



MANUEL DES POLITIQUES

Code de conduite et d'éthique	3
Politique en matière d'abus	13
Politique en matière de discipline et de plaintes	22
Politique de règlement des différends	30
Politique d'appel.....	32
Politique sur les lanceurs d'alerte	38
Procédure disciplinaire des événements	42
Politique sur les réseaux sociaux.....	45
Lignes directrices sur les réseaux sociaux	48
Politique de filtrage	52
Annexe A - Formulaire de demande	58
Annexe B - Formulaire de divulgation de filtrage	59
Annexe C - Formulaire de renouvellement de filtrage.....	61
Annexe D - Demande de vérification du secteur vulnérable	62
Politique de gestion des risques.....	63
Lignes directrices pour la protection des athlètes	70
Politique en matière de conflits d'intérêts	74
Annexe A - Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.....	78
Politique antidopage	79
Politique sur les langues officielles.....	81
Politique de confidentialité	83
Politique en matière de diversité, d'équité et d'inclusion	85
Politique en matière de déplacements	88
Appendice A - Formulaire de consentement au voyage.....	92
Politique financière	93
Politique de protection des renseignements personnels	99
Politique en matière de dysfonctionnement et d'accommodement.....	107
Politique en matière de commotions cérébrales	113
Annexe A - Code de conduite en cas de commotion cérébrale.....	121
Annexe B - Renseignements à l'inscription- Ontario	126
Politique en matière de ressources humaines	127
Modèle de contrat de bénévolat.....	137
Plan de communication de crise	141
Annexe A - Avis aux médias	146
Annexe B - Communiqué de presse	146
Annexe C - Journal des appels.....	147

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

<u>Titre de la politique</u>	<u>Date d'approbation</u>	<u>Date du dernier examen</u>	<u>Date de la dernière révision</u>
Code de conduite et d'éthique	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Abus	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Discipline et plaintes	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Résolution des différends	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Appel	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Lanceur d'alerte	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Discipline de l'événement	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Réseaux sociaux	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Lignes directrices sur les réseaux sociaux	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Projection	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Gestion des risques	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Lignes directrices pour la protection des athlètes	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Conflit d'intérêts	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Lutte contre le dopage	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Langues officielles	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Confidentialité	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Diversité, équité et inclusion	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Voyage	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Financier	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Vie privée	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Dysfonctionnement et adaptation	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Commotion	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Ressources humaines	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Modèle de contrat de volontariat	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020
Plan de communication de crise	11 mai 2020	11 mai 2020	11 mai 2020

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Définitions

1. Dans le présent code, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :

- a) «*Abus*» - Tel que défini dans la *politique en matière d'abus* de Racquetball Canada;
- b) «*Discrimination*» - Traitement différent d'un individu fondé sur un ou plusieurs motifs interdits qui comprennent 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 du genre, l'état civil, la situation familiale, les caractéristiques génétiques ou le handicap;
- c) «*Harcèlement*» - Une conduite ou des commentaires vexatoires à l'encontre d'un individu ou d'un groupe, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Les types de comportement qui constituent du harcèlement comprennent, sans s'y limiter :
 - i. les abus écrits ou verbaux, menaces ou débordements;
 - ii. les remarques, blagues, commentaires, insinuations ou railleries persistantes et importunes;
 - iii. le harcèlement racial, c'est-à-dire les insultes, les blagues, les injures ou les comportements ou termes insultants qui renforcent les stéréotypes ou qui réduisent les capacités en raison de l'origine raciale ou ethnique;
 - iv. l'orgner ou faire d'autres gestes suggestifs ou obscènes;
 - v. les comportements condescendants ou complaisants qui visent à miner l'estime de soi, à diminuer les performances ou à affecter négativement les conditions de travail;
 - vi. les farces qui mettent en danger la sécurité d'une personne ou qui peuvent nuire à ses performances;
 - vii. le bizutage, c'est-à-dire toute forme de comportement qui présente 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 doit être accepté comme membre d'une équipe ou d'un groupe, indépendamment de la volonté de l'individu de rang inférieur de participer. cela comprend, sans s'y limiter, toute activité, aussi traditionnelle ou apparemment inoffensive soit-elle, qui met à part ou aliène un coéquipier ou un membre du groupe en fonction de sa catégorie, du nombre d'années passées dans l'équipe ou avec le groupe, ou de ses capacités;
 - viii. les contacts physiques non désirés, y compris, mais sans s'y limiter, les attouchements, les caresses, les pincements ou les baisers;
 - ix. l'exclusion ou l'isolement social délibéré d'une personne, d'un groupe ou d'une équipe;
 - x. un flirt sexuel persistant, des avances, demandes ou invitations;
 - xi. les agressions physiques ou sexuelles;

- 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 contre une personne qui signale un harcèlement à Racquetball Canada.
- d) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
- e) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada;
- f) «*Harcèlement sexuel*» - Une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un individu en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité ou de son expression sexuelle, dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns; ou le fait de solliciter ou d'avancer des faveurs sexuelles lorsque la personne qui fait la sollicitation ou l'avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou une avance à la personne et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ladite sollicitation ou ladite avance est importune. Les types de comportement qui constituent un harcèlement sexuel comprennent, sans s'y limiter :
- i. les blagues sexistes;
 - ii. les menaces, punitions ou refus d'un avantage pour avoir refusé une avance sexuelle;
 - iii. offrir un avantage en échange d'une faveur sexuelle;
 - iv. les câlins exigeants;
 - v. se vanter de ses capacités sexuelles;
 - vi. les regards lubriques (regard fixe sexuel persistant);
 - vii. les agressions sexuelles;
 - viii. l'affichage de matériel sexuellement offensant;
 - ix. la distribution de messages sexuellement explicites ou de pièces jointes telles que des images ou des fichiers vidéo;
 - x. les paroles sexuellement dégradantes utilisées pour décrire un individu;
 - xi. les enquêtes ou les commentaires malvenus sur l'identité sexuelle ou l'apparence physique d'un individu;
 - xii. les demandes ou commentaires sur la vie sexuelle d'un individu;
 - xiii. une attention persistante et non désirée après la fin d'une relation consensuelle;
 - xiv. la persistance de flirts, d'avances ou de propositions sexuelles non désirées; et
 - xv. les contacts non désirés persistants.

- g) *«Lieu de travail»* - Tout lieu où sont menées des activités commerciales ou liées au travail. Les lieux de travail comprennent, entre autres, les bureaux de Racquetball Canada et de ses organisations provinciales et territoriales membres, des ligues ou des clubs, les fonctions sociales liées au travail, les affectations à l'extérieur des bureaux, les déplacements liés au travail, l'environnement d'entraînement et de compétition, et les conférences ou séances de formation liées au travail;
- h) *«Harcèlement sur le lieu de travail»* - Commentaire ou comportement vexatoire à l'encontre d'un travailleur sur un lieu de travail, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun. Le harcèlement sur le lieu de travail ne doit pas être confondu avec les actions de gestion légitimes et raisonnables qui font partie de la fonction normale de travail et (ou) de formation, y compris les mesures visant à corriger les insuffisances de rendement, comme le fait de placer une personne dans un plan d'amélioration du rendement ou de lui imposer des mesures disciplinaires pour des infractions sur le lieu de travail. Les types de comportement qui constituent du harcèlement sur le lieu de travail comprennent, entre autres, les suivants :
- i. l'intimidation;
 - ii. les farces sur le lieu de travail, le vandalisme, la pression ou le bizutage;
 - iii. les appels téléphoniques ou courriers électroniques répétés, offensants ou intimidants;
 - iv. les attouchements sexuels inappropriés, les avances, suggestions ou demandes;
 - v. l'affichage ou la diffusion d'images, de photographies ou de documents offensants sous forme imprimée ou électronique;
 - vi. la violence psychologique;
 - vii. exclure ou ignorer quelqu'un, y compris l'exclusion persistante d'une personne des rencontres sociales liées au travail;
 - viii. la rétention délibérée d'informations qui permettraient à une personne de faire son travail, de se produire ou de se former;
 - ix. le sabotage du travail ou de la performance d'une autre personne;
 - x. le commérage ou la propagation de rumeurs malveillantes;
 - xi. des paroles ou un comportement intimidants (blagues ou insinuations offensantes); et
 - xii. des paroles ou des actions qui sont connues ou devraient raisonnablement être connues comme étant offensantes, embarrassantes, humiliantes ou dégradantes.
- i) *«Violence sur le lieu de travail»* - l'usage ou la menace d'usage de la force physique par une personne contre un travailleur sur un lieu de travail, qui cause ou pourrait causer une blessure physique au travailleur; une tentative d'exercice de la force physique contre un travailleur sur un lieu de travail qui pourrait causer une blessure physique au travailleur; ou une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un travailleur d'interpréter comme une menace d'exercice de la force physique contre lui sur un lieu de travail qui pourrait lui causer une blessure physique. Les types de comportement qui constituent de la violence sur le lieu de travail comprennent, sans s'y limiter :
- i. les menaces d'attaque, verbales ou écrites;
 - ii. envoyer ou laisser des notes ou des courriels de menace;
 - iii. un comportement physiquement menaçant, tel que secouer le poing envers quelqu'un, le pointer du doigt, détruire des biens ou jeter des objets;

- iv. la manipulation d'une arme sur le lieu de travail;
- v. les coups, pincements ou attouchements non désirés qui ne sont pas accidentels;
- vi. les jeux de mains dangereux ou menaçant;
- vii. la contrainte physique ou le confinement;
- viii. un mépris flagrant ou intentionnel pour la sécurité ou le bien-être d'autrui;
- ix. le blocage des mouvements normaux ou les interférences physiques, avec ou sans l'utilisation d'un équipement;
- x. la violence sexuelle; et
- xi. toute tentative de se livrer aux types de comportement décrits ci-dessus.

Objet

- 2. L'objectif du présent code est d'assurer un environnement sécuritaire et positif (au sein des programmes, activités et événements de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs) en faisant prendre conscience aux individus qu'on s'attend, en tout temps, à un comportement approprié de leur part, conforme aux valeurs fondamentales de Racquetball Canada. Racquetball Canada soutient l'égalité des chances, interdit les pratiques discriminatoires et s'engage à fournir un environnement dans lequel tous les individus sont traités avec respect et équité.

Application du présent code

- 3. Le présent code s'applique à la conduite des personnes pendant les activités et les événements de Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les épreuves de sélection, les camps d'entraînement, les déplacements associés aux activités de Racquetball Canada, l'environnement de bureau de Racquetball Canada et toutes les réunions.
- 4. Tout individu qui enfreint ce code peut faire l'objet de sanctions conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada. En plus de faire face à une sanction possible en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada*, un individu qui enfreint le présent Code pendant une compétition peut être expulsé de la compétition ou de l'aire de jeu, l'officiel peut retarder la compétition jusqu'à ce que l'individu se conforme à l'expulsion, et l'individu peut être assujéti à toute autre mesure de discipline associée à la compétition.
- 5. Un employé de Racquetball Canada reconnu coupable d'avoir commis des actes de violence ou de harcèlement contre tout autre employé, travailleur, entrepreneur, membre, client, fournisseur, client ou autre tierce partie pendant les heures de travail, ou lors de tout événement de Racquetball Canada, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, sous réserve des conditions de la *politique en matière de ressources humaines* de Racquetball Canada ainsi que du contrat de travail de l'employé (le cas échéant).
- 6. Le présent code s'applique également à la conduite des individus en dehors des activités, des affaires et des événements de Racquetball Canada lorsqu'une telle conduite affecte négativement les relations au sein de Racquetball Canada (ainsi que son travail et son environnement sportif) et est préjudiciable à l'image et à la réputation de Racquetball Canada. Cette applicabilité sera déterminée par Racquetball Canada à sa seule discrétion.

Responsabilités

7. Les individus ont une responsabilité dans les domaines suivants :

- a) maintenir et améliorer la dignité et l'estime de soi des membres de Racquetball Canada et d'autres personnes en :
 - i. se traitant les uns les autres selon les plus hautes normes de respect et d'intégrité;
 - ii. concentrant leurs commentaires ou leurs critiques de manière appropriée et évitant de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou les membres;
 - iii. faisant preuve de façon constante d'esprit sportif, de leadership sportif et de conduite éthique;
 - iv. agissant, le cas échéant, pour corriger ou prévenir les pratiques injustement discriminatoires;
 - v. traitant les individus de manière cohérente, équitable et raisonnable; et
 - vi. veillant au respect des règles du sport et à l'esprit de ces règles.
- b) s'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement, du harcèlement sur le lieu de travail, du harcèlement sexuel, de la violence, des abus ou de la discrimination sur le lieu de travail;
- c) s'abstenir de l'usage non médical de drogues ou de l'utilisation de drogues ou de méthodes améliorant les performances. Plus précisément, étant donné que Racquetball Canada a adopté et adhère au programme canadien antidopage, toute infraction à ce programme sera considérée comme une infraction au présent code et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires supplémentaires, et de sanctions éventuelles, conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada. Racquetball Canada respectera toute sanction imposée en vertu d'une violation du programme canadien antidopage, qu'elle soit imposée par Racquetball Canada ou par tout autre organisme de sport;
- d) 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 du sport, qui a commis une violation des règles antidopage et qui purge une sanction impliquant une période de suspension imposée conformément au programme canadien antidopage et (ou) au code mondial antidopage et reconnue par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES);
- e) s'abstenir d'user de son pouvoir ou de son autorité pour tenter de contraindre une autre personne à se livrer à des activités inappropriées;
- f) dans le cas des mineurs, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis lors de toute compétition ou manifestation;
- g) dans le cas des adultes, prendre des mesures raisonnables pour gérer la consommation responsable d'alcool dans les situations sociales destinées aux adultes et associées aux événements de Racquetball Canada;
- h) respecter la propriété d'autrui et ne pas causer délibérément des dommages;
- i) promouvoir le sport de la manière la plus constructive et la plus positive possible;

- j) lors de la conduite d'un véhicule avec un particulier :
 - i. ne pas voir son permis suspendu;
 - ii. ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou substances illégales;
 - iii. avoir une assurance automobile valide;
 - iv. ne pas manipuler d'appareil mobile.
- k) respecter toutes les lois fédérales, provinciales, municipales et celles du pays d'accueil;
- l) s'abstenir de tricher délibérément dans le but de manipuler le résultat d'une compétition et (ou) de proposer ou recevoir un pot-de-vin destiné à manipuler le résultat d'une compétition;
- m) respecter, en tout temps, les règlements, les politiques, les procédures et les règles et règlements de Racquetball Canada, tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre;
- n) signaler à Racquetball Canada ou à une association provinciale ou territoriale toute enquête criminelle en cours, toute condamnation ou toute condition de mise en liberté sous caution existante impliquant un individu, y compris, mais sans s'y limiter, celles concernant la violence, la pornographie infantile ou la possession, l'utilisation ou la vente de toute substance illégale.

Administrateurs, membres des comités et du personnel

- 8. En plus de la section 7 (ci-dessus), les administrateurs, les membres des comités et du personnel de Racquetball Canada auront les responsabilités supplémentaires suivantes :
 - a) fonctionner principalement en tant qu'administrateur, membre d'un comité ou membre du personnel de Racquetball Canada; ne pas être membre d'un autre groupe ou d'une autre entité;
 - b) agir avec honnêteté et intégrité et se conduire d'une manière conforme à la nature et aux responsabilités des activités de Racquetball Canada et au maintien de la confiance des individus;
 - c) veiller à ce que les affaires financières de Racquetball Canada soient menées de manière responsable et transparente, en tenant compte de toutes les responsabilités fiduciaires;
 - d) se comporter de manière transparente, professionnelle, légale et de bonne foi dans les meilleurs intérêts de Racquetball Canada;
 - e) être indépendant et impartial, et ne pas être influencé par l'intérêt personnel, les pressions extérieures, l'attente d'une récompense ou la peur des critiques;
 - f) se comporter avec un décorum adapté aux circonstances et à la situation;
 - g) se tenir informé des activités de Racquetball Canada, de la communauté sportive et des tendances générales dans les secteurs où ils opèrent;
 - h) faire preuve du degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exercice de leurs fonctions conformément aux lois en vertu desquelles Racquetball Canada est constituée;
 - i) respecter la confidentialité appropriée aux questions de nature sensible;

- j) respecter les décisions de la majorité et démissionner en cas d'empêchement;
- k) consacrer le temps nécessaire pour assister aux réunions et faire preuve de diligence dans la préparation et la participation aux discussions de ces réunions;
- l) avoir une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents régissant Racquetball Canada;
- m) se conformer aux règlements et politiques approuvés par Racquetball Canada.

