MANUEL DE POLITIQUE

Code de conduite et d'éthique **3**
Politique en matière d'abus **16**
Politique en matière de discipline et de plaintes **24**
Politique de résolution des litiges **44**
Politique d'appel **46**
Politique de dénonciation **51**
Procédure disciplinaire pour les événements **55**
Politique en matière de médias sociaux **57**
Directives pour les médias sociaux **59**
Politique de dépistage **63**
Annexe A - Formulaire de demande 68
Annexe B - Formulaire de divulgation de renseignements sur le dépistage 69
Annexe C - Formulaire de renouvellement de l'examen préalable 72
Annexe D - Demande de vérification du secteur vulnérable 73
Politique de gestion des risques **74**
Politique de protection des athlètes **79**
Politique en matière de conflits d'intérêts **82**
Annexe A - Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts 86
Politique antidopage **87**
Annexe A - Liens et ressources antidopage 91
Politique des langues officielles **92**
Politique de confidentialité **94**
Annexe A - Lettre de communication de la décision (plainte) 57
Politique de diversité, d'équité et d'inclusion **97**
Politique de voyage **99**
Annexe A - Formulaire de consentement au voyage 102
Politique financière **103**
Politique de confidentialité **108**
Politique en matière de dépréciation et d'adaptation **115**
Politique en matière de commotions cérébrales **120**
Annexe A - Code de conduite de Racquetball Canada en matière de commotions cérébrales 126
Annexe B - Renseignements sur l'enregistrement - Ontario 130
Politique des ressources humaines **131**
Modèle d'accord de bénévolat **140**
Plan de communication de crise **143**
Annexe A - Avis aux médias 147
Annexe B - Communiqué de presse 147

Annexe C - Journal des appels 147

Titre de la politique	Date d'approbation	Date de la dernière révision	Date de la dernière révision
Code de conduite et d'éthique	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Maltraitance	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Discipline et plaintes	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Résolution des litiges	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Appel	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Dénonciateur	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Discipline de l'événement	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Médias sociaux	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Directives pour les médias sociaux	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Dépistage	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Gestion des risques	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Lignes directrices pour la protection des athlètes	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Conflit d'intérêts	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Antidopage	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Langues officielles	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Confidentialité	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Diversité, équité et inclusion	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Voyage	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Financier	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Vie privée	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Dépréciation et hébergement	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Commotion cérébrale	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Ressources humaines	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Modèle d'accord de volontariat	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023
Plan de communication de crise	11 mai 2020	15 janvier 2023	15 janvier 2023

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

(ci-après, le «code»)

*Racquetball Canada (ci-après «RC») a adopté le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (le «CCUMS»), tel que modifié de temps à autre [(fourni à l'**annexe A**) et incorporé au présent code par référence comme s'il y figurait en entier. Les modifications ou amendements apportés au CCUMS par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (le «CRDSC») entrent en vigueur automatiquement dès leur adoption par le CRDSC, sans que RC ait à entreprendre d'autres démarches.]*

RC est signataire du programme du Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (ci-après, le «BCIS») à compter du 15 janvier 2023 (la «date d'entrée en vigueur»).

RC a désigné des participants de RC précis au sein de RC comme participants en vertu du CCUMS. Une liste complète des individus désignés est disponible en communiquant avec la directrice administrative de Racquetball Canada à l'adresse suivante : execdirector@racquetballcanada.ca

*Il est important de noter que le code s'applique à tous les p*articipants de RC ***mais que les participants de l'organisation ne sont pas tous des participants du CCUMS*** *et soumis au processus du BCIS.*

DÉFINITIONS

1. Les termes utilisés dans le présent code sont définis comme suit :

    a) *Athlète* - personne qui est un(e) athlète participant(e) de RC et qui est assujettie aux politiques de RC et au présent code;

    b) *BCIS* - le Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport, une division indépendante du CRDSC qui comprend les fonctions du Commissaire à l'intégrité dans le sport;

    c) *CCUMS* - le *Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport*, tel que modifié de temps à autre par le CRDSC;

    d) *Déséquilibre de pouvoir* - tel que défini dans le CCUMS;

    e) *Événement* - un événement sanctionné par RC ou un membre, et qui peut inclure un événement social;

    f) *Harcèlement* - une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un(e) participant(e) de RC ou d'un groupe, que le commentaire ou le comportement ait lieu en personne ou via tout autre média, y compris les médias sociaux, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils ne sont pas désirés. Les types de comportement qui constituent un harcèlement comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
        i. Abus, menaces ou emportements écrits ou verbaux;
        ii. Remarques, blagues, commentaires, insinuations ou railleries importunes et persistantes;

iii. Le harcèlement racial, c'est-à-dire les insultes raciales, les blagues, les injures ou les comportements ou terminologies insultants qui renforcent les stéréotypes ou réduisent les capacités en raison de l'origine raciale ou ethnique;
iv. Les regards lubriques ou autres gestes suggestifs ou obscènes;
v. Un comportement condescendant ou complaisant qui vise à miner l'estime de soi, à diminuer le rendement ou à nuire aux conditions de travail ;
vi. Les blagues qui mettent en danger la sécurité d'une personne ou qui peuvent avoir un effet négatif sur les performances;
vii. Le bizutage, c'est-à-dire toute forme de comportement qui met en scène une activité potentiellement humiliante, dégradante, abusive ou dangereuse attendue d'une personne de rang inférieur par une personne de rang supérieur, qui ne contribue pas au développement positif de l'une ou l'autre personne, mais qui est nécessaire pour être accepté comme membre d'une équipe ou d'un groupe, indépendamment de la volonté de la personne de rang inférieur de participer. Cela inclut, sans s'y limiter, toute activité, aussi traditionnelle ou apparemment bénigne soit-elle, qui met à l'écart ou aliène un coéquipier ou un membre du groupe en fonction de sa classe, du nombre d'années passées dans l'équipe ou dans le groupe, ou de ses capacités;
viii. Tout contact physique non désiré, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de toucher, caresser, pincer ou embrasser;
ix. Une exclusion délibérée ou l'isolement social d'une personne d'un groupe ou d'une équipe;
x. Du flirt, des avances, des demandes ou des invitations à caractère sexuel persistants;
xi. Toute agression physique ou sexuelle;
xii. Les comportements tels que ceux décrits ci-dessus qui ne sont pas dirigés vers une personne ou un groupe spécifique mais qui ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile; et
xiii. Les représailles ou les menaces de représailles à l'encontre d'une personne qui signale un cas de harcèlement à RC.

g) *Harcèlement en milieu de travail* - une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un(e) participant(e) de RC en milieu de travail, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'elle n'est pas désirée. Le harcèlement en milieu de travail ne doit pas être confondu avec les actions de gestion légitimes et raisonnables qui font partie du cours normal du travail et de la formation, ce qui comprend les mesures visant à corriger les déficiences de rendement, comme les plans d'amélioration du rendement ou l'imposition de mesures disciplinaires pour des infractions en milieu de travail;

h) *Intimidation* - comportement offensant et/ou traitement abusif d'un(e) participant(e) de RC qui implique généralement, mais pas toujours, un abus de pouvoir;

i) *Membre* - désigne les associations provinciales et territoriales qui sont admises comme membres de RC, conformément au règlement administratif de RC;

j) *Milieu de travail* - tout lieu où sont menées des activités de travail ou liées au travail. Le milieu de travail comprend, sans s'y limiter, les sièges sociaux, les rassemblements sociaux liés au travail, les affectations de travail en dehors des sièges sociaux, les déplacements liés au travail, les

environnements de formation et de compétition et les conférences ou sessions de formation liées au travail;

k) *ONS* - Racquetball Canada;

l) *Participant(e) du CCUMS* – un(e) participant(e) de RC affilié(e) à RC qui a été a) désigné(e) par RC et b) qui a signé le formulaire de consentement requis. Les participants du CCUMS peuvent être un(e) athlète, un(e) entraîneur(e), un(e) officiel(le), un(e) membre du personnel de soutien aux athlètes, un(e) employé(e), un(e) employé(e) contractuel(le), un(e) administrateur(trice) ou un(e) bénévole agissant au nom de RC ou représentant celle-ci à quelque titre que ce soit;

m) *Participant(e) de RC* - désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans le règlement administratif de RC qui sont assujetties aux politiques de RC, ainsi que toutes les personnes employées, employées contractuelles ou impliquées dans des activités auprès de RC, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les employés contractuels, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs, les administrateurs et les dirigeants;

n) *Personne en autorité* – tout(e) participant(e) de RC qui occupe un poste d'autorité au sein de RC, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les gestionnaires, le personnel de soutien, les chaperons, les membres de comité ou les administrateurs et les dirigeants;

o) *Personnel de soutien aux athlètes* – tout(e) entraîneur(e), préparateur(trice), gestionnaire, agent(e), membre de personnel d'équipe, officiel(le), membre de personnel médical ou paramédical, parent ou toute autre personne travaillant avec, traitant ou assistant un(e) athlète participant à une compétition sportive ou s'y préparant;

p) *Signalement (Rapport)* - tel que défini dans le CCUMS;

q) *Travailleur(euse)* - toutes les personnes qui travaillent pour RC, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les gestionnaires, les superviseurs, les travailleurs temporaires (pigistes), les bénévoles, les étudiants stagiaires, les travailleurs à temps partiel, et les contractuels indépendants.

r) *Violence au travail* - l'utilisation ou la menace de la force physique par une personne contre un(e) travailleur(euse) en milieu de travail qui cause ou pourrait causer un préjudice physique au travailleur; une tentative d'exercer une force physique contre un(e) travailleur(euse) en milieu de travail qui pourrait causer un préjudice physique au (ou à la) travailleur(euse); ou une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un(e) travailleur(euse) d'interpréter comme une menace d'exercer une force physique contre le (ou la) travailleur(euse) en milieu de travail qui pourrait causer un préjudice physique au (ou la) travailleur(euse);

OBJECTIF

2. Le présent code a pour objet d'assurer un environnement sécuritaire et positif dans le cadre des programmes, des activités et des événements de RC et de ses membres en faisant en sorte que tous les participants de RC sachent que l'on s'attend, en tout temps, à un comportement approprié conforme aux valeurs fondamentales, à la mission et aux politiques de RC.

3. RC et ses membres et les participants de RC soutiennent l'égalité des chances, interdisent les pratiques discriminatoires et sont engagés à offrir un environnement dans lequel toutes les personnes peuvent participer au sport de façon sécuritaire et sont traitées avec respect et équité.

APPLICATION - GÉNÉRALITÉS

4. Le présent code s'applique à la conduite de tous les participants de RC dans le cadre des affaires, des activités et des événements de RC et de ses membres, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les évaluations, les traitements ou les consultations (par exemple, la massothérapie), les stages d'entraînement, les déplacements associés aux activités de l'organisme, l'environnement de bureau et toutes les réunions.

5. Le présent code s'applique aussi à la conduite de tous les participants de RC en dehors des affaires, des activités et des événements de RC et de ses membres quand cette conduite a des répercussions négatives sur les relations de RC (et l'environnement de travail et sportif) ou porte atteinte à l'image et à la réputation de RC ou d'un membre. Cette applicabilité est déterminée par RC ou le membre concerné, selon le cas, à son entière discrétion.

6. Le présent code s'applique aux participants de RC actifs dans le sport ou qui se sont retirés du sport quand toute allégation concernant une violation potentielle du présent code s'est produite alors que les participants de RC étaient actifs dans le sport.

7. Toutefois, nonobstant toute disposition contraire contenue dans les présentes ou dans les politiques et procédures du BCIS, tous les incidents de mauvais traitements impliquant des travailleurs peuvent également être traités conformément aux processus énoncés dans toute politique applicable en milieu de travail. Il est entendu que lorsqu'une allégation d'inconduite est présumée être une violation d'une politique en milieu de travail et du CCUMS, l'affaire peut être renvoyée pour traitement en vertu des politiques et procédures du BCIS, à condition que le travailleur soit un participant du CCUMS, nonobstant toute politique applicable en milieu de travail.

COMPORTEMENTS PROHIBÉS

8. Tous les participants de RC doivent s'abstenir de tout comportement qui constitue un comportement prohibé tel que défini par le CCUMS et le présent code.

9. Les participants de RC ont la responsabilité de savoir quelles actions ou quels comportements constituent un comportement prohibé et de la maltraitance.

10. Les comportements prohibés en vertu du CCUMS incluent, sans s'y limiter :

    a) la maltraitance physique;
    b) la maltraitance psychologique;
    c) la négligence;
    d) la maltraitance sexuelle;
    e) la manipulation psychologique;
    f) la transgression des limites;

g) la discrimination;

h) l’omission de signalement;

i) l’aide et l’encouragement;

j) les représailles;

k) l’interférence ou la manipulation en relation à une procédure; et

l) les faux signalements.

11. Outre les comportements prohibés définis par le CCUMS, le présent code définit d'autres normes de comportement et de conduite attendues de la part de tous les participants de RC et tout manquement à ces normes de comportement par un(e) participant(e) de RC peut constituer une violation du présent code.

a) l'intimidation;

b) le harcèlement;

c) le harcèlement en milieu de travail;

d) la violence en milieu de travai

RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS DE RC

12. Tous les participants de RC ont les responsabilités suivantes :

a) s'abstenir de tout comportement qui constitue de la maltraitance et un comportement prohibé en vertu du présent code et du CCUMS;

b) maintenir et renforcer la dignité et l'estime de soi des autres participants de RC en :

i. se traitant mutuellement avec équité, honnêteté, respect et intégrité;

ii. formulant les commentaires ou les critiques de manière appropriée et en évitant de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou d'autres participants de RC;

iii. faisant la démonstration constante de l'esprit sportif, du leadership sportif et de la conduite éthique; et en

iv. veillant au respect des règles du sport, tant dans leur formulation que leur intention.

c) s'abstenir d'utiliser un pouvoir ou une autorité pour contraindre une autre personne à s'engager dans des activités inappropriées;

d) s'abstenir de consommer des produits du tabac, du cannabis ou des drogues récréatives pendant la participation à une compétition.

e) pour les mineurs, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis lors des compétitions.

f) dans le cas de personnes qui ne sont pas mineures, prendre des mesures raisonnables pour gérer la consommation responsable d'alcool dans des situations sociales destinées aux adultes. In the case of individuals who are not Minors, take reasonable steps to manage the responsible consumption of alcohol in adult-oriented social situations.

g) Lorsque vous conduisez un véhicule avec d'autres participants de l'organisation lors d'une pratique, d'une compétition ou d'un événement :
   i. détenir un permis de conduire valide;
   ii. respecter les lois de la circulation;
   iii. ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou substances illégales;
   iv. avoir une assurance automobile valide; et
   v. s'abstenir de participer à toute activité qui engendrerait ou constituerait une distraction au volant.

h) respecter la propriété d'autrui et ne pas causer délibérément de dommages;

i) promouvoir le sport de la manière la plus constructive et positive possible;

j) s'abstenir d'adopter un comportement délibéré visant à manipuler le résultat d'une compétition et/ou ne pas offrir, recevoir ou s'abstenir d'offrir ou de recevoir tout avantage visant à manipuler le résultat d'une compétition. Un avantage comprend la réception directe ou indirecte d'argent ou de toute autre chose de valeur, y compris, mais sans s'y limiter, les pots-de-vin, les gains, les cadeaux, les traitements préférentiels et autres avantages;

k) respecter toutes les lois fédérales, provinciales/territoriales, municipales et du pays hôte applicables; et

l) se conformer au règlement administratif, aux politiques, aux procédures, aux règles et aux règlements de RC, de ses membres et de ceux de tout autre ONS ayant autorité sur les participants de RC, selon le cas, et tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre.

ADMINISTRATEURS, MEMBRES DE COMITÉS ET EMPLOYÉS

13. En plus de la section D (ci-dessus) les administrateurs, les membres des comités et les employés de RC, de ses membres et de ses clubs ont les responsabilités supplémentaires suivantes :

a) agir principalement en tant qu'administrateur(trice), membre de comité ou employé(e) de RC, du membre ou du club (selon le cas) et veiller à donner la priorité à leur devoir de loyauté envers RC, le membre ou le club (et non envers tout autre organisation ou groupe) quand ils agissent dans ce rôle;

b) veiller à ce que les affaires financières soient menées de manière responsable et transparente, en tenant compte de toutes les responsabilités fiduciaires;

c) se conformer à leurs obligations en vertu de la *Politique de filtrage*, notamment, comprendre les attentes permanentes en vertu de la *Politique de filtrage* et coopérer pleinement à la procédure de vérification;

d) se comporter de bonne foi, de manière ouverte, professionnelle et licite;

e) être indépendants et impartiaux et ne pas être influencés par l'intérêt personnel, la pression extérieure, l'attente d'une récompense ou la peur de la critique dans leur prise de décision au nom de RC;

f) exercer les degrés de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux lois applicables;

g) maintenir les informations de l'organisme dans la confidentialité requise;

h) dans le rôle d'administrateurs ou de membres d'un comité, prendre le temps d'assister aux réunions et être diligents dans la préparation et la participation aux discussions de ces réunions; et

i) avoir une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents de gouvernance.

PERSONNEL DE SOUTIEN AUX ATHLÈTES

14. En plus de la section D (ci-dessus), le personnel de soutien aux athlètes a des responsabilités supplémentaires.

15. Le personnel de soutien aux athlètes doit comprendre et respecter le déséquilibre de pouvoir inhérent à leur relation avec les athlètes et ne peut pas en abuser, que ce soit consciemment ou inconsciemment.

16. Le personnel de soutien aux athlètes doit :

    a) éviter tout comportement qui abuse du déséquilibre de pouvoir inhérent au rôle du personnel de soutien aux athlètes;

    b) assurer un environnement sécuritaire en choisissant des activités et en établissant des évaluations adaptées à l'âge, à l'expérience, aux capacités et à la condition physique des athlètes;

    c) préparer les athlètes de manière systématique et progressive, en utilisant des délais appropriés et en supervisant les ajustements physiques et psychologiques, tout en s'abstenant d'utiliser des méthodes ou des techniques d'entraînement qui pourraient nuire aux athlètes;

    d) éviter de compromettre la santé actuelle et future des athlètes en communiquant et en coopérant avec les professionnels de la médecine sportive dans le diagnostic, le traitement et la gestion des traitements médicaux et psychologiques des athlètes;

    e) soutenir le personnel de soutien aux athlètes d'un stage d'entraînement, d'une équipe provinciale/territoriale ou d'une équipe nationale, si un athlète se qualifie pour participer à l'un de ces programmes;

    f) accepter et promouvoir les objectifs personnels des athlètes et orienter les athlètes vers d'autres entraîneurs et spécialistes sportifs, le cas échéant;

    g) fournir aux athlètes (et aux parents/tuteurs des athlètes d'âge mineur) les informations nécessaires pour participer aux décisions qui les concernent;

    h) agir en fonction du développement de l'athlète en tant que personne à part entière.

    i) se conformer à leurs obligations en vertu de la *Politique de filtrage*, notamment, comprendre les attentes permanentes en vertu de cette *Politique* et coopérer pleinement au processus de vérification;

    j) signaler toute enquête criminelle ou anti-dopage en cours, condamnation, ou conditions existantes de libération conditionnelle à RC, au membre ou au club (selon le cas), y compris ceux liés à de la violence, à de la pornographie infantile, ou à la possession, utilisation ou vente de toue substance ou méthode illégale ou interdite;

k) ne fournir, promouvoir, ni tolérer en aucun cas la consommation de drogues (autres que les médicaments dûment prescrits) ou de substances ou méthodes interdites et, dans le cas des personnes d'âge mineur,, d'alcool, de cannabis et/ou de tabac;

l) dans le rôle d'entraineur(e), respecter les athlètes concurrents et, dans les relations avec eux, ne pas empiéter sur les sujets ou prendre des mesures qui sont considérées comme relevant du domaine de l'instruction sportive, sauf après avoir reçu l'approbation des entraîneurs qui sont responsables des athlètes;

m) quand il existe un déséquilibre de pouvoir, s'abstenir de s'impliquer dans une relation sexuelle ou intime avec un(e) athlète, quel que soit son âge;

n) divulguer à RC, au membre ou au club (selon le cas) toute relation sexuelle ou intime avec un(e) athlète d'âge majeur et, si RC le demande, cesser immédiatement toute participation comme entraîneur(e) auprès de cet(te) athlète;

o) éviter de compromettre la santé actuelle et future des athlètes en communiquant et en coopérant avec les professionnels des sciences du sport et de la médecine sportive dans le diagnostic, le traitement et la gestion des traitements médicaux et psychologiques des athlètes, y compris lors de la discussion des stratégies nutritionnelles optimales ou des méthodes de contrôle du poids pour les athlètes d'âge junior et plus (18 ans et plus). Les régimes et autres méthodes de contrôle du poids ne sont pas autorisés pour les sportifs de 17 ans et moins;

p) reconnaître le pouvoir inhérent au rôle du personnel de soutien aux athlètes et respecter et promouvoir les droits de tous les participants de RC dans le sport. Cela se fait en établissant et en suivant des procédures de confidentialité (droit à la vie privée), de participation informée et de traitement juste et raisonnable. Les entraîneurs ont la responsabilité particulière de respecter et de promouvoir les droits des participants de RC qui sont dans une position vulnérable ou dépendante et moins à même de protéger leurs propres droits; et

q) s'habiller de manière professionnelle;

r) utiliser un langage approprié, et tenir compte de l'audience à qui on s'adresse (à savoir l'âge et la maturité des auditeurs).

ATHLÈTES

17. En plus de la section D (ci-dessus), les athlètes ont les responsabilités supplémentaires suivantes :

a) agir conformément à leur entente d'athlète (si applicable);

b) signaler tout problème médical en temps utile, quand ces problèmes peuvent limiter leur capacité à se déplacer, à s'entraîner ou à participer à des compétitions;

c) participer et se présenter à l'heure et prêts à participer au mieux de leurs capacités à toutes les compétitions, pratiques, séances d'entraînement et évaluations;

d) se représenter correctement et ne pas tenter de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas admissibles en raison de leur âge, de leur classification ou de toute autre raison;

e) respecter toutes les règles et exigences en matière de tenue vestimentaire, de professionnalisme et d'équipement; et

f) agir conformément aux politiques et procédures applicables et, le cas échéant, aux règles supplémentaires énoncées par le personnel de soutien aux athlètes.

OFFICIELS

18. En plus de la section D (ci-dessus), les officiels ont les responsabilités supplémentaires suivantes :

a) maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règles et des changements de règles;

b) ne pas critiquer publiquement les autres participants de RC;

c) respecter à tout moment les règles de leur fédération internationale et de tout autre organisation sportive ayant une autorité pertinente et applicable;

d) placer la sécurité et le bien-être des concurrents, de même que l'équité de la compétition, au-dessus de tout;

e) s'efforcer d'offrir un environnement sportif équitable et ne jamais se livrer à de la maltraitance ou à des comportements prohibés envers quiconque sur le terrain de jeu;

f) respecter les conditions de toute entente qu'ils concluent avec RC, un membre ou un club, selon le cas;

g) travailler dans les limites de la description de leur poste tout en soutenant le travail des autres officiels;

h) agir en tant qu'ambassadeur(drice) du racquetball, en acceptant d'appliquer et de respecter les règles et règlements nationaux et provinciaux/territoriaux;

i) assumer la responsabilité des actions et des décisions prises dans l'encadrement d'une rencontre sportive à titre d'officiel(le);

j) respecter les droits, la dignité et la valeur de tous participants de RC.

k) agir de bonne foi, de façon ouverte, impartiale, professionnelle et licite.

l) être juste, équitable, prévenant(e), indépendant(e), honnête et impartial(e) dans toutes les relations avec les autres;

m) respecter la confidentialité requise par les questions de nature sensible, qui peuvent inclure les procédures disciplinaires, les appels et les informations ou données précises concernant des participants de RC;

n) se conformer à leurs obligations en vertu de la *Politique de filtrage*, notamment, comprendre les attentes permanentes en vertu de cette *Politique* et coopérer pleinement à la procédure de vérification;

o) s'acquitter de toutes leurs affectations, à moins d'être dans l'incapacité de le faire en raison d'une maladie ou d'une urgence personnelle, et dans ces cas, informer un(e) superviseur(e) ou RC, le membre ou le club le plus tôt possible;

p) quand ils effectuent un signalement, exposer les faits réels au mieux de leurs connaissances et de leurs souvenirs; et

q) porter une tenue appropriée à leurs fonctions comme officiels.

PARENTS/TUTEURS ET SPECTATEURS

19. En plus de la section D (ci-dessus), les parents/tuteurs et les spectateurs des événements doivent :

a) encourager les athlètes à concourir dans le respect des règles et à résoudre les conflits sans recourir à l'hostilité ou à la violence;

b) condamner le recours à la violence sous toutes ses formes;

c) toujours s'abstenir de se moquer d'un(e) participant(e) de RC qui fait une erreur pendant une compétition ou une séance d'entraînement;

d) respecter les décisions et les jugements des officiels et encourager les athlètes à faire de même;

e) soutenir tous les efforts visant à arrêter et à prévenir la violence verbale et physique, la coercition, l'intimidation et le sarcasme excessif;

f) respecter et montrer de la reconnaissance envers tous les concurrents, ainsi qu'envers les entraîneurs, les officiels et les autres bénévoles;

g) ne jamais harceler les concurrents, le personnel de soutien aux athlètes, les officiels, les parents/tuteurs ou les autres spectateurs; et

h) ne jamais encourager, aider, dissimuler ou assister un(e) athlète qui triche par le biais du dopage, de la manipulation des compétitions ou d'autres comportements de tricherie.

MEMBRES

20. Les membres doivent :

a) adhérer à tous les documents de gouvernance de RC et, sur demande, modifier leurs propres règles pour se conformer ou s'adapter à celles de RC;

b) payer toutes les cotisations et tous les frais requis dans les délais prescrits;

c) sur demande, veiller à ce que tous les athlètes et membres du personnel de soutien aux athlètes participant aux compétitions et événements sanctionnés par RC soient inscrits et en règle;

d) procéder à une vérification appropriée des antécédents (filtrage) des employés potentiels pour aider à garantir aux athlètes un environnement sportif sain et sécuritaire;

e) veiller à ce que toute inconduite possible ou avérée fasse l'objet d'une enquête rapide et approfondie;

f) imposer des mesures disciplinaires ou correctives appropriées quand l'inconduite a été prouvée;

g) informer immédiatement RC de toute situation où un(e) plaignant(e) a rendu sa plainte publique dans les médias (y compris les médias sociaux);

h) fournir à RC une copie de toutes les décisions rendues en vertu des politiques de RC en matière de plaintes et d'appels; et

i) mettre en œuvre toute décision et toute sanction disciplinaire imposée en vertu de la procédure disciplinaire de RC, d'un membre ou d'un club, selon le cas.

LUTTE CONTRE LE DOPAGE

21. RC, ses membres et ses clubs adoptent et respectent le Programme canadien antidopage. RC et ses membres respectent toute sanction imposée à une personne à la suite d'une violation du Programme antidopage canadien (voir Canadian Anti-Doping Program) ou de tout autre règlement antidopage applicable.

22. Tous les participants de RC doivent :

a) s'abstenir de l'usage non médical de médicaments ou de drogues ou de l'utilisation de substances interdites ou de méthodes interdites figurant sur la version de la liste des interdictions de l'Agence mondiale antidopage actuellement en vigueur;

b) s'abstenir de s'associer à toute personne à des fins d'entraînement, de formation, de compétition, d'instruction, d'administration, de gestion, de développement sportif ou de supervision, qui a été reconnue coupable d'une violation d'un règlement antidopage et qui purge une période de suspension imposée en vertu du Programme canadien antidopage ou de tout autre règlement antidopage applicable;

c) coopérer avec tout organisme de lutte contre le dopage qui mène une enquête sur une ou plusieurs violations d'un règlement antidopage applicable;

d) s'abstenir de tout comportement offensant à l'égard d'un(e) agent(e) de contrôle du dopage ou de toute autre personne participant au contrôle du dopage, que ce comportement constitue ou non une falsification au sens du Programme antidopage canadien; et

23. Tout le personnel de soutien aux athlètes ou toute autre personne qui fait usage d'une substance interdite ou d'une méthode interdite sans justification valable et acceptable doit s'abstenir de fournir un soutien à des athlètes qui relèvent de la compétence de RC, d'un membre ou d'un club, selon le cas.

REPRÉSAILLES OU VENGEANCE

24. Commet une violation du présent *Code de conduite et d'éthique* tout(e) participant(e) de RC qui se livre à un acte qui menace ou cherche à intimider un(e) autre participant(e) de RC dans le but de le décourager de déposer, de bonne foi, une plainte en vertu de toute politique de RC. Commet aussi une violation du présent *Code de conduite et d'éthique* tout(e) participant(e) de RC qui dépose une plainte à des fins de représailles ou de vengeance à l'encontre de tout(e) autre personne. Toute personne dont la violation de la présente section est établie est responsable des coûts liés à la procédure disciplinaire requise pour établir une telle violation.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La cueillette, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément au présent code sont soumis à la *Politique sur la protection d*

S POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) " *Abus* " - Abus d'enfant/de jeune ou abus d'adulte vulnérable tel que décrit dans la présente politique ;
    b) *"Participant de l'Organisation "* - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres du comité et les directeurs et agents ;
    c) " *Personne en autorité* " - Un participant de l'organisation qui occupe un poste d'autorité au sein de Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les gestionnaires, le personnel de soutien, les chaperons et les directeurs ;
    d) " *Membre* " - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada ;
    e) *"Individus vulnérables*" - Comprend les enfants/jeunes (mineurs) et les adultes vulnérables (personnes qui, en raison de leur âge, d'un handicap ou de toute autre circonstance, sont en situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou courent un risque plus élevé que la population générale d'être victimes de personnes en situation de confiance ou d'autorité).

Objectif

2. Racquetball Canada s'engage à offrir un environnement sportif exempt d'abus. Le but de cette politique est de souligner l'importance de cet engagement en éduquant les individus sur les abus, en décrivant comment Racquetball Canada travaillera pour prévenir les abus, et comment les abus ou les abus présumés peuvent être rapportés et traités par Racquetball Canada.

Déclaration de tolérance zéro

3. Racquetball Canada a une tolérance zéro pour tout type d'abus. Les participants organisationnels sont tenus de signaler les cas d'abus ou d'abus présumés à Racquetball Canada afin qu'ils soient immédiatement traités selon les termes de la politique applicable.

Éducation - Qu'est-ce que la maltraitance ?

4. Les personnes vulnérables peuvent être victimes d'abus sous différentes formes.

5. La description suivante de la maltraitance des enfants/jeunes a été modifiée et adaptée à partir des *Directives pour le développement d'une politique de sécurité et de protection des enfants/jeunes/adultes vulnérables d'*Ecclesiastical [1] :

Violence envers les enfants et les jeunes

6. "La maltraitance des enfants" désigne la violence, les mauvais traitements ou la négligence qu'un enfant ou un adolescent peut subir alors qu'il est sous la garde d'une personne dont il dépend ou en qui il a confiance. Il existe de nombreuses formes de maltraitance et un enfant peut être soumis à plusieurs d'entre elles :

a) **La violence physique** consiste à utiliser délibérément la force contre un enfant, une seule fois ou à plusieurs reprises, de telle sorte que l'enfant est blessé ou risque de l'être. La violence physique comprend le fait de battre, frapper, secouer, pousser, étouffer, mordre, brûler, donner des coups de pied ou agresser un enfant avec une arme. Elle comprend également le fait de maintenir un enfant sous l'eau ou tout autre usage dangereux ou nuisible de la force ou de la contrainte.
b) **L'abus** et l'exploitation **sexuels** consistent à utiliser un enfant à des fins sexuelles. Parmi les exemples d'abus sexuels sur des enfants, citons les caresses, le fait d'inviter un enfant à toucher ou à être touché sexuellement, les rapports sexuels, le viol, l'inceste, la sodomie, l'exhibitionnisme ou le fait d'impliquer un enfant dans la prostitution ou la pornographie.
c) La **négligence** est souvent chronique, et elle implique généralement des incidents répétés. Elle consiste à ne pas fournir à un enfant ce dont il a besoin pour son développement et son bien-être physique, psychologique ou émotionnel. Par exemple, la négligence consiste à ne pas fournir à un enfant à charge la nourriture, les vêtements, le logement, la propreté, les soins médicaux ou la protection contre les dangers.
d) **La violence psychologique** consiste à porter atteinte au sentiment d'estime de soi d'un enfant. Il s'agit d'actes (ou d'omissions) qui entraînent ou exposent l'enfant à de graves problèmes comportementaux, cognitifs, émotionnels ou de santé mentale. Par exemple, la violence psychologique peut prendre la forme de menaces verbales agressives, d'isolement social, d'intimidation, d'exploitation ou d'exigences déraisonnables systématiques. Elle comprend également l'exposition de l'enfant à la violence.

7. Un agresseur peut utiliser un certain nombre de tactiques différentes pour avoir accès aux enfants, exercer un pouvoir et un contrôle sur eux, et les empêcher de parler de l'agression ou de demander de l'aide. La maltraitance peut se produire une seule fois, ou se répéter et s'intensifier sur une période de plusieurs mois ou années. La maltraitance peut changer de forme avec le temps.

8. La violence envers les enfants ou les jeunes dans le sport peut inclure la violence psychologique, la négligence et la violence physique.
    a) **Maltraitance psychologique** - Défaut d'une personne en autorité de fournir un environnement adapté au développement et favorable. La violence psychologique est à la base de toutes les autres formes de maltraitance (sexuelle, physique et négligence). Dans le sport, cette conduite a le potentiel de causer des dommages émotionnels ou psychologiques à un athlète lorsqu'il s'agit d'actes persistants, omniprésents ou répétés (par exemple, le fait de crier une fois sur un athlète ne constitue pas une maltraitance). Voici quelques exemples de mauvais traitements psychologiques :
        i. Refus de reconnaître la valeur d'un athlète ou la légitimité de ses besoins (y compris les plaintes pour blessure/douleur, soif ou malaise) ;
        ii. Créer une culture de la peur, ou menacer, intimider ou effrayer un athlète ;
        iii. Des injures ou des sarcasmes fréquents qui ne cessent de "démolir" l'estime de soi d'un athlète ;
        iv. Embarrasser ou humilier un athlète devant ses pairs ;
        v. Exclure ou isoler un athlète du groupe ;
        vi. Retenir intentionnellement l'attention ;
        vii. Encourager un athlète à adopter un comportement destructeur et antisocial, renforcer la déviance ou altérer la capacité d'un athlète à se comporter de manière socialement appropriée ;

viii. La pression excessive : la personne en autorité exerce une pression extrême sur l'athlète pour qu'il se comporte et réussisse d'une manière qui dépasse largement ses capacités ;
ix. Attaquer verbalement un athlète personnellement (par exemple, le rabaisser ou le traiter de bon à rien, de paresseux, d'inutile, de gros ou de dégoûtant) ;
x. Exclusion systématique ou arbitraire des athlètes de l'entraînement ;
xi. Utiliser le conditionnement comme une punition ;
xii. Lancer des équipements sportifs, des bouteilles d'eau ou des chaises sur les athlètes ou en leur présence ;
xiii. Honte du corps - faire des commentaires irrespectueux, blessants ou embarrassants sur le physique d'un athlète.

b) **Négligence -** actes d'omission (c'est-à-dire que la personne en autorité devrait agir pour protéger la santé/le bien-être d'un athlète mais ne le fait pas). Voici quelques exemples de négligence :
i. Isoler un athlète dans un espace confiné ou bloqué sur un équipement, sans surveillance, pendant une période prolongée ;
ii. Refuser, déconseiller ou refuser une hydratation, une alimentation, des soins médicaux ou un sommeil adéquats ;
iii. Ignorer une blessure ;
iv. Être au courant de l'abus d'un athlète mais ne pas le signaler.

c) **Maltraitance physique** - implique un comportement avec ou sans contact qui peut causer des dommages physiques à un athlète. Elle comprend également tout acte ou comportement décrit comme un abus physique ou une inconduite (par exemple, la maltraitance, la négligence et l'agression d'un enfant). Presque tous les sports impliquent une activité physique intense. Les athlètes se poussent régulièrement jusqu'à l'épuisement. Cependant, toute activité qui porte atteinte physiquement à un athlète - comme des actions disciplinaires ou des punitions extrêmes - est inacceptable. La maltraitance physique peut s'étendre à des domaines apparemment sans rapport, notamment des temps de récupération inadéquats pour les blessures et une alimentation restreinte. Voici quelques exemples de mauvais traitements physiques :
i. Frapper, battre, mordre, frapper, étouffer ou gifler un athlète ;
ii. Frapper intentionnellement un athlète avec des objets ou des équipements sportifs ;
iii. Fournir de l'alcool à un athlète qui n'a pas l'âge légal de boire ;
iv. Fournir des drogues illégales ou des médicaments non prescrits à tout athlète ;
v. Encourager ou permettre à un athlète de retourner au jeu prématurément ou sans l'autorisation d'un professionnel de la santé, à la suite d'une blessure grave (par exemple, une commotion cérébrale) ;
vi. Prescription de régimes ou d'autres méthodes de contrôle du poids sans tenir compte du bien-être et de la santé nutritionnels d'un athlète ;
vii. Forcer un athlète à adopter une position douloureuse sans but sportif, ou répéter excessivement une compétence au point de se blesser ;
viii. Utiliser l'exercice excessif comme punition (par exemple, s'étirer au point de faire pleurer l'athlète, faire de l'endurance jusqu'à ce que l'athlète vomisse).

d) **Grooming** - un processus lent, graduel et croissant d'établissement d'un climat de confort et de confiance avec un athlète et/ou ses parents/tuteurs qui est souvent très difficile à reconnaître. Ce processus permet de normaliser une conduite inappropriée. Il est souvent précédé par l'établissement d'un climat de confiance et de réconfort à l'égard d'une personne à qui l'on peut confier les soins de l'athlète. Voici quelques exemples de toilettage :
i. Nudité ou exposition des organes génitaux en présence d'un athlète ;

ii. Conversations à caractère sexuel ou discussions sur des activités sexuelles personnelles ;
iii. Discussions excessives sur la vie personnelle d'un coach en dehors du coaching (c'est-à-dire la famille, le travail, les problèmes médicaux) ;
iv. Passer du temps avec un athlète individuel et/ou sa famille en dehors des activités de l'équipe ;
v. Cadeaux excessifs à un athlète en particulier ;
vi. Isoler socialement un athlète ;
vii. Restriction de la vie privée d'un athlète ;
viii. Fournir des drogues, de l'alcool ou du tabac à un athlète ;
ix. S'impliquer de manière excessive dans la vie personnelle d'un athlète ;
x. Faire des blagues ou des commentaires à caractère sexuel ou discriminatoire à un athlète ;
xi. Afficher du matériel à caractère sexuel en présence d'un athlète ;
xii. Se moquer ou menacer un athlète ;
xiii. Faire passer les besoins d'un entraîneur avant ceux d'un athlète et/ou aller voir un athlète pour que les besoins d'un entraîneur soient satisfaits.

