crosse au champ masculine pour l'année en cours ou l'année précédente, peut devenir membre de n'importe quelle AM;
- 19.3.1.4. aucune AM ne peut autoriser un participant d'une autre AM à jouer dans son champ de compétence à moins que ledit participant ait obtenu une libération inter membre ou un transfert inter membre approuvé par les parties respectives. Toute infraction à cette règle sera référée au Comité de discipline de CC;
- 19.3.1.5. toutes les modalités relatives aux transferts doivent être remplies et signées par toutes les parties et classées auprès de l'AM et de CC avant de pouvoir être approuvées définitivement;
- 19.3.1.6. tout joueur qui passe d'une AM à une autre doit obtenir au préalable une libération de son AM avant de pouvoir jouer dans sa nouvelle AM, qui attestera de son statut actuel dans son ancienne AM. Cette vérification de la part de son ancienne AM indiquera si le participant était membre en bonne et due forme quand il l'a quittée. Toute obligation, suspension ou sanction non réglée doit être indiquée sur le formulaire de transfert. La vérification de l'enregistrement de la part de la nouvelle AM constitue la confirmation de cet enregistrement.

19.4. Structure des compétitions

19.4.1. Catégories d'âge

19.4.1.1. L'admissibilité à participer aux programmes de CC et de ses associations membres est fonction des limites d'âge de chaque catégorie établies par le secteur.

19.4.1.2. La compétition est structurée selon les catégories suivantes:

Catégories d'âges de crosse au champ masculine	
Catégories	Âge
M19	19
M16	16
M14	14
M12	12
M10	10
M8	8
M6	6

Catégories d'âges de crosse au champ masculine	
Catégories	Âge
M18	18
M15	15
M13	13
M11	11
M7	7
M5	5

Catégories d'âges de crosse au champ masculine	
Catégories	Âge
Maîtres	35 et plus
Sénior	Plus de 19 ou 18

19.4.1.3. L'âge est calculé en fonction de l'année civile de la saison en cours. Par exemple pour les parties disputées entre le 1er janvier et le 31 décembre 2015, l'année civile est l'année 2015. Si un joueur a 20 ans en 2015, il n'a pas le droit de jouer dans la catégorie junior en 2015.

19.4.1.4. Pour qu'une équipe soit admissible à concourir en vue de la Coupe Victory, elle ne doit pas avoir plus que cinq (5) joueurs de division 1. Un joueur de division 1 est un joueur qui a joué pendant la saison en cours ou l'année civile précédente, dans le cadre d'une des équipes ou catégories suivantes:

19.4.1.4.1. Membre de l'équipe nationale canadienne, américaine ou des Iroquois

19.4.1.4.2. Une équipe de la ligue nationale de crosse,

19.4.1.4.3. Une équipe de la Major Lacrosse League,

19.4.1.4.4. Une équipe de la ligue NCAA de crosse masculine.

19.4.2. Classification des AM

19.4.2.1. Une évaluation est établie par le secteur de crosse au champ masculine et précise le type d'équipe qu'une AM peut envoyer aux championnats nationaux et compétitions de CC. Les trois types d'équipe sont les suivants:

19.4.2.1.1. Équipe de type 1: un club qui a droit de puiser des joueurs dans une équipe affiliée de catégorie inférieure.

19.4.2.1.2. Équipe de type 2: un club qui a droit de puiser au maximum trois (3) joueurs dans une équipe de la même catégorie, et au maximum trois (3) joueurs dans une équipe affiliée de catégorie inférieure.

19.4.2.1.3. Équipe de type 3: une équipe d'étoiles ou de joueurs choisis, dont tous les joueurs d'une catégorie donnée sont admissibles. Les joueurs doivent être membres en règle de l'AM qu'ils représentent.

19.5. Championnats nationaux et compétitions

19.5.1. Voir la section sur les championnats nationaux de ce manuel pour les règles et les règlements sur les championnats nationaux et compétitions.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

19.6. Normes minimales pour les entraîneurs de crosse au champ masculine

Catégorie	Norme minime de club	Norme minime d'équipe provinciale	Norme minime d'équipe nationale
Ligue récréative	Développement communautaire Formé	SANS OBJET	SANS OBJET
M6/M5	Initiation communautaire Formé	SANS OBJET	SANS OBJET
M8/M7	Initiation communautaire Formé	SANS OBJET	SANS OBJET
M10/U9	Développement communautaire Formé	SANS OBJET	SANS OBJET
M12/M11	Développement communautaire Formé	SANS OBJET	SANS OBJET
M14/M13	Compétition-introduction En cours de formation	SANS OBJET	SANS OBJET
M16/M15	Compétition-introduction Formé	Compétition-introduction Certifié	SANS OBJET
M19 / M18	Compétition-introduction Formé	Compétition-introduction Certifié	SANS OBJET
Sénior	Compétition-introduction Formé	Compétition-introduction Certifié	SANS OBJET
Équipes nationales	SANS OBJET	SANS OBJET	Compétition-introduction Certifié
Catégorie	Initiation communautaire	Développement communautaire	Compétition-introduction/Développement
Personne ressource	Développement communautaire Formé	Compétition-introduction Certifié	Compétition-développement Certifié

NOTES

Les entraîneurs en chef et les entraîneurs adjoints seront assujettis aux mêmes critères à TOUS les niveaux

Certifié Niveau 1 équivaut à Formé en développement communautaire

Certifié Niveau 2 Certifié équivaut à Formé et certifié en Compétition-introduction; pour obtenir le statut de certifié, l'entraîneur doit compléter les modules de Prise de décision éthique et Prendre une tête d'avance

Tous les entraîneurs à leur première année peuvent être en cours de formation pour la composante Communautaire Développement, mais tout entraîneur au niveau M16 ou à un niveau supérieur doit faire sa formation Compétition Introduction durant sa deuxième année d'entraînement

Un entraîneur à sa 1^{re} année d'entraînement peut être « en formation »

Un entraîneur à sa 2^e année d'entraînement peut être « formé »

Un entraîneur à sa 3^e année d'entraînement doit être « certifié »' (si exigé ci-dessus)

Compétition Développement est un nouveau programme de CC, par conséquent :

L'exigence pour les directeurs de cours Comp-Intro/Comp-Dév. sera Comp-Intro – certifié jusqu'en 2013

En 2013, ce qui suit s'appliquera aux directeurs de cours qui ont besoin de la composante Compétition Développement :

Un entraîneur à sa 1^{re} ou 2^e année d'entraînement peut être « en formation »

Un entraîneur à sa 3^e année d'entraînement doit être « formé »

Un entraîneur à sa 4^e année d'entraînement doit être « certifié »

20. SECTION 20: CROSSE AU CHAMP - FEMININE

20.1. Règlements

- 20.1.1.** Toutes les parties et toutes les compétitions qui relèvent de l'Association sont régies par les règlements de crosse internationaux établis par l'IFWLA et tiennent compte des modifications particulières énoncées dans les politiques suivantes.
- 20.1.2.** Toutes les règles du jeu concernant les compétitions qui relèvent de l'Association auront force obligatoire pour toutes les associations membres. Tous les règlements, résolutions et leurs interprétations, créés ou adoptés par l'Association, seront obligatoires pour toutes les associations membres.
- 20.1.3.** Les changements aux exceptions spécifiques rapportées en 20.1.1 doivent suivre la procédure décrite à la section 3.3.2 – Modifications aux règlements liés aux règles du jeu. Les changements aux règles publiées par la FIL doivent se conformer à la procédure énoncée dans la section 3.8.4 – Modifications aux règlements de la crosse au champ liés aux règles du jeu, telles que proposées par la Fédération internationale de crosse.

20.2. Structure des compétitions

20.2.1. Catégorie d'âge

20.2.1.1. L'admissibilité à participer aux programmes de CC et de ses associations membres est fonction des limites d'âge de chaque catégorie établies par le secteur.

20.2.1.2. Les compétitions seront structurées selon les catégories suivantes:

Catégorie	Âge
Senior	Ouvert
Junior	19 et moins

20.2.1.3. L'âge est calculé en fonction de l'année civile de la saison en cours. Par exemple pour les parties disputées entre le 1er janvier et le 31 décembre 2015, l'année civile est l'année 2015. Si une athlète a 20 ans en 2015, elle n'a pas le droit de jouer dans la catégorie junior en 2015.

20.3. Admissibilité des joueuses

- 20.3.1.** Les joueuses doivent être inscrites auprès de leur AM respective selon les lignes directrices établies au sein de chaque AM. Pour être admissible à participer au championnat national, une joueuse doit être inscrite auprès de son AM au moins un (1) mois avant le début du tournoi.
- 20.3.2.** Les joueuses qui désirent évoluer dans une AM autre que les leur doivent respecter les procédures de transfert appropriées. Un exemplaire de la

formule de libération doit accompagner le formulaire d'inscription de la joueuse au tournoi.

- 20.3.3.** Les joueuses de l'extérieur du Canada doivent avoir élu domicile dans une AM six (6) mois avant le début des championnats nationaux pour avoir le droit de jouer pour l'équipe de cette province ou de cette association membre associée.

20.4. Transfert entre associations membres

- 20.4.1.** Un participant peut passer de la juridiction d'une AM à une autre et sera admissible à jouer à la crosse dans les circonstances suivantes :

- 20.4.1.1. un participant qui a signé un certificat d'une AM ou s'est inscrit pour l'année en cours doit obtenir, du club avec lequel il a signé, une libération inter-membre de CC et un transfert inter-membre approuvé par les AM concernées et CC, avant de commencer à jouer dans l'AM qui l'accueille;
- 20.4.1.2. un participant qui n'a pas signé de certificat d'une AM ou ne s'est pas inscrit pour l'année en cours doit obtenir un transfert inter-membre, avant de commencer à jouer dans la AM qui l'accueille, vérifiant le statut actuel du participant par l'AM concernée. Une telle vérification doit être fournie au plus tard dans les 14 jours après la réception de la demande de transfert. La vérification du statut par l'AM que quitte le joueur indiquera si le participant quitte en règle. Les obligations non acquittées ou les suspensions et sanctions doivent être indiquées sur le formulaire de transfert. La vérification de l'inscription par l'AM recevant est une confirmation de l'inscription.
- 20.4.1.3. Si un joueur a demandé un transfert ou une libération et cela lui a été refusé (l'absence de réponse d'une AM à une demande de libération ou de transfert bien présentée sera considérée comme un refus), le joueur peut faire appel au président de secteur ou, en son absence, au directeur des championnats nationaux, qui consultera l'AM et rendra une décision aux parties dans les 7 jours après la réception de la demande d'appel. S'il y a des circonstances qui doivent faire l'objet d'une recherche ou d'une vérification, avec une explication, la réponse peut prendre plus de temps. L'AM qui accueille le joueur peut interjeter appel au nom du participant, fournissant copie de tous les documents nécessaires. Sur notification d'un appel, chaque équipe concernée sera responsable de faire parvenir 100 \$ au siège social de CC. Cette somme sera retournée au gagnant de l'appel.

- 20.4.2.** Un participant qui n'a pas signé de certificat d'une AM ou ne s'est pas inscrit pour l'année en cours ou précédente peut être recruté par n'importe quelle AM.

- 20.4.3.** Aucune AM ne permettra à un participant d'une autre AM de jouer dans sa juridiction, à moins que le participant n'ait obtenu un transfert entre associations membres, approuvé par l'Association.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

20.4.4. Aucune équipe d'une AM ne peut perdre plus d'un (1) joueur par transfert durant une année donnée. Cette règle d'un joueur par année ne s'applique pas aux types de transferts et libérations suivants :

- 20.4.4.1. tout joueur transféré ou libéré dans le cadre d'un véritable transfert;
- 20.4.4.2. un joueur directement libéré à la suite de négociations entre deux équipes;
- 20.4.4.3. des joueurs qui n'ont pas signé de carte d'inscription durant l'année en cours ou précédente;
- 20.4.4.4. un joueur domicilié dans la province qui l'accueille, au 1er février de l'année en cours.
- 20.4.4.5. Toutes les conditions liées aux transferts doivent être remplies et approuvées par signature de toutes les parties et enregistrées auprès des AM et CC avant l'approbation finale.

20.5. Championnats nationaux et compétitions

20.5.1. Voir la section sur les championnats nationaux de ce manuel pour les règles et règlements relatifs aux championnats nationaux et compétitions.

20.6. Normes minimales pour les entraîneurs de crosse au champ féminine

Catégorie	Norme minimale des clubs		Norme minimale des équipes provinciales		Norme minimale des équipes nationales	
	Entraîneur en chef	Entraîneur adjoint	Entraîneur en chef	Entraîneur adjoint	Entraîneur en chef	Entraîneur adjoint
Ligues internes et récréatives	Comm. Dév. – formé	Comm. Dév. – formé	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet
5 ans et moins	Comm. Dév. – formé	Comm. Dév. – formé	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet
8 ans et moins	Comm. Dév. – formé	Comm. Dév. – formé	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet
11 ans et moins	Comm. Dév. – formé	Comm. Dév. – formé	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet
15 ans et moins	Comm. Dév. – formé	Comm. Dév. – formé	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet
17 ans et moins	Comm. Dév. – formé	Comm. Dév. – formé	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié	Sans objet	Sans objet
19 ans et moins	Comp. Intro. – formé	Comm. Dév. – formé	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié
Senior	Comp. Intro. – formé	Comm. Dév. – formé	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

Catégorie	Communautaire Initiation		Communautaire Développement		Compétition Introduction / Développement	
	Directeurs de cours	Comm. Dév. – formé	Comm. Dév. – formé	Comp. Intro. – certifié	Comp. Intro. – certifié	Comp. Dév. – certifié

* Tout entraîneur à sa 5^e année doit être Comp. Intro – en formation; tout entraîneur à sa 6^e année doit être Comp. Intro – formé.

NOTES

Comm. Dév. = Communautaire Développement

Comp. Intro. = Compétition Introduction

Comp. Dév. = Compétition Développement

Certifié niveau 1 est équivalent à Communautaire Développement – formé

Certifié niveau 2 est équivalent à Compétition Introduction – formé un entraîneur doit faire les modules Prise de décisions éthiques et Prendre une tête d'avance en vue d'être certifié

Un entraîneur à sa 1^{re} année d'entraînement peut être « en formation »

Un entraîneur à sa 2^e année d'entraînement peut être « formé »

Un entraîneur à sa 3^e année d'entraînement doit être « certifié »' (si exigé ci-dessus)

Compétition Développement est un nouveau programme de CC, par conséquent :

L'exigence pour les directeurs de cours Comp-Intro/Comp-Dév. sera Comp-Intro – certifié jusqu'en 2014

En 2014, ce qui suit s'appliquera aux directeurs de cours qui ont besoin de la composante Compétition

Développement :

Un entraîneur à sa 1^{re} ou 2^e année d'entraînement peut être « en formation »

Un entraîneur à sa 3^e année d'entraînement doit être « formé »

Un entraîneur à sa 4^e année d'entraînement doit être « certifié »

Note : La politique 20.6 sera révisée avant la saison de jeu 2018.

21. SECTION 21: enlevée

22. SECTION 22: COMITÉ DES ENTRAÎNEURS

22.1. Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)

- 22.1.1. L'Association canadienne des entraîneurs (ACE) a établi le PNCE, un programme de formation et de certification des entraîneurs dans 65 sports.
- 22.1.2. Les ateliers du PNCE ont été conçus pour répondre aux besoins de tous les types d'entraîneurs, de l'entraîneur novice à l'entraîneuse en chef d'une équipe nationale.
- 22.1.3. Le PNCE est reconnu comme étant la norme nationale de formation et de certification des entraîneurs au Canada. Dans le cadre du programme, tous les entraîneurs sont formés en prise de décisions éthiques et sécurité dans le sport.
- 22.1.4. Le PNCE comporte trois profils et huit contextes d'entraînement, chacun ayant des exigences spécifiques. Il incombe à chaque sport de déterminer lesquels des huit contextes sont pertinents dans sa situation. Les profils sont les suivants :
 - 22.1.4.1. Profil 1 – Entraîneur communautaire : Les entraîneurs du profil Sport communautaire sont en général des parents qui s'engagent bénévolement (et souvent à court terme), car leurs enfants s'adonnent au même sport. Ils ont tendance à travailler avec des participants de tout âge qui débutent dans ce sport. Le profil Sport communautaire comporte deux contextes d'entraînement : Initiation et Participation continue.
 - 22.1.4.2. Profil 2 – Entraîneur de compétition : Les entraîneurs de ce profil ont généralement de l'expérience en entraînement ou sont d'anciens athlètes du sport en question. Ils tendent à travailler à long terme avec les athlètes afin que ces derniers améliorent leur performance, souvent en vue de compétitions provinciales, nationales et internationales. Le profil Compétition comprend trois contextes d'entraînement : Introduction, Développement et Haute performance.
 - 22.1.4.3. Profil 3 – Instruction : Les entraîneurs de ce profil doivent avoir des habiletés et une formation propres à leur sport, qu'ils travaillent avec des athlètes de niveau débutant ou avancé. Nombre d'entre eux sont d'anciens participants de ce sport. Le profil Instruction comporte trois contextes : Débutants, Exécutants intermédiaires et Exécutants avancés.
 - 22.1.4.4. CC a défini Entraîneur communautaire – Participation continue comme Entraîneur communautaire – Développement.
- 22.1.5. Le programme se compose d'une séance de formation suivie d'une procédure d'évaluation, avant l'attribution de la certification complète du PNCE. Pour certains profils, c'est l'AM qui dirige la formation et l'évaluation, alors que pour d'autres il s'agit d'une responsabilité conjointe de l'AM et de CC. C'est l'ACE qui dirige l'évaluation relative à l'éthique.

- 22.1.6.** C'est CC qui est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme de formation des maîtres animateurs de l'apprentissage (MAP). Ce sont les AM qui sont responsables de la mise en œuvre du programme de formation des animateurs de l'apprentissage. Les AM qui ne disposent pas d'un MAP « maison » peuvent demander à CC ou à une autre AM de les aider à former leurs animateurs. Les animateurs ainsi formés seront placés sous la supervision directe du coordonnateur des entraîneurs qui s'acquittera de toutes les tâches figurant dans la description de tâches du MAP.
- 22.1.6.1. Les normes minimales pour la formation d'entraîneurs à titre de directeurs de cours sont énoncées dans le guide du maître directeur de cours et de l'évaluateur de CC. Toute AM qui souhaite former de nouveaux directeurs de cours doit tout d'abord fournir une liste des candidats au bureau de CC afin d'obtenir une confirmation que ces candidats satisfont aux exigences minimales afin de devenir directeurs de cours. Cette liste sera examinée par le coordonnateur de programmes de CC, le président du comité des entraîneurs et le directeur du développement national.
- 22.1.7.** Pour le contexte de développement communautaire, un entraîneur est considéré comme formé une fois qu'il a assisté à un stage.
- Pour le contexte compétition – introduction, un entraîneur est considéré « en cours de formation » une fois qu'il a assisté à une clinique appropriée. Dès que cet entraîneur a terminé avec succès le cahier de travail en ligne approprié au site web de l'entraînement de CC, www.nccp.lacrosse.ca et le module en ligne intitulé *Prendre une tête d'avance*, il est considéré « formé ». Un entraîneur qui souhaite être considéré « certifié » doit faire le module en ligne intitulé *Prise de décisions éthiques* et faire les évaluations supplémentaires, tel que déterminé par l'ACE.
- 22.1.7.1. Aux fins du Programme national de certification des entraîneurs, la première année est définie comme étant l'année qu'un entraîneur suit un stage pour un contexte particulier (développement communautaire, compétition – introduction, etc.) et une discipline précise (crosse en enclos, crosse au champ masculine, féminine). Si un entraîneur suit de nouveau un stage, il ne recommence pas la première année.
- 22.1.8.** Les entraîneurs qui souhaitent omettre le cours du contexte Sport communautaire – Développement peuvent faire une demande de contestation de la composante d'évaluation du cours en question. Cette demande doit être envoyée à leurs AM respectives, qui peuvent approuver ou refuser la demande. L'entraîneur doit se conformer à la procédure appropriée de contestation établie par le Comité de l'entraînement. Si l'entraîneur réussit à contester la composante du contexte Sport communautaire – Développement, il peut passer directement au stage du contexte Compétition – Introduction. À l'exception des entraîneurs de l'équipe nationale, un entraîneur ne peut contester le stage du contexte Compétition – Introduction. Les entraîneurs de l'équipe nationale peuvent contester la composante du

contexte Compétition – Introduction et amorcer les stages de la composante Compétition – Développement (le cas échéant).

- 22.1.9. Sous l'égide de CC, le PNCE de CC fonctionne comme un système progressif structuré par lequel les entraîneurs de crosse peuvent améliorer leurs connaissances et habiletés.
- 22.1.10. Les normes minimales d'accréditation d'entraîneur sont définies pour les secteurs de crosse en enclos mineure, de crosse en enclos sénior, de crosse au champ masculine, et de crosse au champ féminine.
- 22.1.11. Le Programme national de formation des entraîneurs de CC repose sur le principe que chaque athlète mérite un entraîneur certifié. L'Association canadienne de crosse s'est engagée à améliorer l'efficacité des entraîneurs de tous les niveaux dans tous les secteurs de l'Association.

22.2. Développement professionnel et renouvellement de certification

22.2.1. Principes

- 22.2.1.1 Le perfectionnement professionnel renforce les valeurs de l'amélioration continue et de l'acquisition continue du savoir.
- 22.2.1.2 Le perfectionnement professionnel encourage le partage de connaissances entre les entraîneurs.
- 22.2.1.3 Les entraîneurs participent à des activités de perfectionnement professionnel pour:
 - 22.2.1.3.1 renouveler leur statut de certification active;
 - 22.2.1.3.2 accroître leurs connaissances et compétences afin d'offrir un entraînement sportif de norme élevée à leurs athlètes;
 - 22.2.1.3.3 rester au courant des nouveautés dans leur contexte d'entraînement ou trouver de nouveaux domaines de spécialisation.
- 22.2.1.4 Le perfectionnement professionnel tient compte de la réalité que l'apprentissage des entraîneurs est influencé par un mélange d'expériences d'apprentissage formel, non formel et informel;
- 22.2.1.5 Le perfectionnement professionnel donne aux entraîneurs la chance de choisir les diverses expériences d'apprentissage qui profiteront à eux-mêmes et à leurs athlètes.
- 22.2.1.6 Il doit être possible de reconnaître et de vérifier une expérience pour enregistrer les crédits de perfectionnement professionnel.
- 22.2.1.7 La réflexion, l'évaluation formative et l'évaluation sommative seront considérées en tant que perfectionnement professionnel.
- 22.2.1.8 Les besoins en perfectionnement professionnel peuvent varier selon le contexte.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

22.2.1.9 Les exigences relativement au perfectionnement professionnel :

- 22.2.1.9.1 refléteront un cadre standard minimum pour toutes les disciplines et tous les contextes de la crosse;
- 22.2.1.9.2 permettront à la crosse d'aller au-delà des normes minimales de l'ACE pour répondre à leurs besoins;
- 22.2.1.9.3 mettront l'accent sur les activités qui offrent une qualité soutenue et un perfectionnement des entraîneurs qui est pertinent au contexte;
- 22.2.1.9.4 seront accessibles;
- 22.2.1.9.5 n'auront pas d'effet dissuasif sur les entraîneurs qui satisfont aux exigences dans une période moindre que le maximum permis.

22.2.2 Énoncé de politique

- 22.2.2.1 Le perfectionnement professionnel est exigé pour les entraîneurs afin de renouveler leur statut « certifié » dans n'importe quel contexte.
- 22.2.2.2 Les exigences en matière de perfectionnement professionnel doivent être satisfaites d'ici la fin de la période pour laquelle la certification est valide.
- 22.2.2.3 Les entraîneurs doivent obtenir 20 points dans la période de cinq ans du processus de renouvellement de la certification pour le contexte compétition-introduction et 30 points dans la période de cinq ans du processus de renouvellement de la certification pour le contexte compétition-développement.
- 22.2.2.4 Le crédit de perfectionnement professionnel est offert pour toutes les catégories d'activité suivantes, dans les limites décrites :

	Catégorie d'activité	Points	Restrictions
Particulier à la crosse	Entraînement actif	1 point/an pour chaque saison d'entraînement OU 1 point/an pour activité comme directeur de cours ou évaluateur	Jusqu'à un maximum de 5 points.
	Activité du PNCE	5 points/module de formation ou événement d'évaluation	Aucun maximum ou minimum
	Activité non liée au PNCE	1 point/heure d'activité jusqu'à un maximum de 3 points	Aucun maximum ou minimum
	Activité autonome de l'entraîneur	3 points pour la période de certification.	Maximum de 3 points pour la période de renouvellement de la certification.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

	Réévaluation en contexte	Toutes les évaluations en personne/sur vidéo exigées.	Aucun autre PP n'est exigé si l'entraîneur choisit la réévaluation
Multisports	Activité du PNCE	5 points/module de formation ou événement d'évaluation	Aucun maximum ou minimum
	Activité non liée au PNCE	1 point/heure d'activité jusqu'à un maximum de 3 points	Jusqu'à un maximum de 50 % du crédit de PP exigé pour le contexte dans une période de renouvellement de la certification

- 22.2.2.5 CC, l'AM validera et accordera les crédits conformément au paragraphe 22.2.2.4 de la présente politique et soumettra au registre de PP de l'ACE tous les événements de crosse non liés au PNCE.
- 22.2.2.6 Un entraîneur aura la pleine période de 5 ans de sa certification valide pour accumuler le nombre total de crédits exigés pour le perfectionnement professionnel.
- 22.2.2.7 Seuls les crédits de perfectionnement professionnel entrés dans le dossier d'un entraîneur dans la base de données du PNCE serviront à déterminer si l'entraîneur satisfait aux exigences particulières au contexte durant la période en cours de certification valide.
- 22.2.2.8 CC, l'AM ou l'entraîneur peut entrer une activité de perfectionnement professionnel dans la base de données du PNCE.
- 22.2.2.9 CC ou l'AM entre le crédit de PP dans la base de données du PNCE pour les événements de crosse accomplis qui ne sont pas liés au PNCE.
- 22.2.2.10 L'entraîneur rendra compte lui-même des activités autonomes de PP, de statut actif et de toutes activités sportives non liées au PNCE.
- 22.2.2.11 CC ou l'AM peut, en tout temps, vérifier et révoquer tout crédit réclamé par un entraîneur à la suite d'une activité autonome de PP.
- 22.2.2.12 Toutes les activités non liées au PNCE concernant le renouvellement de la certification et des données de perfectionnement professionnel qui sont entrées dans la base de données seront assujetties à un système de financement par l'utilisateur.
- 22.2.2.13 Le statut certifié (renouvelé) ne sera accordé qu'aux entraîneurs qui accumulent les crédits exigés de perfectionnement professionnel durant la période de cinq ans de renouvellement de la certification.

22.2.2.14 Toute omission d'accumuler les crédits exigés de perfectionnement professionnel durant la période de cinq ans changera le statut de l'entraîneur à certifié (non renouvelé).

22.2.2.15 Le renouvellement de la certification pour un entraîneur qui n'obtient pas les crédits de perfectionnement professionnel dans la période de cinq ans sera déterminé à une date ultérieure.

22.3. Comité des entraîneurs

22.3.1. Le comité des entraîneurs de CC est chargé de guider et de diriger le Programme national de formation des entraîneurs. Le président de ce comité est établi et ratifié par le conseil d'administration les années impaires, pour un mandat de deux (2) ans. Le comité se rapporte au directeur du développement national qui a un vote à toutes les réunions du comité des entraîneurs.

22.3.1.1. Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature et leur CV à leur AM. Celles-ci doivent soumettre les candidatures au coordonnateur de programmes de CC avant l'échéance spécifiée par le bureau national de CC, en amont de la réunion semestrielle de CC. Les AM peuvent soumettre plus d'une candidature.

22.3.2. Le comité des entraîneurs se compose de membres (normalement le coordonnateur d'entraînement de chacune des AM) qui sont élus ou nommés par l'AM respective; la personne ressource nationale de CC (PRN); et un représentant des entraîneurs de l'Équipe nationale (REEN). Le REEN, qui dispose d'une voix, doit être en règle conformément aux Règlements. La PRN sera un membre du comité sans droit de vote.

22.3.2.1. Le nombre de membres et de votes supplémentaires pour chaque AM est déterminé par le nombre d'adhésions dans chaque discipline:

22.3.2.1.1. crosse en enclos mineure,

22.3.2.1.2. crosse en enclos senior,

22.3.2.1.3. crosse au champ féminine,

22.3.2.1.4. crosse au champ masculine,

22.3.2.2. Le total de votes ne devant pas excéder six (6) par AM.

22.3.2.3. L'annexe 25-3 de ce manuel contient l'organigramme du PNCE à CC. Il indique la composition du secteur et représente le nombre de votes pour chaque AM. Le président et le siège social de CC sont responsables d'assurer la mise à jour de l'annexe 25-3 chaque année de jeu

22.3.2.4. Le directeur du développement national a aussi un vote. Le président ne vote qu'en cas d'égalité des votes.

22.3.2.5. On communique chaque année aux AM le décompte des votes.

- 22.3.3.** Pour toutes les questions nécessitant un vote, le scrutin aura lieu en personne si c'est possible, à savoir lors des réunions du comité, ou bien par scrutin écrit ou encore électronique. Toute motion réunissant une majorité des votes sera considérée comme adoptée. Le coordonnateur des entraîneurs (ou son remplaçant) nommé ou élu par une AM peut exprimer n'importe quand le nombre total des votes de son AM.
- 22.3.4.** Le comité des entraîneurs est responsable de:
- 22.3.4.1. la planification du programme;
 - 22.3.4.2. l'élaboration des documents techniques;
 - 22.3.4.3. l'établissement de priorités pour les tâches identifiées conjointement avec les comités des secteurs;
 - 22.3.4.4. les soumissions budgétaires;
 - 22.3.4.5. l'établissement de normes minimales de certification stipulées dans les sections 18.7, 19.6 et 20.6 pour toutes les disciplines, et la révision de ces normes sur une base annuelle;
 - 22.3.4.6. la formation des maîtres directeurs de cours (MDC) afin de garantir qu'ils satisfont tous aux normes minimales fixées par les politiques du PNCE;
 - 22.3.4.7. la communication avec les MDC et avec les coordonnateurs provinciaux des entraîneurs;
 - 22.3.4.8. l'appui aux AM pour la mise en place et la prestation du programme;
 - 22.3.4.9. la formulation de recommandations au conseil d'administration et aux secteurs, par l'entremise du directeur du développement national, dans les domaines de la formation des entraîneurs, de leur certification et de la prestation du programme.
- 22.3.5.** Les réunions du comité sont convoquées par le président, ou par un vote majoritaire des membres du comité des entraîneurs, ou des membres de le conseil d'administration.
- 22.3.6.** CC est responsable sur le plan financier de la tenue des réunions et les subventionne selon le budget accordé par le conseil d'administration de CC. Normalement, seules les personnes suivantes participent à ces réunions:
- 22.3.6.1. le président du secteur;
 - 22.3.6.2. directeur du développement national;
 - 22.3.6.3. la personne-ressource nationale; et
 - 22.3.6.4. les coordonnateurs des entraîneurs de chaque AM.
- 22.3.7.** Quand les budgets sont suffisants, les réunions regroupent tous les membres du comité. Les AM qui souhaitent être également représentées par des membres autres que le coordonnateur des entraîneurs peuvent le faire à leurs propres frais.

22.3.8. Le président du comité des officiels a une invitation permanente à participer aux réunions du comité des entraîneurs.

22.4. Descriptions de tâches

22.4.1. *Président*

- 22.4.1.1. d'administrer le comité des entraîneurs et de faire rapport à l'Association canadienne de crosse par l'entremise du directeur du développement national;
- 22.4.1.2. de superviser le comité des entraîneurs;
- 22.4.1.3. de présider toutes les réunions du comité des entraîneurs (ou de déléguer quelqu'un pour le faire);
- 22.4.1.4. d'assurer la liaison directe avec le bureau de CC au nom du comité des entraîneurs;
- 22.4.1.5. de garantir que le comité des entraîneurs est représenté à toutes les réunions où des questions d'entraînement sont débattues;
- 22.4.1.6. d'élaborer ou d'avoir élaboré tous les projets et programmes choisis et approuvés par le comité des entraîneurs;
- 22.4.1.7. d'assurer l'élaboration de plans d'action, y compris les budgets, qui devront être ratifiés par le comité de direction de CC et par les membres de CC en ce qui concerne tous les projets et programmes;
- 22.4.1.8. de garantir la production de rapports pour tous les projets terminés, les programmes en cours ou les activités de l'année, tel que requis;
- 22.4.1.9. d'assurer la liaison avec le directeur du comité des officiels relativement à toutes les questions ayant un impact direct sur l'interprétation des règlements ou de leur perception par les entraîneurs et les officiels pendant les séances d'entraînement; et
- 22.4.1.10. d'effectuer toutes les autres tâches qui sont déléguées par le président et par le conseil d'administration de CC

22.4.2. *Coordonnateurs des entraîneurs*

- 22.4.2.1. d'assurer la liaison entre l'association membre (AM) et le comité des entraîneurs;
- 22.4.2.2. de communiquer au comité des entraîneurs tous les problèmes et (ou) préoccupations relatifs à l'entraînement, au nom des entraîneurs membres de l'AM;
- 22.4.2.3. de garantir le respect des exigences minimales et dates limites stipulées dans les sections 18.7, 19.6 et 20.6 correspondant de CC;
- 22.4.2.4. d'aider l'AM à s'assurer que tous les entraîneurs sont inscrits à CC;
- 22.4.2.5. de participer à toutes les réunions du comité des entraîneurs de CC ou d'y envoyer un remplaçant;

- 22.4.2.6. de garantir que tous les directeurs de cours ont une formation adéquate et satisfont aux normes minimales de certification exigées par les politiques du PNCE;
 - 22.4.2.7. de faire parvenir au bureau national de CC une liste à jour des directeurs de cours tous les ans au plus tard le 1er février;
 - 22.4.2.8. de garantir que tous les maîtres directeurs de cours de l'AM bénéficient de la formation adéquate et satisfont aux normes minimales exigées par les politiques du PNCE, et de collaborer avec la personne-ressource nationale (PRN) relativement à toutes les questions ayant trait au contenu ou à la prestation des programmes de formation des entraîneurs;
 - 22.4.2.9. d'effectuer pour le comité des entraîneurs des tâches supplémentaires qui sont acceptables par les deux parties;
 - 22.4.2.10. d'assurer la liaison directe entre les membres votants du comité en matière d'entraînement, stipulés dans l'organigramme du comité, et le président du comité des entraîneurs;
 - 22.4.2.11. d'exprimer tous les votes au nom de l'AM aux réunions du comité des entraîneurs
- 22.4.3.** *Membres votants supplémentaires tel qu'il est défini dans cette section:*
- 22.4.3.1. d'assurer la liaison directe entre les entraîneurs de l'AM du secteur applicable et les coordonnateurs des entraîneurs de CC;
 - 22.4.3.2. de transmettre au coordonnateur des entraîneurs toutes les préoccupations et (ou) problèmes des entraîneurs du secteur applicable;
 - 22.4.3.3. de garantir, et de rapporter au coordonnateur des entraîneurs, que tous les entraîneurs du secteur satisfont aux normes minimales et respectent les dates limites stipulées dans les sections 18.7, 19.6 et 20.6;
 - 22.4.3.4. d'aider le coordonnateur des entraîneurs à s'assurer que tous les entraîneurs du secteur sont bien inscrits à CC; et
 - 22.4.3.5. de participer, sur demande, à la définition du contenu du programme et des méthodes de formation de tous les entraîneurs du secteur
- 22.4.4.** *Personne-ressource nationale (PRN)* – Le titulaire de ce poste sera nommé par le comité pour une période de deux (2) ans chaque année impaire et la nomination sera ratifiée par les administrateurs de CC. Ses tâches sont les suivantes:
- 22.4.4.1. de fournir au comité des entraîneurs l'expertise technique nécessaire requise pour assurer que tous les entraîneurs remplissent les mandats et atteignent les objectifs établis par les membres du comité des entraîneurs de CC et par les membres de CC;

- 22.4.4.2. de garantir que tous les maîtres directeurs de cours sont formés dans les domaines de l'éducation des adultes et de la prestation des cours;
- 22.4.4.3. de transmettre au comité des entraîneurs un suivi relatif à tous les documents techniques élaborés, remaniés ou modifiés afin d'assurer l'accomplissement des mandats et l'atteinte des objectifs établis par les membres du comité des entraîneurs de CC;
- 22.4.4.4. de fournir au comité des entraîneurs les documents électroniques ou écrits qu'il demande quand les termes de l'entente sont acceptables par les deux parties;
- 22.4.4.5. de réviser toutes les politiques proposées par le PNCE et par l'ACE relativement aux activités mises en œuvre par le comité des entraîneurs de CC;
- 22.4.4.6. de participer à toutes les réunions du comité des entraîneurs de CC; et
- 22.4.4.7. de fournir un rapport écrit sur demande du président

22.4.5. *Représentant des entraîneurs de l'équipe nationale*

- 22.4.5.1. *Critères de sélection:* Le REEN sera sélectionné parmi le personnel mandaté de l'une ou l'autre des équipes nationales, pour siéger au comité jusqu'à la fin du mandat en cours.

Le comité de l'équipe nationale devrait s'assurer que le candidat soit idéalement en mesure de représenter tous les trois secteurs, ou que tous les trois secteurs soient représentés au cours de trois ou quatre mandats consécutifs du comité.

Le candidat retenu pour ce poste sera limité à un maximum de deux mandats de deux ans dans ce rôle. Au moment d'être nommé au poste, le REEN doit détenir le niveau approprié de certification d'entraîneur indiqué dans les politiques d'exploitation 18.7, 19.6 et 20.6, conformément à son mandat avec l'équipe nationale durant le temps qu'il fait fonction de REEN. Si la personne nommée au poste de REEN n'entraîne pas actuellement au niveau de l'équipe nationale, mais l'a fait dans le passé, cette personne doit détenir le niveau de certification d'entraîneur qui était exigé et applicable durant son mandat d'entraîneur avec l'équipe nationale.

- 22.4.5.2. Processus de sélection : les candidats qui s'intéressent au poste sont invités à soumettre leur candidature au directeur général de CC. La mise en candidature peut également se faire par le truchement d'une tierce partie, moyennant l'approbation de la personne ainsi nommée.

Les soumissions et les candidatures seront revues par le directeur des programmes de haute performance et des relations internationales et par le président de l'équipe nationale, et les dossiers seront classés en fonction des critères de sélection et du niveau de connaissance des différents candidats.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

Le président du comité d'entraînement et le directeur de développement national sont chargés de ratifier le candidat retenu pour siéger au comité.

Le président du comité d'entraînement avisera le candidat retenu pour le poste au comité.

Le président du comité et le coordonnateur des programmes de CC transmettront au REEN des informations de base sur le comité ainsi que des mises à jour sur les activités courantes et futures du comité.

22.4.5.3. Description du poste:

22.4.5.4. Représentant des entraîneurs de l'équipe nationale (REEN) – Ce poste se comble par la voie d'une sélection de la part du président du comité de l'équipe nationale, pour un mandat de deux (2) ans, aux années paires. La sélection sera ratifiée par le conseil d'administration. Les responsabilités incluent :

- 22.4.5.4.1. Faire fonction de liaison entre le Programme de l'équipe nationale et le Comité d'entraînement
- 22.4.5.4.2. Communiquer et s'entretenir avec les entraîneurs de l'équipe nationale à propos de tous les critères minimaux et échéances précisés aux Sections 18.7, 19.6 and 20.6 du Manuel d'exploitation, ceci pour favoriser la meilleure conformité qui soit de la part des entraîneurs de l'équipe nationale
- 22.4.5.4.3. Offrir des recommandations et contribuer au développement des modules techniques et tactiques avancés, en dehors du programme PNCE
- 22.4.5.4.4. Contribuer à la mise en pratique et l'encadrement des modules qui ne relèvent pas du programme PNCE, selon les besoins
- 22.4.5.4.5. Offrir des recommandations et contribuer à l'élaboration d'une stratégie en vue d'accroître le nombre d'entraîneurs capables d'entraîner au niveau de l'équipe nationale
- 22.4.5.4.6. S'acquitter des autres travaux indiqués par le comité et convenus par les deux parties
- 22.4.5.4.7. Participer à toutes les réunions du comité

22.4.6. *Maîtres directeurs de cours*

- 22.4.6.1. de faire rapport au coordonnateur des entraîneurs de l'AM au sujet de la formation des animateurs de l'apprentissage et évaluateurs;
- 22.4.6.2. de surveiller les activités du PNCE au sein de leur champ de compétence, et les activités des animateurs de l'apprentissage qui sont sous leur supervision;

- 22.4.6.3. de la mise à niveau des animateurs de l'apprentissage et de garantir qu'ils disposent de tout l'équipement et des documents nécessaires pour diriger des cours de formation;
- 22.4.6.4. de diffuser les philosophies sociales, morales et techniques afin qu'on en tienne compte dans le cadre de la formation des entraîneurs;
- 22.4.6.5. de fournir à la PRN les données matérielles techniques et théoriques pour qu'elle envisage de les inclure éventuellement dans le programme de formation des entraîneurs;
- 22.4.6.6. d'assurer la prestation des cours dans les domaines où ils sont qualifiés et certifiés, tel qu'exigé par les normes en vigueur;
- 22.4.6.7. de s'assurer que tous les animateurs de l'apprentissage remplissent les formulaires pertinents du PNCE afin de garantir que tous les entraîneurs bénéficient de la certification adéquate relative aux composantes en formation et évaluation qu'ils ont réussies; et
- 22.4.6.8. de fournir les documents techniques écrits quand les deux parties en conviennent

22.4.7. Directeurs de cours

- 22.4.7.1. d'assurer la liaison avec les maîtres animateurs de l'apprentissage et avec le coordonnateur des entraîneurs de l'AM pour établir les dates, emplacements et installations pour les cours prévus par l'AM;
- 22.4.7.2. de diriger les cours dans le cadre des directives établies pour le programme national, tout en répondant aux besoins des candidats;
- 22.4.7.3. garantir que le(la) candidat(e) a complètement suivi sa formation et a subi toutes ses évaluations avant de lui attribuer sa certification.
- 22.4.7.4. de garantir que tous les formulaires pertinents du PNCE sont remplis et transmis à l'organisme approprié;
- 22.4.7.5. de s'assurer que tous les documents figurant dans la «boîte à lunch de l'animateur», et relatifs aux cours organisés, sont à jour;
- 22.4.7.6. de faire part aux maîtres animateurs de l'apprentissage et au coordonnateur des entraîneurs de l'AM des idées et suggestions, émanant des candidats ou personnelles, pouvant améliorer le programme de formation des entraîneurs.

22.5. Inscription nationale des entraîneurs

- 22.5.1.** Tous les entraîneurs de crosse membres d'une AM doivent être inscrits à CC. Le comité des entraîneurs fixera le coût de cette inscription, qui doit être ratifié par les membres de CC. La date limite des inscriptions est le 1 septembre de chaque année de compétitions. L'inscription des entraîneurs doit être accompagnée des frais d'inscription.
- 22.5.2.** L'inscription s'applique à toutes les disciplines et à toutes les divisions.

22.5.3. L'inscription peut se faire en remplissant un formulaire sur papier ou électronique, tel que prévu dans l'entente mutuelle entre le bureau de CC et l'AM.

22.6. Normes minimales de certification

22.6.1. Les normes minimales de certification exigées pour les entraîneurs en chef et les entraîneurs adjoints aux compétitions et championnats nationaux sont énoncées dans les sections sur la crosse en enclos (18.7), la crosse au champ masculine (19.6) et la crosse au champ féminine (20.6) de ce manuel.

22.6.2. On révisé ces normes tous les ans. Les recommandations de modifications des normes minimales sont examinées par le secteur, transmises au comité des entraîneurs pour qu'il les étudie, et à l'assemblée plénière des membres pour qu'ils les ratifient.

22.6.3. Les entraîneurs qui ne satisfont pas aux normes minimales spécifiées dans 22.6.1 seront considérés comme suspendus par CC.

22.6.4. Le personnel d'entraînement non canadien utilisé par des équipes représentant CC lors d'événements internationaux, doit faire l'objet d'une vérification afin de s'assurer qu'il s'agisse d'entraîneurs reconnus de leur pays d'origine et par l'organisme international directeur, responsable de la discipline appropriée

22.7. Modèle de développement des participants (MDP)

22.7.1. Le contenu du programme de certification émane respectivement du modèle de développement des participants (MDP) élaboré pour chacune des disciplines. Ces MDP établissent le niveau de formation et d'évaluation qui est présenté, enseigné ou examiné à chaque niveau de participation de l'athlète, dans tout le processus de certification. On examine aussi les MDP pour obtenir un aperçu des composantes nécessaires pour élaborer le programme. Ceci garantit que le contenu des manuels et des livrets de l'entraîneur correspond bien aux besoins des entraîneurs et des athlètes.

22.7.2. C'est le comité des entraîneurs qui est chargé d'élaborer le MDP pour le secteur. Les membres du comité des entraîneurs, aidés de la contribution de tous les secteurs, fournissent la direction et l'aide nécessaires à cette élaboration.