Entraîneurs

9. En plus de l'article 7 (ci-dessus), les entraîneurs ont de nombreuses responsabilités supplémentaires. La relation entraîneur-athlète est privilégiée et joue un rôle essentiel dans le développement personnel, sportif et athlétique de l'athlète. Les entraîneurs doivent comprendre et respecter le déséquilibre de pouvoir inhérent qui existe dans cette relation et doivent être extrêmement attentifs à ne pas en abuser, consciemment ou inconsciemment. Les entraîneurs devront :
- a) assurer un environnement sécuritaire en sélectionnant des activités et en établissant des contrôles adaptés à l'âge, à l'expérience, aux capacités et au niveau de forme physique des athlètes concernés;
 - b) préparer les athlètes de manière systématique et progressive, en utilisant des calendriers appropriés et en surveillant les ajustements physiques et psychologiques tout en s'abstenant d'utiliser des méthodes ou des techniques d'entraînement susceptibles de nuire aux athlètes;
 - c) éviter de compromettre la santé actuelle et future des athlètes en communiquant et en coopérant avec les professionnels de la médecine sportive pour le diagnostic, le traitement et la gestion des problèmes médicaux et psychologiques des athlètes;
 - d) soutenir le personnel d'encadrement des stages d'entraînement, des équipes provinciales ou nationales, si un de leurs athlètes se qualifie pour participer à l'un de ces programmes;
 - e) accepter et promouvoir les objectifs personnels des athlètes et orienter les athlètes vers d'autres entraîneurs et spécialistes du sport, le cas échéant;
 - f) fournir aux athlètes (et aux parents ou tuteurs des athlètes mineurs) les informations nécessaires pour participer aux décisions qui concernent l'athlète;
 - g) agir dans le meilleur intérêt du développement de l'athlète dans son ensemble;
 - h) se conformer à la *politique de filtrage* de Racquetball Canada, le cas échéant.
 - i) signaler à Racquetball Canada toute enquête criminelle en cours, toute condamnation ou toute condition de mise en liberté sous caution existante, y compris celles concernant la violence, la pornographie infantile ou la possession, l'utilisation ou la vente de toute substance illégale;

- j) ne jamais fournir, promouvoir ou tolérer la consommation de drogues (autres que les médicaments correctement prescrits) ou de substances améliorant les performances et, dans le cas des mineurs, d'alcool, de cannabis et (ou) de tabac;
- k) respecter les athlètes qui jouent au sein d'autres équipes et, dans leurs relations avec eux, ne pas empiéter sur des sujets ou des actions qui sont considérés comme relevant du domaine de l'«entraînement», sauf après avoir reçu au préalable l'approbation des entraîneurs qui sont responsables de ces athlètes;
- l) s'abstenir d'avoir des relations sexuelles avec un athlète mineur;
- m) révéler toute relation sexuelle ou intime avec un athlète majeur à Racquetball Canada et cesser immédiatement toute activité d'entraînement avec l'athlète en question;
- n) reconnaître le pouvoir inhérent à la fonction d'entraîneur et respecter et promouvoir les droits de tous les participants au sport. Pour ce faire, il convient d'établir et de suivre des procédures de confidentialité (droit à la vie privée), de participation éclairée et de traitement équitable et raisonnable. Les entraîneurs ont la responsabilité particulière de respecter et de promouvoir les droits des participants qui se trouvent dans une position de vulnérabilité ou de dépendance et qui sont moins à même de protéger leurs propres droits;
- o) s'habiller de manière professionnelle, soignée et inoffensive;
- p) utiliser un langage inoffensif, en tenant compte du public visé.

Athlètes

10. En plus de l'article 7 (ci-dessus), les athlètes auront des responsabilités supplémentaires suivantes :

- a) signaler tout problème médical en temps utile, lorsque ces problèmes peuvent limiter leur capacité à voyager, à pratiquer ou à participer à des compétitions;
- b) participer, se présenter à temps et être prêts à participer au mieux de leurs capacités à toutes les compétitions, séances d'entraînement, épreuves de sélection, tournois et événements;
- c) se représenter correctement et ne pas tenter de participer à une compétition à laquelle ils ne sont pas admissibles en raison de leur âge, de leur classement ou pour toute autre raison;
- d) respecter les règles et les exigences de Racquetball Canada en matière de tenue et d'équipement;
- e) agir de manière sportive et ne pas faire preuve d'apparence de violence, de langage grossier ou de mauvais gestes envers les autres athlètes, les officiels, les entraîneurs ou les spectateurs;
- f) s'habiller de manière à bien représenter le racquetball et à se représenter eux-mêmes avec professionnalisme;
- g) agir conformément aux politiques et procédures de Racquetball Canada et, le cas échéant, aux règles supplémentaires énoncées par les entraîneurs ou les gérants.

Officiels

11. En plus de l'article 7 (ci-dessus), les officiels auront des responsabilités supplémentaires suivantes :

- a) maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règles et des changements de règles;
- b) travailler dans les limites de la description de leur poste tout en soutenant le travail des autres officiels;
- c) agir en tant qu'ambassadeur de Racquetball Canada en acceptant de faire respecter et de se conformer aux règles et règlements nationaux et provinciaux;
- d) être imputables des actions et des décisions prises pendant qu'ils arbitrent;
- e) respecter les droits, la dignité et la valeur de tous les individus;
- f) ne pas critiquer publiquement d'autres officiels ou tout club ou association;
- g) agir ouvertement, impartialement, professionnellement, légalement et de bonne foi;
- h) être juste, équitable, prévenant, indépendant, honnête et impartial dans tous leurs rapports avec les autres;
- i) respecter la confidentialité requise par les questions de nature sensible, qui peuvent inclure les expulsions, les forfaits, les confiscations, les procédures disciplinaires, les appels et les informations ou données spécifiques concernant les personnes;
- j) honorer toutes leurs affectations, sauf en cas d'incapacité pour cause de maladie ou d'urgence personnelle et, dans ce cas, d'en informer le plus tôt possible la personne ayant fait l'affectation, ou l'association;
- k) lors de la rédaction des rapports, exposer les faits réels;
- l) porter une tenue correcte pour arbitrer.

Parents, tuteurs et spectateurs

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

- a) encourager les athlètes à participer aux compétitions dans le respect des règles et à résoudre les conflits sans recourir à l'hostilité ou à la violence;
- b) condamner l'usage de la violence sous toutes ses formes;
- c) ne jamais ridiculiser un participant pour avoir commis une erreur lors d'une compétition ou d'un entraînement;
- d) formuler des commentaires positifs qui motivent et encouragent les participants à poursuivre leurs efforts;

- e) respecter les décisions et les jugements des officiels, et encourager les athlètes à faire de même;
- f) ne jamais remettre en cause le jugement ou l'honnêteté d'un officiel ou d'un membre du personnel;
- g) soutenir tous les efforts visant à supprimer les abus verbaux et physiques, la coercition, l'intimidation et le sarcasme;
- h) respecter et apprécier tous les concurrents, ainsi que les entraîneurs, les officiels et les autres bénévoles;
- i) ne pas harceler les concurrents, les entraîneurs, les officiels, les parents et tuteurs ou les autres spectateurs.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :

- a) «*Abus*» - Maltraitance d'enfants, de jeunes ou d'adultes vulnérables telle que décrite dans la présente politique;
- b) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
- c) «*Personne en autorité*» ou «*Personne en position d'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 administrateurs;
- d) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada;
- e) «*Personnes vulnérables*» - Comprend les enfants, les jeunes (mineurs) et les adultes vulnérables (personnes qui, en raison de leur âge, d'un handicap ou d'autres circonstances, sont en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou courent un risque plus élevé que la population générale d'être maltraitées par des personnes en position de confiance ou d'autorité).

Objet

2. Racquetball Canada s'est engagée à créer un environnement sportif exempt d'abus. La présente politique a pour but de souligner l'importance de cet engagement en informant les personnes sur les abus, en décrivant la façon dont Racquetball Canada s'efforcera de prévenir les abus, et en indiquant comment les abus ou les soupçons d'abus peuvent être signalés à Racquetball Canada et traités par l'organisme.

Déclaration de tolérance zéro

3. Racquetball Canada applique une tolérance zéro pour tout type d'abus. Les personnes sont tenues de signaler les cas d'abus ou de soupçons d'abus à Racquetball Canada afin que les modalités de la politique applicable soient immédiatement respectées.

Éducation - Qu'est-ce que la maltraitance?

4. Les personnes vulnérables peuvent être maltraitées sous différentes formes.
5. La description suivante de la maltraitance des enfants et des jeunes a été modifiée et adaptée à partir des *directives de l'Écclésiastique pour le développement d'une politique de sécurité et de protection des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables [1]* :

Maltraitance (Abus) des enfants et des jeunes

6. La «maltraitance des enfants» désigne la violence, les mauvais traitements ou la négligence qu'un enfant ou un adolescent peut subir lorsqu'il est confié à une personne dont il dépend ou en qui il a confiance. Il existe de nombreuses formes différentes de maltraitance et un enfant peut être soumis à plus d'une forme :
 - a) **La violence physique** consiste en des cas uniques ou répétés d'utilisation délibérée de la force contre un enfant de telle manière que celui-ci est blessé ou risque d'être blessé. La violence physique comprend le fait de battre, frapper, secouer, pousser, étrangler, mordre, brûler, donner des coups de pied ou agresser un enfant avec une arme. Elle comprend également le fait de tenir 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** impliquent l'utilisation d'un enfant à des fins sexuelles. Les exemples d'abus sexuels sur des enfants comprennent les attouchements, l'invitation à toucher ou à être touché sexuellement, les rapports sexuels, le viol, l'inceste, la sodomie, l'exhibitionnisme, ou l'implication d'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 l'enfant ce dont il a besoin pour son développement et son bien-être physique, psychologique ou émotionnel. Par exemple, la négligence comprend le fait de ne pas fournir à un enfant à charge de la nourriture, des vêtements, un abri, de la propreté, des soins médicaux ou une protection contre les dangers.
 - d) **La violence psychologique** consiste à porter atteinte à l'estime de soi d'un enfant. Elle comprend des actes (ou des omissions) qui entraînent ou exposent un enfant à de graves problèmes comportementaux, cognitifs, émotionnels ou de santé mentale. Par exemple, la violence psychologique peut inclure des menaces verbales agressives, l'isolement social, l'intimidation, l'exploitation ou des exigences déraisonnables. Elle comprend également l'exposition de l'enfant à la violence.
7. Un agresseur peut utiliser différentes tactiques pour avoir accès aux enfants, exercer un pouvoir et un contrôle sur eux et les empêcher de parler à qui que ce soit de l'agression ou de demander de l'aide. L'abus peut se produire une seule fois ou de manière répétée et progressive sur une période de plusieurs mois ou années. La maltraitance peut changer de forme au fil du temps.
8. La maltraitance des enfants ou des jeunes dans le sport peut inclure la violence psychologique, la négligence et la maltraitance physique.
 - a) **Maltraitance émotionnelle** - L'incapacité d'une personne en autorité à fournir à l'athlète un environnement adapté à son développement et un soutien. La maltraitance émotionnelle est à la base de toutes les autres formes de maltraitance (sexuelle, physique et négligence). Dans le domaine du sport, ce comportement peut causer un préjudice émotionnel ou psychologique à un athlète lorsqu'il s'agit d'actes persistants, généralisés ou structurés (c'est-à-dire que crier une fois

après un athlète ne constitue pas un mauvais traitement). Voici quelques exemples de mauvais traitements psychologiques :

- i. le 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 insultes ou des sarcasmes fréquents qui «rabaissent» continuellement 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. intentionnellement ne pas porter attention à l'athlète;
- vii. encourager un athlète à adopter un comportement destructeur et antisocial, renforcer la déviance, ou nuire à la capacité d'un athlète à se comporter de manière socialement appropriée;
- viii. mettre trop de pression : la personne en charge impose une pression extrême à 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 grossier ou de dégoûtant);
- x. exclure systématiquement ou arbitrairement les athlètes de l'entraînement;
- xi. utiliser le conditionnement physique comme punition;
- xii. lancer des articles d'équipement sportif, des bouteilles d'eau ou des chaises aux athlètes, ou en leur présence;
- xiii. la honte corporelle - 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 doit agir pour protéger la santé et 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, recommander ou refuser une hydratation, une nutrition, une assistance médicale ou un sommeil adéquats;
- iii. Ignorer une blessure;
- iv. être au courant des abus infligés à un athlète mais ne pas les signaler.

c) **Maltraitance physique** - implique un comportement de contact ou de non-contact qui peut causer des dommages physiques à un athlète. Elle comprend également tout acte ou comportement qualifié de violence physique ou d'inconduite (par exemple, la maltraitance des enfants, la négligence et l'agression). Presque tous les sports impliquent une activité physique intense. Les athlètes se poussent régulièrement jusqu'à l'épuisement. Cependant, toute activité qui nuit physiquement à un athlète - comme des mesures disciplinaires ou des punitions extrêmes - est inacceptable. La maltraitance physique peut s'étendre à des domaines apparemment sans rapport, notamment des temps de récupération insuffisants 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 n'ayant pas l'âge légal pour en boire;
- iv. fournir des drogues illégales ou des médicaments non prescrits à un athlète;
- v. encourager ou permettre à un athlète de reprendre le 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. prescrire à l'athlète des régimes ou autres méthodes de contrôle du poids sans tenir compte de son bien-être nutritionnel et de sa santé;
- vii. forcer un athlète à adopter une position ou une attitude douloureuse sans but athlétique, ou à répéter excessivement une habileté au point de se blesser;
- viii. utiliser un exercice excessif comme punition (par exemple, étirement au point de faire pleurer l'athlète, conditionnement d'endurance jusqu'à ce que l'athlète vomisse).

d) **Manipulation psychologique** - un processus lent et progressif de renforcement du confort et de la confiance avec un athlète et (ou) ses parents et tuteurs qui est souvent très difficile à reconnaître. Ce processus permet de normaliser une conduite inappropriée. Il est souvent précédé d'un processus de mise en confiance et de réconfort qui permet de confier à un individu les soins de l'athlète. Voici quelques exemples de manipulation psychologique :

- i. nudité ou exposition des organes génitaux en présence d'un athlète;
- ii. conversations à caractère sexuel ou discussions sur les activités sexuelles personnelles;
- iii. discussions excessives sur la vie personnelle d'un entraîneur en dehors du coaching (par exemple, la famille, le travail, les problèmes médicaux);
- iv. passer du temps avec un athlète seul et (ou) avec sa famille en dehors des activités de l'équipe;
- v. offrir un cadeau excessif à un athlète;
- vi. isoler socialement un athlète;
- vii. restreindre la vie privée d'un athlète;
- viii. fournir de la drogue, de l'alcool ou du tabac à un athlète;
- ix. s'impliquer trop dans la vie personnelle d'un athlète;
- x. faire des blagues ou des commentaires à caractère sexuel ou discriminatoire à un athlète;
- xi. affichage de documents à caractère sexuel en présence d'un athlète;
- xii. se moquer d'un athlète ou le menacer;
- xiii. faire passer les besoins d'un entraîneur avant ceux d'un athlète et (ou) se rendre chez un athlète pour répondre aux besoins d'un entraîneur.

9. Il est important de noter que la maltraitance psychologique et physique n'inclut pas les méthodes d'entraînement professionnellement acceptées (selon le PNCE) pour l'amélioration des compétences, le conditionnement physique, la formation d'équipes, la discipline ou l'amélioration des performances sportives.

10. Les signes avant-coureurs potentiels de la maltraitance des enfants ou des jeunes peuvent inclure [2][3] :

- a) des blessures récurrentes et inexplicables;
- b) un comportement d'alerte; l'enfant semble toujours s'attendre à ce que quelque chose de mal arrive;
- c) l'enfant porte fréquemment de vêtements qui couvrent sa peau, même par temps chaud;
- d) l'enfant s'étonne facilement, évite le contact ou fait preuve d'autres comportements nerveux;
- e) l'enfant semble constamment craintif ou anxieux de faire quelque chose de mal;
- f) l'enfant est à l'écart de ses pairs et des adultes;
- g) le comportement de l'enfant fluctue entre les extrêmes (par exemple, extrêmement coopératif ou extrêmement exigeant);
- h) l'enfant agit de manière inappropriée au-delà de son âge (comme un adulte; il s'occupe d'autres enfants) ou de manière inappropriée en dessous de son âge (comme un nourrisson; il fait des crises de colère);
- i) l'enfant se comporte de manière sexuelle inappropriée avec des jouets ou des objets;
- j) l'enfant utilise de nouveaux mots d'adultes pour les parties du corps sans qu'il y ait de source évidente;
- k) l'enfant a tendance à l'autodestruction (par exemple, il se coupe, se brûle, ou a d'autres activités nuisibles);
- l) l'enfant ne veut pas être seul avec un autre enfant ou un autre jeune en particulier.

Maltraitance des adultes vulnérables

11. Bien que les individus puissent être victimes de maltraitance à pratiquement tous les stades de leur vie - enfance, adolescence, jeune adulte, âge moyen ou vieillesse - la nature et les conséquences de la maltraitance peuvent varier en fonction de la situation, du handicap ou des circonstances de l'individu.
12. La description suivante de la maltraitance des adultes vulnérables a été modifiée et adaptée à partir des *directives de l'Écclésiastique pour le développement d'une politique de sécurité et de protection des enfants / des jeunes / des adultes vulnérables [1]*.
13. L'abus d'adultes vulnérables est souvent décrit 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. L'abus peut se produire une seule fois, ou il peut se produire de manière répétée et progressive sur des mois ou des années. L'abus peut prendre de nombreuses formes différentes, qui peuvent évoluer avec le temps :
- a) **Les abus psychologiques** comprennent les tentatives de déshumanisation ou d'intimidation d'adultes vulnérables. Tout acte verbal ou non verbal qui réduit leur estime de soi ou leur dignité et menace leur intégrité psychologique et émotionnelle constitue un abus. Ce type d'abus peut comprendre, par exemple

- i. menacer de recourir à la violence;
 - ii. menacer 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. leur mentir;
 - vi. ne pas vérifier les allégations d'abus à leur rencontre.
- 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 le fait de ne pas utiliser les biens d'un adulte vulnérable pour son bien-être. Il y a abus chaque fois qu'une personne agit sans son 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. utiliser abusivement une procuration;
 - iii. ne pas rembourser l'argent emprunté lorsqu'il le demande.
- c) **La violence physique** comprend tout acte de violence - qu'il entraîne ou non des blessures physiques. Le fait d'infliger intentionnellement des douleurs ou des blessures qui entraînent des dommages corporels ou une détresse mentale constitue un acte de violence. La maltraitance physique peut comprendre, par exemple :
- i. battre;
 - ii. brûler ou échauder;
 - iii. pousser ou bousculer;
 - iv. frapper ou gifler;
 - v. manipuler brutalement;
 - vi. faire trébucher;
 - vii. cracher dessus.
- d) Toutes les formes d'abus sexuels sont également applicables aux adultes vulnérables.