9. Il est important de noter que la maltraitance émotionnelle et physique ne comprend pas les méthodes d'entraînement reconnues par les professionnels (selon le PNCE) pour améliorer les compétences, le conditionnement physique, l'esprit d'équipe, la discipline ou les performances sportives.

10. Les signes d'alerte potentiels de la maltraitance des enfants ou des jeunes peuvent inclure[2][3] :
    a) Blessures récurrentes inexpliquées ;
    b) Comportement d'alerte ; l'enfant semble toujours s'attendre à ce que quelque chose de grave se produise ;
    c) Porte souvent des vêtements qui couvrent sa peau, même par temps chaud ;
    d) L'enfant sursaute facilement, se dérobe au toucher ou montre d'autres comportements capricieux ;
    e) Semble constamment avoir peur ou être anxieux à l'idée de faire quelque chose de mal ;
    f) Se retire de ses pairs et des adultes ;
    g) Le comportement fluctue entre des extrêmes (par exemple, extrêmement coopératif ou extrêmement exigeant) ;
    h) Agir soit de manière inappropriée au-delà de leur âge (comme un adulte ; s'occuper d'autres enfants), soit de manière inappropriée plus jeune que leur âge (comme un nourrisson ; piquer des crises de colère) ;
    i) Agir d'une manière sexuelle inappropriée avec des jouets ou des objets ;
    j) De nouveaux mots adultes pour les parties du corps et aucune source évidente ;
    k) L'automutilation (par exemple, se couper, se brûler ou autres activités nuisibles),
    l) Ne pas vouloir être seul avec un enfant ou un jeune en particulier.

Abus d'adulte vulnérable

11. Bien que les personnes puissent être maltraitées à pratiquement toutes les étapes de leur vie - enfance, adolescence, jeune âge adulte, âge moyen ou vieillesse - la nature et les conséquences de la maltraitance peuvent différer selon la situation, le handicap ou les circonstances de la personne.

12. La description suivante de la maltraitance des adultes vulnérables a été modifiée et adaptée à partir des *Directives pour le développement d'une politique de sécurité et de protection pour les enfants / les jeunes / les adultes vulnérables d'*Ecclesiastical [1].

13. La maltraitance des adultes vulnérables est souvent décrite comme un abus de pouvoir et une violation de la confiance. Les abuseurs peuvent utiliser un certain nombre de tactiques différentes pour exercer un pouvoir et un contrôle sur leurs victimes. La maltraitance peut se produire une seule fois, ou se répéter et s'intensifier au fil des mois ou des années. L'abus peut prendre de nombreuses formes différentes, qui peuvent changer avec le temps :
    a) **La violence psychologique** comprend les tentatives de déshumanisation ou d'intimidation des adultes vulnérables. Tout acte verbal ou non verbal qui réduit leur sentiment d'estime de soi ou de dignité et menace leur intégrité psychologique et émotionnelle constitue un abus. Ce type d'abus peut inclure, par exemple
        i. Menacer d'utiliser la violence ;
        ii. En menaçant de les abandonner ;
        iii. Les effrayer intentionnellement ;
        iv. Leur faire craindre de ne pas recevoir la nourriture ou les soins dont ils ont besoin ;
        v. Je leur ai menti ;
        vi. Ne pas vérifier les allégations d'abus à leur encontre.
    b) **L'abus financier** englobe la manipulation ou l'exploitation financière, y compris le vol, la fraude, la falsification ou l'extorsion. Elle comprend l'utilisation malhonnête de l'argent ou des biens d'un adulte vulnérable ou l'omission d'utiliser les biens d'un adulte vulnérable pour son bien-être. Il y a abus chaque fois que quelqu'un agit sans consentement d'une manière qui profite financièrement ou personnellement à une personne au détriment d'une autre. Ce type d'abus à l'encontre d'un adulte vulnérable peut inclure, par exemple :
        i. Voler leur argent, leurs chèques d'invalidité ou d'autres biens ;
        ii. Utilisation à tort d'une procuration ;
        iii. Ne pas rembourser l'argent emprunté lorsqu'on le lui demande.
    c) La **violence physique** comprend tout acte de violence, qu'il entraîne ou non des blessures physiques. Le fait d'infliger intentionnellement une douleur ou une blessure qui entraîne des dommages corporels ou une détresse mentale constitue un abus. Les abus physiques peuvent comprendre, par exemple
        i. Battre ;
        ii. Brûlure ou ébouillantage ;
        iii. Pousser ou bousculer ;
        iv. Frapper ou gifler ;
        v. Manipulation brutale ;
        vi. Tripping ;
        vii. Cracher.
    d) Toutes les formes d'abus sexuels s'appliquent également aux adultes vulnérables.

14. Les signes d'alerte potentiels de la maltraitance des adultes vulnérables peuvent inclure :
    a) Dépression, peur, anxiété, passivité ;
    b) Des blessures physiques inexpliquées ;
    c) Déshydratation, malnutrition ou manque de nourriture ;
    d) Mauvaise hygiène, éruptions cutanées, escarres ;
    e) Sur-sédation.

Prévention des abus

15. Racquetball Canada adoptera des mesures visant à prévenir les abus. Ces mesures comprennent le dépistage, l'orientation, la formation, la pratique et la surveillance.

Dépistage

16. Les participants de l'organisation qui sont entraîneurs, bénévoles, officiels, qui offrent des programmes de développement, qui accompagnent une équipe lors d'un événement ou d'une compétition, qui font partie du personnel rémunéré ou qui s'engagent de toute autre manière auprès des personnes vulnérables impliquées dans Racquetball Canada feront l'objet d'une vérification conformément à la *politique de vérification de* l'organisation.

17. Racquetball Canada utilisera la *politique de filtrage* pour déterminer le niveau de confiance, d'autorité et d'accès que chaque personne a avec les personnes vulnérables. Chaque niveau de risque sera accompagné de procédures de filtrage accrues qui peuvent inclure les éléments suivants, seuls ou en combinaison :
    a) Remplir un formulaire de candidature pour le poste recherché (ce qui inclut le fait d'avertir les personnes qu'elles doivent accepter d'adhérer aux politiques et procédures de l'organisation (y compris la présente *politique en matière d'abus*)) ;
    b) Remplir un formulaire de déclaration de filtrage ;
    c) Fournir des lettres de référence ;
    d) Fournir une vérification du casier judiciaire ("CRC") et/ou une vérification du secteur vulnérable ("VSC") ;
    e) Fournir un résumé du permis de conduire (pour les personnes qui transportent des personnes vulnérables) ;
    f) Autres procédures de dépistage, selon les besoins.

18. Le fait qu'un participant organisationnel ne participe pas au processus de sélection ou ne satisfait pas aux exigences de sélection, telles que déterminées par un comité de sélection, entraînera l'inéligibilité du participant organisationnel pour le poste recherché.

Orientation et formation

19. Racquetball Canada peut offrir une orientation et une formation aux personnes qui ont accès aux personnes vulnérables ou qui interagissent avec elles. L'orientation et la formation, ainsi que leur fréquence, seront basées sur le niveau de risque, tel que décrit dans la *politique de filtrage*.

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

21. La formation peut inclure, sans s'y limiter : des cours de certification, un apprentissage en ligne, un mentorat, des sessions d'atelier, des webinaires, des démonstrations sur site et un retour d'information par les pairs.

22. À l'issue de l'orientation et de la formation, il peut être demandé aux participants organisationnels de reconnaître, par écrit, qu'ils ont reçu et suivi la formation.

Pratique

23. Lorsque les participants à l'organisation interagissent avec des personnes vulnérables, ils sont tenus d'adopter certaines approches pratiques de ces interactions. Celles-ci peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
    a) Limiter les interactions physiques à des attouchements non menaçants ou non sexuels (p. ex. high-fives, tapes dans le dos ou sur l'épaule, poignées de main, enseignement d'une compétence spécifique, etc ;)
    b) Veiller à ce que les personnes vulnérables soient toujours supervisées par plus d'une personne en autorité ;
    c) Veiller à ce que plus d'une personne participe à la sélection de l'équipe (ce qui limite la concentration du pouvoir sur un seul participant organisationnel) ;
    d) S'assurer que les parents/tuteurs sont conscients que certaines communications non personnelles entre les personnes en autorité et les personnes vulnérables (par exemple, entre les entraîneurs et les athlètes mineurs) peuvent avoir lieu par voie électronique (par exemple, par texto) et que ce type de communication est maintenant considéré comme courant, surtout avec les personnes vulnérables plus âgées (par exemple, les adolescents). Les participants organisationnels sont conscients que ce type de communication est soumis au *code de conduite et d'éthique* et à la *politique sur les médias sociaux* de Racquetball Canada ;
    e) Lorsqu'elle voyage avec des personnes vulnérables, la personne en autorité ne transportera pas ces personnes sans la présence d'un autre adulte et ne restera pas dans le même lieu d'hébergement sans la supervision d'un autre adulte.

Surveillance

24. Racquetball Canada surveillera régulièrement les personnes qui ont accès aux personnes vulnérables ou qui interagissent avec elles. La surveillance sera basée sur le niveau de risque, tel que décrit dans la *politique de filtrage*.

25. Le suivi peut inclure, sans s'y limiter : des rapports d'état réguliers, des journaux, des réunions de superviseurs, des contrôles sur place par le superviseur, un retour d'information fourni directement à l'organisation (par les pairs et les parents/athlètes), et des évaluations régulières.

Signaler un abus

26. Les signalements d'abus qui sont partagés confidentiellement avec un participant à l'organisation par une personne vulnérable peuvent obliger la personne à signaler l'incident aux parents/tuteurs, à Racquetball Canada ou à la police. Les personnes doivent répondre à ces rapports sans porter de jugement, en apportant leur soutien et leur réconfort, mais doivent également expliquer que le rapport peut devoir être transmis à l'autorité compétente ou au parent/tuteur de la personne vulnérable.

27. Les plaintes ou les rapports qui décrivent un élément d'**abus** seront traités par le(s) processus décrit(s) dans la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

28. Toute violation de la présente politique qui peut être considérée comme un " comportement interdit " ou un " mauvais traitement " (défini dans l'UCCMS) lorsque le défendeur est un participant de l'Organisation qui a été désigné par l'Organisation comme participant de l'UCCMS, sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du commissaire à l'intégrité du sport (" OSIC "), sous réserve des droits de l'Organisation tels que définis dans le *Code de conduite et d'éthique* et de toute politique applicable sur le lieu de travail.

---

[1] Récupéré sur : https://ecclesiastical.ca/wpcontent/uploads/2012/06/Guidelines_DevelopSafetyProtectionPolicy_Children-Youths-VulnerableAdults_Faith.pdf

[2] Adapté du *Bureau de l'enfance* : https://www.all4kids.org

[3] Adapté de : https://www.parentsprotect.co.uk/warning_signs.htm

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE ET DE PLAINTES

(la "Politique")

DÉFINITIONS

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

   a) ***Athlète*** - Une personne qui participe à l'Organisation en tant qu'athlète et qui est soumise aux politiques de l'Organisation.

   b) ***Plaignant*** - Personne qui signale un incident, ou un incident présumé, de mauvais traitements ou tout autre comportement qui constitue une violation des normes décrites dans les politiques, les statuts, les règles ou les règlements de l'organisation ou de l'UCCMS.

   c) ***Directeur des sanctions et des résultats*** **-** Responsable de la supervision de l'imposition de mesures provisoires, des résultats convenus, des sanctions et de la comparution devant le Tribunal de sauvegarde ou le Tribunal d'appel dans les cas découlant d'une violation potentielle de l'UCCMS (ou d'autres règles de conduite, selon le cas).

   d) ***Panel disciplinaire externe*** - Panel composé d'une ou trois personnes nommées par le tiers indépendant (ou son représentant) pour statuer sur les plaintes évaluées dans le cadre du processus n° 2 de la présente politique.

   e) ***Événement*** - Un événement sanctionné par l'Organisation ou un Membre, et qui peut inclure un événement social.

   f) ***Harcèlement*** - Un commentaire (ou des commentaires) vexatoire(s) ou un comportement à l'encontre d'un Participant de l'Organisation ou d'un groupe, que le commentaire ou le comportement se produise en personne ou via tout autre média, y compris les médias sociaux, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun. Les types de comportement qui constituent un Harcèlement incluent, mais ne sont pas limités à :

      i. Violence écrite ou verbale, menaces ou emportements ;

      ii. Remarques, blagues, commentaires, insinuations ou railleries importunes et persistantes ;

      iii. Le harcèlement racial, qui consiste en des insultes raciales, des blagues, des injures ou des comportements ou terminologies insultants qui renforcent les stéréotypes ou réduisent les capacités en raison de l'origine raciale ou ethnique ;

iv. Regarder fixement ou autres gestes suggestifs ou obscènes ;

v. Un comportement condescendant ou condescendant qui vise à miner l'estime de soi, à diminuer les performances ou à affecter les conditions de travail ;

vi. Les blagues qui mettent en danger la sécurité d'une personne ou qui peuvent avoir un effet négatif sur les performances ;

vii. Le bizutage, c'est-à-dire toute forme de comportement qui met en scène une activité potentiellement humiliante, dégradante, abusive ou dangereuse attendue d'un individu de rang inférieur par un individu de rang supérieur, qui ne contribue pas au développement positif de l'un ou l'autre individu, mais qui est nécessaire pour être accepté comme membre d'une équipe ou d'un groupe, indépendamment de la volonté de l'individu de rang inférieur de participer. Cela inclut, sans s'y limiter, toute activité, aussi traditionnelle ou apparemment bénigne soit-elle, qui met à l'écart ou aliène un coéquipier ou un membre du groupe en fonction de sa classe, du nombre d'années passées dans l'équipe ou dans le groupe, ou de ses capacités ;

viii. Contact physique non désiré, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de toucher, caresser, pincer ou embrasser ;

ix. Exclure délibérément ou isoler socialement une personne d'un groupe ou d'une équipe ;

x. Flirt, avances, demandes ou invitations à caractère sexuel persistants ;

xi. Agression physique ou sexuelle ;

xii. Les comportements tels que ceux décrits ci-dessus qui ne sont pas dirigés vers une personne ou un groupe spécifique mais qui ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile ; et

xiii. Représailles ou menaces de représailles à l'encontre d'une personne qui signale un harcèlement à l'Organisation.

g) ***Tierce partie indépendante*** - la personne retenue par l'Organisation pour recevoir les rapports et assumer les responsabilités décrites dans la *politique en matière de discipline et de plaintes*. Cette personne ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts.

h) ***Président de la discipline interne*** - Une personne nommée par l'Organisation pour statuer sur les plaintes évaluées dans le cadre du processus n° 1 de la présente politique. Le président de la discipline interne peut être un directeur, un entraîneur principal, un membre du personnel ou toute autre personne affiliée à l'Organisation, mais ne doit pas être en conflit d'intérêts.

i) ***Maltraitance*** - telle que définie dans l'*UCCMS*

j) ***Membre*** - Désigne les organisations provinciales/territoriales qui sont admises comme membres de l'Organisation conformément aux règlements de l'Organisation.

k) ***Mineur*** - tel que défini dans l'*UCCMS* .

l) ***Parties -*** le(s) plaignant(s) et le(s) défendeur(s).

m) ***OSIC -*** Bureau du commissaire à l'intégrité du sport, une division indépendante du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) qui comprend les fonctions du commissaire à l'intégrité du sport.

n) ***Participant de l'Organisation*** - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou les tuteurs, les spectateurs, les membres du comité, les directeurs et les agents.

o) ***Personne en autorité*** - Tout participant à l'organisation qui occupe une position d'autorité au sein de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les gestionnaires, le personnel de soutien, les chaperons, les membres du comité et les directeurs et officiers.

p) ***Déséquilibre des pouvoirs*** - tel que défini dans l'*UCCMS*

q) ***Suspension provisoire*** - signifie que le Participant à l'Organisation est temporairement interdit de participation à quelque titre que ce soit à tout événement ou activité de l'Organisation et de ses Membres, ou selon toute autre décision prise conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes*, avant la décision rendue lors d'une audience conduite conformément à la présente Politique.

r) ***Défendeur*** - La partie qui répond à la plainte.

s) ***UCCMS*** - *Code de conduite universel pour prévenir et traiter les mauvais traitements dans le sport*, tel que modifié de temps à autre par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).

t) ***Participant UCCMS*** - Un participant affilié à l'Organisation qui a été a) désigné par l'Organisation et b) qui a signé le formulaire de consentement requis. Les participants au programme UCCMS peuvent être un athlète, un entraîneur, un officiel, un membre du personnel d'encadrement de l'athlète, un employé, un contractuel, un administrateur ou

un bénévole agissant au nom de l'organisation ou la représentant à quelque titre que ce soit.

u) ***Individu vulnérable*** - Comprend les mineurs et les adultes vulnérables (personnes qui, en raison de leur âge, d'un handicap ou de toute autre circonstance, sont en situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou courent un risque plus élevé que le reste de la population d'être victimes de personnes en situation de confiance ou d'autorité).

OBJET

2. On s'attend à ce que les participants de l'Organisation s'acquittent de certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, le respect de toutes les politiques, de tous les statuts, de toutes les règles et de tous les règlements de Racquetball Canada (l'" Organisation "), tels que mis à jour et modifiés de temps à autre.

3. Le non-respect des politiques, statuts, règles ou règlements de l'Organisation ou de ses membres, selon le cas, peut entraîner l'imposition de sanctions conformément à la présente politique ou aux statuts de l'Organisation.

APPLICATION

4. Cette politique s'applique à tous les Participants de l'Organisation et à toute violation présumée des politiques, statuts, règles ou règlements de l'Organisation, ou de ceux de ses Membres qui désignent cette politique comme applicable pour traiter ces violations présumées.

5. En plus de faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la présente politique, un employé de l'Organisation qui est le défendeur d'une plainte peut également faire l'objet de conséquences conformément à son contrat de travail ou aux politiques des ressources humaines, le cas échéant.

6. Un participant à l'organisation qui pense qu'un membre du personnel ou un directeur a commis un acte répréhensible (tel que décrit dans la *politique de dénonciation*) peut signaler le ou les incidents présumés à la personne ressource d'ANP (tel que décrit plus en détail dans la *politique de dénonciation).*

RAPPORTS

Participants à l'UCCMS

7. Les incidents impliquant des mauvais traitements ou des comportements interdits présumés qui se sont produits ou se sont poursuivis à partir du 15 janvier 2023 et impliquant un participant à l'UCCMS doivent être signalés à l'OSIC (https://sportintegritycommissioner.ca/report) et seront traités conformément aux politiques et procédures de l'OSIC.

8. Les incidents impliquant des allégations de mauvais traitements ou de comportements interdits survenus avant le 15 janvier 2023 peuvent être signalés au CSIO ; toutefois, le CSIO déterminera la recevabilité de ces plaintes conformément aux directives pertinentes et applicables du CSIO concernant l'examen initial et l'évaluation préliminaire, et l'affaire ne pourra être traitée conformément aux procédures du CSIO qu'avec le consentement exprès des Parties concernées lorsque les Parties n'ont pas été désignées par l'Organisation en tant que Participant UCCMS.

9. Si le tiers indépendant de l'Organisation reçoit une plainte qui, selon lui, relèverait autrement des sections ci-dessus, il transmettra l'affaire à l'OSIC et en informera la ou les personnes à l'origine de la plainte.

Participants à l'organisation

10. Toute plainte concernant des violations présumées des politiques de l'Organisation qui ne relèvent pas des sections 7 ou 8 ci-dessus peut être signalée par écrit au tiers indépendant.

Cristy Nurse

Hammond LLP

cnurse@hammondllp.ca

11. Nonobstant toute disposition de la présente politique, l'Organisation peut, à sa discrétion ou à la demande du tiers indépendant, agir en tant que plaignant et engager la procédure de plainte conformément aux dispositions de la présente politique. Dans ce cas, l'Organisation désignera une personne pour la représenter.

12. Un plaignant qui craint des représailles ou qui considère que son identité doit rester confidentielle peut déposer une plainte auprès du tiers indépendant et demander que son identité reste confidentielle. Si le tiers indépendant considère que l'identité du plaignant doit rester confidentielle, il peut demander que l'Organisation prenne en charge la plainte et agisse en tant que plaignant. [1]

13. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tiers Indépendant peut demander qu'une plainte soit gérée par l'Organisation si un Membre n'est pas en mesure de gérer la plainte pour des raisons valables et justifiables, telles qu'un conflit d'intérêt, un manque de capacité ou si le Membre n'a pas de politique en place pour traiter la plainte. Dans de telles circonstances, l'Organisation a le droit de demander qu'un accord de partage des coûts soit conclu avec le Membre comme condition préalable à la gestion de la plainte par l'Organisation.

[1] Dans ces circonstances, il peut être demandé au(x) plaignant(s) de fournir des preuves au cours de la procédure disciplinaire.

14. Lorsque le tiers indépendant renvoie une affaire à un Membre, ou lorsqu'un Membre est autrement responsable de la gestion d'une affaire (c'est-à-dire parce qu'il a reçu l'affaire directement), et que le Membre ne mène pas de procédure disciplinaire dans un délai raisonnable, l'Organisation peut, à sa discrétion, se saisir de l'affaire et mener la procédure. Dans ce cas, si le président du comité disciplinaire interne ou le comité disciplinaire externe décide que l'Organisation a agi de manière raisonnable en se saisissant de l'affaire, les frais engagés par l'Organisation pour mener la procédure, y compris les frais juridiques, seront remboursés par le Membre à l'Organisation.

MINORS

15. Les plaintes peuvent être déposées par ou contre un participant à l'organisation qui est un mineur. Les mineurs doivent être représentés par un parent/tuteur ou un autre adulte au cours de cette procédure.

16. Les communications du tiers indépendant, du président du comité disciplinaire interne ou du comité disciplinaire externe (selon le cas) doivent être adressées au représentant du mineur.

17. Si le représentant du mineur n'est pas son parent/tuteur, le représentant doit avoir une autorisation écrite du parent/tuteur du mineur pour agir en cette qualité.

18. Un mineur n'est pas tenu d'assister ou de participer à une audience orale, si elle a lieu, ou de participer à une enquête, si elle est menée. Dans de telles circonstances, aucune conclusion défavorable ne peut être tirée contre le mineur.

RESPONSABILITÉ DES TIERS INDÉPENDANTS

19. Dès réception d'une plainte, le tiers indépendant a la responsabilité de :

    a) Déterminer si la plainte relève de la compétence de la présente politique ;

    b) Déterminez la juridiction appropriée pour gérer la plainte en considérant les points suivants :

        a. si l'incident s'est produit dans le cadre des affaires, des activités ou des événements de l'Organisation ou de l'un de ses membres ; et

        b. si le membre est capable de gérer la procédure de plainte[2] .

[2] En procédant à cette évaluation, le tiers indépendant peut déterminer que le membre n'a pas la capacité de gérer la plainte (ce qui peut inclure la capacité en matière de ressources financières et humaines), que le membre n'est pas la juridiction appropriée pour gérer la plainte en raison de sa gravité ou qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu existe au sein du membre.

c) Déterminer si la plainte est frivole, vexatoire ou si elle a été déposée de mauvaise foi[3] ;

d) Déterminer si l'incident présumé doit faire l'objet d'une enquête conformément à l'**annexe A - Procédure d'enquête** ; et

e) Choisissez le processus (processus n°1 ou processus n°2, comme indiqué ci-dessous) à suivre pour entendre et trancher l'affaire.

PROCESSUS DISPONIBLES

Il existe deux processus différents qui peuvent être utilisés pour entendre et juger les plaintes. Le tiers indépendant décide à sa discrétion de la procédure à suivre, et cette décision est sans appel.

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

i. Comportement ou commentaires irrespectueux

ii. Les actes mineurs de violence physique, à moins que la violence physique n'ait lieu entre une personne en autorité et une personne vulnérable, auquel cas la question sera traitée dans le cadre du processus n° 2.

iii. Comportement contraire aux valeurs de l'Organisation ou à celles d'un de ses Membres

iv. Non-respect des politiques, procédures, règles ou règlements de l'Organisation ou de ceux de l'un de ses membres.

v. Violations mineures des politiques ou des règlements de l'Organisation ou de ceux de l'un de ses membres.

*** Les comportements identifiés ci-dessus ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste définitive des comportements qui peuvent être abordés dans le cadre du processus n°1.

Si le tiers indépendant détermine que la plainte ou le rapport doit être traité par un membre, cette organisation peut utiliser ses propres politiques pour traiter la plainte ou adopter la présente politique et désigner son propre tiers indépendant pour assumer les responsabilités énumérées dans les présentes. Lorsque la présente politique est adoptée par un membre, toute référence au tiers indépendant doit être comprise comme une référence au tiers indépendant du membre.

[3] Comme l'indiquent les Lignes directrices en matière d'enquête du Centre de règlement des différends sportifs du Canada, une plainte signalée ne sera pas qualifiée de vexatoire si les preuves démontrent qu'il y avait une base raisonnable pour la déposer et la poursuivre. Pour qu'une plainte soit considérée comme ayant été déposée de mauvaise foi, le tiers indépendant doit considérer qu'elle a été déposée consciemment dans un but malhonnête ou en raison de la sournoiserie morale du plaignant et qu'il y avait une intention d'induire en erreur.

Processus n° 2 - la plainte contient des allégations impliquant les comportements suivants :

i. Incidents répétés décrits dans le processus n°1

ii. Bizutage

iii. Commentaires, conduite ou comportement abusifs, racistes ou sexistes.

iv. Incidents constituant un comportement interdit en vertu du *Code de conduite et d'éthique* ou de l'UCCMS

v. Incidents majeurs de violence (par exemple, bagarres, agressions)

vi. Les farces, les plaisanteries ou autres activités qui mettent en danger la sécurité d'autrui.

vii. Comportement qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation d'un athlète à une compétition.

viii. Comportement qui porte intentionnellement atteinte à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de l'Organisation ou de l'un de ses membres.

ix. Mépris constant des statuts, politiques, règles et règlements de l'Organisation ou de ceux de l'un de ses membres.

x. Violations majeures ou répétées du *Code* ou de toute autre politique, règlement, règle ou réglementation désignant la présente *politique disciplinaire et de traitement des plaintes* comme applicable pour traiter ces violations présumées.

xi. Endommager intentionnellement la propriété de l'Organisation ou de l'un de ses membres, ou manipuler de manière inappropriée l'argent des organisations susmentionnées.

xii. Consommation abusive d'alcool, toute consommation ou possession d'alcool par des mineurs, ou consommation ou possession de drogues illicites et de stupéfiants.

xiii. Une condamnation pour toute infraction au *Code criminel*

*** Les comportements identifiés ci-dessus ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste définitive des comportements qui peuvent être abordés dans le cadre du processus n° 2.

SUSPENSIONS PROVISOIRES

20. Si cela est considéré comme approprié ou nécessaire en fonction des circonstances, une discipline immédiate ou l'imposition d'une suspension provisoire ou des mesures provisoires peuvent être

imposées à l'encontre de tout participant organisationnel par la tierce partie indépendante ou Racquetball Canada, après quoi d'autres disciplines ou sanctions peuvent être appliquées conformément à la présente politique.

21. Si une infraction se produit lors d'une compétition, elle sera traitée selon les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Lorsqu'elle est appliquée dans le cadre d'une compétition, la suspension provisoire ou la sanction peut ne porter que sur la durée de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de la manifestation, ou sur toute autre durée jugée appropriée par le tiers indépendant.

22. Nonobstant ce qui précède, l'Organisation et/ou le Tiers Indépendant peuvent déterminer qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'il justifie l'imposition d'une Suspension Provisoire d'un Défendeur en attendant la fin de l'enquête, l'évaluation et l'enquête de l'OSIC, la procédure pénale, l'audience ou la décision du Panel Disciplinaire Externe.

23. Tout défendeur à l'encontre duquel une suspension provisoire ou une mesure provisoire est imposée peut demander au tiers indépendant ou au Panel disciplinaire externe (s'il est nommé) de lever la suspension provisoire ou la mesure provisoire. Dans ce cas, l'Organisation doit avoir la possibilité de présenter des observations, oralement ou par écrit, concernant la demande du défendeur de lever sa suspension provisoire. Les suspensions provisoires ou les mesures provisoires ne sont levées que dans les cas où le défendeur établit qu'il serait manifestement injuste de maintenir la suspension provisoire ou les mesures provisoires à son encontre.

24. Toute décision de ne pas lever une suspension provisoire ou une mesure provisoire n'est pas susceptible d'appel.

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

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

Président de la discipline interne

25. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre du processus n° 1, le tiers indépendant nommera un président de la discipline interne[4] qui pourra :

    a) Proposer des techniques alternatives de résolution des conflits, le cas échéant ; et/ou

    b) Demander au plaignant et au défendeur de présenter des observations écrites ou orales concernant la plainte ou l'incident. Les deux parties ont également le droit de soumettre au président de la discipline interne toute preuve pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves provenant d'autres

[4] Le président de discipline interne désigné doit être impartial et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts.

médias (c'est-à-dire des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements). Chaque partie a le droit de recevoir les soumissions et les preuves de l'autre partie, y compris la plainte du plaignant. Dans le cas d'observations orales, chaque partie a le droit d'être présente lorsque ces observations sont faites ; et/ou

c) Après avoir reçu les observations des Parties, le président du comité de discipline interne peut convoquer les Parties à une réunion, soit en personne, soit par vidéoconférence ou téléconférence, afin de poser des questions aux Parties et de permettre aux Parties de se poser des questions entre elles , si le président du comité de discipline interne le juge approprié.

26. Après avoir examiné les soumissions et les preuves liées à la plainte, le président de discipline interne déterminera si l'un des incidents énumérés dans le processus n° 1 ci-dessus s'est produit et, le cas échéant, déterminera la sanction appropriée (voir : **Sanctions**). Si, après avoir entendu les parties et examiné leurs soumissions, le président de discipline interne considère qu'aucun des incidents énumérés dans le processus n° 1 ci-dessus n'a eu lieu ou que les preuves sont insuffisantes pour prouver que les incidents ont eu lieu, il rejettera la plainte.

27. Le tiers indépendant informera les parties de sa décision, qui sera écrite et motivée. La décision du président de la discipline interne prendra effet immédiatement , sauf indication contraire du président de la discipline interne. Si les circonstances exigent qu'une décision soit rendue immédiatement ou dans un court délai, le président de la discipline interne peut rendre une décision brève, soit oralement, soit par écrit, suivie d'une décision écrite motivée.

28. Toute décision rendue par le président de la discipline interne sera fournie à l'Organisation et à tout Membre concerné et sera conservée dans leurs dossiers. Les décisions seront gardées confidentielles par les parties et les organisations susmentionnées et seront conservées et éliminées conformément à la législation pertinente et applicable en matière de protection de la vie privée et/ou à la politique applicable.

PROCESSUS #2 : Traitement par un tiers indépendant et un panel disciplinaire externe

Tiers indépendant

29. Après avoir déterminé que la plainte doit être traitée dans le cadre du processus n° 2, le tiers indépendant proposera l'utilisation de méthodes alternatives de résolution des conflits, si cela est jugé approprié. Par ailleurs, le tiers indépendant peut nommer une personne désignée pour assumer les responsabilités décrites dans cette section. Les références au "tiers indépendant" dans le processus n° 2 s'appliquent alors à la personne désignée par le tiers indépendant, si elle est nommée. Si le différend n'est pas résolu en utilisant les méthodes alternatives de résolution des différends, le tiers indépendant nommera un panel disciplinaire externe composé d'une (1) personne pour entendre la plainte. Par la suite, le Tiers Indépendant aura les responsabilités suivantes :

a) coordonner tous les aspects administratifs du processus et fixer des délais raisonnables

b) Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au panel disciplinaire externe selon les besoins, y compris en fournissant au panel disciplinaire externe toute information relative aux sanctions disciplinaires précédemment imposées au(x) défendeur(s) des politiques de l'Organisation, de tout membre ou de toute autre organisation sportive qui avait autorité sur le défendeur.

c) Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et opportune.

30. Le tiers indépendant établira et respectera des délais qui garantissent l'équité de la procédure et l'audition de l'affaire en temps voulu.

31. Si cela est justifié en raison de la gravité des allégations et à la seule discrétion du tiers indépendant, un comité disciplinaire externe de trois (3) personnes peut être nommé. Lorsqu'un panel disciplinaire externe de trois personnes est nommé, le tiers indépendant désignera l'un des membres du panel disciplinaire externe pour servir de président .

32. Le tiers indépendant, en coopération avec le panel disciplinaire externe, décidera alors du format sous lequel la plainte sera entendue. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel. Le format de l'audience peut être une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes.

33. L'audition sera régie par les procédures que le tiers indépendant et le panel disciplinaire externe jugent appropriées aux circonstances. Les lignes directrices suivantes s'appliqueront à l'audition :

a) La détermination de procédures et de délais, ainsi que d'une durée d'audience, qui soit aussi rapide et rentable que possible afin de garantir que les coûts pour les parties et l'Organisation soient raisonnables.

b) Les parties seront informées de manière appropriée du jour, de l'heure et du lieu de l'audience.

c) Des copies de tous les documents écrits que l'une des parties souhaite faire examiner par le panel disciplinaire externe seront fournies à toutes les parties, par l'intermédiaire du tiers indépendant, avant l'audience.

d) Les parties peuvent engager un représentant, un conseiller, un traducteur, des services de transcription ou un conseiller juridique à leurs propres frais.

e) Le panel disciplinaire externe peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience.

f) Si elle n'est pas une Partie, l'Organisation sera autorisée à assister à l'audience en tant qu'observateur et aura accès à tous les documents soumis. Avec l'autorisation du Panel disciplinaire externe, l'Organisation peut présenter des observations à l'audience ou fournir au Panel disciplinaire externe des informations clarifiantes qui peuvent être nécessaires pour que le Panel rende sa décision.[5]

g) Le panel disciplinaire externe admet à l'audience toute preuve déposée par les parties et peut exclure toute preuve indûment répétitive ou constituant un abus de procédure. Le comité disciplinaire externe applique par ailleurs les règles pertinentes et applicables en matière de preuve en ce qui concerne l'admissibilité et le poids accordé aux preuves déposées par les parties.

h) Rien n'est admissible comme preuve lors d'une audience qui :

   i. serait inadmissible dans un tribunal en raison d'un privilège en vertu du droit de la preuve ; ou

   ii. est inadmissible par n'importe quel statut.

i) La décision sera prise à la majorité des voix du panel disciplinaire externe, lorsque celui-ci est composé de trois personnes.

34. Si le défendeur reconnaît les faits de l'incident, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le panel disciplinaire externe déterminera la sanction appropriée. Le Panel disciplinaire externe peut toujours tenir une audience dans le but de déterminer une sanction appropriée.

35. La procédure se poursuivra en tout état de cause, même si une partie choisit de ne pas participer à l'audience.

36. Dans l'exercice de ses fonctions, le panel disciplinaire externe peut obtenir des conseils indépendants.

DÉCISION

[5] L'objectif de cette disposition n'est pas de donner à l'Organisation la possibilité d'essayer d'influencer l'imposition d'une sanction et, le cas échéant, la durée ou la nature de la sanction. Au contraire, cette disposition vise à donner à l'Organisation la possibilité de fournir au Panel des informations clarifiantes lorsque les parties ont cherché à imposer une sanction particulière à l'encontre d'un Participant de l'Organisation, mais qu'elles ont mal compris ou mal représenté des éléments fondamentaux de la programmation ou de la structure des membres (ou d'autres questions similaires) et qui, s'ils ne sont pas traités, pourraient amener le Panel à imposer une sanction inapplicable.

37. Après avoir entendu l'affaire, le Panel disciplinaire externe déterminera si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Si le Panel disciplinaire externe considère qu'il n'y a pas eu d'infraction, la plainte signalée sera rejetée.

38. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite et motivée du Panel disciplinaire externe sera distribuée à toutes les parties par le Tiers Indépendant (ou son représentant), y compris à l'Organisation.

39. Dans des circonstances extraordinaires, le panel disciplinaire externe peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue avant la fin de la période de quatorze (14) jours.

La décision du Panel disciplinaire externe entrera en vigueur à la date à laquelle elle est rendue, sauf décision contraire du Panel disciplinaire externe. La décision du Panel disciplinaire externe s'appliquera automatiquement à l'Organisation et à tous ses Membres (le cas échéant).

40. D'autres personnes ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, les membres, les organisations provinciales/territoriales d'autres sports, les clubs sportifs, etc., seront informées de toute décision rendue conformément à la présente politique .

41. Les dossiers de toutes les décisions seront conservés par l'Organisation conformément à la *politique de confidentialité*.

42. Lorsque le Panel disciplinaire externe impose une sanction, la décision comprendra, au minimum, les détails suivants :

    a) Juridiction ;

    b) Résumé des faits et des preuves pertinentes ;

    c) La ou les dispositions spécifiques des politiques, statuts, règles ou règlements de l'Organisation qui ont été violées ;

    d) Quelle partie est responsable des coûts d'exécution de toute sanction ;

    e) Quelle organisation est responsable de la surveillance du respect des conditions de la sanction par la personne sanctionnée ?

    f) Toute condition de réintégration que la personne sanctionnée doit satisfaire (le cas échéant) ;

    g) Quelle organisation est chargée de s'assurer que les conditions (s'il y en a) ont été satisfaites ; et,

h) Toute autre orientation qui aidera les parties à mettre en œuvre la décision du panel disciplinaire externe.

Si nécessaire, une Partie - ou l'organisation chargée de la mise en œuvre ou du suivi d'une sanction - peut demander des clarifications à la commission concernant la décision afin qu'elle puisse être mise en œuvre ou suivie de manière appropriée.