22.8. Manuels

22.8.1. La principale composante du programme de certification est le système de manuels d'instruction et pédagogiques correspondant à chaque niveau de ce programme. Ce système comporte trois catégories de documents :

22.8.1.1. les manuels d'entraîneur (manuels pédagogiques et de référence à l'intention des entraîneurs),

22.8.1.2. les manuels des animateurs d'apprentissage (pour aider à la prestation des cours de certification) incluant les acétates connexes,

- 22.8.1.3. les livrets d'évaluation des profils d'entraîneur «Sport communautaire - Développement» et de tous les profils d'entraîneur «Compétition».
- 22.8.2.** Le comité des entraîneurs, par l'entremise de CC, doit s'assurer que les AM élaborent et diffusent ces documents pédagogiques au sein de la communauté de la crosse. Le développement, la révision et le remaniement de ces manuels sont assujettis à la disponibilité de fonds, et aux besoins et priorités établis par le comité des entraîneurs.
- 22.8.3.** Le prix du manuel sera établi par le bureau de CC en consultation avec le président de secteur et inclut ce qui suit :
- 22.8.3.1. la production du manuel, des cahiers d'exercices et du DVD d'instruction;
- 22.8.3.2. les frais exigés par l'ACE pour la mise à jour de la banque de données et les redevances pour l'utilisation du matériel;
- 22.8.3.3. des frais de stage que doit verser chaque entraîneur qui participe à un stage d'entraînement;
- 22.8.3.4. Le prix ne comprend pas ce qui suit :
- 22.8.3.4.1. les frais d'inscription annuels des entraîneurs;
- 22.8.3.4.2. les frais de notation du cahier d'évaluation;

22.9. Documents audiovisuels

- 22.9.1.** Des documents audiovisuels doivent être élaborés dans le cadre du PNCE, à titre de documents d'appoint. L'élaboration, la révision et le remaniement des ces documents dépend des budgets disponibles, ainsi que des besoins et des priorités établis par le comité des entraîneurs.

22.10. Prestation du programme

- 22.10.1.** *CC, par l'entremise du comité des entraîneurs, est responsable :*
- 22.10.1.1. de diriger le développement, la mise à jour et l'évaluation constants du PNCE;
- 22.10.1.2. de consulter les AM et de les aider à mettre en œuvre le programme de certification;
- 22.10.1.3. de tenir à jour sur le plan national les inscriptions des entraîneurs, et le système d'enregistrement des données qui représente avec exactitude la certification actuelle des entraîneurs, ainsi qu'une méthode de mise à jour annuelle de la base de données;
- 22.10.1.4. de l'élaboration des documents pédagogiques et de leur diffusion aux membres;
- 22.10.1.5. de l'établissement des normes de certification des entraîneurs pour les compétitions internationales, par l'entremise du comité des entraîneurs;

22.10.1.6. de la formation et du développement de maîtres directeurs de cours répondant aux besoins des AM dans le domaine de la prestation des cours du programme de certification.

22.10.2. *Les AM sont responsables:*

22.10.2.1. de donner les cours de certification à la communauté de crose au sein de leur champ de compétence;

22.10.2.2. de s'assurer que des directeurs de cours sont disponibles pour répondre aux besoins des entraîneurs qui relève de leur compétence;

22.10.2.3. de garantir que la prestation du programme de certification respecte les lignes directrices et les normes minimales de certification établies par le comité des entraîneurs et ratifiées par les secteurs;

22.10.2.4. de s'assurer de l'administration adéquate des cours afin que tous les entraîneurs qualifiés soient adéquatement accrédités;

22.10.2.5. de garantir que tous les entraîneurs qui n'ont pas réussi à satisfaire aux normes minimales de certification sont suspendus de toute tâche ultérieure d'entraînement tant qu'ils n'ont pas satisfait à ces normes;

22.10.2.6. de fournir le nom d'une personne pour le poste de « coordonnateur des entraîneurs ».

23. SECTION 23: COMITÉ DES OFFICIELS

23.1. Programme national de certification des officiels (PNCO)

23.1.1. Le Programme national de certification des arbitres est un système détaillé de renseignements théoriques, techniques et pratiques qui a pour objet de fournir les éléments de base pour l'arbitrage de la crosse au Canada.

23.1.2. Le programme de certification vise avant tout à éduquer et à améliorer les officiels grâce à des processus d'apprentissage, d'observation et d'évaluation. Les objectifs de ce programme sont les suivants:

23.1.2.1. Recruter de nouveaux officiels.

23.1.2.2. Parfaire les compétences des officiels actuels.

23.1.2.3. Normaliser les méthodes et les techniques d'arbitrage.

23.1.2.4. Établir un mécanisme de reconnaissance des bons résultats.

23.1.3. Sous les auspices de l'Association canadienne de crosse, le programme national des arbitres a pour but de sélectionner, de perfectionner et d'accréditer des officiels canadiens en vue de la participation à des programmes compétitifs et de perfectionnement conduisant aux niveaux national et international.

23.2. Comité des officiels

23.2.1. L'orientation et la direction du Programme national des arbitres sont du ressort du Comité des officiels de CC. Le président de ce comité est établi et ratifiée par le conseil d'administration les années paires, pour un mandat de deux (2) ans. Le comité relève du directeur du développement national.

23.2.1.1. Les candidat(e)s qui s'intéressent à ce poste devraient soumettre leur candidature, incluant un CV, à leur AM respective. Les AM doivent soumettre leurs candidatures au coordonnateur des programmes de CC, en respectant l'échéance indiquée par le bureau national de CC, avant la réunion semestrielle. Les AM peuvent soumettre plus d'une candidature.

23.2.2. *Le secteur se compose des personnes suivantes :*

23.2.2.1. le président du secteur des arbitres;

23.2.2.2. le directeur du développement national;

23.2.2.3. les arbitres en chef de crosse en enclos et de crosse au champ masculine et le juge en chef de crosse au champ féminine;

23.2.2.4. les représentants des AM qui sont élus ou nommés par leur AM respective.

23.2.2.4.1. Chaque AM ne peut avoir qu'une personne à la fois nommée au comité des officiels. Cette personne doit assister à toutes les réunions du comité. Si un membre du secteur d'une AM ne peut assister à une réunion, son

AM peut nommer un représentant temporaire qui y assistera à sa place. Pourvu qu'elles soient membres en règle comme le définit le présent manuel, les AM auront un (1) vote déterminé par leur inscription de participants dans chacun des domaines suivants :

- 23.2.2.4.1.1. Crosse en enclos mineur
- 23.2.2.4.1.2. Crosse en enclos majeure
- 23.2.2.4.1.3. Crosse au champ masculine
- 23.2.2.4.1.4. Crosse au champ féminine

23.2.3. *Le président est responsable :*

- 23.2.3.1. devant CC par l'intermédiaire du directeur du développement national pour l'administration du comité;
- 23.2.3.2. de surveiller les activités du Programme national de certification des arbitres (PNCA);
- 23.2.3.3. de présider toutes les réunions du comité ou de déléguer un président à cette fin;
- 23.2.3.4. d'assurer une liaison directe avec le siège social au nom du comité;
- 23.2.3.5. d'assurer que le secteur est représenté à toutes les réunions pour lesquelles l'opinion des officiels est exigée;
- 23.2.3.6. d'élaborer ou de faire élaborer tous les projets et programmes qui ont été sélectionnés et approuvés par le comité;
- 23.2.3.7. d'assurer que les plans d'activités, y compris les budgets, sont soumis à l'approbation des administrateurs de l'Association;
- 23.2.3.8. d'assurer que des rapports sont fournis pour tous les projets achevés, les programmes en cours ou les rapports annuels, le cas échéant;
- 23.2.3.9. d'assurer la liaison avec le président du comité des entraîneurs pour toutes les questions qui ont une incidence directe sur les interprétations des règlements et comment elles sont perçues par les entraîneurs et les officiels durant les séances d'entraînement;
- 23.2.3.10. de s'acquitter de toute tâche comme convenu par le président et le comité de direction de CC.

23.2.4. *Arbitre en chef de crosse en enclos*

- 23.2.4.1. Cette personne sera recommandée par le secteur de crosse en enclos, en consultation avec le président du comité d'arbitrage, pour un mandat de deux (2) ans à chaque année IMPAIRE, et sa candidature doit être approuvée par le conseil d'administration.
- 23.2.4.2. Les responsabilités du poste sont, entre autres, les suivantes :

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 23.2.4.2.1. élaborer et maintenir un programme de développement et de certification des officiels pour le secteur de la crosse en enclos;
- 23.2.4.2.2. administrer la composante de l'arbitrage des championnats nationaux pour le secteur de la crosse en enclos;
- 23.2.4.2.3. administrer et coordonner la composante internationale du programme d'arbitrage pour le secteur de la crosse en enclos, au besoin;
- 23.2.4.2.4. être membre du comité des officiels et rendre compte au président du secteur.

23.2.5. *Arbitre en chef de crosse au champ masculine*

- 23.2.5.1. Cette personne sera recommandée par le secteur de crosse au champ masculine en consultation avec le président du comité des officiels pour un mandat de deux (2) ans, chaque année paire, et ratifiée par le conseil d'administration.
- 23.2.5.2. Les responsabilités du poste sont, entre autres, les suivantes :
 - 23.2.5.2.1. élaborer et maintenir un programme de développement et de certification des officiels pour le secteur de la crosse au champ masculine;
 - 23.2.5.2.2. administrer la composante de l'arbitrage des championnats nationaux pour le secteur de la crosse au champ masculine;
 - 23.2.5.2.3. administrer et coordonner la composante internationale du programme d'arbitrage pour le secteur de la crosse au champ masculine, au besoin;
 - 23.2.5.2.4. être membre du secteur des arbitres et rendre compte au président du secteur.

23.2.6. *Juge en chef du secteur de crosse au champ féminine*

- 23.2.6.1. Cette personne sera recommandée par le secteur de crosse au champ féminine de CC en consultation avec le président du comité des officiels de CC pour un mandat de deux (2) ans, chaque année paire, et ratifiée par le comité de direction.
- 23.2.6.2. Parmi les responsabilités du poste, notons:
 - 23.2.6.2.1. élaborer et tenir à jour un programme de formation et de certification des officiels pour le secteur;
 - 23.2.6.2.2. gérer la composante d'arbitrage du Championnat canadien pour le secteur;

- 23.2.6.2.3. gérer et coordonner, en fonction des besoins, la composante internationale du programme d'arbitrage pour le secteur;
- 23.2.6.2.4. siéger au Comité d'arbitrage; relever du Président du secteur et lui rendre des comptes.

23.2.7. *Comité technique du PNCA*

- 23.2.7.1. Un comité technique du PNCA sera créé afin de s'acquitter des tâches qui lui seront confiées.
- 23.2.7.2. Les membres de ce comité seront nommés par le président du secteur des arbitres en consultation avec le conseil d'administration.
- 23.2.7.3. Ce comité rendra compte au comité.
- 23.2.7.4. Les responsabilités du comité technique du PNCA seront, entre autres, les suivantes :
 - 23.2.7.4.1. améliorer de façon continue le matériel technique pour le Programme national de certification des arbitres;
 - 23.2.7.4.2. s'assurer que la formulation des règles est correcte afin de supprimer toute confusion et d'assurer une bonne administration;
 - 23.2.7.4.3. améliorer continuellement les situations courantes des règles du jeu, au besoin;
 - 23.2.7.4.4. faire un examen annuel de toute la documentation et des formulaires qui se trouvent sur le site Web de CC pour les arbitres.

23.2.8. *Le Comité doit:*

- 23.2.8.1. Assurer la planification du programme;
- 23.2.8.2. Élaborer les documents techniques;
- 23.2.8.3. Surveiller et mettre à jour la base de données nationale;
- 23.2.8.4. Établir les priorités des tâches déterminées de concert avec les comités de secteur;
- 23.2.8.5. S'occuper de la présentation des budgets;
- 23.2.8.6. Établir les communications avec les responsables provinciaux de l'arbitrage ou avec les arbitres en chef des provinces;
- 23.2.8.7. Aider les AM au chapitre de l'exécution des programmes;
- 23.2.8.8. Formuler, par l'entremise du Comité de coordination technique, des recommandations au Conseil d'administration et aux secteurs sur le perfectionnement des officiels, sur la certification ainsi que sur l'exécution du programme.

23.2.8.9. Engendrer des revenus dans le cadre de projets particuliers pour soutenir les activités et les fonctions du programme des officiels.

23.2.8.10. Reconnaître l'excellence des officiels grâce à l'établissement d'un programme de reconnaissance des officiels.

23.3. Base de données nationale

23.3.1. La base de données nationale est une liste exhaustive de tous les officiels du pays et des secteurs. La base de données dresse la liste de tous les renseignements pertinents concernant les officiels, y compris:

23.3.1.1. les niveaux,

23.3.1.2. les activités,

23.3.1.3. les dates des stages de perfectionnement,

23.3.1.4. les commentaires des superviseurs, et

23.3.1.5. les données sur les personnes-ressources.

23.3.2. La base de données servira de guide pour l'évaluation des ressources et des besoins en plus de constituer une base statistique et de communications pour le programme des arbitres.

23.4. Manuels

23.4.1. Le principal élément du programme de certification repose sur le système de manuels d'apprentissage et d'éducation utilisés par les officiels.

23.4.2. Le système de manuels se divise en trois catégories:

23.4.2.1. le Manuel des officiels (outil d'apprentissage et de référence pour les officiels),

23.4.2.2. le Manuel de l'animateur (pour aider les animateurs à parfaire les compétences des officiels)

23.4.2.3. Manuel du superviseur (pour aider à l'évaluation et à l'examen du rendement des officiels).

23.4.3. Le Comité des officiels doit s'assurer que ces manuels sont élaborés et distribués à la collectivité des arbitres de chaque AM. L'élaboration de ces manuels repose sur la disponibilité de fonds et sur les besoins et les priorités établis par le Comité des officiels.

23.5. Exécution du programme

23.5.1. *Par l'entremise du Comité des officiels, CC doit:*

23.5.1.1. être le maître d'oeuvre de la conception, du maintien et de l'évaluation continu du PNCA;

23.5.1.2. consulter et soutenir les AM sur la mise en oeuvre des programmes de certification;

- 23.5.1.3. s'occuper de l'enregistrement national des officiels certifiés, principalement par l'entremise de la base de données, et mettre en place un système de reconnaissance lié à la certification des officiels;
- 23.5.1.4. élaborer et distribuer les documents techniques destinés aux AM;
- 23.5.1.5. élaborer des normes pour le processus de certification et pour la réalisation des cours;
- 23.5.1.6. assurer la formation et le perfectionnement des maîtres animateurs pour satisfaire aux besoins des membres sur le plan de l'exécution du programme de certification.

23.5.2. *Les AM sont responsables des points suivants:*

- 23.5.2.1. Donner les cours de certification aux officiels sous leur autorité.
- 23.5.2.2. S'assurer que l'exécution du programme de certification est conforme aux lignes directrices et aux normes prescrites par le Comité des officiels.
- 23.5.2.3. S'assurer que l'administration des cours est effectuée et que tous les officiels qualifiés sont adéquatement accrédités.

23.6. Officiels aux championnats nationaux

- 23.6.1. Voir la section sur les championnats nationaux de ce manuel.

23.7. Officiels aux compétitions internationales

- 23.7.1. Au Canada, seul le Comité d'arbitrage peut accorder la certification pour les compétitions internationales, conformément aux lignes directrices établies pour le secteur approprié.

23.7.2. *Championnats du monde en salle (crosse en enclos)*

- 23.7.2.1. Le président des officiels, le directeur de la haute performance et des relations internationales, et le comité du PNCA nommeront les officiels pour tous les championnats et compétitions internationaux. Tous les officiels doivent posséder les qualifications suivantes :

- 23.7.2.1.1. être en mesure d'obtenir un passeport canadien;
- 23.7.2.1.2. expérience préalable d'arbitrage à un niveau de compétition comparable;
- 23.7.2.1.3. inscription dans la banque de données du PNCA;
- 23.7.2.1.4. arbitre certifié de CC durant l'année en cours;
- 23.7.2.1.5. respecter les règles d'admissibilité de la FIC pour l'arbitrage;
- 23.7.2.1.6. Recommandation de l'AM.

- 23.7.2.1.6.1. Si une AM ne compte pas de CDO ou d'association des arbitres pour cette juridiction, l'arbitre en chef a l'autorité de recommander des personnes.

- 23.7.2.1.7. Approbation de l'arbitre en chef de l'ACC pour ce secteur
- 23.7.2.1.8. Vérification du casier judiciaire durant l'année précédent le départ pour la participation à un événement

23.7.3. *Championnats du monde de crosse au champ masculine (senior et junior)*

23.7.3.1. Le comité de sélection se composera des personnes suivantes :

- 23.7.3.1.1. arbitre en chef du secteur de la crosse au champ masculine;
- 23.7.3.1.2. président du secteur de la crosse au champ masculine;
- 23.7.3.1.3. président du comité des officiels de CC;
- 23.7.3.1.4. directeur du développement national de CC;
- 23.7.3.1.5. directeur de la haute performance et des relations internationales de CC;
- 23.7.3.1.6. si une des personnes susmentionnées n'est pas disponible, les autres membres nommeront un remplaçant sous réserve de l'approbation du comité de direction de CC.

23.7.3.2. Admissibilité

- 23.7.3.2.1. Les candidats doivent être inscrits et en règle dans une AM.
- 23.7.3.2.2. Les candidats doivent participer activement au Programme d'arbitrage de l'AM et leur candidature doit être approuvée par l'AM. Il n'y a pas de limite au nombre de candidats qu'une AM peut recommander sous réserve des critères d'admissibilité.
- 23.7.3.2.3. Les candidats doivent être certifiés au niveau 4 au moins pour la crosse au champ masculine.
- 23.7.3.2.4. Les candidats doivent avoir arbitré à un championnat national senior ou junior dans l'année de sélection ou l'année précédente (p. ex. pour la sélection en 2016, le candidat doit avoir arbitré à un championnat national en 2014 ou 2015).
- 23.7.3.2.5. Les candidats doivent respecter les règles d'admissibilité de la FIC pour l'arbitrage.

23.7.3.3. Processus de sélection

- 23.7.3.3.1. Les AM seront informées de la demande de candidats admissibles par l'arbitre en chef du secteur de la crosse au champ masculine au plus tard le 31 mars, un an avant l'année de la compétition (p. ex. pour les championnats

du monde 2016, l'avis sera envoyé au plus tard le 31 mars 2015).

23.7.3.3.2. Les candidats potentiels doivent soumettre un formulaire de demande avec l'approbation de l'AM et pourraient être tenus de verser des droits d'inscription au siège social de CC au plus tard le 30 avril de l'année précédant la compétition (p. ex. pour les championnats du monde 2016, la liste doit être soumise au plus tard le 30 avril 2015).

23.7.3.3.2.1. Sur leur formulaire de demande, les candidats doivent divulguer s'ils ont un casier judiciaire et des accusations criminelles en instance.

23.7.3.3.3. Le siège social de CC fera parvenir la liste de tous les candidats au comité de sélection tel qu'il est défini dans cette section.

23.7.3.3.4. Le comité de sélection examinera la liste de candidats recommandés et sélectionnera les candidats pour assister à un camp de sélection qui sera tenu conjointement avec au moins l'un des événements suivants :

Coupe des Premières nations/Alumni

Coupe Ross /Victory

Le dernier camp de sélection de l'équipe sélectionnée pour concourir au prochain championnat du monde.

23.7.3.3.5. On pourrait demander aux candidats de couvrir une partie ou l'ensemble de leurs frais de déplacement et d'hébergement pour assister au camp.

23.7.3.3.6. Le comité de sélection nommera 2-3 évaluateurs pour faire les tests et les évaluations nécessaires. Après le camp de sélection, les évaluations et les résultats des tests seront soumis au comité de sélection en vue de son examen et de la sélection finale. Le conseil d'administration ratifiera ensuite les sélections finales.

23.7.3.3.7. Les candidats retenus seront informés par écrit par le siège social de CC avant le 31 octobre de l'année précédant la compétition. Un tel avis comportera aussi les conditions et les engagements financiers exigés des candidats sélectionnés.

23.7.3.3.8. Les candidats sélectionnés doivent obtenir une vérification du casier judiciaire dans les 6 mois suivant leur sélection.

- 23.7.3.3.8.1. Tous frais exigés pour obtenir une vérification du casier judiciaire devront être payés par le candidat, mais seront remboursés par CC sur soumission de la vérification du casier judiciaire et du reçu approprié au bureau de CC.
 - 23.7.3.3.8.2. Si un casier judiciaire est trouvé, le conseil d'administration de CC en fera l'examen et se réserve le droit de priver le candidat de participer. Tous les frais engagés jusqu'à ce moment incomberaient au candidat et non à CC.
 - 23.7.3.3.8.3. Si des accusations criminelles sont portées contre un candidat après qu'il a été sélectionné ou s'il enfreint le code de conduite de CC, CC se réserve le droit de confier la question à un comité de discipline ou de priver le candidat de participer et de déterminer qui est responsable des frais engagés jusqu'à ce moment.
 - 23.7.3.3.9. L'acceptation du candidat doit parvenir au siège social de CC au plus tard le 15 novembre de l'année précédant la compétition.
 - 23.7.3.3.10. Des lettres de regret seront envoyées aux candidats non reçus par le siège social de CC au plus tard le 15 novembre de l'année précédant la compétition.
- 23.7.4.** *Championnats du monde de crosse au champ féminine (senior et des moins de 19)*
- 23.7.4.1. Le comité de sélection se composera des personnes suivantes :
 - 23.7.4.1.1. arbitre en chef du secteur de la crosse au champ féminine;
 - 23.7.4.1.2. président du secteur de la crosse au champ féminine;
 - 23.7.4.1.3. président du comité des officiels de CC;
 - 23.7.4.1.4. directeur du développement national de CC;
 - 23.7.4.1.5. directeur de la haute performance et des relations internationales de CC;
 - 23.7.4.1.6. si une des personnes susmentionnées n'est pas disponible, les autres membres nommeront un remplaçant sous réserve de l'approbation du conseil d'administration de CC.
 - 23.7.4.2. Admissibilité
 - 23.7.4.2.1. Les candidats doivent être inscrits et en règle dans une AM.

- 23.7.4.2.2. Les candidats doivent participer activement au Programme d'arbitrage de l'AM et leur candidature doit être approuvée par l'AM. Il n'y a pas de limite au nombre de candidats qu'une AM peut recommander sous réserve des critères d'admissibilité.
 - 23.7.4.2.3. Les candidats doivent être certifiés au niveau 3 au moins pour la crosse au champ féminine en vue des championnats des moins de 19 ans et détenir une cote internationale de la FIL pour les championnats seniors.
 - 23.7.4.2.4. Les candidats doivent avoir arbitré à un championnat national senior ou junior ou un championnat provincial dans la dernière année précédant ou durant l'année de sélection (p. ex. pour la sélection en 2017, le candidat doit avoir arbitré à un championnat provincial en 2015-2016.)
 - 23.7.4.2.5. Les candidats doivent respecter les règles d'admissibilité de la FIC pour l'arbitrage.
- 23.7.4.3. Processus de selection
- 23.7.4.3.1. Les AM seront informées de la demande de candidats admissibles par l'arbitre en chef du secteur de la crosse au champ féminine au plus tard le 31 mars, un an avant l'année de la compétition (p. ex. pour les championnats du monde 2017, l'avis sera envoyé au plus tard le 31 mars 2016).
 - 23.7.4.3.2. Les candidats potentiels doivent soumettre un formulaire de demande avec l'approbation de l'AM et pourraient être tenus de verser des droits d'inscription au siège social de CC au plus tard le 30 avril de l'année précédant la compétition (p. ex. pour les championnats du monde 2017, la liste doit être soumise au plus tard le 30 avril 2016.)
 - 23.7.4.3.2.1. Sur leur formulaire de demande, les candidats doivent révéler s'ils ont un casier judiciaire et des accusations criminelles en instance.
 - 23.7.4.3.3. Le siège social de CC fera parvenir la liste de tous les candidats au comité de sélection, tel qu'il est défini dans cette section.
 - 23.7.4.3.4. Le comité de sélection examinera la liste de candidats recommandés et sélectionnera les candidats pour assister à un camp de sélection qui sera tenu conjointement avec au moins un événement approuvé.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 23.7.4.3.5. On pourrait demander aux candidats de couvrir une partie ou l'ensemble de leurs frais de déplacement et d'hébergement pour assister au camp.
- 23.7.4.3.6. Le comité de sélection nommera 2-3 évaluateurs pour faire les tests et les évaluations nécessaires. Après le camp de sélection, les évaluations et les résultats des tests seront soumis au comité de sélection en vue de son examen et de la sélection finale. Le comité des officiels ratifiera ensuite les sélections finales.
- 23.7.4.3.7. Les candidats retenus seront informés par écrit par le siège social de CC avant le 1^{er} octobre de l'année précédant la compétition. Un tel avis comportera aussi les conditions et les engagements financiers exigés des candidats sélectionnés en fonction des renseignements que possède CC à ce moment sur l'événement mondial particulier.
- 23.7.4.3.8. Les candidats sélectionnés doivent obtenir une vérification du casier judiciaire dans les 6 mois suivant leur sélection.
- 23.7.4.3.8.1. Tous frais exigés pour obtenir une vérification du casier judiciaire devront être payés par le candidat, mais seront remboursés par CC sur soumission de la vérification du casier judiciaire et du reçu approprié au bureau de CC.
- 23.7.4.3.8.2. Si un casier judiciaire est trouvé, le conseil d'administration de CC en fera l'examen et se réserve le droit de priver le candidat de participer. Tous les frais engagés jusqu'à ce moment incomberaient au candidat et non à CC.
- 23.7.4.3.8.3. Si des accusations criminelles sont portées contre un candidat après qu'il a été sélectionné ou s'il enfreint le code de conduite de CC, CC se réserve le droit de confier la question à un comité de discipline ou de priver le candidat de participer et de déterminer qui est responsable des frais engagés jusqu'à ce moment.
- 23.7.4.3.9. L'acceptation du candidat doit parvenir au siège social de CC au plus tard le 15 octobre de l'année précédant la compétition.
- 23.7.4.3.10. Des lettres de regret seront envoyées aux candidats non reçus par le siège social de CC au plus tard le 15 octobre de l'année précédant la compétition.

23.7.4.3.11. La FIL demandera à CC la mise en candidature d'officiels pour l'événement mondial pertinent d'ici le 1^{er} novembre de l'année précédant la compétition. Cette demande peut inclure des restrictions en ce qui concerne le nombre de candidatures qu'elle acceptera de la fédération nationale. CC établira une liste de classement des officiels sélectionnés en fonction du rendement dans les catégories établies et fournira une liste des candidatures à la FIL, fondée sur ce classement. Une fois que la FIL aura informé CC des sélections finales, CC s'assurera qu'on contacte chaque officiel pour lui fournir les renseignements sur sa sélection et tous les détails de la FIL sur les voyages et la logistique concernant le programme du championnat mondial pour les officiels sélectionnés à ce moment.

23.7.5. Mises en candidature et sélections d'AEC et d'AEC adjoints de la FIL

- 23.7.5.1. Envoyer des formulaires de demande aux AM pour les distribuer aux officiels des AM, en vue de mises en candidature pour le poste particulier, avec liste des rôles et des responsabilités ainsi que des qualifications pour le poste, conformément au formulaire de demande de la FIL. Le formulaire de demande sera affiché sur le site Web de CC.
- 23.7.5.1.1. Les candidatures doivent comprendre un curriculum vitae de crosse.
 - 23.7.5.1.2. Les candidatures doivent satisfaire aux exigences de demande de la FIL.
 - 23.7.5.1.3. Les personnes mises en candidature doivent être des membres en règle de l'AM.
 - 23.7.5.1.4. L'AM doit appuyer les personnes mises en candidature.
 - 23.7.5.1.5. L'AM peut présenter plus d'une candidature.
- 23.7.5.2. Le comité de sélection doit examiner toutes les candidatures et choisir un candidat parmi les candidatures soumises et en faire part à la FIL.
- 23.7.5.2.1. Le comité de sélection se compose des personnes suivantes:
 - 23.7.5.2.1.1. le président du comité des officiels de CC;
 - 23.7.5.2.1.2. le directeur des programmes de haute performance et des relations internationales de CC;
 - 23.7.5.2.1.3. le directeur du développement national de CC;
 - 23.7.5.2.1.4. l'AEC ou le JEC (pour la désignation précise de la demande);
 - 23.7.5.2.1.5. le coordonnateur de programmes de CC.

- 23.7.5.2.1.6. Si le candidat est l'une des personnes susmentionnées, un conseil d'administration de CC serait sélectionné, en remplacement, par les membres restants du comité

23.8. Relations internationales

- 23.8.1.** Les relations internationales concernant l'arbitrage sont du ressort du membre désigné par le Comité des officiels ou de la personne nommée par le Comité. Les fonctions comprennent entre autres la représentation au sein des organismes internationaux ainsi que tout renseignement et toute correspondance à ces organismes relativement aux questions sur l'arbitrage.

24. SECTION 24: Championnats nationaux et Compétitions

24.1. Générales

24.1.1. Tous les formulaires mentionnés dans cette section figurent sur le site Web de CC à l'adresse www.lacrosse.ca ou auprès du siège social de CC. Des exemples de ces formulaires sont annexés dans ce manuel comme suit :

- 24.1.1.1. Avis de participation (annexe 25-5);
- 24.1.1.2. Reconnaissance des risques, dégagement de responsabilité et Code de conduite pour les joueurs mineurs (annexe 25-6)
- 24.1.1.3. Reconnaissance des risques, dégagement de responsabilité et Code de conduite pour les joueurs majeurs (annexe 25-7)
- 24.1.1.4. Inscription d'équipe (composition) (annexe 25-8)
- 24.1.1.5. Déclaration d'hébergement (annexe 25-9)
- 24.1.1.6. Accord de trophée ou coupe de championnat (annexe 25-10)
- 24.1.1.7. Calendrier des championnats nationaux de CC (annexe 25-12)

24.2. Lignes directrices

- 24.2.1.** Les championnats nationaux et compétitions nationales, incluant les nationaux sur invitation sont des événements qui appartiennent à l'Association et qui doivent être organisés en tenant compte des meilleurs intérêts et du perfectionnement de toutes les AM. Leur succès est tributaire de la détermination, de la coopération et de la collaboration de toutes les AM et du conseil d'administration et du personnel de CC.
- 24.2.2.** Les championnats nationaux ont pour objet de promouvoir les compétitions futures tout en protégeant le patrimoine de chaque championnat, ce qui pourra être accompli en créant des possibilités d'épanouissement personnel (leadership, camaraderie, sensibilisation nationale et plaisir) et en reconnaissant le travail des athlètes, des entraîneurs et des officiels.
- 24.2.3.** Les championnats nationaux doivent être perçus comme étant compétitifs, structurés et représentatifs. Indépendamment de leur format, ils doivent constituer le point saillant des compétitions organisées au cours de l'année. Ils doivent en outre projeter une image positive grâce à la promotion de l'excellence en matière d'éthique, d'habiletés, d'esprit sportif et d'organisation, dans une atmosphère où tous les participants font preuve de respect mutuel et de franche camaraderie.
- 24.2.4.** *Les championnats nationaux servent à promouvoir la crosse auprès*
 - 24.2.4.1. de la collectivité de la crosse,
 - 24.2.4.2. du grand public,
 - 24.2.4.3. des commanditaires institutionnels,
 - 24.2.4.4. des médias,

24.2.4.5. du gouvernement.

- 24.2.5. Les championnats nationaux et compétitions doivent se conformer aux règles de ce manuel.
- 24.2.6. Les accords de championnats nationaux signés entre les AM, y compris mais sans s'y limiter les accords Mann et Minto, respecteront ou dépasseront les normes décrites dans cette section.
- 24.2.7. On peut aussi faire référence au Guide pour l'organisation d'événements nationaux de CC pour l'accueil d'un championnat national ou d'une compétition.
- 24.2.8. Le calendrier des championnats nationaux sera établi par CC et approuvé par le directeur des championnats nationaux ou son représentant, conjointement avec le président du secteur.

24.3. **Championnats nationaux et compétitions crosse en enclos**

24.3.1. Afin d'être admissible à jouer dans un championnat national de crosse en enclos de CC, un joueur doit respecter les exigences en matière d'admissibilité pour les éliminatoires régionales des AM respectives. En ce qui concerne les championnats nationaux mineurs, un joueur doit être admissible à jouer dans les éliminatoires de n'importe quelle juridiction de l'AM où il est inscrit. Il peut jouer pour l'AM où il est inscrit ou l'AM où il réside ou encore pour First Nations s'il est membre de l'Iroquois Confederacy. Annuellement, sous réserve de l'approbation du secteur de la crosse en enclos, des exceptions à cette politique peuvent être faites par le conseil afin de permettre à une AM d'obtenir des joueurs d'une autre AM sans besoin de transfert.

24.3.2. *Championnats et compétitions approuvés*

- 24.3.2.1. L'Association s'efforcera d'organiser tous les ans des compétitions nationales aux niveaux Maître, Senior, Junior, 16M, 14M et 12M. Les compétitions des catégories Maître, Senior, Junior et Intermédiaire seront désignées comme les championnats majeurs. Les compétitions des catégories 16M, 14M et 12M seront désignées comme les compétitions mineures.
- 24.3.2.2. Le Championnat canadien senior A aura lieu tous les ans selon les lignes directrices convenues dans l'entente des participants, dont toutes les AM, et ligues participantes et CC doivent être signataires.

24.3.2.2.1. Toute AM faisant une demande de participation au Championnat senior A doit verser un bon de garantie de cinq mille dollars (5 000 \$) au bureau de CC. CC conservera ce bon en fiducie jusqu'à ce que l'AM ait terminé son engagement de cinq (5) ans, à la fin duquel le bon sera intégralement remboursé à l'AM. Si pour quelque motif que ce soit l'AM ne remplit pas son

engagement, elle perdra son bon de garantie qui sera réparti également entre les autres AM participantes.

- 24.3.2.3. Le Championnat canadien senior B aura lieu tous les ans la fin de semaine de la fête du travail (début septembre). Chaque AM sera représentée par une équipe. L'AM hôte aura le droit d'inscrire à la compétition l'équipe du club ou de l'association hôte à titre de deuxième équipe.
- 24.3.2.3.1. Le format du tournoi de la Coupe des Présidents sera un tournoi à la ronde intégral.
- 24.3.2.3.1.1. Un tournoi avec 7 ou moins équipes inscrites se déroulera selon le format de tournoi à la ronde intégral.
- 24.3.2.3.1.2. tournoi avec 8 ou plus équipes inscrites se déroulera avec deux (2) groupes, dont les équipes classées 1.4.5.8.9 dans le premier groupe et les équipes classées 2,3,6,7,10 dans l'autre groupe.
- 24.3.2.3.1.2.1. Un groupe de travail présidé par le directeur de championnats nationaux de CC, et composé du président du secteur de crosse en enclos et de deux (2) intervenants nommés par le Conseil des membres – dont un qui représente une petite AM et l'autre qui représente une grande AM – sera chargé d'établir un classement initial de toutes les équipes en vertu de la section 24.3.2.3.1.2
- 24.3.2.3.1.2.2. Les équipes joueront contre toutes les autres équipes dans leur groupe dans un tournoi à la ronde.
- 24.3.2.3.1.3. À tous les tournois à la ronde, les parties de tournoi à la ronde doivent être suivies par des affrontements croisés, ceci pour assurer que la compétition est juste et équitable. Les affrontements croisés doivent se poursuivre comme suit : l'équipe occupant le 1^{er} rang dans chaque groupe est exemptée. La deuxième équipe au classement de Groupe A s'affronte à la troisième mieux classée équipe en Groupe B; la deuxième mieux classée équipe en Groupe B s'affronte à la troisième mieux classée équipe en Groupe A. Les vainqueurs à ces deux parties s'affronteront à l'équipe occupant le 1^{er} rang dans le groupe opposé. Les vainqueurs à ces deux parties disputeront la médaille d'or, et les perdants disputeront la médaille de bronze.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 24.3.2.3.2. Les AM définies à la section 18 ont les classifications respectives suivantes ont les classifications respectives suivantes:

C.-B.	Type 2
Sask.	Type 3
Ont.	Type 1
N.-É.	Type 3
N.-B.	Type 3

Alb.	Type 2
Man.	Type 3
Qc	Type 3
CanAm	Type 2
TNLL	Type 3

- 24.3.2.3.3. Conférer aux anciennes AMA Three Nations Lacrosse le droit de continuer à participer à la Coupe du Président
- 24.3.2.3.4. Si la Coupe du Président est octroyée à la FNLA, dépendamment de la ligue de l'Association à laquelle le tournoi est octroyé, le droit de présenter une équipe hôte plus la championne de la ligue
- 24.3.2.3.5. Aux tournois à la ronde, le résultat pourra être considéré final au terme de 3 périodes de jeu réglementaire.
- 24.3.2.3.6. Si le pointage est égal au terme de la période de jeu réglementaire, le résultat sera enregistré comme égalité, et un (1) point sera octroyé à chaque équipe.
- 24.3.2.4. Le Championnat canadien junior A aura lieu en vertu des politiques établies par l'accord unanime de toutes les AM participantes et de CC.
- 24.3.2.4.1. Qualifications
- 24.3.2.4.1.1. L'AM doit avoir une ligue junior A enregistrée, comportant au moins deux (2) équipes. Les joueurs inscrits sur la liste de les équipes doivent être enregistrés comme joueurs juniors A.
- 24.3.2.4.1.2. Le calendrier de la ligue junior A doit comporter au moins dix (10) parties.
- 24.3.2.4.1.3. BCLA et à l'OLA d'être de type 1 et à l'Alberta d'être de type 2 pour le championnat national de la coupe Minto. Ces joueurs ne doivent pas être des joueurs étrangers.
- 24.3.2.4.1.4. L'AM doit avoir au moins un tour de séries éliminatoires au meilleur des trois parties (deux victoires sur trois).

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 24.3.2.4.1.5. Le champion junior de l'AM se qualifie pour le Championnat canadien.
- 24.3.2.4.1.6. Toute AM faisant une demande de participation au Championnat junior A doit verser un bon de garantie de cinq mille dollars (5 000 \$) au bureau de CC. CC conservera ce bon en fiducie jusqu'à ce que l'AM ait terminé son engagement de cinq (5) ans, à la fin duquel le bon sera intégralement remboursé à l'AM. Si pour quelque motif que ce soit l'AM ne remplit pas son engagement, elle perdra son bon de garantie qui sera réparti également entre les autres AM participantes.
- 24.3.2.4.2. Gravure du nom sur la réplique de la Coupe Minto
 - 24.3.2.4.2.1. Les noms des membres des équipes gagnantes seront gravés sur la réplique du trophée de la Coupe Minto.
 - 24.3.2.4.2.2. Le nombre total de noms à graver ne doit pas dépasser trente-cinq (35).
 - 24.3.2.4.2.3. Ces noms seront tirés du formulaire d'inscription de l'équipe, présentée à la réunion des entraîneurs, avant le début de la compétition, comme suit :
 - 24.3.2.4.2.3.1. les cinq (5) membres du personnel au banc;
 - 24.3.2.4.2.3.2. les vingt-cinq (25) joueurs;
 - 24.3.2.4.2.3.3. le vingt-sixième (26) joueur qui est désigné comme gardien de but supplémentaire, pourvu que son nom soit inclus sur la feuille de jeu et qu'il soit vêtu de la tenue de jeu durant la compétition;
 - 24.3.2.4.2.4. Outre les noms susmentionnés, les noms suivants peuvent être ajoutés :
 - 24.3.2.4.2.4.1. le directeur général de l'équipe;
 - 24.3.2.4.2.4.2. le président de l'équipe;
 - 24.3.2.4.2.4.3. les noms de deux joueurs supplémentaires peuvent être ajoutés si des circonstances atténuantes les ont empêchés d'être inclus sur la liste d'inscription de l'équipe. Ces noms doivent être présentés par écrit au conseil d'administration de CC et leur inclusion doit être justifiée d'ici le 30 septembre de l'année durant laquelle l'équipe a gagné le trophée. La décision d'inclure ou d'exclure ces personnes incombe uniquement au conseil

d'administration et sa décision est définitive, exécutoire et non susceptible d'appel

- 24.3.2.5. Le Championnat canadien junior B aura lieu chaque année à partir de la troisième semaine d'août (à moins d'une approbation contraire de la part du président du secteur). Une seule équipe peut être inscrite pour chaque AM (sous réserve de l'approbation de leur participation par leur AM), ainsi qu'une équipe hôte
- 24.3.2.5.1. Le format du tournoi de la Coupe des Fondateurs sera un tournoi à la ronde intégral.
- 24.3.2.5.1.1. Un tournoi avec 7 ou moins équipes inscrites se déroulera selon le format de tournoi à la ronde intégral.
- 24.3.2.5.1.2. Un tournoi avec 8 ou plus équipes inscrites se déroulera avec deux (2) groupes, dont les équipes classées 1,4,5,8,9 dans le premier groupe et les équipes classées 2,3,6,7,10 dans l'autre groupe.
- 24.3.2.5.1.2.1. Un groupe de travail présidé par le directeur de championnats nationaux de CC, et composé du président du secteur de crosse en enclos et de deux (2) intervenants nommés par le Conseil des membres – dont un qui représente une petite AM et l'autre qui représente une grande AM – sera chargé d'établir un classement initial de toutes les équipes en vertu de la section 24.3.2.5.1.2
- 24.3.2.5.1.2.2. Les équipes joueront contre toutes les autres équipes dans leur groupe dans un tournoi à la ronde.
- 24.3.2.5.1.3. À tous les tournois à la ronde où il y a 8 équipes ou plus qui y participent, les parties de tournoi à la ronde doivent être suivies par des affrontements croisés, ceci pour assurer que la compétition est juste et équitable. Les affrontements croisés doivent se poursuivre comme suit : 1^{er} rang en Groupe A contre 2^{ème} rang en Groupe B, 1^{er} rang en Groupe B contre 2^{ème} rang en Groupe A. Les vainqueurs accèdent au match pour la médaille d'or et les perdants disputent le match pour la médaille de bronze. Dans le cas de la Coupe des Fondateurs, les équipes occupant les 3^{ème} et 4^{ème} rangs au classement participent également aux affrontements croisés, ceci pour déterminer lesquelles d'entre elles accèdent au match pour le Trophée (non-ACC) de niveau 2.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

24.3.2.5.2. Les AM définies à la section 18 ont les classifications respectives suivantes:

C.-B.	Type 2	Alb.	Type 2
Sask.	Type 3	Man.	Type 3
Ont.	Type 1	Qc	Type 3
N.-É.	Type 3	FNLA	Type 3

24.3.2.6. 17M (garçons et filles), 14M (garçons et filles), 12M et femmes juniors: Chaque AM a droit d'inscrire une seule équipe pour la représenter au Championnat canadien à chaque niveau mineur à condition qu'elle satisfasse aux critères énoncés.

24.3.2.6.1. Pour qu'une compétition de niveau mineur soit organisée, il faut qu'au moins quatre (4) AM soient représentées

24.3.2.6.2. Chaque AM présentera une équipe d'étoiles provinciale.

24.3.2.6.3. Toutes les compétitions mineures auront lieu dans un seul emplacement, qui satisfait aux critères énoncés, et qui doit être désigné deux ans à l'avance.

24.3.2.6.4. Les compétitions mineures doivent avoir lieu la première semaine d'août chaque année.

24.3.2.6.4.1. Les championnats nationaux de crosse en enclos pour les femmes juniors auront lieu conjointement avec la compétition nationale mineure féminine

24.3.2.7. Tournoi Inter-Membres

24.3.2.7.1. Toutes les associations mineures qui ont satisfait à leurs obligations d'APM ou AMA sont admissibles à organiser ou participer à un tournoi inter-membres.

24.3.2.7.2. Chaque association admissible doit satisfaire aux critères d'organisation hôte.

24.3.2.7.3. Les équipes peuvent être de niveaux 1, 2 ou 3, telles qu'autorisées par leur organisme directeur, et peuvent participer au niveau A, B, C ou autre, selon les besoins de la compétition.

24.3.2.7.4. Mis à part la province hôte, deux autres provinces au moins doivent être représentées.

24.3.2.7.5. Les équipes doivent être inscrites au plus tard le 31 octobre de l'année précédente

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

24.3.2.8. Maîtres: Les compétitions de la catégorie des maîtres seront sanctionnées à titre de tournois nationaux sur invitation (TNI).

24.3.2.9. Attribution des Championnats seniors B et juniors B

24.3.2.9.1. La sélection de l'hôte du tournoi des Fondateurs aura lieu les années impaires dans l'Ouest (Alb., Sask., Man., C.-B.) et les années paires dans l'Est (FNLA, Qc, N.-B., N.-É., OLA). L'incapacité de faire fonction d'hôte ne relèguerait pas l'AM au bas de la liste de roulement si elle souhaite faire un échange avec une autre AM de son groupe Est/Ouest. L'AM ou l'AMA doit participer au cours de l'année antérieure afin d'être admissible comme hôte.

24.3.2.9.2. La sélection de l'hôte de la Coupe du Président aura lieu les années paires dans l'Ouest (Alb., Sask., Man., C.-B.) et les années impaires dans l'Est (CANAM, TNSLL, Qc, N.-B., N.-É., OLA). L'incapacité de faire fonction d'hôte ne relèguerait pas l'AM au bas de la liste de roulement si elle souhaite faire un échange avec une autre AM de son groupe Est/Ouest. L'AM doit participer au cours de l'année antérieure afin d'être admissible comme hôte.

24.3.2.9.3. Dans le cas où il y aurait plus d'une AM dans l'Est ou l'Ouest, suivant le cas, qui présente sa candidature et satisfait aux critères minimaux et si l'une des AM candidates n'ont pas organisé les championnats depuis que l'autre AM l'a fait, alors uniquement ces AM sont admissibles à être sélectionnées pour organiser les championnats.

24.3.2.9.4. À moins d'indication contraire lors de la rencontre du secteur en enclos à la rencontre semi-annuelle, la sélection de l'hôte, pour l'année suivante, sera faite lors de cette rencontre. Toute candidature doit être soumise par écrit et en conformité avec les critères d'organisation des championnats de CC.

24.3.2.9.5. L'hôte doit aviser le secteur s'il organisera son championnat respectif pour l'année signalée en fonction de la rotation. Cet avis doit parvenir au bureau de CC et au président du secteur au plus tard le 15 janvier de l'année précédant le championnat.