14. Les signes avant-coureurs potentiels d'abus sur des adultes vulnérables peuvent inclure :

- a) dépression, peur, anxiété, passivité;
- b) blessures physiques inexplicables;
- c) déshydratation, malnutrition ou manque de nourriture;
- d) mauvaise hygiène, éruptions cutanées, escarres;
- e) sur-sédation.

Prévenir les abus

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

Filtrage

16. Les personnes qui entraînent, font du bénévolat, officient, offrent des programmes de développement, accompagnent une équipe à un événement ou à une compétition, sont des employés rémunérés, ou s'occupent de toute autre manière des personnes vulnérables qui participent à des activités de Racquetball Canada seront sélectionnées conformément à la *politique de filtrage 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 comprendre les éléments suivants, individuellement ou en combinaison :
 - a) remplir un formulaire de candidature pour le poste recherché (ce qui implique d'avertir les personnes qu'elles doivent accepter de se conformer 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 ("VCJ") et (ou) une vérification du secteur vulnérable ("VSV");
 - e) fournir un extrait du permis de conduire (pour les personnes qui transportent des personnes vulnérables);
 - f) se soumettre à d'autres procédures de contrôle, le cas échéant.
18. Si une personne ne participe pas au processus de filtrage ou ne satisfait pas aux exigences de filtrage, telles que déterminées par un comité de filtrage, elle ne sera pas éligible pour le poste recherché.

Orientation et formation

19. Racquetball Canada peut offrir une orientation et une formation aux personnes qui ont accès à des 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 comprendre, sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites d'installations, des démonstrations d'équipement, des rencontres 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 d'engagement.
21. La formation peut comprendre, entre autres, des cours de certification, de l'apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des webinaires, des démonstrations sur place et des commentaires de pairs.

22. À l'issue de l'orientation et de la formation, les personnes peuvent être tenues de reconnaître, par écrit, qu'elles ont reçu et suivi la formation.

Pratique

23. Lorsque les individus interagissent avec des personnes vulnérables, ils sont tenus de mettre en œuvre certaines approches pratiques de ces interactions. Celles-ci peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à

- a) limiter les interactions physiques à des attouchements non menaçants ou non sexuels (par exemple, *high-fives*, tapes sur le dos ou l'épaule, poignées de main, enseignement d'une habileté spécifique, et ainsi de suite.);
- b) veiller à ce que les personnes vulnérables soient toujours surveillées par plusieurs personnes en autorité;
- c) s'assurer que plusieurs personnes participent à la sélection de l'équipe (ce qui limite la consolidation du pouvoir en une seule personne);
- d) s'assurer que les parents et 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 SMS) et que ce type de communication est désormais considéré comme courant, en particulier avec les personnes vulnérables plus âgées (par exemple, les adolescents). Les personnes sont conscientes que ce type de communication est soumis au *Code de conduite et d'éthique* et à la *Politique sur les réseaux sociaux* de Racquetball Canada;
- e) lorsqu'elle voyage avec des personnes vulnérables, la personne en autorité ne doit pas transporter de personnes vulnérables sans la présence d'un autre adulte et ne doit pas rester dans le même lieu d'hébergement pendant la nuit sans la surveillance d'un adulte supplémentaire.

Surveillance

24. Racquetball Canada surveillera régulièrement les personnes qui ont accès à des 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 comprendre, entre autres, des rapports de situation réguliers, des registres, des réunions de superviseurs, des contrôles sur place par les superviseurs, un retour d'information fourni directement à l'organisation (par les pairs et les parents ou athlètes) et des évaluations régulières.

Signaler un abus

26. Les rapports d'abus qui sont communiqués confidentiellement à une personne par une personne vulnérable peuvent obliger cette dernière à signaler l'incident à ses parents ou tuteurs, à Racquetball Canada ou à la police. Les personnes doivent répondre à de tels rapports sans porter de jugement, en apportant leur soutien et leur réconfort, mais doivent également expliquer que le rapport peut devoir être transmis aux autorités compétentes ou aux parents ou tuteurs 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 en matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada*.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE ET DE PLAINTES

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :

- a) «*Plaignant*» - La partie qui dépose une plainte;
- b) «*Jours*» - Jours incluant les fins de semaine et les jours fériés;
- c) «*Responsable de la discipline*» - Une ou plusieurs personnes désignées par le gérant du cas indépendant pour être le premier point de contact pour toutes les questions de discipline et de plainte signalées à Racquetball Canada. Le responsable de la discipline doit être impartial et ne pas se trouver en conflit d'intérêts;
- d) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
- e) «*Gérant du cas indépendant*» - Une personne nommée par Racquetball Canada pour administrer certaines plaintes dans le cadre de la présente politique. Le gérant du cas indépendant n'a pas besoin d'être membre ou affilié à Racquetball Canada;
- f) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada;
- g) «*Défendeur*» - La partie qui répond à la plainte.

Objet

2. Les personnes doivent s'acquitter de certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, se conformer aux politiques, aux règlements administratifs, aux règles et aux règlements de Racquetball Canada, ainsi qu'à son *code de conduite et d'éthique*. Le non respect de ces responsabilités peut entraîner des sanctions en vertu de la présente politique.

Application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à tous les individus.

4. La présente politique s'applique aux questions qui peuvent survenir au cours des affaires, des activités et des événements de Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les épreuves de sélection, les camps d'entraînement, les déplacements associés aux activités de Racquetball Canada et toute réunion.
5. La présente politique s'applique également à la conduite des individus à l'extérieur des affaires, des activités et des événements de Racquetball Canada lorsqu'une telle conduite a une incidence négative sur les relations au sein de Racquetball Canada (et de son milieu de travail et sportif), est préjudiciable à l'image et à la réputation de Racquetball Canada ou à l'acceptation de Racquetball Canada. Racquetball Canada déterminera à sa seule discrétion si cela s'applique.
6. La présente politique n'empêche pas l'application immédiate de mesures disciplinaires ou de sanctions, dans la mesure où elles sont raisonnablement nécessaires. D'autres mesures disciplinaires peuvent être appliquées conformément à la présente politique. Toute infraction ou plainte survenant dans le cadre d'une compétition sera traitée par les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Dans de telles situations, les sanctions disciplinaires seront uniquement appliquées pendant la durée de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'événement.
7. Un employé de Racquetball Canada qui est un répondant fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées conformément à la *politique des ressources humaines*, ainsi qu'à son contrat d'emploi, si cela s'applique. Les violations peuvent entraîner un avertissement, une réprimande, des restrictions, une suspension ou d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Harmonisation

8. Racquetball Canada reconnaît que les individus peuvent également être inscrits auprès d'associations et (ou) de clubs provinciaux ou territoriaux. Racquetball Canada **exige** que les associations provinciales et territoriales et les clubs lui soumettent leurs décisions disciplinaires concernant les particuliers, et Racquetball Canada pourra prendre des mesures supplémentaires à son entière discrétion. Ces mesures peuvent comprendre la nomination d'une tierce partie indépendante lorsque la décision comporte un élément de discrimination, de harcèlement, de harcèlement au travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel ou d'abus.
9. Si Racquetball Canada décide de prendre des mesures supplémentaires après avoir pris connaissance du fait qu'un individu a fait l'objet de mesures disciplinaires de la part d'une association provinciale ou territoriale et (ou) d'un club, cet individu sera le défendeur à une plainte déposée en vertu de la présente politique. Racquetball Canada pourra agir en tant que plaignant si le plaignant initial ne veut pas ou n'est pas disponible pour participer à ce processus.
10. Le responsable de la discipline ou le comité de discipline, selon le cas, examinera et prendra en considération la décision de l'association provinciale ou territoriale ou du club lorsqu'il se prononcera sur la plainte conformément aux dispositions de la présente politique.

Représentant adulte

11. Les plaintes peuvent être déposées pour ou contre une personne mineure. Les mineurs doivent être représentés par un parent, un tuteur ou un autre adulte au cours de cette procédure.

12. La communication du responsable de la discipline ou du gérant du cas indépendant, le cas échéant, doit être adressée au représentant du mineur.
13. Un mineur n'est pas tenu d'assister à une audience orale, si elle a lieu, sauf si le gérant du cas indépendant, le responsable de la discipline ou le comité de discipline en décide autrement.

Signaler une plainte

14. Toute personne peut signaler un incident ou une plainte à Racquetball Canada ou au gérant du cas indépendant de Racquetball Canada :
Brian Ward
W&W Dispute Resolution
brianward@globalserve.net
(613) 834-3632
15. À son entière discrétion, Racquetball Canada peut agir en tant que plaignant et initier le processus de plainte selon les termes de la présente politique. Dans de tels cas, Racquetball Canada désignera une personne pour représenter Racquetball Canada.
16. Les plaintes ou les rapports d'incident doivent être faits par écrit et la personne qui fait le rapport peut contacter le gérant du cas indépendant de Racquetball Canada pour obtenir des directives. Racquetball Canada ou le gérant du cas indépendant peuvent accepter tout rapport, par écrit ou non, à leur seule discrétion.
17. Le gestionnaire indépendant du cas déterminera la juridiction sous laquelle le rapport sera traité et en informera le plaignant. Si le rapport doit être traité par une autre organisation (par exemple, une association provinciale ou territoriale ou un club), l'organisation concernée désignera son propre gérant du cas pour assumer les responsabilités énumérées dans le présent document.

Recevoir une plainte

18. Le gérant du cas indépendant peut déterminer que l'incident présumé nécessite une enquête. Dans ce cas, le gérant du cas indépendant peut nommer un enquêteur pour enquêter sur la plainte.
19. Dès réception d'une plainte, le gérant du cas indépendant est responsable de :
 - a) déterminer si la plainte est frivole et (ou) relève de la compétence de la présente politique;
 - b) proposer l'utilisation de la *politique de règlement des différends*;
 - c) déterminer si une enquête est nécessaire; et (ou)
 - d) choisir le processus à suivre, les exemples suivants pouvant être utilisés comme lignes directrices générales :

Procédure n° 1 - la plainte allègue les incidents suivants :

- i. des commentaires ou comportements irrespectueux, abusifs, racistes ou sexistes;

- ii. une conduite irrespectueuse;
- iii. des incidents de violence mineurs (par exemple, faire trébucher, pousser, donner des coups de coude);
- iv. une conduite contraire aux valeurs de Racquetball Canada;
- v. la non-conformité aux politiques, procédures, règles ou réglementations de l'organisation;
- vi. des violations mineures du *code de conduite et d'éthique*.

Processus n° 2 - la plainte allègue les incidents suivants :

- i. des incidents mineurs répétés;
- ii. tout incident de bizutage;
- iii. un comportement constituant un harcèlement, un harcèlement sexuel ou une inconduite sexuelle;
- iv. des incidents de violence majeurs (par exemple, bagarres, attaques, coups de poing);
- v. des farces, blagues ou autres activités qui mettent en danger la sécurité d'autrui;
- vi. une conduite qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation d'un athlète à une compétition;
- vii. une conduite qui porte intentionnellement atteinte à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de l'organisation;
- viii. le non-respect constant des statuts, des politiques, des règles et des règlements de l'organisation;
- ix. des violations majeures ou répétées du *code de conduite et d'éthique*;
- x. endommager intentionnellement les biens de l'organisation ou manipuler incorrectement les fonds de Racquetball Canada;
- xi. l'usage abusif d'alcool, toute utilisation ou possession d'alcool par des mineurs, ou l'utilisation ou la possession de drogues et de stupéfiants illicites;
- xii. une condamnation pour toute infraction au *code pénal*;
- xiii. toute possession ou utilisation de drogues ou de méthodes interdites améliorant les performances.

20. Si le responsable indépendant du cas détermine que la plainte est frivole ou ne relève pas de la compétence de la présente politique, la plainte sera immédiatement rejetée.

21. La décision du gestionnaire indépendant d'accepter ou de rejeter la plainte ne peut faire l'objet d'un appel.

Processus n° 1 : Géré par le responsable de la discipline

Sanctions

22. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité selon le processus n° 1, le gérant du cas indépendant désignera un responsable de la discipline qui examinera les soumissions liées à la plainte ou à l'incident et déterminera une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) réprimande verbale ou écrite;

- b) excuses verbales ou écrites;
- c) service ou autre contribution à Racquetball Canada;
- d) suppression de certains privilèges;
- e) suspension de certaines équipes, événements et (ou) activités;
- f) suspension de toutes les activités de Racquetball Canada pour une période déterminée;
- g) toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction.

23. Le responsable de la discipline informera les parties de la sanction, qui prendra effet immédiatement.

24. Les dossiers de toutes les sanctions seront conservés par Racquetball Canada.

Demande de réexamen

25. S'il n'y a pas de sanction, le plaignant peut contester la non-sanction en informant le responsable de la discipline, dans les cinq (5) jours suivant la réception de la décision, que le plaignant n'est pas satisfait de la décision. La plainte ou l'incident initial sera alors traité dans le cadre du processus n° 2 de la présente politique.

26. S'il y a une sanction, elle ne peut pas faire l'objet d'un appel avant l'achèvement d'une demande de réexamen. Toutefois, le défendeur peut contester la sanction en soumettant une demande de réexamen dans les cinq (5) jours suivant la réception de la sanction. Dans la demande de réexamen, le défendeur doit indiquer :

- a) pourquoi la sanction est inappropriée;
- b) un résumé des éléments de preuve à l'appui de la position du défendeur; et
- c) quelle serait la sanction ou la pénalité (le cas échéant) appropriée.

27. Sur réception d'une demande de réexamen, le responsable de la discipline peut décider d'accepter ou de rejeter la suggestion du défendeur concernant une sanction appropriée.

28. Si le responsable de la discipline accepte la suggestion du défendeur concernant une sanction appropriée, cette sanction prendra effet immédiatement.

29. Si le responsable de la discipline n'accepte pas la suggestion du défendeur concernant une sanction appropriée, la plainte ou l'incident initial sera traité dans le cadre du processus n° 2 de la présente politique.

Processus n° 2 : prise en Géré par le gérant du cas indépendant

Gérant du cas indépendant

30. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité selon le processus n° 2, le gérant du cas indépendant est responsable de :

- a) proposer l'utilisation de la *politique de règlement des différends*;

- b) nommer le comité de discipline, si nécessaire;
- c) coordonner tous les aspects administratifs et fixer des délais;
- d) fournir une assistance administrative et un soutien logistique à l'Instance disciplinaire selon les besoins;
- e) fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour garantir une procédure équitable et rapide.

31. Le gérant du cas indépendant établira et respectera des délais qui garantissent l'équité de la procédure et que l'affaire soit entendue en temps utile.

32. Le gestionnaire indépendant peut proposer d'utiliser la *politique de règlement des différends dans le but de résoudre le différend*. Le cas échéant, et si le différend n'est pas résolu, ou si les parties refusent d'utiliser la *politique de résolution des différends*, le gérant du cas indépendant désignera un comité de discipline, qui sera composé d'un seul arbitre, pour entendre la plainte. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gérant du cas indépendant, un comité de discipline de trois personnes peut être nommé pour entendre la plainte. Dans ce cas, le gérant du cas indépendant désignera l'un des membres du comité de discipline pour en assurer la présidence.

33. Le gérant du cas indépendant, en coopération avec le comité de discipline, décidera ensuite 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 par un autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gérant du cas indépendant et le comité de discipline jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :

- a) les parties seront dûment avisées du jour, de l'heure et du lieu de l'audience, dans le cas d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou autre moyen de communication;
- b) des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent voir examiner par le comité de discipline seront fournies à toutes les parties, par l'intermédiaire du gérant du cas indépendant, avant l'audience;
- c) les parties peuvent engager un représentant, un conseiller ou un avocat à leurs propres frais;
- d) le comité de discipline peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience;
- e) le comité de discipline peut admettre comme preuve à l'audience toute preuve orale et tout document ou élément pertinent à l'objet de la plainte, mais il peut exclure les preuves qui sont indûment répétitives et il leur accorde le poids qu'il juge approprié;
- f) la décision sera prise par un vote majoritaire du comité de discipline.

34. Si le défendeur reconnaît les faits de l'incident, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le comité de discipline déterminera la sanction appropriée. Le comité de discipline peut néanmoins toujours tenir une audience afin de déterminer la sanction appropriée.

35. L'audition se poursuivra en tout état de cause, même si une partie choisit de ne pas y participer.
36. Si une décision peut affecter une autre partie dans la mesure où celle-ci aurait recours à une plainte ou à un appel en son nom propre, cette partie deviendra partie prenante à la plainte en cours et sera liée par la décision.
37. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de discipline peut obtenir un avis indépendant.