SANCTIONS

43. Pour déterminer la sanction appropriée, le président du comité de discipline interne ou le comité de discipline externe, selon le cas, tiendra compte des facteurs suivants (le cas échéant) :

    a) La nature et la durée de la relation entre le défendeur et le plaignant, y compris l'existence d'un déséquilibre de pouvoir ;

    b) Les antécédents du défendeur et tout modèle d'inconduite ou de mauvais traitements ;

    c) L'âge respectif des personnes concernées ;

    d) Si le défendeur représente une menace permanente et/ou potentielle pour la sécurité d'autrui ;

    e) L'admission volontaire par le défendeur de l'infraction ou des infractions, l'acceptation de la responsabilité de l'inconduite ou des mauvais traitements, et/ou la coopération dans le processus d'enquête et/ou disciplinaire de l'Organisation ;

    f) Impact réel ou perçu de l'incident sur le plaignant, l'organisation sportive ou la communauté sportive ;

    g) Circonstances propres au répondant faisant l'objet de la sanction (par exemple, manque de connaissances ou de formation appropriées concernant les exigences du *Code de conduite et d'éthique* ; dépendance ; handicap ; maladie) ;

    h) Si, compte tenu des faits et des circonstances qui ont été établis, la poursuite de la participation à la communauté sportive est appropriée ;

    i) Un répondant qui se trouve dans une position de confiance, de contact intime ou de prise de décision à fort impact peut faire face à des sanctions plus graves ; et/ou

    j) Autres circonstances atténuantes ou aggravantes .

44. Toute sanction imposée doit être proportionnée et raisonnable. Toutefois, une discipline progressive n'est pas nécessaire, et un seul incident de comportement interdit/maltraitance ou autre inconduite peut justifier des sanctions élevées ou combinées .

45. Le président du comité de discipline interne ou le comité de discipline externe, selon le cas, peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, seules ou en combinaison : :

    a) **Avertissement verbal ou écrit** - Une réprimande verbale ou un avis officiel, écrit et une admonestation formelle qu'un participant à l'organisation a violé le *code de conduite et d'éthique* et que des sanctions plus sévères seront prises si le participant à l'organisation est impliqué dans d'autres violations.

    b) **Éducation** - L'exigence qu'un participant organisationnel entreprenne des mesures éducatives spécifiques ou des mesures correctives similaires pour remédier à la ou aux violations du *code de conduite et d'éthique* ou de l'UCCMS.

    c) **Probation** - Si d'autres violations du *Code de conduite et d'éthique* ou de l'UCCMS se produisent pendant la période de probation, cela entraînera des mesures disciplinaires supplémentaires, comprenant probablement une période de suspension ou d'inéligibilité permanente. Cette sanction peut également inclure la perte de privilèges ou d'autres conditions, restrictions ou exigences pour une période déterminée.

    d) **Suspension** - Suspension, soit pour une durée déterminée, soit jusqu'à nouvel ordre, de la participation, à quelque titre que ce soit, à tout programme, activité, événement ou compétition parrainé par, organisé par ou sous les auspices de l'Organisation. Un Participant de l'Organisation suspendu peut reprendre sa participation, mais sa réintégration peut être soumise à certaines restrictions ou à la condition que le Participant de l'Organisation remplisse des conditions spécifiques notées au moment de la suspension.

    e) **Restrictions d'admissibilité** - Restrictions ou interdictions de certains types de participation, mais autorisation de participation à d'autres titres dans des conditions strictes.

    f) **Suspension permanente** - Suspension de la participation à quelque titre que ce soit à tout programme, activité, événement ou compétition parrainé par, organisé par ou sous les auspices de l'Organisation.

    g) **Autres sanctions discrétionnaires** - D'autres sanctions peuvent être imposées, y compris, mais sans s'y limiter, d'autres pertes de privilèges, des directives de non-communication, une amende ou un paiement monétaire pour compenser les pertes directes, ou d'autres restrictions ou conditions jugées nécessaires ou appropriées.

46. Le président du comité disciplinaire interne ou le comité disciplinaire externe, selon le cas, peut appliquer les sanctions présumées suivantes, qui sont présumées être justes et appropriées pour les mauvais traitements énumérés :

a) Les mauvais traitements sexuels impliquant un plaignant mineur, ou un plaignant qui était mineur au moment des incidents faisant l'objet de la plainte, entraînent une sanction présumée d'inéligibilité ou d'expulsion permanente de l'adhésion ou de l'enregistrement.

b) La maltraitance sexuelle, la maltraitance physique avec contact et la maltraitance liée à l'interférence ou à la manipulation du processus sont assorties d'une sanction présumée, à savoir une période de suspension ou des restrictions d'admissibilité.

c) Lorsqu'un défendeur fait l'objet d'accusations en cours d'allégations de crime contre une personne, si la gravité de l'infraction le justifie, la sanction présumée est une période de suspension jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise par le processus applicable.

47. La condamnation d'un participant à l'Organisation pour certaines infractions au *Code criminel* impliquant un comportement préjudiciable entraîne une sanction présumée d'inéligibilité permanente à la participation à l'Organisation . Ces infractions au *Code criminel* peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivantes : :

a) Tout délit de pornographie enfantine

b) Tout délit sexuel

c) Toute infraction de violence physique

48. Sauf décision contraire du Panel disciplinaire externe, toute sanction disciplinaire commencera immédiatement, nonobstant un appel.

49. Le fait de ne pas se conformer à une sanction déterminée par le panel disciplinaire externe entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que la sanction soit appliquée .

SANCTION OSIC

50. En tant que signataire du programme de l'OSIC, l'Organisation veillera à ce que toute sanction ou mesure imposée par le directeur des sanctions et des résultats (" DSO ") de l'OSIC soit mise en œuvre et respectée sur le territoire de l'Organisation (y compris au niveau provincial, territorial) dès que l'Organisation recevra un avis approprié de sanction ou de mesure de l'OSIC.

APPEALS

51. La décision d'un président de discipline interne ou d'un panel disciplinaire externe, selon le cas, peut faire l'objet d'un appel conformément à la *politique d'appel*.

CONFIDENTIALITÉ

52. La procédure disciplinaire est confidentielle et ne concerne que l'Organisation, les Parties, le Tiers Indépendant (et toute personne désignée), le Président du Comité de discipline interne, le Comité de discipline externe et tout conseiller indépendant du Comité de discipline externe.

53. Une fois la procédure engagée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne divulguera d'informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte à une personne non impliquée dans la procédure, à moins que l'Organisation ne soit tenue d'en informer une organisation telle qu'une fédération internationale, Sport Canada ou une autre organisation sportive (c'est-à-dire lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures provisoires ont été imposées et qu'une communication est nécessaire pour s'assurer qu'elles peuvent être appliquées), ou que la notification soit autrement requise par la loi.

54. Tout manquement à l'obligation de confidentialité peut entraîner d'autres sanctions ou mesures disciplinaires de la part du président du comité disciplinaire interne ou du comité disciplinaire externe (selon le cas).

TIMELINES

55. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais prévus par la présente politique ne permettra pas une résolution rapide de la plainte, le tiers indépendant peut demander que ces délais soient révisés.

RAPPORT STATISTIQUE

56. Toutes les décisions prises en vertu de la présente politique sont du domaine public. Un dossier écrit sera conservé par Racquetball Canada à son siège social pour les infractions qui entraînent une sanction en vertu du processus no 2.

PRIVACY

57. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont assujetties à la *politique de confidentialité* de l'Organisation.

58. L'Organisation, ses Membres ou l'un de leurs délégués en vertu de la présente politique (c'est-à-dire le tiers indépendant (et toute personne désignée), le président du comité disciplinaire interne, le comité disciplinaire externe), doivent se conformer à la *politique de confidentialité* de l'Organisation (ou, dans le cas d'un Membre, à la *politique de confidentialité* applicable) dans l'exécution de leurs services en vertu de la présente politique.

Annexe A - Procédure d'enquête

Détermination

1. Lorsqu'une plainte est soumise conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* et qu'elle est acceptée par le tiers indépendant, ce dernier détermine si l'incident doit faire l'objet d'une enquête.

Enquête

2. Le tiers indépendant nommera un enquêteur. L'enquêteur doit être un tiers indépendant compétent en matière d'enquête. L'enquêteur ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts et ne doit avoir aucun lien avec l'une ou l'autre des parties.

3. La législation fédérale et/ou provinciale/territoriale relative au harcèlement sur le lieu de travail peut s'appliquer à l'enquête si le harcèlement a été dirigé vers un employé sur un lieu de travail. L'enquêteur doit examiner la législation sur la sécurité au travail, les politiques de l'organisation en matière de ressources humaines et/ou consulter des experts indépendants pour déterminer si la législation s'applique à la plainte .

4. L'enquête peut prendre toute forme décidée par l'enquêteur, guidé par toute législation fédérale et/ou provinciale/territoriale applicable. L'enquête peut comprendre :

    a) Entretiens avec le plaignant

    b) Entretiens avec les témoins

    c) Déclaration des faits (point de vue du plaignant) préparée par l'enquêteur, reconnue par le plaignant et fournie au défendeur.

    d) Entretiens avec le répondant

    e) Déclaration des faits (point de vue du défendeur) préparée par l'enquêteur, reconnue par le défendeur et fournie à la plaignante .

Rapport de l'enquêteur

5. À la fin de son enquête, l'enquêteur doit préparer un rapport qui doit comprendre un résumé des preuves fournies par les parties (y compris les deux déclarations de faits, le cas échéant) et les recommandations de l'enquêteur quant à savoir si, selon la prépondérance des probabilités, une violation du *Code de conduite et d'éthique* ou de l'UCCMS a eu lieu . L'enquêteur peut également faire des recommandations non contraignantes concernant les prochaines étapes appropriées (c'est-à-dire la médiation, les procédures disciplinaires, un examen plus approfondi ou une enquête).

6. Le rapport de l'enquêteur sera remis au tiers indépendant qui en divulguera, à sa discrétion, tout ou partie à l'Organisation et aux Membres concernés (le cas échéant) et au Panel disciplinaire externe. Le tiers indépendant peut également divulguer le rapport de l'enquêteur - ou une version expurgée pour protéger l'identité des témoins - aux parties, à leur discrétion, avec toutes les expurgations nécessaires.

7. Si l'enquêteur estime qu'il existe des cas possibles d'infraction au *Code pénal*, il conseille au plaignant et à l'Organisation de porter l'affaire devant la police .

8. L'investigateur doit également informer l'organisation de toute découverte d'activité criminelle. L'Organisation peut décider de signaler ou non ces découvertes à la police, mais elle est tenue d'informer la police si les découvertes sont liées au trafic de substances ou de méthodes interdites (comme indiqué dans la version de la Liste des interdictions de l'Agence mondiale antidopage actuellement en vigueur), à tout crime sexuel impliquant des mineurs, à la fraude à l'encontre de l'Organisation ou de tout Membre (selon le cas), ou à d'autres infractions dont l'absence de signalement jetterait le discrédit sur l'Organisation ou le Membre (selon le cas).

Représailles et représailles

9. Un participant à l'Organisation qui dépose une plainte auprès de l'Organisation ou qui fournit des preuves dans le cadre d'une enquête ne peut faire l'objet de représailles de la part d'un individu ou d'un groupe. Tout comportement de ce type peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes* .

Fausses allégations

10. Un Participant de l'Organisation qui soumet des allégations que l'Enquêteur détermine comme étant malveillantes, fausses, ou dans un but de rétribution, de représailles ou de vengeance peut faire l'objet d'une plainte selon les termes de la *Politique de discipline et de plaintes* et peut être tenu de payer les coûts de toute enquête qui arrive à cette conclusion. L'Organisation ou tout Membre (selon le cas), ou le Participant de l'Organisation contre lequel les allégations ont été soumises, peut agir en tant que Plaignant .

Confidentialité

11. L'enquêteur fera des efforts raisonnables pour préserver l'anonymat du plaignant, du défendeur et de toute autre partie. Toutefois, l'Organisation et ses Membres reconnaissent que le maintien d'un anonymat complet au cours d'une enquête peut ne pas être possible.

Vie privée

12. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente Procédure sont assujetties à la *Politique de confidentialité* de l'Organisation.

13. L'enquêteur se conformera à la *politique de confidentialité* de l'Organisation (ou, dans le cas d'un membre, à la *politique de confidentialité* applicable) dans l'exécution de ses services en vertu de la présente procédure .

POLITIQUE DE RÉSOLUTION DES LITIGES

Définitions

1. Les termes ont les significations suivantes dans la présente politique :
   a) *"Participant de l'Organisation* " - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres du comité et les directeurs et agents.
   b) " *Membre* " - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada.

Objectif

2. Racquetball Canada appuie les principes du règlement extrajudiciaire des différends (RED) et s'engage à utiliser les techniques de négociation, de facilitation et de médiation comme moyens efficaces de résoudre les différends. Le règlement extrajudiciaire des différends permet également d'éviter l'incertitude, les coûts et les autres effets négatifs associés aux longs appels ou plaintes, ou aux litiges.

3. Racquetball Canada encourage tous les participants organisationnels à communiquer ouvertement, à collaborer et à utiliser des techniques de résolution de problèmes et de négociation pour résoudre leurs différends. Racquetball Canada croit que les règlements négociés sont habituellement préférables aux résultats obtenus par d'autres techniques de résolution de conflits. Les règlements négociés des différends avec et entre les participants organisationnels sont fortement encouragés.

Application de la présente politique

4. La présente politique s'applique à tous les participants de l'organisation.

5. Les possibilités de règlement extrajudiciaire des différends peuvent être exploitées à tout moment d'un différend lorsque toutes les parties au différend conviennent qu'une telle démarche serait mutuellement bénéfique.

Facilitation et médiation

6. Si toutes les parties à un différend acceptent la résolution alternative de différends, un médiateur ou un facilitateur, acceptable pour toutes les parties, sera nommé pour faire la médiation ou faciliter le différend par Racquetball Canada ou son représentant.

7. Le médiateur ou le facilitateur décide de la forme sous laquelle le différend sera soumis à la médiation ou à la facilitation et fixe un délai avant lequel les parties doivent parvenir à une décision négociée.

8. Si une décision négociée est prise, la décision doit être rapportée à Racquetball Canada et approuvée par celui-ci. Toutes les actions qui doivent avoir lieu à la suite de la décision doivent être mises en œuvre dans les délais spécifiés par la décision négociée, en attendant l'approbation de Racquetball Canada.

9. Si une décision négociée n'est pas prise dans le délai spécifié par le médiateur ou le facilitateur au début du processus, ou si les parties au différend ne sont pas d'accord avec le règlement extrajudiciaire des différends, le différend sera examiné en vertu de la section appropriée de la *politique de discipline et de plaintes* ou de la *politique d'appel* de Racquetball Canada*,* selon le cas.

Final et contraignant

10. Toute décision négociée sera contraignante pour les parties. Les décisions négociées ne peuvent faire l'objet d'un appel.

POLITIQUE D'APPEL

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) "*Appelant*" - La partie qui fait appel d'une décision ;
    b) " *Partie affectée* " - Tout individu ou entité, tel que déterminé par le gestionnaire des appels, qui peut être affecté par une décision rendue en vertu de la présente politique et qui peut avoir recours à un appel de son propre chef en vertu de la présente politique ;
    c) *"Gestionnaire des appels* " - Une personne nommée par Racquetball Canada qui peut être un membre du personnel, un membre du comité, un bénévole, un directeur ou une tierce partie indépendante, pour superviser cette politique. Le gestionnaire des appels aura des responsabilités qui incluent, mais ne sont pas limitées à :
        i. Garantir l'équité de la procédure ;
        ii. Respecter les délais applicables ; et
        iii. Utiliser le pouvoir de décision conféré par la présente politique.
    d) "*Jours*" - Jours incluant les week-ends et les jours fériés ;
    e) *"Participant de l'Organisation* " - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les entrepreneurs, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres du comité et les directeurs et agents ;
    f) *"Parties*" - L'appelant, le défendeur et toute autre partie affectée ;
    g) " *Membre* " - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada ;
    h) *"Défendeur*" - L'organisme dont la décision fait l'objet d'un appel ou, dans le cas d'un appel d'une décision écrite prise conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes*, l'autre partie au litige.

Objectif

2. Racquetball Canada s'engage à fournir un environnement dans lequel tous les participants organisationnels impliqués avec Racquetball Canada sont traités avec respect et équité. Racquetball Canada fournit aux participants organisationnels cette politique afin de permettre des appels justes, abordables et rapides de certaines décisions prises par Racquetball Canada. De plus, certaines décisions prises par le processus décrit dans la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de cette politique.

Portée et application de la présente politique

3. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels. Tout participant organisationnel qui est directement touché par une décision de Racquetball Canada a le droit de faire appel de cette décision, à condition qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel en vertu de la section " Motifs d'appel " de la présente politique.

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

a) Admissibilité ;
b) Sélection ;
c) Conflit d'intérêt ;
d) Discipline ;
e) Adhésion.

5. Cette politique **ne s'appliquera pas** aux décisions relatives à :
    a) Emploi ;
    b) Infractions pour les délits de dopage ;
    c) Les règles du sport ;
    d) Les critères de sélection, les quotas, les politiques et les procédures établis par des entités autres que Racquetball Canada ;
    e) Substance, contenu et établissement des critères de sélection des équipes ;
    f) Les nominations de bénévoles/entraîneurs et le retrait ou la résiliation de ces nominations ;
    g) Budgétisation et exécution du budget ;
    h) La structure opérationnelle de Racquetball Canada et les nominations aux comités ;
    i) Les décisions ou la discipline découlant des affaires, des activités ou des événements organisés par des entités autres que Racquetball Canada (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités, à moins que Racquetball Canada ne le demande et ne l'accepte à sa seule discrétion) ;
    j) Décisions prises par le Bureau du commissaire à l'intégrité du sport ("OSIC")
    k) Les questions commerciales pour lesquelles une autre procédure d'appel existe en vertu d'un contrat ou de la loi applicable ;
    l) Les décisions prises en vertu de la présente politique.

Moment de l'appel

6. Les Participants Organisateurs qui souhaitent faire appel d'une décision ont sept (7) jours à compter de la date à laquelle ils ont reçu l'avis de la décision pour soumettre, par écrit, à Racquetball Canada, les éléments suivants :
    a) Notification de l'intention de faire appel ;
    b) Coordonnées et statut de l'appelant ;
    c) Nom du défendeur et de toutes les parties concernées, lorsqu'ils sont connus de l'appelant ;
    d) Date à laquelle l'appelant a été informé de la décision faisant l'objet de l'appel ;
    e) Une copie de la décision faisant l'objet du recours, ou une description de la décision si le document écrit n'est pas disponible ;
    f) Motifs de l'appel ;
    g) Motifs détaillés de l'appel ;
    h) Toutes les preuves qui soutiennent ces motifs ;
    i) Remède ou remèdes demandés ;
    j) Des frais administratifs de deux cents dollars (200 $), qui seront remboursés si l'appel est maintenu.

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

Motifs de recours

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

9. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le défendeur a commis une erreur de procédure telle que décrite dans la section "Motifs d'appel" de la présente politique et que cette erreur a eu, ou peut raisonnablement avoir eu, un effet important sur la décision ou le décideur.

Examen de l'appel

10. Après avoir reçu l'avis d'appel, les frais et toute autre information (décrite dans la section " Moment de l'appel " de cette politique), Racquetball Canada et l'appelant peuvent d'abord déterminer que l'appel sera considéré selon la *politique de résolution des différends* de Racquetball Canada.

11. Les appels résolus par médiation en vertu de la *politique de règlement des différends* de Racquetball Canada entraîneront le remboursement des frais d'administration à l'appelant.

12. Si l'appel ne peut être résolu en utilisant la *politique de règlement des différends*, Racquetball Canada nommera un gestionnaire d'appel indépendant (qui ne doit pas être en conflit d'intérêts) qui a les responsabilités suivantes :
    a) Déterminer si l'appel relève de la portée de la présente politique ;
    b) Déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun ;
    c) Décider si les motifs de l'appel sont suffisants.

13. Si l'appel est rejeté pour cause de motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis dans les délais ou parce qu'il n'entre pas dans le cadre de la présente politique, l'appelant sera informé par écrit des raisons de cette décision. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel.

14. Si le gestionnaire des appels est convaincu qu'il existe des motifs suffisants pour un appel, il nommera un comité d'appel composé d'un seul arbitre pour entendre l'appel. Dans des circonstances extraordinaires, et à la discrétion du gestionnaire des appels, un panel de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire des appels désignera l'un des membres du panel pour servir de président.

Détermination des parties affectées

15. Pour s'assurer de l'identification de toutes les Parties affectées, le gestionnaire des appels s'engagera avec Racquetball Canada. Le gestionnaire des appels déterminera si une partie est une Partie affectée à sa seule discrétion .

Procédure d'audience d'appel

16. Le gestionnaire des appels informe les parties que l'appel sera entendu. Le gestionnaire des appels décide ensuite du format dans lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion du gestionnaire des appels et ne peut faire l'objet d'un appel.

17. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se déroulera de toute façon.

18. Le format de l'audience peut comprendre une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par d'autres moyens électroniques, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire des appels et le panel jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :
    a) L'audience se tiendra dans un délai déterminé par le gestionnaire des appels ;
    b) Les parties recevront un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu de l'audience ;
    c) Des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent faire examiner par la commission seront fournies à toutes les parties avant l'audience ;
    d) Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat, à leurs propres frais ;
    e) La commission peut demander que toute autre personne participe et témoigne à l'audience ;
    f) Le jury peut admettre comme preuve à l'audience tout témoignage oral et tout document ou objet pertinent à l'objet de l'appel, mais il peut exclure les preuves qui sont indûment répétitives et il accorde aux preuves le poids qu'il juge approprié ;
    g) Si une décision dans l'appel peut affecter une autre partie dans la mesure où l'autre partie aurait recours à un appel de son propre chef en vertu de la présente politique, cette partie deviendra une partie à l'appel en question et sera liée par son résultat ;
    h) La décision d'accepter ou de rejeter l'appel sera prise par un vote majoritaire des membres du panel.

19. Dans l'exercice de ses fonctions, le Panel peut obtenir des avis indépendants.

Décision d'appel

20. La commission rendra sa décision, par écrit et avec les motifs, dans les quatorze (14) jours suivant la fin de l'audience. En prenant sa décision, le panel n'aura pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Le panel peut décider de :
    a) Rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel ;
    b) Maintenir le recours et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision ;
    c) Accueillir le recours et modifier la décision.

21. La décision écrite du panel, avec les raisons, sera distribuée à toutes les parties, au gestionnaire des appels et à Racquetball Canada. Dans des circonstances extraordinaires, le panel peut d'abord émettre une décision verbale ou sommaire peu de temps après la conclusion de l'audience, et la décision écrite complète sera émise par la suite. La décision sera considérée comme une question de dossier public, sauf décision contraire du panel.

Chronologies

22. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect des délais décrits dans la présente politique ne permettra pas une résolution rapide de l'appel, le gestionnaire des appels et/ou le panel peuvent ordonner que ces délais soient révisés.

Confidentialité

23. La procédure d'appel est confidentielle et ne concerne que les Parties, le Gestionnaire des appels, le Panel et tout conseiller indépendant du Panel.
24. Une fois l'appel initié et jusqu'à ce qu'une décision d'appel soit rendue, aucune des parties ne divulguera les informations confidentielles relatives à l'appel à toute personne qui n'est pas impliquée dans les procédures, à moins que Racquetball Canada ne soit tenu d'aviser une organisation telle qu'une fédération internationale, Sport Canada ou une autre organisation sportive (c.-à-d. lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures provisoires ont été imposées et que la communication est nécessaire pour s'assurer qu'elles peuvent être appliquées), ou que l'avis est autrement requis par la loi.
25. .

Final et contraignant

26. La décision de la Commission sera contraignante pour les Parties et pour tous les Participants Organisateurs, sous réserve du droit de toute Partie de demander une révision de la décision de la Commission conformément aux règles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).

27. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera engagée contre Racquetball Canada ou les Participants organisationnels en ce qui concerne un différend, à moins que Racquetball Canada n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de résolution des différends et/ou le processus d'appel tel que défini dans les documents directeurs de Racquetball Canada .

POLITIQUE DE DÉNONCIATION

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) " *Directeur* " - Une personne nommée ou élue au conseil d'administration de Racquetball Canada ;
    b) " *Travailleur* " - Un individu qui a signé un contrat de travail ou un contrat d'entrepreneur avec Racquetball Canada.

Objectif

2. L'objectif de cette politique est de permettre aux travailleurs de disposer d'une procédure discrète et sûre par laquelle ils peuvent divulguer des incidents d'actes répréhensibles sur le lieu de travail sans craindre un traitement injuste ou des représailles.

Application

3. Cette politique ne s'applique qu'aux travailleurs qui observent ou subissent des actes répréhensibles commis par des directeurs ou par d'autres travailleurs.

4. Les incidents d'actes répréhensibles ou d'inconduite observés ou vécus par des participants, des bénévoles, des spectateurs, des parents de participants ou d'autres individus qui ne sont pas employés ou sous contrat par Racquetball Canada peuvent être signalés selon les termes de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada et/ou signalés au conseil d'administration ou au directeur exécutif de Racquetball Canada pour être traités selon les termes du contrat d'emploi ou du contrat de sous-traitance du travailleur individuel, selon le cas, et/ou de la *politique des ressources humaines* de Racquetball Canada.

5. Les questions signalées en vertu de la présente politique peuvent être renvoyées pour être entendues en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada, à la discrétion de l'agent de conformité.

6. À la discrétion de l'agent de conformité, toute violation de la présente politique qui peut être considérée comme un " comportement interdit " ou un " mauvais traitement " (tel que défini dans l'UCCMS) lorsque le défendeur est un participant de l'Organisation qui a été désigné par l'Organisation comme un participant de l'UCCMS (tel que défini dans le *Code de conduite et d'éthique*), sera traité conformément aux politiques et procédures du Bureau du commissaire à l'intégrité du sport ("OSIC"), sous réserve des droits de l'Organisation tels qu'énoncés dans le *Code de conduite et d'éthique, la Politique en matière de discipline et de plaintes,* et les politiques applicables sur le lieu de travail .

Méfaits

7. Un acte répréhensible peut être défini comme suit :
    a) Violation de la loi ;
    b) Violation intentionnelle ou grave du *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada ;
    c) Enfreindre intentionnellement ou sérieusement les politiques de Racquetball Canada en matière de violence et de harcèlement au travail ;
    d) Commettre ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un travailleur ou d'une autre personne ;

e) Diriger un individu ou un travailleur pour qu'il commette un crime, une infraction grave à une politique de Racquetball Canada ou tout autre acte répréhensible ; ou
f) Fraude.

Engagement

8. Racquetball Canada s'engage à ne pas congédier, pénaliser, discipliner ou exercer des représailles ou de la discrimination contre tout travailleur qui divulgue des informations ou soumet, de bonne foi, un rapport contre un travailleur ou un directeur selon les termes de cette politique.

9. Toute personne affiliée à Racquetball Canada qui ne respecte pas cet engagement fera l'objet de mesures disciplinaires.

Signaler un acte répréhensible

10. Un travailleur qui pense qu'un directeur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit préparer un rapport comprenant les éléments suivants :
    a) Description écrite de l'acte ou des actes qui constituent l'acte répréhensible présumé, y compris la date et l'heure de l'acte ou des actes ;
    b) Identité et rôle des autres individus ou Travailleurs (le cas échéant) qui peuvent être au courant, affectés ou complices de l'acte répréhensible ;
    c) Pourquoi l'acte ou l'action doit être considéré comme un acte répréhensible ; et
    d) Comment l'acte répréhensible affecte le travailleur qui soumet le rapport (le cas échéant).

Autorité

11. Racquetball Canada a nommé l'agent de conformité suivant pour recevoir les rapports faits en vertu de cette politique :

    Cristy Nurse
    Hammond LLP
    cnurse@hammondllp

12. Après avoir reçu le rapport, le Compliance Officer a la responsabilité de :
    a) Assurer le travailleur de l'**engagement de** Racquetball Canada **;**
    b) Mettre le travailleur en contact avec l'agent de liaison suppléant si la personne estime qu'elle ne peut pas agir de manière impartiale ou discrète en raison de son rôle au sein de Racquetball Canada et/ou du contenu du rapport ;
    c) Déterminer si le rapport est frivole, vexatoire ou n'est pas soumis de bonne foi (par exemple, la soumission du rapport est motivée par des intérêts personnels et/ou le contenu du rapport est manifestement faux ou malveillant) ;
    d) Déterminer si la *politique de dénonciation* de Racquetball Canada s'applique ou si l'affaire doit être traitée en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada *;*
    e) Déterminez si le service de police local doit être contacté ;
    f) Déterminez si la médiation ou un autre mode de résolution des conflits peut être utilisé pour résoudre le problème ;
    g) Déterminer si le président et/ou le directeur général de Racquetball Canada doivent ou peuvent être informés du rapport ;
    h) Commencez une enquête.

Enquête

13. Si l'agent de conformité détermine qu'une enquête doit être lancée, l'agent de conformité peut décider de faire appel à un enquêteur externe. Dans de tels cas, le directeur général et/ou le président de Racquetball Canada peuvent être avisés qu'une enquête menée par un enquêteur externe est nécessaire sans que la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne soient divulgués. Le directeur général et/ou le président de Racquetball Canada ne peut pas refuser sans raison la décision de faire appel à un enquêteur externe.

14. Une enquête lancée par le Compliance Officer ou par un enquêteur externe doit généralement prendre la forme suivante :
    a) Entretien de suivi avec le travailleur qui a soumis le rapport ;
    b) Identification des travailleurs, participants, bénévoles ou autres personnes susceptibles d'avoir été affectés par l'acte répréhensible ;
    c) Entretiens avec des personnes concernées ;
    d) Entretien avec le(s) directeur(s) ou le(s) travailleur(s) visé(s) par le rapport ;
    e) Entretien avec le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) du/des travailleur(s) contre lequel/lesquels le rapport a été soumis, le cas échéant.

15. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger l'identité du travailleur qui a soumis le rapport et/ou la nature spécifique du rapport lui-même. Cependant, Racquetball Canada reconnaît qu'il existe certains cas où la nature du rapport et/ou l'identité du travailleur qui a soumis le rapport sera ou pourra être déduite par inadvertance par les personnes participant à l'enquête.

16. L'enquêteur préparera un rapport d'enquête - en omettant les noms dans la mesure du possible et en s'efforçant d'assurer la confidentialité - qui sera soumis au président et/ou au directeur exécutif de Racquetball Canada pour examen et action.

Décision

17. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le président et/ou le directeur général de Racquetball Canada prendra des mesures correctives, selon les besoins. Les mesures correctives peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :
    a) Adopter et/ou appliquer des politiques et des procédures visant à éliminer les actes répréhensibles ou les nouvelles possibilités d'actes répréhensibles ;
    b) Révision des descriptions de poste ; ou
    c) Discipline, suspension, résiliation ou toute autre action permise par les règlements de Racquetball Canada, la législation provinciale sur l'emploi, la *politique des ressources humaines* de Racquetball Canada*,* et/ou le contrat d'emploi du travailleur ou le contrat du contractant.

18. L'action corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui informera ensuite le travailleur qui a soumis le rapport.

19. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la *politique d'appel* de Racquetball Canada, à condition que :
    a) Si le travailleur qui a soumis le rapport initial fait appel de la décision, le travailleur comprend que son identité doit être révélée s'il soumet un appel, et ;

b) Si le directeur ou le travailleur contre qui le rapport initial a été soumis fait appel de la décision, le travailleur ou le directeur comprend que l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que Racquetball Canada agira en tant que défendeur.

Confidentialité

20. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans la présente politique - du rapport initial à la décision finale - est assurée pour toutes les personnes (le travailleur, le ou les travailleurs, le directeur, le ou les directeurs contre lesquels le rapport est soumis, et les personnes interrogées au cours de l'enquête). Une personne qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de cette politique fera l'objet d'une action disciplinaire.

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE POUR LES ÉVÉNEMENTS

*** Cette* procédure disciplinaire pour les événements *ne remplace pas la* politique de *Racquetball Canada* en matière de discipline et de plaintes*.*

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) " *Événement* " - Un événement sanctionné par Racquetball Canada ;
    b) *"Participant de l'Organisation* " - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres du comité et les directeurs et agents ;
    c) " *Membre* " - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada.

Objectif

2. Racquetball Canada s'engage à fournir un environnement de compétition dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect. La présente procédure décrit la façon dont l'inconduite présumée au cours d'un événement sera traitée.

Portée et application de la présente politique

3. Cette procédure sera appliquée à tous les événements sanctionnés par Racquetball Canada, à moins que l'hôte de l'événement n'indique toute modification à cette procédure (et les raisons de ces modifications) dans la trousse d'inscription ou d'invitation de l'événement. Les modifications à cette procédure doivent également être décrites dans la demande de sanctionnement de l'hôte de l'événement, le cas échéant.

4. Si l'événement est sanctionné par une fédération de jeux nationale ou régionale, ou par une fédération internationale, la procédure disciplinaire de l'événement de l'organisme de sanction remplacera cette procédure. Les incidents impliquant des personnes liées à Racquetball Canada (comme les athlètes, les entraîneurs, les membres, les directeurs et les agents) doivent toujours être signalés à Racquetball Canada pour être traités en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada*,* si nécessaire.

5. Cette procédure ne remplace pas ou n'annule pas la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada. Cette procédure fonctionne plutôt de concert avec la *politique de discipline et de plaintes* en décrivant, pour une personne désignée ayant l'autorité lors d'un événement sanctionné par Racquetball Canada, la procédure pour prendre des mesures immédiates, informelles ou correctives dans le cas d'une violation possible du *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada.

Mauvaise conduite pendant les événements

6. Les incidents qui violent ou pourraient violer le *Code de conduite et d'éthique de* Racquetball Canada*,* qui peuvent se produire pendant une compétition, hors de l'aire de compétition ou entre des parties liées à l'événement, doivent être signalés à une personne désignée (habituellement l'officiel en chef ou le responsable sur place) responsable de l'événement.

7. La personne désignée lors de l'événement doit utiliser la procédure suivante pour traiter l'incident qui a violé ou potentiellement violé le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada :
    a) Aviser les parties concernées qu'il y a eu un incident qui a violé ou potentiellement violé le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada *;*
    b) Convoquer un jury composé d'une personne ou de trois personnes (dont l'une sera désignée comme le président), qui ne doivent pas être en conflit d'intérêts ou impliquées dans l'incident original, afin de déterminer si le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada a été violé. La personne désignée lors de l'événement peut faire partie du jury ;
    c) Le jury interrogera et obtiendra les déclarations de tous les témoins de la violation présumée ;
    d) Si la violation s'est produite pendant une compétition, des entretiens auront lieu avec les officiels qui ont officié ou observé la compétition et avec les entraîneurs et les capitaines de chaque équipe si nécessaire et approprié ;
    e) Le jury obtiendra une déclaration de la ou des personnes accusées de l'infraction ;
    f) Le jury rendra sa décision et déterminera une éventuelle sanction ;
    g) Le président du jury informera toutes les parties de la décision du jury.

8. La peine déterminée par le jury peut inclure l'un des éléments suivants, seuls ou en combinaison :
    a) Avertissement oral ou écrit ;
    b) Réprimande orale ou écrite ;
    c) Suspension de toute compétition future lors de l'événement ;
    d) Ejection de l'événement ;
    e) Autre peine appropriée déterminée par le jury.

9. Le jury n'a pas l'autorité de déterminer une pénalité qui dépasse la durée de l'événement. Un rapport écrit complet de l'incident et de la décision du jury doit être soumis à Racquetball Canada après la fin de l'événement. D'autres mesures disciplinaires peuvent alors être appliquées conformément à la *politique de* Racquetball Canada *en matière de discipline et de plaintes*, si nécessaire.

10. Les décisions prises dans le cadre de cette procédure ne sont pas susceptibles d'appel.

11. Cette procédure n'empêche pas d'autres personnes de signaler le même incident à Racquetball Canada pour qu'il soit traité comme une plainte officielle en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada*.*

12. Racquetball Canada doit enregistrer et suivre tous les incidents signalés.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE MÉDIAS SOCIAUX

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) *"Participant de l'Organisation* " - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres du comité et les directeurs et agents ;
    b) " *Membre* " - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada ;
    c) "*Médias sociaux*" - Terme fourre-tout qui s'applique largement aux nouveaux moyens de communication médiatisés par ordinateur tels que les blogs, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat et Twitter.

Préambule

2. Racquetball Canada est conscient que l'interaction et la communication entre les participants de l'organisation se font fréquemment sur les médias sociaux. Racquetball Canada avertit les participants de l'organisation que toute conduite qui ne respecte pas les normes de comportement requises par le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada sera soumise aux sanctions disciplinaires identifiées dans la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à tous les participants de l'organisation.

Conduite et comportement

4. La conduite suivante sur les médias sociaux peut être considérée comme une violation du *code de conduite et d'éthique* :
    a) Afficher un commentaire irrespectueux, haineux, nuisible, désobligeant, insultant ou autrement négatif sur un média social qui est dirigé contre un participant organisationnel, contre Racquetball Canada ou contre d'autres personnes liées à Racquetball Canada ;
    b) Afficher une image, une image modifiée ou une vidéo sur un média social qui est nuisible, irrespectueux, insultant, embarrassant, suggestif, provocateur ou autrement offensant, et qui est dirigé contre un participant organisationnel, contre Racquetball Canada ou contre d'autres personnes liées à Racquetball Canada ;
    c) Créer ou contribuer à un groupe Facebook, une page Web, un compte Instagram, un fil Twitter, un blog ou un forum en ligne consacré uniquement ou en partie à la promotion de remarques ou de commentaires négatifs ou désobligeants sur Racquetball Canada, ses parties prenantes ou sa réputation ;
    d) Tout cas de cyberintimidation ou de cyberharcèlement entre un Participant de l'Organisation et un autre Participant de l'Organisation (y compris un coéquipier, un entraîneur, un adversaire, un bénévole ou un officiel), les incidents de cyberintimidation et de cyberharcèlement pouvant inclure, sans s'y limiter, les comportements suivants sur tout support social, par SMS ou par courrier

électronique : insultes régulières, commentaires négatifs, comportement vexatoire, farces ou blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, diffuser des rumeurs ou des mensonges, ou tout autre comportement nuisible ;

5. Toute conduite et tout comportement survenant sur les médias sociaux peuvent faire l'objet d'un rapport soumis conformément à la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Responsabilités des participants à l'organisation

6. Les participants organisationnels doivent savoir que leur activité sur les médias sociaux peut être vue par n'importe qui, y compris Racquetball Canada.

7. Le contenu de toutes les communications électroniques entre les personnes en autorité et les athlètes doit avoir un ton professionnel et servir à communiquer des informations liées aux questions ou aux activités de l'équipe.