24.3.3. Trophées et prix approuvés

24.3.3.1. Voici la liste des trophées approuvées pour les championnats ou compétitions nationaux:

24.3.3.1.1. Senior A – La Coupe Mann

24.3.3.1.2. Senior B – La Coupe des Présidents

- 24.3.3.1.3. Junior A – La Coupe Minto
- 24.3.3.1.4. Junior B – Le Trophée des Fondateurs
- 24.3.3.1.5. 16M A – Le Trophée Tackaberry
- 24.3.3.1.6. 16M B – Le Trophée Bill McBain
- 24.3.3.1.7. 14M A – Le Trophée du Commissaire
- 24.3.3.1.8. 14M B – Le Trophée des administrateurs de CC
- 24.3.3.1.9. 12M A – Le Trophée E.G. Dopp
- 24.3.3.1.10. 12M B – Le Trophée E.D. Blair
- 24.3.3.1.11. 14M féminin – Le Trophée Rose Engemann
- 24.3.3.1.12. 16M féminin – Le Trophée Dorothy Robertson
- 24.3.3.1.13. Femmes juniors – Le Trophée Carol Patterson

24.3.3.2. L'Association doit remettre aux membres des équipes du championnat canadien ou de la compétition nationale, des médailles, plaques ou autres prix convenables, tel qu'approuvés par CC, dans les quantités suivantes:

- 24.3.3.2.1. Championnats majeurs – 30
- 24.3.3.2.2. Compétitions mineures – 25

24.4. Championnats nationaux et compétitions crosse au champ masculine

24.4.1. *Le secteur de crosse au champ masculine régira les types suivants de compétition :*

- 24.4.1.1. championnats nationaux canadiens;
- 24.4.1.2. tournois canadiens sur invitation

24.4.2. *Compétitions sanctionnées*

24.4.2.1. L'Association s'efforcera d'organiser des compétitions aux niveaux maîtres, senior, M18, M15 et M13, chaque année.

24.4.3. *Qualifications aux championnats d'AM*

24.4.3.1. Compétitions seniors

- 24.4.3.1.1. Les championnats canadiens seniors auront lieu annuellement, fondés sur une (1) équipe représentative par ligue d'AM ou province par trophée (p. ex. 1 équipe pour la Coupe Ross et 1 équipe pour la Coupe Victory).
- 24.4.3.1.2. Les joueurs des ligues maîtres et seniors doivent avoir joué au moins trois (3) matchs de ligue afin de pouvoir jouer.
- 24.4.3.1.3. S'il y a des éliminatoires, afin de déterminer les représentants d'une AM à un championnat national, ces

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

éliminatoires doivent se terminer deux (2) semaines avant le début de la compétition, afin de permettre à l'hôte de se préparer.

24.4.3.1.4. Les champions maîtres et seniors des AM peuvent passer aux championnats nationaux.

24.4.3.1.5. Le classement des AM tel que défini en Section 19.4.2 est comme suit :

C.-B	Type 2
Sask	Type 3
OLA	Type 2
N.-É	Type 3
N.-B	Type 3
Alb	Type 3
Man	Type 3
Qc	Type 3
FNLA	Type 3
PEI	Type 3
NFLD	Type 3

24.4.3.2. Championnats M18/M15

24.4.3.2.1. Les championnats canadiens M18 et M15 de crosse au champ masculine auront lieu annuellement, fondés sur une (1) équipe provinciale/territoriale par division d'âge par AM.

24.4.3.3. Toute AM qui désire participer à un championnat national pour la première fois doit faire connaître son intention à l'ASA de l'année durant laquelle elle désire concourir.

24.4.3.4. Toute AM qui souhaite organiser un championnat national lorsque c'est son tour dans la rotation doit informer le bureau de CC et le président du secteur de la crosse au champ masculine au plus tard le 15 janvier de l'année précédant le championnat.

24.4.3.4.1. Pour être admissible à accueillir un championnat national lorsque c'est son tour dans la rotation, une AM ou AMA doit avoir compté une équipe à ce championnat l'année précédente. Aux fins de la rotation pour l'accueil des Championnats nationaux, la participation aux divisions d'âges M18 ou M15 donne le droit d'être l'hôte dans la détermination du roulement du tournoi.

24.4.3.5. Calendrier des tournois

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 24.4.3.5.1. Chaque championnat se déroulera en fonction d'un format et d'une série d'instructions énoncés à l'annexe 25-12 du calendrier des championnats nationaux de CC
- 24.4.3.5.2. Les maîtres et les seniors diviseront les inscriptions aux championnats en deux poules. L'AM hôte et son champion seront placés dans différentes divisions. Le reste des équipes sera mise dans chaque poule par tirage au sort des noms. Le format suivi à partir de ce moment doit être approuvé par les représentants de l'AM pour la Division, partagé pour déterminer les équipes qui jouent pour la Division 1 – Coupe Ross ou la Division 2 – Coupe Victory.
- 24.4.3.5.3. Le tableau ci-dessous comporte les dates et le format de chaque catégorie de compétition.

Catégorie	Dates	Format
Maîtres	À déterminer	Division – tournoi à la ronde
Division Senior I Trophée P.D. Ross	Longue fin de semaine d'octobre	Division – tournoi à la ronde
Division Senior II Coupe Victory	Longue fin de semaine d'octobre	Division – tournoi à la ronde
M18 Trophée des Premières nations	Longue fin de semaine de septembre	Partagé – tournoi à la ronde
M15 Coupe Alumni	Longue fin de semaine de septembre	Partagé – tournoi à la ronde
M13	À déterminer	Partagé – tournoi à la ronde

24.4.4. Prix et trophées approuvés

24.4.4.1. Voici la liste des trophées approuvés pour la compétition aux championnats nationaux et compétitions :

- 24.4.4.1.1. Senior – Coupe Ross / Trophée Victory
- 24.4.4.1.2. M18 – Trophée des Premières nations
- 24.4.4.1.3. M15 – Coupe Alumni

- 24.4.4.2. L'Association doit remettre aux membres des équipes du championnat canadien ou de la compétition nationale, des médailles, plaques ou autres prix convenables, tel qu'approuvés par CC, dans les quantités suivantes:
 - 24.4.4.2.1. Championnats majeurs – 30
 - 24.4.4.2.2. Compétitions de niveaux M18, M15 et pour les M13 – 30
- 24.4.4.3. Des prix seront décernés pour le joueur le plus utile du championnat et l'équipe d'étoiles, par position, comme suit : 1 – gardien de but, 3 – bâtons longs et 3 – milieux de terrain, 3 – attaquants.
- 24.4.4.4. Le Trophée de championnat ou la Coupe de championnat sera présenté à l'équipe gagnante. Une réplique à l'intention des gagnants pour la première fois sera présentée à l'AM de l'équipe gagnante à l'AA de CC. Les récipiendaires antérieurs de répliques recevront seulement une plaque avec l'année en cours pour mettre à jour la réplique.

24.5. Championnats nationaux et compétitions crosse au champ féminine

24.5.1. *Compétitions sanctionnées*

- 24.5.1.1. L'Association doit organiser chaque année des championnats nationaux dans les catégories senior et junior, en fonction des circonstances. Le championnat national de crosse au champ féminine se tiendra aux dates prévues par le secteur de crosse au champ féminine, conjointement avec le directeur de championnats nationaux et l'organisation hôte qui monte le tournoi.
- 24.5.1.2. Le championnat féminin junior doit se tenir en même temps que le championnat féminin senior.

24.5.2. *Trophées et prix approuvés*

- 24.5.2.1. Le trophée Dorothy Robertson est décerné annuellement à la meilleure équipe senior canadienne des championnats nationaux.
- 24.5.2.2. Le trophée Jenny Kyle est décerné chaque année à la meilleure équipe junior canadienne des championnats nationaux. Les équipes invitées et les équipes de l'extérieur du Canada ne peuvent participer à la ronde des médailles en vue de l'obtention de ces trophées.

- 24.5.3.** Les médaillons de championnat national (or, argent, et bronze) sont remis aux membres des équipes qui terminent en première, deuxième, et troisième place. L'organisateur est responsable de commander et d'acheter auprès de Cross Canada une quantité maximale de vingt-cinq (25) de chaque couleur de médaillon. Les requêtes de quantités supérieures à cette limite seront aux frais de l'équipe qui fait la demande.

24.5.4. *Calendrier des parties des championnats*

- 24.5.4.1. Chaque match de la ronde préliminaire se déroulera conformément aux règles de crosse au champ féminine de la World Lacrosse.

- 24.5.4.2. Au cours de la ronde des médailles, chaque match se déroulera conformément aux règles de crosse au champ féminine de la World Lacrosse.
- 24.5.4.3. Un calendrier indiquant l'heure des parties, des services de transport et des cérémonies doit être remis aux équipes participantes avant le début de la compétition.

24.5.5. *Octroi de championnat de crosse au champ féminine.*

- 24.5.5.1. La sélection d'un organisateur du championnat national de crosse au champ féminine se fera dans l'Ouest (AB, SK, MB, BC) aux années paires (ajusté lorsqu'une décision est prise en l'année paire ou impaire où l'Alberta puis la Nouvelle-Écosse accueillent le championnat national) et dans l'Est aux années impaires (FNLA, QC, NB, NS, OLA PEI). L'incapacité à organiser le championnat ne renverrait pas l'AM en bas de la liste si celle-ci négocie avec une autre AM dans son groupe Est/Ouest pour changer de place dans la liste. Pour être admissible à accueillir le championnat, l'AM doit avoir participé au championnat de l'année précédente.
- 24.5.5.2. Dans le cas où il y aurait plus d'une candidature d'AM dans l'Est ou dans l'Ouest, un processus d'appel à propositions sera prévu en vue de recevoir les propositions qui satisfont aux critères minimales. Seules les AM admissibles peuvent soumettre une proposition en vue d'organiser le championnat.
- 24.5.5.3. Sauf indication contraire de la part du secteur de crosse au champ féminine, la sélection de l'organisateur pour l'année suivante se fera lors de l'assemblée générale semestrielle. Toutes les propositions doivent être soumises par écrit avant l'échéance du 30 mars de l'année précédant le championnat, et toutes les propositions doivent satisfaire aux critères de Crosse Canada pour l'organisation de championnats nationaux.
- 24.5.5.4. L'AM qui organisera l'édition suivante du championnat selon la rotation Est/Ouest doit soumettre au secteur un avis de son intention d'organiser son championnat respectif pour l'année identifiée dans la rotation. Cet avis doit être soumis au bureau de Crosse Canada et au président de secteur avant le 30 mars de l'année précédant le championnat.

24.6. **Admissibilité des membres**

- 24.6.1.** Les championnats nationaux sont ouverts à toutes les AM.
- 24.6.2.** Chaque AM qui réussit à qualifier une équipe à une compétition nationale doit déposer un certificat de garantie auprès de l'Association, lequel ne sera encaissé ou utilisé qu'en cas de non-respect des Statuts et des politiques de CC.
- 24.6.3.** Tous les certificats de garantie permanents doivent être en bonne et due forme. Si une partie du certificat de garantie a été encaissée par l'Association, ladite somme doit être remplacée dans les trente jours

précédant la première compétition nationale à laquelle les équipes de l'association membre sont inscrites.

24.7. Certificat de garantie

- 24.7.1.** Le cautionnement permanent de chaque AM, déposé auprès de CC, sera utilisé comme certificat de garantie. Il servira à couvrir le total ou une partie des dépenses imputables à la négligence ou à un acte fautif de la part des participants représentant ladite AM lors d'un championnat national, notamment, mais sans s'y limiter, les dommages causés au stade et à l'hôtel.
- 24.7.2.** Toute différence entre des dépenses réelles et le cautionnement permanent sera facturée à l'AM.
- 24.7.3.** Sélection de l'association organisatrice des championnats nationaux
 - 24.7.3.1. Le choix d'une association membre provinciale ou associée pour l'organisation d'un championnat canadien est une décision d'exploitation relevant du secteur compétent, prise à la réunion du secteur conjointe avec l'assemblée semi annuelle de CC de l'année précédant le championnat en question.
 - 24.7.3.2. Les droits d'organisation sont attribués à une association provinciale ou associée membre en bonne et due forme, à la condition que ladite association ait participé au championnat l'année précédente.
 - 24.7.3.3. L'AM doit présenter au secteur approprié, à l'ASA, une demande avec soumission pour être hôte durant l'année précédant la compétition. La demande doit nommer les membres d'un comité hôte. Le secteur en fera l'examen et sélectionnera l'hôte.
 - 24.7.3.3.1. Le comité hôte sera responsable de la planification et de l'exécution de chaque aspect du championnat national ou de la compétition.
 - 24.7.3.4. Les administrateurs de l'Association approuveront l'hôte lors d'une de leurs réunions.
 - 24.7.3.5. Un accord d'accueil, c'est-à-dire le contrat entre CC, l'AM et l'hôte sera rédigé par le bureau national et signé par les trois parties dans les trente (30) jours après l'attribution des droits d'accueil.
 - 24.7.3.6. Les frais de sanction du tournoi sont exigés 30 jours après la signature de l'accord d'accueil.
 - 24.7.3.7. L'inobservation des dates limites susmentionnées entraînera une amende de 100 \$, appliquée mensuellement jusqu'au respect de la date limite.
 - 24.7.3.8. La demande pour être hôte contiendra les renseignements et critères suivants :
 - 24.7.3.8.1. renseignements sur l'installation et accord de principe;
 - 24.7.3.8.2. dispositions de transport, local et à l'aéroport;

- 24.7.3.8.3. renseignements sur l'hébergement et accord de principe;
- 24.7.3.8.4. stratégie du programme et renseignements nécessaires pour la production;
- 24.7.3.8.5. domaines de responsabilité des bénévoles et nombre exigé;
- 24.7.3.8.6. stratégie médiatique et dates limites pour diffuser les renseignements et obtenir de la couverture médiatique;
- 24.7.3.8.7. contenu de la page Web et stratégie d'accès tout au long du championnat
- 24.7.3.8.8. identification du comité hôte;
- 24.7.3.8.9. budget proposé de l'événement.

24.8. Inscription pour les championnats nationaux et compétitions

- 24.8.1.** Les équipes participant aux championnats nationaux et compétitions doivent être approuvées par l'AM directrice.
- 24.8.2.** L'AM doit fournir au siège social de CC une copie de l'avis de participation aux championnats nationaux et compétitions au nom des équipes participantes.
- 24.8.3.** L'avis de participation doit être reçu au siège social de CC par la date stipulé en Annexe 25-12: Calendrier des championnats nationaux de CC. S'il n'a pas été décidé quelle équipe ou équipes participeront, l'AM doit déposer un formulaire indiquant qu'une équipe ou des équipes, qui seront précisées à une date ultérieure, participeront aux championnats ou compétitions particuliers. Un autre avis sera envoyé lorsque l'équipe ou les équipes seront déterminées.
- 24.8.4.** Les AM payeront des droits d'inscription pour chaque équipe qui souhaite participer à un championnat national ou compétition, conformément aux procédures et dates limites établies dans cette section.
- 24.8.5.** Le formulaire approprié de reconnaissance des risques, dégageant de responsabilité et Code de conduite doit être rempli et signé par les personnes suivantes :
 - 24.8.5.1. tous les joueurs ou tuteurs légaux;
 - 24.8.5.2. tous les membres du personnel de l'équipe;
 - 24.8.5.3. les officiels;
 - 24.8.5.4. le personnel nommé par le commissaire de CC.
 - 24.8.5.4.1. Toutes les personnes susmentionnées qui n'ont pas signé le dégageant de responsabilité ne seront pas autorisées à jouer ou participer à l'événement.
- 24.8.6.** Toutes les AM qui ne respectent pas les dates limites appropriées rendront leurs équipes inadmissibles pour le championnat ou la compétition et devront

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

payer une amende de 250 \$. La décision voulant que l'équipe soit inadmissible sera prise par le directeur des championnats nationaux en consultation avec le commissaire de CC et le siège social de CC.

24.8.7. En crosse en enclos, les éliminatoires qui détermineront le représentant d'une AM, qui participera à un championnat national ou une compétition, doivent être terminées une (1) semaine avant le début prévu de l'événement pour donner à l'hôte le temps de faire les préparatifs.

24.8.8. Crosse au champ - féminines:

24.8.8.1. Les AM peuvent inscrire plus d'une équipe au tournoi. Une équipe doit toutefois être désignée à titre d'équipe provinciale. Seule cette équipe peut participer à la ronde des médailles en vue de l'obtention du titre de championne du tournoi national.

24.8.8.2. L'association hôte peut inviter des équipes d'autres pays à participer au tournoi afin de rehausser le calibre de la compétition et le profil du tournoi. Ces équipes ne rivalisent toutefois que pour l'obtention du trophée du tournoi.

24.9. Frais d'inscription

24.9.1. *Pour la crosse en enclose nationale*

24.9.1.1. L'hôte établira les droits d'inscription pour le championnat ou la compétition. Ces droits tiendront compte du nombre de participants et des frais d'exploitation de l'événement. Un budget doit être fourni à CC en même temps que la demande pour être hôte. Les droits d'inscription seront déterminés l'année avant la compétition, en fonction de ce qui suit :

Compétition	Droits	Notes
Coupe du Président	1200 \$	Si différents endroits seront utilisés, les droits d'inscription pourraient augmenter de 200 \$ pour que l'hôte puisse couvrir les frais d'un AEC adjoint et d'un commissaire. Une amende de 2 000 \$ sera imposée pour tout retrait après le 1 ^{er} juin, payable à CC. Si un comité hôte subit une perte financière liée à l'accueil de l'événement directement en raison du retrait d'une équipe, il peut faire une demande par écrit avec communication complète de l'information financière au conseil d'administration, à l'AA de CC, pour un remboursement égal à celui de l'amende perçue.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

Coupe des Fondateurs	1 000\$ pour une seule installation de compétition; 1 500\$ pour les évènements à 8 et 9 équipes	<p>Une amende de 2 000 \$ sera imposée pour tout retrait après le 1^{er} juin, payable à CC. Si un comité hôte subit une perte financière liée à l'accueil de l'événement directement en raison du retrait d'une équipe, il peut faire une demande par écrit avec communication complète de l'information financière au conseil d'administration, à l'AA de CC, pour un remboursement égal à celui de l'amende perçue.</p> <p>Le montant de 1 000\$ doit se verser au moment de soumettre l'Avis de participation, et le montant de 500\$ est à verser lorsqu'il sera déterminé que l'évènement se disputera par 8 (ou 9) équipes.</p>
Femme junior	1000 \$	Les frais d'inscription de 1 000 \$ seront néanmoins exigés s'il y a un retrait après la date limite du 31 janvier.

24.9.1.2. L'hôte doit informer le siège social de CC des droits d'inscription d'ici le 1^{er} mai de l'année de la compétition. Le bureau de CC avisera l'AM des droits d'inscription pour chaque championnat.

24.9.1.3. Les droits d'inscription non remboursables pour les championnats nationaux majeurs seront versés au siège social de CC d'ici le 1^{er} juin de chaque année civile. Les droits d'inscription non remboursables pour tous les championnats de crosse mineure en enclos, seront versés au siège social de CC d'ici le 30 avril de chaque année civile. CC fera parvenir à chaque comité hôte les droits appropriés trente (30) jours avant le début du championnat ou de la compétition.

24.9.2. Pour la crosse au champ masculine nationale

24.9.2.1. Les droits pour les championnats nationaux et compétitions sont les suivants :

- 24.9.2.1.1. Maîtres – 1 300 \$;
- 24.9.2.1.2. Division senior I (Trophée P.D. Ross) – 1 300 \$;
- 24.9.2.1.3. Division senior II (Coupe Victory) – 1 300 \$;
- 24.9.2.1.4. Coupe Alumni – M15, Premières nations M18 – 1 500 \$;
- 24.9.2.1.5. M13 – 1 100 \$.

- 24.9.2.2. Les droits d'inscription seront versés au siège social de CC par la date stipulé en Annexe 25-12: Calendrier des championnats nationaux de CC. Le siège social de CC versera les droits appropriés trente (30) jours avant le début de l'événement. Du montant total versé à l'hôte on soustraira :
- 24.9.2.2.1. les frais d'accueil;
 - 24.9.2.2.2. les médailles.
- 24.9.2.3. Lorsque les représentants de l'AM n'ont pas été déterminés de façon définitive, l'AM doit s'assurer que les droits d'inscription ont été payés d'ici la date précisée. L'omission de payer ces droits à la date limite signifiera que l'AM a abandonné son droit de jouer dans la compétition.
- 24.9.2.4. Le retrait d'un événement doit être adressé par écrit à l'hôte, avec copie au siège social de CC, au plus tard trente (30) jours avant le début de la compétition. L'omission de donner ce préavis à l'hôte entraîne la perte des droits d'inscription et une amende égale au certificat de garantie.

24.9.3. Crosse au champ - féminines

- 24.9.3.1. Les frais d'inscription pour les équipes senior et les équipes junior s'élèvent à 1500 \$ et 1500 \$ respectivement. De ces montants, 100 \$ seront affectés au Programme de l'équipe nationale féminine de crosse au champ.
- 24.9.3.2. Les frais d'inscription à un championnat national doivent être payés au bureau national par la date stipulé en Annexe 25-12 : Calendrier des championnats nationaux de CC. CC communiquera à chaque Comité organisateur hôte le montant approprié des frais, trente (30) jours avant le début de la compétition. Toute équipe qui n'a pas versé ces frais avant la date limite perd son droit de participer à cette compétition.
- 24.9.3.3. Au Championnat national de crosse au champ féminine, le retrait d'un événement après avoir soumis le certificat de garantie, conformément à la section 25-12 en annexe des présentes, entraînera la perte des droits d'inscription et une amende qui peut remonter jusqu'à 1000\$. Les droits d'inscription ainsi perçus resteront avec l'AM hôte tandis que le montant perçu en amende se versera pour défrayer les coûts encourus par l'AM hôte et les autres AM participantes. L'amende sera infligée par le directeur des compétitions nationales, dans un délai de 30 jours après la compétition. Les décisions quant à la répartition des montants d'amende de retrait seront prises par le directeur des compétitions nationales, en consultation avec le commissaire de l'événement, et le montant sera reparti aux AM concernées dans un délai de 45 jours après la compétition.

24.10. Notification d'inscription des équipes (composition)

- 24.10.1.** Les formulaires d'inscription des équipes doivent être signés par le signataire autorisé de l'AM que représente l'équipe. Cette signature confirme que tous les joueurs sont admissibles à participer au championnat ou à la compétition et le cas échéant (en vertu de la politique 10.1.2), ont suivi le programme de formation antidopage de CC ou le cours de formation en ligne du CCES et que tout le personnel au banc est certifié de manière appropriée. Les AM que le comité de discipline détermine, à la suite d'une audience, avoir fourni intentionnellement et sans diligence raisonnable de faux renseignements dans le formulaire qu'elles ont signé seront assujetties à une amende de 2 500 \$.
- 24.10.2.** *Pour les championnats nationaux et compétitions de crosse en enclos*
- 24.10.2.1. L'AM s'assurera que toutes les équipes qui participent à des championnats nationaux ou des compétitions sont en possession d'une copie de leur formulaire d'inscription approuvé.
- 24.10.2.2. Un formulaire d'inscription d'inscription de l'équipe, dûment rempli ou non signé, mais substantiellement achevé, sera soumis au bureau de CC (électroniquement par courriel ou télécopieur), 48 heures avant le début du tournoi. Le formulaire d'inscription de l'équipe doit être tapé à la machine (non rédigé) et comporter les noms propres (pas de surnoms).
- 24.10.2.3. Un formulaire d'inscription d'équipe dûment rempli ou non signé mais substantiellement achevé doit être soumis au bureau de CC (électroniquement par courriel ou en complétant le formulaire en ligne) avant l'échéance de 15h00 HNE, deux (2) jours ouvrables avant le début du tournoi, qui s'amorce sur la réunion des entraîneurs. Le formulaire d'inscription d'équipe doit obligatoirement être tapé (non pas écrit à la main) et comporter les noms propres (pas de surnoms).
- 24.10.2.3.1. L'omission de soumettre le formulaire d'inscription d'équipe 48 heures avant 15h00 HNE, deux (2) jours ouvrables avant le début du tournoi, qui s'amorce sur la réunion des entraîneurs entraînera une amende de 500 \$ dollars pour l'AM de l'équipe fautive.
- 24.10.2.3.1.1. En ce qui concerne les joueurs qui font partie de l'équipe, mais pour lesquels un formulaire de dégageement de responsabilité signé n'est pas fourni à la réunion en raison du fait qu'ils ne sont pas encore arrivés, aucune amende ne sera imposée.
- 24.10.2.3.2. L'équipe ne sera pas admissible à participer à l'événement jusqu'à ce que le formulaire d'inscription d'équipe ait été soumis au commissaire de CC. Aucun joueur ou personnel au banc ne peut jouer ou participer avant qu'un formulaire de dégageement de responsabilité et un Code de conduite aient été soumis au commissaire de CC.

24.10.2.4. Le formulaire d'inscription d'équipe rempli et signé par l'AM et les formulaires appropriés de reconnaissance des risques, dégageant de responsabilité et Code de conduite, dans le même ordre que les noms apparaissent sur le formulaire d'inscription d'équipe, doivent être apportés à la réunion des entraîneurs avant le tournoi.

24.10.2.4.1. L'omission de soumettre le formulaire d'inscription d'équipe et les dégageants de responsabilité à la réunion des entraîneurs entraînera une amende de 500 \$ dollars pour l'AM de l'équipe fautive.

24.10.3. Pour les championnats et compétitions de crosse au champ masculine

24.10.3.1. La composition de l'équipe sera limitée à un maximum de vingt-cinq (25) joueurs. Le nombre de joueurs en tenue pour chaque match sera déterminé par les règles de la crosse au champ, telles qu'elles sont publiées par CC.

24.10.3.2. Le formulaire d'inscription d'équipe rempli et signé par l'AM et les formulaires appropriés de reconnaissance des risques, dégageant de responsabilité et Code de conduite, dans le même ordre que les noms apparaissent sur le formulaire d'inscription d'équipe, doivent être apportés à la réunion des entraîneurs avant le tournoi.

24.10.3.2.1. L'omission de soumettre le formulaire d'inscription d'équipe signé par l'AM ou l'AMA et les formulaires de dégageant de responsabilité à la réunion des entraîneurs entraînera une amende de 500 \$ pour l'AM de l'équipe fautive

Les exceptions suivantes s'appliquent :

24.10.3.2.1.1. En ce qui concerne les joueurs qui font partie de l'équipe, mais pour lesquels un formulaire de dégageant de responsabilité signé n'est pas fourni à la réunion en raison du fait qu'ils ne sont pas encore arrivés, aucune amende ne sera imposée.

24.10.3.2.2. L'équipe ne sera pas admissible à participer à l'événement jusqu'à ce que le formulaire d'inscription d'équipe ait été soumis au commissaire de CC. Aucun joueur ou personnel au banc ne peut jouer ou participer avant qu'un formulaire de dégageant de responsabilité et un Code de conduite aient été soumis au commissaire de CC.

24.10.3.3. Le logo de CC doit figurer sur tous les maillots M18 et M15 pour les Championnats nationaux. Il doit se trouver sur le devant de l'épaule gauche, mesurer au moins 3 pouces et être identique au logo de CC qui apparaît dans l'en-tête de CC. La couleur de ce logo de CC doit contraster avec celle du maillot.

24.10.3.4. Toutes les équipes participant à un championnat national devront porter des uniformes conformes au règlement 17 des Règlements de la crosse en enclos de l'Association canadienne de crosse et à la politique 24.10.3.3 du Manuel d'exploitation de l'Association canadienne de crosse. Les couleurs des uniformes seront conformes à celles adoptées pour les championnats nationaux mineurs de crosse en enclos. Une amende de 500 \$ sera imposée aux équipes vêtues d'uniformes qui ne sont pas conformes à cette politique.

24.10.4. Crosse au champ - féminines

24.10.4.1. Le nombre d'équipes participant aux championnats nationaux est illimité. L'AM doit faire parvenir au bureau national de CC les listes approuvées des participants de toutes les équipes qui la représentent à un championnat canadien, au moins vingt-et-un (21) jours avant le début dudit championnat. Le bureau national doit transmettre cette liste au commissaire de CC pour fins de vérification de l'inscription des joueuses au cours des compétitions.

24.11. Certification d'entraîneurs et de soigneurs

24.11.1. Les normes minimales de certification exigées pour les entraîneurs en chef et les entraîneurs adjoints aux compétitions et championnats nationaux sont énoncées dans les sections sur la crosse en enclos (18.7), la crosse au champ masculine (19.6) et la crosse au champ féminine (20.6) de ce manuel.

24.11.1.1. Tous les entraîneurs doivent avoir obtenu la certification appropriée (telle qu'indiquée dans les normes minimales de certification) et ce, au moins deux (2) semaines avant de participer à une compétition de championnat national.

24.11.2. Les entraîneurs en chef ne doivent pas être des joueurs de l'équipe sauf dans la division senior masculine de crosse au champ, pour laquelle l'entraîneur pleinement certifié peut aussi participer comme joueur. Si l'entraîneur pleinement certifié qui joue est expulsé du match et qu'il n'y a pas d'autre entraîneur pleinement certifié au banc, on déclarera forfait du match.

24.11.3. Les soigneurs doivent posséder la certification appropriée, c'est-à-dire l'une des certifications suivantes :

- (1) n'importe quel cours de secourisme urgence de l'Ambulance Saint-Jean d'une durée de 8 heures (ou plus);
- (2) cours de secourisme général et RCR de la Croix-Rouge canadienne;
- (3) cours de secourisme en milieu sportif de la Croix-Rouge canadienne;
- (4) n'importe quel programme de certification de soigneur de hockey de l'ACHA;

(5) un titre professionnel (exemples : médecins, infirmiers autorisés, physiothérapeute, policier, pompier, chiropraticien, massothérapeute autorisé).

En ce qui concerne ce qui précède, il faut préciser que la RCR (à titre de certification autonome) N'EST PAS une équivalence.

CC ne reconnaît qu'un seul soigneur par équipe pour s'occuper de ces activités particulières (des activités qui ne comprendraient pas l'entraînement d'athlètes).

Une photocopie de la carte de certification d'un soigneur (fournie par les groupes susmentionnés) devrait être jointe au formulaire du personnel au banc de l'AM.

- 24.11.4.** Les entraîneurs et les soigneurs doivent être capables de fournir, sur demande, une preuve de leur certification.
- 24.11.5.** Les entraîneurs et les soigneurs non canadiens doivent satisfaire aux exigences en matière de certification ou avoir une équivalence acceptable de programmes dans leur pays d'origine ou pays de résidence.
- 24.11.6.** Tout personnel au banc (entraîneurs et soigneurs) est tenu de signer la feuille de jeu avant le match. Les entraîneurs seront aussi tenus d'inscrire leur numéro d'entraîneur. Les soigneurs devront énumérer leurs certifications.
- 24.11.7.** Toutes les équipes sont tenues de compter au moins un entraîneur adéquatement certifié (conformément à la section 24.34.2), inscrit sur le formulaire d'inscription de l'équipe et sur le banc, au début de chaque match.
 - 24.11.7.1.** Si un entraîneur ou plus ne peut être au banc pour un match en raison de maladie ou d'autres circonstances et l'équipe ne pourra avoir un entraîneur au banc par conséquent, un entraîneur adéquatement certifié peut être substitué avant le début du match. L'entraîneur substitut doit être un membre en règle d'une AM reconnue de CC et doit être approuvé par le commissaire avant de se rendre derrière le banc. Un maximum d'un entraîneur substitut sera permis par match.
 - 24.11.7.2.** Si, pour toute raison autre qu'une expulsion, un entraîneur ne peut rester derrière le banc pendant toute la durée du match et son départ laisserait l'équipe sans un entraîneur adéquatement certifié, le match peut être interrompu, à la discrétion des officiels, pour une période allant jusqu'à 5 minutes afin d'obtenir un substitut. L'entraîneur substitut doit être un membre en règle d'une AM reconnue de CC et doit être approuvé par le commissaire avant de se rendre derrière le banc. Un maximum d'un entraîneur substitut sera permis par match.
 - 24.11.7.3.** Si un seul entraîneur est expulsé du match, le forfait du match sera immédiatement prononcé en faveur de l'équipe adverse et le match cessera. Un pointage officiel de 1-0 pour l'équipe non fautive s'appliquera.

24.12. Sélection des commissaires

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 24.12.1.** Le commissaire de CC est le représentant de CC au championnat. Le commissaire de CC est nommé par le directeur des championnats nationaux en consultation avec le conseil d'administration, l'AM hôte et le président du secteur approprié. Ce commissaire nommé de CC peut nommer un commissaire adjoint de CC pour l'aider à tous les championnats nationaux, de préférence de l'AM hôte, en consultation avec l'AM hôte.
- 24.12.2.** Le commissaire de CC est responsable, devant l'Association, des décisions prises au nom de l'Association. Le candidat doit être choisi parmi (par ordre de préséance): les membres du conseil d'administration, les directeurs des AM, les présidents du secteur et les membres du comité de secteur. S'il n'y a pas de candidat parmi ces personnes, l'AM doit proposer la candidature d'un membre influent et respecté de la collectivité de la crosse.
- 24.12.3.** La nomination du commissaire de CC sera confirmée par le comité des championnats nationaux au plus tard le 1er avril.
- 24.12.4.** Le commissaire de CC agit en qualité de superviseur général lors de la compétition. Ses fonctions consistent à vérifier que la compétition se déroule dans le respect:
- 24.12.4.1. des Statuts et des politiques de CC,
 - 24.12.4.2. des règlements de la crosse,
 - 24.12.4.3. de l'entente relative à l'organisation du championnat;
 - 24.12.4.4. Le commissaire de CC n'a pas le pouvoir de changer ce qui précède.
 - 24.12.4.5. Tâches supplémentaires :
 - 24.12.4.5.1. confirmer que tous les formulaires exigés sont remplis avant l'événement;
 - 24.12.4.5.2. superviser le déroulement de la compétition,
 - 24.12.4.5.3. vérifier l'enregistrement des participants avant le début de la compétition,
 - 24.12.4.5.4. présider le Comité des appels et de discipline,
 - 24.12.4.5.5. tenir une réunion avant la compétition avec l'association hôte, l'arbitre en chef et les représentants des participants,
 - 24.12.4.5.6. demeurer en étroite collaboration avec l'association hôte,
 - 24.12.4.5.7. examiner toutes les feuilles de match en s'assurant qu'elles sont exactes et bien remplies, et s'occuper des points demandant un suivi, et
 - 24.12.4.5.8. déposer un rapport après la compétition à l'issue de la compétition incluant toutes les feuilles de match, les rapports nécessitant un suivi, l'évaluation de la compétition, la description des efforts déployés par l'association hôte et par l'organisation, et les

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

recommandations visant à améliorer la compétition, auprès du bureau de CC dans les 30 jours suivant la fin de la compétition. Les honoraires du commissaire de CC ne seront pas versés avant la réception du rapport.

24.12.5. CC est responsable des dépenses suivantes :

24.12.5.1. le transport – conformément aux lignes directrices de la section sur les finances de ce manuel;

24.12.5.2. l'indemnité quotidienne – conformément aux lignes directrices de la section sur les finances de ce manuel;

24.12.5.3. l'hébergement – conformément aux lignes directrices de la section sur les finances de ce manuel.

24.12.6. Les honoraires sont payés comme suit

Compétition en enclos	Responsabilité	Droits	Notes
Coupe Mann	ACC	500 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Coupe Minto	ACC	500 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Coupe du Président	ACC	500 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Coupe des Fondateurs	ACC	500 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Championnats nationaux mineurs	ACC	500 \$ par événement	Payés sur présentation d'un rapport
Compétition au champ masculine	Responsabilité	Droits	Notes
Maîtres	Hôte	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Senior	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
M18	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
M15	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
M13	Hôte	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

Compétitions de crosse au champ féminine	Responsabilité	Droits	Notes
Sénior	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Junior	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.

24.13. Arbitre en chef (AEC) ou juge en chef (JEC) de CC

- 24.13.1.** L'AEC ou le JEC est responsable devant le commissaire de CC et relève directement de ce dernier. Ils font fonction de personne-ressource technique du commissaire de CC.
- 24.13.2.** L'arbitre en chef (RIC ou UIC) est un représentant de CC à la compétition. Aux championnats et compétitions nationaux, l'arbitre en chef est désigné par le directeur de championnats nationaux, en consultation avec l'AM hôte, le président de comité d'arbitrage, et le président de secteur pertinent.
- 24.13.3.** La nomination de l'AEC sera faite par le comité des championnats nationaux, en consultation avec l'hôte et le président du comité d'arbitrage, au plus tard le 1^{er} avril.
- 24.13.4.** Le JEC du secteur de crosse au champ féminine sera le JEC de l'événement. Si cette personne n'est pas disponible, le président du secteur de crosse au champ féminine nommera un remplaçant.
- 24.13.5.** L'AEC ou le JEC ne travaille pas comme officiel du match durant le championnat. Malgré ce qui précède, si une situation se présente et l'AEC est tenu de participer en tant qu'officiel du match, il peut être approuvé par le commissaire de CC à l'événement.
- 24.13.6.** *Les responsabilités comprennent ce qui suit :*
- 24.13.6.1. coordonner la planification avec l'hôte;
 - 24.13.6.2. participer à la réunion de pré-compétition et répondre à toutes les questions et préoccupations concernant l'arbitrage;
 - 24.13.6.3. s'occuper de toute la communication entre les participants et les officiels;
 - 24.13.6.4. recevoir et distribuer les paiements aux officiels;
 - 24.13.6.5. répondre aux demandes de renseignements ou participer aux procédures disciplinaires en tant que représentant des officiels sous supervision;
 - 24.13.6.6. superviser les officiels à la compétition;
 - 24.13.6.7. recommander les affectations au commissaire de CC pour tous les matchs de compétition;

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

24.13.6.8. rédiger un rapport sur l'événement et le soumettre au président du comité des officiels de CC dans les 30 jours suivant la fin de la compétition, avec toutes les évaluations individuelles des officiels. Voir l'annexe 25-13 pour les renseignements exigés qui doivent être inclus dans le rapport.

24.13.7. *CC est responsable des dépenses suivantes :*

24.13.7.1. le transport – conformément aux lignes directrices de la section sur les finances de ce manuel;

24.13.7.2. l'indemnité quotidienne – conformément aux lignes directrices de la section sur les finances de ce manuel;

24.13.7.3. l'hébergement – conformément aux lignes directrices de la section sur les finances de ce manuel.

24.13.8. *Les honoraires sont versés comme suit:*

Compétitions en enclos	Responsabilité	Droits	Notes
Senior en enclos	ACC	500 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Junior en enclos	ACC	500 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
mineurs en enclos (4 événements distincts)	ACC	250 \$ par AEC	Payés sur présentation d'un rapport.
Compétition de crosse au champ masculine	Responsabilité	Droits	Notes
Maîtres	Hôte	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Senior	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
M18	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
M15	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
M13	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

Compétitions de crosse au champ féminine	Responsabilité	Droits	Notes
Sénior	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.
Junior	ACC	200 \$	Payés sur présentation d'un rapport.

24.13.9. En crosse au champ masculine, l'AEC, en consultation avec le commissaire de CC, peut nommer un AEC adjoint selon le besoin d'un tel poste. Cette personne devrait être sélectionnée de l'AM hôte, dans la mesure du possible, et sera payée au même taux que l'AEC. Ces coûts doivent être couverts par CC.

24.14. Discipline aux championnats nationaux et compétitions

- 24.14.1.** L'AM hôte nommera une personne pour présider le comité de discipline du championnat ou de la compétition (CDCC). Les autres membres du comité seront déterminés par le président en consultation avec le commissaire de CC et leurs noms seront annoncés dans le cadre de la réunion précédant la compétition. Ce comité consistera en un groupe de cinq (5) personnes, incluant un/une président(e), dont trois (3) de leur nombre constitueront le panel aux audiences disciplinaires.
- 24.14.2.** Si le commissaire de CC ou le président du CDCC le détermine ou conformément à la liste disciplinaire prédéterminée ci-dessous, le comité examinera chaque incident afin de déterminer le besoin de mesures supplémentaires.
- 24.14.3.** Toutes les amendes imposées par le CDCC sont payables à CC. Le commissaire de CC recueillera les amendes et les soumettra dans les quinze (15) jours suivant la fin de l'événement, avec un rapport sur chaque incident, au siège social de CC.
- 24.14.4.** L'application de toute mesure disciplinaire sera automatique dans la compétition, à moins que de l'avis d'une des parties intéressées, les circonstances exigent plus ample considération ou appel et, dans ce cas, une audience sera organisée par le commissaire de CC conformément aux lignes directrices de cette section.
- 24.14.5.** Les mesures disciplinaires prises seront spécifiques au championnat ou à la compétition. Toutes les questions et mesures disciplinaires seront signalées au siège social de CC, puis communiquées au président de CC pour un examen plus approfondi. CC se réserve le droit d'imposer des mesures disciplinaires supplémentaires en raison d'infraction au Code de conduite.
- 24.14.6.** Lignes directrices concernant la discipline

- 24.14.6.1. si suite à une altercation les bancs des joueurs se vident pour une bagarre générale, en plus de toute autre mesure disciplinaire pouvant découler de l'incident, l'entraîneur en chef sera suspendu pendant une (1) partie et l'équipe écoperà d'une amende de mille (1 000) dollars pour ne pas avoir réussi à contrôler ses joueurs.
- 24.14.6.2. Toute personne suspendue en vertu des règles de jeu ou des présentes lignes directrices, ou suite à une décision du Comité de discipline, ne peut participer à aucune activité avant, pendant ou après les parties du championnat ou de la compétition, y compris les cérémonies de remise des médailles.
- 24.14.7. Lignes directrices disciplinaires prédéterminées pour le secteur de crosse en enclos**
- 24.14.7.1. le premier joueur de chaque équipe qui quitte le banc des joueurs pendant une altercation sera suspendu pendant au moins deux (2) parties, et l'incident sera référé au Comité de discipline qui décidera si d'autres mesures doivent être prises;
- 24.14.7.2. tout joueur qui quitte le banc des pénalités pendant une altercation sera suspendu pendant au moins deux (2) parties, et l'incident sera référé au Comité de discipline qui décidera si d'autres mesures doivent être prises;
- 24.14.7.3. tout joueur qui écope d'une pénalité pour inconduite grossière sera suspendu pendant au moins deux (2) parties, et l'incident sera référé au Comité de discipline qui décidera si d'autres mesures doivent être prises;
- 24.14.7.4. tout joueur qui écope d'une pénalité de match sera suspendu pendant au moins trois (3) parties, et l'incident sera référé au Comité de discipline qui décidera si d'autres mesures doivent être prises;
- 24.14.7.5. quiconque s'engage dans une discussion acrimonieuse, fait des commentaires, gestes ou remarques obscènes ou offensants, ou menace les arbitres, l'arbitre en chef, le commissaire de CC, les officiels auxiliaires ou le personnel de l'événement de CC, recevra une amende d'au moins 100 \$ et sera suspendu pour au moins deux (2) matchs. L'incident sera référé au CDCC qui décidera si d'autres mesures doivent être prises.
- 24.14.7.6. Toute personne qui falsifie délibérément des documents d'admissibilité ou de certification sera suspendue pour une durée indéterminée, jusqu'à ce que le comité de discipline de CC puisse se réunir pour prendre une décision.
- 24.14.8. Lignes directrices disciplinaires prédéterminées pour le secteur de crosse au champ masculin**
- 24.14.8.1. Toute personne qui fait des commentaires ou gestes offensants ou obscènes ou menace les arbitres, le commissaire de CC, l'arbitre en

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

chef, les officiels auxiliaires ou le personnel de l'événement de CC recevra une amende d'au moins 100 \$. L'incident sera référé au CDCC qui décidera si d'autres mesures doivent être prises.

- 24.14.8.2. Toute personne qui falsifie des documents d'admissibilité ou de certification sera suspendue indéfiniment, jusqu'à ce que le comité de discipline de CC puisse se réunir pour prendre une décision.
- 24.14.8.3. Tout joueur, substitut, entraîneur, soigneur, membre au banc d'une équipe ou toute autre personne officiellement liée à une équipe qui commet une faute d'expulsion et écope d'une pénalité pour faute d'expulsion, en vertu de toute règle particulière des RÈGLES DE CC SUR LA CROSSE AU CHAMP MASCULINE, sera suspendu pour le reste du match et toute prolongation. Il s'agit de la suspension minimale pour toutes les fautes d'expulsion en vertu des règles 77 et 78, qui durera au moins pour le reste du match. L'incident sera signalé par écrit et pourrait être référé au CDCC.
- 24.14.8.4. Tout joueur expulsé d'un match en vertu de la règle 78.2, Bagarre – quand les bancs sont gelés, c'est-à-dire quitter le « banc gelé » afin de joindre à une bagarre, sera suspendu pour au moins un (1) match. L'incident sera signalé par écrit et pourrait être référé au CDCC.
- 24.14.8.5. Tout joueur qui écope d'une faute d'expulsion pour s'être joint à une bagarre sera suspendu pour au moins un (1) match. L'incident sera signalé par écrit et pourrait être référé au CDCC.
- 24.14.8.6. Tout joueur, substitut, entraîneur, soigneur, membre au banc d'une équipe ou toute autre personne officiellement liée à une équipe qui écope d'une pénalité pour faute d'expulsion en vertu de la règle 78.4 pour refuser d'accepter l'autorité des officiels ou utiliser un langage ou des gestes menaçants, grossiers ou offensants ou une inconduite flagrante, sera suspendu pour un (1) match. L'incident sera signalé par écrit et pourrait être référé au CDCC.
- 24.14.8.7. Tout joueur auquel une expulsion est imposée, qui tente de blesser un adversaire, un officiel, un entraîneur, un gérant ou un soigneur, sera suspendu jusqu'à ce que le CDCC prenne une décision sur l'incident. Un compte rendu de l'incident sera fait par écrit et le CDCC en traitera davantage.
- 24.14.8.8. Tout joueur auquel une expulsion est imposée, dont le comportement constitue une inconduite grossière sera suspendu jusqu'à ce que le CDCC prenne une décision sur l'incident. Un compte rendu de l'incident sera fait par écrit et le CDCC en traitera davantage.