Décision

38. Après avoir entendu et (ou) examiné l'affaire, le comité de discipline déterminera si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite du comité de discipline, avec les raisons, sera distribuée à toutes les parties, au gérant du cas indépendant et à Racquetball Canada. Dans des circonstances extraordinaires, le comité de discipline peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue avant la fin de la période de quatorze (14) jours. La décision sera considérée comme une question d'ordre public, sauf décision contraire du comité de discipline.

Sanctions

39. Le comité de discipline peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, individuellement ou en combinaison :
- a) réprimande verbale ou écrite;
 - b) excuses verbales ou écrites;
 - c) service ou autre contribution à Racquetball Canada;
 - d) suppression de certains privilèges;
 - e) suspension de certaines équipes, événements et (ou) activités;
 - f) suspension de certaines activités pendant une période déterminée;
 - g) paiement des frais de réparation des dommages matériels;
 - h) suspension du financement de l'organisation ou d'autres sources;
 - i) expulsion de l'organisation;
 - j) toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction.
40. Sauf décision contraire du comité de discipline, toute sanction disciplinaire commencera immédiatement, nonobstant un appel. Le non-respect d'une sanction déterminée par le comité de discipline entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que la sanction soit respectée.
41. Les dossiers de toutes les décisions seront conservés par Racquetball Canada.

Appels

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

Suspension dans l'attente d'une audience

43. Racquetball Canada peut déterminer qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension d'un individu en attendant l'achèvement d'une enquête, d'une procédure pénale, d'une audience ou d'une décision du comité de discipline.

Condamnations pénales

44. La condamnation d'un individu pour une infraction au *Code criminel*, telle que déterminée par Racquetball Canada, sera considérée comme une infraction en vertu de la présente politique et entraînera l'expulsion de Racquetball Canada. Les infractions au *Code criminel* peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivantes

- a) tout délit de pornographie infantile;
- b) tout délit sexuel;
- c) tout délit de violence physique;
- d) tout délit de voies de fait;
- e) toute infraction impliquant le trafic de drogues illégales.

Confidentialité

45. Le processus de discipline et de plainte est confidentiel et n'implique que Racquetball Canada, les parties, le gérant du cas indépendant, le comité de discipline et tout conseiller indépendant du comité de discipline. Une fois la procédure engagée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne doit divulguer d'informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte à quiconque n'est pas impliqué dans la procédure.

Échéancier

46. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais prévus par la présente politique ne permet pas de résoudre la plainte dans les délais impartis, le comité de discipline peut ordonner la révision de ces délais.

Comptes rendus et distribution des décisions

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

POLITIQUE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
 - b) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada.

Objet

2. Racquetball Canada soutient 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 différends.
3. Racquetball Canada encourage tous les individus à communiquer ouvertement, à collaborer et à utiliser des techniques de résolution de problèmes et de négociation pour régler leurs différends. Racquetball Canada estime que les règlements négociés sont généralement préférables aux résultats obtenus par d'autres techniques de résolution des conflits. Les règlements négociés des différends avec et entre les individus sont fortement encouragés.

Application de la présente politique

4. La présente politique s'applique à tous les individus.
5. Les possibilités de règlement extrajudiciaire des différends peuvent être poursuivies 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 de recourir au règlement extrajudiciaire des différends ou à la médiation, la directrice administrative peut soumettre le processus de règlement extrajudiciaire des différends à un facilitateur de règlement du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).
7. Si toutes les parties à un différend acceptent un règlement extrajudiciaire des différends, un médiateur ou un facilitateur, acceptable pour toutes les parties, est désigné pour assurer la médiation ou la facilitation du différend.
8. 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.
9. Si une décision négociée est prise, elle doit être communiquée à Racquetball Canada et approuvée par cette dernière. Toutes les mesures qui doivent être prises 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.
10. Si une décision négociée n'est pas prise avant la date limite spécifiée par le médiateur ou le facilitateur au début du processus, ou si les parties au différend ne s'entendent pas sur un règlement extrajudiciaire des différends, le différend sera examiné en vertu de la section appropriée de la *politique en matière de discipline et de plaintes* ou de la *politique d'appel* de Racquetball Canada, selon le cas.

Final et contraignant

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

POLITIQUE D'APPEL

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :

- a) «*Appelant*» - La partie qui fait appel d'une décision;
- b) «*Partie affectée*» - Tout individu ou toute entité, tel que déterminé par le gérant du cas, qui peut être affecté par une décision rendue dans le cadre de la présente politique et qui peut avoir recours à un appel en son nom propre dans le cadre de la présente politique;
- c) «*Gérant du cas*» - Une personne nommée par Racquetball Canada, qui peut être un membre du personnel, un membre de comité, un bénévole, un directeur ou une tierce partie indépendante, pour superviser la présente politique. Le gérant du cas aura des responsabilités qui incluent, mais ne sont pas limitées à :
 - i. garantir l'équité de la procédure;
 - ii. assurer le respect des délais applicables; et
 - iii. utiliser les pouvoirs de décision conférés par la présente politique.
- d) «*Jours*» - Jours incluant les fins de semaine et les jours fériés;
- e) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
- f) «*Parties*» - Le requérant, le défendeur, la partie affectée et toute autre personne concernée par l'appel;
- g) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada;
- h) «*Défendeur*» - L'instance dont la décision fait l'objet d'un appel.

Objet

2. Racquetball Canada s'engage à offrir un environnement dans lequel tous les individus qui participent à ses activités sont traités avec respect et équité. Racquetball Canada met à la disposition des individus la présente politique afin de permettre des appels équitables, abordables et rapides de certaines décisions prises par Racquetball Canada. De plus, certaines décisions prises par le processus décrit dans la *Politique en*

matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la présente politique.

Portée et application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à tous les individus. Tout individu qui est directement touché par une décision de Racquetball Canada a le droit d'en appeler de cette décision à condition qu'il y ait des motifs suffisants pour l'appel en vertu de la section «Motifs d'appel» de la présente politique.
4. La présente politique **s'appliquera** aux décisions relatives :
 - a) à l'admissibilité;
 - b) à la sélection;
 - c) aux conflits d'intérêts;
 - d) à la discipline;
 - e) aux adhésions.
5. La présente politique **ne s'appliquera pas** aux décisions relatives :
 - a) à l'emploi;
 - b) aux infractions pour dopage;
 - c) aux règles du sport;
 - d) aux critères de sélection, quotas, politiques et procédures établis par des entités autres que Racquetball Canada;
 - e) au contenu et à l'établissement des critères de sélection des équipes;
 - f) aux nominations de bénévoles et entraîneurs, et au retrait ou à la résiliation de ces nominations;
 - g) à l'établissement et à la mise en œuvre du budget;
 - h) à la structure opérationnelle de Racquetball Canada et aux nominations aux comités;
 - i) aux décisions ou mesures disciplinaires prises dans le cadre 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) aux affaires commerciales pour lesquelles il existe une autre procédure d'appel en vertu d'un contrat ou du droit applicable;
 - k) aux décisions prises dans le cadre de la présente politique.

Échéancier de l'appel

6. Les personnes qui souhaitent faire appel d'une décision disposent de sept (7) jours à compter de la date à laquelle elles ont reçu la notification de la décision pour soumettre, par écrit, à Racquetball Canada, les éléments suivants :
- a) un avis d'intention de faire appel;
 - b) les coordonnées et le statut du requérant;
 - c) le nom de la partie défenderesse et de toute partie concernée, lorsque le requérant en a connaissance;
 - d) la date à laquelle le requérant a été informé de la décision faisant l'objet de l'appel;
 - e) une copie de la décision faisant l'objet de l'appel, ou une description de la décision si le document écrit n'est pas disponible;
 - f) les motifs de l'appel;
 - g) la motivation détaillée de l'appel;
 - h) toutes les preuves qui appuient ces motifs;
 - i) le remède ou les remèdes demandés;
 - j) des frais administratifs de deux cents dollars (200 \$), qui seront remboursés si l'appel est maintenu.
7. Tout individu qui souhaite faire un appel au-delà de la période de sept (7) jours doit fournir une demande écrite indiquant les raisons pour lesquelles il pourrait être exempté. La décision d'autoriser ou non un appel en dehors de la période de sept (7) jours sera à la seule discrétion du gérant du cas et ne pourra pas faire l'objet d'un appel.

Motifs d'appel

8. Une décision ne peut faire l'objet d'un appel uniquement à cause du fond de la décision. Un appel ne peut être entendu que s'il y a des motifs suffisants pour faire appel. Parmi les motifs suffisants, notons :
- a) le défendeur a pris une décision qu'il n'avait pas l'autorité ou la compétence (comme indiqué dans les documents constitutifs du défendeur) de prendre;
 - b) le défendeur n'a pas suivi ses propres procédures (telles que définies dans les documents constitutifs du défendeur);
 - c) le défendeur a pris une décision influencée par un parti pris (le parti pris étant défini comme un manque de neutralité à tel point que le décideur semble ne pas avoir tenu compte d'autres points de vue).

9. Le requérant 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 a pu raisonnablement avoir eu un effet important sur la décision ou sur le décideur.

Examen de l'appel

10. Sur réception de l'avis d'appel, des frais et de toutes les autres informations (décrites dans la section «Échéancier de l'appel» de la présente politique), Racquetball Canada et le requérant peuvent d'abord déterminer si l'appel doit être examiné dans le cadre de la *politique de règlement des différends* de Racquetball Canada.
11. Les appels réglés par médiation dans le cadre de la *politique de règlement des différends* de Racquetball Canada entraîneront le remboursement des frais d'administration à le requérant.
12. Si l'appel n'est pas résolu en utilisant la *politique de règlement des différends*, Racquetball Canada nommera un gérant du cas indépendant (qui ne doit pas être en conflit d'intérêts) qui aura les responsabilités suivantes :
- a) déterminer si l'appel relève du champ d'application de la présente politique;
 - b) déterminer si l'appel a été introduit dans les délais;
 - c) décider si l'appel a un motif valable.
13. Si l'appel est rejeté pour insuffisance de motifs, parce qu'il n'a pas été présenté en temps voulu ou parce qu'il ne relève pas du champ d'application de la présente politique, le requérant sera informé par écrit des raisons de cette décision. Cette décision n'est pas susceptible d'appel.
14. Si le gérant du cas est convaincu qu'il existe des motifs suffisants pour un appel, il désignera un comité d'appel composé d'un seul arbitre pour entendre l'appel. Dans des circonstances extraordinaires, et à la discrétion du gérant du cas, un comité de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gérant du cas désignera l'un des membres du comité pour en assurer la présidence.

Détermination des parties affectées

15. Afin d'assurer l'identification de toute partie affectée, le gérant du cas s'adressera à Racquetball Canada. Le gérant du cas déterminera si une partie est une partie affectée, à sa seule discrétion.

Procédure d'audition des appels

16. Le gérant du cas notifie aux parties que l'appel sera entendu. Il décide ensuite de la forme sous laquelle l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion du gérant du cas et ne peut faire l'objet d'un appel.
17. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audition, celle-ci se poursuivra en tout état de cause.

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 fondée 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 gérant du cas et le groupe d'experts jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :

- a) l'audience se tienne dans un délai déterminé par le gérant du cas;
- b) les parties soient informées dans un délai raisonnable du jour, de l'heure et du lieu de l'audience;
- c) des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent voir examiner par le comité soient fournies à toutes les parties avant l'audience;
- d) les parties puissent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat à leurs propres frais;
- e) le comité puisse demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience;
- f) le comité puisse admettre comme preuve à l'audience toute preuve orale et tout document ou élément pertinent à l'objet de l'appel, mais puisse exclure les preuves qui sont indûment répétitives et leur accorder le poids qu'il juge approprié;
- g) si une décision dans le cadre de l'appel pouvait affecter une autre partie dans la mesure où celle-ci aurait recours à un appel en son nom propre en vertu de la présente politique, cette partie devienne partie de l'appel en question et soit liée par son résultat;
- h) la décision de maintenir ou de rejeter l'appel soit prise à la majorité des membres du comité.

19. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut obtenir un avis indépendant.

Décision d'appel

20. Le comité rend sa décision, par écrit et motivée, dans les quatorze (14) jours suivant la fin de l'audience. En rendant sa décision, le comité n'aura pas plus d'autorité que le décideur initial. Le comité peut décider de :

- a) rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel;
- b) maintenir l'appel et renvoyer l'affaire au décideur initial pour qu'il prenne une nouvelle décision;
- c) maintenir l'appel et modifier la décision.

21. La décision écrite de comité, avec les motifs, sera distribuée à toutes les parties, au gérant du cas et à Racquetball Canada. Dans des circonstances extraordinaires, le comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète étant ensuite rendue. La décision sera considérée comme une question d'ordre public, sauf décision contraire du comité.

Échéancier

22. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect des délais fixés par la présente politique ne permet pas de résoudre l'appel dans les délais, le gérant du cas et (ou) le comité d'appel peuvent demander la révision de ces délais.

Confidentialité

23. La procédure d'appel est confidentielle et n'implique que les parties, le gérant du cas, le comité d'appel et tout conseiller indépendant du comité. Une fois la procédure engagée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne divulguera d'informations confidentielles à une personne non impliquée dans la procédure.

Final et contraignant

24. La décision du comité sera contraignante pour les parties et pour tous les individus; sous réserve du droit de toute partie de demander une révision de la décision du comité conformément aux règles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).
25. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera intentée contre Racquetball Canada ou des individus en ce qui concerne un différend, à moins que Racquetball Canada ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de règlement des différends et (ou) le processus d'appel tel qu'il est établi dans les documents constitutifs de Racquetball Canada.

POLITIQUE SUR LES LANCEURS D'ALERTE

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Administrateur*» - Une personne nommée ou élue au conseil d'administration de Racquetball Canada;
 - b) «*Travailleur*» - Une personne qui a signé un contrat d'emploi ou un contrat de sous-traitance avec Racquetball Canada.

Objet

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

Application

3. La présente politique ne s'applique qu'aux travailleurs qui observent, ou qui subissent des incidents d'actes répréhensibles commis par des administrateurs ou par d'autres travailleurs.
4. Les incidents d'actes répréhensibles ou de mauvaise conduite observés ou vécus par les participants, les bénévoles, les spectateurs, les parents des participants ou d'autres personnes qui ne sont pas employées ou engagées par Racquetball Canada peuvent être signalés conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada et (ou) signalés au conseil d'administration ou à la directrice administrative de Racquetball Canada pour être traités conformément au contrat de travail ou au contrat de sous-traitance de l'employé, selon le cas, et (ou) à la *politique en matière de ressources humaines* de Racquetball Canada.
5. Les questions signalées selon les termes de la présente politique peuvent être renvoyées pour être entendues dans le cadre de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada, à la discrétion du responsable du respect des règles.

Actes répréhensibles

6. Les actes répréhensibles peuvent être définis comme :
 - a) une violation de la loi;
 - b) une violation intentionnelle ou grave du *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada;

- c) une violation intentionnelle ou grave des politiques de Racquetball Canada en matière de violence et de harcèlement au travail;
- d) engager ou ignorer les risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un travailleur ou d'une autre personne;
- e) le fait de pousser un individu ou un travailleur à commettre un crime, une violation grave d'une politique de Racquetball Canada ou tout autre acte illicite; ou
- f) de la fraude.

Engagement

- 7. Racquetball Canada s'engage à ne pas licencier, pénaliser, discipliner, ou exercer des représailles ou de la discrimination contre tout travailleur qui divulgue des informations ou soumet, en toute bonne foi, un rapport contre un autre travailleur ou un administrateur en vertu des termes de la présente politique.
- 8. Toute personne affiliée à Racquetball Canada qui ne respecte pas cet engagement fera l'objet de mesures disciplinaires.

Signaler des actes répréhensibles

- 9. Un travailleur qui estime qu'un administrateur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit préparer un rapport comprenant les éléments suivants :
 - a) une description écrite de l'acte ou des actes qui constituent la faute présumée, y compris la date et l'heure de l'action ou des actions;
 - b) l'identité et le rôle des autres personnes ou travailleurs (le cas échéant) qui peuvent être au courant de l'acte répréhensible, en être affectés ou en être complices;
 - c) les raisons pour lesquelles l'acte ou l'action doit être considéré comme un acte répréhensible; et
 - d) la manière dont l'acte répréhensible affecte le travailleur qui soumet la déclaration (le cas échéant).

Autorité

- 10. Racquetball Canada a nommé le responsable du respect des règles suivant pour recevoir les rapports faits en vertu de la présente politique :
 - Brian Ward
 - W&W Dispute Resolution
 - brianward@globalserve.net
 - (613) 834-3632

- 11. Après avoir reçu le rapport, le responsable du respect des règles est responsable :

- a) s'assurer le travailleur que Racquetball Canada respectera son **engagement**;
- b) de mettre le travailleur en contact avec l'agent de liaison suppléant si l'individu estime qu'il 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) de déterminer si le rapport est frivole, vexatoire ou s'il 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) de déterminer si la *politique sur les lanceurs d'alerte* de Racquetball Canada s'applique ou si l'affaire doit être traitée dans le cadre de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada;
- e) de déterminer si le service de police local doit être contacté;
- f) de déterminer si la médiation ou un autre mode de règlement des différends peut être utilisé pour résoudre le problème;
- g) de déterminer si le président et (ou) la directrice administrative de Racquetball Canada doivent ou peuvent être informés du rapport;
- h) de lancer une enquête.