8. Aucun langage ou image sexuellement explicite ou conversation à caractère sexuel n'est autorisé.

9. Si Racquetball Canada s'engage officieusement avec un participant organisationnel dans les médias sociaux (par exemple en retweetant un tweet ou en partageant une photo sur Facebook), le participant organisationnel peut, à tout moment, demander à Racquetball Canada de cesser cet engagement.

10. Les personnes en autorité (telles que les entraîneurs, les directeurs et les responsables) ne peuvent envoyer des textes personnels, des messages directs sur les médias sociaux ou des courriels aux athlètes juniors que lorsque cela est nécessaire et uniquement pour communiquer des informations liées aux questions et aux activités de l'équipe (par exemple, des informations non personnelles).

11. Lorsqu'il utilise les médias sociaux, un participant à l'organisation doit adopter un comportement approprié correspondant à son rôle et à son statut en rapport avec Racquetball Canada.

12. Le fait de retirer le contenu des médias sociaux après qu'il ait été affiché (publiquement ou en privé) ne dispense pas le participant organisationnel de faire l'objet d'un rapport soumis conformément à la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

13. Une personne qui croit que l'activité d'un participant organisationnel sur les médias sociaux est inappropriée ou peut violer les politiques et procédures de Racquetball Canada doit signaler le problème à Racquetball Canada de la manière décrite dans la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

14. Toute violation de la présente politique qui peut être considérée comme un " comportement interdit " ou un " mauvais traitement " (selon la définition de l'UCCMS) lorsque le défendeur est un participant de l'Organisation qui a été désigné par l'Organisation comme un participant de l'UCCMS (selon la définition du *Code de conduite et d'éthique*), sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du commissaire à l'intégrité du sport (" OSIC "), sous réserve des droits de l'Organisation tels que définis dans le *Code de conduite et d'éthique* et de toute politique applicable sur le lieu de travail.

DIRECTIVES POUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Les lignes directrices sur les médias sociaux pour les entraîneurs et les athlètes sont un document distinct de la politique sur les médias sociaux.

Définitions

1. Le terme suivant a cette signification dans les présentes lignes directrices :
    a) "*Médias sociaux*" - Terme fourre-tout qui s'applique largement aux nouveaux moyens de communication médiatisés par ordinateur tels que les blogs, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat et Twitter.

Objectif

2. Ces lignes directrices fournissent aux entraîneurs et aux athlètes des conseils et des suggestions pour l'utilisation des médias sociaux. Les entraîneurs et les athlètes sont fortement encouragés à élaborer leur propre stratégie d'utilisation des médias sociaux (par écrit ou non) et à s'assurer que leur stratégie d'utilisation des médias sociaux est acceptable conformément au *Code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada.

3. Étant donné la nature des médias sociaux en tant que sphère de communication en constante évolution, Racquetball Canada fait confiance à ses entraîneurs et athlètes pour utiliser leur meilleur jugement lorsqu'ils interagissent avec les médias sociaux. Ces lignes directrices ne sont pas des règles strictes ou des lois comportementales, mais plutôt des recommandations qui éclaireront le meilleur jugement des entraîneurs et des athlètes.

Directives relatives aux médias sociaux pour les entraîneurs, le conseil d'administration et les officiels

4. Les conseils suivants doivent être utilisés par les entraîneurs pour élaborer leur propre stratégie d'utilisation des médias sociaux :
    a) Choisir de ne pas s'engager dans les médias sociaux est une stratégie acceptable. Mais vous devez avoir de bonnes raisons pour votre choix et être actif dans d'autres médias de communication ;
    b) Malgré ce que dit Facebook, vous n'êtes pas réellement " ami " avec les athlètes. Résistez à commenter les activités personnelles, les mises à jour de statut ou les tweets des athlètes sur Twitter ;
    c) Envisager de surveiller ou d'être généralement au courant du comportement public des athlètes sur les médias sociaux afin d'assurer la conformité avec le *code de conduite et d'éthique* et la *politique sur les médias sociaux* de Racquetball Canada ;
    d) Les entraîneurs ne peuvent pas exiger l'accès aux messages privés d'un athlète sur Twitter, Instagram ou Facebook ;
    e) Ne devenez pas "ami" d'un athlète sur Facebook à moins qu'il ne le demande. Ne faites jamais pression sur les athlètes pour qu'ils deviennent vos "amis" ;
    f) Si vous acceptez certaines demandes d'"amis" ou suivez un athlète sur Twitter ou Instagram, vous devriez accepter toutes les demandes d'amis et suivre tous les athlètes. Veillez à ne pas faire preuve de favoritisme sur les médias sociaux ;
    g) Envisagez de gérer vos médias sociaux de manière à ce que les athlètes n'aient pas la possibilité de vous suivre sur Twitter ou de vous " ami " sur Facebook ;
    h) Demandez la permission des athlètes avant de publier des photos ou des vidéos des athlètes sur des médias sociaux accessibles au public comme un blog, Instagram ou YouTube ;

i) N'utilisez pas les médias sociaux pour "piéger" les athlètes s'ils vous disent une chose en personne mais que leur activité sur les médias sociaux révèle qu'ils faisaient autre chose ;
j) Gardez les décisions de sélection et les autres affaires officielles de l'équipe en dehors des médias sociaux ;
k) N'exigez jamais des athlètes qu'ils s'inscrivent sur Facebook, qu'ils rejoignent un groupe Facebook, qu'ils s'abonnent à un flux Twitter ou qu'ils rejoignent une page Facebook concernant votre équipe ou votre organisation ;
l) Si vous créez une page sur Facebook ou Instagram pour votre équipe ou votre athlète, ne faites pas de ce site de médias sociaux l'emplacement exclusif des informations importantes. Reproduisez les informations importantes dans des canaux plus officiels (comme sur un site web ou par e-mail) ;
m) Assurez-vous que les parents sont conscients que certaines interactions entre l'entraîneur et l'athlète peuvent avoir lieu sur les médias sociaux ;
n) Faites preuve d'une discrétion appropriée lorsque vous utilisez les médias sociaux pour vos communications personnelles (avec des amis, des collègues et d'autres athlètes) en sachant que votre comportement peut être utilisé comme modèle par vos athlètes ;
o) Évitez toute association avec des groupes Facebook, des comptes Instagram ou des fils Twitter présentant des contacts sexuels explicites ou des points de vue susceptibles d'offenser ou de compromettre la relation entraîneur-athlète ;
p) Ne vous dénaturez jamais en utilisant un faux nom ou un faux profil ;
q) Sachez que vous pouvez acquérir des informations sur un athlète qui vous imposent une obligation de divulgation (comme le fait de voir des photos d'athlètes mineurs en train de boire pendant un voyage) ;
r) Essayez de rendre la communication avec les athlètes dans les médias sociaux aussi unilatérale que possible. Soyez disponible pour les athlètes s'ils prennent contact via les médias sociaux - les athlètes peuvent souhaiter avoir cet accès facile et rapide à vous - mais évitez de vous imposer dans l'espace personnel d'un athlète sur les médias sociaux, à moins qu'on vous le demande explicitement ;
s) Évitez d'ajouter des athlètes sur Snapchat et n'envoyez pas de snapchats aux athlètes.

Directives relatives aux médias sociaux pour les athlètes

5. Les conseils suivants devraient être utilisés par les athlètes pour élaborer leur propre stratégie d'utilisation des médias sociaux :
    a) Définissez vos paramètres de confidentialité pour limiter les personnes qui peuvent vous rechercher et les informations privées que d'autres personnes peuvent voir ;
    b) Les entraîneurs, coéquipiers, officiels ou concurrents adverses peuvent tous vous ajouter sur Facebook ou vous suivre sur Instagram ou Twitter. Vous n'êtes pas obligé de suivre qui que ce soit ou d'être ami avec qui que ce soit sur Facebook ;
    c) Évitez d'ajouter des coachs à Snapchat et n'envoyez pas de snapchats aux coachs ;
    d) Si vous vous sentez harcelé par quelqu'un dans un média social, signalez-le à votre entraîneur, au responsable de votre club ou à Racquetball Canada ;
    e) Ne vous sentez pas obligé de rejoindre une page de fans sur Facebook ou de suivre un fil Twitter ou un compte Instagram ;
    f) Le contenu publié sur un média social, par rapport à vos paramètres de confidentialité, est considéré comme public. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée pour tout matériel que vous publiez ;

g) Le contenu publié sur un média social est presque toujours permanent - tenez compte du fait que d'autres personnes peuvent faire des captures d'écran de votre contenu (même des snapchats) avant que vous puissiez les supprimer ;
h) Évitez de publier des photos ou des allusions à la participation à des activités illégales telles que : excès de vitesse, agression physique, harcèlement, consommation d'alcool ou de marijuana par des mineurs ;
i) Adoptez un comportement approprié dans les médias sociaux qui correspond à votre statut a) d'athlète d'élite, et b) de membre de votre club et de Racquetball Canada. En tant que représentant de Racquetball Canada, vous avez accepté le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada et vous devez respecter ce code lorsque vous affichez du matériel et interagissez avec d'autres personnes dans les médias sociaux ;
j) Sachez que votre page Facebook publique, votre compte Instagram ou votre fil Twitter peuvent être surveillés par votre club, votre entraîneur ou par Racquetball Canada et que le contenu ou le comportement démontré dans les médias sociaux peut faire l'objet de sanctions en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Responsabilités du club

6. Les clubs ne doivent pas tenter d'imposer des restrictions en matière de médias sociaux aux entraîneurs ou aux athlètes. Il existe de nombreuses situations où le contact avec les médias sociaux est souhaitable et nécessaire, mais aussi de nombreuses situations où le contact avec les médias sociaux est indésirable et risqué. On devrait faire confiance aux entraîneurs et aux athlètes, conformément au *Code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada, pour naviguer dans les médias sociaux en utilisant leur meilleur jugement.

7. Les clubs devraient surveiller l'utilisation des médias sociaux par leurs athlètes et leurs entraîneurs et envisager des enquêtes et des examens réguliers pour comprendre comment les entraîneurs et les athlètes utilisent les médias sociaux. Il peut être nécessaire de rappeler aux entraîneurs et aux athlètes que le comportement dans les médias sociaux est toujours soumis au *Code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada.

8. Les plaintes et les préoccupations concernant la conduite ou le comportement d'un athlète ou d'un entraîneur dans les médias sociaux peuvent être traitées en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

J'ai lu et compris ces directives.

Nom de l'entraîneur/athlète :

_____
Imprimer

Signature de l'entraîneur/athlète :

_____

Signature du parent/tuteur :

_____
Si l'athlète a moins de 18 ans

Date : _____
(D/M/Y)

POLITIQUE DE DÉPISTAGE

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) "*Vérification du casier judiciaire (CRC)*" - Une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC pour les condamnations d'adultes ;
    b) "*Informations de la police locale (IPL)*" - informations supplémentaires sur les condamnations et certaines informations de non-condamnation dans les sources de données de la police nationale et locale qui peuvent être pertinentes pour le poste recherché ;
    c) *"Enhanced Police Information Check (E-PIC)*" - vérification du casier judiciaire et recherche d'informations sur la police locale, disponible auprès de SterlingBackcheck ;
    d) "*Vulnerable Sector Check (VSC)*" - une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, dans les renseignements de la police locale et dans la base de données des délinquants sexuels graciés ;
    e) *"Personnes vulnérables*" - Une personne âgée de moins de 18 ans et/ou une personne qui, en raison de son âge, d'un handicap ou de toute autre circonstance, se trouve dans une situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou est autrement plus exposée que la population générale au risque d'être blessée par des personnes en position de confiance ou d'autorité.

Préambule

2. Racquetball Canada comprend que le filtrage du personnel et des bénévoles est une partie essentielle de la prestation d'un environnement sportif sécuritaire et est devenu une pratique courante parmi les organisations sportives qui offrent des programmes et des services à la communauté.

Application de la présente politique

3. Cette politique s'applique à toutes les personnes dont le poste au sein de Racquetball Canada est un poste de confiance ou d'autorité qui peut être lié, au minimum, aux finances, à la supervision ou aux personnes vulnérables.

4. Toutes les personnes associées à Racquetball Canada ne seront pas tenues d'obtenir une vérification du casier judiciaire ou de soumettre des documents de filtrage, car tous les postes ne présentent pas un risque de préjudice pour Racquetball Canada ou ses participants. Racquetball Canada déterminera quelles personnes seront soumises à une vérification en utilisant les lignes directrices suivantes (Racquetball Canada peut modifier ces lignes directrices à sa discrétion) :

    Niveau 1 - Faible risque - Les personnes participant à des missions à faible risque qui n'ont pas de rôle de supervision, ne dirigent pas d'autres personnes, ne s'occupent pas des finances et/ou n'ont pas d'accès non supervisé à des personnes vulnérables. Exemples :

        a) Les parents, les jeunes ou les bénévoles qui donnent un coup de main sur une base non régulière ou informelle ;

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

        a) Personnel d'encadrement des athlètes ;
        b) Employés ou responsables non entraîneurs ;
        c) Directeurs ;

d) Les entraîneurs qui sont généralement sous la supervision d'un autre entraîneur.

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

a) Entraîneurs à temps plein ;
b) Les entraîneurs qui voyagent avec les athlètes ;
c) Les entraîneurs qui pourraient être seuls avec les athlètes.

Exigences de filtrage

5. La politique de Racquetball Canada est que lorsqu'une personne est engagée pour la première fois par Racquetball Canada :
    a) Les personnes de niveau 1 devront :
        i. Remplir un formulaire de demande (**annexe A**) ;
        ii. Remplir un formulaire de divulgation de filtrage (**annexe B**) ; et
        iii. Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par Racquetball Canada.
    b) Les personnes de niveau 2 devront :
        i. Remplir un formulaire de demande ;
        ii. Remplir un formulaire de divulgation de filtrage ;
        iii. Remplir et fournir un E-PIC ;
        iv. Fournissez une lettre de référence en rapport avec le poste ;
        v. Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par Racquetball Canada ;
        vi. Fournir un résumé du permis de conduire, si demandé.
    c) Les personnes de niveau 3 :
        i. Remplir un formulaire de demande ;
        ii. Remplir un formulaire de divulgation de dépistage ;
        iii. Remplir et fournir un E-PIC et un VSC ;
        iv. Fournissez une lettre de référence en rapport avec le poste ;
        v. Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par Racquetball Canada ;
        vi. Fournir un résumé du permis de conduire, si demandé.
    d) Si une personne est accusée, condamnée ou reconnue coupable d'un délit, elle en informera immédiatement Racquetball Canada. De plus, l'individu informera Racquetball Canada de tout changement dans sa situation qui modifierait ses réponses originales dans son formulaire de divulgation de dépistage.
    e) Si Racquetball Canada apprend qu'une personne a fourni des renseignements faux, inexacts ou trompeurs, cette personne sera immédiatement démise de ses fonctions et pourra faire l'objet d'autres mesures disciplinaires conformément à la *politique de* Racquetball Canada *en matière de discipline et de plaintes.*

Les jeunes

6. Racquetball Canada définit un jeune comme une personne âgée de moins de 18 ans. Lors du dépistage des jeunes, Racquetball Canada :
    a) ne pas exiger du jeune qu'il obtienne un VSC ou un E-PIC ; et
    b) Au lieu d'obtenir un VSC ou un E-PIC, demander au jeune de soumettre jusqu'à deux (2) lettres de

référence supplémentaires.

7. Nonobstant ce qui précède, Racquetball Canada peut demander à un jeune d'obtenir un VSC ou un E-PIC si Racquetball Canada soupçonne que le jeune a une condamnation pour adulte et a donc un *casier judiciaire*. Dans ces circonstances, Racquetball Canada indiquera clairement dans sa demande qu'il ne demande pas le *casier judiciaire de* la jeune personne. Racquetball Canada comprend qu'il ne peut pas demander à voir le dossier de jeunesse d'un jeune.

Renouvellement

8. À moins que l'agent de contrôle ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui doivent soumettre un E-PIC, un Formulaire de divulgation de contrôle, un VSC ou un Formulaire de renouvellement de contrôle, doivent soumettre les documents comme suit :
    a) Un E-PIC tous les trois ans ;
    b) Un formulaire de divulgation de dépistage tous les trois ans ;
    c) Un formulaire de renouvellement de l'examen préalable (**annexe C**) chaque année ;
    d) Un contrôle du secteur vulnérable une fois.

9. L'agent de contrôle peut demander à une personne de fournir l'un ou l'autre des documents ci-dessus en tout temps. Cette demande sera faite par écrit et sera motivée.

Orientation, formation et suivi

10. Le type et la quantité d'orientation, de formation et de surveillance seront basés sur le niveau de risque de la personne, à la discrétion de Racquetball Canada.

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

12. La formation peut inclure, sans s'y limiter : des cours de certification, un apprentissage en ligne, un mentorat, des sessions d'atelier, des webinaires, des démonstrations sur site et un retour d'information par les pairs.

13. À la fin de l'orientation et de la formation, la personne devra reconnaître, par écrit, qu'elle a reçu et suivi l'orientation et la formation.

14. Le suivi peut inclure, sans s'y limiter, des rapports écrits ou oraux, des observations, un suivi, une surveillance électronique (par exemple, des caméras de sécurité de l'établissement) et des visites sur place.

Comment obtenir un E-PIC ou un VSC ?

15. Racquetball Canada s'est joint au Mouvement pour un entraînement responsable de l'Association canadienne des entraîneurs et a donc accès à l'E-PIC à un taux réduit. Les individus peuvent obtenir un E-PIC via https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/c/cac_ace/.

16. En Ontario, Racquetball Canada comprend que la *Loi de 2015 sur la réforme de la vérification des dossiers de police* exige que l'individu consente par écrit avant de demander une vérification du casier judiciaire (comme

un E-PIC). La Loi exige également que l'individu consente par écrit à toute divulgation des résultats à l'organisation requérante.

17. En Colombie-Britannique, le processus d'obtention d'une vérification du casier judiciaire est différent de celui des autres provinces et territoires et les sections de la présente politique relatives à l'obtention d'une vérification du casier judiciaire peuvent ne pas s'appliquer.

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

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

20. Racquetball Canada comprend qu'il peut être nécessaire d'aider un individu à obtenir un CSV. Racquetball Canada pourrait devoir soumettre une demande de CSV (**annexe D**) ou remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et le rôle de l'individu auprès des personnes vulnérables.

Procédure

21. Les documents de présélection doivent être soumis à Racquetball Canada.

22. Une personne qui refuse ou omet de fournir les documents de contrôle nécessaires ne pourra pas se porter volontaire ou postuler pour le poste recherché. La personne sera informée que sa candidature et/ou son poste ne sera pas traité tant que les documents de contrôle n'auront pas été soumis.

23. Racquetball Canada comprend qu'il peut y avoir des délais dans la réception des résultats d'un E-PIC ou d'un VSC. À sa discrétion, Racquetball Canada peut permettre à la personne de participer au rôle pendant ce délai. Racquetball Canada peut retirer cette permission à tout moment et pour toute raison.

24. Racquetball Canada reconnaît que différentes informations seront disponibles selon le type de document de dépistage que la personne a soumis. Par exemple, un E-PIC peut montrer les détails d'une infraction spécifique, ou non, et/ou un VSC peut être retourné avec des informations spécifiques ou simplement un avis indiquant " autorisé " ou " non autorisé ". L'agent de contrôle utilisera son expertise et sa discrétion lorsqu'il prendra des décisions basées sur les documents de contrôle qui ont été soumis.

25. Après l'examen des documents de présélection, l'agent de présélection prendra une décision :
    a) La personne a passé la sélection et peut participer au poste souhaité ;
    b) La personne a passé la sélection et peut occuper le poste souhaité sous certaines conditions ;
    c) La personne n'a pas passé la sélection et ne peut pas occuper le poste souhaité ; ou
    d) Des informations supplémentaires sont requises de la part de l'individu.

26. Pour prendre sa décision, l'agent de filtrage tiendra compte du type d'infraction, de la date de l'infraction et de la pertinence de l'infraction par rapport au poste recherché.

27. L'agent de contrôle utilisera les éléments suivants comme guide pour ne pas laisser passer une personne :
    a) <u>Si elle a été imposée au cours des trois dernières années :</u>

i. Toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite en état d'ivresse ;
ii. Tout délit pour trafic et/ou possession de drogues et/ou de stupéfiants ;
iii. Tout délit impliquant un comportement contraire aux bonnes mœurs ;
iv. Tout délit impliquant un vol ou une fraude.

b) Si elle a été imposée au cours des dix dernières années :
   i. Tout crime de violence, y compris, mais sans s'y limiter, toute forme d'agression ;
   ii. Tout délit impliquant un ou des mineurs.

c) Si elle est imposée à tout moment :
   i. La condamnation d'une personne pour l'une des infractions suivantes au *Code criminel* :
      a. Tout délit de violence physique ou psychologique ;
      b. Tout crime de violence, y compris, mais sans s'y limiter, toute forme d'agression ;
      c. Tout délit impliquant le trafic de drogues illégales ;
      d. Tout délit impliquant la possession, la distribution ou la vente de toute pornographie enfantine ;
      e. Tout délit sexuel.

Conditions et suivi

28. À l'exception des incidents susmentionnés qui, s'ils étaient révélés, feraient en sorte que la personne ne passe pas la présélection, l'agent de contrôle peut déterminer que les incidents révélés dans les documents de présélection d'une personne peuvent permettre à cette dernière de passer le processus de présélection et d'occuper le poste désiré en imposant des *conditions*. L'agent de contrôle peut appliquer et supprimer les conditions à sa discrétion et déterminera les moyens par lesquels le respect des conditions peut être contrôlé.

Enregistrements

29. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres personnes, sauf si la loi l'exige ou s'ils sont utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi-juridiques ou disciplinaires.

30. Les dossiers conservés par Racquetball Canada dans le cadre du processus de sélection comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
    a) Vérification du secteur vulnérable d'un individu ;
    b) L'E-PIC d'un individu (pour une période de trois ans) ;
    c) Le formulaire de divulgation de dépistage d'un individu (pour une période de trois ans) ;
    d) Le formulaire de renouvellement du dépistage d'un individu (pour une période d'un an) ;
    e) Les dossiers de toutes les conditions attachées à l'inscription d'une personne par l'agent de contrôle ;
    f) Les dossiers de toute discipline appliquée à un individu par Racquetball Canada ou par une autre organisation sportive.

Annexe A - Formulaire de demande

Remarque : Les personnes qui souhaitent faire du bénévolat ou travailler à certains postes au sein de Racquetball Canada doivent remplir ce formulaire de demande. Les personnes doivent remplir un formulaire de demande une fois pour le poste recherché. Si l'individu postule pour un nouveau poste au sein de Racquetball Canada, un nouveau formulaire de demande doit être soumis.

Nom : _____
First Second prénom Nom de famille

Adresse permanente actuelle :

_____
Rue Ville Province Code postal

Date de naissance : _____ **Identité de genre** :

_____
(M/D/Y)

Courriel : _____ **Téléphone** :

_____

Poste(s) recherché(s) :

_____

En signant le présent document ci-dessous, j'accepte d'adhérer aux politiques et procédures de Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, au *code de conduite et d'éthique*, à la *politique sur les conflits d'intérêts*, à la *politique sur la protection des renseignements personnels* et à la *politique sur le filtrage*. Les politiques de Racquetball Canada se trouvent au lien suivant **: https://racquetballcanada.ca.**

Je reconnais que je dois satisfaire à certaines exigences en matière de filtrage, selon le poste recherché, tel que décrit dans la *politique de filtrage*, et que l'agent de filtrage déterminera mon admissibilité au bénévolat ou au travail dans le poste.

NOM : _____ **DATE**: _____
Imprimer (M/D/Y)

SIGNATURE : _____

Annexe B - Formulaire de divulgation de renseignements sur le dépistage

Nom : _____
First Second prénom Nom de famille

Autres noms que vous avez utilisés :

_____

Current Permanent Address:_____
Rue Ville Province Code postal

Date de naissance : _____ **Identité de genre** :

_____
(M/D/Y)

Club (si applicable) : _____ **Courriel** :

_____

Remarque : Le fait de ne pas divulguer les informations véridiques ci-dessous peut être considéré comme une omission intentionnelle et entraîner la perte de responsabilités bénévoles ou d'autres privilèges.

1. Avez-vous un casier judiciaire ? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour *chaque condamnation*. Dans le cas contraire, veuillez ne pas remplir cette section. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom ou type de délit : _____

Nom et juridiction de la Cour/Tribunal : _____

Année de condamnation :

_____

Sanction ou punition imposée : _____

Explication complémentaire :

_____

2. Avez-vous déjà fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'une sanction de la part d'une instance dirigeante d'un sport ou d'un organisme indépendant (par exemple, un tribunal privé, une agence gouvernementale, etc.) ou avez-vous été renvoyé d'un poste d'entraîneur ou de bénévole ? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque action disciplinaire ou sanction. Dans le cas contraire, veuillez ne pas remplir cette section. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom de l'organe disciplinaire ou de sanction :

_____

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

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

Sanction ou punition imposée : _____

Explication complémentaire :
_____

3. Des accusations criminelles ou toute autre sanction, y compris celles émanant d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, sont-elles actuellement en cours ou menacées à votre encontre ? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque accusation ou sanction en cours. Dans le cas contraire, veuillez ne pas remplir cette section. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom ou type de délit : _____

Nom et juridiction de la Cour/Tribunal : _____

Nom de l'organe disciplinaire ou de sanction :
_____

Explication complémentaire :
_____

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En remplissant et en soumettant ce formulaire de divulgation de filtrage, je consens et j'autorise Racquetball Canada à recueillir, à utiliser et à divulguer mes renseignements personnels, y compris tous les renseignements fournis sur le formulaire de divulgation de filtrage ainsi que ma vérification approfondie des renseignements policiers et/ou ma vérification du secteur vulnérable et/ou mon résumé de permis de conduire (lorsque la loi le permet) aux fins de filtrage, de mise en œuvre de la *politique de filtrage* de Racquetball Canada, d'administration des services aux membres et de communication avec les organismes nationaux de sport, les organismes provinciaux/territoriaux de sport, les clubs de sport et les autres organismes impliqués dans la gouvernance du sport. Racquetball Canada ne distribue pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

CERTIFICATION

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

Je certifie également que j'informerai immédiatement Racquetball Canada de tout changement de circonstances qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation de dépistage. Le manquement à cette obligation peut entraîner le retrait des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et/ou une action disciplinaire.

Nom : _____ **Date** : _____
Imprimer (D/M/Y)

Signature : _____

Annexe C - Formulaire de renouvellement de l'examen préalable

Nom : _____
First Second prénom Nom de famille

Adresse permanente actuelle :

_____
Rue Ville Province Code postal

Date de naissance : _____ **Identité de genre** :
_____
(M/D/Y)

Courriel : _____ **Téléphone** :
_____

En signant le présent document ci-dessous, je certifie qu'il n'y a eu aucun changement à mon casier judiciaire depuis la dernière fois que j'ai soumis à Racquetball Canada une Vérification approfondie des renseignements judiciaires et/ou une Vérification de secteur vulnérable et/ou un Formulaire de divulgation de dépistage et/ou un Résumé de permis de conduire (" Document personnel "). Je certifie également qu'il n'y a pas d'accusations et de mandats en suspens, d'ordonnances judiciaires, d'engagements de ne pas troubler l'ordre public, d'ordonnances de probation ou d'interdiction, ou de renseignements applicables de non-condamnation, et qu'il n'y a pas eu de libérations absolues et conditionnelles.

Je conviens que tout document personnel que j'obtiendrais ou soumettrais à la date indiquée ci-dessous ne serait pas différent du dernier document personnel que j'ai soumis à Racquetball Canada. Je comprends que s'il y a eu des changements, ou si je soupçonne qu'il y a eu des changements, il est de ma responsabilité d'obtenir et de soumettre un nouveau document personnel à l'agent de contrôle de Racquetball Canada au lieu de ce formulaire.

Je reconnais que si des changements ont été apportés aux résultats disponibles à partir de tout document personnel et que si je soumets ce formulaire de façon inappropriée, je suis sujet à des mesures disciplinaires et/ou au retrait de mes responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges à la discrétion de l'agent de contrôle.

Nom : _____ **Date** : _____
Imprimer (D/M/Y)

Signature : _____

Annexe D - Demande de vérification du secteur vulnérable

Note : Racquetball Canada devra modifier cette lettre pour se conformer à toute exigence du fournisseur de VSC.

INTRODUCTION

Racquetball Canada demande une vérification du secteur vulnérable pour _____.
Insérer le nom complet de la personne

qui s'identifie comme un _____ et qui est né le _____.
Insérer l'identité de genre Insérer la date de naissance en utilisant J/M/A

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION DESCRIPTION DE L'ORGANISATION DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Racquetball Canada est l'organisme sans but lucratif qui régit le sport du racquetball au Canada.

DESCRIPTION DU RÔLE

_____ agira en tant que _____ .
Insérer le nom de la personne Insérer le rôle de la personne

Dans ce rôle, la personne aura accès à des personnes vulnérables.

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

_____

INFORMATIONS DE CONTACT

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations de Racquetball Canada, veuillez contacter admin@racquetballcanada.ca :

Nom : _____ **Date** : _____
Imprimer (D/M/Y)

Signature : _____

POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
   a) " *Membre* " - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada ;
   b) "*Risque*" - L'effet de l'incertitude sur l'obtention des résultats souhaités ;
   c) "*Gestion des risques"* - Processus intégré, documenté et à l'échelle du système, utilisé pour identifier, évaluer et traiter les risques afin de mieux atteindre les résultats souhaités et de refléter les valeurs de l'organisation.

Préambule

2. Racquetball Canada s'engage à gérer les risques en s'assurant que ses décisions et ses actions reflètent les normes établies et les valeurs organisationnelles.

Objectif

3. Le but de cette politique est de fournir une déclaration directrice sur la façon dont les risques seront gérés au sein de Racquetball Canada. En général, Racquetball Canada considère la gestion des risques comme une approche globale pour améliorer la performance organisationnelle.

4. Cette politique a d'autres objectifs, à savoir :
   a) Renforcer la compréhension de la gestion des risques comme ayant un objectif large, au-delà de la simple prévention des poursuites judiciaires et des pertes financières ;
   b) Exercer une fonction éducative pour le personnel et le conseil d'administration ;
   c) À plus long terme, contribuer à renforcer une " culture de gestion des risques " au sein de Racquetball Canada.

5. En définitive, une gestion des risques réussie présente les avantages suivants :
   a) Prévient ou limite les blessures ou les pertes pour les participants, les bénévoles et le personnel ;
   b) Aide à protéger Racquetball Canada et ses membres contre les litiges inutiles ;
   c) S'assurer que Racquetball Canada se conforme à toutes les lois, tous les règlements et toutes les normes applicables ;
   d) Améliore la qualité et la pertinence des programmes et services que Racquetball Canada offre à ses membres, partenaires et commanditaires ;
   e) Promouvoir l'amélioration de la gestion des affaires et des pratiques de gestion des ressources humaines ;
   f) Améliore la marque, la réputation et l'image de Racquetball Canada dans la communauté ;
   g) Globalement, améliore la capacité de Racquetball Canada à atteindre ses objectifs stratégiques.

Principes

6. Les principes de gestion du risque de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 31000:2009E) sont les suivants :
   a) La gestion des risques crée et protège la valeur ;
   b) La gestion des risques fait partie intégrante de tous les processus organisationnels ;
   c) La gestion des risques fait partie de la prise de décision ;

d) La gestion des risques traite explicitement de l'incertitude ;
e) La gestion des risques est systématique, structurée et opportune ;
f) La gestion des risques est basée sur les meilleures informations disponibles ;
g) La gestion des risques est adaptée ;
h) La gestion des risques tient compte des facteurs humains et culturels ;
i) La gestion des risques est transparente et inclusive ;
j) La gestion du risque est dynamique, itérative et réactive au changement ;
k) La gestion des risques facilite l'amélioration continue de l'organisation.

Portée et autorité - Gestionnaire des risques

7. Le directeur général est le gestionnaire de risques désigné pour Racquetball Canada et est responsable de la mise en œuvre, du maintien et de la communication de cette politique. Cette politique s'applique à toutes les décisions et activités entreprises au nom de Racquetball Canada.

Politique

8. Racquetball Canada prend les engagements suivants :
    a) Les activités et les événements entrepris par Racquetball Canada incorporeront les principes de la gestion des risques ;
    b) Des mesures systématiques et explicites seront prises pour identifier, évaluer, gérer et communiquer en temps opportun les risques auxquels Racquetball Canada est confronté ;
    c) Les stratégies d'atténuation des risques seront raisonnables et refléteront la norme de diligence raisonnable en toute circonstance (la norme de diligence étant déterminée par les normes écrites/publiées, les pratiques industrielles, les précédents jurisprudentiels établis et le bon sens) ;

9. Racquetball Canada reconnaît que la gestion des risques est une vaste activité et une responsabilité partagée. Tous les directeurs, officiers, employés et bénévoles ont la responsabilité permanente de prendre les mesures appropriées dans le cadre de leur autorité et de leur responsabilité pour identifier, évaluer, gérer et communiquer les risques à ceux dont ils relèvent, y compris, mais sans s'y limiter, le gestionnaire des risques.

Tolérance au risque

10. L'"importance d'un risque" fait référence au classement combiné de la possibilité/probabilité qu'un risque se produise et de la conséquence s'il se produit.

11. Possibilité (P)
    a) Improbable - moins susceptible de se produire que de ne pas se produire ; se produit tous les 5 ans ;
    b) Possible - tout aussi susceptible de se produire que de ne pas se produire ; se produit une fois par an ;
    c) Probablement - plus susceptible de se produire que de ne pas se produire ; se produit une fois par mois ;
    d) Presque certain - sûr de se produire ; se produit une fois par semaine.

12. Conséquence (C)
    a) Mineur - aura un impact sur la réalisation de l'objectif qui peut être traité par de petits ajustements internes ;

b) Modéré - aura un impact sur certains aspects de la réalisation de l'objectif qui nécessitera des changements dans la stratégie ou l'exécution du programme, ce qui peut entraîner un retard ou une augmentation des coûts ;
c) Sérieux - aura un impact significatif sur la réalisation de l'objectif et nécessitera du temps, des ressources, des coûts et une réflexion supplémentaires ;
d) Catastrophique - aura un impact débilitant sur la réalisation de l'objectif ; le personnel et le conseil d'administration doivent consacrer des ressources à plein temps à la gestion de la situation.

Engagement

13. Les risques sont identifiés par les directeurs et le personnel sur une base continue. Tous les risques de niveau faible à moyen sont gérés par le gestionnaire de risques et consignés dans les documents du programme.

14. Les risques qui se présentent et qui sont considérés comme élevés à très élevés sont traités comme suit :
    a) Si un **risque élevé** est identifié, il doit être communiqué au président ou au directeur exécutif dans les 48 heures suivant l'identification du risque. La personne prendra toutes les mesures raisonnables pour gérer le risque, y compris, mais sans s'y limiter, en demandant l'avis d'autres membres du conseil d'administration, en consultant des experts externes, etc. Une fois que la personne estime que le risque a été géré ou qu'il est en voie d'être résolu, le conseil d'administration en sera informé en utilisant les moyens de communication les plus appropriés, qui, selon la nature du risque, peuvent inclure un document sur la question, un partage lors de la prochaine réunion ou la convocation d'une réunion distincte du conseil d'administration pour le tenir informé ;
    b) Si un risque **très élevé a** été identifié, le président doit être contacté immédiatement. Le président et le directeur exécutif détermineront l'action la plus appropriée et, le cas échéant, pourront organiser une réunion du conseil d'administration dans les 48 heures suivant l'apparition du risque. Il est entendu que des facteurs peuvent empêcher la tenue de cette réunion, notamment le fuseau horaire, la disponibilité, la nature du risque, etc. Tous les efforts raisonnables seront faits pour gérer le risque au fur et à mesure qu'il se présente, en prenant les mesures nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter, en demandant l'avis de partenaires internes, d'autres membres du conseil d'administration et d'experts externes.

Procédures

15. La gestion des risques comporte trois étapes :
    a) Identifier les risques potentiels en utilisant une approche éclairée d'analyse de l'environnement ;
    b) Évaluer l'importance d'un risque en considérant sa probabilité et ses conséquences ;
    c) Élaborer et mettre en œuvre des mesures pour traiter les risques jugés importants en réduisant la probabilité, les conséquences ou les deux.

16. Les risques découlent d'un certain nombre de catégories d'activités de Racquetball Canada. Les catégories suivantes seront utilisées pour identifier les risques :
    a) **Risques opérationnels / de programme**
    Risques liés à l'élaboration, à la sanction et à la mise en œuvre des programmes ; à la gestion des ressources humaines, y compris le personnel et les bénévoles ; à la capacité de l'organisation à répondre aux attentes des membres et des parties prenantes.

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

b) **Risques de conformité**
Risques liés au non-respect des lois et règlements en vigueur régissant l'emploi, la vie privée et la sécurité au travail. Comprend également la conformité aux politiques antidopage, aux normes de Sport Canada et d'autres organismes en matière de financement et de responsabilité, ainsi que le respect des obligations contractuelles.

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

d) **Risques externes**
Les risques qui ne sont pas sous le contrôle direct de l'organisation, tels que les cadres de financement du gouvernement et d'autres agences ; les relations avec les gouvernements, les organisations de jeux et les fédérations internationales ; les menaces/risques de sécurité, l'implication dans d'autres partenariats sportifs ; les décisions et les exigences en matière d'accueil ; l'évolution des priorités politiques.

e) **Risques liés à la gouvernance**
Risques liés à la clarté des rôles et des responsabilités, à la prise de décision et à la surveillance, à la structure organisationnelle et au rendement ; à la gestion des différends et des conflits d'intérêts, à la planification de la diversité et de la relève du conseil et des comités, à la conservation des connaissances de l'entreprise, au maintien à jour des tendances touchant Racquetball Canada.

f) **Risques financiers**
Risques liés au suivi et aux rapports financiers, à la souplesse de contrôle et d'affectation des fonds, à l'attraction et à la rétention des sponsors, aux taux de change, à l'investissement et à la gestion des fonds de réserve, à la protection des flux de revenus, à la viabilité financière à long terme.

g) **Santé et sécurité des athlètes**
Risques liés à la sécurité des athlètes, aux abus et/ou au harcèlement des athlètes, à l'environnement de pratique ou de compétition, à l'équipement et à l'entraînement progressif des athlètes.