Un joueur commet une inconduite grossière s'il :

- i. fait des commentaires désobligeants fondés sur la race, l'origine ethnique, les antécédents religieux ou le sexe;
- ii. fait des gestes obscènes;

- iii. persiste dans son comportement après avoir été expulsé du match;
- iv. se comporte d'une manière qui constitue un déshonneur, une honte ou une disgrâce pour le jeu.

24.15. Appels aux championnats nationaux et aux compétitions

- 24.15.1.** Le commissaire de CC présidera un comité composé de trois personnes, annoncé avant le championnat, qui tranchera tous les protêts et appels découlant des compétitions qui relèvent de l'Association.
- 24.15.2.** Les protêts et les appels devront être déposés auprès du commissaire de CC pour le championnat ou la compétition dans les vingt-quatre (24) heures suivant la fin du match, ou après la communication de la décision qui fait l'objet de l'appel. De telles demandes doivent être faites par écrit et accompagnées d'un chèque certifié ou d'un mandat à l'ordre de CC ou d'un montant comptant de 100 \$. L'appel ou le protêt sera ensuite traité par le comité des appels nommé. Si l'appel est accueilli, les frais seront retournés. Si l'appel est rejeté, les fonds seront envoyés à CC.
- 24.15.3.** Le comité peut appeler des témoins pour lui aider à prendre sa décision.
- 24.15.4.** S'il y a appel d'une décision d'un officiel, le commissaire de CC prendra uniquement en considération l'appel fondé sur des erreurs de fait ou l'application de règles, pas sur le jugement de l'officiel.

24.16. Transport pour les équipes, le commissaire de CC, l'AEC de CC et les Arbitres

- 24.16.1.** Les équipes, le commissaire de CC et l'AEC de CC et les arbitres sont responsables de leurs frais de transport aller-retour à la communauté hôte.
- 24.16.2.** Les participants sont tenus d'arriver avant le premier jour du match. Les équipes qui n'arrivent pas avant le premier jour du match pourraient perdre l'occasion de jouer dans le tournoi.
- 24.16.3.** Le comité hôte prendra les dispositions pour le transport aller-retour des équipes et des arbitres entre l'aéroport et le lieu d'hébergement désigné du championnat. Il devra aussi le faire pour le commissaire de CC et l'AEC de CC, au besoin.
 - 24.16.3.1.** On s'attend à ce que les équipes voyagent ensemble et le comité hôte est uniquement responsable de la prise de dispositions appropriées. Toute personne qui rate le mode de transport prévu doit prendre ses propres dispositions.
 - 24.16.3.2.** Le comité hôte aura la possibilité d'exiger des frais, au besoin pour le transport aller-retour des équipes entre l'aéroport et le lieu d'hébergement pour le championnat, au besoin, et doit informer les équipes de ces frais avant la date à laquelle ces équipes doivent confirmer si elles acceptent les dispositions.
 - 24.16.3.3.** Les équipes et les arbitres auront l'option d'accepter les dispositions ou de prendre les leurs.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

24.16.3.4. Les équipes et les arbitres doivent informer le comité hôte de leur décision au plus tard à la date limite établie par le comité hôte.

24.16.4. Les équipes sont responsables de leur propre transport durant le championnat, à l'exception des championnats nationaux mineurs de crosse en enclos (comme énoncé dans la politique 24.34.19)

24.16.5. Le comité hôte est responsable de la prise de dispositions et du coût du transport sur place des arbitres durant le championnat.

24.16.6. Cette politique ne s'applique pas à la Coupe Minto ou à la Coupe Mann.

24.17. Officiels aux championnats nationaux et aux compétitions

24.17.1. Officiels sur le terrain

24.17.1.1. Chaque AM participant à un championnat national a le droit de nommer un (1) officiel qui participera à ce championnat national. Toute AM qui envoie plus d'une (1) équipe au championnat national aura le droit de nommer un (1) officiel de plus pour chaque équipe supplémentaire. Toute AM qui ne participe pas à un championnat national a le droit de nommer un (1) officiel pour participer à ce championnat national. Toutes les nominations sont assujetties aux critères tels qu'ils sont décrits dans cette section du manuel. Les frais de déplacement de ces officiels sélectionnés incombent à l'AM qui les nomme.

24.17.1.2. Les AM peuvent demander par écrit d'envoyer, à leurs frais, plus d'un officiel par équipe participant à une compétition. Le président du comité d'arbitrage, en consultation avec l'AM hôte, examinera cette demande.

24.17.1.3. Les AM fourniront au président du Secteur des arbitres de CC une liste des officiels qui travailleront aux championnats nationaux et aux compétitions d'ici le 1 juillet.

24.17.1.4. L'officiel en chef doit déterminer le nombre d'officiels exigés au championnat, conjointement avec le commissaire de CC et le comité hôte.

24.17.1.5. Les frais de déplacement de cet officiel incombent à l'AM de l'officiel. Chaque AM peut présenter à CC une demande de remboursement des frais de déplacement pour tous les arbitres tel qu'il est décrit dans cette section.

24.17.1.6. Le comité hôte est responsable des dépenses suivantes des officiels:

Élément	Frais	Notes
Hébergement		1 chambre / 2 officiels – voir note ci-dessous

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

Indemnité quotidienne		Conformément aux lignes directrices de CC, sauf les championnats et compétitions de crosse en enclos mineure, de crosse au champ masculine, et de crosse au champ féminine
Frais de match – crosse en enclos senior A	375 \$	150 \$ par officiel + 75 \$ par officiel de réserve pour chaque match
Frais de match – crosse en enclos senior B	250 \$	100 \$ par officiel + 50 \$ par officiel de réserve pour chaque match
Frais de match – crosse en enclos junior A	250 \$	100 \$ par officiel + 50 \$ par officiel de réserve pour chaque match
Frais de match – crosse en enclos junior B	200 \$	80 \$ par officiel + 40 \$ par officiel de réserve pour chaque match
Frais de match – crosse au champ maîtres	105 \$	3 officiels x 35 \$ par officiel pour chaque match
Frais de match – crosse au champ masculine senior	140 \$	4 officiels x 35 \$ par officiel pour chaque match

Note: Si un officiel souhaite avoir une chambre individuelle, être hébergé à un endroit différent que l'option offerte par l'hôte ou inclure son conjoint, conjointe ou partenaire, l'hôte prendra les dispositions nécessaires. L'officiel payera tous les frais et sera remboursé par l'hôte pour la moitié du tarif de la chambre où l'officiel aurait été hébergé

24.17.1.7. Pour la crosse au champ masculine – si un officiel qui assiste à un championnat national doit voyager plus de 400 km pour se rendre au tournoi, l'hôte sera tenu d'offrir un hébergement d'une nuit supplémentaire (deux officiels par chambre) le dernier soir de la compétition afin de permettre à l'officiel de retourner à la maison le jour désigné de voyage.

24.17.1.8. CC se charge des frais d'officiels de match à tous les championnats nationaux mineurs de crosse en enclos/crosse en enclos féminine et championnats nationaux mineurs de crosse au champ/de crosse au champ féminine, comme suit :

- 24.17.1.8.1. junior féminin – 30 \$ par officiel et par match;
- 24.17.1.8.2. 17M (masculin/féminin) – 30 \$ par officiel et par match;
- 24.17.1.8.3. 14M (masculin/féminin) – 27 \$ par officiel et par match;
- 24.17.1.8.4. 12M – 25 \$ par officiel et par match;

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 24.17.1.8.5. crosse au champ masculine M18 - 35\$/officiel/match – 4 officiels
- 24.17.1.8.6. crosse au champ masculine M15 - 35\$/officiel/match – 3 officiels
- 24.17.1.8.7. crosse au champ masculine M13 - 35\$/officiel/match – 3 officiels
- 24.17.1.8.8. crosse au champ féminine - 40\$/officiel/match

24.17.2. Officiels auxiliaires

24.17.2.1. Le comité hôte sera responsable d'assurer la présence d'officiels auxiliaires, conformément aux règles de la crosse, dans les différentes disciplines pour tous les matchs, ce qui inclut, sans s'y limiter, les marqueurs, les chronométreurs du match, les chronométreurs de l'offensive et, le cas échéant, les juges de but.

24.17.2.2. Ces officiels relèveront de l'AEC.

24.17.2.3. En crosse au champ masculine, les officiels auxiliaires suivants seront exigés :

- 24.17.2.3.1. Les chronométreurs sont des personnes recrutés pour s'occuper du fonctionnement des horloges de jeu. Ils doivent posséder une connaissance pratique de l'équipement.
- 24.17.2.3.2. Les marqueurs sont responsables de noter correctement tous les buts, aides et pénalités, tels qu'ils sont signalés par les arbitres. La feuille de jeu doit être signée par tous les arbitres et donnée au commissaire de CC ou à son délégué après le match.
- 24.17.2.3.3. Le statisticien recevra la feuille de jeu du commissaire de CC ou de son délégué après le match. Les renseignements de la feuille de jeu seront envoyés par télécopieur aux médias voulus. Tant les statistiques individuelles que d'équipe seront compilées et affichées sur la page Web du championnat et données à chaque représentant d'équipe. À ce moment, les feuilles de jeu seront retournées au commissaire de CC ou à son délégué.
- 24.17.2.3.4. Le registraire du match demandera à chaque équipe de remplir la feuille de jeu avant chaque match. Le registraire devra s'efforcer tout particulièrement d'identifier les joueurs suspendus et les joueurs dont le nom ne figure pas sur la liste des joueurs admissibles de l'équipe.
- 24.17.2.3.5. Des chasseurs de balles sont nécessaires à chaque extrémité du terrain pendant tous les matchs, afin de

ramasser et de rendre les balles qui sortent du jeu. Tous les chasseurs de balles devront avoir au moins dix ans et devront porter un casque, des gants et, au besoin, une coquille (règle 14.3).

24.17.2.4. Crosse au champ masculine

- 24.17.2.4.1. Les arbitres se conduiront d'une manière considérée socialement acceptable sur le terrain et en dehors.
- 24.17.2.4.2. Les arbitres s'habilleront convenablement sur le terrain et en dehors.
- 24.17.2.4.3. Il y aura un nombre minimum d'arbitres pour chaque match, tel qu'il est énoncé dans le tableau de la politique 24.18.1.6

24.17.3. *Remboursement des dépenses des officiels de l'AM*

24.17.3.1. Un montant égal aux deux tiers des frais de stage d'arbitrage, tels qu'ils sont définis dans la section sur les finances de ce manuel, recueilli durant l'exercice financier précédent, sera utilisé pour aider à compenser les frais de déplacement encourus par leur organisme directeur respectif pour les arbitres aux championnats nationaux, fondé sur les conditions suivantes :

- 24.17.3.1.1. seules les AM peuvent faire une demande au nom de leurs arbitres;
- 24.17.3.1.2. les demandes doivent inclure tous les reçus originaux et être présentées au siège social de CC au plus tard le 15 novembre de l'année durant laquelle les dépenses ont été encourues;
- 24.17.3.1.3. tous les billets d'avion doivent être achetés au plus tard 14 jours avant le départ. Si un billet est réservé dans les 14 jours avant le départ une raison doit être fournie par écrit au directeur de l'Administration, qui en fera l'examen;
- 24.17.3.1.4. Les frais de transport aérien incluent les frais du vol et d'un bagage enregistré. La sélection de siège n'est pas comprise puisque les sièges peuvent être sélectionnés à titre gratuit dans les 24 heures avant le départ prévu du vol.
- 24.17.3.1.5. l'AM est admissible à un remboursement intégral des frais de déplacement, pourvu qu'il y ait assez de fonds pour couvrir toutes les demandes;
- 24.17.3.1.6. s'il n'y avait pas suffisamment de fonds pour couvrir toutes les demandes des AM, le paiement sera un pourcentage fondé sur la formule suivante:

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

$$\frac{\text{Montant demandé} \times \text{Montant disponible}}{\text{Total des demandes}} = \text{Montant payé}$$

24.18. Certification des officiels

24.18.1. Pour la Coupe Mann – Senior A

- 24.18.1.1. Niveau 5 (quelques exceptions possibles)
- 24.18.1.2. Certification du PNCA durant l'année en cours
- 24.18.1.3. Expérience préalable dans un championnat national
- 24.18.1.4. Recommandé par l'association des officiels de l'AM (comité de développement des officiels (CDO) en Ontario).
- 24.18.1.5. Recommandation approuvée par l'AM au besoin.
- 24.18.1.6. Le président fera comparaître les officiels recommandés devant le comité du PNCA en vue de leur ratification.

24.18.2. Pour la Coupe du Président – Senior B

- 24.18.2.1. Niveau 4 (quelques exceptions possibles)
- 24.18.2.2. Certification du PNCA durant l'année en cours
- 24.18.2.3. Expérience préalable à :
 - 24.18.2.3.1. un championnat national;
 - 24.18.2.3.2. un championnat provincial;
 - 24.18.2.3.3. un tournoi sur invitation sanctionné par CC.
- 24.18.2.4. Recommandé par l'association des officiels de l'AM (CDO en Ontario).
- 24.18.2.5. Recommandation approuvée par l'AM.
- 24.18.2.6. Le président fera comparaître les officiels recommandés devant le comité du PNCA en vue de leur ratification.

24.18.3. Pour la Coupe Minto – Junior A

- 24.18.3.1. Niveau 5 (quelques exceptions possibles)
- 24.18.3.2. Certification du PNCA durant l'année en cours
- 24.18.3.3. Expérience préalable à un championnat national.
- 24.18.3.4. Recommandé par l'association des officiels de l'AM (CDO en Ontario).
- 24.18.3.5. Recommandation approuvée par l'AM.
- 24.18.3.6. Le président fera comparaître les officiels recommandés devant le comité du PNCA en vue de leur ratification.

24.18.4. Pour la Coupe des Fondateurs

- 24.18.4.1. Niveau 4 (quelques exceptions possibles)

24.18.4.2. Certification du PNCA durant l'année en cours

24.18.4.3. Recommandé par l'association des officiels de l'AM (CDO en Ontario).

24.18.4.4. Recommandation approuvée par l'AM.

24.18.4.5. Le président fera comparaître les officiels recommandés devant le comité du PNCA en vue de leur ratification.

24.18.5. Pour les championnats nationaux mineurs

24.18.5.1. Niveau 3

24.18.5.2. Arbitre certifié du PNCA durant l'année en cours

24.18.5.3. Recommandé par l'association des officiels de l'AM (CDO en Ontario).

24.18.5.4. Recommandation approuvée par l'AM.

24.18.5.5. Le président fera comparaître les officiels recommandés devant le comité en vue de leur ratification.

24.18.6. Pour la crosse au champ masculine

24.18.6.1. Pour les compétitions nationales, les arbitres seront certifiés aux niveaux minimums suivants pour chaque division d'âge :

Maître	Niveau III
Senior	Niveau III
M18	Niveau III
M15	Niveau III
M13	Niveau II

24.19. Hébergement

24.19.1. Avant la compétition, le comité hôte doit fournir à l'AM, et aux équipes, si elles sont connues, les renseignements nécessaires afin de prendre les dispositions pour l'hébergement. Si possible, l'hôte réservera des sections de chambres dans des hôtels ou résidences locaux. Les équipes doivent faire leurs propres réservations et sont responsables de toutes leurs dépenses personnelles, dont l'hébergement, les repas et les frais accessoires pendant leur séjour dans la communauté hôte.

24.19.1.1. Le comité hôte est responsable de la prise de dispositions et du coût pour l'hébergement de tous les officiels.

24.19.1.2. Le siège social de CC sera responsable de la prise de dispositions et du coût pour l'hébergement du commissaire de CC et de l'arbitre en chef de CC.

24.19.1.3. Cette politique ne s'applique pas à la Coupe Minto ou à la Coupe Mann.

- 24.19.2. Pendant la prise des dispositions d'hébergement, les accords de commandite de CC doivent être respectés, à moins que non disponibles ou inappropriés, tel qu'il est approuvé par le directeur administratif de CC.
- 24.19.3. Un représentant de chaque équipe remplira le formulaire de déclaration d'hébergement avant d'accepter les chambres au nom de son équipe.

24.20. Trophées de championnats nationaux et de compétitions

- 24.20.1. Les trophées approuvés pour les divers championnats et compétitions sont inscrits par discipline dans cette section.
- 24.20.2. Les équipes gagnantes peuvent demeurer en possession du trophée ou de la coupe jusqu'à la fin de février. Un formulaire d'accord pour le trophée ou la coupe de championnat doit être rempli par le gérant d'équipe de l'équipe gagnante. Ce formulaire doit être retourné au commissaire de CC avant que l'équipe puisse prendre possession du trophée ou de la coupe. Le formulaire sera envoyé au siège social de CC en même temps que le rapport du commissaire.
- 24.20.3. Tous les trophées doivent être retournés « PORT PAYÉ » au siège social de CC ou à tout autre endroit précisé par le directeur administratif de CC. Si un trophée n'est pas retourné à la date précisée, une amende de 100 \$ par mois sera imputée, jusqu'à sa réception au siège social de CC. L'omission de retourner le trophée peut aussi entraîner la suspension de l'équipe fautive.
- 24.20.4. Chaque équipe dans un championnat national agit comme représentant de son AM. La réparation ou le remplacement d'un trophée pendant qu'il est en possession de l'équipe gagnante sera facturé à l'AM.
- 24.20.5. Le comité hôte est responsable de l'achat des médailles de championnat auprès de CC ou d'obtenir l'approbation de CC pour des récompenses de remplacement. Les prix de remplacement doivent être soumis au siège social de CC deux (2) mois avant le championnat en vue de leur approbation. Les lignes directrices minimales pour les nombres et les genres de médailles à présenter sont énoncées dans la section.
- 24.20.6. Les Coupes Mann et Minto originales sont gardées dans le Temple de la renommée de la crosse canadienne. Ces trophées peuvent seulement être retirés avec la permission écrite de CC. Les trophées de présentation seront assujettis aux règlements pour les trophées de championnats nationaux, tel qu'il est décrit dans cette section.

24.21. Banquets et cérémonies

- 24.21.1. Le comité hôte organisera des cérémonies d'ouverture et de clôture pour tous les championnats ou compétitions. Le format et le contenu de ces cérémonies sera à la discrétion de l'hôte, en discussion avec le commissaire de CC.
- 24.21.2. En ce qui concerne les championnats ou compétitions de crosse en enclos, le comité hôte n'est pas tenu d'organiser un banquet de remise des prix. Cependant si des prix officiels de championnats sont décernés, un

événement de remise des prix auquel tous les participants (équipes, arbitres et officiels) doivent assister, doit être organisé et prévu. Le comité hôte peut exiger des frais si des coûts sont encourus et que le siège social de CC le juge raisonnable. Le coût de cet événement de remise des prix sera ajouté aux droits d'inscription de chaque équipe, dû à la date appropriée.

24.21.3. Dans les championnats et compétitions de crosse au champ masculine, les prix individuels seront remis lors d'une réunion formelle ou informelle après la ronde préliminaire des championnats. Les prix d'équipe et le trophée ou la coupe de championnat sera remis à la fin du dernier match. Le comité hôte n'est pas tenu d'organiser un banquet de remise des prix. Toutefois, si le comité hôte décide de tenir un banquet pour les participants et invités approuvés du tournoi des championnats nationaux, il aura lieu la veille de la journée des matchs de médailles. À compter de 2013, la participation au banquet pour tous les joueurs, entraîneurs et membres du personnel de l'équipe approuvés est obligatoire. Le caractère raisonnable des coûts du banquet doit être approuvé par le président du secteur en consultation avec le directeur des championnats nationaux. Le coût de l'événement sera ajouté aux droits d'inscription au tournoi et doit être payé par les droits d'inscription conformément aux dates limites énoncées au paragraphe 24.10.2.

24.21.4. Dans les championnats et compétitions de crosse au champ féminine, l'hôte est tenu d'organiser un banquet pour les participantes et invités du tournoi des championnats nationaux. Le coût d'une telle activité peut être recouvert en exigeant des frais des participantes.

24.21.4.1. Tous les joueurs, les entraîneurs et les membres du personnel d'équipe doivent assister au banquet.

24.21.4.2. Le comité hôte programmera et organisera tant la cérémonie d'ouverture que de clôture. Le format de telles cérémonies sera à la discrétion de l'hôte.

24.21.4.3. Les participants doivent être informés des dates et des heures des cérémonies. Le code relatif à la tenue vestimentaire et d'autres détails doivent être inclus dans cette information.

24.21.4.4. La production d'un programme souvenir est à la discrétion du comité hôte. Les participants doivent satisfaire aux exigences et respecter les dates limites pour l'impression, y compris les photos et la composition des équipes.

24.22. Accords de marketing

24.22.1. CC est propriétaire de certaines marques officielles, droits d'auteur et autres biens, notamment, mais sans s'y limiter, le nom de l'événement, les logos, la signalisation, la marchandise, les droits de télédiffusion, et souhaite organiser et mettre en œuvre des programmes de marketing dans le but de promouvoir ses objectifs et soutenir le déroulement de ses championnats nationaux et compétitions. CC travaillera conjointement avec le comité hôte afin d'assurer le maximum de couverture et de rendement de cette promotion.

- 24.22.2.** CC aura le droit de conclure des accords de fournisseurs officiels, de concession de licence ou de commandite, en connexion avec certains produits ou services utilisés lors de championnats nationaux ou de compétitions.
- 24.22.3.** CC aura le droit de d'approuver au préalable la forme, le contenu et la qualité de toute publicité, promotion ou autre utilisation des produits de CC,
- 24.22.4.** Les produits de tout accord de marketing, y compris la contrepartie, seront distribués en vertu des conditions de l'accord et de l'entente relative à l'organisation.
- 24.22.5.** Le ou les comités hôtes devront utiliser, afficher et promouvoir de manière active les produits ou services, qui sont fournis selon les conditions de tout accord. Ces conditions s'appliquent à différentes circonstances quand le ou les comités hôtes participent ou sont liés à un projet, une activité ou un événement sanctionné ou exécuté en conjonction avec des championnats nationaux ou des compétitions.
- 24.22.6.** Le directeur administratif de CC fournira une liste au comité hôte, décrivant les accords de commandite pour les championnats nationaux ou les compétitions.
- 24.22.7.** Le siège social de CC donnera au comité hôte les logos des commanditaires officiels de CC qui seront affichés sur la feuille de couverture de tout document imprimé lié au championnat ou à la compétition.
- 24.22.8.** Le comité hôte peut créer un logo particulier pour le championnat dont il est l'hôte. Le logo intégrera le bloc-logo de CC et identifiera clairement le titre officiel du championnat. CC a le droit de demander des modifications et donnera l'approbation finale.

24.23. Relations avec les médias

- 24.23.1.** CC détient les droits exclusifs sur tous les biens médiatiques, liés aux championnats ou compétitions sanctionnés par CC, qui ont lieu au Canada, ou découlant de ces championnats ou compétitions. Toutes les transactions relatives à des droits médiatiques doivent passer par CC, avec l'accord écrit du directeur administratif de CC.
- 24.23.2.** Le comité hôte de championnats nationaux ou de compétitions annoncera la compétition et son programme. Il s'assurera que les résultats des matchs sont communiqués aux médias avec suffisamment de temps pour respecter les délais.
- 24.23.3.** Le comité hôte publiera un programme pour l'événement et fournira à CC les 3 pages de publicité nécessaires pour respecter les ententes de commandite de CC. CC fournira un contenu prêt à imprimer avant le 15 juillet.
- 24.23.4.** Le comité hôte invitera les médias locaux (télévision, presse écrite et radio) à tous les événements promotionnels concernant le championnat.

24.24. Bris d'égalité

24.24.1. En cas d'égalité de points dans une compétition, les résultats finaux seront déterminés comme suit :

24.24.1.1. En cas d'égalité des points de deux équipes, les classements finaux seront déterminés comme suit :

24.24.1.1.1. L'équipe qui a remporté le nombre de points le plus élevé dans les matchs joués, durant la compétition, entre les équipes à égalité obtiendra la position la plus élevée (TÊTE À TÊTE).

24.24.1.1.2. Si une égalité existe toujours, la formule de la moyenne de buts sera utilisée pour briser l'égalité. Tous les buts marqués dans les matchs durant la compétition serviront à déterminer la moyenne de buts (voir la formule de la moyenne de buts ci-dessous).

24.24.1.1.3. Si une égalité existe toujours, l'équipe ayant le moins de minutes de pénalité dans les matchs du tournoi à la ronde sera déclarée gagnante. Si les équipes n'ont pas joué le même nombre de matchs, la moyenne la plus basse de minutes de pénalité dans tous les matchs du tournoi à la ronde sera utilisée pour déclarer le gagnant.

24.24.1.1.4. Si une égalité existe toujours, un tirage à pile ou face déterminera le gagnant.

24.24.1.2. En cas d'égalité des points de trois équipes au plus, les classements finaux seront déterminés comme suit :

24.24.1.2.1. La ou les équipes qui ont remporté le nombre de points le plus élevé dans les matchs joués, durant la compétition, entre les équipes à égalité obtiendront la position la plus élevée (TÊTE À TÊTE À TÊTE).

24.24.1.2.2. Si une égalité existe toujours entre deux ou toutes les équipes concernées au terme des calculs de classement indiqués dans la section 24.24.1.2.1 des présentes, la formule de la moyenne de buts sera utilisée pour briser l'égalité qui persiste entre les équipes concernées. Seuls les buts marqués dans les matchs entre les équipes à égalité durant la compétition serviront à déterminer la moyenne de buts (voir la formule de la moyenne de buts ci-dessous).

24.24.1.2.3. Si une égalité existe toujours, la formule de la moyenne de buts sera utilisée pour briser l'égalité. Tous les buts marqués dans les matchs durant la compétition serviront à déterminer la moyenne de buts (voir la formule de la moyenne de buts ci-dessous).

- 24.24.1.2.4. Si une égalité existe toujours, l'équipe ayant le moins de minutes de pénalité dans les matchs du tournoi à la ronde sera déclarée gagnante. Si les équipes n'ont pas joué le même nombre La formule de la moyenne de buts est la suivante :

$$\frac{\text{BUTS COMPTÉS}}{\text{BUTS COMPTÉS} + \text{BUTS MARQUÉS CONTRE L'ÉQUIPE}} = \text{MOYENNE DE BUTS}$$

L'équipe ayant la moyenne de buts la plus proche de 1,0 sera déclarée la gagnante

- 24.24.1.3. En crosse au champ masculine, s'il y a encore égalité entre les équipes, l'ordre suivant sera utilisé, jusqu'à ce qu'une méthode produise un gagnant :

- 24.24.1.3.1. le moins de minutes de pénalité entre les équipes à égalité;
- 24.24.1.3.2. les buts marqués en situation de supériorité numérique;

- 24.24.1.4. En crosse au champ féminine, en cas d'égalité entre les équipes, le règlement de bris d'égalité de la FIL pour la crosse au champ féminine sera respecté.

24.25. Planification d'urgence

- 24.25.1.** Le comité hôte local doit avoir un plan d'urgence médicale en place. Le but du plan d'urgence est d'assurer que les athlètes ou autres personnes qui sont blessés recevront des soins professionnels dès que possible.
- 24.25.2.** L'AM hôte doit avoir une assurance responsabilité, qui couvre tous les dangers raisonnables associés à la compétition.
- 24.25.3.** Le comité hôte doit assurer un contrôle adéquat et approprié des foules à tous les lieux de compétition tout au long de la compétition.

24.26. Services d'information

- 24.26.1.** Avant le championnat ou la compétition, le comité hôte doit fournir aux équipes participantes connues, ou aux AM si les équipes sont inconnues, les renseignements nécessaires pour les dispositions d'hébergement.
- 24.26.2.** Le comité hôte fournira des directives aux équipes participantes pour tous les lieux des matchs et l'hébergement.
- 24.26.3.** Un horaire des heures de match, des dispositions de transport et des cérémonies doit être fourni aux équipes participantes si elles sont connues et aux AM si les équipes sont inconnues avant le début du championnat ou de la compétition.

24.26.4. Au début et pendant le championnat ou la compétition, l'hôte est responsable de fournir des renseignements sur la compétition, y compris des résultats et des mises à jour sur les heures des matchs et le transport.

24.27. Laissez-passer ou billets de match

24.27.1. Le comité hôte fournira des laissez-passer ou des billets pour les matchs de championnats aux groupes approuvés suivants :

24.27.1.1. les équipes recevront un laissez-passer ou billet pour chaque joueur admissible, trois entraîneurs, deux gérants, deux soigneurs, un commissaire de ligue et un représentant de l'AM;

24.27.1.2. les officiels ou arbitres approuvés pour le championnat ou la compétition recevront un laissez-passer ou un billet;

24.27.1.3. deux officiels ou évaluateurs d'arbitres;

24.27.1.4. chaque membre du comité de discipline et du comité des appels recevra deux laissez-passer ou billets;

24.27.1.5. le commissaire de CC, l'AEC de CC et chaque membre présent du comité de direction de CC, directeur, président de secteur et personnel de bureau de CC, recevront deux laissez-passer ou billets. Le comité hôte confirmera avec le siège social de CC le nombre de laissez-passer ou de billets exigés pour chaque championnat ou compétition.

24.28. Installations et équipement

24.28.1. Installations de réunion

24.28.1.1. Le comité hôte doit s'assurer qu'il y a des lieux facilement disponibles pour les réunions exigées. Ces réunions incluront la réunion préalable à la compétition et les réunions du comité de discipline et du comité des appels.

24.28.2. Terrains pour la crosse au champ masculine

24.28.2.1. Le marquage doit être à jour et précis sur chaque terrain qui est utilisé.

24.28.2.2. Des vestiaires adéquats pour tous les participants seront fournis par l'hôte, au besoin.

24.28.2.3. Des installations sanitaires seront mises à la disposition des participants et des spectateurs pendant les championnats.

24.28.2.4. Tous les efforts possibles seront faits pour offrir des services de restauration aux participants et aux spectateurs pendant les championnats.

24.28.2.5. L'hôte doit assurer la présence d'un soigneur certifié sur les lieux pour les équipes qui participent aux championnats nationaux. Les équipes fourniront leur propre ruban et fournitures au besoin pour permettre au personnel d'entraînement de s'occuper de leurs joueurs.

24.28.3. Équipement

24.28.3.1. Des horloges de chronomètres, du matériel de la table de résultats et des bâches en cas de mauvais temps, du matériel de marquage à la craie du terrain et deux filets de dimensions appropriées par catégorie d'âge seront fournis sur chaque terrain.

24.29. Services Internet

24.29.1. Site Web

24.29.1.1. Chaque championnat national a un site web incorporant un programme de statistiques fourni par CC à l'organisateur (sans frais à l'organisateur). L'organisateur doit se servir de ce site web et ne doit pas établir son propre site web. L'organisateur travaillera avec CC pour développer le contenu du site et mettre à jour ledit contenu.

24.29.1.2. Des renseignements sur tous les aspects des championnats doivent être mis à jour dès qu'ils sont connus.

24.29.1.3. Tout au long de la compétition, le site Web doit être mis à jour au moins quotidiennement.

24.29.1.4. Le site Web doit fournir ce qui suit :

- 24.29.1.4.1. renseignements sur le comité hôte;
- 24.29.1.4.2. équipes participantes;
- 24.29.1.4.3. prix des billets;
- 24.29.1.4.4. horaire, résultats des matchs et classements;
- 24.29.1.4.5. officiels du championnat ou de la compétition.
- 24.29.1.4.6. Renseignements facultatifs :
 - 24.29.1.4.6.1. marchandise offerte;
 - 24.29.1.4.6.2. statistiques individuelles des joueurs;
 - 24.29.1.4.6.3. photos des équipes ou des joueurs;
 - 24.29.1.4.6.4. résumé des jeux.

24.29.1.5. Les commanditaires de CC doivent être mentionnés sur le site Web.

24.29.2. Webémission

24.29.2.1. Dans la mesure du possible, les championnats et les compétitions devraient être transmis par webémission.

24.29.2.2. Les commanditaires officiels de CC doivent être mentionnés une fois par période ou quart de match pendant la webémission.

24.30. Aspects financiers

24.30.1. Chaque championnat ou compétition sera budgété de sorte à être auto suffisant. Sauf indication contraire des administrateurs de l'Association ou de l'entente relative à l'organisation, le comité hôte gardera tout profit découlant

d'un championnat national ou d'une compétition. De même, tout déficit résultant d'un championnat ou d'une compétition sera la responsabilité du comité hôte.

24.30.2. Le comité hôte doit fournir un état financier au siège social de CC dans les quatre-vingt-dix (90) jours après la fin du championnat ou de la compétition.

24.30.3. L'omission de fournir un état financier pour le championnat au siège social de CC entraînera une amende pour l'AM de 100 \$ par mois pour présentation tardive.

24.31. Résumé de championnats

24.31.1. Le comité hôte sera responsable d'envoyer un résumé du championnat ou de la compétition à CC dans les quatre-vingt-dix (90) jours après le dernier match.

24.31.2. Le résumé devrait inclure :

24.31.2.1. les résultats des matchs, les statistiques de marquage et les points saillants;

24.31.2.2. l'action du match, les récipiendaires de prix et les photos des équipes gagnantes avec les noms;

24.31.2.3. des statistiques sur la participation, les ventes et les médias, etc.;

24.31.2.4. une copie du programme de championnat ou de compétition.

24.31.3. L'omission de présenter un résumé se soldera par une amende de 500 \$ imposée à l'AM hôte.

24.32. Règlements et exigences supplémentaires pour la crosse au champ masculine

24.32.1. Réunions générales de championnat

24.32.1.1. Le coordonnateur hôte tiendra des réunions régulières du comité organisateur au cours de l'année précédant le championnat.

24.32.1.2. Le commissaire de CC et l'AEC de CC seront invités à toutes les réunions si ces personnes ont été nommées. La participation sera aux frais du commissaire de CC et de l'AEC de CC. Les procès-verbaux de ces réunions seront rédigés et distribués dans les 7 jours suivants. Une copie des procès-verbaux sera envoyée par courriel ou par courrier au commissaire de CC, à l'AEC de CC et au siège social de CC, au besoin. Un aperçu de ces réunions sera affiché sur le site Web du championnat ou de la compétition.

24.32.2. Réunion avant le championnat

24.32.2.1. Le commissaire de CC présidera une réunion avec le comité hôte, l'AEC de CC, les officiels et un représentant d'équipe. Les discussions seront axées sur les événements spéciaux du championnat, l'interprétation des règles, le format du championnat et les renseignements généraux.

24.32.3. Événements spéciaux

24.32.3.1. Les participants doivent être informés des dates et des heures de chaque événement spécial. Le code relatif à la tenue vestimentaire et d'autres précisions doivent être inclus avec cette information.

24.32.3.2. Une conférence de presse pour présenter le comité hôte et distribuer des renseignements sur les participants et le championnat aura lieu plusieurs jours avant le championnat.

24.32.4. Annonceur du match (facultatif)

24.32.4.1. À chaque match, l'annonceur du match suivra un script fourni par le comité hôte avec l'approbation du commissaire de CC.

24.32.4.2. Le script expliquera comment annoncer les buts et les pénalités, ainsi que quand présenter les commanditaires et événements spéciaux imminents concernant le championnat.

24.32.4.3. L'annonceur du match fera ses annonces dans les deux langues officielles.

24.32.5. Comités d'évaluation (facultatif)

24.32.5.1. Joueurs

24.32.5.1.1. Le secteur de crosse au champ masculine et le secteur entraîneurs fourniront les critères approuvés pour l'évaluation des joueurs à tous les championnats nationaux mineurs.

24.32.5.1.2. Un comité de 6 à 10 entraîneurs et gérants respectés sera formé afin de repérer les 36 meilleurs joueurs à chaque niveau d'âge. Les joueurs sélectionnés doivent inclure : 4 gardiens de but, 8 attaquants, 16 milieux de terrain et 8 défenseurs.

24.32.5.2. Arbitres

24.32.5.2.1. L'AEC évaluera tous les arbitres participant aux championnats nationaux.

24.32.5.2.2. Dans la mesure du possible, tous les arbitres seront évalués au moins deux fois pendant l'événement et un rapport sera soumis à CC et à son comité d'arbitrage.

24.32.6. Marchandise et promotions de championnat

24.32.6.1. Tous les renseignements sur la marchandise et les promotions de championnat seront envoyés aux personnes-ressources pour chaque groupe participant et affichés sur le site Web du championnat, dès qu'ils sont rendus définitifs.

24.32.7. Billets

24.32.7.1. Les prix des billets individuels et de forfaits pour les championnats seront communiqués tôt aux AM pour publicité et prévente. Les billets gratuits seront déterminés et mis de côté.

24.32.8. Programme

24.32.8.1. Demander de la publicité, l'horaire du championnat, le format et des renseignements généraux, des articles intéressants sur les équipes et les personnes participantes, des photos et des renseignements archivés sur le championnat, etc.

24.32.9. Vêtements et équipement

24.32.9.1. Les responsables du championnat demanderont à des vendeurs de fournir des vêtements et de l'équipement que les participants et le grand public peuvent acheter. Les accords avec les fournisseurs suivront les lignes directrices de CC et de l'AM. Les renseignements sur les vêtements et l'équipement devraient être fournis aux partenaires du championnat une fois qu'ils sont rendus définitifs.

24.32.10. Collectes de fonds pour les matchs

24.32.10.1. Chaque comité hôte a la possibilité d'inclure des campagnes de financement additionnelles, pourvu qu'elles n'enlèvent rien au championnat et aux accords signés.

24.32.11. Statistiques de championnat

24.32.11.1. Afin d'attirer des commanditaires potentiels pour de futurs championnats, des statistiques seront tenues pour ce qui suit:

- commanditaires
- fournisseurs
- ventes de marchandises et d'équipement
- consultations du site Web
- méthodes de collectes de fonds
- aliments et boissons
- nombre d'équipes
- nombre de participants
- assistance
- vente de billets individuels
- vente de forfaits
- résultats des matchs
- récipiendaires de prix

24.32.12. Tournois canadiens sur invitation

24.32.12.1. Tous les tournois canadiens sur invitation se dérouleront en vertu des mêmes règlements et lignes directrices que les championnats nationaux canadiens, incluant les suivants:

24.32.12.2. Hôtes approuvés

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

- 24.32.12.2.1. CC peut sanctionner toute association approuvée par son AM pour l'organisation d'un tournoi national sur invitation. Afin d'être sanctionné à titre de tournoi national sur invitation, il doit y avoir au moins deux provinces participantes qui ne sont pas hôtes.
- 24.32.12.3. Responsabilités de l'AM
 - 24.32.12.3.1. L'AM hôte est responsable de l'approbation du comité hôte ainsi que de la sélection du commissaire du tournoi, du chef des officiels, du comité de discipline et du comité des appels.
- 24.32.12.4. Inscription aux tournois
 - 24.32.12.4.1. Chaque association admissible doit enregistrer son avis de participation, conformément au Manuel de CC pour chaque secteur. Tout le personnel approuvé inscrit de l'AM est admissible à participer.
- 24.32.12.5. Frais d'inscription
 - 24.32.12.5.1. L'hôte d'un tournoi canadien sur invitation payera des droits d'inscription de 200 \$ au bureau de CC, qui seront versés dans le fonds des équipes nationales. Les droits d'inscription d'équipe sont déterminés par l'hôte et doivent être payés directement au comité hôte.
- 24.32.12.6. Qualifications au tournoi de l'AM
 - 24.32.12.6.1. Les athlètes et le personnel des entraîneurs doivent atteindre les normes énoncées par CC en ce qui a trait aux tournois nationaux dans le secteur pour lequel le tournoi national sur invitation a été sanctionné.
- 24.32.12.7. Transport
 - 24.32.12.7.1. Chaque équipe participante est responsable de tous ses besoins en transport pendant la compétition.
- 24.32.12.8. Prix approuvés
 - 24.32.12.8.1. Tous les gagnants de division recevront des trophées conformément à la structure du tournoi. Les sélections pour l'équipe des étoiles et les prix ne sont pas exigés pour ce genre de compétition.
- 24.32.12.9. Renseignements et format du tournoi
 - 24.32.12.9.1. Chaque tournoi se déroulera selon un format qui est équitable et nécessaire afin d'atteindre ses objectifs. Tous les concurrents seront informés dans un délai acceptable des critères et renseignements pour le tournoi. L'omission de respecter ce qui précède peut

mener au retrait de leur statut de tournoi national sur invitation.

24.32.12.10.Événements spéciaux

24.32.12.10.1. Tous les événements spéciaux du tournoi sont au choix et aux frais du comité hôte.

24.32.12.11.Comités d'évaluation

24.32.12.11.1. Ces comités ne seront pas exigés aux tournois nationaux sur invitation.

24.32.12.12.Marchandise et promotions de tournoi

24.32.12.12.1. Toute la marchandise et les promotions sont au choix et aux frais du comité hôte.

24.32.12.13.Statistiques du tournoi

24.32.12.13.1. Des statistiques seront tenues et envoyées dans le cadre du rapport du comité hôte envoyé à son AM. Le comité hôte complètera tous les rapports exigés par CC dans un délai des 30 jours suivant la clôture de l'évènement et soumettra lesdits rapports à son AM, qui les acheminera au personnel de CC.

24.32.12.14.Durée des matchs

24.32.12.14.1. La durée de tous les matchs au tournoi national sur invitation sera déterminée en vertu des règles courantes de compétition de CC pour le secteur applicable de la compétition.

24.32.12.14.2. Tous les autres matchs seront joués conformément au manuel des règlements de CC.

24.33. Championnats nationaux mineurs

24.33.1. Qualification des joueurs

24.33.1.1. Les joueurs 12M doivent être âgés de 12 ans ou moins avant le 31 décembre.

24.33.1.2. Les joueurs 14M doivent être âgés de 14 ans ou moins avant le 31 décembre.

24.33.1.3. Les joueurs 17M doivent être âgés de 16 ans ou moins avant le 31 décembre.

24.33.1.4. Être résident de la province/territoire ou inscrit par la province/territoire et l'AM doit être la plus proche pour le joueur, si la crosse n'est pas offerte.

24.33.1.5. Être inscrit et approuvé par l'AM.

24.33.1.6. Toutes les équipes doivent être de genre toute étoile.

24.33.1.7. On peut inscrire jusqu'à 23 joueurs.

24.33.1.8. On peut compter seulement 18 joueurs et 2 gardiens de but en tenue.

24.33.2. Admissibilité du personnel au banc

24.33.2.1. Tout le personnel au banc doit être certifié et satisfaire aux exigences des lignes directrices de CC.

24.33.2.2. Les soigneurs doivent détenir un certificat reconnu par l'AM de l'Ambulance Saint Jean, de la Croix-Rouge ou en entraînement sportif (médecins, infirmiers autorisés, pompiers et ambulanciers paramédicaux.)

24.33.2.3. Le personnel au banc doit être inscrit et approuvé par l'AM.

24.33.2.4. Il doit y avoir un minimum de 2 et un maximum de 5 membres du personnel au banc, nommés sur la feuille de jeu et au banc durant les matchs, dont l'un doit être un soigneur certifié (à noter : 1 de moins que dans les règles de la crosse en enclos de CC).

24.33.3. Uniformes d'équipe

24.33.3.1. Toutes les AM auront des couleurs particulières pour leurs uniformes; le secteur de crosse en enclos devra approuver tout changement.

24.33.3.2. Les AM doivent travailler en collaboration avec le bureau de CC pour trouver un fournisseur pour tous les achats d'uniformes des AM.

24.33.4. Arbitres

24.33.4.1. Doit être certifié pour la saison en cours (niveau 3 préféré)

24.33.4.2. Doit être âgé d'au moins 18 ans.

24.33.4.3. Il incombe à l'AM d'assurer le transport de l'arbitre jusqu'à la province hôte.

24.33.4.4. L'hôte est chargé de l'hébergement.

24.33.4.5. L'hôte fournit les repas ou une indemnité quotidienne.

24.33.4.6. L'hôte assure le transport à l'hôtel officiel.

24.33.5. Structure du match

24.33.5.1. Les règles de CC s'appliquent, compte tenu des exceptions suivantes :

24.33.5.2. Le style d'entraînement offensive-défensive n'est pas permis aux championnats nationaux mineurs.

24.33.5.3. 12M

24.33.5.3.1. Périodes de 3 à 15 minutes, la troisième période doit durer 5 minutes chronométrées.

24.33.5.4. 14M

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

24.33.5.4.1. Périodes de 3 à 17 minutes, la troisième période doit durer 5 minutes chronométrées.

24.33.5.5.17M

24.33.5.5.1. Périodes de 3 à 20 minutes, la troisième période doit durer 5 minutes chronométrées.

24.33.5.6. Trois minutes de repos entre les périodes.

24.33.5.7. Tournoi à la ronde complet si 6 équipes ou plus participent, double tournoi à la ronde pour moins de 6 équipes qui participent.

24.33.5.8. Les égalités en match préliminaire ne se briseront pas et seront comptées en tant que telles.

24.33.5.9. Jeux de positionnement, jeux de bronze et or s'il y a égalité après trois périodes.

24.33.5.9.1. Prolongation complète de 10 minutes.

24.33.5.9.2. S'il y a toujours égalité, période supplémentaire à but unique de 10 minutes.

24.33.5.9.3. Trois minutes de repos entre les périodes.

24.33.5.9.4. En prolongation, les équipes ne changent pas de moitié de terrain, en vertu de la règle 19, situation 3, de CC.

24.33.6. Ronde de championnat (fondée sur 10 équipes)

24.33.6.1. L'équipe en première place avance automatiquement au match or A.

24.33.6.2. L'équipe en deuxième place affronte l'équipe en troisième place et le gagnant du match de positionnement participe au match or A et le perdant, au match bronze A.