Enquête

12. Si le responsable du respect des règles détermine qu'une enquête doit être lancée, il peut décider de faire appel à un enquêteur externe. Dans ce cas, la directrice administrative et (ou) le président de Racquetball Canada peuvent être informés qu'une enquête menée par un enquêteur externe est nécessaire sans que la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité du travailleur qui a soumis le rapport soient divulgués. La directrice administrative et (ou) le président de Racquetball Canada ne peut pas refuser de façon déraisonnable la décision de faire appel à un enquêteur externe.
13. Une enquête lancée par le responsable du respect des règles ou par un enquêteur externe doit généralement prendre la forme suivante :
 - a) un entretien de suivi avec le travailleur qui a soumis le rapport;
 - b) l'identification des travailleurs, participants, bénévoles ou autres personnes susceptibles d'avoir été affectés par l'acte répréhensible;
 - c) des entretiens avec ces personnes;
 - d) des entretiens avec le(s) administrateur(s) ou le(s) travailleur(s) contre qui le rapport a été présenté;
 - e) des entretiens avec le(s) superviseur(s) du (des) travailleur(s) contre lequel (lesquels) le rapport a été soumis, le cas échéant.
14. À tous les stades 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. Toutefois,

Racquetball Canada reconnaît qu'il y a des cas où la nature du rapport et (ou) l'identité du travailleur qui a soumis le rapport seront ou peuvent être déduites par inadvertance par les personnes participant à l'enquête.

15. 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) à la directrice administrative de Racquetball Canada pour examen et suite à donner.

Décision

16. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le président et (ou) la directrice administrative de Racquetball Canada prendra des mesures correctives, le cas échéant. Les mesures correctives peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - a) adopter et (ou) appliquer des politiques et des procédures visant à éliminer les actes répréhensibles ou d'autres possibilités d'actes répréhensibles;
 - b) réviser les descriptions de poste; ou
 - c) imposer des mesures de discipline, une suspension, un licenciement ou toute autre mesure permise par les règlements de Racquetball Canada, la législation provinciale en matière d'emploi, la *politique en matière de ressources humaines* de Racquetball Canada et (ou) le contrat de travail ou le contrat de sous-traitance du travailleur.
17. La mesure corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui en informera le travailleur qui a soumis le rapport.
18. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent faire l'objet d'un appel selon les termes 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, il comprenne que son identité doit être révélée s'il fait appel; et
 - b) si l'administrateur ou le travailleur contre lequel le rapport initial a été soumis fait appel de la décision, le travailleur ou l'administrateur comprenne que l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que Racquetball Canada agira en tant que défendeur.

Confidentialité

19. La confidentialité à tous les stades 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 ou le ou les administrateurs contre lesquels le rapport est présenté et les personnes interrogées au cours de l'enquête). Toute personne qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires.

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES ÉVÉNEMENTS

*** La présente procédure disciplinaire ne remplace pas la politique en matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada ***

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Événement*» - Un événement sanctionné par Racquetball Canada;
 - b) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
 - c) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada.

Objet

2. Racquetball Canada s'engage à fournir un environnement de compétition dans lequel tous les individus sont traités avec respect. La présente procédure décrit la manière dont les allégations d'inconduite pendant un événement seront traitées.

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 des modifications 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 indiquées dans la demande de sanction de l'hôte de l'événement, le cas échéant.
4. Si l'événement est sanctionné par une fédération nationale ou de Jeux régionaux, ou par une fédération internationale, la procédure disciplinaire de l'organisation qui sanctionne l'événement remplacera cette procédure. Les incidents impliquant des personnes liées à Racquetball Canada (comme les athlètes, les entraîneurs, les membres, les administrateurs et les dirigeants) doivent toujours être signalés à Racquetball Canada pour être traités dans le cadre de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada, si nécessaire.

5. Cette procédure ne remplace ni ne supplante la *politique en matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada*. Au contraire, cette procédure fonctionne de concert avec la *politique en matière de discipline et de plaintes* en décrivant, pour une personne désignée ayant autorité lors d'un événement sanctionné par Racquetball Canada, la procédure pour prendre des mesures immédiates, informelles ou correctives en cas de violation possible du *code de conduite et d'éthique de Racquetball Canada*.

Mauvaise conduite lors d'événements

6. Les incidents qui enfreignent ou pourraient enfreindre le *code de conduite et d'éthique de Racquetball Canada*, qui peuvent se produire pendant une compétition, en dehors de la zone de compétition ou entre des parties liées à l'événement, doivent être signalés à une personne désignée (généralement l'officiel en chef 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 pourrait violer 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 qui pourrait violer le *code de conduite et d'éthique de Racquetball Canada*;
 - b) réunir un jury composé d'une ou de trois personnes (dont l'une sera désignée comme président), qui ne doit pas être en conflit d'intérêts ni impliqué dans l'incident initial, 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 tout témoin de la violation présumée;
 - d) si l'infraction a eu lieu pendant une compétition, des entretiens seront organisés avec les officiels qui ont officié ou observé la compétition et avec les entraîneurs et les capitaines de chaque équipe lorsque cela est nécessaire et approprié;
 - e) le jury obtiendra une déclaration de la (des) personne(s) accusée(s) de la violation;
 - f) le jury rendra une décision et déterminera une éventuelle sanction;
 - g) le président du jury informe toutes les parties de la décision du jury.
8. La sanction déterminée par le jury peut comprendre l'un des éléments suivants, seuls ou en combinaison :
- a) un avertissement oral ou écrit;
 - b) une réprimande orale ou écrite;
 - c) une suspension des participations futures à l'événement;
 - d) l'exclusion de l'événement;
 - e) toute autre sanction appropriée déterminée par le jury.

9. Le jury n'a pas le pouvoir de déterminer une sanction 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 conclusion de l'événement. D'autres mesures disciplinaires peuvent alors être appliquées conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada, si nécessaire.
10. Les décisions prises dans le cadre de cette procédure ne peuvent faire l'objet d'un appel.
11. La présente procédure n'interdit pas à d'autres personnes de signaler le même incident à Racquetball Canada pour qu'il soit traité comme une plainte officielle dans le cadre de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.
12. Racquetball Canada doit enregistrer et assurer le suivi tous les incidents signalés.

POLITIQUE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :

- a) «*Responsable de la discipline ou gérant du cas indépendant*» - Personne ou organisation nommée par Racquetball Canada pour superviser la gestion et l'administration des plaintes, le cas échéant;
- b) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
- c) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada;
- d) «*Réseaux sociaux*» - Terme générique qui s'applique de manière générale aux nouveaux médias de communication informatisés tels que les blogues, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat et Twitter.

Préambule

2. Racquetball Canada est conscient que l'interaction et la communication individuelles se produisent fréquemment sur les réseaux sociaux. Racquetball Canada avertit les individus que toute conduite ne respectant pas les normes de comportement requises par le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada fera l'objet de sanctions disciplinaires identifiées dans la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à tous les individus.

Comportement et conduite

4. Selon la *politique en matière de discipline et de plaintes* et le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada, les comportements suivants dans les réseaux sociaux peuvent être considérés comme des infractions mineures ou majeures, à la discrétion du président du comité de discipline ou du gérant du cas indépendant :

- a) afficher un commentaire irrespectueux, haineux, nuisible, désobligeant, insultant ou autrement négatif sur un réseau social qui s'adresse à un individu, à Racquetball Canada ou à d'autres individus liés à Racquetball Canada;
 - b) afficher sur un support social une image, une image modifiée ou une vidéo qui est nuisible, irrespectueuse, insultante, embarrassante, suggestive, provocatrice ou offensante, et qui est destinée à une personne, à Racquetball Canada ou à 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 blogue 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 une personne et une autre personne (y compris un coéquipier, un entraîneur, un adversaire, un bénévole ou un officiel), où les incidents de cyberintimidation et de cyberharcèlement peuvent inclure, sans s'y limiter, les comportements suivants sur tout support social, par SMS ou par courriel : insultes régulières, commentaires négatifs, comportement vexatoire, farces ou blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges, ou tout autre comportement préjudiciable.
5. Toute conduite et tout comportement se produisant sur les réseaux sociaux peuvent être soumis à la *politique en matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada*, à la discrétion du responsable de la discipline ou du gérant du cas indépendant.

Responsabilités individuelles

- 6. Les individus doivent savoir que leurs activités sur les réseaux sociaux peuvent être vues par n'importe qui, y compris par Racquetball Canada.
- 7. Le contenu de toute communication électronique entre les personnes en autorité et les athlètes doit être d'un ton professionnel et porter sur la communication d'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 officiellement avec une personne dans les réseaux sociaux (par exemple en répercurant un tweet ou en partageant une photo sur Facebook), la personne peut, en tout temps, demander à Racquetball Canada de cesser cet engagement.
- 10. Les personnes en autorité ne peuvent envoyer de textes personnels, de messages directs sur les réseaux sociaux ou de courriels aux athlètes juniors que lorsque cela est nécessaire, et ce, uniquement pour communiquer des informations liées aux questions et aux activités de l'équipe (à savoir des informations non personnelles).
- 11. Lorsqu'il utilise les réseaux sociaux, un individu doit adopter un comportement approprié qui correspond à son rôle et à son statut dans le cadre de Racquetball Canada.
- 12. Le fait de retirer le contenu des réseaux sociaux après qu'il ait été affiché (en public ou en privé) n'excuse pas l'individu d'être assujéti à la *politique en matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada*.

13. Une personne qui croit que l'activité d'un individu dans les réseaux sociaux est inappropriée ou peut enfreindre les politiques et procédures de Racquetball Canada doit signaler le problème à Racquetball Canada de la manière décrite dans la *politique en matière de discipline et de plaintes de Racquetball Canada*.

LIGNES DIRECTRICES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

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

Définitions

1. Dans la présente politique, le terme suivant a la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Réseaux sociaux*» - Terme générique qui s'applique de manière générale aux nouveaux médias de communication informatisés tels que les blogs, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat et Twitter.

Objet

2. Ces lignes directrices fournissent aux entraîneurs et aux athlètes des conseils et des suggestions pour l'utilisation des réseaux sociaux. Les entraîneurs et les athlètes sont fortement encouragés à développer leur propre stratégie d'utilisation des réseaux sociaux (qu'elle soit écrite ou non) et à s'assurer que leur stratégie d'utilisation des réseaux sociaux est conforme au *Code de conduite et d'éthique de Racquetball Canada*.
3. Étant donné la nature des réseaux sociaux en tant que sphère de communication en constante évolution, Racquetball Canada fait confiance à ses entraîneurs et à ses athlètes pour qu'ils fassent preuve de leur meilleur jugement lorsqu'ils interagissent avec les réseaux sociaux. Les présentes lignes directrices ne sont pas des règles ou des lois comportementales strictes, mais plutôt des recommandations qui éclaireront le meilleur jugement des entraîneurs et des athlètes.

Lignes directrices sur les réseaux sociaux pour les entraîneurs, les membres du conseil d'administration et les officiels

4. Les conseils suivants devraient être utilisés par les entraîneurs pour informer leur propre stratégie d'utilisation des réseaux sociaux :
 - a) choisissez de ne pas vous engager dans les réseaux 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 vraiment «amis» avec les athlètes. Résistez aux commentaires sur les activités personnelles des athlètes, aux mises à jour de leur statut ou aux gazouillis («*tweets*») sur Twitter;

- c) envisagez de surveiller ou d'être généralement au courant du comportement des athlètes dans les réseaux sociaux publics afin d'assurer le respect du *code de conduite et d'éthique* et de la *politique sur les réseaux 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) n'acceptez pas d'«amis» des athlètes sur Facebook à moins qu'ils ne demandent la connexion. Ne faites jamais pression sur les athlètes pour qu'ils deviennent vos «amis»;
- f) si vous acceptez certaines demandes d'«amis», ou si vous suivez un athlète sur Twitter ou Instagram, vous devez accepter toutes les demandes d'«amis» et suivre tous les athlètes. Veillez à ne pas faire preuve de favoritisme sur les réseaux sociaux;
- g) envisagez de gérer vos réseaux sociaux de manière à ce que les athlètes n'aient pas la possibilité de vous suivre sur Twitter ou d'être «amis» sur Facebook;
- h) demandez la permission aux athlètes avant de publier des photos ou des vidéos des athlètes sur des réseaux sociaux accessibles au public comme un blogue, Instagram ou Youtube;
- i) n'utilisez pas les réseaux sociaux pour «piéger» les athlètes s'ils vous disent une chose en personne mais que leur activité sur les réseaux sociaux révèle qu'ils faisaient quelque chose de différent;
- j) ne diffusez pas sur les réseaux sociaux les décisions de sélection et les autres activités officielles de l'équipe;
- k) n'exigez jamais des athlètes qu'ils rejoignent Facebook, qu'ils s'inscrivent à un groupe Facebook, qu'ils s'abonnent à un groupe Twitter ou qu'ils se joignent à une page Facebook sur 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 réseau social l'endroit exclusif où trouver des informations importantes. Dupliquez les informations importantes dans des canaux plus officiels (comme sur un site web ou un courriel);
- m) veiller à ce que les parents soient conscients que certaines interactions entre l'entraîneur et l'athlète peuvent avoir lieu sur les réseaux sociaux;
- n) faites preuve d'une discrétion appropriée lorsque vous utilisez les réseaux 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 échanges sur Twitter comportant des contacts ou des points de vue sexuels explicites qui pourraient offenser ou compromettre la relation entraîneur-athlète;
- p) ne vous présentez jamais sous 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 (par exemple, voir des photos d'athlètes mineurs en train de boire de l'alcool pendant un voyage);

- r) essayez de rendre la communication avec les athlètes dans les réseaux sociaux aussi unilatérale que possible. Soyez disponible pour les athlètes s'ils prennent contact avec vous par l'intermédiaire des réseaux sociaux - les athlètes peuvent souhaiter avoir accès à vous facilement et rapidement - mais évitez de vous imposer dans l'espace personnel d'un athlète dans les réseaux sociaux, à moins que cela ne vous soit explicitement demandé;
- s) évitez d'ajouter des athlètes sur Snapchat et n'envoyez pas de *snapchats* («messages instantanés») aux athlètes.

Lignes directrices sur les réseaux sociaux pour les athlètes

5. Les conseils suivants devraient être utilisés par les athlètes pour informer leur propre stratégie d'utilisation des réseaux sociaux :
 - a) définissez vos paramètres de confidentialité pour limiter le nombre de personnes qui peuvent vous rechercher et les informations privées que d'autres personnes peuvent voir;
 - b) les entraîneurs, coéquipiers, officiels ou concurrents 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 entraîneurs à Snapchat et n'envoyez pas de *snapchats* aux entraîneurs;
 - 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 flux Twitter ou un compte Instagram;
 - f) le contenu publié sur un média social, en fonction de vos paramètres de confidentialité, est considéré comme public. Par conséquent, dans la plupart des cas, vous ne pouvez pas avoir d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée pour tout contenu que vous publiez;
 - g) le contenu publié sur un média social est presque toujours permanent - considérez que d'autres personnes peuvent prendre des captures d'écran de votre contenu (même des instantanés) avant que vous ne puissiez les supprimer;
 - h) évitez de publier des photos ou de faire allusion à la participation à des activités illégales telles que : excès de vitesse, agression physique, harcèlement, consommation d'alcool par des mineurs et consommation de marijuana;
 - i) adoptez un comportement approprié dans les réseaux 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 devez le respecter lorsque vous affichez du matériel et interagissez avec d'autres personnes par l'intermédiaire des réseaux 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 affiché dans les réseaux sociaux peut faire l'objet de sanctions en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Responsabilités du club

6. Les clubs ne doivent pas tenter d'imposer des restrictions sur les réseaux sociaux aux entraîneurs ou aux athlètes. Il existe de nombreuses situations dans lesquelles le contact avec les réseaux sociaux est souhaitable et nécessaire; cependant, il y a aussi de nombreuses situations dans lesquelles le contact avec les réseaux sociaux est indésirable et risqué. Il faut faire confiance aux entraîneurs et aux athlètes, pour naviguer sur les réseaux sociaux en faisant preuve de leur meilleur jugement, et conformément au *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada.
7. Les clubs devraient surveiller l'utilisation des réseaux sociaux par leurs athlètes et leurs entraîneurs, et devraient envisager des enquêtes et des examens réguliers pour comprendre comment les entraîneurs et les athlètes utilisent les réseaux sociaux. Il peut être nécessaire de rappeler aux entraîneurs et aux athlètes que le comportement dans les réseaux 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 réseaux sociaux peuvent être traitées dans le cadre de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

J'ai lu et compris ces lignes directrices.

Nom de l'entraîneur ou athlète :

Veuillez imprimer

Signature de l'entraîneur ou athlète :

Signature des parents ou tuteurs :

Si l'athlète est âgé de moins de 18 ans

Date :

(M/J/A)

POLITIQUE DE FILTRAGE

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Vérification du casier judiciaire (VCJ)*» - 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 (LPI)*» - informations supplémentaires sur les condamnations et certaines informations sur les non-condamnations dans les sources de données de la police nationale et locale qui peuvent être pertinentes pour le poste recherché;
 - c) «*Vérification accrue des informations de police (E-PIC)*» - une vérification du casier judiciaire et une recherche d'informations de la police locale, disponible par l'entremise de *SterlingBackcheck*;
 - d) «*Vérification du secteur vulnérable (VSV)*» - une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, dans les informations 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 d'autres circonstances, est en situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou risque davantage que la population générale d'être lésée par des personnes en situation de confiance ou d'autorité.