17. Tous les risques auxquels Racquetball Canada fait face peuvent être abordés par une ou plusieurs des quatre stratégies générales suivantes :
    a) ***Conserver le*** risque - aucune mesure n'est prise parce que la possibilité et les conséquences du risque sont faibles. Il se peut également que le risque soit inhérent à l'activité elle-même et qu'il puisse donc être accepté sous sa forme actuelle ;
    b) ***Réduire*** le risque - des mesures sont prises pour réduire la possibilité du risque et/ou ses conséquences potentielles, par des efforts tels que l'amélioration de la planification, des politiques, de l'exécution, de la supervision, du suivi ou de l'éducation ;
    c) ***Transférer*** le risque - accepter le niveau de risque mais en transférer une partie ou la totalité à d'autres personnes par le biais d'une assurance, d'accords de renonciation à la responsabilité ou d'autres contrats commerciaux ;
    d) ***Éviter*** le risque - éliminer le risque en évitant l'activité à l'origine du risque - en d'autres termes, décider simplement de NE PAS faire quelque chose, ou d'éliminer une activité ou une initiative.

18. Les stratégies générales susmentionnées se traduisent par une variété de mesures de contrôle des risques, qui, pour Racquetball Canada, peuvent inclure, sans s'y limiter, les mesures suivantes
    a) Élaboration de politiques, de procédures, de normes et de règles ;
    b) Une communication efficace ;
    c) Éducation, instruction, développement professionnel et formation spécialisée ;
    d) S'assurer qu'un ensemble de valeurs organisationnelles fondamentales a été identifié, défini et communiqué dans toute l'organisation ;
    e) Respect des qualifications et/ou certifications minimales et obligatoires pour le personnel clé et les dirigeants ;
    f) Utilisation de contrats solides et juridiquement valables (contrats de travail, contrats de sous-traitance, contrats de partenariat) ;
    g) Améliorer la clarté des rôles par l'utilisation de descriptions de poste écrites et de mandats de comités ;
    h) Supervision et contrôle du personnel, des bénévoles, des participants et des activités ;
    i) Établir et communiquer des procédures pour traiter les préoccupations, les plaintes et les litiges ;
    j) Mettre en œuvre des programmes d'examen régulier, d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements ;
    k) Préparer des procédures et des protocoles pour les interventions d'urgence et la gestion des crises ;
    l) Utilisation d'avertissements, de panneaux, d'accords de participation et d'accords de renonciation à la responsabilité lorsque cela est justifié ;
    m) Souscrire une couverture d'assurance appropriée pour toutes les activités et la revoir régulièrement.

Rapports et communication

19. Afin de s'assurer que la gestion des risques demeure une priorité élevée au sein de Racquetball Canada et de promouvoir une culture organisationnelle qui adopte une perspective de gestion des risques, la gestion des risques sera un point permanent à l'ordre du jour de chaque réunion régulière du conseil d'administration, afin que le personnel (le cas échéant) et les directeurs puissent fournir des mises à jour au besoin.

20. Racquetball Canada reconnaît que la communication est une partie essentielle de la gestion des risques. Cette politique sera communiquée au personnel, au conseil d'administration, aux comités et aux bénévoles et Racquetball Canada encouragera tous les membres à communiquer leurs problèmes et leurs préoccupations en matière de gestion des risques.

Assurance

21. Racquetball Canada maintient un programme d'assurance complet qui fournit une couverture pour la responsabilité générale, les accidents et les erreurs et omissions des administrateurs et dirigeants aux administrateurs, dirigeants, personnel, membres, bénévoles et commanditaires de Racquetball Canada. Lors de chaque révision de cette police, Racquetball Canada consultera le fournisseur d'assurance afin de déterminer s'il y a des lacunes, des problèmes ou des déficiences émergentes à traiter lors du renouvellement de l'assurance. Tous les risques ne sont pas assurables. Cependant, dans le cadre de son engagement envers la gestion des risques, Racquetball Canada prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que la couverture d'assurance est disponible pour les activités essentielles.

POLITIQUE DE PROTECTION DES ATHLÈTES

Définitions

1. Les termes ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) *" Athlète* " - Personne qui participe à l'Organisation en tant qu'athlète et qui est soumise à l'UCCMS et aux politiques de l'Organisation.
    b) " *Personne en autorité* " - Une personne qui occupe un poste d'autorité au sein de Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les gestionnaires, le personnel de soutien, les chaperons et les directeurs.
    c) *"Participants vulnérables*" - Comprend les mineurs et les adultes vulnérables (personnes qui, en raison de leur âge, d'un handicap ou de toute autre circonstance, se trouvent dans une situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou courent un risque plus élevé que la population générale d'être victimes de personnes en situation de confiance ou d'autorité).

Objectif

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

Interactions entre les personnes en autorité et les athlètes - la " règle des deux ".

3. Racquetball Canada exige que la " règle des deux " soit respectée par toutes les personnes en autorité qui interagissent avec les athlètes, dans la mesure du possible. La " règle des deux " est une directive qui stipule qu'un athlète ne doit jamais être seul en tête-à-tête avec une personne en autorité qui ne lui est pas apparentée.

4. Racquetball Canada reconnaît que la mise en œuvre complète de la " règle des deux " peut ne pas toujours être possible dans certains cas. Par conséquent, au minimum, les interactions entre les personnes en autorité et les athlètes doivent respecter ce qui suit :
    a) Dans la mesure du possible, l'environnement d'entraînement doit être visible et accessible de manière à ce que toutes les interactions entre les personnes ayant autorité et les sportifs soient observables.
    b) Les situations privées et individuelles qui ne sont pas observables par un autre adulte ou un athlète doivent être évitées dans la mesure du possible.
    c) Un participant vulnérable ne peut être seul sous la surveillance d'une personne en autorité, à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite d'un parent ou d'un tuteur du participant vulnérable.
    d) Les personnes en situation d'autorité ne peuvent pas inviter ou héberger des participants vulnérables à leur domicile sans l'autorisation écrite des parents ou des tuteurs ou sans que les parents ou les tuteurs aient connaissance de la visite.

Pratiques et compétitions

5. Pour les pratiques et les compétitions, l'Organisation et ses membres recommandent :
    a) Une personne en autorité ne doit jamais être seule avec un participant vulnérable avant ou après une compétition ou un entraînement, sauf si la personne en autorité est le parent ou le tuteur du participant vulnérable.

b) Si le participant vulnérable est le premier athlète à arriver, le parent de l'athlète doit rester jusqu'à ce qu'un autre athlète ou une personne en autorité arrive.
c) Si un participant vulnérable risque de se retrouver seul avec une personne en autorité après une compétition ou un entraînement, la personne en autorité doit demander à une autre personne en autorité (ou au parent ou tuteur d'un autre athlète) de rester jusqu'à ce que tous les athlètes aient été récupérés. Si un adulte n'est pas disponible, un autre athlète, qui de préférence n'est pas un participant vulnérable, devrait être présent afin d'éviter que la personne en autorité soit seule avec un participant vulnérable.
d) Les personnes en autorité qui donnent des instructions, démontrent des compétences ou facilitent des exercices ou des leçons à un athlète individuel doivent toujours le faire à portée de voix et de vue d'une autre personne en autorité.
e) Les personnes en autorité et les sportifs doivent prendre des mesures pour assurer la transparence et la responsabilité dans leurs interactions. Par exemple, une personne en autorité et un sportif qui savent qu'ils seront éloignés des autres participants pendant une longue période de temps doivent informer une autre personne en autorité de l'endroit où ils vont et de la date prévue de leur retour. Les Personnes en autorité doivent toujours être joignables par téléphone ou par texto messag e

Communications

6. F ou la communication entre les personnes en autorité et les athlètes , Racquetball Canada recommande :
   a) Les personnes en autorité ne peuvent envoyer des textes, des messages directs sur les médias sociaux ou des courriels à des athlètes individuels que lorsque cela est nécessaire et uniquement pour communiquer des informations liées aux questions et activités de l'équipe (par exemple, des informations non personnelles). Ces textes, messages ou courriels doivent avoir un ton professionnel.
   b) Les communications électroniques entre les personnes en autorité et les sportifs qui sont de nature personnelle doivent être évitées. Si une telle communication personnelle est inévitable, elle doit être enregistrée et disponible pour examen par une autre personne en autorité et/ou par le parent/tuteur de l'athlète (lorsque l'athlète est un participant vulnérable).
   c) Les parents/tuteurs peuvent demander que leur enfant ne soit pas contacté par une personne en autorité par le biais de toute forme de communication électronique et/ou peuvent demander que certaines informations concernant leur enfant ne soient pas diffusées par le biais de toute forme de communication électronique.
   d) Toute communication entre une personne en autorité et les athlètes doit se faire entre 6h00 et minuit, sauf si des circonstances atténuantes justifient le contraire.
   e) La communication concernant la consommation de drogues ou d'alcool (sauf en ce qui concerne son interdiction) n'est pas autorisée.
   f) Aucun langage ou image sexuellement explicite ou conversation à caractère sexuel ne peut être communiqué par quelque moyen que ce soit.
   g) Les personnes en autorité ne sont pas autorisées à demander aux athlètes de garder un secret personnel pour .

Voyage

7. Pour les voyages impliquant des personnes en autorité et des athlètes, Racquetball Canada recommande :
   a) Les équipes ou groupes d'athlètes doivent toujours avoir au moins deux personnes en autorité avec eux.
   b) Pour les équipes ou groupes d'athlètes mixtes, il doit y avoir une personne responsable de chaque

sexe.

c) Si deux personnes en autorité ne peuvent pas être présentes, des efforts raisonnables doivent être faits pour compléter la supervision par des parents ou d'autres volontaires sélectionnés.
d) Dans la mesure du possible, aucune personne en autorité ne peut conduire un véhicule seule avec un athlète, à moins que la personne en autorité ne soit le parent ou le tuteur de l'athlète.
e) Une personne en autorité ne peut partager une chambre d'hôtel ou être seule avec un athlète, sauf si la personne en autorité est le parent/tuteur ou le conjoint de l'athlète.
f) La vérification de la chambre ou du lit pendant les séjours de nuit doit être effectuée par deux personnes autorisées.
g) Pour les voyages avec nuitée où les sportifs doivent partager une chambre d'hôtel, les colocataires doivent être d'un âge approprié (par exemple, avoir environ deux ans d'écart) et du même sexe .

Vestiaires / vestiaires

8. Pour les vestiaires, les zones d'habillage et autres espaces de réunion fermés , Racquetball Canada recommande :
    a) Les interactions entre les personnes en autorité et les sportifs ne doivent pas avoir lieu dans une zone où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que la vie privée soit respectée, comme un vestiaire, des toilettes ou une zone d'habillage. Un deuxième adulte doit être présent pour toute interaction nécessaire entre un adulte et un sportif dans une telle zone.
    b) Si les Personnes en autorité ne sont pas présentes dans le vestiaire ou la zone d'habillage, ou si leur présence n'est pas autorisée, elles doivent néanmoins être disponibles à l'extérieur du vestiaire ou de la zone d'habillage et être en mesure d'entrer dans le vestiaire ou la zone si nécessaire, pour des raisons incluant, sans s'y limiter, les communications de l'équipe et/ou les urgences .

Photographie / Vidéo

9. Pour toute photographie ou vidéo d'un athlète , Racquetball Canada recommande :
    a) Les photographies et les vidéos ne doivent être prises qu'à la vue du public. Le contenu doit respecter les normes de décence généralement acceptées et être à la fois approprié et dans le meilleur intérêt de l'athlète.
    b) L'utilisation d'appareils d'enregistrement dans des zones où il existe une attente raisonnable de respect de la vie privée est strictement interdite.
    c) Voici quelques exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées : :
        i. Images de vêtements mal rangés ou dont les sous-vêtements sont visibles
        ii. Poses suggestives ou provocantes
        iii. Images embarrassantes

Contact physique

10. Certains contacts physiques entre les personnes en autorité et les sportifs peuvent être nécessaires pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, pour enseigner une compétence ou soigner une blessure. Pour le contact physique , Racquetball Canada recommande :
    a) La personne en autorité doit toujours demander à l'avance au sportif la permission d'établir un contact physique et lui expliquer clairement où et pourquoi le contact physique aura lieu. La personne en autorité doit préciser qu'elle demande à toucher le sportif et qu'elle n'exige pas de contact physique.
    b) Un contact physique occasionnel et peu fréquent au cours d'une session de formation n'est pas considéré comme une violation de cette politique.

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

Application de la loi

11. Toute violation présumée de la présente *politique de protection des athlètes* sera traitée conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* .

12. Toute violation de la présente politique pouvant être considérée comme un " comportement interdit " ou une " maltraitance " (selon la définition de l'UCCMS) lorsque le défendeur est un participant de l'Organisation qui a été désigné par l'Organisation comme participant de l'UCCMS (selon la définition du *Code de conduite et d'éthique*), sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du commissaire à l'intégrité du sport (" OSIC "), sous réserve des droits de l'Organisation tels que définis dans le *Code de conduite et d'éthique* et de toute politique applicable sur le lieu de travail .

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
   a) " *Conflit d'intérêts* " - Toute situation dans laquelle la prise de décision d'un représentant, qui devrait toujours être dans le meilleur intérêt de Racquetball Canada, est influencée ou pourrait être influencée par des intérêts personnels, familiaux, financiers, commerciaux ou autres intérêts privés ;
   b) " *Intérêt pécuniaire* " - Intérêt qu'une personne peut avoir dans une affaire en raison de la probabilité ou de l'attente raisonnable d'un gain ou d'une perte financière pour cette personne, ou pour une autre personne avec laquelle elle est associée ;
   c) *"Intérêt non pécuniaire*" - Un intérêt qu'une personne peut avoir dans une affaire, qui peut impliquer des relations familiales, des amitiés, des postes bénévoles ou d'autres intérêts qui n'impliquent pas la possibilité d'un gain ou d'une perte financière ;
   d) " *Représentants* " - Les personnes employées par Racquetball Canada ou engagées dans des activités au nom de Racquetball Canada, y compris : les entraîneurs, les membres du personnel, les convocateurs, le personnel contractuel, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres des comités et les directeurs et officiers de Racquetball Canada.

Contexte

2. Les personnes qui agissent au nom d'une organisation ont un devoir d'abord envers cette organisation et ensuite envers tout intérêt personnel qu'elles ont dans les opérations de Racquetball Canada. Par exemple, dans les organismes sans but lucratif, les directeurs sont tenus, par la loi, d'agir en tant que fiduciaire (de bonne foi, ou en confiance) de Racquetball Canada. Les administrateurs, et les autres intervenants, ne doivent pas se mettre dans une position où prendre une décision au nom de Racquetball Canada est lié à leurs propres intérêts personnels. Il s'agirait d'une situation de conflit d'intérêts.

Objectif

3. Racquetball Canada s'efforce de réduire et d'éliminer presque tous les cas de conflits d'intérêts chez Racquetball Canada - en étant conscient, prudent et ouvert au sujet des conflits potentiels. Cette politique décrit la façon dont les représentants se conduiront en matière de conflit d'intérêts et clarifie la façon dont les représentants doivent prendre des décisions dans des situations où un conflit d'intérêts peut exister .

4. Cette politique s'applique à tous les représentants.

Obligations

5. Tout conflit d'intérêt réel ou perçu, qu'il soit pécuniaire ou non pécuniaire, entre l'intérêt personnel d'un représentant et les intérêts de Racquetball Canada, doit toujours être résolu en faveur de Racquetball Canada.

6. Les représentants ne le feront pas :
    a) S'engager dans une affaire ou une transaction, ou avoir un intérêt financier ou personnel, qui est incompatible avec ses fonctions officielles auprès de Racquetball Canada, à moins que cette affaire, cette transaction ou cet autre intérêt ne soit correctement divulgué à Racquetball Canada et approuvé par Racquetball Canada ;
    b) Se placer sciemment dans une position où ils ont des obligations envers toute personne qui pourrait bénéficier d'une considération spéciale ou qui pourrait chercher à obtenir un traitement préférentiel ;
    c) Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, accorder un traitement préférentiel aux membres de leur famille, à leurs amis, à leurs collègues ou à des organisations dans lesquelles les membres de leur famille, leurs amis ou leurs collègues ont un intérêt, financier ou autre ;
    d) Tirer un avantage personnel des informations qu'ils ont acquises dans l'exercice de leurs fonctions officielles auprès de Racquetball Canada, si ces informations sont confidentielles ou ne sont pas généralement accessibles au public ;
    e) S'engager dans un travail, une activité ou une entreprise commerciale ou professionnelle extérieure qui entre en conflit ou semble entrer en conflit avec ses fonctions officielles en tant que représentant de Racquetball Canada, ou dans laquelle il a un avantage ou semble avoir un avantage en raison de son association avec Racquetball Canada ;
    f) Sans la permission de Racquetball Canada, utiliser la propriété, l'équipement, les fournitures ou les services de Racquetball Canada pour des activités qui ne sont pas associées à l'exercice de leurs fonctions officielles au sein de Racquetball Canada ;
    g) Se placer dans des positions où ils pourraient, en vertu de leur statut de représentant de Racquetball Canada, influencer des décisions ou des contrats dont ils pourraient tirer un avantage direct ou indirect ;
    h) Accepter tout cadeau ou toute faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision de, ou en reconnaissance de, toute considération spéciale accordée en vertu du fait d'être un représentant de Racquetball Canada.

Divulgation des conflits d'intérêts

7. Sur une base annuelle, tous les administrateurs de Racquetball Canada et les candidats à l'élection au conseil, les dirigeants, les employés et les membres des comités rempliront un **formulaire de déclaration** (annexe A) divulguant tout conflit réel ou perçu qu'ils pourraient avoir. Les formulaires de déclaration seront conservés par Racquetball Canada.

8. Les représentants doivent divulguer les conflits d'intérêts réels ou perçus au conseil d'administration de Racquetball Canada dès qu'ils se rendent compte qu'un conflit d'intérêts peut exister.

9. Les représentants doivent également divulguer toutes les affiliations avec toutes les autres organisations impliquées dans le même sport. Ces affiliations comprennent l'un des rôles suivants : athlète, entraîneur, manager, officiel, employé, bénévole ou directeur.

Minimiser les conflits d'intérêts dans la prise de décision

10. Les décisions ou les transactions qui impliquent un conflit d'intérêts qui a été divulgué de manière proactive par un représentant de Racquetball Canada seront considérées et décidées avec les dispositions supplémentaires suivantes :
    a) La nature et l'étendue de l'intérêt du représentant ont été pleinement divulguées à l'organe qui examine ou prend la décision, et cette divulgation est enregistrée ou notée ;
    b) Le représentant ne participe pas à la discussion sur la question ;
    c) Le représentant s'abstient de voter sur la décision ;
    d) Pour les décisions du conseil d'administration, le représentant ne compte pas dans le quorum ;
    e) Il est confirmé que la décision est dans le meilleur intérêt de Racquetball Canada.

11. Pour les conflits d'intérêts potentiels impliquant des employés, le conseil d'administration de Racquetball Canada déterminera s'il y a un conflit et, s'il y en a un, l'employé le résoudra en cessant l'activité qui donne lieu au conflit. Racquetball Canada n'empêchera pas les employés d'accepter d'autres contrats de travail ou des nominations de bénévoles à condition que ces activités ne diminuent pas la capacité de l'employé à effectuer le travail décrit dans son contrat de travail avec Racquetball Canada ou ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts.

Plaintes relatives aux conflits d'intérêts

12. Toute personne qui croit qu'un représentant peut se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit signaler le problème, par écrit (ou verbalement si c'est pendant une réunion du conseil d'administration ou d'un comité), au conseil d'administration de Racquetball Canada qui décidera des mesures appropriées pour éliminer le conflit. Le Conseil peut appliquer les actions suivantes, seules ou en combinaison, pour les conflits d'intérêts réels ou perçus :
    a) Retrait ou suspension temporaire de certaines responsabilités ou du pouvoir de décision ;
    b) Retrait ou suspension temporaire d'un poste désigné ;
    c) Retrait ou suspension temporaire de certaines équipes, événements et/ou activités ;
    d) Expulsion de Racquetball Canada ;
    e) D'autres actions qui peuvent être considérées comme appropriées pour le conflit d'intérêts réel ou perçu.

13. Toute personne qui croit qu'un représentant a pris une décision qui a été influencée par un conflit d'intérêts réel ou perçu peut soumettre une plainte, par écrit, à Racquetball Canada pour être traitée en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

14. Le fait de ne pas se conformer à une action déterminée par le Conseil entraînera une suspension automatique de Racquetball Canada jusqu'à ce que la conformité soit faite.

15. Le Conseil peut déterminer qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension des activités désignées en attendant une réunion et une décision du Conseil.

Application de la loi

16. Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la *politique de* Racquetball Canada *en matière de discipline et de plaintes*.

Annexe A - Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

J'ai lu la *politique sur les conflits d'intérêts* de Racquetball Canada, j'accepte d'être lié par les obligations qu'elle contient et je m'engage à éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu. Je m'engage également à divulguer l'existence de tout conflit d'intérêts réel ou perçu au conseil d'administration, dès que j'en ai connaissance.

Je déclare les intérêts suivants qui peuvent représenter un conflit d'intérêts potentiel :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nom : _____ **Date** : _____
Imprimer (D/M/Y)

Signature : _____

POLITIQUE ANTIDOPAGE

Définitions

1. Ces termes auront les significations suivantes dans la présente politique :
    a) *"Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES)*" - Le CCES est un organisme national indépendant, sans but lucratif, chargé d'administrer le Programme antidopage du Canada et le Code mondial antidopage au Canada.
    b) *"Programme canadien antidopage (PCA)*" - Le PCA est un ensemble de règles qui régissent le contrôle du dopage au Canada. Le PCA peut être consulté ici. Le PCA 2021 est entré en vigueur le 1er janvier 2021.
    c) *"Participant de l'Organisation"* - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les entrepreneurs, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres du comité, les directeurs et les administrateurs.
    d) *"Membre*" - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada.
    e) *"Agence mondiale antidopage (AMA)* - Organisation indépendante, internationale et à but non lucratif chargée d'administrer le Code mondial antidopage et de promouvoir un sport propre à l'échelle internationale.
    f) *"Code mondial antidopage (CMAD)*" - Ensemble de règles qui régissent le contrôle du dopage au niveau international. La politique complète peut être consultée ici.

Objectif

2. Le but de cette politique est de confirmer que Racquetball Canada a adopté le PCA 2021 comme sa principale politique antidopage nationale. Cette politique ne remplace pas les exigences du Code de conduite.

Champ d'application et autorité

3. Cette politique s'applique à tous les participants de l'organisation.

4. En cas de conflit entre la présente politique et le PCA 2021, le PCA 2021 prévaut.

Engagement, adoption et coopération

5. Racquetball Canada s'engage à promouvoir le sport propre au Canada et appuie le PCA 2021 et le CMDA.

6. Racquetball Canada a adopté et accepte de se conformer au PCA tel qu'il peut être modifié de temps à autre.

7. Racquetball Canada s'oppose sans équivoque à la pratique du dopage dans le sport pour des raisons éthiques, médicales et juridiques.

8. Le conseil d'administration de Racquetball Canada a approuvé et accepté l'adoption du PCA et un avis et une confirmation de l'adoption ont été fournis au CCES.

9. Pour s'assurer que l'adoption du PCA est significative, Racquetball Canada a signé un *contrat d'adoption du Programme canadien antidopage* avec le CCES.

10. Racquetball Canada doit coopérer avec les enquêtes du CCES concernant les violations potentielles des règles antidopage.

Pool national d'athlètes et personnel d'encadrement des athlètes

11. Selon le PCA, un " athlète " est toute personne qui participe à une compétition sportive au niveau international ou national. Le CCES a également le pouvoir discrétionnaire d'appliquer les règles antidopage à un athlète qui n'est ni un athlète de niveau international ni un athlète de niveau national et de le faire entrer dans la définition d'"athlète".

12. Racquetball Canada et le CCES identifieront un bassin d'athlètes de niveau national qui seront inclus dans le bassin d'athlètes nationaux (PAN) de Racquetball Canada. La liste des athlètes du PNA peut être mise à jour par Racquetball Canada au besoin et au moins sur une base annuelle. Pour identifier les individus dans le PNA, Racquetball Canada et le CCES utiliseront des critères qui peuvent inclure ce qui suit :
    a) Les athlètes qui participent aux championnats nationaux ou aux épreuves de sélection pour les championnats nationaux ;
    b) Les athlètes ayant le potentiel de représenter le Canada au niveau international ou de devenir membre d'une équipe nationale ;
    c) Les athlètes qui représentent le Canada sur la scène internationale ;
    d) Les athlètes qui reçoivent une aide financière directe ou indirecte de Racquetball Canada ou qui bénéficient de toute forme de subvention gouvernementale au sport, y compris le Programme d'aide aux athlètes ; et/ou
    e) Autres critères décrits dans le PCA.

13. Selon le PCA, le "personnel d'encadrement de l'athlète" est défini comme tout entraîneur, formateur, manager, agent, personnel d'équipe, officiel, personnel médical ou paramédical, parent ou toute autre personne travaillant avec, traitant ou assistant un athlète participant ou se préparant à une compétition sportive.

14. Selon le PCA, le personnel de soutien aux athlètes ***désigné*** est spécifiquement identifié par Racquetball Canada comme étant les individus qui sont :
    a) Travailler comme personnel de soutien aux athlètes sous contrat avec Racquetball Canada ou sous son contrôle direct et/ou sa supervision ; et
    b) Fournir une formation, un traitement et une assistance aux athlètes qui se préparent à la compétition sportive au niveau de l'élite, ce qui inclut les athlètes du PNA, les équipes de développement et les membres des équipes nationales.

15. Racquetball Canada et le CCES identifieront le personnel de soutien des athlètes désignés. La liste du personnel de soutien des athlètes désignés peut être mise à jour par Racquetball Canada au besoin et au moins sur une base annuelle.

Éducation et formation

16. Racquetball Canada fournira régulièrement de l'information et des nouvelles sur le PCA à l'échelle nationale et internationale et prendra des dispositions pour présenter un programme éducatif antidopage avec du matériel de soutien du CCES à des groupes d'athlètes et au personnel de soutien des athlètes lors de camps et de compétitions, dans la mesure du possible. Des liens et des ressources sur la lutte contre le dopage figurent à l'**annexe A**.

Athlètes

17. Racquetball Canada veillera à ce que chaque athlète et autre personne participant au sport qui est assujetti au PCA en raison de l'adoption du PCA par Racquetball Canada sache qu'il est assujetti aux règles antidopage contenues dans le PCA et soit informé de façon appropriée.

18. Racquetball Canada s'assurera que la formation en ligne antidopage du CCES est complétée par tous les athlètes du PNA après leur nomination au PNA. Le CCES et Racquetball Canada travailleront en collaboration pour concevoir et offrir une formation antidopage appropriée à tous les athlètes du PNA qui ont suivi au moins une fois la formation en ligne antidopage standard du CCES.

19. Chaque athlète du PAN doit signer un contrat avec Racquetball Canada lors de sa nomination au PAN et sur une base annuelle, qui contient les clauses décrites à l'annexe B du *contrat d'adoption du Programme canadien antidopage* que Racquetball Canada signe avec le CCES. Ces clauses peuvent être contenues dans l'apprentissage électronique antidopage du CCES, dans un contrat d'athlète ou dans un autre document.

Personnel d'encadrement désigné pour les athlètes

20. Racquetball Canada s'assurera que l'apprentissage en ligne antidopage du CCES est complété par le personnel de soutien aux athlètes désigné.

21. Chaque membre désigné du personnel de soutien aux athlètes doit signer un contrat avec Racquetball Canada dès qu'il est nommé membre désigné du personnel de soutien aux athlètes et sur une base annuelle, qui contient les clauses décrites à l'annexe C du *contrat d'adoption du Programme canadien antidopage* que Racquetball Canada signe avec le CCES. Ces clauses peuvent être contenues dans l'apprentissage électronique antidopage du CCES, dans un contrat de personnel de soutien aux athlètes ou dans un autre document.

Sanctions et réciprocité

22. Racquetball Canada se conformera au PCA en ce qui concerne les annonces publiques de résultats de tests positifs.

23. Racquetball Canada respectera toute sanction imposée à la suite d'une violation du PCA, qu'elle soit imposée par l'AMA ou le CCES.

24. Racquetball Canada respectera les sanctions appliquées à un participant de l'organisation en raison d'une violation des règles antidopage, qu'elles soient imposées par l'AMA, le CCES ou tout organisme sportif national ou provincial.

25. Tous les participants organisationnels sanctionnés pour une violation des règles antidopage seront inadmissibles à participer à tout rôle avec Racquetball Canada ou à toute compétition ou activité organisée, convoquée, tenue ou sanctionnée par Racquetball Canada, conformément aux sanctions imposées.

Annexe A - Liens et ressources antidopage

Antidopage et information sportive basée sur les valeurs :

- Site web du CCES : www.cces.ca
- Site Internet de Sport pur : www.truesport.ca
- CCES E-Learning : contactez le CCES pour plus d'informations.
- Notes d'information et communiqués de presse du CCES : www.cces.ca/subscribe

Informations sur les substances :

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

Autorisations d'usage à des fins thérapeutiques (AUT) :

- Assistant d'exemption médicale du CCES : www.cces.ca/mewizard
- Contacter le CCES : 1-800-672-7775 ou tue-aut@cces.ca

Rapport sur le dopage :

- Ligne d'assistance antidopage : 1-800-710-CCES ou www.cces.ca/reportdoping

Note : Diverses ressources imprimées sont disponibles.
Contactez le CCES pour plus d'informations (education@cces.ca ou 1-800-672-7775).

POLITIQUE DES LANGUES OFFICIELLES

Définitions

1. Les termes suivants ont le sens qui leur est donné dans la présente politique :
    a) "*Langues officielles*" - Les langues officielles du Canada sont le français et l'anglais ;
    b) " *Événements* " - Tous les événements nationaux sanctionnés par Racquetball Canada ;

Objectif

2. Racquetball Canada s'engage à promouvoir et à utiliser les deux langues officielles du Canada dans la prestation de ses services. Le but de cette politique est de guider Racquetball Canada dans son utilisation des deux langues officielles dans ses activités et services .

Champ d'application et autorité

3. Cette politique s'applique à Racquetball Canada et à ses activités.

4. Chaque programme est responsable de la coordination des services de traduction pour Racquetball Canada. Il est de leur responsabilité de s'assurer que les informations essentielles concernant leur programme sont disponibles dans les deux langues officielles. Chaque programme assurera la coordination avec Racquetball Canada au besoin.

5. Racquetball Canada est obligé par le gouvernement du Canada de reconnaître que les langues anglaise et française ont un statut égal au Canada. Sport Canada exige que Racquetball Canada se conforme à l'esprit de la *Loi sur les langues officielles* lorsque les deux communautés de langue officielle sont desservies .

Provisions

6. Racquetball Canada reconnaît l'anglais et le français comme ses langues officielles.

7. Racquetball Canada maintiendra la capacité de communiquer avec ses membres, les participants inscrits et le grand public dans les deux langues officielles.

8. Racquetball Canada s'efforcera d'offrir tous les services et programmes dans les deux langues officielles.

9. Racquetball Canada prendra les mesures nécessaires pour s'assurer que la correspondance et la communication courantes puissent se faire dans la langue officielle de son choix. Les réponses à la correspondance écrite officielle seront rédigées dans la langue de l'expéditeur. On s'attend à ce que le personnel de Racquetball Canada fasse preuve d'esprit pratique lorsqu'il applique cette disposition à la correspondance par courriel.

10. Toutes les publications de nature technique qui sont censées être en circulation pendant une longue période et qui ont une large applicabilité doivent être fournies dans les deux langues officielles.

11. Tous les documents officiels relatifs à la gouvernance de Racquetball Canada, tels que les règlements, les politiques et les plans stratégiques, seront fournis dans les deux langues officielles.

12. Les communiqués de presse concernant les questions d'importance nationale seront publiés simultanément

dans les deux langues officielles. Racquetball Canada fera tout en son pouvoir pour traduire les communiqués de presse courants.

13. Racquetball Canada s'efforcera d'étendre les services bilingues disponibles lors des compétitions de niveau national et des événements sanctionnés par Racquetball Canada. Les messages d'intérêt public, y compris la reconnaissance des partenaires, seront diffusés dans les deux langues officielles.

14. Racquetball Canada s'assurera que les formulaires créés pour le grand public sont rédigés en anglais et en français.

15. Toute publicité lancée par Racquetball Canada (imprimée, radio, vidéo, télévision) doit être produite dans la langue appropriée au type de média et, dans la mesure du possible, disponible pour distribution en anglais et en français sur demande.

Communication

16. Une fois la politique approuvée, elle sera immédiatement communiquée à ceux qui seront responsables de sa mise en œuvre et aux personnes qui seront affectées.

17. La politique sera communiquée à grande échelle et Racquetball Canada fournira une éducation appropriée sur la politique.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) *"Informations confidentielles" - Les* informations personnelles des participants, y compris, mais sans s'y limiter, l'adresse du domicile, l'adresse électronique, les numéros de téléphone personnels, la date de naissance, les informations financières, les informations médicales, les informations soumises dans le cadre d'un processus de sélection et les informations soumises dans le cadre d'un processus de plainte, d'appel ou de résolution de litige. En outre, les *informations confidentielles* comprennent également les informations considérées comme la propriété intellectuelle de l'Organisation, telles que les données, les informations exclusives, les listes de membres, les informations sur les clients, les informations commerciales et les secrets commerciaux ;
    b) *"Participant de l'Organisation*" - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les entrepreneurs, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les parents ou tuteurs, les spectateurs, les membres du comité, les directeurs et les administrateurs.
    c) *"Membre*" - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada.
    d) *Le terme "représentant" désigne* les personnes employées par l'Organisation ou engagées dans des activités au nom de celle-ci. Les représentants comprennent, sans s'y limiter, le personnel, les administrateurs, les membres des comités, les entrepreneurs, les bénévoles, les directeurs et les dirigeants ;

Objectif

2. L'objectif de cette politique est d'assurer la protection des informations confidentielles.

Portée et application

3. Cette politique s'applique à tous les représentants.

4. Les informations confidentielles ne comprennent pas les éléments suivants : nom, titre, adresse professionnelle, numéro de téléphone au travail, ou toute autre information largement disponible ou du domaine public.

5. Les participants qui publient ou consentent volontairement à la publication de leurs informations personnelles dans un forum public (comme l'inscription d'une adresse électronique sur un site web) renoncent à l'attente de confidentialité pour ces informations tant qu'elles sont accessibles au public.

Responsabilités

6. Les représentants s'abstiendront, pendant la durée de leur engagement/emploi auprès de l'Organisation ou à tout moment par la suite, de divulguer, de publier, de communiquer ou de communiquer à toute personne ou organisation des informations confidentielles acquises pendant la durée de leur engagement/emploi, sauf autorisation expresse.

7. Les représentants n'utiliseront pas, ne reproduiront pas et ne distribueront pas d'informations confidentielles sans le consentement écrit exprès de l'Organisation.

Propriété intellectuelle

8. Le droit d'auteur et tout autre droit de propriété intellectuelle pour tout le matériel écrit (y compris le matériel en format électronique ou affiché sur un site Web) et les autres travaux produits dans le cadre d'un emploi ou d'une participation à l'Organisation seront la propriété exclusive de l'Organisation, qui aura le droit d'utiliser, de reproduire ou de distribuer ce matériel et ces travaux, en tout ou en partie, à toutes fins utiles. L'Organisation peut accorder à d'autres la permission d'utiliser sa propriété intellectuelle.

9. Les informations confidentielles qui sont la propriété intellectuelle de l'Organisation resteront la propriété de l'Organisation et, à la fin de leur engagement ou de leur emploi auprès de l'Organisation, pour quelque raison que ce soit, ou à la demande de l'Organisation, les représentants restitueront immédiatement ces informations, ainsi que les copies et reproductions, et tout autre support contenant ces informations.

Application de la loi

10. Une violation de l'une des dispositions de la présente politique peut faire l'objet d'un recours juridique, de la cessation de l'emploi ou du poste de bénévole, de la suspension ou de l'expulsion de l'adhésion, ou de sanctions à la suite d'une plainte déposée conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes*.

POLITIQUE DE DIVERSITÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) *"Diversité*" - la présence et l'intégration d'une variété d'individus ayant des caractéristiques personnelles différentes, notamment des groupes sous-représentés, dans un groupe ou une organisation ;
    b) *"Inclusion*" - acceptation de personnes ayant des caractéristiques personnelles diverses dans un groupe ou une organisation, quelles que soient ces caractéristiques ;
    c) *"Équité*" - équité accordée aux personnes ayant des caractéristiques personnelles diverses, quelles que soient ces caractéristiques ;
    d) *"Groupes sous-représentés*" - Les groupes sous-représentés comprennent les femmes, les enfants de familles à faible revenu, les autochtones, les personnes âgées, les personnes handicapées, les nouveaux arrivants au Canada et les membres de la communauté LGBTQ2.

Objectif

2. Racquetball Canada s'engage à encourager la diversité, l'équité et l'inclusion dans son administration, ses politiques, ses programmes et ses activités. Le but de cette politique est de s'assurer que Racquetball Canada offre aux groupes sous-représentés une gamme complète et équitable d'occasions de participer et de diriger.

Participation

3. Racquetball Canada améliorera la qualité du leadership et des programmes de Racquetball Canada, et augmentera le niveau de participation à ceux-ci en
    a) Soutenir l'inclusion, l'équité et l'accès des groupes sous-représentés ;
    b) Promouvoir la valeur de la diversité ;
    c) S'assurer que les individus des groupes sous-représentés n'ont aucun obstacle à la participation aux programmes, à la formation et aux occasions d'entraînement de Racquetball Canada ;
    d) Traiter toute incidence de comportement discriminatoire conformément au *Code de conduite et d'éthique* et à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Racquetball Canada.

Programmation

4. Racquetball Canada s'engage à créer et à soutenir des programmes pour les organismes de sport qui abordent les questions de diversité, d'équité et d'inclusion dans le sport. Par exemple, Racquetball Canada :
    a) S'assurer que la réalisation d'opportunités équitables est une considération clé lors du développement, de la mise à jour ou de la livraison des programmes et des politiques de Racquetball Canada ;
    b) Créer et soutenir une nouvelle programmation qui aborde spécifiquement la diversité, l'équité et l'inclusion ;
    c) Suivre et évaluer le succès de sa programmation en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Prise de décision

5. Racquetball Canada encouragera une représentation équilibrée des groupes sous-représentés au sein de son conseil d'administration et de tous les comités.