24.33.6.3. L'équipe en quatrième place avance automatiquement au match bronze A.

24.33.6.4. L'équipe en cinquième place avance automatiquement au match or B.

24.33.6.5. L'équipe en sixième place affronte l'équipe en septième place pour un match de positionnement; le gagnant avance au match or B, le perdant au match bronze B.

24.33.6.6. L'équipe en huitième place avance automatiquement au match bronze B.

24.33.6.7. La neuvième équipe affronte la dixième équipe pour la consolation.

24.33.7. (Fondé sur 9 équipes)

24.33.7.1. L'équipe en première place avance automatiquement au match or A.

24.33.7.2. L'équipe en deuxième place affronte l'équipe en troisième place et le gagnant du match de positionnement participe au match or A et le perdant, au match bronze A.

24.33.7.3. L'équipe en quatrième place avance automatiquement au match bronze A.

24.33.7.4. L'équipe en cinquième place avance automatiquement au match or B.

24.33.7.5. L'équipe en sixième place affronte l'équipe en septième place pour un match de positionnement; le gagnant avance au match or B, le perdant au match bronze B.

24.33.7.6. L'équipe en huitième place avance automatiquement au match bronze B.

24.33.7.7. La neuvième équipe est éliminée.

24.33.8. *(Fondé sur huit équipes)*

24.33.8.1. L'équipe en première place avance automatiquement au match or A.

24.33.8.2. L'équipe en deuxième place affronte l'équipe en troisième place et le gagnant du match de positionnement participe au match or A et le perdant, au match bronze A.

24.33.8.3. L'équipe en quatrième place avance automatiquement au match bronze A.

24.33.8.4. L'équipe en cinquième place avance automatiquement au match or B.

24.33.8.5. L'équipe en sixième place affronte l'équipe en septième place pour un match de positionnement; le gagnant avance au match or B, le perdant au match bronze B.

24.33.8.6. L'équipe en huitième place avance automatiquement au match bronze B.

24.33.9. *(Fondé sur sept équipes)*

24.33.9.1. L'équipe en première place avance automatiquement au match or A.

24.33.9.2. L'équipe en deuxième place affronte l'équipe en troisième place et le gagnant du match de positionnement participe au match or A et le perdant, au match bronze A.

24.33.9.3. L'équipe en quatrième place avance automatiquement au match bronze A.

24.33.9.4. L'équipe en cinquième place avance automatiquement au match or B.

24.33.9.5. L'équipe en sixième place affronte l'équipe en septième place pour un match de positionnement; le gagnant avance au match or B, le perdant est éliminé.

24.33.10. *(Fondé sur six équipes)*

24.33.10.1. L'équipe en première place avance automatiquement au match or A

24.33.10.2. L'équipe en deuxième place affronte l'équipe en troisième place et le gagnant du match de positionnement participe au match or A et le perdant, au match bronze A.

MANUEL D'EXPLOITATION L'ACC

24.33.10.3. L'équipe en quatrième place avance automatiquement au match bronze A.

24.33.10.4. Les équipes en cinquième et sixième places avancent automatiquement au match or B.

24.33.11. *(Fondé sur 5 équipes) – double tournoi à la ronde*

24.33.11.1. L'équipe en 1^{ère} place obtient une exemption au match or A

24.33.11.2. L'équipe en 2^e place affronte l'équipe en 3^e place, le gagnant participe au match or A, le perdant prend part au match bronze A.

24.33.11.3. L'équipe en 4^e place obtient une exemption au match bronze A. L'équipe en 5^e place est éliminée.

24.33.12. *(Fondé sur 4 équipes) – double tournoi à la ronde*

24.33.12.1. L'équipe en 1^{ère} place obtient une exemption au match or A

24.33.12.2. L'équipe en 2^e place affronte l'équipe en 3^e place, le gagnant participe au match or A, le perdant prend part au match bronze A.

24.33.12.3. L'équipe en 4^e place obtient une exemption au match bronze A.

24.33.13. *Droits d'inscription*

24.33.13.1. Droits d'inscription de 1 600 \$, engagement de l'équipe d'ici le 31 janvier, droits non remboursables versés d'ici le 30 avril. (Si vous décidez que vous ne pouvez pas vous engager après la date limite du 31 janvier, les droits d'inscription seront facturés à l'AM).

24.33.13.2. Aucun droit d'affluence ne sera exigé, sauf le jour du championnat toutes les AM participantes recevront 50 billets gratuits par équipe.

24.33.14. *Périodes d'entraînement*

24.33.14.1. Les équipes participantes doivent prendre les dispositions voulues et payer pour ces périodes d'entraînement (l'hôte fournit les coordonnées)

24.33.15. *Cérémonies d'ouverture*

24.33.15.1. Critères minimaux

24.33.15.1.1. Toutes les équipes défilent sur le terrain

24.33.15.1.2. Les arbitres défilent sur le terrain.

24.33.15.1.3. Président de CC ou son délégué (doit faire une allocution).

24.33.15.1.4. Président de l'AM ou son délégué.

24.33.15.1.5. Hymne national en anglais et français

24.33.15.1.6. L'hôte doit avoir les drapeaux provinciaux pour les cérémonies d'ouverture et de clôture.

24.33.16. *Cérémonies de clôture*

24.33.16.1. Les équipes sortent dans l'ordre de leur classement (l'hôte détermine le point d'entrée)

24.33.16.2. Présentations des médailles

24.33.16.2.1. Joueur le plus utile de chaque équipe (l'hôte fournit les prix et les critères de sélection.)

24.33.17. Arrivée et départ

24.33.17.1. L'hôte annonce les dates d'arrivée et de départ d'ici l'AA de CC.

24.33.18. Hébergement

24.33.18.1. L'AM hôte prend les dispositions voulues, tous les participants doivent être hébergés à la résidence officielle.

24.33.18.2. Le transport sera assuré de la résidence officielle jusqu'à l'événement.

24.33.18.3. Transport aller-retour de l'aéroport

24.33.19. Transport

24.33.19.1. Le comité hôte prendra les dispositions pour le transport de toutes les équipes entre la résidence officielle et l'événement.

24.33.19.2. Le comité hôte prendra les dispositions pour le transport aller-retour de toutes les équipes à l'aéroport.

24.33.19.3. Partage des frais de transport

24.33.19.3.1. À être approuvé par le secteur de crosse en enclos et ajouté à ce format.

24.33.19.3.2. Cette politique ne s'applique pas à la Coupe Minto ou à la Coupe Mann.

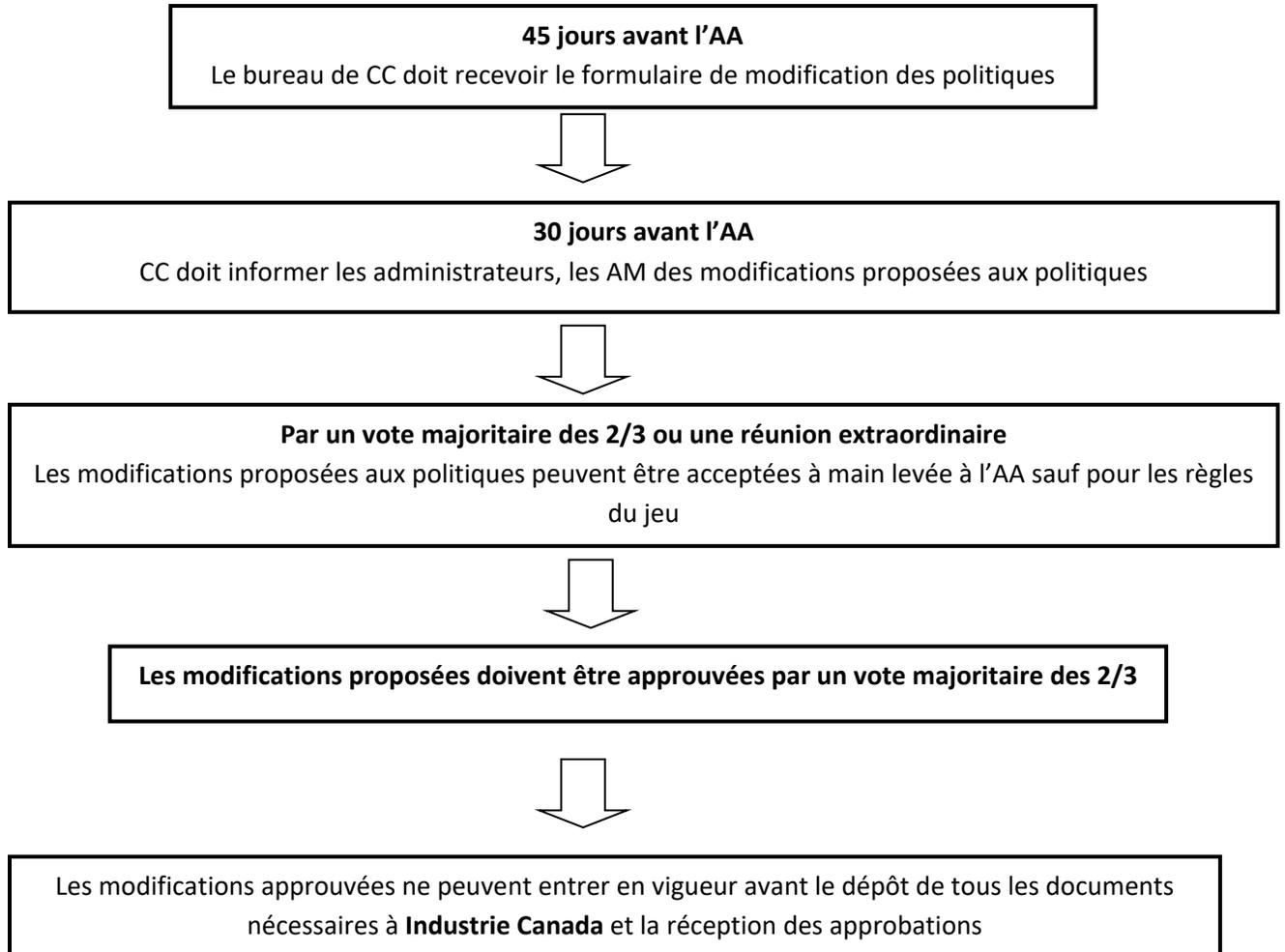
25. SECTION 25: ANNEXES ET FORMULAIRES

ANNEXE 25-1

PROCÉDURE DE MODIFICATION DES POLITIQUES

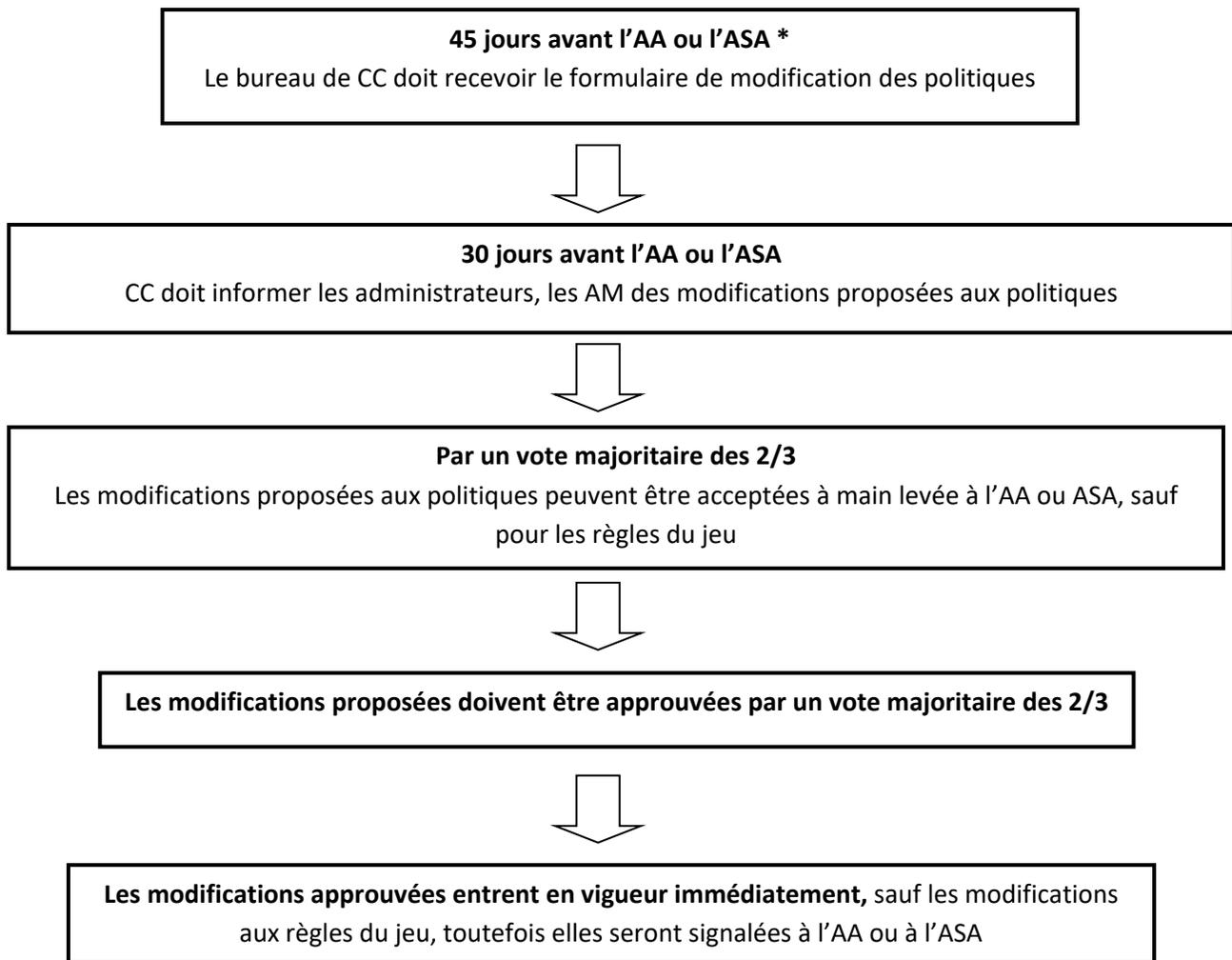
A.

- S'applique aux sections : statuts de prorogation et statuts.



B.

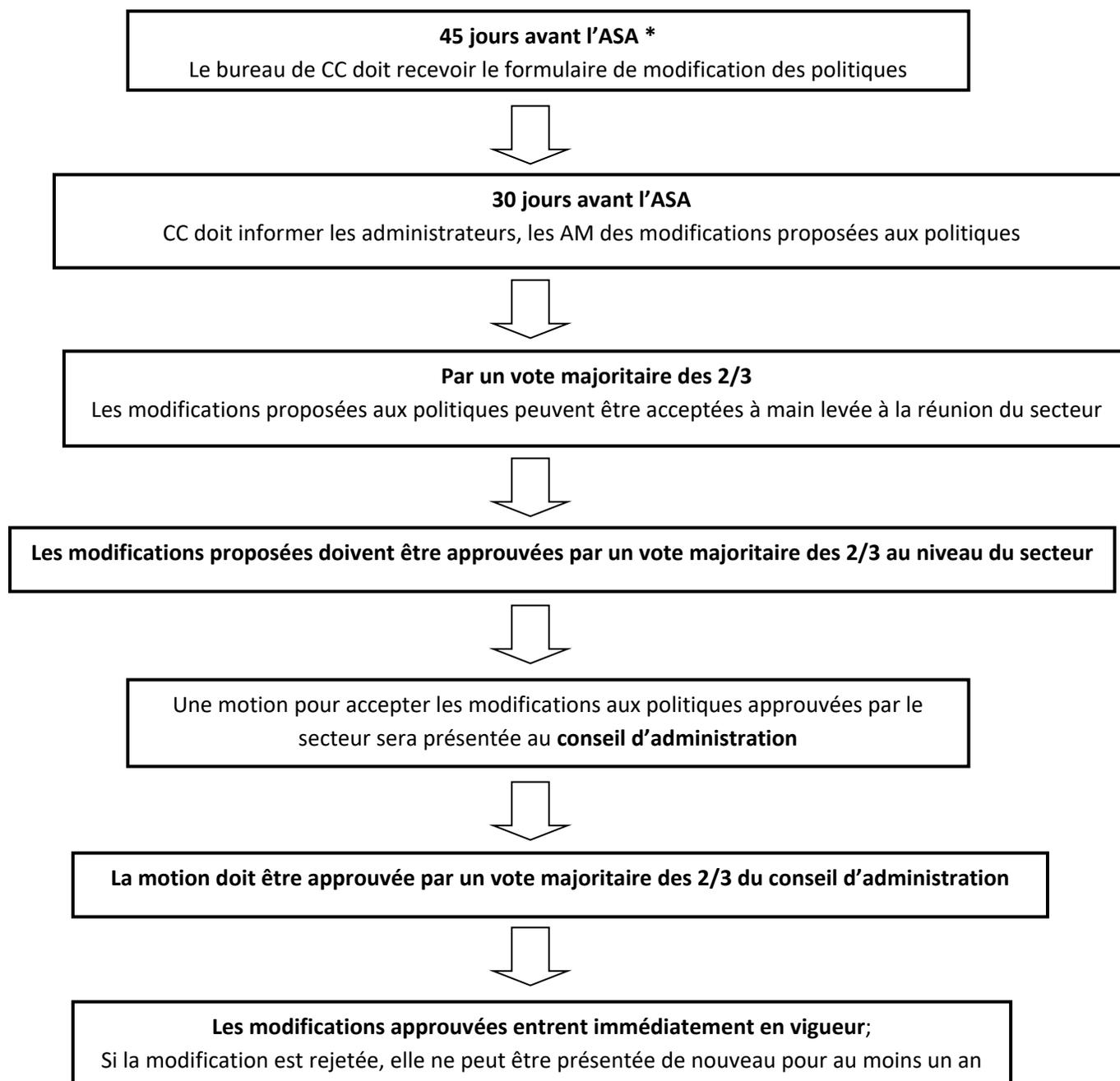
- **S'applique aux sections 3 à 17**



***Au cours de l'intervalle entre l'AA et l'ASA, le conseil peut traiter par vote électronique des modifications proposées aux politiques, sauf les règles du jeu.**

C

- S'applique aux sections 18 à 24 : crosse en enclos, crosse au champ – hommes, crosse au champ – féminine, comité des entraîneurs, comité des officiels, championnats nationaux.

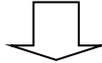


*À la discrétion du président du secteur, dans l'intervalle entre les réunions du secteur on peut traiter par vote électronique du secteur des modifications proposées aux politiques de la partie III, sauf les règles du jeu.

ANNEXE 25-2
PROCÉDURE DE MODIFICATION DES RÈGLES

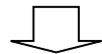
Années paires

Les règlements concernant les règles du jeu ne peuvent être modifiés que les années paires.



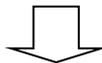
Date de limite des propositions : 15 février

Les propositions de modifications aux règles doivent être reçues au siège social de CC d'ici le **15 février**



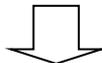
Soumissions de propositions aux présidents de secteur – 1 mars

Les soumissions seront envoyées au président de secteur approprié et aux présidents des comités des entraîneurs et des officiels d'ici le **1 mars**



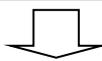
Soumission d'évaluations au bureau de l'ACC – 15 avril

Les présidents des comités des entraîneurs et des officiels soumettront leurs évaluations au siège social de CC d'ici le **15 avril**. Le siège social fera parvenir les évaluations aux présidents de secteur appropriés et inclura les évaluations dans un rapport à l'intention des AM à une réunion des secteurs.



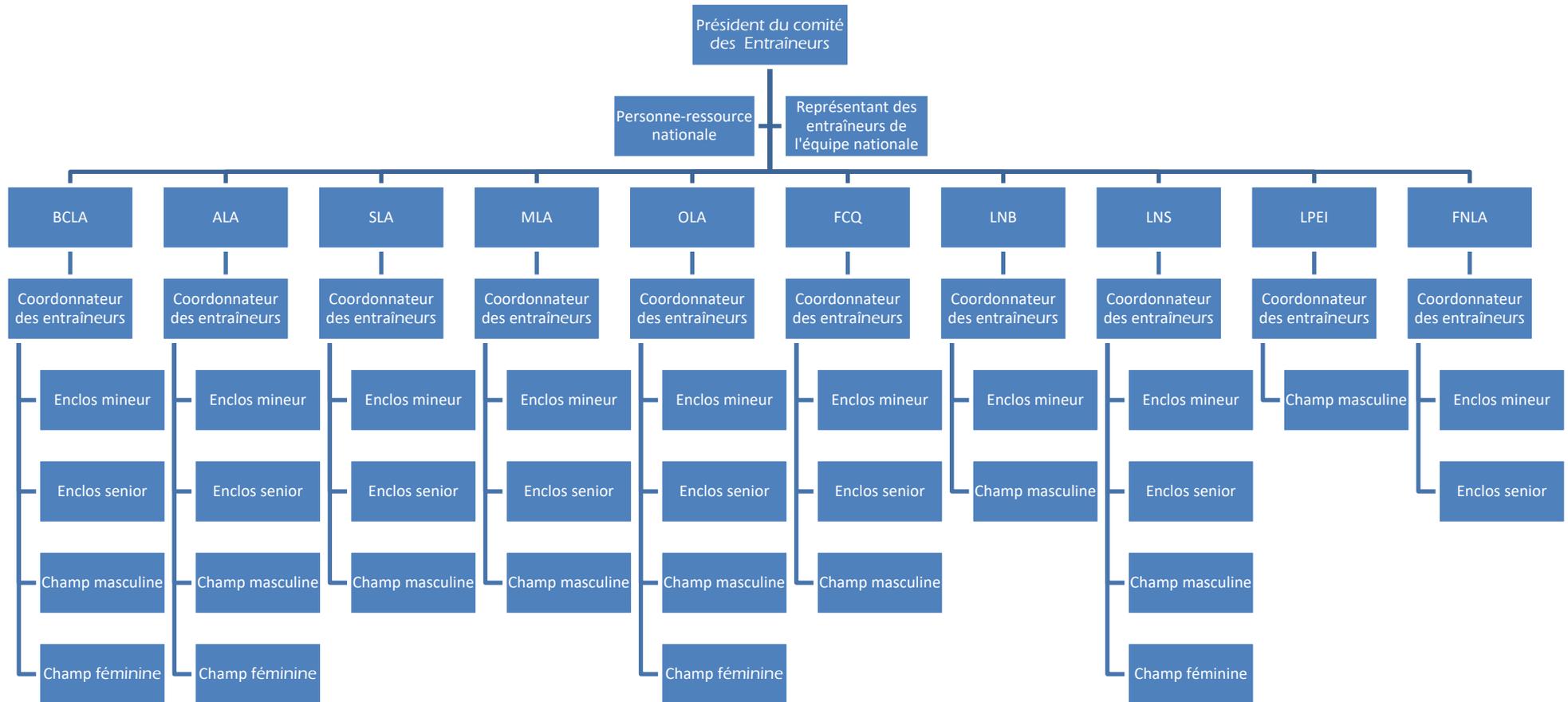
L'approbation des secteurs exige une majorité des 2/3

Toutes les propositions de modifications aux règles doivent être considérées durant la réunion de secteur et, à ce moment, un vote des représentants des AM aura lieu. Toutes les propositions approuvées par une majorité des 2/3 seront recommandées au directeur général et au président en vue de leur ratification dans les 5 jours ouvrables suivant leur réception, à moins qu'ils ne déterminent qu'elles pourraient (i) présenter des risques inacceptables à la sécurité, (ii) menacer l'image du jeu ou (iii) imposer des coûts financiers non prévus dans les budgets approuvés, auquel cas la proposition sera adressée au conseil d'administration, qui procédera à son approbation ou son rejet officiel dans les 15 jours suivant sa réception. Toute proposition rejetée ne peut être présentée de nouveau pendant au moins deux (2) ans.



Les modifications aux règles non refusées par les administrateurs de l'association seront intégrées dans les règles du jeu pour la saison de jeu suivante du secteur à moins que la mise en application immédiate soit nécessaire pour assurer la sécurité, l'intégrité ou l'image du jeu

Annexe 25-3 : Organigramme du PNCE de CC





**LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA**

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Annexe 25-4

Formulaire 100R de CC

Les clubs et les associations sont tenus de remplir ce formulaire et de le retourner à l'organisation appropriée en vue de l'inscription

Nom du club ou de l'association :	
Division et calibre :	
Année de la saison actuelle :	

L'entraîneur en chef de l'équipe susmentionnée doit signer ce formulaire au verso et s'assurer que son personnel d'entraînement détient le ou les niveaux de certification appropriés décrits dans le PNCE (au verso) afin de pouvoir entraîner une équipe de crosse inscrite auprès d'une association membre de l'ACC.

Inscription du personnel d'entraînement (VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES OU TAPER À LA MACHINE)

	Entraîneur en chef	Entraîneur adjoint	Entraîneur adjoint	Entraîneur adjoint
Nom :				
Adresse :				
Ville :				
Code postal :				
Téléphone :				
Courriel :				
N° PNCE				
Vérification policière effectuée au besoin				

Veillez soumettre, avec le présent formulaire, les droits d'inscription appropriés pour chaque entraîneur dont le nom figure ci-dessus. Les entraîneurs ne sont pas considérés inscrits avant que les droits d'inscription soient payés.

Inscription du personnel au banc

	Nom	Adresse	Téléphone
Gérant :			
Soigneur :			
Gérant de l'équipement :			
Portier :			
Portier :			
Autre :			

- À noter :
1. Les entraîneurs en chef des équipes sont responsables du comportement de TOUT le personnel.
 2. Le règlement stipule que seulement quatre des entraîneurs inscrits ci-dessus peuvent se trouver dans l'aire des entraîneurs.



Avis de participation à une compétition nationale

Avis d'intention de participer une compétition nationale

Association membre provinciale/associée : _____

Nom du contact : _____ Date : _____

Signature : _____ Poste : _____

Compétition

Crosse en enclos

Maîtres Senior A Senior B Junior A Junior B Junior (les filles)

Midget Bantam Pee wee Bantam (les filles) Midget (les filles)

Crosse au champ masculine

Senior A Senior B Junior Midget

Crosse au champ féminine

Senior Junior

Identification du club/de l'équipe

Est-ce que le club participant ou l'équipe participante a été identifié? Oui Non

Si le club/l'équipe a été identifié, veuillez remplir ce qui suit :

Nom du club/de l'équipe _____

Ville _____

Coordonnées du contact du club/de l'équipe :

Nom du contact _____ Titre _____

Adresse _____

Téléphone (domicile) _____

Téléphone (travail) _____

Droits d'inscription – à l'ordre de l'Association canadienne de crosse

Paiement intégral ci-joint Dépôt Paiement à suivre



ANNEXE 25-6

RECONNAISSANCES DES RISQUES ET CODE DE CONDUITE POUR CHAMPIONNAT NATIONAL

Pour les participants mineurs dans la province ou le territoire dans lequel les activités sportives sont offertes par l'organisation

MISE EN GARDE : CETTE ENTENTE AURA UNE INCIDENCE SUR VOS DROITS LÉGAUX, LISEZ-LA ATTENTIVEMENT!

Le parent ou tuteur doit lire et comprendre cet abandon de recours avant que le mineur participe à des activités sportives

RECONNAISSANCE DES RISQUES ET DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

Je, au nom du participant mineur (le « mineur »), renonce à toute réclamation, dégage de toute responsabilité, accepte tous les risques et autres conditions de cette entente dans l'intérêt de l'Association canadienne de crosse, ses directeurs, cadres, employés, bénévoles, entraîneurs, officiels, exploitants, agents et propriétaires de site ou occupants (« l'organisation »). Les « occupants » sont définis en vertu de la définition d'occupants contenue dans la législation sur la responsabilité des occupants applicable à la province ou au territoire dans lequel les activités sportives sont offertes par l'organisation.

1. Je suis le parent ou le tuteur du mineur et j'exécute cet abandon de recours au nom du mineur en ma capacité à titre de parent ou de tuteur et dans l'intention qu'il soit exécutoire pour moi-même et le mineur à toutes fins légales.
2. Les « activités sportives » comprennent, sans toutefois s'y limiter, les sports de contact et sans contact, les activités de conditionnement physique, l'enseignement et les activités de formation personnelle, l'utilisation des installations et les programmes et services de conditionnement physique offerts au mineur par l'organisation.
3. Je suis conscient de l'existence de risques inhérents et importants (« risques ») associés à la participation aux activités sportives. Je suis conscient que ces risques comprennent, sans toutefois s'y limiter, la possibilité de graves blessures personnelles causées par tout événement ou état de l'installation ou de l'équipement où les activités sportives sont offertes par l'organisation, et les risques pour la santé dont les étourdissements passagers, l'évanouissement, la tension artérielle anormale, le malaise pulmonaire, les crampes musculaires ou la douleur musculaire et la nausée. Je comprends que les risques dépendent de la condition physique et de la santé (physique, mentale et émotionnelle) du mineur et de la prise de conscience, de l'attention et de la compétence avec lesquelles le mineur se conduit durant sa participation aux activités sportives.
4. J'accepte librement et j'assume pleinement toute responsabilité pour tous les risques et les possibilités de blessures personnelles, de décès, de dommage aux biens ou de perte résultant de la participation du mineur aux activités sportives. Je conviens que bien que l'organisation ait pris des mesures pour réduire les risques et accroître la sécurité des activités sportives, il n'est pas possible pour l'organisation de rendre les activités sportives complètement sans danger. J'accepte ces risques et je conviens des termes de cet abandon de recours même si l'organisation est trouvée négligente ou enfreint tout devoir de diligence ou toute obligation envers moi ou le mineur durant la participation du mineur aux activités sportives.
5. Je reconnais au nom du mineur l'obligation du mineur d'immédiatement informer l'employé le plus près ou d'autres personnes de l'organisation s'il ressent toute douleur, malaise, fatigue ou autres symptômes qu'il pourrait ressentir pendant et immédiatement après sa participation à des activités sportives. Je comprends que le mineur peut cesser de participer en tout temps et un employé ou toute autre personne de l'organisation qui observe tout symptôme de douleur ou une réaction anormale peut demander au mineur de cesser de participer.
6. Outre la considération accordée à l'organisation pour la participation du mineur aux activités sportives, mes héritiers, proches parents, exécuteurs, administrateurs et ayants droit et moi-même, ainsi que le mineur et ses héritiers, proches parents, exécuteurs, administrateurs et ayants droit (collectivement nos « représentants légaux »), conviennent :
 - a. de renoncer à toute réclamation que moi-même ou le mineur a actuellement ou pourrait avoir à l'avenir contre l'organisation;
 - b. de déguer et relever pour toujours l'organisation de toute responsabilité pour toute blessure personnelle, décès, dommage aux biens ou perte résultant de la participation du mineur aux activités sportives pour toute cause y compris, sans toutefois s'y limiter, la négligence (omission de prendre garde comme une personne raisonnablement prudente et soigneuse le ferait dans des circonstances semblables), le manquement à toute obligation imposée par la loi, rupture de contrat ou erreur ou erreur de jugement de l'organisation;
 - c. d'être responsable et d'indemniser l'organisation de toute action, poursuite, réclamation, dommage, demande de coûts y compris les frais de justice et les coûts d'avocat ou de ses propres clients et les responsabilités de toute nature ou genre découlant de la participation du mineur aux activités sportives ou liés à une telle participation.



- Je reconnais au nom du mineur que son image peut être reproduite par photographie ou vidéo durant un événement de CC et je renonce par la présente à tout droit de propriété que je pourrais avoir relativement à ces images dans l'intérêt de CC et de ses associations membres dans le but de promouvoir le sport de la crosse au Canada.
- Je conviens que cet abandon de recours et tous les termes qui y sont contenus sont régis exclusivement par les lois de la province ou du territoire du Canada dans lequel les activités sportives me sont offertes par l'organisation. Par la présente, je me sou mets irrévocablement à la juridiction exclusive des tribunaux de cette province ou de ce territoire. Tout litige en vue de faire exécuter cet abandon de recours doit être institué dans la province ou le territoire dans lequel les activités sportives sont offertes par l'organisation.
- Je confirme avoir eu suffisamment de temps pour lire et comprendre intégralement chaque condition de cet abandon de recours et avoir librement et volontairement convenu des conditions. Je comprends que cet abandon de recours est exécutoire pour moi-même à titre de parent ou de tuteur, le mineur et nos représentants légaux

ENTENTE DE CODE DE CONDUITE

- Le présent code de conduite identifie les normes de comportement auxquelles sont soumis tous les membres et intervenants de CC qui, aux fins de la présente politique, incluront tous les joueurs et joueuses, tuteurs, parents, entraîneur(e)s, officiel(le)s, bénévoles, administrateurs et administratrices, dirigeant(e)s, membres de comités, commissaires, directeurs ou directrices d'équipes, soigneurs et soigneuses, gestionnaires, entrepreneurs et sous-traitants, annonceurs et annonceuses de match, représentant(e)s autorisé(e)s de médias sociaux, et employé(e)s qui s'impliquent aux activités et événements de CC.
- CC s'engage à offrir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect. Les membres et les participants de CC se conduiront en tout temps d'une manière conforme aux valeurs de CC, ce qui englobe l'impartialité, l'intégrité et le respect mutuel.
- Durant le déroulement des activités et des événements de CC, les membres éviteront tout comportement qui jette le discrédit sur CC ou le sport de la crosse y compris, sans toutefois s'y limiter, la consommation abusive d'alcool, l'utilisation de drogues à des fins non médicales et la consommation d'alcool par des mineurs.
- Les membres et les participants de CC respecteront en tout temps les politiques opérationnelles de CC, les règles et les règlements régissant les événements et les activités de CC et les règles et les règlements régissant toutes les compétitions auxquelles les membres participent au nom de CC.
- Les membres et les participants de CC ne s'engageront pas dans toute activité ou comportement qui affecte une compétition ou la préparation de tout joueur ou équipe en vue d'une compétition ou qui met en danger la sécurité des autres.
- Les membres de CC s'abstiendront de commentaires ou comportements qui sont irrespectueux, répréhensibles, offensants, racistes ou sexistes. En particulier, tout comportement qui constitue du harcèlement ou de l'abus, ne sera pas toléré et traité en vertu de la politique sur le harcèlement de CC.
- Toute omission de se conformer à ce code de conduite pourrait entraîner la prise de mesures disciplinaires conformément à la politique sur la discipline de CC. De telles mesures pourraient causer la perte des privilèges accordés au membre en vertu de son adhésion à CC, y compris l'occasion de participer aux activités et événements de CC, actuellement et à l'avenir.

En signant ci-dessous, je (participant) indique que je l'ai lu et compris le formulaire Reconnaissance des risques et dégage ment de responsabilité et l'Entente de code de conduite pour le Championnat national de CC.

Nom du participant mineur	Nom du parent/tuteur	Nom du témoin de l'organisation
Adresse du participant mineur	Adresse du parent/tuteur	Titre du témoin de l'organisation
	Signature du parent/tuteur	Signature du témoin de l'organisation
	Date	Date



RECONNAISSANCES DES RISQUES ET CODE DE CONDUITE POUR CHAMPIONNAT NATIONAL

Pour les participants dans la province ou le territoire dans lequel les activités sportives sont offertes par l'organisation
MISE EN GARDE : CETTE ENTENTE AURA UNE INCIDENCE SUR VOS DROITS LÉGAUX, LISEZ-LA ATTENTIVEMENT!
Le participant doit lire et comprendre cet abandon de recours avant de participer à des activités sportives

RECONNAISSANCE DES RISQUES ET DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

Je renonce à toute réclamation, dégage de toute responsabilité, accepte tous les risques et autres conditions de cette entente dans l'intérêt de l'Association canadienne de crosse, ses directeurs, cadres, employés, bénévoles, entraîneurs, officiels, exploitants, agents et propriétaires de site ou occupants (« l'organisation »). Les « occupants » sont définis en vertu de la définition d'occupants contenue dans la législation sur la responsabilité des occupants applicable à la province ou au territoire dans lequel les activités sportives sont offertes par l'organisation.

1. Les « activités sportives » comprennent, sans toutefois s'y limiter, les sports de contact et sans contact, les activités de conditionnement physique, l'enseignement et les activités de formation personnelle, l'utilisation des installations et les programmes et services de conditionnement physique offerts au mineur par l'organisation.
2. Je suis conscient de l'existence de risques inhérents et importants (« risques ») associés à la participation aux activités sportives. Je suis conscient que ces risques comprennent, sans toutefois s'y limiter, la possibilité de graves blessures personnelles causées par tout événement ou état de l'installation ou de l'équipement où les activités sportives sont offertes par l'organisation, et les risques pour la santé dont les étourdissements passagers, l'évanouissement, la tension artérielle anormale, le malaise pulmonaire, les crampes musculaires ou la douleur musculaire et la nausée. Je comprends que les risques dépendent de la condition physique et de la santé (physique, mentale et émotionnelle) et de la prise de conscience, de l'attention et de la compétence avec lesquelles le participant se conduit durant sa participation aux activités sportives.
3. J'accepte librement et j'assume pleinement toute responsabilité pour tous les risques et les possibilités de blessures personnelles, de décès, de dommage aux biens ou de perte résultant de ma participation aux activités sportives. Je conviens que bien que l'organisation ait pris des mesures pour réduire les risques et accroître la sécurité des activités sportives, il n'est pas possible pour l'organisation de rendre les activités sportives complètement sans danger. J'accepte ces risques et je conviens des termes de cet abandon de recours même si l'organisation est trouvée négligente ou enfreint tout devoir de diligence ou toute obligation envers moi durant ma participation aux activités sportives.
4. Je reconnais l'obligation d'immédiatement informer l'employé le plus près ou d'autres personnes de l'organisation si je ressens toute douleur, malaise, fatigue ou autres symptômes que je pourrais ressentir pendant et immédiatement après ma participation à des activités sportives. Je comprends que je peux cesser de participer en tout temps et un employé ou toute autre personne de l'organisation qui observe tout symptôme de douleur ou une réaction anormale peut me demander de cesser de participer.
5. Je confirme avoir atteint l'âge de majorité dans la province ou la territoire dans lequel je participe aux activités sportives.
6. Outre la considération accordée à l'organisation pour ma participation aux activités sportives, mes héritiers, proches parents, exécuteurs, administrateurs et ayants droit et moi-même (collectivement mes « représentants légaux »), conviennent :
 - a. de renoncer à toute réclamation que moi-même a actuellement ou pourrait avoir à l'avenir contre l'organisation;
 - b. de déguer et relever pour toujours l'organisation de toute responsabilité pour toute blessure personnelle, décès, dommage aux biens ou perte résultant de ma participation aux activités sportives pour toute cause y compris, sans toutefois s'y limiter, la négligence (omission de prendre garde comme une personne raisonnablement prudente et soigneuse le ferait dans des circonstances semblables), le manquement à toute obligation imposée par la loi, rupture de contrat ou erreur ou erreur de jugement de l'organisation;
 - c. d'être responsable et d'indemniser l'organisation de toute action, poursuite, réclamation, dommage, demande de coûts y compris les frais de justice et les coûts d'avocat ou de ses propres clients et les responsabilités de toute nature ou genre découlant de ma participation aux activités sportives ou liés à une telle participation.



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

- Je reconnais que mon image peut être reproduite par photographie ou vidéo durant un événement de CC et je renonce par la présente à tout droit de propriété que je pourrais avoir relativement à ces images dans l'intérêt de CC et de ses associations membres dans le but de promouvoir le sport de la crosse au Canada.
- Je conviens que cet abandon de recours et tous les termes qui y sont contenus sont régis exclusivement par les lois de la province ou du territoire du Canada dans lequel les activités sportives me sont offertes par l'organisation. Par la présente, je me sou mets irrévocablement à la juridiction exclusive des tribunaux de cette province ou de ce territoire. Tout litige en vue de faire exécuter cet abandon de recours doit être institué dans la province ou le territoire dans lequel les activités sportives sont offertes par l'organisation.
- Je confirme avoir eu suffisamment de temps pour lire et comprendre intégralement chaque condition de cet abandon de recours et avoir librement et volontairement convenu des conditions. Je comprends que cet abandon de recours est exécutoire pour moi-même et mes représentants légaux.

ENTENTE DE CODE DE CONDUITE

- Le présent code de conduite identifie les normes de comportement auxquelles sont soumis tous les membres et intervenants de CC qui, aux fins de la présente politique, incluront tous les joueurs et joueuses, tuteurs, parents, entraîneur(e)s, officiel(le)s, bénévoles, administrateurs et administratrices, dirigeant(e)s, membres de comités, commissaires, directeurs ou directrices d'équipes, soigneurs et soigneuses, gestionnaires, entrepreneurs et sous-traitants, annonceurs et annonceuses de match, représentant(e)s autorisé(e)s de médias sociaux, et employé(e)s qui s'impliquent aux activités et événements de CC.
- CC s'engage à offrir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect. Les membres et les participants de CC se conduiront en tout temps d'une manière conforme aux valeurs de CC, ce qui englobe l'impartialité, l'intégrité et le respect mutuel.
- Durant le déroulement des activités et des événements de CC, les membres éviteront tout comportement qui jette le discrédit sur CC ou le sport de la crosse y compris, sans toutefois s'y limiter, la consommation abusive d'alcool, l'utilisation de drogues à des fins non médicales et la consommation d'alcool par des mineurs.
- Les membres et les participants de CC respecteront en tout temps les politiques opérationnelles de CC, les règles et les règlements régissant les événements et les activités de CC et les règles et les règlements régissant toutes les compétitions auxquelles les membres participent au nom de CC.
- Les membres et les participants de CC ne s'engageront pas dans toute activité ou comportement qui affecte une compétition ou la préparation de tout joueur ou équipe en vue d'une compétition ou qui met en danger la sécurité des autres.
- Les membres de CC s'abstiendront de commentaires ou comportements qui sont irrespectueux, répréhensibles, offensants, racistes ou sexistes. En particulier, tout comportement qui constitue du harcèlement ou de l'abus, ne sera pas toléré et traité en vertu de la politique sur le harcèlement de CC.
- Toute omission de se conformer à ce code de conduite pourrait entraîner la prise de mesures disciplinaires conformément à la politique sur la discipline de CC. De telles mesures pourraient causer la perte des privilèges accordés au membre en vertu de son adhésion à CC, y compris l'occasion de participer aux activités et événements de CC, actuellement et à l'avenir.

En signant ci-dessous, je (participant) indique que je l'ai lu et compris le formulaire Reconnaissance des risques et dégage ment de responsabilité et l'Entente de code de conduite pour le Championnat national de CC.

Nom du participant	Nom du témoin de l'organisation
Adresse du participant	Titre du témoin de l'organisation
Signature du participant	Signature du témoin de l'organisation
Date	Date



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6



ANNEXE 25-9

Déclaration d'hébergement

Au nom de _____ (équipe), je déclare que l'état de nos chambres est adéquat au moment de l'inscription à l'hôtel, compte tenu des exceptions visibles suivantes :

Chambre n°	

Représentant de l'équipe :	Date :
Représentant de l'hôte :	Date :



Annexe 25-10:

Accord de trophée ou coupe de championnat

Je _____ (représentant d'équipe) au
nom de l'équipe _____ signe ce formulaire
indiquant l'inclusion, dans le défilé, du trophée ou de la coupe de championnat
_____ en ce jour du _____.

Je garantis par la présente que le trophée ou la coupe de championnat
_____ sera de retour à l'Association canadienne de crosse dans le
même état que reçu d'ici le deuxième vendredi de juin de l'année suivante de sa victoire.

Manuel d'exploitation de CC - Section 24: Championnats nationaux et Compétitions

- 24.21.2 Les équipes gagnantes peuvent demeurer en possession du trophée ou de la coupe jusqu'à la fin de février. Un formulaire d'accord pour le trophée ou la coupe de championnat doit être rempli par le gérant d'équipe de l'équipe gagnante. Ce formulaire doit être retourné au commissaire de CC avant que l'équipe puisse prendre possession du trophée ou de la coupe. Le formulaire sera envoyé au siège social de CC en même temps que le rapport du commissaire.
- 24.21.3 Tous les trophées doivent être retournés « PORT PAYÉ » au siège social de CC ou à tout autre endroit précisé par le directeur administratif de CC. Si un trophée n'est pas retourné à la date précisée, une amende de 100 \$ par mois sera imputée, jusqu'à sa réception au siège social de CC. L'omission de retourner le trophée peut aussi entraîner la suspension de l'équipe fautive.
- 24.21.4 Chaque équipe dans un championnat national agit comme représentant de son AM. La réparation ou le remplacement d'un trophée pendant qu'il est en possession de l'équipe gagnante sera facturé à l'AM.