Préambule

2. Racquetball Canada comprend que le filtrage du personnel et des bénévoles est un élément essentiel pour assurer un environnement sportif sécuritaire, et qu'il est devenu une pratique courante parmi les organisations sportives qui fournissent des programmes et des services à la communauté.

Application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à tous les individus 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. Les individus associés à Racquetball Canada ne seront pas tous tenus d'obtenir une vérification de leur casier judiciaire ou de soumettre des documents de filtrage, car tous les postes ne présentent pas un risque de préjudice pour Racquetball Canada ou pour ses participants. Racquetball Canada déterminera quelles personnes feront l'objet d'une vérification à l'aide des lignes directrices suivantes (Racquetball Canada peut modifier les lignes directrices à son entière discrétion) :

Niveau 1 - Risque faible - Personnes participant à des missions à faible risque qui n'ont pas de rôle de supervision, ne dirigent pas d'autres personnes, ne sont pas impliquées dans les finances et (ou) n'ont pas un accès non supervisé à des personnes vulnérables. Exemples :

- a) les parents, les jeunes ou les bénévoles qui apportent leur aide de manière non régulière ou informelle.

Niveau 2 - Risque moyen - Personnes impliquées dans des missions à risque moyen qui peuvent être dans un rôle de supervision, peuvent diriger d'autres personnes, peuvent être impliquées dans les finances, et (ou) qui peuvent avoir un accès limité aux personnes vulnérables. Exemples :

- a) les membres du personnel d'encadrement des athlètes;
- b) les employés ou cadres non accompagnateurs;
- c) les administrateurs;
- d) les entraîneurs qui sont généralement sous la supervision d'un autre entraîneur.

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

- a) les entraîneurs à plein temps;
- b) les entraîneurs qui voyagent avec les athlètes;
- c) les entraîneurs qui pourraient se retrouver seuls avec les athlètes.

Exigences en matière de filtrage

5. La politique de Racquetball Canada est que lorsqu'un individu est engagé pour la première fois par Racquetball Canada :

- a) Les personnes de niveau 1 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande (**annexe a**);
 - ii. remplir un formulaire de divulgation de filtrage (**annexe b**);
 - iii. participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance telles que déterminées par Racquetball Canada.
- b) Les personnes de niveau 2 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande;
 - ii. remplir un formulaire de divulgation de filtrage ;
 - iii. remplir et fournir un E-PIC;
 - iv. fournir une lettre de référence en rapport avec le poste;
 - v. participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance telles que déterminées par Racquetball Canada;
 - vi. fournir un extrait de leur permis de conduire, si on le leur demande.

- c) Les personnes de niveau 3 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande;
 - ii. remplir un formulaire de divulgation de filtrage ;
 - iii. remplir et fournir un E-PIC et une VSV;
 - iv. fournir une lettre de référence en rapport avec le poste;
 - v. participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance telles que déterminées par Racquetball Canada;
 - vi. fournir un extrait de leur permis de conduire, si on le leur demande.
- d) Si une personne est par la suite accusée, condamnée ou reconnue coupable d'une infraction, elle doit signaler immédiatement cette circonstance à Racquetball Canada. En outre, la personne en question doit informer Racquetball Canada de tout changement de sa situation qui modifierait les réponses qu'elle a données initialement dans son formulaire de divulgation de la sélection.
- 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 de mesures disciplinaires supplémentaires conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Les personnes jeunes

- 6. Racquetball Canada définit une personne jeune comme une personne âgée de moins de 18 ans. Lors du filtrage des personnes jeunes, Racquetball Canada :
 - a) n'exigera pas que la personne jeune obtienne une VSV ou un E-PIC;
 - b) exigera que la personne jeune, au lieu d'obtenir une VSV ou un E-PIC, soumette jusqu'à deux (2) lettres de référence supplémentaires.
- 7. Nonobstant ce qui précède, Racquetball Canada peut demander à une personne jeune d'obtenir une VSV ou un E-PIC si Racquetball Canada soupçonne que la personne jeune en question a eu une condamnation pour adultes et qu'elle a donc un *dossier d'adolescent*. Dans ces circonstances, Racquetball Canada indiquera clairement dans sa demande qu'elle ne demande pas le *dossier d'adolescent*. Racquetball Canada comprend qu'elle ne peut pas demander à voir le *dossier d'adolescent* d'une personne jeune.

Renouvellement

- 8. À moins que le responsable de filtrage 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 filtrage, une VSV ou un formulaire de renouvellement de filtrage, sont tenues de soumettre les documents suivants :
 - a) un E-PIC tous les trois ans;
 - b) un formulaire de divulgation des résultats du filtrage, tous les trois ans;

- c) un formulaire de renouvellement de filtrage (**annexe C**) tous les ans;
 - d) une vérification du secteur vulnérable, une seule fois.
9. Le responsable de filtrage peut demander à tout moment qu'un individu fournisse l'un des documents susmentionnés. Cette demande sera faite par écrit et motivée.

Orientation, formation et surveillance

10. Le type et la quantité d'orientation, de formation et de surveillance seront basés sur le niveau de risque de l'individu, à la discrétion de Racquetball Canada.
11. L'orientation peut comprendre, sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites d'installations, des démonstrations d'équipement, des rencontres parents/athlètes, des réunions avec les collègues et les superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue pendant l'accomplissement initial des tâches ou la période initiale d'engagement.
12. La formation peut comprendre, entre autres, des cours de certification, de l'apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des séminaires sur Internet, des démonstrations sur place et des commentaires de la part de pairs.
13. À l'issue 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. La surveillance peut comprendre, sans s'y limiter, des rapports écrits ou oraux, des observations, un suivi, une surveillance électronique (par exemple, des caméras de sécurité dans les installations) et des visites sur place.

Comment obtenir un E-PIC ou une VSV

15. Racquetball Canada a rejoint le Mouvement Entraînement responsable de l'Association canadienne des entraîneurs et a donc accès aux E-PIC à un tarif réduit. Les particuliers peuvent obtenir un E-PIC à l'adresse suivante : https://pages.sterlingbackcheck.ca/landing-pages/c/cac_ace/
16. Racquetball Canada comprend qu'en Ontario, la *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications des dossiers de police* exige que les personnes donnent leur consentement par écrit avant de demander une vérification du casier judiciaire (comme une E-PIC). Cette Loi exige aussi que la personne consente par écrit à toute divulgation des résultats à l'organisation qui fait la demande.
17. En Colombie-Britannique, le processus d'obtention d'une vérification du casier judiciaire est différent de ceux des autres provinces et territoires, et il se peut que certaines sections de la présente politique relatives à l'obtention d'une vérification du casier judiciaire ne s'appliquent pas.
18. Pour obtenir une VSV, les participants doivent se rendre à un bureau de la GRC ou un poste de police, et soumettre deux pièces d'identification émise par le gouvernement (dont une doit contenir une photo), et en remplissant les documents requis. Des frais pourront 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'elle pourra devoir aider un participant à obtenir une VSV. Il se peut que Racquetball Canada doive présenter une demande de VSV (**Annexe D**) ou remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et le rôle du participant auprès des personnes vulnérables.

Procédure

21. Les documents de filtrage doivent être soumis à Racquetball Canada.
22. Une personne qui refuse ou ne fournit pas les documents de filtrage nécessaires ne sera pas autorisée à se porter volontaire ou à postuler pour le poste recherché. La personne sera informée que sa candidature et (ou) son poste ne sera pas pris en compte tant que les documents de filtrage n'auront pas été soumis.
23. Racquetball Canada comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'un E-PIC ou d'une VSV. À sa discrétion, Racquetball Canada peut permettre à la personne d'entrer en fonctions pendant ce délai. Racquetball Canada peut retirer cette permission à tout moment et pour tout motif.
24. Racquetball Canada reconnaît que des informations différentes seront disponibles selon le type de document de filtrage que la personne a soumis. Par exemple, un E-PIC peut contenir ou non des détails sur une infraction spécifique, et (ou) une VSV peut être renvoyée avec des informations spécifiques ou simplement une notification indiquant «autorisé» ou «non autorisé». Le comité de filtrage fera usage de son expertise et de sa discrétion lorsqu'il prendra des décisions basées sur les documents de filtrage qui ont été soumis.
25. Après l'examen des documents de filtrage, le responsable de filtrage prendra une des décisions suivantes :
 - a) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé;
 - b) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé moyennant certaines conditions;
 - c) la personne n'a pas réussi le filtrage et ne peut pas occuper le poste visé;
 - d) il faut que la personne donne davantage d'informations.
26. Pour prendre sa décision, le responsable 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. Le responsable de filtrage utilisera ce qui suit comme guide pour refuser une personne ayant commis une infraction :
 - a) si elle a été imposée au cours des trois dernières années :
 - 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. toute infraction pour trafic et (ou) possession de drogues et (ou) de stupéfiants;
 - iii. toute infraction impliquant un comportement contraire à la morale publique;
 - iv. toute infraction 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, toutes les formes d'agression;
 - ii. toute infraction impliquant un ou des mineurs.
- c) si elle est imposée à un moment quelconque :
 - i. la condamnation d'un individu pour l'une des infractions suivantes au *code pénal* :
 - a. tout délit de violence physique ou psychologique;
 - b. tout crime de violence, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les formes d'agression;
 - c. toute infraction impliquant le trafic de drogues illégales;
 - d. toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de toute pornographie enfantine;
 - e. tout délit sexuel.

Conditions et surveillance

28. À l'exclusion des incidents ci-dessus qui, s'ils étaient révélés, pourraient empêcher la personne de réussir le filtrage, le responsable de filtrage peut déterminer que les incidents révélés dans les documents de filtrage d'une personne peuvent permettre à cette dernière de passer le processus de filtrage et d'occuper un poste désiré moyennant l'imposition de *conditions*. Le responsable de filtrage peut appliquer et supprimer les conditions à son entière discrétion et déterminera les moyens de contrôler le respect de ces conditions.

Dossiers

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 pour être utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi-juridiques ou disciplinaires.
30. Les dossiers tenus par Racquetball Canada dans le cadre du processus de filtrage comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants
- a) la vérification du secteur vulnérable d'un individu;
 - b) le E-PIC d'un individu (pour une période de trois ans);
 - c) le formulaire de divulgation des résultats de filtrage de l'individu (pour une période de trois ans);
 - d) le formulaire de renouvellement de filtrage de l'individu (pour une période d'un an);
 - e) le registre des conditions d'inscription d'une personne imposées par le responsable de filtrage;
 - f) les dossiers de toute mesure disciplinaire appliquée à un individu par Racquetball Canada ou par une autre organisation sportive.

Annexe A - Formulaire de demande

Note : Les personnes qui font une demande de bénévolat ou qui travaillent 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 la personne pose sa candidature pour un nouveau poste au sein de Racquetball Canada, un nouveau formulaire de demande doit être soumis.

Nom : _____
Prénom Deuxième prénom Nom de famille

Adresse Permanente Actuelle :

Rue Ville Province Adresse postale

Date De Naissance : _____ **Identité de Genre :** _____
(M/J/A)

Courriel : _____ **No de Téléphone :** _____

Poste Sollicité : _____

En signant ce document ci-dessous, j'accepte d'adhérer aux politiques et procédures de Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, le *Code de conduite et d'éthique*, la *Politique sur les conflits d'intérêts*, la *Politique sur la protection de la vie privée* et la *Politique de filtrage*. On peut consulter les politiques de Racquetball Canada par l'entremise du lien suivant : <https://racquetballcanada.ca/policies/>

Je reconnais que je dois satisfaire à certaines exigences de sélection en fonction du poste sollicité, tel qu'indiqué dans la *politique de filtrage*, et que le comité de filtrage déterminera mon admissibilité à faire du bénévolat ou à occuper le poste.

Nom : _____ **Date :** _____
Veuillez imprimer (M/J/A)

Signature : _____

Annexe B - Formulaire de divulgation de filtrage

Nom : _____
Prénom Deuxième prénom Nom de famille

Autres Noms Que Vous Avez Utilisés : _____

Adresse Permanente Actuelle :

Rue	Ville	Province	Adresse postale
-----	-------	----------	-----------------

Date De Naissance : _____ Identité de Genre : _____
(M/J/A)

Courriel : _____ No de Téléphone : _____

Nota : Tout manquement à divulguer ci-dessous des informations véridiques pourra être considéré comme une omission intentionnelle, et entraînera la perte des responsabilités et autres privilèges des bénévoles

1. Avez-vous un casier judiciaire? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour *chaque* condamnation. Si non, veuillez laisser cette section vide. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom ou type d'infraction : _____

Nom et compétence de la cour/du tribunal : _____

Année de condamnation : _____

Pénalité ou sanction imposée : _____

Explication complémentaire : _____

2. Avez-vous déjà fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'une sanction de la part d'un organisme sportif ou d'un organisme indépendant (par exemple, un tribunal privé, une agence gouvernementale, et ainsi de suite.) ou avez-vous été licencié d'un poste d'entraîneur ou de bénévole? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque mesure disciplinaire ou sanction. Dans le cas contraire, veuillez laisser cette section vide. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom de l'organe disciplinaire ou de sanction : _____

Date de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du licenciement : _____

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

Pénalité ou sanction imposée : _____

Explication complémentaire : _____

3. Des poursuites pénales ou d'autres sanctions, y compris celles d'un organisme sportif, d'un tribunal privé

ou d'une agence gouvernementale, sont-elles actuellement en cours contre vous ou risquent de l'être? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque accusation ou sanction. Dans le cas contraire, veuillez laisser cette section vide. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom ou type d'infraction : _____

Nom et compétence de la cour/du tribunal : _____

Nom de l'organe disciplinaire ou de sanction : _____

Explication complémentaire : _____

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En remplissant et en soumettant le présent formulaire de divulgation de renseignements 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 dans le formulaire de divulgation de renseignements de filtrage ainsi que ma vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC) et (ou) ma vérification du secteur vulnérable et (ou) mon extrait 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 et territoriaux de sport, les clubs sportifs et les autres organismes participant à la gouvernance du sport. Racquetball Canada ne distribue pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

ATTESTATION

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

Je certifie en outre que j'informerai immédiatement Racquetball Canada de tout changement de situation qui modifierait mes réponses initiales au présent formulaire de divulgation de filtrage. Tout manquement à cette obligation peut entraîner le retrait de mes responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et (ou) des mesures disciplinaires.

Nom : _____
Veuillez imprimer

Date : _____
(M/J/A)

Signature : _____

Annexe C - Formulaire de renouvellement de filtrage

Nom : _____
Prénom Deuxième prénom Nom de famille

Adresse Permanente Actuelle :

Rue Ville Province Adresse postale

Date De Naissance : _____ **Identité de Genre :** _____
(M/J/A)

Courriel : _____ **No de Téléphone :** _____

En signant ce 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 accrue des renseignements policiers (E-PIC) et (ou) une Vérification du secteur vulnérable et (ou) un Formulaire de divulgation de filtrage et (ou) un extrait de permis de conduire ("Document personnel"). Je certifie en outre qu'il n'y a pas d'accusations et de mandats, d'ordonnances judiciaires, d'engagements de ne pas troubler l'ordre public, d'ordonnances de probation ou d'interdiction, ou de renseignements de non-condamnation applicables en suspens à mon égard, et que je n'ai pas non plus bénéficié d'absolutions inconditionnelles 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 en va de ma responsabilité d'obtenir et de soumettre un nouveau document personnel au comité de filtrage de Racquetball Canada au lieu de ce formulaire.

Je reconnais que si des changements sont intervenus dans le contenu disponible de tout document personnel et si je sou mets ce formulaire de manière incorrecte, je suis passible de mesures disciplinaires et (ou) de la suppression des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges à la discrétion du le responsable de filtrage.

Nom : _____ **Date :** _____
Veuillez imprimer (M/J/A)

Signature : _____

Annexe D - Demande de vérification du secteur vulnérable

Note : Racquetball Canada devra modifier cette lettre pour respecter les exigences du fournisseur de la VSV

INTRODUCTION

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

qui s'identifie comme _____ et qui est né(e) le _____
insérer l'identité de genre insérer la date de naissance (M/J/A)

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

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

DESCRIPTION DU RÔLE

_____ agira en tant que _____.
insérer le nom de la personne insérer le nom de la personne

Dans ce rôle, la personne aura accès aux personnes vulnérables.

Insérer des informations supplémentaires concernant le type et le nombre de personnes vulnérables, la fréquence d'accès, et ainsi de suite.

COORDONNÉES

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

NOM : _____
Veuillez imprimer

DATE : _____
(M/J/A)

SIGNATURE : _____

POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «Individus» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
 - b) «Associations provinciales et territoriales» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada;
 - c) «Risque» - L'effet de l'incertitude sur l'obtention des résultats souhaités;
 - d) «Gestion des risques» - Processus intégré, documenté et à l'échelle du système utilisé pour identifier, évaluer et traiter les risques de manière à mieux atteindre les résultats souhaités et à 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.