6. Racquetball Canada s'efforcera d'atteindre la parité des sexes au sein de son conseil d'administration en s'assurant qu'au moins 40 % des candidats aux postes du conseil d'administration proviennent de la minorité d'identité sexuelle .

Gestion des ressources humaines

7. Dans le cadre de son engagement à utiliser des pratiques de gestion des ressources humaines équitables, Racquetball Canada :
    a) Adopter, dans la mesure du possible, des pratiques de travail favorables à la famille, telles que les horaires flexibles, le partage des tâches et les bureaux à domicile ;
    b) Fournir un environnement de travail physiquement accessible ;
    c) Assurer un environnement non fumeur ;
    d) Utilisez des techniques d'entretien non discriminatoires ;
    e) Adopter une échelle salariale reflétant un salaire égal pour un travail de valeur égale pour ses employés ;
    f) S'il y a lieu, rendre accessible l'accès à des services d'assistance aux employés.

Communications

8. Racquetball Canada s'assurera que les groupes sous-représentés sont représentés de façon équitable dans le matériel promotionnel et les publications officielles, et qu'un langage non sexiste est utilisé dans toutes les communications.

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

9. Racquetball Canada décide de continuer à intégrer les questions d'inclusion, de diversité et d'équité dans ses stratégies, plans, actions et opérations, y compris les programmes techniques, la gestion des affaires, les commandites, le marketing, les médias et les communications .

Reporting

10. Toute violation de la présente politique qui peut être considérée comme un "comportement interdit" ou un "mauvais traitement" (tel que défini dans le UCCMS) lorsque le défendeur est un participant de l'Organisation qui a été désigné par l'Organisation comme un participant UCCMS (tel que défini dans le *Code de conduite et d'éthique*), sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du commissaire à l'intégrité du sport ("OSIC"), sous réserve des droits de l'Organisation tels que définis dans le *Code de conduite et d'éthique* et de toute politique applicable sur le lieu de travail.

Évaluation

11. Racquetball Canada surveillera et évaluera continuellement ses progrès en matière d'inclusion, d'équité et de diversité.

POLITIQUE DE VOYAGE

Objectif

1. Le but de cette politique est d'informer les athlètes, les parents et les entraîneurs qui se rendent à des événements à l'extérieur du Canada de leurs responsabilités et des attentes de Racquetball Canada.

Application de la présente politique

2. Des personnes spécifiques ont des responsabilités lorsque les équipes nationales voyagent à l'extérieur du pays. Ces personnes sont les suivantes
    a) Les parents qui voyagent avec l'athlète ;
    b) Parents ne voyageant pas avec l'athlète ;
    c) Chaperons ;
    d) Entraîneurs ;
    e) Directeurs d'équipe ;
    f) Athlètes.

Formulaire de consentement au voyage

3. Les athlètes mineurs voyageant avec des personnes autres que leurs parents/tuteurs doivent conserver avec eux un formulaire de consentement au voyage (signé par leurs parents/tuteurs). Un formulaire de consentement au voyage est fourni à l'**annexe A**.

Responsabilités

4. Les parents qui voyagent avec un athlète mineur sont responsables de leur enfant pendant toute la durée de l'événement et ont les responsabilités supplémentaires suivantes :
    a) Payez tous les frais de l'événement avant le début du voyage ;
    b) S'inscrire à l'hébergement pour l'événement en temps voulu. Les hébergements autres que ceux prévus par le manager (tels que l'hébergement dans la famille ou dans un autre hôtel) doivent être approuvés par l'entraîneur avant que les dispositions ne soient prises ;
    c) Déposer et reprendre ponctuellement leurs enfants aux heures et lieux indiqués par les entraîneurs ;
    d) Se conformer aux demandes de l'entraîneur ou du manager concernant les réunions de parents, les réunions d'équipe ou les fonctions de l'équipe et être ponctuel à ces événements ;
    e) Respecter les demandes de l'entraîneur concernant les heures de couvre-feu des athlètes ;
    f) Respecter les demandes de l'entraîneur pour limiter les activités extérieures (natation, shopping, etc.) ;
    g) Signalez toute maladie ou blessure d'un athlète ;
    h) Signaler tout incident susceptible de jeter le discrédit sur Racquetball Canada ;
    i) Adhérer aux politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier au *Code de conduite et d'éthique et à l'UCCMS ;*
    j) Assurez-vous que tous les passeports sont valides et non périmés.

5. Les parents qui ne voyagent pas avec l'athlète ont les responsabilités suivantes :
    a) Attribuer à leur enfant un chaperon ;
    b) Remettez à l'accompagnateur un formulaire de consentement au voyage ;
    c) Fournissez à l'accompagnateur les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence ;
    d) Fournissez à l'accompagnateur toute information médicale nécessaire ;

e) Payez tous les frais de l'événement avant le début du voyage ;
f) Fournir à l'enfant des fonds suffisants pour payer la nourriture et les frais accessoires ;
g) Assurez-vous que tous les passeports sont valides et non périmés.

6. Les chaperons ont les responsabilités suivantes :
    a) Obtenez et emportez les formulaires de consentement au voyage, les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et les informations médicales ;
    b) Déposer et reprendre ponctuellement leurs enfants aux heures et lieux indiqués par les entraîneurs ;
    c) Se conformer aux demandes de l'entraîneur ou du manager concernant les réunions de parents, les réunions d'équipe ou les fonctions de l'équipe et être ponctuel à ces événements ;
    d) Respecter les demandes de l'entraîneur concernant les heures de couvre-feu des athlètes ;
    e) Respecter les demandes de l'entraîneur pour limiter les activités extérieures (natation, shopping, etc.) ;
    f) Signalez toute maladie ou blessure d'un athlète ;
    g) Signaler tout incident susceptible de jeter le discrédit sur Racquetball Canada ;
    h) Inspecter les chambres d'hôtel louées pour détecter les dommages avant le check-in et après le check-out. Signalez tout dommage à l'entraîneur ;
    i) Approuver les visiteurs dans les logements des athlètes, à leur discrétion ;
    j) Adhérer aux politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier au *Code de conduite et d'éthique.*

7. Les entraîneurs ont les responsabilités suivantes :
    a) Organiser toutes les réunions d'équipe et les séances de formation ;
    b) Déterminez les heures de couvre-feu ;
    c) Travailler en étroite collaboration avec les chaperons sur toutes les questions non sportives ;
    d) Signaler à Racquetball Canada tout incident susceptible de jeter le discrédit sur Racquetball Canada ;
    e) Avec les chaperons, décider des mesures disciplinaires temporaires à prendre sur les lieux d'un incident, et rapporter cet incident et ces mesures aux parents des athlètes impliqués ainsi qu'à Racquetball Canada pour d'autres mesures disciplinaires, s'il y a lieu, en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada *;*
    f) Adhérer aux politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier au *Code de conduite et d'éthique.*

8. Les gestionnaires/responsables d'équipe/d'événement ont les responsabilités suivantes :
    a) Veillez à ce que le ratio chaperon/athlète soit approprié et ne dépasse pas cinq athlètes par chaperon ;
    b) Organiser l'hébergement et informer les parents et les accompagnateurs sur la manière de s'inscrire et de payer l'hébergement ;
    c) Placez les athlètes féminins et masculins dans des chambres séparées. Les entraîneurs et les chaperons doivent être logés séparément des athlètes, sauf si l'athlète est l'enfant de l'entraîneur ou du chaperon ;
    d) Coordonner et collecter tous les frais de voyage auprès des parents.

9. Les athlètes ont les responsabilités suivantes :
    a) Arrivez à chaque événement prêt à participer ;
    b) Faites toute demande de visite aux chaperons avant que la visite ne soit attendue ;

c) Représenter Racquetball Canada au mieux de ses capacités en tout temps ;
d) Communiquez tout problème ou préoccupation aux entraîneurs et aux chaperons comme ils le feraient pour leurs propres parents ;
e) S'enregistrer auprès de l'accompagnateur lorsqu'ils quittent leur chambre ;
f) Ne pas quitter l'hôtel seul ou sans la permission de l'entraîneur/de l'accompagnateur et se présenter à l'hôtel à son retour ;
g) Adhérer aux politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier au *Code de conduite et d'éthique.*

Annexe A - Formulaire de consentement au voyage

A qui de droit,

Je / nous, le(s) parent(s)/tuteur(s) de _____ donne(nt) officiellement mon / notre consentement pour que mon / notre enfant mineur voyage avec les personnes suivantes qui sont également associées à Racquetball Canada :

_____
_____
_____

Mon / notre enfant est né le _____ à l'adresse _____ . Si nécessaire, le numéro de passeport de mon / notre enfant est _____. Une liste des besoins médicaux supplémentaires de mon / notre enfant est jointe au présent formulaire.

Je comprends / nous comprenons que l'événement est un _____ qui est situé dans _____. Sauf circonstances atténuantes, l'événement doit durer pendant une durée de _____ jours entre les dates de _____ et _____ .

Si vous avez des questions concernant le consentement fourni, vous pouvez me/nous joindre au(x) numéro(s) de téléphone suivant(s) _____ et aux adresses électroniques suivantes _____ .

Sincèrement,

Nom : _____ **Date** : _____
Imprimer (D/M/Y)

Signature : _____

POLITIQUE FINANCIÈRE

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) " *Représentant* " - Les personnes employées par Racquetball Canada ou engagées dans des activités au nom de Racquetball Canada, y compris : les entraîneurs, les convocateurs, les officiels, les membres du personnel, le personnel contractuel, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres du comité et les directeurs et officiers de Racquetball Canada.

Objectif

2. Racquetball Canada fonctionnera comme une organisation à but non lucratif et toutes les collectes de fonds, les frais, les commandites et les subventions seront utilisés pour le développement continu du sport et l'amélioration de Racquetball Canada.

3. Le but de cette politique est de guider les pratiques de gestion financière de Racquetball Canada.

Budget et rapports

4. Le conseil d'administration de Racquetball Canada développera et approuvera un budget annuel qui contiendra le total des dépenses et des revenus anticipés de Racquetball Canada.

5. Le trésorier (ou son représentant) présentera, lors de l'assemblée annuelle, les états financiers exigés par la législation applicable et tout autre rapport déterminé par le conseil d'administration.

6. Les états financiers de Racquetball Canada seront examinés par un vérificateur, conformément à la législation applicable.

Année fiscale

7. L'exercice financier de Racquetball Canada sera tel que décrit dans les règlements de Racquetball Canada.

Banque - Revenus

8. Les frais d'inscription sont revus chaque année par le trésorier (ou son représentant), qui fait des recommandations au conseil d'administration, lequel approuve les frais pour chaque année bien avant le début de l'année d'inscription.

9. Tout l'argent reçu par Racquetball Canada sera placé dans un fonds général et sera utilisé pour toutes les fins nécessaires et permises pour le fonctionnement de Racquetball Canada, tel que déterminé par le conseil d'administration de Racquetball Canada.

10. Tout l'argent reçu par Racquetball Canada sera déposé, au nom de Racquetball Canada, auprès d'une institution financière réputée.

Signataires autorisés

11. Tous les contrats, documents ou tout autre instrument écrit nécessitant la signature de Racquetball Canada doivent être signés par au moins deux des personnes suivantes :
    a) Directeur exécutif ;

b) Président ;
c) Directeur ou administrateur des finances ;
d) Un directeur nommé par le conseil d'administration en tant que signataire autorisé ;
e) Un membre du personnel nommé par le Conseil en tant que signataire autorisé.

12. Tous les contrats, documents ou tout autre instrument écrit qui ont été approuvés dans le budget de Racquetball Canada et qui sont inférieurs à 10 000 $ ne sont pas soumis à cette section et peuvent être exécutés par le trésorier ou toute personne à qui le conseil a délégué ce pouvoir de signature.

13. Tous les chèques de 10 000 $ ou plus doivent être signés par deux (2) des personnes suivantes :
    a) Directeur exécutif ;
    b) Président ;
    c) Directeur des finances ;
    d) Directeur nommé par le conseil d'administration ;
    e) Membre du personnel nommé par le Conseil.

14. Tous les chèques de plus de 2 000 $ payables à un signataire autorisé ne seront pas signés par ce dernier.

Dépenses

15. Toutes les dépenses seront appuyées par des reçus et doivent être détaillées en fonction des postes budgétaires, des projets ou des fonctions par le trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant).

16. Les dépenses approuvées doivent être réclamées et déclarées au plus tard trente (30) jours après la date de la dépense. Les dépenses soumises après le délai de trente (30) jours ne seront payées qu'avec l'approbation du conseil d'administration.

17. Toute dépense non approuvée à l'intérieur du budget annuel devra être approuvée par le conseil d'administration avant d'être effectuée. Sans l'approbation du conseil, la dépense ne sera pas payée par Racquetball Canada, à moins que le conseil en décide autrement.

Comptes

18. Les conditions des comptes clients sont de quatre-vingt-dix (90) jours nets à partir de la date de la facture.

19. Les comptes créditeurs seront payés selon les termes de la facture du fournisseur. Si aucun délai n'est spécifié, les comptes seront payés dans les trente (30) jours.

Carte de crédit

20. Avec l'approbation du conseil d'administration, Racquetball Canada peut acquérir des cartes de crédit pour l'usage des membres du personnel qui doivent faire des achats sur une base régulière pour le voyage, l'hébergement et d'autres dépenses liées à leurs fonctions au nom de Racquetball Canada. Le conseil d'administration déterminera qui recevra les cartes de crédit et quelles seront les limites des cartes de crédit.

21. Les titulaires de cartes de crédit seront responsables de tous les débits effectués sur les cartes de crédit émises à leur nom.

22. Les cartes de crédit ne doivent être utilisées que pour les paiements autorisés qui comprennent :

a) Le paiement des frais réels et raisonnables encourus dans le cadre d'une activité autorisée, y compris les frais de déplacement et d'hébergement, lorsqu'il n'est pas possible que ces frais aient été payés avant d'être encourus ou que les frais soient facturés à Racquetball Canada ;
b) Achat de biens ou d'articles budgétisés.

23. Aux fins de la présente politique, les dépenses incluses dans un budget annuel approuvé par le conseil d'administration sont considérées comme autorisées. Les dépenses qui ne font pas partie du budget approuvé doivent être approuvées avant d'être portées à une carte de crédit.

24. Les cartes de crédit ne doivent pas être utilisées pour des dépenses personnelles.

25. Toutes les dépenses imputées à une carte de crédit doivent être appuyées par un reçu de carte de crédit émis par le commerçant ou par une facture détaillée du fournisseur afin de confirmer que les dépenses sont bien engagées pour les affaires de Racquetball Canada.

26. En aucun cas, les avances en espèces ne doivent être prélevées sur les cartes de crédit.

27. En outre, les personnes suivantes ont des responsabilités en matière de cartes de crédit :
    a) Les titulaires de la carte doivent :
        i. ne pas permettre à une autre personne d'utiliser la carte ;
        ii. protéger le numéro d'identification de la carte ;
        iii. n'effectuer des achats que dans la limite du crédit de la carte ;
        iv. informer la société de cartes de crédit en cas de perte ou de vol de la carte ;
        v. garder la carte sur eux à tout moment, ou dans un endroit sûr ;
        vi. transmettre au trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant), sur une base mensuelle, tous les reçus des dépenses portées à la carte au cours du mois précédent ;
        vii. restituer la carte de crédit lorsque le titulaire cesse d'exercer la fonction pour laquelle la carte a été émise.
    b) Le trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant) doit :
        i. s'assurer que chaque carte de crédit émise au nom d'un individu est payée en totalité chaque mois ;
        ii. examiner et réconcilier chaque relevé de carte de crédit sur une base mensuelle ;
        iii. porter à l'attention du conseil d'administration toute dépense par carte de crédit qui ne semble pas être autorisée par la présente politique ;
        iv. récupérer auprès du titulaire de la carte les fonds dus pour des dépenses non autorisées.

Demandes de remboursement de frais

28. Les représentants peuvent soumettre des demandes de remboursement au trésorier (ou à son représentant) pour les dépenses personnelles encourues dans l'exercice de leurs fonctions pour Racquetball Canada. En général, seules les dépenses pré-approuvées par le trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant) seront remboursées - et seulement dans les trois mois suivant les dépenses encourues. Les demandes de remboursement des dépenses doivent inclure :
    a) Le montant exact de chaque dépense distincte ;
    b) La date à laquelle la dépense a eu lieu ;
    c) Le lieu et la localisation de la dépense ;
    d) L'objectif de la dépense ;

e) Un reçu pour la dépense.

29. Les représentants peuvent soumettre des demandes de remboursement de frais au trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant) pour les frais de déplacement et/ou d'hébergement pour les conférences, les tournois, les réunions provinciales ou les réunions nationales, à condition que le montant prévu pour le remboursement des frais soit approuvé au préalable par le trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant).

30. En règle générale, aucune avance de fonds ne sera accordée. Si une avance de fonds est nécessaire, une demande doit être faite au trésorier pour qu'il approuve l'avance.

31. Les dépenses seront remboursées selon les montants indiqués dans le tableau suivant :

Dépenses	Taux	Notes
Voyage - Kilométrage jusqu'à 50 km aller-retour	Néant	
Voyage - Kilométrage au-delà de 50 km aller-retour	0,40 $ par kilomètre	
Voyage - Air	L'économie la plus faible	Approbation préalable requise
Petit-déjeuner	$14.00	Les reçus ne sont pas exigés
Déjeuner	$15.00	Les reçus ne sont pas exigés
Dîner	$22.00	Les reçus ne sont pas exigés
Journée entière	$51.00	Les reçus ne sont pas requis
Hébergement	Occupation double	Tout le personnel, sauf indication contraire
Hébergement	Occupation simple	Seul le Président
Hébergement chez des amis ou de la famille	12,00 $ / jour	Les reçus ne sont pas exigés
Statut de voyageur (mener les affaires de Racquetball Canada pendant au moins 12 heures par jour)	10,00 $ / jour au Canada 20,00 $ / jour hors du Canada	
Frais accessoires	Coût réel	Reçu requis

32. Racquetball Canada ne remboursera pas les coûts supérieurs aux taux spécifiés sans l'approbation préalable du trésorier. Lorsque des coûts supérieurs aux taux spécifiés sont approuvés, des reçus doivent être fournis.

Frais de voyage et d'hébergement

33. Les voyages aériens doivent être réservés par Racquetball Canada dans la mesure du possible. Les voyages aériens, y compris les tarifs et les itinéraires, doivent être approuvés à l'avance par le trésorier (ou son représentant). En aucun cas, les tarifs supérieurs au tarif économique ne seront remboursés. Les déplacements en voiture sont remboursés au taux de kilométrage précisé dans la présente politique. Les locations de voiture sont remboursées lorsqu'elles sont autorisées. Le remboursement se fera pour des voitures de taille compacte par l'intermédiaire d'une agence autorisée, au tarif le plus économique possible. Les personnes sont censées voyager en tant que passagers à pied dans la mesure du possible. Les frais de réservation anticipée seront remboursés lorsque la nature et l'objet du voyage l'exigent.

34. Dans la mesure du possible, les représentants qui participent à un même événement doivent voyager ensemble et loger chez des amis ou chez les organisateurs de l'événement. Toutefois, seul le conducteur peut présenter des dépenses liées à la voiture.

35. L'hébergement sera remboursé sur la base d'une occupation simple pour le président de Racquetball Canada. Tout autre hébergement sera remboursé sur la base d'une occupation double.

36. Racquetball Canada ne remboursera pas les contraventions de stationnement, les contraventions pour excès de vitesse ou les amendes pour toute autre infraction.

37. Un représentant participant à un événement où les repas ne sont pas fournis peut demander une indemnité journalière avant de participer à l'événement. Les taux d'indemnité journalière sont indiqués dans le tableau ci-dessus et ne nécessitent pas de reçus. Les personnes ne seront pas remboursées lorsque les repas sont fournis dans le cadre d'un événement ou lorsque les repas sont inclus dans le tarif d'hébergement.

Autres dépenses

38. Les représentants peuvent être remboursés pour les appels téléphoniques interurbains à condition que les dépenses soient liées à Racquetball Canada. Les demandes de remboursement des frais de téléphone doivent inclure le nom de la personne appelée, son lien avec Racquetball Canada et le but de l'appel. Les frais de téléphone dépassant 80 $ ne seront pas remboursés.

39. Les dépenses réelles et raisonnables pour des éléments tels que le stationnement, les téléphones et les photocopies peuvent être remboursées. Des reçus doivent être fournis pour toutes ces dépenses.

Frais de chèque sans provision

40. Racquetball Canada facturera des frais de vingt-cinq dollars (25,00 $) sur tous les chèques sans provision.

Chèques de remplacement

41. Les chèques perdus ou manquants ne seront pas réémis avant que le prochain rapprochement de fin de mois ait eu lieu.

42. Les chèques qui doivent être remplacés en raison de leur perte feront l'objet de frais administratifs de cinq dollars (5,00 $).

43. Les chèques perdus ou manquants qui n'ont pas été réclamés avant la fin de l'année de Racquetball Canada ne seront pas réémis.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Général

1. Contexte - La confidentialité des renseignements personnels est régie par la *Loi* fédérale *sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (" LPRPDE "). Cette politique décrit la façon dont Racquetball Canada recueille, utilise, protège, divulgue et élimine les renseignements personnels, et énonce l'engagement de Racquetball Canada à recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels de façon responsable. Cette politique est basée sur les normes requises par la LPRPDE et l'interprétation de Racquetball Canada de ces responsabilités.

2. Objectif - L'objectif de cette politique est de régir la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales d'une manière qui reconnaît le droit à la vie privée des individus en ce qui concerne leurs renseignements personnels et le besoin de Racquetball Canada de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels.

3. Définitions - Les termes suivants ont le sens qui leur est donné dans la présente politique :
    a) *" Activité commerciale* " - Toute transaction, tout acte ou toute conduite particulière qui revêt un caractère commercial ;
    b) *" Adresse IP* " - Étiquette numérique qui est attribuée aux appareils électroniques participant à un réseau informatique qui utilise le protocole Internet pour la communication entre les appareils ;
    c) "*Information personnelle*" - toute information sur un individu qui se rapporte aux caractéristiques personnelles de la personne, y compris, mais sans s'y limiter : le sexe, l'âge, le revenu, l'adresse ou le numéro de téléphone du domicile, l'origine ethnique, la situation familiale, les antécédents médicaux et l'état de santé ;
    d) *" Représentants* " - Membres, administrateurs, dirigeants, membres de comités, employés, entraîneurs, officiels, gestionnaires, formateurs, bénévoles, administrateurs, entrepreneurs et participants inscrits au sein de Racquetball Canada.

Application de la présente politique

4. Application - Cette politique s'applique aux représentants en ce qui concerne les renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés ou divulgués au cours de toute activité commerciale liée à Racquetball Canada.

5. Décision sur la politique - À l'exception des dispositions de la *LPRPDE*, le conseil d'administration de Racquetball Canada aura l'autorité d'interpréter toute disposition de cette politique qui est contradictoire, ambiguë ou peu claire.

Obligations

6. Obligations statutaires - Racquetball Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)* en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.

7. Obligations supplémentaires - En plus de respecter toutes les exigences de la *LPRPDE*, Racquetball Canada et ses représentants respecteront également les exigences supplémentaires de cette politique. Les représentants de Racquetball Canada ne devront pas :

a) divulguer des informations personnelles à un tiers dans le cadre d'une activité ou d'une transaction, à moins que cette activité, cette transaction ou tout autre intérêt ne fasse l'objet d'un consentement approprié conformément à la présente politique ;
b) Se placer sciemment dans une position où ils sont obligés de divulguer des informations personnelles à une organisation quelconque ;
c) Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, divulguer des informations personnelles à des membres de leur famille, des amis ou des collègues, ou à des organisations dans lesquelles les membres de leur famille, leurs amis ou leurs collègues ont un intérêt ;
d) Tirer un avantage personnel des renseignements personnels qu'ils ont acquis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions auprès de Racquetball Canada ; ou
e) Accepter tout cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance de la divulgation de renseignements personnels.

Responsabilité

8. Responsable de la protection de la vie privée - Le responsable de la protection de la vie privée est chargé de la mise en œuvre de cette politique et de la surveillance de la collecte d'informations et de la sécurité des données, et doit veiller à ce que l'ensemble du personnel reçoive une formation appropriée sur les questions de protection de la vie privée et sur ses responsabilités. Le responsable de la protection de la vie privée traite également les demandes d'accès aux informations personnelles et les plaintes. Le responsable de la protection de la vie privée peut être contacté à l'adresse execdirector@racquetballcanada.ca.

9. Tâches - Le responsable de la protection de la vie privée devra :
   a) Mettre en place des procédures pour protéger les informations personnelles ;
   b) Établir des procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements ;
   c) Enregistrez toutes les personnes ayant accès aux informations personnelles ;
   d) s'assurer que tous les fournisseurs tiers respectent la présente politique ; et
   e) Former et communiquer au personnel des informations sur les politiques et les pratiques de Racquetball Canada en matière de confidentialité.

10. Employés - Racquetball Canada est responsable de s'assurer que les employés, entrepreneurs, agents ou autres de Racquetball Canada sont conformes à la *LPRPDE* et à cette politique.

Identifier les objectifs

11. Objectif - Les informations personnelles peuvent être collectées auprès des représentants et des représentants potentiels à des fins qui incluent, mais ne sont pas limitées à, ce qui suit :
    a) Recevoir des communications de Racquetball Canada concernant les nouvelles électroniques, les courriels, les bulletins, les demandes de dons, les factures, les notifications, les ventes de marchandises, les bulletins d'information, les programmes, les événements et les activités ;
    b) Entrée dans la base de données de l'Association canadienne des entraîneurs pour déterminer le niveau de certification et de qualification des entraîneurs ;
    c) Sélection de l'entraîneur ;
    d) Entrée dans la base de données pour déterminer le niveau de certification et de qualification des arbitres ;
    e) Détermination de l'éligibilité, du groupe d'âge et du niveau de compétition approprié ;
    f) Mise en œuvre du programme de dépistage de Racquetball Canada ;
    g) Promotion et vente de marchandises ;

h) Urgence médicale ;
i) Inscription des athlètes, équipement des uniformes, contrôle de l'éligibilité, organisation des voyages et divers éléments de la sélection des athlètes et des équipes ;
j) Inscription auprès de Racquetball Canada ou lors de compétitions ;
k) Mise en œuvre de politiques antidopage et de tests de dépistage des drogues ;
l) Suivi technique, examen des entraîneurs/clubs, formation des officiels, objectifs éducatifs, publications dans les médias et promotion du sport ;
m) L'achat d'équipements, de manuels, de ressources et d'autres produits ;
n) Publication d'articles, relations avec les médias et affichage sur le site Web, les présentoirs ou les affiches de Racquetball Canada ;
o) Détermination de la démographie des membres et des souhaits et besoins en matière de programmes ;
p) la gestion de la paie, des prestations de santé, des réclamations d'assurance et des enquêtes sur les assurances ; et
q) Afficher des images, des ressemblances ou d'autres attributs identifiables pour promouvoir Racquetball Canada sur son site Web, ses affichages ou ses posters.

12. Fins non identifiées - Racquetball Canada demandera le consentement des personnes lorsque les renseignements personnels sont utilisés pour une activité commerciale non identifiée précédemment. Ce consentement sera documenté quant au moment et à la façon dont il a été reçu.

Consentement

13. Consentement - Racquetball Canada doit obtenir le consentement des personnes par des moyens légaux au moment de la collecte et avant l'utilisation ou la divulgation de ces renseignements. Racquetball Canada peut recueillir des renseignements personnels sans consentement lorsqu'il est raisonnable de le faire et lorsque la loi le permet.

14. Consentement implicite - En fournissant des renseignements personnels à Racquetball Canada, les personnes consentent à l'utilisation de ces renseignements aux fins identifiées dans la présente politique.

15. Retrait - Un individu peut déclarer par écrit à l'agent de la protection de la vie privée qu'il retire son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels en tout temps, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles. Racquetball Canada informera l'individu des implications d'un tel retrait.

16. Tuteurs légaux - Le consentement ne doit pas être obtenu de personnes mineures, gravement malades ou mentalement incapables et doit donc être obtenu d'un parent, d'un tuteur légal ou d'une personne ayant une procuration pour ces personnes.

17. Exceptions pour la collecte - Racquetball Canada n'est pas tenu d'obtenir le consentement pour la collecte de renseignements personnels si :
    a) Il est clairement dans l'intérêt de l'individu et le consentement n'est pas disponible en temps utile ;
    b) La connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des informations et la collecte est nécessaire pour enquêter sur la violation d'un accord ou la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ;
    c) L'information est destinée à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires ; ou

d) Les informations sont accessibles au public comme le prévoit la *LPRPDE*.

18. Exceptions d'utilisation - Racquetball Canada peut utiliser les renseignements personnels à l'insu de la personne concernée ou sans son consentement seulement :
    a) Si Racquetball Canada a des motifs raisonnables de croire que les renseignements pourraient être utiles lors d'une enquête sur une infraction à une loi fédérale, provinciale ou étrangère et que les renseignements sont utilisés pour cette enquête ;
    b) Pour une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ;
    c) Pour des études ou des recherches statistiques ou savantes ;
    d) S'il s'agit d'un document accessible au public comme le prévoit la *LPRPDE ;*
    e) Si l'utilisation est clairement dans l'intérêt de la personne et que le consentement n'est pas disponible en temps opportun ; ou
    f) Si la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des informations et si la collecte était nécessaire pour enquêter sur la violation d'un accord ou la contravention d'une loi fédérale ou provinciale.

19. Exceptions à la divulgation - Racquetball Canada peut divulguer des renseignements personnels à l'insu de la personne concernée ou sans son consentement uniquement :
    a) A un avocat représentant Racquetball Canada ;
    b) Pour recouvrer une dette que la personne doit à Racquetball Canada ;
    c) Pour se conformer à une citation à comparaître, à un mandat ou à une ordonnance d'un tribunal ou d'un autre organisme ayant une compétence appropriée ;
    d) À une institution gouvernementale qui a demandé les renseignements, qui a identifié son autorité légitime et qui a indiqué que la divulgation a pour but d'appliquer, de mener une enquête ou de recueillir des renseignements relatifs à toute loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou qui soupçonne que les renseignements ont trait à la sécurité nationale ou à la conduite des affaires internationales, ou qui a pour but d'administrer toute loi fédérale ou provinciale ;
    e) À un organisme d'enquête nommé dans la *LPRPDE* ou à une institution gouvernementale à l'initiative de Racquetball Canada, lorsque Racquetball Canada croit que les renseignements concernent une violation d'un accord ou une infraction à une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou soupçonne que les renseignements ont trait à la sécurité nationale ou à la conduite des affaires internationales ;
    f) À un organisme d'enquête pour les besoins d'une enquête sur la violation d'un accord ou d'une loi fédérale ou provinciale ;
    g) En cas d'urgence menaçant la vie, la santé ou la sécurité d'une personne (Racquetball Canada doit informer la personne de la divulgation) ;
    h) Pour des études ou des recherches statistiques ou savantes ;
    i) A une institution d'archives ;
    j) 20 ans après le décès de l'individu ou 100 ans après la création du document ;
    k) S'il est accessible au public, tel que spécifié dans les règlements ; ou
    l) Si la loi l'exige.

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

20. Limitation de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation - Racquetball Canada ne recueillera pas, n'utilisera pas et ne divulguera pas de renseignements personnels sans discernement. Les renseignements recueillis le

seront aux fins précisées dans la présente politique, sauf avec le consentement de la personne concernée ou si la loi l'exige .

21. Périodes de conservation - Les renseignements personnels seront conservés aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire pour permettre la participation à Racquetball Canada, pour maintenir des dossiers historiques exacts ou comme l'exige la loi .

22. Destruction des informations - Les documents seront détruits par déchiquetage et les fichiers électroniques seront supprimés dans leur intégralité .

Garanties

23. Mesures de sécurité - Les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité adaptées à leur degré de sensibilité contre la perte ou le vol, l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés .

Brèches

24. Violations - Racquetball Canada est tenu de signaler les violations de ses mesures de sécurité et toute divulgation ou tout accès non autorisé à des renseignements personnels au Commissariat à la protection de la vie privée si la violation, la divulgation ou l'accès peut poser un " risque réel de préjudice important " à une personne. Un " risque réel de préjudice important " est défini comme suit : "*Lésion corporelle, humiliation, atteinte à la réputation ou aux relations, perte d'emploi, d'occasions d'affaires ou professionnelles, perte financière, vol d'identité, effets négatifs sur le dossier de crédit et dommages ou perte de biens".*

25. Rapport - Racquetball Canada signalera la violation ou l'accès ou la divulgation non autorisés au Commissariat à la protection de la vie privée dans la forme et le format spécifiés par le Commissariat à la protection de la vie privée ou sera assujetti à des pénalités financières.

26. Dossiers et notification - En plus de signaler la violation ou l'accès ou la divulgation non autorisés, Racquetball Canada conservera des dossiers sur la violation et informera les personnes concernées.

Accès individuel

27. Accès - Sur demande écrite, et avec l'aide de Racquetball Canada, un individu peut être informé de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et doit avoir accès à ces renseignements. De plus, une personne a le droit d'être informée de la source des renseignements personnels ainsi que de la liste des tierces parties auxquelles les renseignements ont été divulgués .

28. Réponse - Les renseignements demandés doivent être divulgués à l'individu dans les 30 jours suivant la réception de la demande écrite, sans frais pour l'individu, ou à des coûts nominaux liés aux frais de photocopie, à moins qu'il n'y ait des motifs raisonnables de prolonger le délai .

29. Refus - Un individu peut se voir refuser l'accès à ses informations personnelles si celles-ci :
    a) Est d'un coût prohibitif ;
    b) Contient des références à d'autres individus ;
    c) ne peuvent être divulguées à des fins juridiques, de sécurité ou de propriété commerciale ; ou
    d) Est soumis au secret professionnel de l'avocat ou au privilège du litige.

30. Motifs - En cas de refus, Racquetball Canada informera la personne des motifs du refus et des dispositions connexes de la LPRPDE.

31. Identité - Des informations suffisantes doivent être exigées pour confirmer l'identité d'une personne avant de lui fournir un compte rendu de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels .

Le défi de la conformité

32. Contestations - Une personne doit pouvoir contester la conformité à la présente politique et à la *LPRPDE* auprès de la personne désignée responsable de la conformité.

33. Procédures - Sur réception d'une plainte, Racquetball Canada doit :
    a) Enregistrez la date de réception de la plainte ;
    b) Notifier le responsable de la protection de la vie privée qui agira de manière neutre et impartiale pour résoudre la plainte ;
    c) Accuser réception de la plainte par une conversation téléphonique et clarifier la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant la réception de la plainte ;
    d) Nommer un enquêteur en faisant appel au personnel de l'Organisation ou à un enquêteur indépendant, qui doit avoir les compétences nécessaires pour mener une enquête juste et impartiale et qui doit avoir un accès libre à tous les dossiers et personnels pertinents, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte ;
    e) À la fin de l'enquête et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur soumettra un rapport écrit à Racquetball Canada ; et
    f) Informer le plaignant du résultat de l'enquête et de toute mesure pertinente prise pour rectifier la plainte, y compris toute modification des politiques et procédures dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.

34. Dénonciation - Racquetball Canada ne doit pas congédier, suspendre, rétrograder, discipliner, harceler ou désavantager de quelque façon que ce soit tout directeur, officier, employé, membre de comité, bénévole, formateur, entrepreneur, entraîneur et autre décideur au sein de Racquetball Canada ou refuser à cette personne un avantage parce que l'individu, agissant de bonne foi et sur la base d'une croyance raisonnable :
    a) A révélé au commissaire que Racquetball Canada a enfreint ou est sur le point d'enfreindre la *LPRPDE* ;
    b) A fait ou déclaré son intention de faire tout ce qui doit être fait pour éviter qu'une personne ne contrevienne à la *LPRPDE* ; ou
    c) A refusé de faire ou a déclaré son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui soit contraire à la *LPRPDE.*

Adresse IP

35. Adresse IP - Racquetball Canada ne recueille pas, n'utilise pas et ne divulgue pas de renseignements personnels tels qu'une adresse IP.

Loi applicable

36. Loi applicable - Le site Web de Racquetball Canada est créé et contrôlé par Racquetball Canada dans la province du Manitoba. En tant que tel, les lois de la province du Manitoba régissent les présentes clauses de non-responsabilité, les modalités et les conditions .

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉFICIENCE ET D'ADAPTATION

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) "*Mesures d'adaptation*" - L'obligation de prendre des mesures pour ajuster les règles, les politiques ou les pratiques qui ont un impact négatif sur les personnes en raison de motifs de discrimination interdits ;
    b) *"Discrimination*" - Traitement différent d'un individu fondé sur un ou plusieurs motifs interdits, notamment la race, la citoyenneté, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, la situation familiale, les caractéristiques génétiques ou le handicap ;
    c) *"Participant de l'Organisation"* - Désigne toutes les catégories de membres individuels et/ou d'inscrits définies dans les règlements de l'Organisation et de ses membres et clubs affiliés qui sont soumis aux politiques de l'Organisation, ainsi que toutes les personnes employées par l'Organisation, sous contrat avec elle ou engagées dans des activités avec elle, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles ;
    a) " *Membre* " - Les membres sont les associations provinciales/territoriales de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada ;
    d) *"Médicament sur ordonnance* " - dans le cadre de la présente police, il s'agit du médicament qu'une personne s'est vu prescrire de manière valide par un médecin ;
    e) *"Lieu de travail* " - Tout endroit où des affaires ou des activités liées au travail sont menées. Les lieux de travail comprennent, sans s'y limiter, les bureaux de Racquetball Canada, les fonctions sociales liées au travail, les affectations de travail à l'extérieur des bureaux de Racquetball Canada, les déplacements liés au travail, les lieux d'entraînement et de compétition, ainsi que les conférences ou les séances de formation liées au travail.

Objectif

2. Cette politique décrit comment Racquetball Canada gérera les situations d'affaiblissement des facultés ou d'affaiblissement potentiel des facultés sur le lieu de travail résultant de la consommation par un participant à l'organisation de drogues ou de substances légales ou illégales, d'alcool ou de médicaments sur ordonnance, ainsi que les sanctions potentielles pour les participants à l'organisation dont les facultés sont affaiblies sur le lieu de travail d'une manière qui contrevient à cette politique ou à toute autre politique pertinente et applicable de Racquetball Canada.