Représentant d'équipe : _____ Date : _____

Commissaire de CC : _____ Date : _____

À inclure dans le rapport présenté au bureau de CC par le commissaire du championnat



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Annexe 25-11

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

NOM :

ADRESSE :

ÉVÈNEMENT :

DATE :

MODE DE PAIEMENT PRÉFÉRÉ : Chèque – assurez-vous d’inclure votre adresse

Transfert électronique de fonds (TEF)

DÉPENSES DE DÉPLACEMENT		MONTANT
Billets de voyage en avion/ train (reçus requis)		
Transports terrestres (taxi, traversier, location de voiture, essence) (reçus requis)		
Frais de stationnement (reçus requis)		
Véhicule personnel _____ km @ 0,40\$/km		
REPAS		MONTANT
Petit-déjeuner _____ @ 15,00\$ _____		
Déjeuner _____ @ 15,00\$ _____		
Dîner _____ @ 30,00\$ _____		
AUTRES DÉPENSES (détails et reçus requis)		MONTANT

TOTAL (veuillez spécifier si c'est en espèces américaines) : _____

Signature du demandeur

Signature autorisée

Annexe 25-12: Calendrier des championnats nationaux de crosse canada

Championnant	AOÛT				SEPTEMBRE		OCTOBRE
	1er semaine	2e semaine	3e semaine	derniere semaine	Fête de travail	2e/3e semaine	Actions de grâce
12U mineur (en enclos)							
14U mineur (en enclos)							
14U filles (en enclos)							
16U mineur (en enclos)							
16U filles (en enclos)							
Femmes juniors (en enclos)							
Founders - Jr. B (en enclos)							
Minto - Jr. A (en enclos)							
President's - Sr. B (en enclos)							
Mann - Sr. A (en enclos)							
Alumni - U15 (Champ)							
First Nations - U18 (Champ)							
Ross - Sr. A (Champ)							
Victory - Sr. B (Champ)							
Jenny Kyle - Jr. (Champ Fém)							
Robertson - Sr. (Champ Fém)							

Championnant	Âge	Selection de site	Durée	Éligibilité	Équipes/AM	Avis de participation	Frais d'inscription
12U mineur (Enclos)	11 à 12 ans	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
14U mineur (Enclos)	13 à 14 ans	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
14U filles (Enclos)	13 à 14 ans	Enchère	4 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
16U mineur (Enclos)	15 à 16 ans	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
16U filles (Enclos)	15 à 16 ans	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
Femmes junior (en enclos)	21 et moins	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
Founders - Jr. B (Enclos)	21 et moins	Rotation	9 jours	Clubs	1 + hôte	1 juin	1 juin
Minto - Jr. A (Enclos)	21 et moins	Rotation	9 jours	Clubs	1 + hôte		
President's - Sr. B (Enclos)	22 ans et plus	Rotation	9 jours	Clubs	1 + hôte	1 juin	1 juin
Mann - Sr. A (Enclos)	22 ans et plus	Rotation	11 jours	Clubs	1		
Alumni - U15 (Champ)	14 à 15 ans	Rotation	3 jours	Étolies prov.	1	5 juillet	5 juillet
First Nations - U18 (Champ)	16 à 18 ans	Rotation	3 jours	Étolies prov.	1	5 juillet	5 juillet
Ross - Sr. A (Champ)	20 ans et plus	Rotation	3 jours	Clubs	1 + hôte	9 août	9 août
Victory - Sr. B (Champ)	20 ans et plus	Rotation	3 jours	Clubs	1 + hôte	9 août	9 août

Annexe 25-12: Calendrier des championnats nationaux de crosse canada

Jenny Kyle - Jr. (Champ Fém)	15 à 16 ans	Enchère	3 jours	Étolies prov.	1	1 juin	1 juin
Robertson - Sr. (Champ Fém)	17 à 19 ans	Enchère	3 jours	Étolies prov.	1	1 juin	1 juin

Championnant	Âge	Selection de site	Durée	Éligibilité	Équipes/AM	Avis de participation	Frais d'inscription
Pee Wee (Enclos)	11 à 12 ans	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
Bantam (Enclos)	13 à 14 ans	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
Bantam Girls (Enclos)	13 à 14 ans	Enchère	4 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
Midget (Enclos)	15 à 16 ans	Enchère	7 jours	Étolies prov.	1	31 janvier	30 avril
Founders - Jr. B (Enclos)	17 à 21 ans.	Rotation	9 jours	Clubs	1 + hôte	1 juin	1 juin
Minto - Jr. A (Enclos)	17 à 21 ans.	Rotation	9 jours	Clubs	1 + hôte		
President's - Sr. B (Enclos)	22 ans et plus	Rotation	9 jours	Clubs	1 + hôte	1 juin	1 juin
Mann - Sr. A (Enclos)	22 ans et plus	Rotation	11 jours	Clubs	1		
Alumni - U16 (Champ)	15 à 16 ans	Rotation	3 jours	Étolies prov.	1	5 juillet	5 juillet
First Nations - U19 (Champ)	17 à 19 ans	Rotation	3 jours	Étolies prov.	1	5 juillet	5 juillet
Ross - Sr. A (Champ)	20 ans et plus	Rotation	3 jours	Clubs	1 + hôte	9 août	9 août
Victory - Sr. B (Champ)	20 ans et plus	Rotation	3 jours	Clubs	1 + hôte	9 août	9 août
Jenny Kyle - Jr. (Champ Fém)	15 à 16 ans	Enchère	3 jours	Étolies prov.	1	1 juin	1 juin
Robertson - Sr. (Champ Fém)	17 à 19 ans	Enchère	3 jours	Étolies prov.	1	1 juin	1 juin

No. d'équipes	Format	Séries éliminatoires	No. des jeux max.
2	Serie 4 de 7	Serie 4 de 7	7
3	Double pétition	Championnant (1 contre 2)	5
4	Pétition	Demi-finales (2 contre 3) Finale (1 contre gagnant de 2 contre 3)	7
5 à 7	Pétition	Jeux de médailles (1 contre 2; 3 contre 4)	7
8	Deux groupes (pétition dedans la groupe)	Demi-finales (A1 contre B2; B1 contre A2) Jeux de médailles	5
9 à 10	Deux groupes (pétition dedans la groupe)	Demi-finales (A1 contre B2; B1 contre A2) Jeux de médailles	6



ANNEXE 25-13

**RAPPORT DE L'ARBITRE EN CHEF (AEC) –
COMPÉTITION/FINALES NATIONALES**

- 1) RAPPORT SUR L'INSTALLATION : pour chaque stade :
 - 1) vestiaires des équipes / zones du banc des visiteurs et hôtes
y compris CCès au terrain
 - 2) Vestiaire des arbitres
y compris CCès au terrain
 - 3) Stade
Marquage et dimensions, p. ex. arrière du territoire du gardien de but.
Filets, p. ex. dimension standard et maille appropriée
Bandes, portes, vitre, maille ou filet
Rembourrage sur les coins de vitre
Emplacement des bancs
Emplacement de la zone du banc des pénalités
Équipement de chronométrage : principal chronomètre, chronomètre des 30 secondes, deux chronomètres de secours.
- 2) RÉUNION DE PRÉ-COMPÉTITION :
 - 1) Liste de représentants de l'équipe et liste d'officiels – y compris adresses et numéros de téléphone :
 - 2) Présentation des officiels
 - 3) Présentation des représentants d'équipe
 - 4) Voies de communication:
Représentant d'équipe → commissaire de CC → arbitre en chef → officiels
 - 5) Accent mis sur les règles et les interprétations :
Liste des règles discutées et interprétations expliquées
Autres questions soulevées par l'équipe ou les officiels
- 3) RÉUNIONS DES OFFICIELS :
PRÉ-TOURNOI : - questions discutées.
DURANT LE TOURNOI : questions discutées.
- 3) HORAIRE DU TOURNOI :
 - 1) Matches et officiels affectés aux matches.
 - 2) Évaluation des matches quotidiens -
 - a) complexité de chacun des matches
 - b) officiels affectés, évaluations
 - c) évaluation des officiels auxiliaires
 - d) questions importantes issues des matches
 - e) toute blessure subie par un officiel doit être signalée.
- 4) FEUILLE SOMMAIRE DE PAYE :
 - 1) Pour les officiels individuels :
- 5) ÉVALUATIONS INDIVIDUELLES DES OFFICIELS
 - 1) Évaluations officielles des matches.
 - 2) Évaluation sommaire de la performance officielle durant le tournoi.

***Veillez noter : Le rapport final doit être soumis au président du comité des officiels de CC
dans les 15 jours suivant l'achèvement de la compétition!***

Annexe 25-14 Formulaire de transfert du joueur - N'est plus d'usage

SECTION 1 – REMPLIE PAR LE JOUEUR QUI DEMANDE LE TRANSFÉRT (veuillez écrire en lettres moulées)			
DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DE L'ACC : _____			
	Prénom	Nom	Date de naissance : (JJ/MM/AA)
Adresse : _____	_____	Ville : _____	Prov. : _____ Code postal : _____
Courriel : _____	_____	Phone: _____	_____
Dernière association membre à laquelle le joueur était inscrit : _____	_____	Nom de l'équipe / division (Jr/Sr A/B) : _____	_____
Association membre à laquelle le joueur transfère : _____	_____	Nom de l'équipe / division (Jr/Sr A/B) : _____	_____
Signature du joueur	_____	Signature du parent ou tuteur (au besoin)	_____
SECTION 2 – REMPLIE PAR L'ASSOCIATION MEMBRE DE LAQUELLE LE JOUEUR TRANSFÈRE			
RETOURNER AU BUREAU DE L'ACC D'ICI LE : _____			
Étape 1 : Est-ce que le joueur est une sur une liste de négociation? (Encercliez une réponse)	Oui Non	Étape 2 : Est-ce que le joueur est en règle/non suspendu? (Encercliez une réponse)	Oui Non
Si vous avez répondu NON à l'étape 2, veuillez justifier :			
Étape 3 : Si le joueur est une sur une liste de négociation, veuillez préciser toute condition pour obtenir sa libération : (si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre des feuilles supplémentaires)			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
Veuillez écrire en lettres moulées le nom du signataire autorisé de l'AM		Signature	Date
SECTION 3 – REMPLIE PAR L'ASSOCIATION MEMBRE QUI REÇOIT LE JOUEUR			
(En signant cette section, vous serez lié par les conditions liées au transfert)			
RETOURNER AU BUREAU DE L'ACC D'ICI LE : _____			
Veuillez écrire en lettres moulées le nom du signataire autorisé de l'AM		Signature	Date



ANNEXE 25-15

CROSSE CANADA DIRECTIVES RELATIVES AUX MÉDIAS SOCIAUX

APERÇU

Crosse Canada (CC) utilise maintenant des comptes sur les réseaux sociaux de manière à accroître la diffusion des nouvelles et des renseignements concernant CC à toutes les parties intéressées, qui incluent, sans toutefois s'y limiter, ses membres, les amateurs et les partisans. Les deux principaux réseaux sociaux utilisés par CC sont Facebook et Twitter. CC a créé un compte Facebook (Lacrosse Canada), ainsi qu'une page (Canadian Lacrosse Association). CC utilise l'identifiant Twitter (nom d'utilisateur) LacrosseCanada.

Ces directives ont pour objectif de soutenir le cadre stratégique de l'Association canadienne de crosse (l'« Association », « nous », « notre ») pour les règles et règlements administratifs, en plus d'être un complément aux politiques et au code de conduite de l'Association.

Nous reconnaissons la grande importance de participer à des conversations en ligne et nous nous engageons à nous assurer que nous participons aux médias sociaux de la bonne façon. **Les directives relatives aux médias sociaux ont été élaborées pour vous donner les moyens de prendre part au monde virtuel et de représenter l'Association en partageant la vision et la mission de notre organisation et pour faire connaître l'histoire de notre sport historique.**

La vision à la base de toutes nos initiatives s'inspire de valeurs communes que nous partageons en tant qu'organisation et individus.

- **SANTÉ** : offrir des possibilités de développement appropriées permettant de faire de l'exercice, de s'amuser et de développer des amitiés en jouant au sport le plus rapide à pieds;
- **EXCELLENCE** : atteindre des sommets dans tous les aspects de notre sport, comme : joueur, entraîneur, arbitre, bénévole, gestionnaire ou dirigeant;
- **RESPONSABILITÉ** : agir avec intégrité et transparence, accepter la responsabilité des résultats et conclusions;
- **RESPECT** : unir les communautés en encourageant l'inclusion, l'accessibilité et la diversité; et
- **ESPRIT D'ÉQUIPE** : accomplir davantage en travaillant ensemble dans un climat de collaboration et de confiance.

L'Association encourage toutes les AM, les AMA, les équipes, joueurs, entraîneurs, le personnel d'équipe, les arbitres, bénévoles, parents ou tuteurs des joueurs de CC (ci-après dénommés « les intervenants ») à explorer les communautés des médias sociaux et d'y participer au niveau où ils se sentent à l'aise. **Amusez-vous de façon intelligente.** La meilleure façon d'approcher les réseaux sociaux est d'agir comme dans le monde réel; en faisant preuve de **jugement** et de **bon sens**, en adhérant aux valeurs de l'Association et en vous assurant de respecter les politiques et règlements de CC.

Les médias sociaux permettent aux personnes et aux organisations de partager des opinions, des idées et des expériences sur le Web pour communiquer, interagir, développer et maintenir des relations. Les médias sociaux visent à faire interagir et participer les membres, les amateurs et les partisans. Les comptes Facebook et Twitter sont mesurables, en ce sens que les utilisateurs, dans ce cas CC, peuvent déterminer combien de personnes sont abonnées aux comptes de l'organisation.



Les deux médias sociaux utilisés par CC servent à faire participer la population. Sensibiliser, créer de l'intérêt et augmenter la visibilité de CC sont les objectifs principaux de l'utilisation de ces comptes. Les médias sociaux permettent à une organisation de se brancher et de communiquer directement avec ses partisans et amateurs.

Facebook offre de nombreuses façons de communiquer avec la communauté de CC. Il peut être utilisé pour diffuser les nouvelles et les événements importants de l'organisation, informer ses abonnés ou ses « fans » sur Facebook avec de l'information actuelle. CC peut mettre en évidence les plus récentes activités de l'organisation, publier des liens vers des nouvelles connexes déjà publiées sur le site de CC ou ailleurs sur le Web. Elle peut aussi partager des albums photo et des vidéos. Facebook permet à CC de créer et gérer des groupes qui permettent de publier et partager de l'information à des membres précis (p. ex., le groupe « 2012 U19 Men's Field » permet seulement aux membres de cette équipe de voir et de publier de l'information. Ce qui représente une façon supplémentaire de partager l'information importante à l'équipe en dehors des courriels et des téléconférences.

Twitter permet d'interagir avec les personnes et groupes et de discuter et interagir avec les membres. Twitter peut servir à partager les actualités et les événements importants aux « abonnés » de CC. Les utilisateurs peuvent seulement publier des messages et des liens vers le site Web de CC ou vers d'autres actualités liées à la crosse. Les messages doivent avoir 140 caractères ou moins. Des photos et vidéos peuvent également être partagées.

Utiliser efficacement les médias sociaux de CC permet, sans toutefois s'y limiter, de :

- Ajouter de la valeur pour les clients, l'industrie du sport et l'organisation;
- Communiquer avec respect, professionnalisme et courtoisie;
- Offrir des idées, de l'expertise et des discussions pertinentes;
- Communiquer de façon éthique et morale en appui aux objectifs professionnels de l'organisation.

CONFORMITÉ

Le non-respect de ces lignes directrices peut être considéré comme une mauvaise conduite, du harcèlement, de la discrimination ou dans certaines circonstances, une infraction en vertu de la loi.

Les personnes qui ne respectent pas ces directives peuvent être sanctionnées en vertu des règlements administratifs ou des règlements en tant qu'intervenants.

DÉFINITIONS

Les médias sociaux sont définis comme « des techniques de communication hautement accessibles pour faciliter les interactions sociales. » Les médias sociaux se distinguent des médias traditionnels, comme les journaux, la télévision et le cinéma. Les médias sociaux regroupent des outils peu coûteux et très accessibles qui permettent à tous (même les simples particuliers) de publier de l'information ou d'y avoir accès. (Source : Wikipédia)

Les médias sociaux peuvent regrouper (sans s'y limiter) :

- Les sites de réseau sociaux (p. ex., Facebook, MySpace, LinkedIn, Bebo, Yammer);
- Les sites Web de partage de photos et de vidéos (p. ex., Flickr, YouTube);
- Les blogues, dont les blogues commerciaux et personnels;



- Les blogues maintenus par les médias de masse;
- Les microblogues (p. ex., Twitter);
- Les wikis et les collaborations en ligne (p. ex., Wikipédia);
- Les forums et les groupes de discussion (p. ex., Groupes de Google, forums de Canada Soccer);
- Vidéo ou balado-diffusion;
- Plateformes de jeux multijoueurs en ligne (p. ex., World of Warcraft, Second Life);
- Messagerie instantanée (y compris la messagerie texte);
- Localisation géospatiale (p. ex., Foursquare, Facebook Places).

DIRECTIVES GÉNÉRALES DE L'ASSOCIATION

La **transparence** fait partie intégrante de l'engagement des médias sociaux. L'Association ne tolère pas l'utilisation des médias sociaux en créant de « fausses » destinations et publications dans le but d'induire en erreur les abonnés ou de contrôler les conversations. Tous les sites Web, « fan page » et autres destinations virtuelles administrés par l'Association doivent s'assurer de publier ce message.

Le **respect** des droits d'auteur, des marques, des droits publicitaires et des droits des tiers dans l'espace virtuel des médias sociaux, y compris le contenu généré par l'utilisateur. La mise en œuvre de cette disposition varie en fonction de la situation, vous devez donc travailler avec l'équipe de communication de l'Association pour prendre des décisions éclairées et appropriées. En cas de doute, veuillez écrire à taylor@lacrosse.ca.

L'**utilisation** des pratiques exemplaires, l'écoute de la communauté virtuelle, et la conformité avec la réglementation applicable pour s'assurer que les directives sur les médias sociaux restent actuelles et qu'elles reflètent les normes de comportement actuelles et appropriées.

Orientation pour le traitement des questions d'ordre juridique. Ce qui est proposé comme consigne générale pour vous aider à respecter les obligations énoncées dans ces directives. En cas de doute, chercher à obtenir des renseignements supplémentaires dans le manuel d'exploitation de l'organisation.

Vie privée, confidentialité et sécurité de l'information. Vous ne devez **jamais** publier ou partager des conversations ou des renseignements comme confidentiels ou relevant du secret professionnel ou qui traitent de questions de nature interne. La *Politique de confidentialité* de CC s'applique.

Droits d'auteur. Vous devez respecter les lois sur les droits d'auteur et faire une utilisation équitable du matériel protégé par un droit d'auteur et attribuer les travaux à la source ou son auteur original, si possible.

Harcèlement et intimidation. La *Politique sur le harcèlement* de CC s'applique aux interactions en ligne et aux lieux de travail. Le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail comprennent tout commentaire intimidant ou malveillant fait par les employés de CC en ligne, même sur leurs réseaux sociaux personnels ou en dehors des heures de travail.

Les publications abusives, malveillantes, menaçantes ou diffamatoires sont en violation de la *Politique sur le harcèlement* de CC présentée dans le *manuel d'exploitation* de CC, et peuvent entraîner la prise de mesures disciplinaires contre l'auteur.

Tous les participants sont tenus de se traiter mutuellement avec respect et dignité et ils doivent s'assurer que leur comportement ne constitue pas de l'intimidation ou du harcèlement.



Diffamation. Vous devez vous abstenir de publier des articles pouvant porter atteinte à toute autre personne, organisation, association ou à la réputation de l'organisation et demandez de l'aide si la publication de matériels de cette nature est jugée nécessaire.

Matériel offensant ou obscène. Le matériel peut être offensant ou obscène et peut contrevenir aux lois sur le classement du matériel en ligne, s'il est pornographique, sexuellement suggestif, intimidant, haineux, raciste, sexiste, abusif ou discriminatoire.

ACTIVITÉS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

L'Association respecte les droits de ses intervenants et de ses sous-traitants autorisés d'utiliser les blogues et les différents médias sociaux non seulement comme une forme d'expression personnelle, mais aussi comme une façon d'encourager la notoriété de CC. Il est important que tous les intervenants soient conscients des implications liées à la participation aux formes de médias sociaux et aux discussions en ligne qui font référence à CC ou à la relation du représentant avec l'Association et sa marque, et qu'ils reconnaissent lorsque CC pourrait être tenue responsable de leurs actes.

UTILISATION PERSONNELLE

Nos attentes à l'égard de l'usage personnel des médias sociaux

Il y a une grande différence entre parler « au nom de l'Association » et parler « de » l'Association. Cet ensemble de **5 principes** fait référence aux **activités personnelles ou officieuses** où vous pourriez faire mention de CC ou toute autre activité connexe (championnats nationaux, événements de la FIL, AGA, etc.).

1. **Respect de toutes les politiques applicables.** Tous les intervenants sont assujettis au code de conduite de l'Association dans tous les lieux publics. De plus, dans certaines circonstances, d'autres politiques, y compris la politique de confidentialité ou les politiques et directives des équipes nationales, encadrent le comportement des intervenants en ce qui a trait à la divulgation de l'information; ces politiques s'appliquent également à vos activités personnelles en ligne.
2. **Vous êtes responsables de vos actes.** Tout ce que vous publiez peut éventuellement nuire à l'image de l'Association et sera finalement votre responsabilité. Nous vous encourageons à participer aux médias sociaux, mais nous vous prions de le faire correctement, de faire preuve de bon jugement et de bon sens. Veuillez vous assurer d'inclure la mention suivante dans les profils ou les plateformes que vous utiliserez où vous pouvez être identifié comme ayant une affiliation à l'Association : « Les opinions exprimées sur ce site ou ce blogue sont celles de l'auteur et ne reflètent pas les opinions de l'Association canadienne de crosse. »
3. **Chercher les compliments et les critiques.** Même si vous n'êtes pas un porte-parole officiel pour l'Association, vous êtes l'un de nos atouts les plus importants pour surveiller les fils sur les médias sociaux. Si vous rencontrez des remarques positives ou négatives au sujet de l'Association ou de ses marques en ligne que vous jugez comme importantes, prenez le temps de les partager en les transmettant au taylor@lacrosse.ca.
4. **Laissez les professionnels en la matière répondre aux critiques négatives.** Il est possible de trouver des publications négatives ou dénigrantes au sujet de l'Association ou de ses marques ou de trouver des tiers qui tentent de déclencher des conversations négatives. À moins d'être un porte-parole officiel autorisé, résistez à la tentation de réagir à ces propos. Transmettez les publications au personnel de CC qui ont la formation nécessaire pour traiter ce genre de commentaires, au taylor@lacrosse.ca.



Faites preuve de bon sens lorsque vous mélangez vies personnelle et professionnelle. En ligne, vos identités personnelles et professionnelles sont susceptibles de se croiser. L'Association respecte le droit à la liberté d'expression de tous les intervenants, mais vous devez vous rappeler que tout le monde a accès au contenu que vous publiez. Gardez cela en tête lorsque vous publiez de l'information en ligne qui peut être lue par plus que votre famille et vos amis, et sachez que l'information prévue à l'origine pour la famille et les amis peut être transmise.

IMPORTANT : Ne jamais vous présentez comme un porte-parole officiel de l'Association (à moins d'être autorisé à le faire, voir la section « Utilisation professionnelle des médias sociaux ») dans les forums de médias sociaux et ne jamais divulguer l'information non publique de l'Association (y compris l'information confidentielle). Soyez conscient qu'adopter des positions en ligne qui sont contraires aux intérêts de l'Association peut être nuisible et peut être considéré comme une violation de la conformité.

Application et situations spécifiques

1. **Coordination.** Certaines situations demandent que les intervenants occupant des postes officiels au sein de l'Association s'abstiennent de publier du contenu ou de participer aux médias sociaux. Ces situations incluent (sans toutefois s'y limiter) :
 - a. À l'intérieur d'un stade de compétition, pendant une compétition (p. ex., Coupe du Monde de la FIL, Coupe Minto);
 - b. Pendant un événement ou une réunion non publique, organisé par l'Association (p. ex., assemblée générale annuelle);
 - c. Avant, pendant ou après une réunion où de l'information non publique a été discutée (p. ex., réunion de planification du comité national de compétition).
 - d. Avant, pendant ou après une partie ou une séance d'entraînement où de l'information stratégique, tactique ou médicale a été discutée. Nous vous demandons de vous référer au personnel d'équipe ou aux entraîneurs avant de publier des commentaires se rapportant à ce type d'information.
2. **Utilisation des marques officielles.** Nous reconnaissons que les joueurs et les membres du personnel de l'équipe nationale peuvent voir la valeur de publier des photos et vidéos où nous pouvons les voir en uniforme officiel. L'objectif n'est pas d'interdire l'utilisation de ce type de matériel, mais simplement de vous rappeler que l'utilisation de ce type de photos, comme photo de profil par exemple, vous associe automatiquement à l'Association et nous vous prions, par conséquent, d'être prudent dans les commentaires et contenus que vous publiez. L'utilisation de toute autre marque officielle doit respecter la réglementation relative aux droits d'auteur et marques commerciales.
3. **Liens.** Afin de faciliter CCès à l'information pertinente concernant l'Association, tous les groupes d'intervenants sont encouragés à relier leurs blogues et autres interactions sur les médias sociaux, lorsqu'ils sont en conformité avec les directives susmentionnées, au site Web www.lacrosse.ca et à ses services.

UTILISATION PROFESSIONNELLE DES MÉDIAS SOCIAUX

Nos attentes à l'égard de l'usage professionnel des médias sociaux

Devenir autorisé à utiliser, publier et commenter dans les médias sociaux.

- Avant d'utiliser les comptes de médias sociaux de CC, vous devez être un représentant de l'organisation;
- Vous ne pouvez pas utiliser, publier ou commenter en tant que représentant de l'organisation à moins d'être **autorisé** à le faire.



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Règles d'engagement

Une fois autorisé à utiliser, publier et commenter en tant que représentant de l'organisation, vous devez :

- Divulguer que vous êtes un employé ou sous-traitant de l'organisation, et que vous utilisez les comptes de médias sociaux désignés de CC;
- Divulguer et commenter sur seulement des renseignements classés comme de l'information publique;
- Vous assurer que tout le contenu publié est exact et véridique;
- Vous assurer que vous n'êtes pas le premier à faire l'annonce (à moins d'avoir obtenu la permission de le faire);
- Commenter seulement dans votre domaine d'expertise et sur quoi vous êtes autorisé;
- Vous assurer que vos commentaires sont respectueux lors de vos interactions en ligne;
- Respecter les conditions d'utilisation des plateformes et sites Web des médias sociaux, ainsi que les lois sur les droits d'auteur, la vie privée, la diffamation, les outrages au tribunal, la discrimination, le harcèlement et les autres lois applicables, et la *Politique sur la vie privée* de l'Association.
- S'il y a lieu, retirer tout matériel offensant, obscène, diffamatoire, menaçant, malveillant, intimidant, discriminatoire, haineux, raciste, sexiste, qui viole les droits d'auteur, qui constitue un outrage au tribunal, qui viole une ordonnance de non-publication de la cour ou qui ne respecte pas la loi.

Si vous êtes autorisé à commenter en tant que représentant de l'organisation, vous ne devez pas :

- Publier ou répondre à du matériel offensant, obscène, diffamatoire, menaçant, malveillant, intimidant, discriminatoire, haineux, raciste, sexiste, qui viole les droits d'auteur, qui constitue un outrage au tribunal, qui viole une ordonnance de non-publication de la cour ou qui ne respecte pas la loi;
- Utiliser ou divulguer toute information confidentielle ou protégée;
- Commenter ou publier tout matériel pouvant nuire à la réputation de CC ou la placer en discrédit.



Annexe 25-16
MANDAT – COMITÉ ABORIGÈNE DE DÉVELOPPEMENT DE CC

Nom	Comité aborigène de développement
Mandat	Le comité aborigène est un comité permanent de crosse canada. Son rôle est d'aider le conseil d'administration de crosse canada à respecter sa priorité stratégique et sa responsabilité qui consiste à s'assurer de la participation des peuples aborigène dans le sport de la crosse, à l'élaboration de programmes propres aux Aborigène et à la promotion de l'importance historique de l'origine aborigène et des contributions aborigène à la crosse.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Conseiller le conseil d'administration de crosse canada sur les activités, les occasions, la programmation et les événements qui font la promotion des priorités stratégiques de l'Association en matière de développement aborigène.• Déterminer le bien-fondé des politiques et des communications de l'Association canadienne de crosse pour inclure les peuples et les communautés aborigène de façon adéquate et responsable.• Examiner les politiques et les communications des associations membres de l'Association canadienne de crosse pour inclure les peuples et les communautés aborigène de façon adéquate et responsable, donner des conseils, prêter assistance et formuler des recommandations.• S'assurer que toutes les associations membres font le suivi du statut d'aborigène des athlètes, des entraîneurs et des officiels et signaler tout changement dans le nombre de participants à l'Association canadienne de crosse.• Proposer une programmation éducative axée sur la participation au conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse pour examen.• Élaborer les partenariats stratégiques avec d'autres organisations, comme les associations aborigène et les organismes de financement.• Créer et tenir à jour une liste de ressources à l'intention de tous les membres de l'Association canadienne de crosse, sur laquelle figurent entre autres des champions communautaires, des animateurs culturels, des brochures, etc.• Avoir accès au plus grand nombre de collectivités aborigène que possible et les exposer au sport de la crosse.• Créer un plan stratégique pour promouvoir la participation des peuples et des collectivités aborigène.• Élaborer et mettre à jour un programme sur la sensibilisation aux réalités culturelles et éduquer l'entière communauté de la crosse.• Ces tâches supplémentaires doivent être déléguées au comité par le conseil d'administration de temps à autre. <p>Le comité a le pouvoir de tenir des réunions et de maintenir des partenariats stratégiques avec l'autorisation du Conseil d'administration et selon les dépenses budgétaires approuvées et allouées de l'Association canadienne de crosse.</p>
Responsabilité	Le comité est un agent limité du conseil d'administration en lien aux questions aborigène et il conseille activement le conseil d'administration en ce qui concerne les questions liées aux programmes, ressources et événements aborigène. Le conseil d'administration, en collaboration avec le comité, peut mettre en œuvre des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions spécifiques liées au mandat du comité.
Composition	Le comité est composé du directeur aborigène de CC, du directeur du développement



	<p>national de CC, du coordonnateur de programme de CC, des coordonnateurs de la région de l'Atlantique de CC et d'un représentant nommé annuellement par chacune des associations provinciales lors de l'AA de CC.</p>
Réunions	<p>Le président du comité est le directeur aborigène de CC. Le coordonnateur du programme de CC assiste généralement aux réunions du comité, à des fins d'information et pour documenter les discussions du comité. Le comité se rencontre par téléphone ou en personne, au besoin et selon le financement approuvé par le conseil d'administration, le cas échéant. Les réunions seront tenues à la demande du président.</p>
Ressources	<p>Le comité peut demander la participation de toutes ressources nécessaires du conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse, qui détermine s'il approuve ou non ces demandes. Le comité reçoit le soutien administratif du coordonnateur de programme de CC.</p>
Production de rapports	<p>Le comité produit un rapport par écrit, par le biais du directeur aborigène de CC, au conseil d'administration et au conseil des membres lors de l'AA et de l'ASA.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p>
Approbation	<p>Ce mandat a été approuvé par le conseil d'administration de crosse canada le 30 mai 2015.</p>
Révision	<p>Le comité examine ce mandat sur une base annuelle et présente ses recommandations au conseil d'administration pour toute révision lors de l'assemblée annuelle, le cas échéant.</p>



Annexe 25-17
MANDAT – COMITÉ DE LA COUPE MINTO DE CC

Nom	Comité de la Coupe Minto
Mandat	Le comité de la Coupe Minto est un comité permanent de crosse canada. Son rôle est d'aider le conseil de l'Association canadienne de crosse à gérer et à satisfaire les obligations contractuelles multipartites et de renouveler les modalités des contrats en lien au Championnat national junior A de crosse en enclos, la Coupe Minto.
Tâches principales	Le comité effectue les tâches clés suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre et gérer le renouvellement de l'accord sur la Coupe Minto et ses modalités ;• Aviser le conseil de l'Association canadienne de crosse de toute nouvelle obligation contractuelle ou de tout changement à l'accord sur la Coupe Minto existant;• Veiller à ce que toutes les modalités de l'accord sur la Coupe Minto soient exécutées de façon appropriée. Le comité a le pouvoir de tenir des réunions en vertu de l'accord sur la Coupe Minto, qui prévoit actuellement une réunion le jeudi précédent l'ASA et une réunion pendant la Coupe Minto.
Responsabilité	Le comité est un agent limité du conseil d'administration en lien avec les questions liées à la Coupe Minto et il conseille activement le conseil d'administration en ce qui concerne les questions liées au championnat canadien junior A et au championnat national junior A. Le conseil d'administration, en collaboration avec le comité, peut mettre en œuvre des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions spécifiques liées au mandat du comité.
Composition	Le comité est composé du président de CC, directeur des championnats nationaux, du directeur de l'Administration, du président du secteur de crosse en enclos, le président de l'ALA et le commissaire de la ligue, le président de la BCLA et commissaire de la ligue, le président de l'OLA et de commissaire de la ligue, et le coordonnateur des événements et des communications de CC ou son représentant. Le président du secteur de crosse en enclos agit à titre de président du comité de la Coup Minto. Les membres du comité sont nommés pour un mandat de la durée de l'Accord sur la Coupe Minto et ils continuent à siéger pendant les périodes de renouvellement.
Réunions	Le président du comité est le président du secteur de crosse en enclos de CC. Le coordonnateur des communications et du marketing de CC, ou son représentant, assiste généralement aux réunions du comité, à des fins d'information et pour documenter les discussions du comité. Le comité se rencontre par téléphone ou en personne, au besoin et selon les modalités de l'accord de la Coupe Minto. Les réunions seront tenues à la demande du président.
Ressources	Le comité peut demander la participation de toutes ressources nécessaires du conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse, qui détermine s'il approuve ou non ces demandes. Le comité reçoit le soutien administratif du coordonnateur des communications et du marketing de CC, ou de son représentant.



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Production de rapports	<p>Le comité produit un rapport par écrit, par le biais du président du secteur de crosse en enclos de CC, au conseil d'administration lors de l'AA et de l'ASA.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p>
Approbation	<p>Ce mandat a été approuvé par le conseil d'administration de crosse canada le 2 juin 2012.</p>
Révision	<p>Le comité examine ce mandat sur une base annuelle et présente des recommandations au conseil d'administration pour toute révision lors de l'ASA, le cas échéant.</p>



Annexe 25-18
MANDAT – COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION DE CC

Nom	Comité des finances et de la vérification
Mandat	Le comité des finances et de la vérification est un comité permanent de crosse Canada. Son rôle est d'aider le conseil d'administration de CC dans 'accomplissement de ses responsabilités en matière de vérification et de production de rapports, de politiques et stratégies financières et de gestion des risques financiers.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Conseiller le conseil de l'Association canadienne de crosse sur la conformité avec les exigences légales et réglementaires.• Déterminer la pertinence des vérifications et des procédures de vérification financière internes de l'Association canadienne de crosse pour la production de rapports financiers pour le conseil, ses membres ou les organismes de financement.• Élaborer et superviser la mise en œuvre des politiques financières pour protéger les actifs et les sources de revenus de l'Association canadienne de crosse.• Examiner et approuver la portée de la vérification annuelle et les frais de vérifications à payer, et faire des recommandations annuellement aux membres de l'Association canadienne de crosse pour la nomination d'un vérificateur.• Veiller à ce que les problèmes, questions ou préoccupations soulevés par le vérificateur soient traités rapidement et de manière adéquate par le conseil et le personnel.• Au besoin, recevoir les rapports et faire des recommandations au conseil en cas d'enquête gouvernementale, de litige, de différend contractuel ou de question d'ordre juridique.• Conseiller le conseil de l'Association canadienne de crosse en matière de gestion du risque et de politiques et programmes d'assurance.• Travailler avec le personnel pour examiner et évaluer les budgets et donner des conseils au conseil d'administration à propos des recommandations. Le conseil d'administration fait l'approbation du budget et présente les budgets annuels au membres en vue d'obtenir son approbation.• Réviser la communication de l'information financière sur les biens nationaux, incluant sans toutefois s'y limiter, les championnats nationaux et les équipes nationales.• Fournir de l'expertise de manière continue pour améliorer la qualité des discussions du conseil sur les questions d'ordre financier et faciliter la prise de décision du conseil dans ce domaine.• Ces tâches supplémentaires doivent être déléguées au comité par le conseil d'administration de temps à autre. <p>Le comité a le pouvoir d'enquêter et de retenir, avec l'autorisation du conseil d'administration et aux frais de l'Association canadienne de crosse, les services de ressources externes, comme un conseiller juridique ou tout autre spécialiste.</p>
Responsabilité	Le comité est un agent limité du conseil d'administration en matière de vérification et il conseille activement le conseil d'administration en ce qui concerne les questions d'ordre financier. Le conseil d'administration, en collaboration avec le comité, peut mettre en œuvre des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions spécifiques liées au mandat du comité.
Composition	Le comité est composé du directeur de l'Administration et de trois autres personnes qui



	<p>sont nommées par le conseil d'administration lors de l'assemblée annuelle ou par vote électronique, si une nomination est nécessaire entre les réunions du conseil. Au moins un membre du comité doit être un CA, CGA, CMA, ou équivalent ou doit posséder des connaissances en matière de finances, car ce type de qualification est pris en compte dans les décisions opérationnelles du conseil.</p> <p>Les membres du comité ont un mandat de deux ans.</p>
Réunions	<p>Le président du comité est le directeur de l'administration. Le directeur exécutif assiste généralement aux réunions du comité, pour recueillir de l'information. Le comité se rencontre par téléphone ou en personne, au besoin. Les réunions seront tenues à la demande du président.</p> <p>Un procès-verbal est fourni au directeur exécutif dans les 30 jours de la réunion, qui doit alors les distribuer selon le cas</p>
Ressources	<p>Le comité reçoit les ressources nécessaires pour remplir son mandat de l'Association canadienne de crosse. À l'occasion, le comité peut recevoir le soutien administratif du directeur administratif.</p>
Production de rapports	<p>Le comité produit un rapport par écrit, par le biais du directeur de l'Administration, au conseil d'administration lors de l'AA et de l'ASA.</p>
Approbation	<p>Ce mandat a été approuvé par le conseil d'administration de crosse canada le 17 novembre 2012.</p>
Révision	<p>Le comité examine ce mandat sur une base annuelle lors de l'assemblée annuelle et il présente ses recommandations au conseil d'administration au sujet de toute révision, le cas échéant.</p>

Voir les politiques de Safe Sport Suite pour la politique d'appel

MANDAT – COMITÉ DES APPELS DE L'ACC

Nom	Comité des appels
Mandat	Le comité des appels est un comité permanent de l'Association canadienne de crosse (ACC). Son rôle est d'aider le conseil de l'ACC à entendre, à délibérer et à formuler les décisions écrites sur les appels interjetés par les membres de l'ACC. Un appel peut être interjeté sur les décisions pour lesquelles les règlements administratifs de l'ACC prévoient un droit d'appel, toute décision disciplinaire prise au niveau de l'ACC ou des décisions rendues par une AM, où le président donne l'autorisation d'interjeter appel.
Tâches principales	Le comité effectue les tâches clés suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Ne doit pas être à l'origine de la décision interjetée en appel et être libre de tout conflit d'intérêts ou de tout préjugé réel ou apparent. • Assister à une audience dans les 21 jours suivant la nomination sur le comité des appels. • Examiner et tenir compte de toute demande pertinente et de toute information relative à l'appel. • Contribuer à la formulation de la décision d'appel par écrit dans les 5 jours suivant l'audience.
Responsabilité	En vertu de l'article 7 du manuel d'exploitation de l'ACC.
Composition	Les directeurs de l'ACC nomment sur une base annuelle, lors de l'assemblée annuelle, le président du comité des appels, qui est un membre passé ou présent du conseil d'administration ou un membre passé ou présent du conseil d'administration, ou son équivalent, au sein d'une AM. Deux membres supplémentaires seront nommés par le directeur du conseil d'administration et les directeurs régionaux. Seulement deux des trois membres peuvent être des membres du conseil d'administration de l'ACC. Ce groupe de trois est responsable de siéger à un appel. Dans le cas où le président ne serait pas en mesure de remplir ses fonctions, en raison d'un conflit d'intérêts, d'une absence ou autre, le président, ou son représentant, nomme un membre passé ou actuel du conseil d'administration, ou son équivalent au sein d'une AM ou AMA, pour siéger comme président par intérim.
Processus d'audience	PARTIE 1 – Introduction 1. Ces lignes directrices ont pour but de guider les personnes qui participent à des appels. Partie 2 – Justice naturelle 2. Le comité est tenu de respecter les règles de la justice naturelle. Tout simplement, il s'agit de l'obligation d'être juste. Les exigences particulières sont flexibles, selon les enjeux

en question et la gravité des conséquences. Les exigences habituelles sont les suivantes :

- (a) un préavis adéquat de l'audience;
- (b) un temps de préparation adéquat;
- (c) un organisme neutre (impartial) chargé de rendre des décisions;
- (d) une audience équitable permettant des présentations des deux parties et une occasion de réfuter les allégations;
- (e) la représentation par un agent ou un avocat;
- (f) une décision fondée sur les preuves et les arguments entendus;
- (g) une décision dans un délai raisonnable;
- (h) la justification de la décision, de préférence par écrit;

3. Il n'est pas nécessaire de se conformer aux exigences d'un tribunal.

PARTIE 3 – Application des règles de la justice naturelle au processus d'appel

4. Les règlements s'appliquent à ce comité comme suit :

(a) un préavis adéquat de l'audience :

- toutes les parties intéressées doivent être avisées de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;
- dans les limites de ce qui est raisonnable, l'audience doit être prévue à un moment où toutes les parties intéressées pourront y assister, mais doit avoir lieu conformément aux échéances des règlements administratifs;
- les parties devraient être renvoyées aux politiques qui régissent le processus.

(b) un temps de préparation adéquat :

- nul besoin d'explications

(c) un organisme neutre (impartial) chargé de rendre des décisions :

- dans les organismes de sport, surtout ceux comme le nôtre, il pourrait être impossible de trouver des membres pour un tribunal qui ne connaissent pas les parties. Heureusement, ceci n'est pas nécessaire;
- dans la mesure du possible, les membres du tribunal ne doivent avoir aucun préjugé en faveur ou contre n'importe quelle des parties, ou aucun intérêt au résultat. Il ne doit non plus n'y avoir aucune apparence de préjugé (aux yeux d'une personne raisonnable qui n'est pas engagée dans l'affaire).

(d) une audience équitable permettant des présentations des deux parties et une occasion de réfuter les allégations :

- chaque partie doit être autorisée à pleinement exposer et présenter ses arguments;
- le tribunal peut demander que des renseignements soient fournis;
- l'ordre suivant doit être utilisé :
 - (i) appelant;
 - (ii) intimé;
 - (iii) réponse de l'appelant;

afin d'assurer un processus efficace et ordonné de présentation des arguments.

(e) la possibilité d'être représenté par un agent ou un avocat :

- certaines personnes n'ont pas la confiance voulue ou les aptitudes pour présenter leurs arguments et il faut donc leur permettre d'être

représentées, si elles le désirent, par un avocat ou un agent (p. ex. président du club, parent, entraîneur).

(f) une décision fondée sur les preuves et les arguments entendus :

- le tribunal ne peut prendre une décision fondée sur quelque chose que les parties ignoraient ou pour laquelle ils ont eu l'occasion de présenter des preuves ou des arguments.

(g) une décision dans un délai raisonnable :

- ceci signifie que l'intervalle entre le dépôt de la plainte et la prise de la décision doit être raisonnable, mais doit être conforme aux échéances des règlements administratifs. Le délai dépend des circonstances. Parfois, un délai de deux mois ne causera aucun préjudice et ainsi ne serait pas déraisonnable. Dans d'autres cas, un délai d'une semaine pourrait être très préjudiciable (p. ex. suspension durant les éliminatoires). Mais, il faut seulement que le délai soit raisonnable, ce qui comprend la considération de la capacité de l'organisation d'organiser l'audience.

(h) la justification de la décision, de préférence par écrit :

- ceci est très important parce que les parties doivent savoir pourquoi la décision a été prise;
- des exemples se trouvent sur le site Web de l'ACC (décisions du comité d'examen des transferts, du comité de discipline et du comité des appels);
- tous les arguments et les points présentés par les parties doivent pris en compte dans la décision;
- il est acceptable et souhaitable de communiquer le résultat d'une décision et de fournir des justifications plus tard, dans un délai raisonnable, mais conformément aux échéances des règlements administratifs.

PARTIE 4 – Limites des appels

5. Normalement, un appel n'est pas une nouvelle audience, ce qui signifie que l'entière audience est répétée. Ceci est très inefficace et, pourvu que le tribunal n'ait enfreint aucune règle, inutile. Si l'audience n'était pas équitable, il sera toutefois nécessaire de la recommencer et le processus pour le comité de discipline devrait ainsi être suivi.

6. Une audience d'appel peut recevoir des preuves non auparavant entendues, mais elle ne le devrait pas si les preuves avaient été offertes par l'exercice d'une diligence raisonnable ou si les preuves n'avaient fait aucune différence.

7. Pour procéder à un appel sans recommencer l'audience, l'audience doit avoir été adéquatement consignée. Si une contestation à propos des preuves de vive voix ne peut être résolue, les preuves devront être entendues de nouveau. La meilleure solution est de faire un enregistrement sonore de l'audience.

8. Étant donné qu'il pourrait y avoir d'autres appels ou un examen d'un tribunal, l'audience d'appel devrait aussi faire l'objet d'un enregistrement sonore.

9. Lorsqu'un appel est entendu, pourvu que l'audience ait été équitable et adéquatement consignée, la norme de contrôle devrait être la raisonabilité. Autrement dit, si le tribunal d'appel était parvenu à un résultat différent, mais il n'a pas été montré que la décision faisant l'objet de l'appel était une décision qu'aucun tribunal raisonnable n'aurait pu prendre, l'appel sera rejeté. Ceci préserve la fonction véritable de l'appel, qui n'est pas

	uniquement une occasion de « reprise ». Ceci réduit le nombre d'appels, est efficace et confère l'autorité au tribunal original qu'il devrait avoir.
Réunions	Les débats en appel et les réunions du comité des appels sont dirigés par le président du comité des appels. Le comité peut mener l'audition de l'appel par téléphone.
Ressources	Le comité peut demander la participation de toutes ressources nécessaires du conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse, qui détermine s'il approuve ou non ces demandes. Le comité reçoit le soutien administratif du directeur général de l'ACC.
Production de rapports	Le comité présente les décisions d'appel au directeur général de l'ACC, qui transmet la décision à toutes les parties concernées connues et l'affiche sur le site Web de l'ACC.
Approbation	Ce mandat a été approuvé par le conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse le 14 novembre 2014.
Révision	Le président du comité examine ce mandat sur une base annuelle et présente ses recommandations au conseil d'administration pour toute révision lors de l'assemblée générale annuelle, le cas échéant.