Objet

3. L'objectif de la présente politique est de fournir un énoncé directeur 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 visant à améliorer la performance organisationnelle.
4. La présente politique a également d'autres objectifs, à savoir :
 - a) renforcer la compréhension de la gestion des risques comme ayant une large portée, au-delà de la simple prévention des poursuites judiciaires et des pertes financières;
 - b) remplir une fonction éducative pour les membres du personnel et du conseil d'administration;
 - c) à plus long terme, contribuer à l'amélioration d'une «culture de gestion des risques» au sein de Racquetball Canada.
5. En fin de compte, une gestion des risques réussie présente les avantages suivants :

- a) prévenir ou limiter les blessures ou les pertes des participants, des bénévoles et du personnel;
- b) aider à protéger Racquetball Canada et ses membres contre les différends inutiles;
- c) veiller à ce que Racquetball Canada se conforme à toutes les lois, réglementations et normes applicables;
- d) améliorer la qualité et la pertinence des programmes et services que Racquetball Canada offre à ses membres, partenaires et commanditaires;
- e) favoriser l'amélioration des pratiques de gestion des entreprises et des ressources humaines;
- f) renforcer la marque, la réputation et l'image de Racquetball Canada dans la communauté;
- g) globalement, renforcer la capacité de Racquetball Canada à atteindre ses objectifs stratégiques.

Principes

6. Les principes de gestion des risques 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 aborde explicitement l'incertitude;
 - e) la gestion des risques est systématique, structurée et opportune;
 - f) la gestion des risques est basée sur les meilleures informations disponibles;
 - g) la gestion des risques est adaptée;
 - h) la gestion des risques prend en compte les facteurs humains et culturels;
 - i) la gestion des risques est transparente et inclusive;
 - j) la gestion des risques est dynamique, itérative et adaptée au changement;
 - k) la gestion des risques facilite l'amélioration continue de l'organisation.

Champ d'application et autorité - Gestionnaire des risques

7. La directrice administrative est la gestionnaire des risques désignée de Racquetball Canada et elle est responsable de la mise en œuvre, du maintien et de la communication de la présente politique. La présente 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 événements entrepris par Racquetball Canada tiendront compte des principes de la gestion des risques;
- b) des mesures systématiques et explicites seront prises pour identifier, évaluer, gérer et communiquer en temps utile les risques auxquels Racquetball Canada est confrontée;
- c) les stratégies d'atténuation des risques seront raisonnables et reflèteront un niveau de diligence raisonnable en toute circonstance (où le niveau de diligence est déterminé par des normes écrites/publiées, les pratiques de l'industrie, la jurisprudence établie et le bon sens).

9. Racquetball Canada reconnaît que la gestion des risques est une activité de grande envergure et une responsabilité partagée. Tous les administrateurs, les agents, le personnel et les 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, la gestionnaire de risques.

Tolérance au risque

10. L'«importance d'un risque» fait référence au classement combiné de la possibilité et de la la probabilité qu'un risque se produise et des conséquences qu'il pourrait avoir.

11. Possibilité (P)

- a) Peu probable - moins susceptible de se produire que non; 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) Probable - plus susceptible de se produire que non; se produit une fois par mois;
- d) Presque certain - sûr d'arriver; se produit une fois par semaine.

12. Conséquence (C)

- a) Mineure - aura un impact sur la réalisation de l'objectif, qui peut être traité par de petits ajustements internes;
- b) Modérée - aura un impact sur certains aspects de la réalisation de l'objectif, qui nécessitera des changements de stratégie ou de mise en œuvre du programme pouvant entraîner un retard ou une augmentation des coûts;
- c) Sérieuse - aura un impact significatif sur la réalisation de l'objectif et nécessitera du temps, des ressources, des coûts et une réflexion supplémentaires;
- d) Catastrophique - aura un impact débilant sur la réalisation de l'objectif; le personnel et le conseil d'administration doivent consacrer des ressources à plein temps à la gestion de la situation.

Engagement

13. Les risques sont identifiés en permanence par les administrateurs et le personnel. Tous les risques de niveaux faible à moyen sont gérés par la gestionnaire des risques et sont 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 niveau **élevé** est identifié, il doit être communiqué au président ou à la directrice administrative 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, et ainsi de suite. Une fois que la personne estime que le risque a été géré ou est en voie de résolution, le conseil d'administration sera informé en utilisant les moyens de communication les plus appropriés, qui, selon la nature du risque, peuvent inclure un document sur la question, le partage lors de la prochaine réunion ou la convocation d'une réunion spéciale du conseil d'administration pour tenir ce dernier informé;
 - b) Si un risque **très élevé** a été identifié, le président doit être contacté immédiatement. Le président et la directrice administrative détermineront la mesure la plus appropriée et, le cas échéant, pourront organiser une réunion du conseil d'administration dans les 48 heures suivant la survenance du risque. Il est entendu que des facteurs peuvent survenir qui empêchent que cela ne se produise, notamment le fuseau horaire, la disponibilité, la nature du risque, et ainsi de suite. Tous les efforts raisonnables seront déployés pour gérer le risque au fur et à mesure qu'il se présente, en prenant les mesures nécessaires, y compris, sans s'y limiter, en demandant l'avis des partenaires internes, des autres membres du conseil d'administration et des experts externes.

Procédures

15. La gestion des risques comporte trois étapes :
- a) identifier les risques potentiels à l'aide d'une analyse informée 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 faire face aux risques jugés importants en réduisant leur probabilité, leurs conséquences ou les deux.
16. Les risques découlent d'un certain nombre de catégories d'opérations de Racquetball Canada. Les catégories suivantes seront utilisées lors de l'identification des risques :
- a) **Risques opérationnels / de programme**

Les 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 organisationnelle à répondre aux attentes des membres et des intervenants.

Les risques technologiques et de propriété intellectuelle liés à l'achat, la location, l'utilisation et le stockage de tout matériel et logiciel, de programmes, de données, d'enregistrements, d'informations, y compris la protection de tous les actifs de propriété intellectuelle.

b) Risques de non-conformité

Les risques liés au non-respect des lois et règlements en vigueur régissant l'emploi, la vie privée et la sécurité sur le lieu de travail. Cela comprend également le respect des politiques antidopage, des exigences de Sport Canada, des normes de financement et de responsabilité d'autres organismes, ainsi que le respect des obligations contractuelles.

c) Risques liés à la communication

Les risques liés aux communications internes et externes, aux systèmes de gestion de l'information, à la gestion des crises et des problèmes, aux relations avec les médias, à la gestion de l'image et de la réputation, aux occasions manquées de promouvoir et d'exploiter les résultats positifs, à la gestion de la propriété intellectuelle, aux opportunités et aux pièges des réseaux 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 organismes; les relations avec les gouvernements, les organisateurs de Jeux et les fédérations internationales; les menaces et risques pour la sécurité; la participation à d'autres partenariats sportifs; les décisions et exigences en matière d'accueil; l'évolution des priorités politiques.

e) Risques liés à la gouvernance

Les risques liés à la clarté des rôles et des responsabilités, à la prise de décision et à la surveillance, à la structure et au rendement de l'organisation, à la gestion des différends et des conflits d'intérêts, à la planification de la diversité et de la relève du conseil d'administration et des comités, à la conservation des connaissances de l'entreprise, au maintien des tendances qui touchent Racquetball Canada.

f) Risques financiers

Les risques liés à la surveillance et à l'établissement de rapports financiers, à la souplesse du contrôle et de l'attribution des fonds, à l'attraction et à la rétention des commanditaires, aux taux de change, à l'investissement et à la gestion des fonds de réserve, à la protection des flux de recettes, à la viabilité financière à long terme.

g) Santé et sécurité des athlètes

Les risques liés à la sécurité des athlètes, à l'abus et (ou) au harcèlement des athlètes, à l'environnement d'entraînement ou de compétition, à l'équipement et à l'entraînement progressif des athlètes.

17. Tous les risques auxquels Racquetball Canada est confrontée peuvent être traités 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 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 la mise en œuvre, de la supervision, du suivi ou de l'éducation;
- c) **Transférer** le risque - accepter le niveau de risque mais en transférer une partie ou la totalité à d'autres par le biais d'une assurance, d'accords d'exonération de responsabilité ou d'autres contrats commerciaux;
- d) **Éviter** le risque - éliminer le risque en évitant l'activité à l'origine du risque - en d'autres termes, décider simplement de NE PAS faire quelque chose, ou d'éliminer une activité ou une initiative.

18. Les stratégies générales ci-dessus se traduisent par une variété de mesures de contrôle des risques, qui pour Racquetball Canada peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- a) l'élaboration de politiques, de procédures, de normes et de règles;
- b) une communication efficace;
- c) l'éducation, l'instruction, le perfectionnement professionnel et la formation spécialisée;
- d) l'assurance qu'un ensemble de valeurs organisationnelles fondamentales a été identifié, défini et communiqué dans toute l'organisation;
- e) le respect des qualifications et (ou) certifications minimales obligatoires pour le personnel et les dirigeants clés;
- f) l'utilisation de contrats solides et juridiquement solides (c'est-à-dire des contrats de travail, des contrats d'entreprise, des accords de partenariat);
- g) l'amélioration de la clarté des rôles par l'utilisation de descriptions de poste écrites et de mandats des comités;
- h) la supervision et le contrôle du personnel, des bénévoles, des participants et des activités;
- i) l'établissement et la communication des procédures pour traiter les préoccupations, les plaintes et les différends;
- j) la mise en œuvre de calendriers pour l'examen, l'entretien, la réparation et le remplacement réguliers des équipements;
- k) la préparation des procédures et des protocoles d'intervention d'urgence et de gestion des crises;
- l) l'utilisation d'avertissements, de signalisation, d'accords de participation et de renonciation aux accords de responsabilité lorsque cela se justifie;
- m) l'achat d'une couverture d'assurance appropriée pour toutes les activités et sa révision régulière.

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 administrateurs puissent faire des mises à jour en fonction des besoins.
20. Racquetball Canada reconnaît que la communication est un élément essentiel de la gestion des risques. La présente politique sera communiquée au personnel, au conseil d'administration, aux comités et aux bénévoles, et Racquetball Canada encouragera tous ses membres à communiquer leurs problèmes et préoccupations en matière de gestion des risques.

Assurance

21. Racquetball Canada dispose d'un programme d'assurance complet qui offre une couverture de responsabilité civile générale, d'accident et d'erreurs et omissions des administrateurs et dirigeants aux administrateurs, dirigeants, employés, membres, bénévoles et commanditaires de Racquetball Canada. Lors de chaque révision de la présente politique, Racquetball Canada consultera le fournisseur d'assurance pour déterminer s'il y a des lacunes, des problèmes ou des insuffisances à combler par le renouvellement de l'assurance. Tous les risques ne sont pas assurables. Toutefois, dans le cadre de son engagement à gérer les risques, Racquetball Canada prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que la couverture d'assurance est disponible pour les activités essentielles.

LIGNES DIRECTRICES POUR LA PROTECTION DES ATHLÈTES

Définitions

1. Dans les présentes lignes directrices, le terme suivant a la signification indiquée ci-dessous :
 - a) « *Personne en autorité* » - 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 administrateurs.

Objet

2. Ces lignes directrices sur la protection des athlètes décrivent comment les personnes en autorité peuvent maintenir un environnement sportif sécuritaire pour les athlètes.

Règle de deux

3. Racquetball Canada recommandera fortement la «règle de deux» pour toutes les personnes en autorité qui interagissent avec les athlètes. L'Association canadienne des entraîneurs définit la «Règle de deux» comme suit
 - a) La «règle de deux» signifie que l'entraîneur n'est jamais seul ou hors de vue avec un athlète mineur. Deux entraîneurs formés ou certifiés par le PNCE doivent toujours être présents avec un athlète, en particulier un athlète mineur, lorsqu'il se trouve dans une situation potentiellement vulnérable, comme dans un vestiaire ou une salle de réunion. Toutes les interactions individuelles entre un entraîneur et un athlète doivent avoir lieu à portée de voix et sous les yeux du second entraîneur, sauf en cas d'urgence médicale. L'un des entraîneurs doit également avoir la même identité de genre que l'athlète. Dans le cas où un deuxième entraîneur filtré et formé ou certifié par le PNCE n'est pas disponible, un bénévole, un parent ou un adulte filtré peut être recruté pour agir en tant que remplaçant.
4. Racquetball Canada veillera au respect de la «règle de deux» :
 - a) les équipes ou groupes d'athlètes seront toujours accompagnés d'au moins deux personnes en autorité;
 - b) des parents ou d'autres bénévoles filtrés seront disponibles dans les situations où deux personnes en autorité ne peuvent être présentes;
 - c) pour les équipes composées d'athlètes d'une seule identité de genre, une personne en autorité de la même identité de genre devrait être disponible pour participer ou assister à chaque interaction, et pour les équipes composées d'athlètes de plusieurs identités de genre (par exemple, les équipes

mixtes), une personne en autorité de chaque identité de genre devrait être disponible pour participer ou assister à chaque interaction;

- d) ces lignes directrices, en collaboration avec les parents et les tuteurs aident à identifier les situations, et à reconnaître les cas où le club ou l'équipe ne respectait pas la règle de deux.

Communications

5. Racquetball Canada recommandera fortement les directives de communication suivantes à toutes les personnes en autorité qui interagissent avec les athlètes :

- a) les messages de groupe, les courriels de groupe ou les pages d'équipe doivent être utilisés comme méthodes de communication régulière entre les personnes en autorité et les athlètes;
- b) les personnes en autorité ne peuvent envoyer des textes personnels, des messages directs sur les réseaux sociaux ou des courriels aux athlètes juniors que lorsque cela est nécessaire, et ce uniquement dans le but de communiquer des informations liées aux questions et aux activités de l'équipe (par exemple, des informations non personnelles);
- c) les parents et les tuteurs ont le droit de demander que leur enfant ne soit pas contacté par des personnes en autorité utilisant une forme quelconque de communication électronique et (ou) de demander que certaines informations concernant leur enfant ne soient pas diffusées sous une forme quelconque de communication électronique;
- d) le contenu de toute communication électronique entre les personnes en autorité et les athlètes doit être d'un ton professionnel et avoir pour but de communiquer des informations relatives aux questions ou aux activités de l'équipe;
- e) toute communication entre les personnes en autorité et les athlètes doit avoir lieu entre six heures du matin et minuit, sauf circonstances exceptionnelles;
- f) aucune communication concernant la consommation de drogues ou d'alcool (sauf en ce qui concerne son interdiction) n'est autorisée;
- g) aucun langage ou image sexuellement explicite ou conversation à caractère sexuel n'est autorisé;
- h) les personnes en autorité ne sont pas autorisées à demander aux athlètes de garder un secret pour elles;
- i) une personne en autorité ne doit pas s'impliquer de manière excessive dans la vie personnelle d'un athlète.

Déplacements

6. Racquetball Canada recommandera fortement les directives de voyage suivantes à toutes les personnes en autorité qui voyagent avec des athlètes :

- a) une personne en autorité ne peut être seule dans une voiture avec un athlète junior, sauf si la

personne en autorité est le parent ou le tuteur de l'athlète;

- b) une personne en autorité ne peut pas partager une chambre ou être seule dans une chambre d'hôtel avec un athlète, sauf si la personne en autorité est le parent ou le tuteur de l'athlète;
- c) le contrôle des chambres ou des lits pendant les séjours de nuit doit être effectué par deux personnes en autorité;
- d) pour les voyages comprenant une nuit où les athlètes juniors partagent une chambre d'hôtel, les colocataires doivent être d'un âge approprié (à savoir, moins de deux ans de différence, et de la même identité de genre.

Vestiaires / Zones où on se change / Salle de réunion

7. Racquetball Canada recommandera fortement les directives suivantes pour les vestiaires, les zones où on se change et les salles de réunion :

- a) les interactions entre une personne en autorité et un athlète individuel ne doivent pas avoir lieu dans une pièce où il existe une attente raisonnable d'intimité comme le vestiaire, la salle de réunion, les toilettes ou une zone où on se change. Une deuxième personne en autorité doit être présente pour toute interaction nécessaire dans un tel endroit;
- b) si les personnes en autorité ne sont pas présentes dans le vestiaire ou la zone où on se change, ou si elles ne sont pas autorisées à être présentes, elles doivent quand même être disponibles en dehors du vestiaire ou de la zone où on se change, et pouvoir entrer dans la pièce ou la zone si nécessaire.

Photographie / Vidéo

8. Racquetball Canada recommande fortement les lignes directrices suivantes en matière de photographie et de vidéo :

- a) les parents ou tuteurs doivent signer un formulaire de décharge de responsabilité pour les photos (c'est-à-dire dans le cadre du processus d'inscription) qui décrit comment l'image d'un athlète peut être utilisée par Racquetball Canada;
- b) les photographies et les vidéos ne peuvent être prises qu'à la vue du public, doivent respecter les normes de décence généralement acceptées, et être à la fois appropriées et dans le meilleur intérêt de l'athlète;
- c) l'utilisation d'appareils d'enregistrement de toute sorte dans des pièces où il existe une attente raisonnable de respect de la vie privée est strictement interdite;
- d) voici des exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées :
 - i. des images de vêtements mal placés ou de sous-vêtements;
 - ii. des postures suggestives ou provocantes;
 - iii. des images gênantes.