3. Cette politique décrit également comment et quand Racquetball Canada prendra des mesures d'adaptation pour les participants organisationnels qui ont besoin d'utiliser des médicaments sur ordonnance qui peuvent causer une déficience sur le lieu de travail ou qui ont une dépendance diagnostiquée à toute drogue ou substance légale ou illégale, à l'alcool ou aux médicaments sur ordonnance qui peuvent ou non causer une déficience sur le lieu de travail. Une telle dépendance à une substance peut être considérée comme un handicap si elle est diagnostiquée par un professionnel de la santé compétent.

Portée et application de la présente politique

4. Cette politique s'applique à tous les participants de l'organisation et aux situations survenant sur le lieu de travail.

5. En cas de conflit entre la présente politique et la législation pertinente et applicable, c'est la législation qui prévaut.

Dépréciation

6. Les déficiences sur le lieu de travail, sous réserve de la section de la présente politique relative aux **mesures d'adaptation**, ne sont pas autorisées.

7. L'affaiblissement des facultés des participants de l'organisation dans des zones autres que le lieu de travail peut être autorisé ou non, selon la catégorie de participant de l'organisation et le niveau d'affaiblissement, tel que décrit dans les normes de conduite de Racquetball Canada pour chaque catégorie de participant de l'organisation.

Signes d'affaiblissement

8. Les signes d'affaiblissement comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
    a) Changements de personnalité ou comportement erratique (par exemple, augmentation des conflits personnels, réaction excessive aux critiques) ;
    b) Nervosité, somnolence, mauvaise mémoire, bavardage excessif, fatigue ;
    c) Travailler de manière dangereuse ;
    d) Altération de l'apparence (par exemple, odeur de drogue ou d'alcool, yeux vitreux ou rouges, transpiration, démarche instable, troubles de la coordination ou de l'équilibre) ;
    e) Trouble de l'élocution, divagation, confusion ;
    f) Citations pour conduite en état d'ivresse, ou contraventions ou arrestations pour d'autres actes criminels ; ou
    g) Retards constants, absentéisme, baisse de productivité ou de qualité du travail.

Hébergement

9. Les participants organisationnels qui cherchent à obtenir un accommodement de Racquetball Canada doivent fournir à Racquetball Canada une preuve documentée de leur professionnel de la santé pertinent avec une description écrite des accommodements du lieu de travail que le professionnel de la santé du participant organisationnel considère comme appropriés.

10. Si Racquetball Canada prend connaissance d'une prescription médicale pour une condition médicale diagnostiquée, d'une dépendance à une substance diagnostiquée ou de l'utilisation d'une substance interdite par un participant de l'organisation qui est un *athlète* (soit par une divulgation volontaire, une plainte ou un test de dépistage de drogue positif), Racquetball Canada suivra les étapes décrites dans la section sur l'**utilisation de substances par un athlète** de cette politique.

Divulgation d'une ordonnance médicale ou d'un état pathologique

11. Un participant de l'organisation qui a une prescription médicale pour une condition médicale diagnostiquée qui peut causer une déficience dans le lieu de travail peut être accommodé par Racquetball Canada. Racquetball Canada fournira un accommodement raisonnable, jusqu'au point de contrainte excessive, à moins qu'il n'y ait une justification raisonnable pour considérer autrement. Dans ces cas, Racquetball Canada :
    a) Discuter des mesures d'adaptation, sur la base des mesures que le professionnel de la santé du participant à l'organisation considère comme appropriées et qui ont été fournies à Racquetball Canada par le participant à l'organisation.

Révéler une dépendance à une substance

12. Un participant de l'organisation qui divulgue à Racquetball Canada un diagnostic de dépendance à une substance sera traité avec compassion et respect et pourra être accommodé par Racquetball Canada. Racquetball Canada fournira un accommodement raisonnable, jusqu'au point de contrainte excessive, à moins qu'il y ait une justification raisonnable pour considérer autrement. Dans ces cas, Racquetball Canada :
    a) Aider le participant organisationnel à obtenir du soutien et des ressources qui tiendront compte de sa situation au travail ; toutefois, ce soutien et ces ressources peuvent ou non inclure des ressources financières, tel que déterminé par Racquetball Canada ; et
    b) Discuter des mesures d'adaptation, sur la base des mesures que le professionnel de la santé du participant à l'organisation considère comme appropriées et qui ont été fournies à Racquetball Canada par le participant à l'organisation.

Racquetball Canada prend conscience de la dépendance à l'alcool et aux drogues

13. Racquetball Canada est conscient que ce ne sont pas tous les participants de l'organisation qui divulgueront un diagnostic de dépendance à une substance. Racquetball Canada comprend qu'il a le devoir de s'informer lorsqu'il reconnaît des **signes de déficience** (décrits à la section 8 de la présente politique) qui peuvent nécessiter un aménagement raisonnable ou pour que Racquetball Canada prenne les mesures nécessaires et proportionnées pour gérer le handicap diagnostiqué d'un participant à l'organisation.

14. Si le participant à l'organisation présente des signes d'affaiblissement des facultés, mais n'a pas ou n'admet pas une dépendance à une substance diagnostiquée ou ne demande pas d'accommodement, Racquetball Canada exposera les conséquences potentielles du comportement du participant à l'organisation (comme des sanctions, des plaintes ou le renvoi dans le cas d'un employé ou d'un entrepreneur).

Procédures

15. Toute information médicale volontairement partagée par le participant à l'organisme avec Racquetball Canada ne sera pas divulguée à des tiers ou à des participants à l'organisme ou à des superviseurs qui ne sont pas directement impliqués dans le travail du participant à l'organisme et/ou dans tout aménagement du lieu de travail.

16. Après avoir examiné la documentation écrite du médecin ou du professionnel de la santé d'un participant de l'organisation, Racquetball Canada fournira un accommodement raisonnable au lieu de travail pour le participant de l'organisation, jusqu'à ce qu'il y ait contrainte excessive ou qu'il y ait une justification raisonnable pour considérer autrement.

17. En préparation de l'adaptation du lieu de travail, Racquetball Canada examinera les tâches et les objectifs du participant de l'organisation et déterminera ce qui doit être adapté, et ce qui peut et ne peut pas l'être. Ces déterminations formeront la base du plan d'adaptation du lieu de travail du participant de l'organisation.

18. Le plan d'adaptation du lieu de travail d'un participant de l'organisation doit :
    a) Être rempli et signé par Racquetball Canada, le participant de l'organisation et le superviseur du participant de l'organisation (le cas échéant) ;
    b) Identifiez les mesures ou solutions spécifiques d'adaptation du lieu de travail ;
    c) Soyez flexible ;
    d) Identifier certains comportements qui peuvent être significatifs ; et

e) Si nécessaire, décrivez un "accord de retour au travail" en cas d'absence prolongée.

19. Si Racquetball Canada fournit un accommodement sur le lieu de travail à un participant à l'organisation dont les facultés sont affaiblies par l'utilisation de médicaments sur ordonnance pour une condition médicale diagnostiquée, ou qui a une dépendance diagnostiquée à une substance définie comme un handicap, cela n'empêchera pas Racquetball Canada d'imposer des sanctions contre le participant à l'organisation, tel que décrit dans la présente politique et/ou dans la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada, et tel que cela peut être applicable et nécessaire dans les circonstances.

Consommation de substances psychoactives par un athlète

20. Racquetball Canada s'engage à pratiquer un sport propre et endosse le Programme canadien antidopage 2021 et le Code mondial antidopage. Racquetball Canada confirme qu'il a adopté et/ou s'engage à respecter le PCA 2015 comme sa principale politique antidopage nationale.

21. Il incombe aux athlètes de savoir s'ils utilisent ou devront utiliser un ou plusieurs médicaments sur ordonnance contenant des substances interdites. La liste actuelle des substances interdites peut être consultée en ligne sur le site de l'Agence mondiale antidopage ou du Centre canadien pour l'éthique dans le sport.

22. Racquetball Canada abordera l'utilisation de certaines substances par les athlètes de la manière suivante :
    a) *L'athlète doit utiliser un médicament sur ordonnance qui contient une substance interdite* - l'athlète doit consulter le Centre canadien pour l'éthique et le sport (CCES) pour déterminer s'il peut obtenir une autorisation d'usage à des fins thérapeutiques ;
    b) *L'athlète a besoin de prendre un médicament sur ordonnance qui peut causer un affaiblissement des facultés* - Racquetball Canada déterminera si l'athlète peut continuer à s'entraîner ou à participer à une compétition alors qu'il prend un médicament sur ordonnance qui peut causer un affaiblissement des facultés ou si des mesures d'adaptation peuvent être prises alors que l'athlète a besoin de prendre ce médicament sur ordonnance. Cette décision sera prise par Racquetball Canada après consultation des professionnels de la santé concernés et en tenant compte de la sécurité de l'athlète et des autres participants ;
    c) *L'athlète révèle une dépendance diagnostiquée à une substance* - Racquetball Canada fournira à l'athlète toute l'aide et/ou les ressources qu'il peut raisonnablement fournir ; dirigera l'athlète vers des professionnels de la santé, le cas échéant. Selon la dépendance, Racquetball Canada peut décider ou non d'interdire à l'athlète de participer à l'entraînement ou aux compétitions, soit à titre de sanction (telle que décrite dans la présente politique ou dans toute autre politique pertinente et applicable, y compris la *politique de* Racquetball Canada *en matière de discipline et de plaintes*) ou comme mesure de sécurité préventive pour l'athlète ou pour la sécurité des autres participants, ou d'imposer toute autre **sanction** permise par une politique pertinente et applicable ;
    d) *L'athlète a un résultat positif au test de dépistage de drogues* - Racquetball Canada respectera le Programme canadien antidopage 2021, ainsi que ses propres politiques en matière d'antidopage, de discipline et de plaintes (selon le cas), et toute directive ou sanction du CCES ou de l'Agence mondiale antidopage.

Sanctions

23. Racquetball Canada peut appliquer des sanctions dans les circonstances suivantes :
    a) Lorsqu'un participant à une organisation est affaibli sur le lieu de travail ;

b) Lorsque l'affaiblissement des facultés d'un participant de l'organisme viole le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada ; ou
c) Lorsqu'un participant de l'organisation qui a bénéficié d'un aménagement du lieu de travail effectue des tâches qui ne relèvent pas de cet aménagement.

24. Les sanctions qui peuvent être imposées sont les suivantes :
    a) Le retrait de la zone ou du lieu de travail (en renvoyant le participant à l'organisation chez lui avec un transport approprié, si nécessaire) ;
    b) Suspension temporaire de travaux ou de tâches critiques pour la sécurité sur le lieu de travail ;
    c) Suspension temporaire de la participation au lieu de travail (jusqu'à ce qu'une plainte soit déposée selon les termes de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada) ;
    d) Suspension temporaire des avantages ou des privilèges des membres de Workplace (jusqu'à ce qu'une plainte soit déposée selon les termes de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada) ;
    e) Si le participant à l'organisation est un employé ou un contractant, exiger une évaluation de l'aptitude au travail ;
    f) Si le participant à l'organisation est un employé ou un entrepreneur, un congé (avec ou sans salaire, selon les circonstances) du lieu de travail en attendant une enquête plus approfondie ; ou
    g) Si le participant à l'organisation est un employé ou un entrepreneur, la discipline conformément aux politiques de Racquetball Canada en matière de ressources humaines ou au contrat d'emploi ou au contrat de l'entrepreneur du participant à l'organisation (selon le cas).

25. Des sanctions supplémentaires peuvent être appliquées si Racquetball Canada (ou un autre participant organisationnel) dépose une plainte contre le participant organisationnel en vertu de la *politique de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Révision et mise à jour

26. Racquetball Canada s'engage à mettre à jour cette politique au besoin pour refléter les changements apportés à la législation, aux politiques applicables ou aux meilleures pratiques, et révisera la politique annuellement pendant les trois premières années suivant sa mise en œuvre initiale.

Références

27. Racquetball Canada a consulté les références suivantes lors de l'élaboration de cette politique :
    a) *Blazing the Trail - What the legalization of cannabis means for Canadian employers* (Conference Board of Canada, 2018) ;
    b) *Les facultés affaiblies au travail - Guide sur les mesures d'adaptation à la dépendance à une substance* (Commission canadienne des droits de la personne, 2017) ;
    c) *Stratégies en milieu de travail : Risque d'affaiblissement des facultés par le cannabis* (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, 2018).

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Préambule

1. Cette politique est basée sur la 5th Déclaration de consensus sur les commotions cérébrales dans le sport qui a été publiée en avril 2017. Cette politique interprète les informations contenues dans le rapport qui a été préparé par le 2017 Concussion in Sport Group (CISG), un groupe de praticiens et d'experts en médecine des commotions sportives, et adapte les outils d'évaluation et de gestion des commotions ;

2. Certaines parties de la présente politique visent à être conformes à la *Loi de Rowan (sécurité des commotions cérébrales), 2018* de l'Ontario. Si une disposition de la politique est en conflit avec la loi de Rowan, la législation aura préséance ;

3. La CVIM a suggéré 11 "R" de la gestion des commotions cérébrales liées au sport ("CCS") afin de fournir un flux logique de gestion des commotions cérébrales. La présente politique est organisée de manière similaire. Les 11 R de cette politique sont : Reconnaître, Retirer, Réévaluer, Repos, Réhabilitation, Référer, Récupérer, Retourner au sport, Reconsidérer, Effets résiduels, et Réduction des risques ;

4. Une commotion cérébrale est un diagnostic clinique qui ne peut être posé que par un médecin. Racquetball Canada n'accepte aucune responsabilité pour les participants ou autres individus dans leur utilisation ou interprétation de cette politique.

Définitions

5. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) "*Participant*" - Entraîneurs, athlètes, bénévoles, officiels et autres participants ;
    b) *"Commotion cérébrale présumée*" - désigne le fait de reconnaître qu'une personne semble avoir subi une blessure ou un impact pouvant entraîner une commotion cérébrale ou qu'elle présente un comportement inhabituel pouvant être le résultat d'une commotion cérébrale ;
    c) *"Commotion cérébrale liée au sport ("CCS")* - Une commotion cérébrale liée au sport est une lésion cérébrale traumatique induite par des forces biomécaniques. Plusieurs caractéristiques communes peuvent être utilisées pour définir la nature d'une CRS :
        i. Causé soit par un coup direct à la tête, au visage, au cou ou ailleurs sur le corps avec une force impulsive transmise à la tête ;
        ii. Elle se traduit généralement par l'apparition rapide d'une altération de courte durée des fonctions neurologiques qui disparaît spontanément. Toutefois, dans certains cas, les signes et les symptômes évoluent sur plusieurs minutes ou heures ;
        iii. Peut entraîner des modifications neuropathologiques, mais les signes et symptômes cliniques aigus reflètent en grande partie une perturbation fonctionnelle plutôt qu'une lésion structurelle et, de ce fait, aucune anomalie peut être visiblement apparente ;
        iv. Elle se traduit par une série de signes et de symptômes cliniques pouvant entraîner ou non une perte de conscience. La résolution des caractéristiques cliniques et cognitives suit généralement une évolution séquentielle. Toutefois, dans certains cas, les symptômes peuvent se prolonger.

Objectif

6. Racquetball Canada s'engage à assurer la sécurité de ceux qui participent au racquetball. Racquetball

Canada reconnaît la sensibilisation accrue aux commotions cérébrales et à leurs effets à long terme et croit que la prévention des commotions cérébrales est primordiale pour protéger la santé et la sécurité des participants.

7. Cette politique fournit des conseils pour identifier les signes et symptômes communs d'une commotion cérébrale, le protocole à suivre en cas de commotion cérébrale possible et les directives de retour à la participation si une commotion cérébrale est diagnostiquée. La connaissance des signes et des symptômes d'une commotion cérébrale et de la manière de gérer correctement une commotion cérébrale est essentielle au rétablissement et permet de s'assurer que l'individu ne retourne pas trop tôt aux activités physiques, risquant ainsi d'autres complications.

Enregistrement en Ontario

8. Lorsqu'une personne de l'Ontario âgée de moins de 26 ans s'inscrit auprès de Racquetball Canada, elle **doit** fournir une confirmation écrite ou électronique qu'elle a examiné les ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales au cours des 12 derniers mois. Le gouvernement de l'Ontario a produit des ressources sur les commotions cérébrales adaptées à l'âge des participants, que vous trouverez ici :
    a) 10 ans et moins ;
    b) 11-14 ans ;
    c) 15 ans et plus.

9. Les personnes de moins de 26 ans doivent également signer le *code de conduite relatif aux commotions cérébrales* (**annexe A)**.

10. Pour les athlètes de moins de 18 ans, le parent ou le tuteur de l'athlète **doit** également fournir la confirmation qu'il a également examiné les ressources sur les commotions cérébrales et signé le *code de conduite sur les commotions cérébrales*.

11. Les entraîneurs, les officiels et les formateurs d'équipe doivent confirmer qu'ils ont également examiné les ressources sur les commotions cérébrales et signer le *code de conduite sur les commotions cérébrales*, mais pas s'ils interagissent exclusivement avec des athlètes âgés de 26 ans ou plus.

12. Racquetball Canada inclura dans ses procédures d'inscription, pour les individus qui sont situés en Ontario, les renseignements d'inscription décrits dans les *Renseignements d'inscription - Ontario* (**Annexe B**).

Reconnaître les commotions cérébrales

13. Si l'un des **signaux d'alarme** suivants est présent, il faut appeler une ambulance et/ou un professionnel de la santé agréé sur place :
    a) Douleur ou sensibilité au niveau du cou ;
    b) Double vision ;
    c) Faiblesse ou picotements / brûlures dans les bras ou les jambes ;
    d) Maux de tête sévères ou croissants ;
    e) Crise ou convulsion ;
    f) Perte de conscience ;
    g) Détérioration de l'état de conscience ;
    h) Vomir plus d'une fois ;
    i) De plus en plus agité, agité ou combatif ;

j) De plus en plus confus.

14. **Les signes observables** suivants peuvent indiquer une possible commotion cérébrale :
    a) Allongé sans bouger sur la surface de jeu ;
    b) Lenteur à se relever après un coup direct ou indirect à la tête ;
    c) Désorientation ou confusion / incapacité à répondre de manière appropriée aux questions ;
    d) Regard vide ou vacillant ;
    e) Difficultés d'équilibre ou de marche, incoordination motrice, trébuchement, mouvements lents et laborieux ;
    f) Lésion faciale après un traumatisme crânien.

15. Une commotion cérébrale peut entraîner les **symptômes** suivants :
    a) Maux de tête ou "pression dans la tête" ;
    b) Problèmes d'équilibre ou vertiges ;
    c) Nausées ou vomissements ;
    d) Somnolence, fatigue ou manque d'énergie ;
    e) Vision floue ;
    f) Sensibilité à la lumière ou au bruit ;
    g) Plus émotif ou irritable ;
    h) "Je ne me sens pas bien" ;
    i) Tristesse, nervosité ou anxiété ;
    j) Douleur au cou ;
    k) Difficulté à se souvenir ou à se concentrer ;
    l) Sentiment de ralentissement ou de "brouillard".

16. L'incapacité à répondre correctement à l'une de ces **questions de mémoire** peut suggérer une commotion cérébrale :
    a) À quel endroit sommes-nous aujourd'hui ?
    b) Qui est votre adversaire ?
    c) Quelle est la couleur du ballon que nous utilisons ?
    d) Jusqu'à combien de points le jeu monte-t-il ?

Retrait du protocole sportif

17. En cas de suspicion de commotion cérébrale, c'est-à-dire s'il y a des **signes observables** de commotion cérébrale, des **symptômes** de commotion cérébrale ou une incapacité à répondre correctement aux **questions de mémoire**, le participant doit être immédiatement retiré de la participation par une personne désignée.

18. Après le retrait de la participation, les mesures suivantes doivent être prises :
    a) La personne désignée qui a retiré le participant doit envisager d'appeler le 9-1-1 ;
    b) Racquetball Canada doit établir et conserver un registre du retrait ;
    c) La personne désignée doit informer le parent ou le tuteur du participant si celui-ci est âgé de moins de 18 ans, et la personne désignée doit informer le parent ou le tuteur que le participant doit subir une évaluation médicale par un médecin ou une infirmière praticienne avant d'être autorisé à reprendre sa participation ; et
    d) La personne désignée rappellera au participant, et au parent ou au tuteur du participant le cas

échéant, le protocole de retour au sport de Racquetball Canada tel que décrit dans la présente politique.

19. Les participants qui ont une commotion cérébrale présumée et qui sont retirés de la participation doivent :
    a) Il faut s'isoler dans une pièce ou une zone sombre et réduire le stimulus ;
    b) Faites-vous surveiller ;
    c) Faire documenter tout changement cognitif, émotionnel ou physique ;
    d) Ne pas être laissé seul (au moins pendant les 1 à 2 premières heures) ;
    e) Ne pas boire d'alcool ;
    f) Ne pas consommer de drogues récréatives ou sur ordonnance ;
    g) Ne pas être renvoyé chez lui tout seul ;
    h) Ne pas conduire un véhicule à moteur avant d'y être autorisé par un professionnel de la santé.

20. Un participant qui a été retiré de la participation en raison d'une commotion cérébrale présumée ne doit pas y retourner avant d'avoir fait l'objet d'une évaluation médicale, de préférence par un médecin qui connaît le Sport Concussion Assessment Tool - 5th Edition (SCAT5) (pour les participants âgés de plus de 12 ans) ou le Child SCAT5 (pour les participants âgés de 5 à 12 ans), même si les symptômes de la commotion cérébrale disparaissent.

Réévaluer

21. Un participant soupçonné d'avoir subi une commotion cérébrale doit être évalué par un médecin agréé qui doit procéder à une évaluation neurologique complète du participant et déterminer l'état clinique du participant et la nécessité éventuelle de réaliser des examens de neuro-imagerie.

Repos et réadaptation

22. Les participants chez qui un CRS a été diagnostiqué doivent se reposer pendant la phase aiguë (24-48 heures), mais peuvent redevenir progressivement plus actifs, à condition que l'activité n'aggrave pas les symptômes du participant. Les participants doivent éviter les efforts vigoureux.

23. Les participants doivent tenir compte des divers symptômes et problèmes qui sont associés aux CRS. Les programmes de réadaptation qui impliquent des paramètres contrôlés en dessous du seuil de performance maximale doivent être envisagés.

Voir

24. Les participants qui présentent des symptômes post-commotion persistants (c'est-à-dire des symptômes dépassant le délai de récupération prévu - 10 à 14 jours pour les adultes et 4 semaines pour les enfants) doivent être orientés vers des médecins ayant l'expérience des CRS.

Récupération et retour au sport

25. Les CRS ont des effets négatifs importants sur le fonctionnement cognitif et l'équilibre au cours des 24 à 72 heures qui suivent la blessure. Pour la *plupart des* participants, ces troubles cognitifs, l'équilibre et les symptômes s'améliorent rapidement au cours des deux premières semaines suivant la blessure. La gravité des symptômes initiaux du participant au cours des premiers jours suivant la blessure est un facteur important permettant de prédire un rétablissement plus lent après un CRS.

26. Le tableau ci-dessous représente un retour progressif au sport pour la plupart des participants, en particulier

ceux qui n'ont pas connu de symptômes initiaux très graves après les premiers jours suivant la blessure.

Scène	Objectif	Activité	Objectif de l'étape
1	Activité limitée par les symptômes	Activités quotidiennes qui ne provoquent pas de symptômes	Réintroduction progressive des activités professionnelles/scolaires
2	Exercice d'aérobic léger	Marche ou vélo stationnaire à un rythme lent à moyen. Pas d'entraînement en résistance	Augmenter la fréquence cardiaque
3	Exercice spécifique au sport	Exercices de course. Pas d'activités avec impact sur la tête	Ajouter du mouvement
4	Exercices d'entraînement sans contact	Exercices d'entraînement plus difficiles. Peut commencer un entraînement de résistance progressive	Exercice, coordination et réflexion accrue
5	Pratique du plein contact	Après avoir obtenu l'autorisation médicale, participer aux activités normales de formation	Restaurer la confiance et évaluer les compétences fonctionnelles en encadrant le personnel
6	Retour au sport	Participation normale	

Table 1 - Stratégie de retour au sport

27. Une période initiale de 24-48 heures de repos physique et de repos cognitif est recommandée avant de commencer la stratégie de retour au sport.

28. Chaque étape doit durer au moins 24 heures (ou plus). Si les symptômes réapparaissent ou s'aggravent, le participant doit revenir à l'étape précédente.

29. L'entraînement en résistance ne doit être ajouté que dans les phases ultérieures (stade 3 ou stade 4).

30. Si les symptômes persistent, le participant doit retourner consulter un médecin.

31. La stratégie de retour au sport du participant doit être guidée et approuvée par un médecin, avec des consultations régulières tout au long du processus.

32. Le participant doit fournir à Racquetball Canada un formulaire d'autorisation médicale, signé par un médecin, après l'étape 5 et avant de passer à l'étape 6.

Reconsidérer

33. Le groupe sur les commotions cérébrales dans le sport (CISG) de 2017 s'est demandé si certaines populations (enfants, adolescents et athlètes d'élite) devaient voir leurs CRS gérés différemment.

34. Il a été déterminé que tous les participants, quel que soit leur niveau de compétition, devaient être gérés selon les mêmes principes de gestion du CRS.

35. Les adolescents (13 à 18 ans) et les enfants (5 à 12 ans) doivent être pris en charge différemment. Les symptômes du SRC chez les enfants persistent jusqu'à quatre semaines. Des recherches supplémentaires ont été recommandées sur la manière dont ces groupes devraient être pris en charge différemment, mais le

CISG a recommandé que les enfants et les adolescents suivent d'abord une stratégie de retour à l'école avant de prendre part à une stratégie de retour au sport. Une stratégie de retour à l'école est décrite ci-dessous.

Scène	Objectif	Activité	Objectif de l'étape
1	Activités quotidiennes à la maison qui ne donnent pas de symptômes à l'enfant	Activités typiques de l'enfant pendant la journée, à condition qu'elles n'aggravent pas les symptômes (par exemple, lecture, envoi de SMS, temps passé devant un écran). Commencez par 5-15 minutes à la fois et augmentez progressivement.	Retour progressif aux activités habituelles
2	Activités scolaires	Devoirs, lecture ou autres activités cognitives en dehors de la classe.	Augmenter la tolérance au travail cognitif
3	Retourner à l'école à temps partiel	Introduction progressive du travail scolaire. Il peut être nécessaire de commencer par une journée d'école partielle ou par des pauses plus nombreuses pendant la journée.	Augmenter les activités académiques
4	Retourner à l'école à temps plein	Progresser graduellement dans les activités scolaires jusqu'à ce qu'une journée complète puisse être tolérée.	Revenir à des activités académiques complètes et rattraper le travail manqué.

Table 2 - Stratégie de retour à l'école

Effets résiduels

36. Les participants doivent être attentifs aux problèmes potentiels à long terme tels que les troubles cognitifs et la dépression. Le risque de développer une encéphalopathie traumatique chronique (ETC) doit également être pris en considération, bien que le CISG ait déclaré qu'"*une relation de cause à effet n'a pas encore été démontrée entre l'ETC et les CRS ou l'exposition aux sports de contact. En tant que telle, la notion selon laquelle les commotions répétées ou les impacts subcommotionnels causent le CTE reste inconnue*."

Réduction des risques et prévention

37. Racquetball Canada reconnaît que le fait de connaître l'historique de la CRS d'un participant peut aider à l'élaboration de la gestion des commotions cérébrales et de la stratégie de retour au sport. Les antécédents cliniques devraient également inclure des renseignements sur toutes les blessures antérieures à la tête, au visage ou à la colonne cervicale. Racquetball Canada encourage les participants à informer les entraîneurs et les autres intervenants de leurs antécédents individuels.

Non-conformité

38. Le non-respect de l'une ou l'autre des lignes directrices et/ou des protocoles contenus dans cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la *politique de* Racquetball Canada *en matière de discipline et de plaintes*.

Annexe A - Code de conduite sur les commotions cérébrales de Racquetball Canada

SECTION A

La section suivante du *Code de conduite sur les commotions cérébrales* doit être signée par tous les **participants âgés** de moins de 26 ans. Pour les participants âgés de moins de 18 ans, un **parent/tuteur** doit également signer cette section.

Je vais aider à prévenir les commotions cérébrales en :

- Porter l'équipement approprié pour mon sport et le porter correctement.
- Développer mes compétences et ma force afin de pouvoir participer au mieux de mes capacités.
- Respecter les règles de mon sport ou de mon activité.
- Démontrer mon engagement envers le fair-play et le respect de tous (respecter les autres athlètes, les entraîneurs, les formateurs de l'équipe et les officiels).

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

- Une commotion cérébrale est une lésion cérébrale qui peut avoir des effets à court et à long terme.
- Un coup à la tête, au visage ou au cou, ou un coup au corps qui fait bouger le cerveau à l'intérieur du crâne peut provoquer une commotion cérébrale.
- Je n'ai pas besoin de perdre conscience pour avoir eu une commotion.
- Je m'engage à reconnaître et à signaler les commotions cérébrales, y compris l'autodéclaration d'une possible commotion cérébrale et le signalement à une personne désignée lorsqu'une personne soupçonne qu'une autre personne peut avoir subi une commotion cérébrale. (Signification : Si je pense que je pourrais avoir une commotion cérébrale, je dois cesser **immédiatement** de participer à d'autres entraînements, pratiques ou compétitions**,** et je vais prévenir un adulte si je pense qu'un autre athlète a subi une commotion cérébrale).
- Si je continue à m'entraîner, à pratiquer ou à participer à des compétitions alors que j'ai peut-être subi une commotion cérébrale, j'augmente le risque de symptômes plus graves et plus durables, ainsi que le risque d'autres blessures.

Je ne cacherai pas les symptômes des commotions cérébrales. Je parlerai en mon nom et au nom des autres.

- Je ne cacherai pas mes symptômes. Si je ressens **des** symptômes de commotion cérébrale, j'en informerai un entraîneur, un officiel, un formateur de l'équipe, un parent ou un autre adulte en qui j'ai confiance.
- Si quelqu'un d'autre me parle des symptômes d'une commotion cérébrale, ou si je vois des signes qu'ils pourraient avoir une commotion cérébrale, je le dirai à un entraîneur, un officiel, un formateur d'équipe, un parent ou un autre adulte en qui j'ai confiance pour qu'ils puissent aider.
- Je comprends que si j'ai une commotion cérébrale présumée, je serai retiré du sport et que je ne pourrai pas reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition avant d'avoir subi une évaluation médicale par un médecin ou une infirmière praticienne et d'avoir reçu l'autorisation médicale de reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition.
- Je m'engage à partager toute information pertinente concernant les incidents de renvoi du sport avec mon école et toute autre organisation sportive auprès de laquelle je suis inscrit. (Signification : Si on me diagnostique une commotion cérébrale, je comprends que le fait d'informer tous mes autres entraîneurs

et enseignants de ma blessure les aidera à me soutenir pendant ma convalescence).

Je prendrai le temps dont j'ai besoin pour récupérer, car c'est important pour ma santé.

- Je comprends mon engagement à soutenir le processus de retour au sport et je suivrai le protocole de retour au sport de mon organisation sportive.
- Je comprends que je devrai être médicalement autorisé par un médecin ou une infirmière praticienne avant de reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition.
- Je respecterai mes entraîneurs, les formateurs de l'équipe, les parents, les professionnels de la santé, les médecins et les infirmières praticiennes, en ce qui concerne ma santé et ma sécurité.

La section suivante doit être incluse dans le Code de conduite sur les commotions cérébrales si Racquetball Canada a adopté des politiques concernant (a) la tolérance zéro (b) la disqualification obligatoire pour le jeu illégal qui est considéré comme étant à haut risque de causer des commotions cérébrales et (c) des conséquences progressives pour la violation du Code de conduite sur les commotions cérébrales.

Je vais aider à prévenir les commotions cérébrales, grâce à mon :

- Engagement de tolérance zéro pour les jeux interdits qui sont considérés comme présentant un risque élevé de commotions cérébrales.
- Reconnaissance de l'expulsion obligatoire de la compétition en cas de violation de la tolérance zéro pour les jeux interdits considérés comme à haut risque de causer des commotions cérébrales. (Signification : Je serai disqualifié/expulsé du jeu si je viole la politique de tolérance zéro).
- Reconnaissance des conséquences croissantes pour ceux qui violent de manière répétée le *Code de conduite sur les commotions cérébrales*.

En signant ici, je reconnais avoir pris connaissance du *Code de conduite sur les commotions cérébrales* et m'engager à le respecter.

_____ _____

Nom du participant (en caractères d'imprimerie) Date de naissance (M/J/A)

_____

Signature du participant

_____ _____

Nom du parent ou du tuteur du participant Date (M/J/A)

_____

Signature du parent ou du tuteur du participant

SECTION B

La section suivante du *Code de conduite sur les commotions cérébrales* doit être signée par tous les **entraîneurs et formateurs d'équipe** qui interagissent avec des participants âgés de moins de 26 ans.

Je peux aider à prévenir les commotions cérébrales grâce à mon :

- Des efforts pour s'assurer que mes athlètes portent l'équipement approprié et le portent correctement.
- Des efforts pour aider mes athlètes à développer leurs compétences et leur force afin qu'ils puissent participer au mieux de leurs capacités.
- Le respect des règles de mon sport ou de mon activité et mes efforts pour que mes athlètes en fassent autant.
- Engagement en faveur du fair-play et du respect de tous (respecter les autres entraîneurs, les formateurs de l'équipe, les officiels et tous les participants et veiller à ce que mes athlètes respectent les autres et jouent loyalement).

Je veillerai à la santé et à la sécurité de tous les participants en prenant au sérieux les commotions cérébrales. Je comprends que :

- Une commotion cérébrale est une lésion cérébrale qui peut avoir des effets à court et à long terme.
- Un coup porté à la tête, au visage ou au cou, ou un coup porté au corps, peut faire bouger le cerveau à l'intérieur du crâne et provoquer une commotion cérébrale.
- Une personne n'a pas besoin de perdre conscience pour avoir subi une commotion cérébrale.
- Un athlète dont on soupçonne une commotion cérébrale doit cesser **immédiatement** de participer à l'entraînement, à la pratique ou à la compétition.
- Je m'engage à reconnaître et à signaler les commotions cérébrales, y compris l'autodéclaration d'une commotion cérébrale possible et le signalement à une personne désignée lorsqu'une personne soupçonne qu'une autre personne peut avoir subi une commotion cérébrale.
- Si une personne soupçonnée d'avoir subi une commotion cérébrale continue de participer à un entraînement, une pratique ou une compétition, elle risque de présenter des symptômes plus graves et plus durables et de subir d'autres blessures, voire de mourir.

Je créerai un environnement dans lequel les participants se sentiront en sécurité et à l'aise pour s'exprimer. Je le ferai :

- Encouragez les athlètes à ne pas cacher leurs symptômes, mais à me dire, à un officiel, à un parent ou à un autre adulte en qui ils ont confiance s'ils ressentent **des** symptômes de commotion après un impact.
- Donnez l'exemple. Si je présente des symptômes de commotion cérébrale, j'en informerai un autre entraîneur, un officiel ou un formateur de l'équipe et je consulterai un médecin ou une infirmière.
- Comprendre et respecter le fait que tout athlète ayant une commotion cérébrale présumée doit être retiré du sport et ne pas être autorisé à y retourner avant d'avoir subi une évaluation médicale par un médecin ou une infirmière praticienne et d'avoir reçu l'autorisation médicale de reprendre l'entraînement, la pratique ou la compétition.
- *Pour les entraîneurs uniquement* : S'engager à fournir des occasions avant et après chaque entraînement, pratique et compétition pour permettre aux athlètes de discuter des problèmes potentiels liés aux commotions cérébrales.

Je soutiendrai tous les participants pour qu'ils prennent le temps dont ils ont besoin pour récupérer.

- Je comprends mon engagement à soutenir le processus de retour au sport.
- Je comprends que les athlètes devront être autorisés par un médecin ou une infirmière praticienne avant de reprendre le sport.
- Je respecterai mes collègues entraîneurs, les entraîneurs de l'équipe, les parents, les médecins et les infirmières praticiennes et toute décision prise concernant la santé et la sécurité de mes athlètes.

En signant ici, je reconnais avoir pris connaissance du *Code de conduite sur les commotions cérébrales* et

m'engager à le respecter.

_____	_____
Nom (en caractères d'imprimerie)	Rôle
_____	_____
Signature	Date (M/D/Y)

Annexe B - Renseignements sur l'enregistrement - Ontario

RESSOURCES POUR LA SENSIBILISATION AUX COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Conformément à la *politique sur les commotions cérébrales et au code de conduite* de Racquetball Canada*,* je reconnais que si j'ai moins de 26 ans, je dois revoir les ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales suivantes au moins une fois par an :

a) 10 ans et moins
b) 11-14 ans
c) 15 ans et plus

Je reconnais que les parents/tuteurs des participants de moins de 18 ans, ainsi que les entraîneurs et formateurs qui interagissent avec des athlètes de moins de 26 ans, doivent également consulter les ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales.

Je certifie en mon nom et/ou au nom de mon participant âgé de moins de 18 ans, que les ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales ont été examinées.

CODE DE CONDUITE SUR LES COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Conformément à la *politique sur les commotions cérébrales et au code de conduite sur les commotions cérébrales* de Racquetball Canada*,* je reconnais que si j'ai moins de 26 ans, je dois examiner et signer le *code de conduite sur les commotions cérébrales* situé ici.

Je reconnais que les parents/tuteurs des participants de moins de 18 ans, et les entraîneurs et formateurs qui interagissent avec des athlètes de moins de 26 ans, doivent également examiner et signer le *Code de conduite sur les commotions cérébrales*.

Je certifie pour moi-même et/ou au nom de mon participant âgé de moins de 18 ans, que le *Code de conduite sur les commotions cérébrales a* été signé.

POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
    a) " *Employés* " - Les personnes employées par Racquetball Canada à temps plein, à temps partiel ou pour une durée déterminée. Les employés ne comprennent pas les entrepreneurs, les directeurs et les officiers de Racquetball Canada, les stagiaires, les officiels, les bénévoles ou les entraîneurs bénévoles ;
    b) *" Employés à temps plein* " - Employés qui travaillent au minimum vingt-huit (28) heures par semaine, reçoivent un salaire annuel et des vacances, tels que définis dans leur *contrat de travail ;*
    c) *" Superviseur principal "* - la personne responsable de la supervision de tous les membres du personnel et des employés de Racquetball Canada, qui est soit le président ou le directeur exécutif, soit la personne désignée par cette personne.
    d) *" Employés à temps partiel* " - Employés qui travaillent moins de vingt-huit (28) heures par semaine, qui ont reçu un salaire annuel et des vacances telles que définies dans leur *contrat de travail ;*
    e) *" Employés à durée déterminée* " - Les employés qui sont embauchés pour une durée déterminée, pour accomplir des tâches spécifiques, qui sont employés temporairement (c'est-à-dire payés à l'heure, à la journée ou à la semaine) sont payés conformément à leur *contrat de travail ;*

Objectif

2. Racquetball Canada emploie du personnel, selon les besoins, pour gérer les tâches quotidiennes requises d'une organisation sportive nationale. Les employés de Racquetball Canada doivent signer et adhérer à des *contrats d'emploi* individuels. Sauf indication contraire, ou lorsque modifié par les dispositions du *contrat d'emploi*, cette politique et le *Code des normes d'emploi du* Manitoba régiront les termes et conditions d'emploi avec Racquetball Canada.

Exigences légales

3. Racquetball Canada est assujetti aux exigences légales du *Code des normes d'emploi* du Manitoba et, par conséquent, se conformera à ses exigences dans ses rapports avec les employés.

Application de la présente politique

4. Cette politique s'applique aux employés à temps plein, aux employés à temps partiel et aux employés temporaires de Racquetball Canada.

5. Racquetball Canada peut embaucher des étudiants d'été, des employés temporaires ou occasionnels. Les conditions d'emploi de ces employés seront régies uniquement par leur *contrat de travail* et le *Code des normes d'emploi* du Manitoba.

6. Cette politique ne s'applique pas aux entrepreneurs indépendants, aux consultants privés ou aux stagiaires/étudiants en stage. Ces individus ne sont pas considérés comme des employés de l'Organisation. Dans tous les cas où ces individus sont sous contrat avec Racquetball Canada, un *contrat* écrit et signé sera préparé, décrivant les tâches, les limites et le calendrier de paiement de l'individu.

Relation employeur-employé

7. Racquetball Canada reconnaît l'importance cruciale de ses employés pour atteindre ses objectifs stratégiques. Par conséquent, Racquetball Canada offre à ses employés :
    a) Un travail significatif qui offre des possibilités de développement professionnel et d'accomplissement personnel ;
    b) Un environnement de travail sûr, sain et gratifiant ;
    c) Une culture organisationnelle qui renforce les valeurs partagées et les normes professionnelles élevées, et qui encourage la participation et le travail d'équipe ;
    d) Un système d'évaluation basé sur les valeurs de l'organisation, les tâches et responsabilités professionnelles définies, les buts et objectifs convenus mutuellement et les attentes raisonnables ;
    e) Un système d'évaluation qui fournit un retour positif et constructif sur les performances.

8. Racquetball Canada s'attend à ce que ses employés :
    a) Appliquer et adhérer aux politiques et aux valeurs organisationnelles de Racquetball Canada ;
    b) Faire de leur mieux pour promouvoir les intérêts de Racquetball Canada ;
    c) S'acquitter de leurs fonctions au mieux de leurs capacités ;
    d) Rechercher un niveau élevé de résultats en matière de performance ;
    e) Agir de manière professionnelle dans l'exercice de leurs responsabilités professionnelles ;
    f) Assurez une communication ouverte et directe ;
    g) Veiller à l'intégrité de leur comportement personnel ;
    h) Fournir à Racquetball Canada toute modification du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone de l'employé et des autres renseignements personnels que Racquetball Canada est tenu de conserver.

Contrat de travail

9. Les employés concluront un contrat de travail avec Racquetball Canada.

10. Si l'employé continue d'être employé par Racquetball Canada après l'expiration de son *contrat de travail*, le dernier *contrat de travail* immédiat de l'employé restera en vigueur jusqu'à ce qu'un *contrat de travail* acceptable ait été signé par l'employé et Racquetball Canada.

11. En cas d'incompatibilité entre les termes du *contrat de travail* de l'employé et ceux de la présente politique, les termes du *contrat de travail* prévaudront.

12. En tant que signataire du Programme pour un sport sans abus, Racquetball Canada a certaines obligations. Si un employé est désigné comme participant au programme UCCMS, il doit *consentir à être lié par le UCCMS (inclus en tant qu'annexe A du code de conduite et d'éthique), tel qu'amendé de temps à autre, et à être sujet à des procédures initiées liées à des violations potentielles du UCCMS, y compris, sans limitation, accepter la juridiction de l'OSIC/Abuse-Free Sport s'il est, à tout moment, désigné comme participant au programme UCCMS par Racquetball Canada.*
    a) *Rien dans le processus de l'OSIC/Abuse-Free Sport ou de l'UCCMS ne limite la capacité de Racquetball Canada d'exercer ses droits en tant qu'employeur, y compris de prendre toute mesure disciplinaire nécessaire en vertu des politiques applicables en milieu de travail, de la législation ou de la common law/droit civil applicable.*

Période probatoire

13. Les nouveaux employés sont soumis à une période probatoire de trois (3) mois et peuvent être licenciés sans préavis ni indemnité de préavis, sauf disposition contraire du *contrat d'emploi* de l'employé.

14. La période d'essai de l'employé peut être ajustée ou prolongée, par écrit, en fonction des absences éventuelles de l'employé pendant la période d'essai.

15. L'objectif de cette période d'essai est de donner l'occasion à l'employé et à Racquetball Canada d'évaluer leur relation de travail.

16. Un employé qui est transféré à un nouveau poste au sein de Racquetball Canada aura une période de probation de trois mois dans son nouveau poste. Pendant cette période d'essai, Racquetball Canada peut, à sa seule discrétion et pour n'importe quelle raison, demander à l'employé de retourner à son ancien poste sans préavis et sans compensation.

17. À la fin de la période probatoire, une évaluation formelle du rendement au travail sera effectuée. L'employé dont les services sont jugés satisfaisants au cours de la période d'essai peut conserver son emploi, sous réserve de la disponibilité des fonds, du maintien du poste et d'un rendement professionnel satisfaisant.

Superviseur principal

18. Si le superviseur principal est un employé (tel qu'un directeur exécutif), sa présence, ses heures de travail, sa supervision, ses performances professionnelles, ses vacances, ses congés, son salaire et ses avantages sociaux, son développement professionnel et sa discipline seront supervisés par le conseil d'administration ou une personne désignée. Le superviseur principal rend compte au conseil d'administration.

Présence, heures de travail et supervision

19. Le superviseur principal (ou son représentant) supervisera le rendement de tous les employés au nom du conseil d'administration de Racquetball Canada.

20. Les employés travailleront à partir d'un bureau à domicile, à moins qu'un autre arrangement ait été convenu par écrit par le président. Un employé ne recevra pas d'indemnité de déplacement ou de déménagement s'il doit parcourir de longues distances pour se rendre au siège social de Racquetball Canada ou s'il change de résidence.

21. Les employés travailleront pendant les heures normales de bureau, tel que déterminé par le superviseur principal. Les employés à temps partiel ou temporaires peuvent travailler selon des heures de bureau modifiées, tel que déterminé par le superviseur principal. En raison de la nature de Racquetball Canada, qui est principalement une organisation gérée par des bénévoles, les heures de travail des employés peuvent être flexibles pour permettre le travail en soirée ou la fin de semaine.

    Les heures supplémentaires peuvent être effectuées par un employé avec l'approbation du superviseur principal. Les heures supplémentaires seront compensées par l'octroi à l'employé d'un congé compensatoire au taux d'une fois et demie pour chaque heure supplémentaire effectuée. Les heures travaillées par le salarié, à l'exclusion de la direction, au-delà de huit (8) heures par jour ou de quarante-quatre (44) heures au cours d'une même semaine constituent des heures supplémentaires.

    Lorsque des déplacements sont nécessaires pour assister à des réunions, des concours ou autres, les heures supplémentaires sont calculées jusqu'à un maximum de 4 heures par jour.

22. Les employés doivent assister à toutes les réunions du personnel, aux réunions du conseil d'administration et aux autres réunions lorsque le superviseur principal le leur demande, à moins que l'absence de l'employé n'ait été approuvée par le superviseur principal.

Responsabilités professionnelles, performances et évaluation

23. Les principales fonctions et responsabilités de chaque employé seront décrites dans une description de poste écrite dans le *contrat d'emploi*. Ces fonctions peuvent être révisées de temps à autre à la discrétion du conseil d'administration ou du superviseur principal, afin de refléter l'évolution des priorités, de la charge de travail et des besoins en personnel.

24. Le rendement de chaque employé sera évalué annuellement par le superviseur principal. L'objectif de cet examen sera d'évaluer l'engagement de l'employé envers les valeurs et les politiques organisationnelles de Racquetball Canada, de fournir à l'employé une rétroaction sur son rendement et d'identifier les forces et les faiblesses de l'employé.

25. Si le rendement d'un employé est inférieur à un niveau satisfaisant, le superviseur principal discutera avec l'employé du problème spécifique, du niveau de rendement requis, des mesures suggérées pour améliorer le rendement et du calendrier pour atteindre le niveau de rendement souhaité. Toutes les discussions concernant le rendement seront documentées et versées au dossier personnel de l'employé. Si le rendement n'est pas satisfaisant et ne s'améliore pas selon les délais du plan d'action qui ont été discutés, l'employé peut être licencié pour un motif valable.

26. Pour tous les employés, une révision du salaire de base sera effectuée par le superviseur principal. Il n'y aura pas d'augmentation annuelle du coût de la vie. Le conseil d'administration examinera le taux d'inflation et ajustera de temps à autre l'échelle salariale pour chaque poste.

Vacances et jours fériés

27. Les droits aux vacances s'accumulent conformément au *Code des normes d'emploi du* Manitoba*,* sauf indication contraire dans le *contrat d'emploi* de l'employé.

28. Lorsqu'un jour férié tombe pendant les vacances d'un employé, ce dernier se voit accorder un jour de vacances supplémentaire.

29. Toutes les vacances doivent être approuvées à l'avance par le superviseur principal. Le superviseur principal se réserve le droit de déterminer le calendrier des vacances et de décider si plus d'une semaine de vacances peut être prise en même temps. Les demandes de vacances d'une semaine ou plus doivent être soumises au superviseur principal, par écrit, au plus tard deux mois avant la date de vacances demandée.

30. Les employés qui ont travaillé moins d'une année complète d'emploi auront droit à des vacances au prorata.

31. Les employés ont droit à un congé les jours fériés reconnus par le *Code des normes d'emploi* du Manitoba*.*

Laissez

32. Les sections suivantes s'efforcent d'intégrer les lois manitobaines et fédérales actuelles. Si l'une des sections suivantes n'est pas conforme aux exigences législatives minimales, elle sera remplacée par la législation minimale.

33. Les employés à temps plein et à temps partiel peuvent bénéficier d'un congé de maladie payé après avoir terminé avec succès leur période d'essai. Une absence quotidienne pour cause de maladie doit être signalée au superviseur avant 8 h 45. Tous les employés à temps plein et à temps partiel ont droit à quatre (4) jours de congé de maladie payés (cette allocation dépasse les droits minimums prévus par le Code). Les employés à temps plein et à temps partiel ne sont pas autorisés à accumuler des congés de maladie et doivent être légitimement malades avant que le congé ne soit accordé. Les jours de congé de maladie ne seront PAS accumulés, reportés ou payés au moment de la cessation d'emploi.

34. À la discrétion de Racquetball Canada, une lettre d'un médecin peut être exigée pour justifier le besoin d'un congé de maladie**.**

35. L'absentéisme excessif affecte la capacité d'un employé à maintenir des normes de qualité/quantité de travail. Racquetball Canada se réserve le droit de déduire du salaire de l'employé tout congé de maladie pris en plus de cinq (5) jours ouvrables par année fiscale.

36. Les employés devront périodiquement prendre des rendez-vous médicaux. Les employés doivent, dans la mesure du possible, prendre des rendez-vous qui réduisent le plus possible le nombre d'heures perdues. Les employés à temps partiel doivent, dans la mesure du possible, prendre leurs rendez-vous en dehors de leurs heures de travail.

37. Le congé de deuil, le congé de maternité et le congé parental seront conformes au *Code des normes d'emploi* du Manitoba.

38. Les employés tenus de faire partie d'un jury ou de témoigner pour la Couronne ont droit à un congé non payé.

39. Les congés doivent être approuvés par écrit. La prolongation des congés approuvés sans en informer Racquetball Canada peut entraîner le licenciement de l'employé.

Salaire et avantages

40. Les sections suivantes s'efforcent d'incorporer les avantages actuels offerts par le régime d'assurance de Racquetball Canada (le cas échéant). Si l'une des sections suivantes n'est pas conforme aux avantages offerts par le régime d'assurance de Racquetball Canada, les avantages offerts par le régime d'assurance de Racquetball Canada seront substitués.

Salaire

41. Le salaire de chaque employé se compose d'un salaire de base et peut inclure des primes de rendement.

42. Le salaire sera versé tous les deux mois, le 15th et le dernier jour de chaque mois, sauf si le jour de paie tombe un week-end ou un jour férié, auquel cas le jour de paie sera reporté au dernier jour ouvrable avant le jour férié.

43. Le salaire est assujetti aux déductions pour avantages sociaux, aux déductions statutaires et aux retenues pour le régime de retraite canadien et l'assurance-emploi.

44. Le paiement sera effectué soit par chèque, soit par paiement direct sur le compte bancaire de l'employé. Le paiement couvre la période de paie jusqu'au jour de paie inclus. Si un employé prend ses vacances pendant un jour de paie, il peut demander une avance sur sa paie bimestrielle qu'il recevra le jour de paie précédant ses vacances. Pour recevoir une telle avance, le superviseur doit informer le service de la paie six (6) jours ouvrables avant le jour de paie où l'avance doit être faite.

45. Le salaire journalier des employés sera calculé en divisant le salaire annuel de l'employé par le nombre de jours travaillés par an (environ 261 jours). Le salaire horaire des employés sera calculé en divisant le nombre d'heures travaillées dans une journée.

46. Les salaires de départ, les augmentations de salaire et les primes de rendement (le cas échéant) seront examinés et approuvés par le conseil d'administration. Dans le cadre de cet examen, le conseil d'administration tiendra compte des salaires versés par des organisations comparables.

Compensation des dépenses

47. Les employés seront indemnisés pour tous les coûts et dépenses encourus lors de voyages d'affaires pour l'Organisation, ou lors de l'exécution de tâches conformément à leur description de poste, conformément aux conditions décrites dans leur *contrat d'emploi* et à la *politique financière* de Racquetball Canada.

Développement professionnel

48. Racquetball Canada budgétisera la formation et le développement du personnel en fonction des ressources disponibles chaque année. Les employés devraient consulter le président pour identifier les opportunités de développement professionnel appropriées. À la discrétion du président et sur la base d'une demande écrite d'un employé, Racquetball Canada peut couvrir la totalité ou une partie des coûts de l'employé pour participer à des cours, séminaires, ateliers ou autres activités de développement professionnel.

49. Racquetball Canada soutiendra les activités éducatives individuelles qui :
    a) Avoir une application immédiate au travail de l'employé ;
    b) avoir une application future au travail de l'employé ; et
    c) N'ont pas d'application immédiate au poste de l'employé, mais préparent l'employé à assumer des tâches supplémentaires ou à acquérir des qualifications pour obtenir de l'avancement au sein de Racquetball Canada.

50. La preuve de la réussite du cours, de la note de passage ou de la présence requise est nécessaire pour tout remboursement. Les frais d'inscription sont considérés comme faisant partie du coût associé ; toutefois, aucun remboursement ne sera effectué avant la réussite du cours.

51. Dans la mesure du possible, les cours sont programmés pendant le temps personnel de l'intéressé, de manière à ne pas entrer en conflit avec ses heures de travail prévues. Les cours peuvent être programmés pendant les heures de travail prévues à la discrétion du président.

52. Les employés doivent payer tous les frais de scolarité au moment de l'inscription.

Téléphones portables

53. Lorsqu'ils conduisent un véhicule à moteur et à moins d'utiliser une oreillette autorisée par la loi, les employés doivent :

a) Ne pas utiliser de téléphone portable ou d'autres appareils portatifs ;
b) Avant d'utiliser un téléphone cellulaire ou un autre appareil portatif, quitter la route et garer son véhicule automobile en toute sécurité ;
c) Faire répondre les appels téléphoniques entrants par la messagerie vocale.

54. Les employés ne seront pas sanctionnés pour avoir omis de répondre à un appel alors qu'ils conduisaient un véhicule à moteur.

55. Racquetball Canada ne sera pas tenu responsable de toute violation ou accident causé par la contravention de la section sur les **téléphones cellulaires de** cette politique.

Autre emploi

56. Les employés peuvent accepter un emploi extérieur à condition que l'emploi ne diminue pas la capacité de l'employé à effectuer un travail pour Racquetball Canada, que l'emploi ne représente pas un conflit avec Racquetball Canada, et que le président soit informé à l'avance de l'intention de l'employé d'accepter un emploi extérieur et donne son approbation écrite.

Biens personnels

57. Racquetball Canada n'assume aucune responsabilité pour tout article personnel ou de bureau perdu ou volé, peu importe les circonstances. Au bureau de Racquetball Canada, les sacs à main, les portefeuilles et les autres objets personnels de valeur doivent être placés dans un tiroir ou une armoire verrouillés en tout temps.

Conduite et discipline

58. Les employés se conformeront à la présente politique, aux conditions de leur *contrat de travail* et à toutes les autres politiques de l'organisation relatives à la conduite, y compris, mais sans s'y limiter, la *politique de confidentialité*, la *politique sur les conflits d'intérêts*, la *politique sur la protection de la vie privée, la politique sur les médias sociaux* et le *code de conduite et d'éthique de* Racquetball Canada.

59. Les employés de Racquetball Canada peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires si leur conduite le justifie.

60. Les mesures disciplinaires seront progressives et peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
    a) Réprimande verbale - une réprimande verbale peut être donnée par le superviseur en privé pour des infractions mineures. Une telle réprimande ne sera pas versée au dossier de l'employé et l'affaire sera close lorsque la discussion constructive bilatérale aura été menée à son terme ;
    b) Lettre de réprimande - en cas d'infraction plus grave ou de comportement répétitif, le superviseur écrit une lettre à l'employé pour lui signaler l'infraction et l'avertir de ne plus se comporter de manière incorrecte. Une copie de cette lettre sera conservée dans le dossier personnel de l'employé ;
    c) Suspension - un Employé peut être suspendu (avec ou sans salaire) pour une période de trois (3) à dix (10) jours ouvrables, selon la gravité de l'infraction. Normalement, l'employé sera autorisé à exercer ses fonctions normales pendant l'enquête. Mais dans certains cas, il peut être nécessaire d'interdire l'accès aux locaux à la personne concernée jusqu'à ce que l'enquête soit terminée. Dans ce cas, l'employé en sera informé par écrit ;
    d) Licenciement - le licenciement ne sera utilisé que lorsque toutes les autres mesures correctives ont échoué ou ne sont pas applicables.

Rendement professionnel ou comportement au travail non satisfaisant

61. Le rendement insatisfaisant au travail ou le comportement lié au travail est l'incapacité ou le refus de s'acquitter des responsabilités du poste, le non-respect des règles ou des politiques de Racquetball Canada. Le Conseil informera les employés des actes ou omissions qui sont symptomatiques d'un rendement insatisfaisant ou d'un comportement lié au travail et de la discipline applicable si l'un ou l'autre n'est pas corrigé.

62. En cas de faute grave, une mesure disciplinaire immédiate pouvant aller jusqu'au licenciement peut être appliquée. Pendant l'enquête sur une faute grave présumée, un employé peut être mis en congé sans solde.

63. Les fautes graves sont les suivantes :
    a) Vol ou malhonnêteté ;
    b) Insubordination grossière ;
    c) La destruction délibérée de la propriété du club ;
    d) Falsification de dossiers ;
    e) Actes de turpitude morale ;
    f) Se présenter au travail sous l'influence de substances toxiques ;
    g) Utilisation, fabrication, possession, distribution, achat et délivrance illégales de substances contrôlées ou d'alcool ;
    h) Conduite désordonnée ;
    i) Provoquer un combat ;
    j) Autres actes similaires impliquant un comportement intolérable de la part d'un employé.

64. Au moment de prendre des mesures disciplinaires contre un employé, Racquetball Canada tiendra compte de la nature du rendement insatisfaisant ou du comportement lié au travail, des antécédents de l'employé et des sanctions appropriées. Par conséquent, en règle générale, les mesures disciplinaires pour un rendement insatisfaisant au travail ou un comportement lié au travail commenceront par un avertissement oral ou écrit et pourront être suivies d'autres avertissements écrits. Les avertissements écrits seront présentés à l'employé et décriront les performances professionnelles ou le comportement professionnel insatisfaisant ainsi que les mesures correctives nécessaires. Si un Employé ne parvient pas à atteindre un niveau satisfaisant de performance ou de comportement professionnel malgré un tel avertissement, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement peuvent être prises. Des copies de tous les avertissements écrits et autres mesures disciplinaires seront versées au dossier personnel de l'employé.

Terminaison

65. Aucun préavis, ou indemnité de préavis, n'est requis par Racquetball Canada ou l'employé pour mettre fin à la relation d'emploi au cours de la première période probatoire de trois (3) mois pour les nouveaux employés.

66. Les employés doivent donner un avis de leur intention de quitter l'emploi de Racquetball Canada conformément au *Code des normes d'emploi* du Manitoba.

67. Racquetball Canada peut mettre fin à l'emploi de tout employé pour un motif valable en tout temps, sans préavis ni indemnité de préavis.

68. Racquetball Canada fournira aux employés un préavis, ou une indemnité en guise de préavis, de leur intention de mettre fin à l'emploi de l'employé chez Racquetball Canada sans motif valable, conformément au *Code des*

normes d'emploi du Manitoba*,* à moins qu'il n'en soit convenu autrement dans le *contrat d'emploi* de l'employé.

69. Le conseil d'administration a le pouvoir de licencier tous les employés.

Procédure de règlement des griefs

70. Un employé qui n'est pas satisfait de toute procédure ou traitement, ou qui remarque des cas d'actes répréhensibles sur le lieu de travail, devrait envisager d'aborder la question avec son superviseur. Si la question n'est pas résolue à ce niveau, ou si l'employé ne veut pas consulter son superviseur, l'employé peut utiliser la *politique de dénonciation* de Racquetball Canada et/ou peut contacter le conseil d'administration de Racquetball Canada.

71. Les employés ne peuvent pas aborder des questions personnelles avec un directeur sans le consentement du superviseur principal, à moins que ces questions ne soient directement liées à la conduite ou au comportement du superviseur principal.

MODÈLE D'ACCORD DE VOLONTARIAT

Prénom : _____Last Name: _
_____

Adresse : _____Ville / Code postal : _
_____

Téléphone portable : _____Alt Phone: _
_____

Date de naissance (M/J/A) : _____Email Address: _
_____

Identité de genre : _____Other Information: _
_____

Le bénévole et Racquetball Canada ont accepté d'entrer dans une relation de bénévolat et souhaitent refléter les termes de leur entente par écrit.

LE PRÉSENT ACCORD DE BÉNÉVOLAT CONFIRME que les parties ont mutuellement convenu de ce qui suit :

Bénévole

1. Les parties conviennent et reconnaissent que la relation visée par la présente description des attentes n'est PAS un accord juridiquement contraignant ni une relation de travail.

Dépistage

2. À la demande de Racquetball Canada, le bénévole accepte d'obtenir, de soumettre et de renouveler les documents requis par la *politique de filtrage* de Racquetball Canada, y compris, le cas échéant, une vérification du casier judiciaire. Le fait de ne pas participer au processus de filtrage entraînera l'inadmissibilité du bénévole à Racquetball Canada.

Responsabilités du volontaire

3. Le volontaire devra :
   a) Se conformer aux statuts, aux politiques, aux procédures, aux règles et aux règlements de Racquetball Canada, y compris se conformer à tout contrat ou entente exécuté avec ou par Racquetball Canada ;
   b) Consacrer tout son temps et son attention pendant les heures de bénévolat aux affaires et aux intérêts de Racquetball Canada ;
   c) Remplir les devoirs joints à l'annexe A, le cas échéant ;
   d) Se conformer aux normes attendues en matière de conduite éthique pendant le bénévolat auprès de Racquetball Canada, lesquelles sont énumérées dans le *Code de conduite et d'éthique* et comprennent ce qui suit :
      i. Démontrer par ses paroles et ses actes l'esprit de respect et de leadership ;
      ii. Traiter les autres avec respect et s'abstenir de toute remarque ou conduite négative ou désobligeante ;

iii. Éviter et rejeter l'utilisation non médicale de médicaments ou de méthodes illégales ou interdites ;
iv. S'abstenir de tout comportement qui constitue un harcèlement, le harcèlement étant défini comme un commentaire ou un comportement dirigé vers un individu ou un groupe, qui est offensant, abusif, raciste, sexiste, dégradant ou malveillant ;
v. S'abstenir de tout comportement qui constitue un harcèlement sexuel, le harcèlement sexuel étant défini comme des avances ou un comportement de nature sexuelle non désirés ;
vi. S'abstenir d'utiliser le pouvoir ou l'autorité dans le but de contraindre une autre personne à s'engager dans des activités inappropriées ;
vii. Respecter toutes les lois fédérales, provinciales, municipales ou du pays hôte.

OSIC

4. Racquetball Canada a des politiques qui régissent les activités sanctionnées de Racquetball Canada, y compris un *code de conduite et d'éthique*. Ces politiques font partie des termes et conditions de votre engagement bénévole. Il est entendu et convenu que toutes les politiques peuvent être révisées et complétées de temps à autre afin de refléter les besoins et les situations commerciales changeantes dans le milieu de travail et les activités de Racquetball Canada. Vous acceptez de vous conformer à toutes les politiques mises à jour ainsi qu'aux politiques qui sont actuellement en vigueur.

5. De plus, vous reconnaissez que vous consentez à être lié par les UCCMS (inclus dans l'annexe A du *Code de conduite et d'éthique*), tels qu'amendés de temps à autre, et à être sujet à des procédures initiées en rapport avec des violations potentielles des UCCMS, y compris, sans limitation, l'acceptation de la juridiction de l'OSIC/Abuse-Free Sport si vous êtes, à tout moment, désigné comme participant aux UCCMS par Racquetball Canada.

Dépenses

6. Sur approbation de Racquetball Canada, Racquetball Canada remboursera au bénévole les dépenses raisonnables encourues dans le cadre de son bénévolat pour Racquetball Canada, conformément aux procédures établies et aux taux approuvés par Racquetball Canada, sur présentation par le bénévole d'une demande de remboursement des dépenses et des reçus applicables.

Informations confidentielles

7. Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, les logiciels, le savoir-faire, les secrets commerciaux, les renseignements personnels techniques et les renseignements commerciaux relatifs aux plans de Racquetball Canada, aux modèles de développement, aux inventions, aux produits, aux services, aux finances, aux clients, aux membres, au marketing, aux plans d'affaires et de parrainage futurs et à tout autre renseignement identifié comme confidentiel par Racquetball Canada. Cela inclut également les informations de tierces parties qui sont reçues par Racquetball Canada en toute confidentialité, y compris les informations reçues de clients, de consommateurs, de partenaires commerciaux potentiels, de commanditaires, d'acheteurs et autres.

8. Le volontaire accepte :
   a) Ne pas publier, communiquer, divulguer ou dévoiler à une ou des tierces parties non autorisées toute information confidentielle, sans le consentement écrit préalable de Racquetball Canada ;
   b) Ne pas permettre à d'autres personnes ou à des tiers d'accéder aux informations confidentielles ;

c) Pour se conformer à la législation sur la protection de la vie privée ;
d) N'utiliser les renseignements confidentiels que dans la mesure où ils sont nécessaires dans le cadre des responsabilités du bénévole envers Racquetball Canada.

Libération de l'image

9. Le bénévole autorise Racquetball Canada à photographier et/ou à enregistrer son image et/ou sa voix et à utiliser ce matériel pour promouvoir Racquetball Canada par le biais de bulletins d'information, de sites Web, de la télévision, de films, de la radio, d'imprimés et/ou de formes d'affichage. Le bénévole consent également à ce que le matériel et les droits d'auteur demeurent la propriété exclusive de Racquetball Canada.

Propriété intellectuelle

10. Le droit d'auteur et tout autre droit de propriété intellectuelle dans tout le matériel écrit (y compris le matériel en format électronique), les logiciels, les bases de données, les marques et autres travaux produits par le Bénévole seront la propriété exclusive de Racquetball Canada, qui aura le droit d'utiliser, de reproduire ou de distribuer ce matériel et ces travaux, ou toute partie de ceux-ci, pour tout but qu'il souhaite. À la demande de Racquetball Canada ou en cas de résiliation de cet accord, le bénévole retournera toutes les informations confidentielles et les informations exclusives reçues sous forme écrite ou tangible, y compris les copies, les reproductions ou autres médias, immédiatement après une telle demande.

Durée et résiliation

11. Le présent accord prendra effet le _____ et se terminera le _____, sauf s'il est résilié plus tôt conformément au présent accord. Il n'y aura pas de renouvellement automatique de cet accord. Les volontaires qui souhaitent poursuivre leur activité doivent se réinscrire et signer un nouvel accord.

12. L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent accord immédiatement en fournissant à l'autre partie une notification écrite de son intention de résilier le présent accord, qui prendra fin en conséquence.

Affectation

13. Le bénévole ne cédera pas, directement ou indirectement, toute obligation ou droit qu'il a en vertu de la présente entente sans le consentement écrit exprès de Racquetball Canada.

Général

14. Le volontaire s'engage à respecter les termes et conditions décrits dans cet accord. Pour prouver son accord, le volontaire a signé le présent accord.

Bénévole

_____

Nom en caractères d'imprimerie Date (M/D/Y)

_____

Signature

PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

Les crises peuvent frapper à tout moment et elles peuvent affecter n'importe quelle organisation. Une crise est toute situation qui menace l'intégrité ou la réputation de Racquetball Canada. Le facteur qui détermine comment Racquetball Canada résistera à une crise est sa capacité à répondre aux médias, au public, au personnel interne et aux partenaires sportifs. Il est important pour Racquetball Canada de répondre rapidement et de manière cohérente. Plus Racquetball Canada retarde sa réponse, plus les critiques, les rivaux et les adversaires ont le temps de profiter de la situation.

Ce plan de communication de crise décrit les étapes à suivre pendant les premières heures d'une crise. Il s'agit d'un plan générique qui décrit le " qui, quoi, quand, où et comment " pour faire face à une crise ayant un impact sur Racquetball Canada. Il comprend plusieurs des documents nécessaires à l'avance, comme les déclarations initiales, les communiqués de presse, les fiches d'information et les documents d'information afin que vos informations puissent être insérées et prêtes à être utilisées.

ÉQUIPE DE COMMUNICATION DE CRISE

- Président ;
- Directeur exécutif ;
- Personnel chargé de la communication et du marketing.

Si la crise affecte l'équipe nationale

- Président ;
- Directeur exécutif ;
- Personnel chargé de la communication et du marketing ;
- Président de la haute performance ;
- Personnel chargé du développement du sport et de la haute performance.

Si la crise affecte les compétitions :

- Président ;
- Directeur exécutif ;
- Personnel chargé de la communication et du marketing ;
- Président du comité de développement du sport ;
- Personnel chargé du développement du sport et de la haute performance.

PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

1. Établir un plan d'action ;

2. Déterminer le positionnement ou les messages appropriés pour faire face à la crise. Les catégories de positionnement comprennent les suivantes :
    - L'erreur humaine ;
    - Erreur d'écriture ;
    - Procédures non autorisées ;
    - Une supervision inadéquate ;
    - Contrôle de qualité inadéquat ;
    - Utilisation abusive d'informations confidentielles ;
    - Erreurs de jugement ;

- Procédures d'exploitation standard inadéquates.

3. Désigner :
    - Porte-parole principal (répond aux médias, fait des déclarations officielles) ;
    - Porte-parole secondaire (sauvegarde du primaire) ;
    - Experts techniques (relatifs à la crise) ;
    - Conseillers ;
    - Escortes médiatiques ;
    - Personnel chargé de répondre aux questions directes (répondre au téléphone).

Les porte-parole désignés doivent être à l'aise avec les médias, répondre aux questions, accessible au public, habile à identifier les messages clés, connaissant Racquetball Canada et la crise en cours. et la crise en cours. Ils doivent être à l'aise devant une caméra et avec les journalistes.

Il est également important de recueillir autant d'informations que possible sur les autres parties impliquées dans la crise afin que les contacts avec les médias puissent être coordonnés en conséquence entre les deux parties. les contacts avec les médias puissent être coordonnés en conséquence entre les deux parties, dans la mesure du possible.

4. Sélectionnez les lieux :
    - Centre des médias : Choisissez stratégiquement un endroit où peuvent se rendre tous les médias et les demandes externes, loin des bureaux de l'équipe de communication de crise, du porte-parole et du centre des opérations d'urgence ;
    - Interviews et conférences de presse : Ces lieux doivent être déterminés à l'avance par l'équipe de communication de crise.

5. Déclarations préparées :
    - La meilleure occasion de diffuser des faits exacts et de contrôler les événements se présente IMMÉDIATEMENT après la crise ;
    - Votre premier communiqué de presse doit comprendre le qui, le quoi, le quand et le où de la crise (**annexe A** et **annexe B**) ;
    - N'incluez que les faits recueillis auprès de sources fiables et confirmés ;
    - Ne spéculez pas ;
    - Première interaction avec la presse : montrez que vous vous souciez du public et de vos employés, bénévoles, athlètes, entraîneurs, familles ;
    - Au fur et à mesure que la crise progresse et que de nouvelles informations sont disponibles, le porte-parole doit mettre à jour ses déclarations préparées afin d'inclure les nouvelles informations.

6. Soyez cohérent et courtois avec les médias :
    - Soyez cohérent avec les médias avant et après la crise - maintenez la même routine ;
    - Prévenez à l'avance les médias de circonstances particulières telles que des risques pour la sécurité ;
    - Traitez tous les médias sur un pied d'égalité ;
    - Ne donnez pas d'informations spontanées, sauf si elles sont stratégiques pour le plan de communication de crise ;
    - Ne parlez pas de manière officieuse.

7. Restreindre les entretiens :

- Contrôlez le processus d'entretien en limitant les entretiens aux seules personnes désignées ;
- Les médias chercheront probablement à obtenir l'information qu'ils veulent de toute façon ;

8. Préparez-vous et entraînez-vous :
    - Préparez et pratiquez les questions difficiles avec les porte-parole, les conseillers et les experts.

9. Matériaux collatéraux :
    - Les brochures, les fiches d'information et les documents d'information sont utiles aux journalistes et à tous ceux qui recherchent des informations supplémentaires ;
    - Dans certains cas, il est utile de créer des documents qui expliquent davantage la situation.

10. Publics clés :
    - Tenez compte de tous les publics et de ce que serait la méthode de communication la plus efficace pour chaque groupe ;
        - Employés de Racquetball Canada ;
        - Associations provinciales/territoriales et partenaires sportifs ;
        - Membres du conseil d'administration de Racquetball Canada et membres du conseil d'administration des associations provinciales et territoriales ;
        - Participants - athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles et parents ;
        - Communautés : locales, urbaines, rurales, provinciales, nationales ;
        - Les médias ;
        - Gouvernement : municipal, provincial, fédéral ;
        - Groupes d'intérêts spéciaux ;
        - Grand public.

11. Journal de contact :
    - Conservez un registre de tous les appels téléphoniques des médias et des autres parties qui s'informent sur la crise (**annexe C**).

COMMENT TRAITER AVEC LES MÉDIAS

1. Interviews des médias :
    - Préparez et pratiquez les messages clés ;
    - Anticipez les questions - préparez et pratiquez les réponses ;
    - Examinez à l'avance tous les domaines controversés ;
    - Sachez qui vous fera passer l'entretien ;
    - Déterminez à l'avance le temps que prendra l'entretien - fixez une limite de temps ;
    - Déterminez le lieu de l'entretien ;
    - Le public se souvient souvent des impressions, pas des faits ;
    - Évitez le jargon ou les expressions professionnelles.

    Faites :
        - Soyez précis ;
        - Utilisez des analogies et des comparaisons ;
        - Soyez enthousiaste, et surtout, soyez vous-même ;
        - Soyez calme, frais et correct.

    Ne le faites pas :

- Évitez les doubles emplois (interview à distance avec l'animateur en studio) ;
- Acceptez les questions de type "liste de blanchisserie" ;
- Ne pas enregistrer ;
- Vous pensez que vous devez répondre à toutes les questions ;
- Répondez à des questions hypothétiques.

2. Interviews télévisées :
    - Asseyez-vous sur votre chaise, mais penchez-vous en avant pour paraître enthousiaste et utilisez vos mains ;
    - Gardez les yeux sur l'interviewer - pas sur la caméra ;
    - Évitez de porter des rayures, des carreaux ou des petits motifs ;
    - Les couleurs unies sont les meilleures. Évitez de porter des couleurs vives.

3. Après l'entretien :
    - Vous pouvez vérifier des points techniques, mais ne demandez pas à voir une copie préliminaire de l'histoire ;
    - N'essayez jamais de passer par-dessus la tête d'un journaliste pour arrêter une histoire ;
    - N'envoyez pas de cadeaux aux journalistes - il est contraire à l'éthique qu'ils les acceptent.

Annexe A - Avis aux médias

IMPRIMER SUR DU PAPIER À EN-TÊTE

DATE

Avis aux médias

Événement :
Date :
C'est l'heure :
Emplacement :

Les détails de cette conférence de presse impliquent (QUOI) _____.

(OMS)_____ accueillera la conférence de presse.

Les dossiers de presse complets seront disponibles à ce moment-là.
Malheureusement, aucun autre détail ne peut être communiqué d'ici là.

Cet avis a été publié par :

(ADRESSE)

Annexe B - Communiqué de presse

IMPRIMER SUR DU PAPIER À EN-TÊTE

(Le fil du communiqué de presse va ici)

Pour publication immédiate
Date

Un (ce qui s'est passé) à (lieu) impliquant (qui) s'est produit aujourd'hui à (heure).

L'incident fait l'objet d'une enquête et de plus amples informations sont attendues.

Annexe C - Journal des appels

Date :
Nom de l'appelant :
Questions posées :
Numéro de téléphone :
Personne responsable de la réponse :

Besoins supplémentaires en matière de suivi :