Voir les politiques de Safe Sport Suite pour la politique de discipline

MANDAT – COMITÉ DE DISCIPLINE DE L'ACC

Nom	Comité de discipline
Mandat	Le comité de discipline est un comité permanent de l'Association canadienne de crosse (ACC). Son rôle est d'aider le conseil d'administration de l'ACC à entendre, à délibérer et à formuler les décisions par écrit dans les cas où il pourrait y avoir infraction ou violation au code de conduite de l'ACC.
Tâches principales	Le comité effectue les tâches clés suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Examiner et considérer toutes les allégations des parties concernées. • Assister à une audience dans les quinze jours ouvrables suivant la nomination sur un comité de discipline. • Appeler les témoins et recueillir l'information pertinente qui semble nécessaire pour rendre une décision. • Contribuer à la formulation de la décision d'appel par écrit dans les sept (7) jours suivant l'audience.
Responsabilité	Selon l'article 6 du manuel d'exploitation de l'ACC.
Composition	Pour chaque audience, les membres du comité de discipline seront nommés par le président de l'ACC et seront choisis parmi les administrateurs ou les présidents de secteur (sauf le président du comité des appels) ou les personnes qui ont d'importants antécédents en crosse et sont ou ont été membres du conseil d'administration ou de comités des AM. Chaque comité de discipline sera composé de trois membres, à la discrétion du président. Une fois les trois personnes sélectionnées, le président en nommera une comme président.
Processus d'audience	PARTIE 1 – Introduction 1. Ces lignes directrices ont pour but de guider les personnes qui participent à des audiences disciplinaires. Partie 2 – Justice naturelle 2. Le comité est tenu de respecter les règles de la justice naturelle. Tout simplement, il s'agit de l'obligation d'être juste. Les exigences particulières sont flexibles, selon les enjeux en question et la gravité des conséquences. Les exigences habituelles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (a) un préavis adéquat des faits et des présumées infractions; (b) un préavis adéquat de l'audience; (c) un temps de préparation adéquat; (d) un organisme neutre (impartial) chargé de rendre des décisions; (e) une audience équitable permettant des présentations des deux parties et une occasion de réfuter les allégations;

- (f) la possibilité d'être représenté par un agent ou un avocat;
- (g) une décision fondée sur les preuves et les arguments entendus;
- (h) une décision dans un délai raisonnable;
- (i) la justification de la décision, de préférence par écrit;
- (j) la possibilité d'un examen indépendant (appel) de la décision.

3. Il n'est pas nécessaire de se conformer aux exigences d'un procès ou d'un appel devant un tribunal.

PARTIE 3 – Application des règles de la justice naturelle au processus disciplinaire

4. Les règlements s'appliquent à ce comité comme suit :

(a) un préavis adéquat des faits et des présumées infractions :

- toutes les parties doivent recevoir tous les renseignements dont le tribunal est en possession - la personne en cause doit savoir exactement de quoi on l'accuse en fonction de tout règlement administratif, règle ou règlement applicable cité.

(b) un préavis adéquat de l'audience :

- toutes les parties intéressées doivent être avisées de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;
- dans les limites de ce qui est raisonnable, l'audience doit être prévue à un moment où toutes les parties intéressées pourront y assister, mais doit avoir lieu conformément aux échéances des règlements administratifs;
- les parties devraient être renvoyées aux politiques qui régissent le processus.

(c) un temps de préparation adéquat :

- nul besoin d'explications

(d) un organisme neutre (impartial) chargé de rendre des décisions :

- dans les organismes de sport, surtout ceux comme le nôtre, il pourrait être impossible de trouver des membres pour un tribunal qui ne connaissent pas les parties. Heureusement, ceci n'est pas nécessaire;
- dans la mesure du possible, les membres du tribunal ne doivent avoir aucun préjugé en faveur ou contre n'importe quelle des parties, ou aucun intérêt au résultat. Il ne doit non plus n'y avoir aucune apparence de préjugé (aux yeux d'une personne raisonnable qui n'est pas engagée dans l'affaire).

(e) une audience équitable permettant des présentations des deux parties et une occasion de réfuter les allégations :

- chaque partie doit être autorisée à pleinement exposer et présenter ses preuves et arguments;
- chaque partie doit être autorisée à poser des questions aux témoins;
- le tribunal peut poser des questions aux témoins ou demander que des renseignements soient fournis;
- l'ordre suivant doit être utilisé :
 - (i) appelant;
 - (ii) intimé;
 - (iii) réponse de l'appelant;

afin d'assurer un processus efficace et ordonné de présentation des preuves et des arguments.

	<p>(f) la possibilité d'être représenté par un agent ou un avocat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • certaines personnes n'ont pas la confiance voulue ou les aptitudes pour présenter leurs arguments et il faut donc leur permettre d'être représentées, si elles le désirent, par un avocat ou un agent (p. ex. président du club, parent, entraîneur). <p>(g) une décision fondée sur les preuves et les arguments entendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tribunal ne peut prendre une décision fondée sur quelque chose que les parties ignoraient ou pour laquelle ils ont eu l'occasion de présenter des preuves ou des arguments. <p>(h) une décision dans un délai raisonnable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ceci signifie que l'intervalle entre le dépôt de la plainte et la prise de la décision doit être raisonnable, mais doit être conforme aux échéances des règlements administratifs. Le délai dépend des circonstances. Parfois, un délai de deux mois ne causera aucun préjudice et ainsi ne serait pas déraisonnable. Dans d'autres cas, un délai d'une semaine pourrait être très préjudiciable (p. ex. suspension durant les éliminatoires). Mais, il faut seulement que le délai soit raisonnable, ce qui comprend la considération de la capacité de l'organisation d'organiser l'audience. <p>(i) la justification de la décision, de préférence par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ceci est très important parce que les parties doivent savoir pourquoi la décision a été prise; • des exemples se trouvent sur le site Web de l'ACC (décisions du comité d'examen des transferts, du comité de discipline et du comité des appels); • si des témoins se contredisent, sur des points importants, et le tribunal préfère l'un par rapport à l'autre, le tribunal doit dire pourquoi; • tous les arguments et les points présentés par les parties doivent pris en compte dans la décision; • il est acceptable et souhaitable de communiquer le résultat d'une décision et de fournir des justifications plus tard, dans un délai raisonnable, mais conformément aux échéances des règlements administratifs.
Réunions	Le président du comité est nommé parmi les membres du comité. Le comité peut mener l'audience par téléphone.
Ressources	Le comité peut demander la participation de toutes ressources nécessaires du conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse, qui détermine s'il approuve ou non ces demandes. Le comité reçoit le soutien administratif du directeur général de l'ACC.
Production de rapports	Le comité présente les décisions d'appel au directeur général de l'ACC, qui transmet la décision à toutes les parties concernées connues et l'affiche sur le site Web de l'ACC.
Approbation	Ce mandat a été approuvé par le conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse le 14 novembre 2014.
Révision	Le directeur de l'administration examine ce mandat du comité sur une base annuelle et présente des recommandations au conseil d'administration pour toute révision lors de

	l'AGA, le cas échéant.
--	------------------------

Supprimé



Annexe 25-21
MANDAT – COMITÉ DES CANDIDATURES DE CC

Nom	Comité des candidatures
Mandat	Le comité des candidatures est un comité permanent de crosse Canada (CC). Son rôle est d'aider le conseil d'administration et les membres de l'Association canadienne de crosse par l'identification et la recommandation de candidats admissibles pour les postes bénévoles du conseil d'administration selon le processus de mise en candidature de CC et par l'identification et la recommandation de candidats admissibles pour les postes bénévoles de la Fédération internationale de crosse (FIL) selon le processus de mise en candidature de FIL.
Principales tâches	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• s'assurer que le processus de mise en candidature énoncé dans le Manuel d'exploitation de CC est assez bien suivi;• établir et recommander une liste de candidats comptant au moins un candidat par poste vacant qui doit être élu au conseil d'administration de CC ou à la Fédération internationale de crosse;• solliciter des candidatures des associations membres pour la prise en considération de candidats pour un poste au conseil d'administration de CC ou à la Fédération internationale de crosse;• communiquer le processus de mise en candidature de CC et de la FIL aux associations membres de CC;• expliquer aux candidats potentiels les tâches et les responsabilités en tant que membres du conseil d'administration avant les élections à l'AA;• obtenir de chaque candidat un consentement écrit pour la mise en candidature avant les élections à l'AA.
Pouvoirs	Conformément à l'article 9 du Manuel d'exploitation de CC, le comité est un agent du conseil ayant des pouvoirs limités en ce qui concerne toutes les questions liées aux candidatures et au processus de mise en candidature pour les postes bénévoles du conseil d'administration de CC ou de la Fédération internationale de crosse.
Composition	Le comité sera composé d'un président, qui sera sélectionné par le président parmi les administrateurs dont le mandat ne termine pas, plus deux autres membres du comité proposés par les Membres dans le cadre de la réunion semestrielle. Si les Membres ne sélectionnent pas les deux membres de comité additionnels, le conseil les sélectionnera. Le directeur administratif de CC est membre d'office, sans droit de vote, du comité.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone au besoin et les réunions seront convoquées par le président.
Ressources	Le comité demandera toute ressource nécessaire au conseil de l'Association canadienne de crosse, qui déterminera l'approbation de telles demandes. Le comité obtiendra un soutien administratif du directeur administratif de CC.
Rapport	Le comité rendra compte par écrit, par l'intermédiaire du président, au conseil d'administration lors de l'AA.
Approbation	Le présent mandat a été approuvé le 26 septembre 2015 par les Membres de l'Association canadienne de crosse.
Examen	Le comité examinera ce mandat annuellement et fera des recommandations au conseil à propos de toute révision à l'AA, le cas échéant.



Annexe 25-22

Formulaire pour les voyages internationaux

Ce formulaire doit être rempli et retourné au bureau de CC avant le départ de l'équipe

Destination: _____

Événement: _____

Date du voyage: _____ (mm/jj/aa) **au** _____ (mm/jj/aa)

Joueur: _____ Joueur: _____

Entraîneur chef: _____ PNCE # _____

Assistant entraîneur: _____ PNCE # _____

Assistant entraîneur : _____ PNCE # _____

Assistant entraîneur : _____ PNCE # _____

Gérant: _____

Renseignements sur l'hébergement

Nom de l'hôtel: _____ Téléphone: _____

Adresse: _____ Courriel: _____

Télécopieur: _____

Personne de l'équipe à contacter en cas d'urgence: _____

Numéro de téléphone en cas d'urgence: _____

Membre de l'association: _____

Signature MA: _____ Date: _____

Date de réception au bureau de CC: _____



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Formulaire de voyage international des officiels de CC

Annexe 25-23

Officiels canadiens qui tiennent à arbitrer à l'étranger doivent obtenir l'approbation de leur association membre ainsi que de l'Association canadienne de crosse. **Ce formulaire doit être rempli et soumis à l'association membre (AM) où l'officiel faisant la demande est inscrit. Au moins quinze (15) jours avant le voyage, l'AM doit informer CC à l'aide de ce formulaire.**

Renseignements personnels

Nom		Association membre	
Adresse	Ville	Prov.	Code postal
Téléphone (rés.)	Téléphone (autre)	Télécopieur	
Courriel			Date de naissance
Années d'expérience à titre d'arbitre de crosse _____ Champ _____ Enclos	Niveau actuel de cert. ____ Champ ____ Enclos		Année du dernier stage de cert.

Renseignements sur l'événement

L'événement où je vais concerner	la discipline au champ	la discipline en enclos
Nom de l'événement	Emplacement de l'événement	
Date de l'événement	Dates de voyage du demandeur	
Nom de l'arbitre en chef de l'événement	Courriel de l'AEC de l'événement	

Signature du demandeur : _____ Date : _____

Approuvé par

Représentant(e) du AM	Titre	Représentant(e) de CC	Titre
-----------------------	-------	-----------------------	-------



**Annexe 25-24
Crosse Canada (ACC)**

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aperçu

Le principal rôle du conseil d'administration de CC est de diriger en offrant un leadership et une orientation pour CC dans la poursuite de sa vision et de sa mission. Les membres de CC élisent le conseil, qui est en fin de compte responsable devant les membres pour une gérance compétente qui assurera la viabilité à long terme de CC.

Une bonne gouvernance exige qu'on maintienne la distinction entre les fonctions du conseil et les fonctions des secteurs, des comités et du personnel. Le conseil doit aussi respecter les principes d'une bonne gouvernance appuyés par Sport Canada, notamment :

- reconnaître les hautes normes de comportement éthique en tant que principe fondamental de toutes les activités de gouvernance;
- montrer l'engagement envers la vision, la mission, les valeurs et le plan stratégique de CC;
- promouvoir la clarté des rôles et des responsabilités dans le cadre de la structure de gouvernance de CC;
- offrir une continuité pour CC en assurant la santé financière et les ressources humaines appropriées;
- être transparent et responsable devant les membres et autres, en ce qui concerne les résultats obtenus.

La présente politique établit les rôles et les responsabilités du conseil d'administration. Des mandats distincts sont aussi fournis pour les secteurs, les comités permanents et les comités d'exploitation.

Rôle général du conseil d'administration

- Maintenir l'autorité et la responsabilité pour les systèmes et les structures qui sont employés par CC afin de diriger et de gérer ses opérations générales.
- Surveiller l'élaboration de stratégies, de plans et de politiques qui guident CC et offrent une orientation aux secteurs, comités, cadres et membres du personnel.
- S'assurer que les plans stratégiques à long terme et les plans opérationnels annuels pour CC sont en place.
- S'assurer que CC compte suffisamment de ressources humaines et financières appropriées pour accomplir ses travaux.
- Respecter toutes les exigences juridiques concernant CC et ses administrateurs.
- Demeurer attentif aux besoins changeants des membres et des principaux intervenants de CC.
- Participer à la gouvernance de la Fondation canadienne de crosse conformément aux règlements administratifs de la Fondation.
- Fonctionner comme personne morale unifiée, parler d'une seule voix au moyen de motions officielles adoptées à ses réunions.



Responsabilités du conseil d'administration

Obligation de rendre compte

- Être responsable devant les membres de CC et respecter leurs décisions et directives – en particulier, les membres auront le droit d'élire des administrateurs, d'approuver le budget annuel, d'approuver les cotisations, d'approuver les états financiers, de nommer le vérificateur, d'approuver les plans stratégiques et d'approuver les modifications aux articles et règlements administratifs.
- Maintenir la confiance et l'appui des membres de CC.
- S'assurer que le fonctionnement de CC respecte toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements applicables.
- S'assurer que la structure globale de gouvernance, d'organisation et de dotation en personnel facilite la poursuite du plan stratégique de CC.
- S'assurer que des politiques et des procédures existent pour identifier et surveiller les principaux risques organisationnels, évaluer les risques et déterminer quels risques sont acceptables à CC et s'assurer que des mesures appropriées sont en place pour gérer de tels risques. Bien que le conseil reconnaisse que les secteurs ont l'autorité de prendre des décisions sur les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements, le conseil garde le droit de veto pour de telles questions techniques si, de l'avis du conseil : (i) elles présentent des risques inacceptables pour la sécurité, (ii) elles menacent l'image du jeu ou (iii) elles imposent des coûts financiers non prévus dans les budgets approuvés.
- Assurer un compte rendu efficace des activités de CC aux intervenants, bailleurs de fonds et organismes de réglementation régulièrement et en temps opportun.
- S'assurer que CC fonctionne conformément aux normes éthiques les plus élevées.

Sélection, appui et évaluation du directeur administratif

- Sélectionner le directeur administratif, déterminer sa rémunération et préciser clairement son autorité, ses responsabilités et son obligation de rendre compte.
- Offrir un soutien au directeur administratif pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités.
- Trouver et employer des procédures efficaces pour la surveillance et l'évaluation du directeur administratif et, au besoin, pour sa cessation d'emploi.
- Effectuer annuellement une évaluation officielle du directeur administratif.
- Prévoir le perfectionnement professionnel continu du directeur administratif.

Surveillance financière

- Régir CC en tenant compte de sa santé financière à long terme, en protégeant les biens et les ressources de CC.
- Approuver le rapport financier vérifié de fin d'exercice, le budget d'exploitation annuel et d'autres rapports financiers de CC au besoin et les présenter aux membres en vue de leur approbation.



- Nommer un comité des finances et de la vérification pour aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités en matière de surveillance financière.
- Offrir un soutien au directeur administratif pour s'assurer qu'il peut s'acquitter de ses responsabilités relativement à l'analyse financière et l'utilisation efficace des ressources financières de CC.
- Approuver les politiques qui établissent de rigoureux contrôles financiers pour CC et s'assurer que les secteurs, les comités et le personnel respectent les politiques.
- S'assurer du maintien d'une relation efficace entre CC et tous les organismes de financement et partenaires financiers.
- Approuver les principales décisions et mesures financières et les présenter aux membres en vue de leur approbation.

Gouvernance du conseil

- Diriger conformément aux statuts constitutifs de CC, aux règlements administratifs et à cette politique ainsi qu'à toute autre politique de gouvernance applicable de CC.
- Approuver toute modification aux statuts constitutifs ou aux règlements administratifs en vue de la ratification ultérieure des membres.
- Approuver et mettre à jour les autres politiques de CC, y compris celles portant sur la gestion du risque, le conflit d'intérêts et la conduite des membres.
- Approuver un mandat détaillé pour le conseil des membres, les secteurs, les comités permanents et les comités d'exploitation afin d'aider CC à effectuer ses travaux et poursuivre son mandat, pourvu que ces mandats soient conformes aux mandats et pouvoirs de telles entités, comme l'énoncent les règlements administratifs.
- Déterminer les politiques, les procédures et les normes régissant les réunions du conseil.
- Nommer les personnes pour la signature de tous les contrats, documents, chèques ou éléments semblables, dont au moins un sera un cadre.
- Évaluer annuellement le rendement du conseil et de ses administrateurs;
- Offrir un programme d'orientation et de formation aux nouveaux administrateurs.

Relations externes

- Élaborer des politiques concernant les relations avec des organismes externes, des sociétés partenaires et des intervenants.
- Élaborer des politiques relativement à la protection et à l'amélioration de l'image et de la réputation de CC.
- Participer activement aux activités de la Fondation canadienne de crosse pour la collecte de fonds et les questions financières.
- Approuver les nominations ou les candidatures de membres du personnel ou de bénévoles de CC à des organismes externes, y compris la FIL (Fédération internationale de crosse).
- Approuver la sélection de représentants de CC pour assister aux compétitions et événements nationaux et internationaux.



MANDAT - CONSEIL DES MEMBRES

Nom	Conseil des membres
Mandat	<p>Le conseil des membres est un comité de crosse Canada (CC), dûment constitué en vertu de ses règlements administratifs. Le conseil doit maintenir une communication efficace entre les associations membres et CC et conseiller le conseil d'administration, les secteurs et les comités de CC sur des questions d'importance pour le développement du sport de la crosse au niveau local et provincial/territoire.</p>
Tâches principales	<p>Le conseil des membres s'acquittera des principales tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Chaque année, mettre en candidature deux personnes de son choix aux élections de directeur non désigné sur le conseil d'administration de CC (4 directeurs non désignés siègent au conseil, cependant chaque année 2 directeurs non désignés se présentent devant l'électorat, à la fin de leur mandat; les mandats terminent par roulement). Parmi les 2 candidatures, l'une doit provenir d'une «grande» AM et l'autre d'une «petite» AM.• nommer deux personnes de son choix au comité des candidatures de CC;• trouver des candidats appropriés pour divers comités de CC, qui seront nommés par le conseil d'administration de CC;• examiner les recommandations des comités d'exploitation de CC et conseiller le conseil d'administration et le personnel au sujet des considérations opérationnelles aux niveaux local et provincial;• sur demande, faire des rétroactions sur les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements proposés par les secteurs;• partager de l'information et des pratiques exemplaires, communiquer l'information du conseil d'administration ou des comités de CC et collaborer sur des questions inter-membres;• participer de façon organisée aux plans, politiques et programmes de CC et, en particulier, s'engager pleinement à l'élaboration de plans stratégiques de CC conformément au processus et au calendrier de CC;• aider à la coordination et à la mise en œuvre des plans, des programmes et des politiques de CC dans les associations membres;• identifier les questions relatives aux associations membres, ligues, clubs ou autres intervenants qui devraient être portées à l'attention du conseil d'administration, des secteurs, des comités ou du personnel de CC;• S'acquitter de tâches supplémentaires comme en convient le conseil d'administration de CC et le conseil des membres de temps à autre. <p>Les membres individuels du conseil des membres doivent maintenir des communications régulières avec leur association membre respective.</p>
Autorité	<p>Le conseil des membres est un organisme consultatif et ses décisions et recommandations ne lient aucune association membre ou CC.</p> <p>Le conseil des membres a l'autorité d'amorcer ses propres initiatives pour faire avancer son mandat d'améliorer la communication et l'échange d'information entre les associations membres, pourvu que ces initiatives n'engagent aucune dépense supplémentaire pour CC sans l'approbation préalable du conseil d'administration de CC.</p>



Composition	<p>Le conseil des membres sera composé d'un représentant nommé par chaque association membre. Chaque association membre aura la discrétion de déterminer la méthode de nomination de son représentant et le mandat à remplir. Une association membre peut changer de représentant ou retirer son représentant du conseil des membres en tout temps. Chaque association membre informera CC par écrit de la nomination de son représentant et de tout changement de représentant.</p> <p>Le conseil nommera un directeur administratif d'une association membre qui fera aussi partie du conseil des membres, mais sans droit de vote.</p> <p>Les représentants qui seront nommés au conseil des membres doivent être des employés ou des bénévoles de leurs associations membres, connaître les questions de gouvernance et de politique de l'association membre, répondre aux demandes de rétroactions écrites et être disponibles pour participer aux réunions du conseil des membres.</p> <p>Le conseil des membres sera présidé par un directeur sans pouvoir décisionnel, nommé par le conseil d'administration de CC. Le directeur administratif de CC ou son remplaçant participera à toutes les réunions du conseil des membres, mais n'aura pas droit de vote.</p>
Réunions	<p>Chaque association membre aura un vote aux réunions du conseil des membres. À ses réunions, le conseil des membres peut autoriser la présence de personnel de soutien des associations membres. Le conseil des membres se réunira en personne au moins deux fois par année et pourrait se réunir plus fréquemment par conférence téléphonique. Les réunions seront convoquées par le président, qui assurera qu'une réunion a lieu durant la période de trois semaines avant une réunion du conseil d'administration de CC, afin que le président du conseil puisse faire des rétroactions au conseil d'administration sur les activités et les questions du conseil des membres.</p>
Ressources	<p>Le conseil d'administration de CC attribuera un budget annuel au conseil des membres qui comprendra le soutien administratif direct du personnel de CC. Les dispositions de voyage pour toute réunion seront prises exclusivement par le personnel de CC conformément à la politique de CC.</p>
Production de rapports	<p>Le conseil des membres tiendra le procès-verbal de ses réunions et le fournira en temps opportun au conseil d'administration et au bureau national de CC. Le conseil des membres rendra compte aux membres, par écrit, à chaque réunion des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 15 novembre 2013. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du conseil des membres, comme demandé, et pourrait apporter des modifications pourvu que ce mandat demeure conforme au mandat et aux pouvoirs du conseil des membres comme l'énoncent les règlements administratifs.</p>
Autre	<p>Toute disposition des règlements administratifs de CC qui concerne le conseil des membres s'appliquera aussi.</p>



Annexe 25-26
MANDAT - SECTEUR DE LA CROSSE EN ENCLOS

Nom	Secteur de la crosse en enclos
Mandat	<p>Le secteur de la crosse en enclos est l'un des trois secteurs de discipline permanents de crosse Canada (CC). Son rôle est d'exercer une autorité technique sur la discipline de crosse en enclos et de gérer les activités et le développement de la discipline conformément à la mission, l'orientation stratégique, les priorités et le cadre stratégique de CC.</p>
Tâches principales	<p>Le secteur s'acquittera des principales tâches suivantes liées à la crosse en enclos :</p> <ul style="list-style-type: none">• régir les activités de crosse en enclos pour tous les niveaux des groupes d'âge;• surveiller la mise en œuvre du plan stratégique de CC et des plans opérationnels annuels liés à la crosse en enclos;• surveiller toute affectation budgétaire de CC à la discipline de crosse en enclos;• prendre des décisions sur les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements liés à la crosse en enclos, sauf que le conseil d'administration garde le droit de veto pour de telles questions techniques si, de l'avis du conseil : (i) elles présentent des risques inacceptables pour la sécurité, (ii) elles menacent l'image du jeu ou (iii) elles imposent des coûts financiers non prévus dans les budgets approuvés;• assurer la surveillance des matchs de crosse en enclos pour s'assurer de la conformité avec les politiques, les procédures, les règlements et les normes de CC;• déterminer un classement pour chaque équipe envoyée par une association membre à un championnat national ou une compétition;• surveiller l'admissibilité, les libérations, les listes de négociation, les transferts et les interventions illicites possibles auprès de joueurs du secteur;• surveiller l'application des normes minimales d'entraînement en crosse en enclos;• collaborer avec tout comité d'exploitation de CC et faire des rétroactions pour s'acquitter des principales tâches connexes.
Autorité	<p>Le secteur est un agent du conseil d'administration ayant des pouvoirs limités en ce qui concerne les questions liées au sport de la crosse et l'autorité de CC pour les questions techniques liées à la discipline de crosse en enclos majeure.</p> <p>Le secteur détermine les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements liés à la crosse en enclos. Le secteur peut obtenir des rétroactions du conseil des membres et d'autres comités opérationnels sur de telles questions techniques.</p> <p>Le secteur peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions spécifiques liées au mandat du secteur, pourvu qu'elles n'engagent pas de dépenses non prévues dans les budgets approuvés.</p>
Composition	<p>Chaque association membre nommera des représentants pour servir dans le secteur. Le secteur élira un président au nombre des représentants.</p> <p>Un président sera élu tous les deux ans parmi les représentants du secteur.</p>



Réunions	<p>Un membre du personnel du bureau national de CC assiste généralement aux réunions du comité, à des fins d'information, mais n'a pas de droit de vote. Le secteur se réunit par téléphone ou en personne. Les réunions seront tenues à la demande du président.</p> <p>Les représentants auront des droits de vote pondérés en fonction du nombre de participants à la crosse en enclos dans l'association membre du représentant.</p>
Ressources	<p>Le secteur obtiendra les ressources nécessaires de CC pour remplir son mandat. Le secteur peut, de temps à autre, obtenir un soutien administratif du bureau national.</p>
Production de rapports	<p>En tant que secteur de CC, le secteur de la crosse en enclos fonctionne indépendamment des cadres, du conseil d'administration, du conseil des membres et des comités. Le président présentera des rapports d'étape à une réunion du conseil d'administration ou des rapports complets à une réunion des membres.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p> <p>Le président (ou un remplaçant) est tenu d'assister à toutes les réunions et tous les ateliers et séminaires organisés par CC à toute réunion des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 15 novembre 2013. Le conseil examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du secteur comme demandé et pourrait apporter des modifications pourvu que ce mandat demeure conforme au mandat et aux pouvoirs du secteur de crosse en enclos comme l'énoncent les règlements administratifs.</p>
Autre	<p>Toute disposition des règlements administratifs de CC qui concerne les secteurs s'appliquera aussi.</p>



Annexe 25-27
MANDAT - SECTEUR DE LA CROSSE AU CHAMP MASCULINE

Nom	Secteur de la crosse au champ masculine
Mandat	Le secteur de la crosse au champ masculine est l'un des trois secteurs de discipline permanents de crosse Canada (CC). Son rôle est d'exercer une autorité technique sur la discipline de crosse au champ masculine et de gérer les activités et le développement de la discipline conformément à la mission, l'orientation stratégique, les priorités et le cadre stratégique de CC.
Tâches principales	<p>Le secteur s'acquittera des principales tâches suivantes liées à la crosse au champ masculine :</p> <ul style="list-style-type: none">• régir les activités de crosse au champ masculine pour tous les niveaux des groupes d'âge;• surveiller la mise en œuvre du plan stratégique de CC et des plans opérationnels annuels liés à la crosse au champ masculine;• surveiller toute affectation budgétaire de CC à la discipline de crosse au champ masculine;• prendre des décisions sur les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements liés à la crosse au champ masculine, sauf que le conseil d'administration garde le droit de veto pour de telles questions techniques si, de l'avis du conseil : (i) elles présentent des risques inacceptables pour la sécurité, (ii) elles menacent l'image du jeu ou (iii) elles imposent des coûts financiers non prévus dans les budgets approuvés;• assurer la surveillance des matchs de crosse au champ masculine pour s'assurer de la conformité avec les politiques, les procédures, les règlements et les normes de CC;• déterminer un classement pour chaque équipe envoyée par une association membre à un championnat national ou une compétition;• surveiller l'admissibilité, les libérations, les listes de négociation, les transferts et les interventions illicites possibles auprès de joueurs du secteur;• surveiller l'application des normes minimales d'entraînement en crosse au champ masculine;• collaborer avec tout comité d'exploitation de CC et faire des rétroactions pour s'acquitter des principales tâches connexes.
Autorité	<p>Le secteur est un agent du conseil d'administration ayant des pouvoirs limités en ce qui concerne les questions liées au sport de la crosse et l'autorité de CC pour les questions techniques liées à la discipline de crosse au champ masculine.</p> <p>Le secteur détermine les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements liés à la crosse au champ masculine. Le secteur peut obtenir des rétroactions du conseil des membres et d'autres comités opérationnels sur de telles questions techniques.</p> <p>Le secteur peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions spécifiques liées au mandat du secteur, pourvu qu'elles n'engagent pas de dépenses non prévues dans les budgets approuvés.</p>
Composition	<p>Chaque association membre nommera des représentants pour servir dans le secteur. Le secteur élira un président au nombre des représentants.</p> <p>Un président sera élu tous les deux ans parmi les représentants du secteur.</p>



Réunions	<p>Un membre du personnel du bureau national de CC assiste généralement aux réunions du comité, à des fins d'information, mais n'a pas de droit de vote. Le secteur se réunit par téléphone ou en personne. Les réunions seront tenues à la demande du président.</p> <p>Les représentants auront des droits de vote pondérés en fonction du nombre de participants à la crosse au champ masculine dans l'association membre du représentant.</p>
Ressources	<p>Le secteur obtiendra les ressources nécessaires de CC pour remplir son mandat. Le secteur peut, de temps à autre, obtenir un soutien administratif du bureau national.</p>
Production de rapports	<p>En tant que secteur de CC, le secteur de la crosse au champ masculine fonctionne indépendamment des cadres, du conseil d'administration, du conseil des membres et des comités. Le président présentera des rapports d'étape à une réunion du conseil d'administration ou des rapports complets à une réunion des membres.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p> <p>Le président (ou un remplaçant) est tenu d'assister à toutes les réunions et tous les ateliers et séminaires organisés par CC à toute réunion des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 15 novembre 2013. Le conseil examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du secteur comme demandé et pourrait apporter des modifications pourvu que ce mandat demeure conforme au mandat et aux pouvoirs du secteur de crosse masculine comme l'énoncent les règlements administratifs.</p>
Autre	<p>Toute disposition des règlements administratifs de CC qui concerne les secteurs s'appliquera aussi.</p>



Annexe 25-28
SECTEUR DE LA CROSSE AU CHAMP FÉMININE

Nom	Secteur de la crosse au champ féminin
Mandat	Le secteur de la crosse au champ féminin est l'un des trois secteurs de discipline permanents de crosse Canada (CC). Son rôle est d'exercer une autorité technique sur la discipline de crosse au champ féminin et de gérer les activités et le développement de la discipline conformément à la mission, l'orientation stratégique, les priorités et le cadre stratégique de CC.
Tâches principales	<p>Le secteur s'acquittera des principales tâches suivantes liées à la crosse au champ féminin :</p> <ul style="list-style-type: none">• régir les activités de crosse au champ féminin pour tous les niveaux des groupes d'âge;• surveiller la mise en œuvre du plan stratégique de CC et des plans opérationnels annuels liés à la crosse au champ féminin;• surveiller toute affectation budgétaire de CC à la discipline de crosse au champ féminin;• prendre des décisions sur les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements liés à la crosse au champ féminin, sauf que le conseil d'administration garde le droit de veto pour de telles questions techniques si, de l'avis du conseil : (i) elles présentent des risques inacceptables pour la sécurité, (ii) elles menacent l'image du jeu ou (iii) elles imposent des coûts financiers non prévus dans les budgets approuvés;• assurer la surveillance des matchs de crosse au champ féminin pour s'assurer de la conformité avec les politiques, les procédures, les règlements et les normes de CC;• déterminer un classement pour chaque équipe envoyée par une association membre à un championnat national ou une compétition;• surveiller l'admissibilité, les libérations, les listes de négociation, les transferts et les interventions illicites possibles auprès de joueuses du secteur;• surveiller l'application des normes minimales d'entraînement en crosse au champ féminin;• collaborer avec tout comité d'exploitation de CC et faire des rétroactions pour s'acquitter des principales tâches connexes.
Autorité	<p>Le secteur est un agent du conseil d'administration ayant des pouvoirs limités en ce qui concerne les questions liées au sport de la crosse et l'autorité de CC pour les questions techniques liées à la discipline de crosse au champ féminin.</p> <p>Le secteur détermine les questions techniques, y compris les politiques, les règles et les règlements liés à la crosse au champ féminin. Le secteur peut obtenir des rétroactions du conseil des membres et d'autres comités opérationnels sur de telles questions techniques.</p> <p>Le secteur peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions spécifiques liées au mandat du secteur, pourvu qu'elles n'engagent pas de dépenses non prévues dans les budgets approuvés.</p>
Composition	Chaque association membre nommera des représentants pour servir dans le secteur. Le secteur élira un président au nombre des représentants.



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

	<p>Un président sera élu tous les deux ans parmi les représentants du secteur.</p>
Réunions	<p>Un membre du personnel du bureau national de CC assiste généralement aux réunions du comité, à des fins d'information, mais n'a pas de droit de vote. Le secteur se réunit par téléphone ou en personne. Les réunions seront tenues à la demande du président.</p> <p>Les représentants auront des droits de vote pondérés en fonction du nombre de participants à la crosse au champ féminine dans l'association membre du représentant.</p>
Ressources	<p>Le secteur obtiendra les ressources nécessaires de CC pour remplir son mandat. Le secteur peut, de temps à autre, obtenir un soutien administratif du bureau national.</p>
Production de rapports	<p>En tant que secteur de CC, le secteur de la crosse au champ féminine fonctionne indépendamment des cadres, du conseil d'administration, du conseil des membres et des comités. Le président présentera des rapports d'étape à une réunion du conseil d'administration ou des rapports complets à une réunion des membres.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p> <p>Le président (ou un remplaçant) est tenu d'assister à toutes les réunions et tous les ateliers et séminaires organisés par CC à toute réunion des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 15 novembre 2013. Le conseil examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du secteur comme demandé et pourrait apporter des modifications pourvu que ce mandat demeure conforme au mandat et aux pouvoirs du secteur de crosse au champ féminine comme l'énoncent les règlements administratifs.</p>
Autre	<p>Toute disposition des règlements administratifs de CC qui concerne les secteurs s'appliquera aussi.</p>



Annexe 25-29
MANDAT - COMITÉ DE LA CROSSE POUR TOUS DE CC

Nom	Comité de La crosse pour tous de CC
Mandat	Le Comité de La crosse pour tous de CC est un comité de crosse Canada (CC). Son rôle est d'aider le conseil d'administration de CC respecter sa priorité stratégique et sa responsabilité qui consiste à assurer le développement au niveau de base, l'éducation sur l'histoire de la crosse et la promotion de la participation au sport de la crosse pour tous les enfants d'école élémentaire au Canada.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Conseiller le conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse sur les activités, les occasions, la programmation et les événements qui font la promotion des priorités stratégiques de l'Association en matière de développement et de participation.• Établir des partenariats stratégiques avec d'autres organisations, comme les sports ayant des programmes de base semblables.• S'assurer que les demandes de financement sont soumises annuellement aux organismes partenaires (p. ex. Sport Canada).• Établir des priorités stratégiques annuelles, fondées sur les niveaux de financement pour cet exercice financier, qui satisfont aux exigences en matière de financement et respectent le plan stratégique de CC.• S'assurer que toute la documentation et l'équipement sont à jour, ne présentent aucun danger et peuvent facilement être utilisés sur demande.• Tenir à jour une stratégie et un plan de communication qui permet à tous les intervenants de profiter du programme.• Des tâches supplémentaires exigées peuvent être déléguées au comité par le conseil d'administration de temps à autre. <p>Le comité a le pouvoir de tenir des réunions et de maintenir des partenariats stratégiques avec l'autorisation du conseil d'administration et selon les dépenses budgétaires approuvées et allouées de CC.</p>
Responsabilité	<p>Le comité est un agent limité du conseil d'administration relativement au développement au niveau de base et il conseille activement le conseil d'administration en ce qui concerne les questions liées aux programmes, ressources et événements. Avec l'approbation du directeur du développement national, le comité peut mettre en œuvre des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions spécifiques liées au mandat du comité.</p> <p>Le comité est tenu de respecter le Manuel d'exploitation de CC, y compris le Code de conduite et les politiques sur les conflits d'intérêts.</p>
Composition	<p>Le comité sera composé des membres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• un (1) président du comité de La crosse pour tous (nommé tous les deux ans, les années paires, par le directeur du développement national de CC);• un (1) président du comité de l'histoire (nommé tous les deux ans, les années impaires, par le directeur du développement national de CC et le président du comité);• un (1) représentant autochtone (nommé les années paires par le président du



	<p>comité et le directeur du développement national);</p> <ul style="list-style-type: none">• jusqu'à deux (2) membres intéressés de CC (recommandés par le président du comité et approuvés tous les deux ans, les années impaires, par le directeur du développement national de CC);• le coordonnateur de programmes de CC;• le directeur du développement national de CC (<i>d'office</i>).
Propriété intellectuelle	<p>Toute la documentation, les vidéos et les programmes créés ou rédigés par tout membre du comité, passé ou présent, appartiennent uniquement à l'Association canadienne de crosse et ne peuvent être copiés, distribués ou utilisés sans le consentement préalable de CC. Les membres du comité n'ont droit à aucune redevance et aucun honoraire, passé, présent ou futur.</p>
Pouvoir financier	<p>Toutes les dépenses envisagées par le comité sont assujetties à l'approbation préalable du coordonnateur de programmes de CC. Toute dépense au-delà de 5 000 \$ devra être préalablement approuvée par le directeur administratif de CC.</p> <p>Le comité ne peut conclure d'accord exécutoire, financier ou autre, avec tout tiers, au nom du comité ou de CC, sans les approbations nécessaires, tel qu'il est énoncé dans le Manuel d'exploitation de CC.</p>
Réunions	<p>Le coordonnateur de programmes de CC assiste généralement aux réunions du comité, à des fins d'information réciproque et pour documenter les discussions du comité. Le comité se rencontre par téléphone ou en personne, au besoin et selon le financement approuvé par le conseil d'administration, le cas échéant. Les réunions peuvent être convoquées à la discrétion des coprésidents conjointement avec le coordonnateur de programmes de CC. CC se réserve le droit de convoquer une réunion du comité si elle le juge nécessaire.</p> <p>Un procès-verbal est fourni au directeur exécutif dans les 30 jours de la réunion, qui doit alors les distribuer selon le cas</p>
Ressources	<p>Le comité peut demander toute ressource nécessaire du conseil d'administration de l'Association canadienne de crosse, qui détermine s'il approuve ou non ces demandes. Le comité reçoit le soutien administratif du coordonnateur de programmes de CC.</p>
Production de rapports	<p>Le comité produit un rapport par écrit, par le biais des coprésidents du comité, au conseil d'administration lors de l'AGA et de l'AGSA. Le coordonnateur de programmes et le directeur du développement national de CC seront responsables de présenter les rapports et de répondre à toute question relative aux rapports.</p>
Approbation	<p>Ce mandat a été rédigé en novembre 2013 et approuvé par le comité de direction de CC de façon provisoire en attendant l'approbation finale du conseil d'administration, à l'AGSA de 2014.</p>
Révision	<p>Le comité examine ce mandat sur une base annuelle et présente ses recommandations au conseil d'administration pour toute révision lors de l'assemblée annuelle, le cas échéant.</p>



Annexe 25-30
MANDAT - COMITÉ DES ENTRAÎNEURS

Nom	Comité des entraîneurs
Mandat	Le comité des entraîneurs est un comité d'exploitation de crosse Canada (CC). Il est chargé de guider et de diriger le Programme national de certification des entraîneurs (PNCE) de CC, qui est la norme nationale reconnue pour l'entraînement et la certification des entraîneurs au Canada, présentée par l'intermédiaire des ateliers du PNCE, conçus pour répondre aux besoins de tous les types d'entraîneurs.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Conseiller le conseil d'administration de CC sur les questions budgétaires liées à la formation des entraîneurs.• Élaborer du matériel technique pour les entraîneurs.• Conjointement avec les secteurs, établir les priorités et procéder à la planification globale du programme de formation des entraîneurs dans l'ensemble du sport.• Recommander les normes minimales pour la certification des entraîneurs et soumettre annuellement ces recommandations aux secteurs.• Assurer la formation des maîtres directeurs de cours (MDC) qui satisfont aux normes minimales pour les MDC, énoncées dans les politiques du PNCE.• Communiquer avec les MDC et les coordonnateurs de l'entraînement comptant au nombre des membres.• Aider les membres en ce qui concerne la mise en œuvre du programme.• Surveiller l'inscription des entraîneurs auprès de CC.• Formuler des recommandations aux secteurs concernant la formation des entraîneurs, la certification et la mise en œuvre du programme. <p>Le PNCE de CC repose sur le principe que chaque athlète mérite un entraîneur certifié. CC s'est engagée à améliorer l'efficacité des entraîneurs de tous les niveaux et dans tous les secteurs.</p>
Responsabilité	<p>Le comité conseille les secteurs et le conseil d'administration de CC sur les questions concernant l'entraînement. Avec l'approbation du conseil d'administration, le comité peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions particulières qui sont liées au mandat du comité.</p> <p>Les règlements proposés et les modifications techniques du comité doivent être soumis au secteur ou aux secteurs appropriés en vue de rétroactions et d'approbation.</p>
Composition	<p>Le comité est composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• président déterminé par le conseil d'administration;• directeur responsable du développement national;• coordonnateur de programmes de CC;• représentant de chaque AM;• un(e) entraîneur(euse) de l'équipe nationale• autres personnes nommées par le conseil d'administration CC, le cas échéant.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.
Ressources	Le comité recevra de CC les ressources nécessaires pour remplir son mandat. À l'occasion, le comité peut obtenir le soutien administratif du bureau national de CC.
Production de	Le comité rendra compte à chaque réunion du conseil d'administration et présentera un



rapports	<p>rapport écrit à chaque réunion des membres.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 14 novembre 2014. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du comité, comme demandé.</p>
Autre	<p>Toute disposition des statuts et règlements de CC qui concerne les comités d'exploitation s'appliquera aussi.</p>



Annexe 25-31
MANDAT - COMITÉ DES OFFICIELS

Nom	Comité des officiels
Mandat	Le comité des officiels est un comité d'exploitation de crosse Canada (CC). Il est chargé de guider et de diriger le Programme national de certification des arbitres (PNCA), un ensemble détaillé de renseignements théoriques, techniques et pratiques qui a pour objet de fournir les éléments et les habiletés de base pour l'arbitrage de la crosse au Canada.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser le PNCA pour éduquer et perfectionner les officiels au moyen d'apprentissage, d'observation et d'évaluation.• Maintenir les buts du PNCA, qui sont les suivants :<ul style="list-style-type: none">• recruter de nouveaux officiels;• parfaire les compétences des officiels actuels;• normaliser les méthodes et les techniques d'arbitrage;• reconnaître les réalisations.• Donner des conseils en ce qui concerne les propositions budgétaires, la planification des programmes et l'élaboration de manuels techniques du PNCA.• Surveiller et tenir à jour la base de données du PNCA.• Établir les priorités pour les tâches identifiées conjointement avec les secteurs.• Communiquer avec les arbitres en chef et les juges en chef des associations membres.• Aider les associations membres en vue de la mise en œuvre des programmes du PNCA.• Présenter des recommandations aux secteurs concernant le perfectionnement des officiels, la certification, les changements aux règlements et la mise en œuvre des programmes.• Générer des fonds au moyen de projets particuliers pour appuyer les activités du PNCA.• Reconnaître l'excellence en arbitrage au moyen d'un programme de reconnaissance des officiels.
Responsabilité	<p>Le comité conseille les secteurs et le conseil d'administration de CC sur les questions concernant l'arbitrage. Avec l'approbation du conseil d'administration, le comité peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions particulières qui sont liées au mandat du comité.</p> <p>Les règlements proposés et les modifications techniques du comité doivent être soumis au secteur ou aux secteurs appropriés en vue de rétroactions et d'approbation.</p>
Composition	<p>Le comité est composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• président du comité des officiels (nommé par le conseil de CC);• directeur du développement national de CC;• coordonnateur de programmes de CC;• représentant de chaque AM;• autres personnes nommées par le conseil d'administration CC, le cas échéant.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Ressources	Le comité recevra de CC les ressources nécessaires pour remplir son mandat. À l'occasion, le comité peut obtenir le soutien administratif du bureau national de CC.
Production de rapports	<p>Le comité rendra compte à chaque réunion du conseil d'administration et présentera un rapport écrit à chaque réunion des membres.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p>
Approbation et révision	Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 14 novembre 2014. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du comité, comme demandé.
Autre	Toute disposition des statuts et règlements de CC qui concerne les comités d'exploitation s'appliquera aussi.



Annexe 25-32
MANDAT - COMITÉ DU DLTA

Nom	Comité du DLTA
Mandat	Le comité du DLTA est un comité d'exploitation de crosse Canada (CC). Il est chargé de diriger et de conseiller CC et ses partenaires en ce qui concerne le plan de développement à long terme de l'athlète pour la crosse et l'élaboration de nouveaux programmes, d'événements et de projets qui favoriseront les occasions adaptées au développement dans le sport de la crosse.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Établir des plans pour l'intégration et la mise en œuvre du DLTA pour la crosse au Canada, dans le but d'appuyer la préparation optimale des athlètes à tous les stades du DLTA.• Déterminer annuellement si toute révision proposée aux politiques, aux programmes ou aux règlements, de nature technique et exigée pour se conformer au DLTA, sera soumise au secteur approprié et pour soumettre les révisions proposées aux programmes et règlements par écrit au secteur approprié.• Faire des commentaires, tel que demandé par le conseil d'administration pour l'avancement des politiques sur le DLTA.• Harmoniser la documentation sur le PNCE de CC avec le plan de DLTA de CC.• Assurer la liaison avec les membres pour toutes les questions liées au DLTA.• Assurer la liaison avec les autres comités pour les sujets de préoccupation mutuelle.• Rendre compte régulièrement des progrès par l'intermédiaire des procès-verbaux de ses réunions ou des communications avec le conseil de CC.• Établir un plan du DLTA pour les athlètes handicapés.• Établir un plan à long terme de développement des officiels.• Accomplir des tâches supplémentaires telles que déléguées au comité par le conseil, de temps à autre.
Responsabilité	Le comité conseille le conseil d'administration de CC, les secteurs et les autres comités sur les questions concernant les programmes et les initiatives du DLTA de CC. Avec l'approbation du conseil d'administration, le comité peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions particulières qui sont liées au mandat du comité.
Composition	<p>Le comité sera composé de 4 à 5 personnes. Le conseil désignera le président du comité. Le directeur du développement national de CC et le coordonnateur de programmes de CC seront membres du comité.</p> <p>Le conseil nomme les membres du comité à l'assemblée annuelle. Si un poste au sein du comité devient vacant, quelle que soit la raison, le conseil peut nommer une personne qualifiée afin de pourvoir ce poste pour le reste du mandat du poste vacant. Le conseil peut retirer tout membre du comité.</p>
Réunions	<p>Le comité se réunira par téléphone ou en personne, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.</p> <p>Un procès-verbal est fourni au directeur exécutif CLA dans les 30 jours de la réunion, qui doit alors les distribuer selon le cas</p>



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Ressources	Le comité recevra de CC les ressources nécessaires pour remplir son mandat. À l'occasion, le comité peut obtenir le soutien administratif du bureau national de CC.
Production de rapports	Le comité rendra compte à chaque réunion du conseil d'administration et présentera un rapport écrit à chaque réunion des membres.
Approbation et révision	Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 14 novembre 2014. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du comité, comme demandé.
Autre	Toute disposition des statuts et règlements de CC qui concerne le comité du DLTA s'appliquera aussi.



Annexe 25-33
MANDAT - COMITÉ DES CHAMPIONNATS NATIONAUX

Nom	Comité des championnats nationaux
Mandat	Le comité des championnats nationaux est un comité d'exploitation de crosse Canada (CC). Il est chargé d'offrir un leadership, une orientation et une expertise en vue de surveiller la planification et l'exécution réussies de tous les championnats nationaux (sauf la Coupe Minto, qui est le Championnat national de crosse en enclos junior A), en partenariat avec les comités hôtes des championnats nationaux respectifs, tels que sélectionnés par CC.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Recommander des politiques, des normes et des lignes directrices pour régir tous les aspects des championnats nationaux (sauf la Coupe Minto, dont un comité indépendant est chargé).• Recevoir et examiner toutes les soumissions admissibles et, au besoin, demander à un représentant de visiter le site de chaque candidat.• Coordonner avec les secteurs appropriés afin de sélectionner les soumissions retenues pour chaque championnat national et déterminer les comités hôtes.• Nommer les commissaires de CC pour chaque championnat national.• Nommer l'arbitre en chef chaque championnat national, en consultation avec le membre hôte et le président du comité d'arbitrage.• Examiner tous les budgets, les contrats importants, les commandites importantes et l'horaire proposé des événements pour tous les championnats nationaux et faire des rétroactions aux secteurs et au personnel de CC.• S'assurer que les comités hôtes respectent toutes les politiques, les règles et les lignes directrices portant sur le déroulement des championnats nationaux.• Faire une évaluation de chaque championnat national et fournir ce rapport à l'hôte actuel, aux hôtes futurs, au conseil et au personnel de CC.• Assurer la liaison avec les secteurs et les autres comités de CC, tel qu'il est approprié.• Accomplir des tâches supplémentaires telles que déléguées au comité par le conseil, le secteur ou le personnel de CC.
Responsabilité	<p>Le comité nomme tous les commissaires et les arbitres en chef.</p> <p>Le comité conseille les secteurs et le conseil d'administration de CC sur les questions concernant les championnats nationaux de CC. Avec l'approbation du conseil d'administration, le comité peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions particulières qui sont liées au mandat du comité.</p> <p>Le comité proposera ce qui suit en vue de l'approbation du conseil de CC : les politiques, les règles comme hôte des événements, les normes et les lignes directrices pour régir les championnats nationaux. Dans le cadre de l'examen et de la recommandation de ces politiques, règlements, normes et lignes directrices, le comité consultera les secteurs au besoin.</p>
Composition	<p>Le comité est composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• le directeur responsable des championnats nationaux (qui sera le président);• le coordonnateur des communications et du marketing de CC;• d'autres personnes nommées par le conseil d'administration de CC, le cas échéant.



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.
Ressources	Le comité recevra de CC les ressources nécessaires pour remplir son mandat. À l'occasion, le comité peut obtenir le soutien administratif du bureau national de CC.
Production de rapports	<p>Le comité rendra compte à chaque réunion du conseil d'administration et présentera un rapport écrit à chaque réunion des membres.</p> <p>Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p>
Approbation et révision	Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 14 novembre 2014. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du comité, comme demandé.
Autre	Toute disposition des statuts et règlements de CC qui concerne les comités d'exploitation s'appliquera aussi.



Comité de haute performance de CC

Mandat

Nom	Comité de haute performance de CC
Mandat	Comité opérationnel de crosse Canada (CC) responsable de donner un encadrement et une orientation au programme de haute performance de CC et de travailler avec le directeur de la haute performance de CC pour veiller à la mise en pratique des directives stratégiques de CC et pour gérer le programme d'équipe nationale et les équipes qui concourent pour le Canada aux compétitions internationales.
Principales responsabilités	<p>Le comité exercera les responsabilités clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Superviser tous les aspects des programmes de haute performance de CC, incluant ses équipes nationales, dont : crosse en enclos masculine sénior, crosse au champ masculine sénior, crosse au champ masculine junior, crosse au champ féminine sénior et crosse au champ féminine junior, et toute autre équipe nationale qui est constituée de temps à autre.• Exercer ses activités conformément aux dispositions du Guide de programme d'équipe nationale 2014, tel qu'amendé de temps à autre. Le comité doit revoir le Guide de temps à autre et soumettre ses recommandations au conseil d'administration en matière de changements éventuels qui permettraient au comité d'exercer ses activités d'une manière optimale en ce qui concerne la gestion des équipes nationales.• Établir et superviser des personnels de direction pour encadrer les équipes nationales. Les personnels de direction consisteront en directeurs généraux d'équipes nationales, entraîneurs en chef, entraîneurs adjoints, un personnel administratif, ESI (équipe de soutien intégré) et consultants bénévoles; la structure de chaque personnel de direction doit correspondre aux besoins et aux circonstances particuliers de chaque équipe respective.• Élaborer et mettre en œuvre des politiques et critères de sélection d'athlètes aux différentes équipes nationales, en respectant les politiques et lignes directrices de CC relatives à la sélection d'équipes nationales.• Communiquer régulièrement pour assurer la clarté, l'uniformité et l'efficacité de la gestion des programmes de haute performance.• Prendre contact avec les secteurs et les autres comités de CC sur les questions qui traitent de la haute performance et les équipes nationales.• Effectuer les tâches additionnelles qui pourraient être confiées au comité par le conseil d'administration.• Sur la base du budget approuvé par le conseil d'administration, élaborer un plan annuel d'exploitation et un budget de la haute performance, à soumettre au conseil d'administration.• Planifier et mettre en œuvre des événements promotionnels autour de l'équipe



	<p>nationale, en déployant les joueurs (anciens et courants) d'Équipe Canada et le personnel d'Équipe Canada pour rehausser le profil d'Équipe Canada à l'échelle nationale.</p> <p>Respecter les ententes de commandite et veiller à la mise en application à tous les évènements.</p>
Pouvoir	<p>Le comité détient le pouvoir décisionnel sur tous les aspects de son mandat, à l'exception que le conseil d'administration approuve les budgets globaux et le plan d'exploitation de programme d'équipe nationale, ainsi que les amendements apportés à la politique et aux lignes directrices d'équipe nationale.</p> <p>Tout changement substantiel au plan d'exploitation du programme d'équipe nationale, même si aucun changement conséquent n'est apporté au budget, doit être approuvé par le conseil d'administration, ceci pour assurer qu'il y a communication et coopération avec les activités des ligues et programmes courants des AM et pour assurer la conformité aux critères de Sport Canada.</p> <p>Le comité peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour aborder des questions particulières qui relèvent du mandat du comité, incluant dépisteurs, camps de sélection, recrutement de personnel et levée de fonds pour équipes.</p>
Composition	<p>Le comité consistera en les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le directeur de la haute performance et des relations internationales, qui présidera le comité• Directeurs généraux d'équipes nationales (crosse en enclos, crosse au champ masculine, crosse au champ féminine, jeunesse)• Directeur des athlètes• Directeur général de CC (sans droit de vote)• Coordonnateur de la haute performance de CC (sans droit de vote)• Deux représentants d'athlètes (un homme et une dame)• Directeur administration (poste intérimaire) <p>Toute autre personne ayant une expertise en matière de haute performance et nommées par le conseil d'administration, incluant les directeurs/directrices généraux des équipes de crosse au champ féminine, de crosse en enclos masculine et de crosse au champ masculine</p>
Réunions	<p>Le comité se réunira par conférence téléphonique ou en personne, selon le besoin. Le président du comité convoquera les réunions.</p>
Ressources	<p>Le comité recevra les ressources nécessaires de CC afin d'exécuter ses devoirs. Le comité recevra un soutien administratif du bureau national de CC.</p>
Rapports	<p>Le comité présentera un rapport à chaque réunion du conseil d'administration et doit soumettre un rapport écrit à chaque assemblée des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Le présent mandat a été élaboré par le conseil d'administration et approuvé par le conseil d'administration de CC le mai 2019. Le conseil d'administration doit examiner régulièrement ce mandat, en consultation avec le comité au besoin.</p>



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Autre	Le comité est soumis à toute disposition des Règlements et règles de CC se rapportant aux comités opérationnels.
-------	--



Annexe 25-35
MANDAT - COMITÉ DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ÉQUIPEMENT

Nom	Comité de la sécurité et de l'équipement
Mandat	Le comité de la sécurité et de l'équipement est un comité d'exploitation de crosse Canada (CC). Il est chargé de présenter des recommandations à CC sur les politiques, les normes, les règlements et les lignes directrices dans le but de promouvoir la sécurité du sport de la crosse. Il examine également l'équipement de crosse et recommande ou non son approbation pour l'utilisation dans les activités sanctionnées par CC.
Tâches principales	Le comité effectue les tâches clés suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Examiner l'équipement de crosse, actuel et nouveau, sur le marché de l'équipement sportif.• Faire des recommandations aux fabricants sur les changements possibles à leur équipement.• Se réunir annuellement pour rédiger et proposer des politiques, des procédures et des règlements liés à l'équipement et la sécurité en vue de la prise en considération des secteurs et du conseil d'administration.• Assurer la liaison avec des organismes d'essai, tels que l'Association canadienne de normalisation et le National Operating Committee on Standards for Athletic Equipment.
Responsabilité	Le comité ne peut approuver de modification aux politiques, aux normes, aux règlements ou aux lignes directrices, mais sert plutôt de conseiller aux secteurs et au conseil d'administration de CC pour les questions liées à la sécurité, l'équipement et la prévention des blessures. Avec l'approbation du conseil d'administration, le comité peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter des questions particulières qui sont liées au mandat du comité.
Composition	Le comité est composé des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none">• président nommé par le conseil;• membre du conseil;• représentant des entraîneurs;• représentant des officiels;• coordonnateur de programmes de CC, à titre de membre d'office et non votant;• toute autre personne ayant acquis une expertise en matière d'équipement et de fabrication ou toute autre expertise pertinente, telle que nommée par le conseil d'administration.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.
Ressources	Le comité recevra de CC les ressources nécessaires pour remplir son mandat. À l'occasion, le comité peut obtenir le soutien administratif du bureau national de CC.
Production de rapports	Le comité rendra compte à chaque réunion du conseil d'administration et présentera un rapport écrit à chaque réunion des membres. Le président va approuver le procès-verbal d'une réunion dans un délai de 30 jours après la réunion; le procès-verbal sera alors diffusé par le siège social de CC à chaque président d'AM et à chaque directeur général d'AM qui seront responsables d'acheminer le document à leur(s) représentant(s) de secteur/de comité comme



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

	<p>applicable. Les commentaires et réaction des membres du secteur ou du comité doivent être soumis dans un délai de 2 semaines après réception du procès-verbal par l'AM. S'il y a des commentaires ou des discussions, le président pourrait opter d'éditer le procès-verbal et en soumettre une copie révisée ou mise à jour pour approbation définitive. Un courriel ou un vote virtuel sera alors activé par un motionnaire et un comotionnaire et un vote dans une semaine de la motion. Un manque de réponse à l'appel aux votes sera tenu comme «approbation». Une simple majorité des voix suffit pour approuver le procès-verbal et y donner effet. Après cet approbation, le procès-verbal sera diffusé au Salon E, accessible aux membres de secteur, conseil d'administration et conseil des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Ce mandat a été rédigé par le comité de la planification et de la gouvernance et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 14 novembre 2014. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du comité, comme demandé.</p>
Autre	<p>Toute disposition des statuts et règlements de CC qui concerne les comités d'exploitation s'appliquera aussi.</p>



Annexe 25-36
MANDAT - COMITÉ DES ADHÉSIONS

Nom	Comités des adhésions
Mandat	Le comité des adhésions est un comité permanent de crosse Canada (CC). Il est chargé d'offrir un leadership en ce qui concerne des activités déterminées en matière d'adhésion et pour les participants inscrits, y compris la proposition au conseil d'administration de CC de politiques et procédures visant à améliorer les relations et les communications avec les membres, à établir les frais des participants et à examiner l'inscription en ligne et les systèmes de bases de données.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser et présenter une proposition en vue de l'augmentation des frais nationaux des participants à compter de 2016, y compris toute recommandation de changements à la structure des frais, au besoin.• Rédiger et présenter une stratégie à long terme pour l'augmentation des frais nationaux des participants.• Fournir des renseignements pour le plan quadriennal et le plan opérationnel annuel afin de traiter et d'améliorer l'inscription des participants et la communication avec CC.• Établir un plan pour permettre à CC de saisir le nombre entier de participants à la crosse dans toutes les AM et les non AM (p. ex. T.N.-O., Yn, T.-N., Nt) à des fins statistiques et de demandes de financement, etc.• Examiner le statut de la participation au sport au cours des cinq dernières années et recommander des initiatives pour le développement.• Faire de la recherche sur les systèmes possibles d'inscription en ligne des participants afin de créer une base de données nationale qui sera tenue à jour au bureau national et présenter ces options au conseil d'administration. (À noter : aux fins de Sport Canada, les ONS sont tenus de signaler le nombre de participants inscrits, y compris les catégories de participants (p. ex. entraîneurs, officiel, joueur ou bénévole), les renseignements sur la résidence, le sexe et la langue préférée).• Présenter des rapports écrits au président de CC.• Participer, sur invitation, aux réunions du conseil d'administration de CC.• Accomplir des tâches supplémentaires telles que déléguées au comité par le conseil d'administration.
Responsabilité et mandat	<p>Le comité conseille le conseil d'administration de CC sur les questions concernant la croissance et la mise en valeur des adhésions, les frais des participants et l'inscription.</p> <p>Le comité demeurera actif jusqu'à l'atteinte de son but ou jusqu'à ce que le conseil d'administration de CC dissolve le comité. Son premier mandat commence le 15 mars 2015 et se termine le 15 mars 2017.</p>
Composition	<p>Le comité est composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• président du comité (directeur de l'administration);• directeur du développement national de CC;



	<ul style="list-style-type: none">• directeur administratif de CC;• quatre personnes de diverses AM, nommées par le conseil d'administration de CC, deux d'entre elles devant être choisies parmi la BCLA, l'ALA et l'OLA et deux parmi le reste des AM.
Réunions	<p>Le comité se réunira par téléphone ou en personne, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.</p> <p>Un procès-verbal est fourni au directeur exécutif CLA dans les 30 jours de la réunion, qui doit alors les distribuer selon le cas</p>
Ressources	<p>Le comité recevra de CC les ressources nécessaires pour remplir son mandat. À l'occasion, le comité peut obtenir le soutien administratif du bureau national de CC.</p>
Production de rapports	<p>Le comité rendra compte à chaque réunion du conseil d'administration et présentera un rapport écrit à chaque réunion des membres.</p>
Approbation et révision	<p>Ce mandat a été rédigé et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 13 mars 2015. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du comité, comme demandé.</p>
Autre	<p>Toute disposition des statuts et règlements de CC qui concerne les comités permanents s'appliquera aussi.</p>



Annexe 25-37
MANDAT - COMITÉ D'EXAMEN DES SOUMISSIONS

Nom	Comité d'examen des soumissions (événements)
Mandat	Le Comité d'examen des soumissions est un comité permanent de crosse Canada (CC). Il est chargé d'offrir un leadership et d'évaluer les hôtes d'événements intéressés à soumissionner pour les événements internationaux. Il doit présenter des recommandations officielles et viables sur le plan technique au conseil d'administration, à l'appui des soumissions canadiennes à la FIL.
Tâches principales	<p>Le comité effectue les tâches clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Envoyer des rappels à propos des appels d'offres et tenir à jour la section du site Web de CC sur les dates limites de présentation de soumissions à la FIL.• Recevoir les intentions de soumissionner de parties intéressées pour les importants événements internationaux de la FIL.• Recevoir des soumissions provisoires d'hôtes potentiels d'événements.• Concevoir et préparer un modèle et un processus normalisés d'examen de soumissions afin d'évaluer et de coter chaque soumission de la façon la plus objective possible.• Examiner les documents de soumissions provisoires en utilisant le modèle susmentionné d'examen de soumissions.• Faire des recommandations au conseil d'administration à propos du classement et de la justification de la sélection d'un hôte futur particulier.• Travailler avec l'hôte potentiel pour rédiger un document détaillé et final de soumission pour le présenter à la FIL.• Obtenir des accords d'hôte d'événement de CC avant la présentation finale de la soumission.• Communiquer avec l'hôte potentiel ou sélectionné de l'événement tout au long du processus.
Responsabilité et mandat	<p>Le comité conseille le conseil d'administration de CC sur les questions concernant les soumissions pour les événements de niveau international.</p> <p>Le comité demeurera actif, mais ne sera tenu de se réunir que lorsqu'il y aura une date limite de présentation de soumissions pour un événement international.</p>
Composition	<p>Le comité est composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• directeur de la haute performance et des relations internationales (président);• directeur du marketing et des communications;• président du secteur de la discipline applicable de l'événement (crosse en enclos, crosse au champ masculine ou crosse au champ féminine);• directeur général de CC;• coordonnateur des communications et du marketing de CC (d'office). <p>Note : Le président peut siéger ou non au comité selon les échéanciers et la complexité de la situation concernant la soumission afin d'assurer un processus d'évaluation juste et objectif. Il examinera l'information avant qu'elle ne soit présentée au conseil d'administration en vue de son approbation.</p>



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou par échange de courriels, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.
Ressources	Le comité recevra de CC les ressources nécessaires pour remplir son mandat. À l'occasion, le comité peut obtenir le soutien administratif du bureau national de CC.
Production de rapports	Le comité rendra compte au conseil d'administration lorsqu'une proposition sera exigée ou rendra compte à la prochaine réunion prévue du conseil selon les contraintes de temps ou les échéances.
Approbation et révision	Ce mandat a été rédigé et approuvé par le conseil d'administration de CC, le 27 juillet 2015. Le conseil d'administration examinera ce mandat régulièrement, avec des rétroactions du comité, comme demandé. Tout changement exige l'approbation du conseil.
Autre	Toute disposition des statuts et règlements de CC qui concerne les comités permanents s'appliquera aussi.



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Mandat

Nom	Conseil d'administration
Mandat et responsabilités	<p>En tant que membre du conseil d'administration de crosse Canada (CC), chaque poste de directeur/directrice recouvre toutes les tâches et responsabilités précisées ci-dessous (composition et tâches principales, par section) ainsi que celles inscrites en annexe 25-24 du Manuel d'exploitation. En plus, il y a des responsabilités représentatives particulières qui relèvent de chacun de ces postes.</p> <p>Il incombe à tous les directeurs et directrices d'obéir aux règlements, règles et procédures de CC. Chaque directeur/directrice est obligé(e) de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) assister aux réunions générales de l'Association, aux réunions du conseil d'administration et aux autres réunions convoquées par le président;b) soumettre par écrit un rapport annuel et un rapport semestriel sur les volets du programme et activités qui relèvent de ses compétences et ce, au moins quatre semaines avant chaque réunion du conseil;c) élaborer un budget annuel pour les programmes qui relèvent de ses compétences;d) suivre l'état financier de son volet du programme;e) formuler des recommandations à soumettre au conseil d'administration, au besoin;f) faire promouvoir une image positive de CC et représenter de manière objective les décisions prises par le conseil et par ses membres;g) faire partie des comités de CC, conformément à son mandat particulier, et selon l'affectation indiquée par le président;h) maintenir un contact avec la communauté sportive, le secteur commercial, les médias et le grand public, en parlant au nom de CC sur les questions spécifiques se rapportant au sport et à CC;i) représenter CC dans le cadre d'événements particuliers auxquels le directeur est affecté (par exemple coordonnateurs, événements de niveau international, national ou provincial);j) compléter et soumettre au conseil la déclaration de conflits d'intérêts de CC et aviser CC immédiatement dans le cas où un conflit d'intérêt éventuel surviendrait durant son mandat; et,k) s'acquitter d'autres responsabilités telles que précisées ci-dessous ou indiquées par le conseil.



Instance	Veuillez vous reporter aux règlements de CC
Composition et responsabilités principales, triées par poste	<p>Le conseil d'administration consiste en les rôles suivants :</p> <p><u>PRÉSIDENT:</u></p> <p>Le président est un membre de la direction de l'association et en tant que tel il se charge de la supervision générale des activités de l'association. Il présidera les réunions des membres et du conseil d'administration; il sera responsable des activités du conseil d'administration et il sera le porte-parole officiel de l'association. Il s'acquittera également des autres responsabilités que le conseil lui confie de temps à autre.</p> <p>Le président dispose du pouvoir, sur une base d'urgence et/ou dans le meilleur intérêt du sport de crosse, de prendre des sanctions à l'encontre d'un joueur, entraîneur, chef d'équipe, coach, équipe de crosse ou officiel pour toute conduite qui contrevient à la charte, aux règlements, règles ou statuts de l'association, sous réserve du droit de soumettre un appel au comité des appels.</p> <p>En outre, le président:</p> <ul style="list-style-type: none">a) assure le leadership en matière de la mise en œuvre du mandat et l'obtention des objectifs de CC;b) préside ou nomme un président aux AEA, AA et réunions du conseil d'administration;c) contrôle, dirige et coordonne les activités des autres directeurs/directrices au besoin;d) veille à la mise en œuvre de toutes les directives dûment résolues du conseil d'administration;e) surveille et supervise la gestion globale des activités de CC;f) fait fonction de représentant officiel de CC auprès de la Federation of International Lacrosse;g) fait fonction de représentant officiel de CC auprès de Sport Canada et les autres agences gouvernementales;h) maintient un contact avec la communauté sportive, le secteur commercial, les médias et le grand public, en parlant au nom de CC quant aux questions spécifiques se rapportant au sport et à CC;i) sert de liaison avec la Fondation canadienne de crosse. Le président, d'un accord mutuel, peut déléguer cette fonction au directeur de l'administration de CC;j) Est membre de et participe aux comités suivants de CC:<ul style="list-style-type: none">Coupe MintoMembre d'office de tous les comités permanents et d'opérations de CC



DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION:

Le directeur de l'administration est un membre de la direction de l'association et en tant que tel il se charge de veiller aux finances de l'association; la planification stratégique et de l'exploitation; la gestion du bureau et des activités; et la gouvernance de l'association. Le directeur de l'administration assurera la bonne gestion et la garde des fonds et des titres de l'association, dans les banques ou établissements financiers indiqués par le conseil d'administration; et il s'acquittera également des autres responsabilités que le conseil lui confie de temps à autre. Le directeur de l'administration assumera les fonctions du président si celui-ci n'est pas capable de s'acquitter de ses responsabilités.

En plus, le directeur de l'administration:

- a) convoque et préside les réunions des comités suivants de CC :
Comité des finances et de la vérification
Comité des adhésions
- b) est un membre de et participe au comité suivant de CC:
Coupe Minto

DIRECTEUR, MARKETING ET COMMUNICATIONS:

Le directeur du marketing et des communications se charge des responsabilités suivantes :

- a) Marketing;
- b) Commandites;
- c) Diffusions;
- d) Reconnaissance des bénévoles;
- e) D'autres responsabilités et tâches indiquées par le conseil de temps à autre.

DIRECTEUR, HAUTE PERFORMANCE ET RELATIONS INTERNATIONALES:

Le directeur, haute performance et relations internationales, est chargé des responsabilités suivantes:

- a) représente CC à toutes les réunions des organismes internationaux de crosse (Federation of International Lacrosse (FIL));
- b) recommande au président de CC un(e) délégué(e) pour le remplacer à une réunion internationale dans le cas où il se verrait incapable d'y assister. L'approbation définitive du/de la délégué(e) relève du président;
- c) dirige le rôle de CC en matière du développement international;
- d) détermine, en consultation avec l'exécutif de CC, qui recevra l'appui de CC en tant



que représentant(e) au conseil international;

- e) gère le processus de soumission des candidatures de CC en vue de choisir un candidat pour organiser un événement international;
- f) gestion de tous les programmes de l'Équipe nationale;
- g) ratifie les équipes nationales
- h) assiste aux compétitions de l'Équipe nationale quand cela est jugé nécessaire;
- i) se consulte et communique avec le directeur des athlètes en matière de tous les projets et questions propres à l'Équipe nationale;
- j) sélection des officiels canadiens pour assister aux compétitions internationales;
- k) d'autres responsabilités et tâches indiquées par le conseil de temps à autre;
- l) convoque et préside les réunions des comités ACC suivants:
 - Comité des équipes nationales
 - Comité de révision des soumissions

DIRECTEUR DES CHAMPIONNATS NATIONAUX:

Le directeur des championnats nationaux est chargé des responsabilités suivantes:

- a) Championnats nationaux;
- b) Tournois nationaux sur invitation;
- c) Sélection des coordonnateurs d'événement;
- d) Gestion de l'affectation des officiels aux événements de championnat national;
- e) d'autres responsabilités et tâches indiquées par le conseil de temps à autre;
- f) convoque et préside les réunions du comité des championnats nationaux;
- g) est un membre et participe aux comités suivants de CC:

Coupe Minto

DIRECTEUR, DÉVELOPPEMENT NATIONAL :

Le directeur, développement national, se charge des responsabilités suivantes :

- a) Gestion du développement du programme de formation des entraîneurs de CC (incluant le PNCE);
- b) Gestion du développement du programme de formation des officiels de CC (incluant le PNCO);



- c) Gestion du développement des athlètes et des programmes de base;
- d) Programmes scolaires;
- e) Bulletins techniques;
- f) Programmes «Comment faire»;
- g) Gestion des secteurs;
- h) Initiatives de développement au niveau national;
- i) d'autres responsabilités et tâches indiquées par le conseil de temps à autre;
- j) est membre de et participe aux comités suivants de CC:
 - Comité des entraîneurs
 - Comité des officiels
 - Comité DLTA
 - Comité des adhésions
 - Comité FITS de crosse (membre d'office)

DIRECTEUR, PROGRAMMES ABORIGÈNE:

Le directeur, programmes aborigène, se charge des responsabilités suivantes:

- a) sensibiliser et former le conseil d'administration de CC, les secteurs et les membres sur la culture et l'histoire de la crosse des aborigènes;
- b) servir de personne ressource auprès des organismes aborigènes, conjointement avec les AM;
- c) aider CC et ses membres à communiquer avec et avoir accès aux communautés aborigènes, en vue d'encourager le développement, conjointement avec les AM;
- d) représenter CC aux événements qui relèvent du développement aborigènes;
- e) d'autres responsabilités et tâches indiquées par le conseil de temps à autre;
- f) convoquer et présider les réunions du comité de développement des programmes aborigènes.

DIRECTEUR DES ATHLÈTES:

Le directeur des athlètes se charge des responsabilités suivantes:

- a) Assurer un encadrement des athlètes de l'équipe nationale
- b) Assister et participer activement à toutes les réunions du conseil d'administration
- c) Exécuter en temps opportun les tâches qui lui sont confiées par le conseil d'administration
- d) Responsable d'aider CC à la promotion, au contrôle et à l'audit des politiques de CC se rapportant à la haute performance, et notamment tous les aspects du Programme



	<p>d'équipe nationale et des athlètes d'équipe nationale</p> <ul style="list-style-type: none">e) En coordination avec le directeur de la haute performance et des relations internationales, prendre contact avec, énoncer les perspectives et défendre les intérêts des athlètes et membres d'équipes de haut niveauf) Tenir les athlètes au courant des politiques et programmes ayant une incidence sur les athlètes, et sur les modifications et le développement desdits programmes et politiques;g) Maintenir un contact permanent avec les athlètes d'équipe nationale tout au long de la période où ils sont membres d'équipe nationaleh) Assister, au besoin, à n'importe quelle réunion relative au programme d'équipe nationalei) Chapeauter le développement d'une base de données d'anciens joueurs et joueuses, à l'appui des programmes d'équipe nationale.j) Exercer le rôle de porte-parole des athlètes d'équipe nationale devant le conseil d'administration de CCk) Assister au Forum AthlètesCANl) Effectuer des sondages auprès des athlètes d'équipe nationale en aval d'événements de Championnat du mondem) Avec le personnel du bureau de CC, s'assurer de tenir les joueurs et joueuses au courant de tout changement apporté au Programme canadien antidopage ou aux politiques de l'AMA, et de tout changement se rapportant à l'assurance.n) S'assurer que les athlètes sont bien informés sur le processus d'appels, incluant les procédures internes de CC et celles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) et du Tribunal arbitral du sport (TAS)o) Veiller à tenir les athlètes au courant des programmes de financement et de bourses externesp) S'assurer que les athlètes sont tenus au courant de possibilités d'emploi au sein de CC après qu'ils se retireront du sport à titre de joueurs (postes administratifs, postes d'entraîneur) <p><u>DIRECTEURS NON DÉSIGNÉS :</u></p> <p>Les directeurs non désignés se chargent des responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) servir de liaison entre les membres et le conseil d'administration de CC;b) fournir un contexte/les perspectives des associations membres dans le cadre des discussions du conseil d'administration;c) d'autres responsabilités et tâches indiquées par le conseil de temps à autre;
Réunions	Le conseil d'administration se réunira par téléphone ou en face à face, au besoin. Les réunions seront convoquées par le président.
Ressources	Le conseil d'administration recevra de CC les ressources nécessaires pour s'acquitter de son mandat. Le conseil d'administration disposera du soutien administratif du bureau national de CC.



LACROSSE CANADA
CROSSE CANADA

INFO@LACROSSE.CA
LACROSSE.CA
18 RUE LOUISA STREET, SUITE 310
OTTAWA, ON K1R 6Y6

Reddition de comptes	Le conseil d'administration relève directement des membres.
Approbation et révision	Le présent mandat a été élaboré par le conseil d'administration et a été approuvé le 26 novembre 2018 par les membres de CC. Le conseil d'administration révisera régulièrement le présent mandat, en sollicitant les conseils des membres au besoin.
Autre	Toute disposition des règlements et des statuts de CC dans son application particulière aux comités des opérations sera également applicable.



Annexe 25-39

Déclaration de conflit d'intérêt (réel ou éventuel)

Nom : _____
Lettres moulées svp

Poste/rôle chez de CC : _____
Lettres moulées svp

(Se reporter à la Politique de conflits d'intérêt de l'ACC – Manuel d'exploitation s.61 et 3.6 pour tous les détails)

Je déclare que, à ma connaissance, je m'acquies de mon obligation d'aviser de CC, dans le cadre de la Politique des conflits d'intérêt, qu'aucune circonstance – réelle ou apparente, me place dans une situation de conflit d'intérêt avec mon poste/rôle au sein de l'Association canadienne de crosse; ou

Je déclare que, à ma connaissance, les circonstances décrites ci-dessous, dépendamment desdites circonstances, pourraient me placer dans une situation de conflit d'intérêt avec mon poste/rôle au sein de l'Association canadienne de crosse, cependant du fait de divulguer honnêtement les informations ci-dessous et d'obtenir la permission de l'Association de continuer, je m'acquies de mon obligation d'aviser CC de toute situation – réelle ou apparente, de conflit d'intérêt.

Veillez décrire/indiquer toute situation courante ou toute situation éventuelle de conflit d'intérêts. Prière d'inclure tous les rôles/postes/affiliations/sociétés de crosse, soit (ACC, AM, ou pas accrédité par CC ou l'AM); la raison sociale ou le numéro de la société, ou les noms des sociétés/associations avec lesquelles vous auriez une affiliation ou un lien, et le type de travail dans chaque cas (utilisez une autre feuille au besoin.)

Par ma signature aux présentes, je reconnais avoir lu et compris et accepté de me conformer à la Politique des conflits d'intérêts de l'Association canadienne de crosse, et j'affirme que toute l'information contenue dans les présentes est exacte à ma connaissance. Je comprends également que si je ne divulgue pas une situation de conflit d'intérêt réel ou éventuel, en toute connaissance de cause, je me rends passable aux mesures disciplinaires déterminées par CC.

Je conviens également d'aviser immédiatement l'Association canadienne de crosse si mes circonstances changent ou si une situation/action survient qui pourrait être tenue comme conflit d'intérêt éventuel avant ma prochaine déclaration.

Signé par :

Date : AAAA-MM-JJ



Annexe 25-40
COMITÉ DES JEUX DU CANADA
Mandat

Nom	Comité des Jeux du Canada de CC
Mandat	Le comité des Jeux du Canada est un comité permanent de crosse Canada (CC). Son rôle est d'aider le conseil d'administration et le secteur de crosse en enclos de l'Association canadienne de crosse à donner une orientation sur et à satisfaire aux obligations multi-provinciales se rapportant aux Jeux du Canada.
Principales responsabilités	<p>Le comité exercera les responsabilités clés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Veiller à l'application des dispositions de la documentation technique des Jeux du Canada➤ Fournir une aide et des informations à toutes les associations provinciales de crosse pour assurer qu'elles appliquent les dispositions de la documentation technique des Jeux du Canada, et donner une orientation et un encadrement au besoin.➤ Donner un encadrement au représentant technique dans l'exercice de ses devoirs➤ Élaborer et mettre en applications des politiques et critères de sélection d'athlètes conformément aux dispositions de l'énoncé de consensus des Jeux du Canada pour la crosse, d'entraîneurs conformément aux exigences de l'ACE relatives aux Jeux du Canada, et d'officiels conformément aux politiques de championnats nationaux de CC.➤ Déterminer le classement pour chaque équipe présentée par une province aux Jeux d'été du Canada.➤ Vérifier l'admissibilité de tous les athlètes en vertu des critères d'admissibilité des Jeux du Canada.➤ Faciliter l'échange d'information et de meilleures pratiques entre les différentes associations provinciales de crosse en amont des Jeux du Canada.➤ Prendre contact avec toutes les provinces sur toutes les questions se rapportant aux Jeux du Canada➤ Prendre contact avec le conseil d'administration de CC, le coordonnateur des programmes de CC et le Secteur de crosse en enclos de CC sur toutes les questions se rapportant aux Jeux du Canada.➤ Le représentant technique de CC (Coordonnateur des programmes de CC) doit agir à titre de personne ressource et de principal point de contact entre le comité et les provinces.➤ Le représentant technique de CC (Coordonnateur des programmes de CC) doit agir à titre de personne ressource et de principal point de contact entre CC et le conseil des Jeux du Canada➤ Le représentant technique de CC (Coordonnateur des programmes de CC) doit agir à titre de personne ressource et de principal point de contact entre CC et le comité d'organisation de la ville hôte des Jeux du Canada.➤ Effectuer d'autres devoirs et tâches qui sont confiés au comité de temps à autre par le conseil d'administration de CC ou par le secteur de crosse en enclos de CC
Pouvoir	Le comité des Jeux du Canada de CC est un agent limité de CC sur toute question se rapportant à la participation de la crosse aux Jeux du Canada. Toutes les décisions relatives aux exigences techniques des Jeux du Canada doivent se conformer aux dispositions de la documentation technique des Jeux du Canada, et aux critères de l'ACE en ce qui a trait aux entraîneurs.
Composition	Le comité consistera en les personnes suivantes :



	<ul style="list-style-type: none">• Président du secteur de crosse en enclos de CC, qui présidera le comité• Directeur de championnats nationaux de CC• Président de développement national de CC• Directeur autochtone de CC• Directeur général de CC• Coordonnateur des programmes de CC• Président des entraîneurs de CC ou son mandataire (désigné par le président des entraîneurs)• Président des officiels de CC ou son mandataire (désigné par le président des officiels)• Un représentant de chaque province et territoire• Représentant du cercle autochtone du sport, qui doit participer à toutes les discussions relatives à l'énoncé de consensus des Jeux du Canada Consensus pour la crosse• Toute autre personne ayant une expertise particulière relative aux Jeux du Canada et nommée au comité par le conseil d'administration.
Réunions	Le comité se réunira par conférence téléphonique ou en personne, selon le besoin. Le président du comité convoquera les réunions.
Ressources	Le comité recevra les ressources nécessaires de CC afin d'exécuter ses devoirs. Le comité recevra un soutien administratif du bureau national de CC.
Rapports	Le comité présentera un rapport à chaque réunion du conseil d'administration et aux réunions du secteur de crosse en enclos, et doit soumettre un rapport écrit à chaque assemblée des membres.
Approbation et examen	Le présent mandat a été élaboré par le conseil d'administration et approuvé par le conseil d'administration de CC le mai 2019. Le conseil d'administration doit examiner régulièrement ce mandat, en consultation avec le comité au besoin.
Autre	Le comité est soumis à toute disposition des Règlements et règles de CC se rapportant aux comités permanents.



Annexe 25-41
Mandat du comité d'équité des genres

Titre	Comité d'équité des genres
Mandat	<p>Le Comité d'équité des genres est un comité permanent de Crosse Canada (CC). Ce comité est responsable de fournir des orientations et des recommandations au conseil d'administration de Crosse Canada. En plus, ce comité doit soumettre au conseil d'administration des recherches approfondies, des informations, et des recommandations dans le but de réaliser l'équité des genres dans le sport de crosse au Canada. L'équité des genres est le processus de veiller à une répartition équitable des ressources, et de redresser tout équilibre dans les bénéfices mis à la disposition de personnes de différents genres.</p>
Responsabilités principales	<p>Le comité est chargé d'exercer les fonctions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">● Définir des stratégies en vue de mobiliser et activer dans le sport de crosse les participants qui s'identifient comme appartenant au sexe féminin ou comme non-binaires, à travers tous les secteurs applicables.● Fournir des formations et des renseignements sur l'équité des genres dans le but de mobiliser tous les participants derrière les efforts de revendiquer les changements organisationnels nécessaires afin de réaliser l'équité des genres dans la crosse. Cela comprend le déploiement de sondages comme stratégie de collecte d'informations.● Travailler sur des modifications et rectifications supplémentaires au niveau des politiques et de la gouvernance aux fins d'intégrer l'équité des genres dans les politiques existantes de Crosse Canada.● Recommander les changements nécessaires aux fins d'éliminer les obstacles qui limitent actuellement les opportunités d'entraînement pour les personnes qui s'identifient comme appartenant au sexe féminin ou comme non-binaires.● Recommander les changements nécessaires aux fins d'éliminer les obstacles qui limitent actuellement les opportunités d'arbitrage pour les personnes qui s'identifient comme appartenant au sexe féminin ou comme non-binaires.● Aider à mettre en place des programmes et des possibilités de mentorat destinés aux personnes qui s'identifient comme appartenant au sexe féminin ou comme non-binaires à travers tous les secteurs.● Aider à améliorer le recrutement de leaders qui s'identifient comme appartenant au sexe féminin ou comme non-binaires pour remplir des postes au sein du conseil à tous les niveaux et à travers toutes les catégories de participants, dans le but d'optimiser la composition du



	<p>conseil et réaliser une représentation égalitaire et équitable à tous les niveaux.</p> <ul style="list-style-type: none">● Recommander les moyens de favoriser l'intégration et l'accessibilité et s'assurer que le sport de crosse offre un accueil positif aux participants de tous les sexes et de tous les genres.● Réfléchir à la question de l'accès équitable au sport, notamment les obstacles posés au contingent grandissant de personnes s'identifiant comme appartenant au sexe féminin, incluant les barrières financières, les groupes mal desservis (incluant sans toutefois s'y limiter : PANDC, LGBTQIA2S+, les personnes ayant un handicap, les minorités religieuses, les immigrants, et les participants à faible revenu).● Conjointement avec les secteurs, recommander et fixer des priorités quant aux tâches à accomplir en vue de régler le problème de l'iniquité des genres.● Faire circuler aux membres de l'Association les formations, les recherches, et les programmes à l'appui de l'équité des genres (et les aider en même temps à identifier les possibilités de financement en lien avec les projets pour faire progresser l'équité des genres).● Produire des ressources et du matériel publicitaire pour aider les membres de l'Association dans la prestation de programmes portant sur l'équité des genres.● Réfléchir aux enjeux aux niveaux national et international qui entravent les efforts de réaliser l'équité des genres.● Rendre compte régulièrement au conseil d'administration de CC● Agir à titre de personnes-ressources et aider à aborder les enjeux et à revendiquer l'égalité des possibilités pour tous les genres.● Soumettre des renseignements et des recherches au conseil d'administration de CC pour définir et démontrer les avantages de réaliser l'équité des genres dans la crosse. <p>Le comité aura l'autorité de tenir des réunions et d'établir des partenariats stratégiques, moyennant l'aval du conseil d'administration et en respectant les allocations budgétaires approuvées par Crosse Canada.</p>
Compétence	<p>Le comité joue un rôle consultatif auprès des secteurs pertinents et du conseil d'administration de CC sur toutes les questions en lien avec l'équité des genres. Le comité, avec l'approbation du conseil d'administration, pourrait établir des sous-comités ou des groupes de travail pour aborder des questions, sujets, ou projets spécifiques ressortant du mandat du comité. Les changements recommandés par le comité doivent être soumis au conseil d'administration avant d'être acheminés au(x) secteur(s) pertinent(s) pour leurs commentaires.</p>



Composition	<p>Le comité sera constitué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">● Président(e) du comité (désigné(e) par le conseil d'administration de CC),● Membre du conseil d'administration de CC, tel que désigné par le conseil,● Membre du personnel de CC, tel que désigné par la directrice générale de CC,● Préférentiellement, au moins un(e) représentant(e) de chaque AM.
Réunions	<p>Le comité doit se réunir au moins quatre fois par année, par téléphone, en ligne, ou en personne. Le comité est tenu de soumettre un rapport au conseil dans le cadre de l'assemblée générale annuelle et de l'assemblée générale semestrielle. Les réunions seront convoquées à l'appel du/de la président(e).</p> <p>Un procès-verbal de réunion doit être préparé et soumis à la directrice générale de CC dans les 30 jours suivant la réunion, et la DG de CC doit acheminer ledit procès-verbal aux intervenants applicables.</p>
Ressources	<p>Le comité doit demander à Crosse Canada de lui fournir toutes les ressources nécessaires pour s'acquitter de son mandat. Le comité peut, de temps à autre, se prévaloir d'un soutien administratif du personnel du bureau national de CC.</p>
Reddition de comptes	<p>Le comité doit rendre compte de ses activités par l'entremise du membre du conseil d'administration CC désigné au comité. Le/la président(e) doit faire approuver le procès-verbal de chaque réunion lors de la réunion suivante du comité, et doit en acheminer une copie au bureau de CC pour ses dossiers. Au besoin, une motion de vote par courrier électronique sera activée par un motionnaire, un comotionnaire et un appel à voter dans la semaine suivant le dépôt de la motion, au sujet du procès-verbal, des rapports, ou toute autre décision qui doit se prendre par le comité. Le manque de réponse à l'appel à voter sera considéré comme une « approbation ». La majorité simple suffit pour approuver et donner effet aux procès-verbaux, rapports, ou décisions du comité.</p>
Approbation	<p>Le présent mandat a été élaboré par le Groupe de travail sur l'équité des genres et a été approuvé par le conseil d'administration de Crosse Canada en date du 15 septembre, 2021.</p>
Révision	<p>Le comité doit examiner régulièrement les termes du présent mandat et soumettre ses recommandations au conseil d'administration, dans le cadre de la réunion annuelle, pour toute révision qui s'avère nécessaire, le cas échéant.</p>