Contact physique

9. Racquetball Canada comprend qu'un certain contact physique entre les personnes en autorité et les athlètes peut être nécessaire pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, pour enseigner une technique ou soigner une blessure. Racquetball Canada recommandera fortement les lignes directrices de toucher suivantes :
- a) à moins que cela ne soit pas possible en raison d'une blessure grave ou d'autres circonstances, une personne en autorité doit toujours clarifier à l'athlète où et pourquoi un contact aura lieu. La personne en autorité doit préciser qu'elle *demande* à l'athlète de le toucher et qu'elle n'*exige* pas de contact physique;
 - b) les contacts physiques peu fréquents et non intentionnels, en particulier ceux qui résultent d'une erreur ou d'un mauvais jugement de la part de l'athlète au cours d'une séance d'entraînement, sont autorisés;
 - c) la présentation d'excuses ou d'explications est encouragée afin de mieux informer les athlètes sur la différence entre un contact approprié et un contact inapproprié;
 - d) les câlins, les caresses, les jeux de mains et les contacts physiques initiés par la personne en autorité ne sont pas autorisés. Racquetball Canada est conscient que certains jeunes athlètes peuvent initier des câlins ou d'autres contacts physiques avec une personne en autorité pour diverses raisons (par exemple, pour pleurer après une mauvaise performance), mais ce contact physique doit toujours être limité.

Lignes directrices spécifiques au racquetball

10. Racquetball Canada recommande fortement les directives suivantes, spécifiques au racquetball :
- a) une personne en autorité ne doit jamais être seule avec un athlète avant ou après une compétition ou un entraînement, sauf si la personne en autorité est le parent ou le tuteur de l'athlète. Si l'athlète est le premier à arriver, le parent de l'athlète doit rester jusqu'à l'arrivée d'un autre athlète ou d'une personne en autorité. De même, si un athlète est potentiellement 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 un parent ou tuteur d'un autre athlète) de rester jusqu'à ce que tous les athlètes aient été récupérés. Si aucun adulte n'est disponible, un autre athlète doit être présent afin d'éviter que la personne en charge soit seule avec un seul athlète;
 - b) les personnes en autorité donnant des instructions, démontrant des habiletés ou faisant faire 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;
 - c) lors des commentaires sur la performance des athlètes, les personnes d'autorité doivent être à portée de vue des autres personnes afin que la règle de deux puisse être respectée;
 - d) lors de déplacements internationaux, les athlètes doivent être accompagnés d'une autre personne lorsqu'ils se rendent dans une chambre d'hôtel pour y suivre une physiothérapie.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - 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 ou pourrait être influencée par des intérêts personnels, familiaux, financiers, commerciaux ou autres intérêts privés;
 - b) «*Intérêt pécuniaire*» - Intérêt qu'un individu peut avoir dans une affaire en raison de la probabilité ou de l'attente raisonnable d'un gain ou d'une perte financière pour cet individu, ou pour une autre personne avec laquelle cet individu est associé;
 - c) «*Intérêt non pécuniaire*» - 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*» - Personnes employées par Racquetball Canada ou engagées dans des activités en son nom, y compris : les entraîneurs, les membres du personnel, les organisateurs, le personnel contractuel, les bénévoles, les gestionnaires, les membres des comités et les administrateurs et dirigeants de Racquetball Canada.

Contexte

2. Les individus qui agissent au nom de l'organisation ont un devoir envers cette organisation et ayant priorité sur tout intérêt personnel dans les opérations de Racquetball Canada. Par exemple, dans les organisations à but non lucratif, les administrateurs sont tenus, en vertu de la Loi, d'agir en tant que fiduciaire (de bonne foi ou en fiducie) de Racquetball Canada. Les administrateurs et les autres parties prenantes ne doivent pas se mettre dans une position où la prise de décision au nom de Racquetball Canada est liée à leurs intérêts personnels. Cela constituerait une situation de conflit d'intérêts.

Objet

3. Racquetball Canada s'efforce de réduire et d'éliminer presque tous les cas de conflits d'intérêts au sein de l'organisation - en étant consciente, prudente et ouverte en matière de conflits potentiels. La présente politique décrit la façon dont les représentants se conduiront en matière de conflit d'intérêts et clarifie la façon dont les représentants prendront des décisions dans des situations où il peut y avoir un conflit d'intérêts.
4. La présente 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 s'abstiendront de :
 - a) s'engager dans une entreprise ou une transaction, ou avoir un intérêt financier ou autre intérêt personnel, qui est incompatible avec leurs fonctions officielles auprès de Racquetball Canada, à moins que cette entreprise, transaction ou autre intérêt ne soit dûment divulgué à Racquetball Canada et approuvé par Racquetball Canada;
 - b) se placer sciemment dans une position où ils ont des obligations envers un quelconque personne qui pourrait bénéficier d'une considération spéciale ou qui pourrait demander un traitement de faveur;
 - c) dans l'exercice de leurs fonctions officielles, accorder un traitement préférentiel aux membres de leur famille, à leurs amis, à leurs collègues ou aux 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 au sein de Racquetball Canada, si ces informations sont confidentielles ou ne sont pas généralement accessibles au public;
 - e) s'engager dans une tâche, une activité ou une entreprise commerciale ou professionnelle extérieure qui entre en conflit ou semble entrer en conflit avec leurs fonctions officielles de représentant de Racquetball Canada, ou dans laquelle ils ont un avantage ou semblent avoir un avantage du fait de leur association avec Racquetball Canada;
 - f) utiliser, sans la permission de Racquetball Canada, les biens, 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 situations où ils pourraient, en tant que représentant de Racquetball Canada, influencer des décisions ou des contrats dont ils pourraient tirer un quelconque avantage direct ou indirect;
 - h) accepter tout cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance de toute considération spéciale accordée en raison de leur statut de représentant de Racquetball Canada.

Divulgence des conflits d'intérêts

7. Sur une base annuelle, tous les administrateurs et les candidats à l'élection du conseil d'administration de Racquetball Canada, 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 doivent être 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 ont connaissance de l'existence d'un tel conflit d'intérêts.
9. Les représentants doivent également divulguer toute affiliation avec toute autre organisation impliquée dans le même sport. Ces affiliations comprennent les rôles suivants : athlète, entraîneur, gérant, officiel, employé, bénévole ou administrateur.

Réduire 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 examinées et décidées en tenant compte des 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 le sujet;
 - c) le représentant s'abstient de voter sur la décision;
 - d) pour les décisions au niveau du conseil d'administration, le représentant ne compte pas pour le quorum;
 - e) la décision est confirmée comme étant 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 à l'origine du conflit. Racquetball Canada n'empêchera pas les employés d'accepter d'autres contrats d'emploi ou des engagements bénévoles, à condition que ces activités ne diminuent pas la capacité de l'employé d'effectuer les tâches décrites dans son contrat de travail avec Racquetball Canada ou ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts.

Plaintes pour conflits d'intérêts

12. Toute personne qui croit qu'un représentant peut se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit signaler la question, par écrit (ou verbalement si c'est au cours d'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 d'administration peut appliquer les mesures suivantes, seules ou en combinaison, en cas de conflit d'intérêts réel ou perçu :
 - a) suppression ou suspension temporaire de certaines responsabilités ou du pouvoir de décision;
 - b) suppression 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) autres actions pouvant être considérées comme appropriées pour le conflit d'intérêts réel ou perçu.

13. Toute personne qui estime qu'un représentant a pris une décision influencée par un conflit d'intérêts réel ou perçu peut déposer une plainte, par écrit, auprès de Racquetball Canada afin qu'elle soit traitée dans le cadre de la *Politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.
14. Le non-respect d'une mesure déterminée par le conseil d'administration entraînera une suspension automatique de Racquetball Canada jusqu'à ce que la mesure soit respectée.
15. Le conseil d'administration 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 d'administration.

Application

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

Annexe A - Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

J'ai pris connaissance de la *politique en matière de conflits d'intérêts* de Racquetball Canada, et 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 je le saurai.

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

NOM : _____

DATE : _____
(M/J/A)

SIGNATURE :

POLITIQUE ANTIDOPAGE

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES)*» - Le CCES est un organisme national indépendant à but non lucratif chargé d'administrer le programme antidopage du Canada et le Code mondial antidopage au Canada;
 - b) «*Programme canadien antidopage (PCA)*» - Ensemble de règles qui régissent le contrôle du dopage au Canada. La politique complète peut être consultée [ici](#);
 - c) «*Agence mondiale antidopage (AMA)*» - Organisation internationale indépendante à but non lucratif chargée d'administrer le Code mondial antidopage et de promouvoir un sport propre au niveau international;
 - d) «*Code mondial antidopage*» - Ensemble de règles qui régissent le contrôle du dopage au niveau international. La politique complète peut être consultée [ici](#);
 - e) «*Individus*» - Personnes employées par Racquetball Canada ou engagées dans des activités avec Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants inscrits, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gérants, les membres des comités et les administrateurs et dirigeants de Racquetball Canada.

Objet

2. Racquetball Canada s'est engagé à promouvoir un sport propre au Canada et soutient le Programme canadien antidopage de 2015 et le Code mondial antidopage. L'objectif de la présente politique est de confirmer que Racquetball Canada a adopté le PCA de 2015 comme principale politique nationale antidopage.

Champ d'application et autorité

3. La présente politique s'applique à tous les individus.
4. Racquetball Canada respectera toute sanction prise suite à une violation du Programme canadien antidopage, qu'elle soit imposée par l'AMA ou le CCES.

Dispositions

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

6. Racquetball Canada a adopté et accepte de se conformer au Programme canadien antidopage, tel qu'administré par le CCES, et tel qu'il peut être modifié de temps à autre.
7. En cas de conflit entre les autres politiques antidopage établies par Racquetball Canada et le PCA de 2015, le PCA de 2015 prévaudra.
8. Racquetball Canada fournira régulièrement des informations et des nouvelles sur le programme antidopage au niveau national et international, et elle organisera la présentation d'un programme éducatif antidopage, avec du matériel de soutien du CCES, à des groupes d'athlètes et d'entraîneurs lors de stages d'entraînement et de compétitions, dans la mesure du possible.
9. Racquetball Canada respectera les sanctions applicables suite à une violation des règles antidopage, qu'elles soient imposées par l'AMA, le CCES ou toute organisation sportive nationale ou provinciale.
10. Racquetball Canada se conformera au PCA en ce qui concerne les annonces publiques de résultats de tests positifs.
11. Toutes les personnes et les personnes sanctionnées en vertu du PCA ne pourront participer à aucun rôle et à aucune compétition ou activité organisée, convoquée, tenue ou sanctionnée par Racquetball Canada conformément aux sanctions imposées.

POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Langues officielles*» - Les langues officielles du Canada, qui sont l'anglais et le français;
 - b) «*Événements*» - Tous les événements nationaux sanctionnés par Racquetball Canada;
 - c) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
 - d) «*Associations provinciales et territoriales*» - Les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada.

Objet

2. Racquetball Canada s'engage à promouvoir et à utiliser les deux langues officielles du Canada dans la prestation de ses services. La présente politique a pour but de guider Racquetball Canada dans l'utilisation des deux langues officielles dans ses activités et services.

Champ d'application et autorité

3. La présente politique s'applique à Racquetball Canada et à ses activités.
4. Les responsables de chaque programme sont responsables de la coordination des services de traduction pour Racquetball Canada. Il leur incombe de veiller à ce que les informations essentielles concernant leur programme soient disponibles dans les deux langues officielles. Chaque programme assurera la coordination avec Racquetball Canada au besoin.
5. Racquetball Canada est tenu 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.

Dispositions

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

7. Racquetball Canada conservera la capacité de communiquer avec ses membres, les participants inscrits et le grand public dans les deux langues officielles.
8. Racquetball Canada s'efforce de fournir tous les services et programmes dans les deux langues officielles.
9. Racquetball Canada prendra les mesures nécessaires pour que la correspondance et les communications courantes puissent se dérouler dans la langue officielle de votre choix. Les réponses à la correspondance écrite officielle doivent être rédigées dans la langue de l'expéditeur. On s'attend à ce que le personnel de Racquetball Canada fasse preuve de pragmatisme dans l'application de 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 sont publiés simultanément dans les deux langues officielles. Racquetball Canada s'efforcera de traduire les communiqués de presse habituels.
13. Racquetball Canada s'efforcera d'étendre les services bilingues disponibles lors des compétitions et des événements de niveau national sanctionnés par Racquetball Canada. Les annonces d'intérêt public, y compris la reconnaissance des partenaires, seront faites dans les deux langues officielles.
14. Racquetball Canada veillera à ce que les formulaires créés pour le grand public soient rédigés en anglais et en français.
15. Toute publicité initiée par Racquetball Canada (presse écrite, radio, vidéo, télévision) doit être produite dans la langue appropriée au type de média et, si 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 chargés de sa mise en œuvre et aux personnes qui seront concernées.
17. La politique sera communiquée à grande échelle et Racquetball Canada fournira une éducation appropriée sur la présente politique.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Informations confidentielles*» - Les informations personnelles relatives aux représentants, y compris, mais sans s'y limiter, l'adresse de leur domicile, leur adresse électronique, leurs numéros de téléphone personnels, leur date de naissance, leurs informations financières, leurs informations médicales et les informations relatives à la vérification de leurs antécédents. En outre, les *informations confidentielles* couvrent également les informations considérées comme propriété intellectuelle de Racquetball Canada, telles que les données, les informations exclusives, les informations commerciales et les secrets commerciaux;
 - b) «*Représentant*» - Toute personne employée par Racquetball Canada ou engagée dans des activités en son nom. Les représentants comprennent, sans s'y limiter, le personnel, les administrateurs, les directeurs et les dirigeants de Racquetball Canada, les membres des comités et les bénévoles;
 - c) «*Membres*» - Personnes employées par Racquetball Canada ou engagées dans des activités avec Racquetball Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants inscrits, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gérants, les administrateurs, les membres des comités et les directeurs et dirigeants de Racquetball Canada.

Objet

2. L'objectif de la présente politique est d'assurer la protection des renseignements confidentiels qui sont la propriété de Racquetball Canada.

Portée et application

3. La présente politique s'applique à tous les membres et représentants de Racquetball Canada.
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 relevant du domaine public.
5. Les membres qui publient volontairement ou consentent à la publication d'informations confidentielles dans un forum public (comme l'affichage d'une adresse électronique dans un site web) e peuvent plus s'attendre à voir ces informations confidentielles rester confidentielles aussi longtemps qu'elles sont accessibles au public.

Responsabilités

6. Les représentants et les membres ne divulgueront, ni pendant la période de leur participation ou emploi avec Racquetball Canada, ni par la suite, aucune information confidentielle acquise pendant leur période de participation ou d'emploi, à moins d'y être expressément autorisés.
7. Les représentants et les membres n'utiliseront pas, ne reproduiront pas et ne distribueront pas d'informations confidentielles sans le consentement écrit explicite de Racquetball Canada.
8. Tous les documents et matériels écrits relatifs aux informations confidentielles resteront la propriété de Racquetball Canada et, à la cessation de participation ou de l'emploi avec Racquetball Canada, pour quelque raison que ce soit, ou à la demande de Racquetball Canada, les représentants devront rendre immédiatement toutes les Informations confidentielles écrites ou tangibles, ainsi que leurs copies et reproductions, et tout autre média contenant des Informations confidentielles.

Propriété intellectuelle

9. Les droits d'auteur et tout autre droit de propriété intellectuelle pour tout matériel écrit (y compris le matériel en format électronique ou affiché dans un site web) et autres travaux produits en rapport avec l'emploi ou la participation à Racquetball Canada seront la propriété exclusive de Racquetball Canada, qui aura le droit d'utiliser, de reproduire ou de distribuer ce matériel et ces travaux, en tout ou en partie, à toute fin qu'elle souhaite. Racquetball Canada peut autoriser des tiers à utiliser sa propriété intellectuelle.

Application

10. Une violation de toute disposition de la présente politique peut faire l'objet d'un recours juridique, d'un licenciement ou d'une suspension ou d'une expulsion d'un poste de bénévole ou de l'adhésion, ou encore de sanctions en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DIVERSITÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Diversité*» - présence et intégration d'une variété d'individus ayant des caractéristiques personnelles différentes, en particulier des groupes sous-représentés, dans un groupe ou une organisation;
 - b) «*Inclusion*» - acceptation de personnes présentant des caractéristiques personnelles diverses dans un groupe ou une organisation, indépendamment de ces caractéristiques;
 - c) «*Équité*» - *équité* accordée aux personnes ayant des caractéristiques personnelles diverses, indépendamment de 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 ayant un handicap, les nouveaux arrivants au Canada et les membres de la communauté LGBTQ2.

Objet

2. Racquetball Canada s'est engagé à encourager la diversité, l'équité et l'inclusion dans son administration, ses politiques, ses programmes et ses activités. L'objectif de la présente 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 de son leadership et de ses programmes et augmentera le niveau de participation à ceux-ci, en :
 - a) soutenant l'inclusion, l'équité et l'accès des groupes sous-représentés;
 - b) promouvant la valeur de la diversité;
 - c) veillant à ce que les personnes issues de groupes sous-représentés ne rencontrent aucun obstacle pour participer aux programmes, à la formation et aux possibilités d'entraînement de Racquetball Canada;
 - d) traitant toute incidence de comportement discriminatoire conformément au *code de conduite et d'éthique* et à la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Programmation

4. Racquetball Canada s'est engagé à créer et à soutenir des programmes pour les organisations sportives qui abordent les questions de diversité, d'équité et d'inclusion dans le sport. Par exemple, Racquetball Canada s'engage à :
 - a) veiller à ce que l'égalité des chances soit une considération essentielle lors de l'élaboration, de la mise à jour ou de la mise en œuvre des programmes et des politiques de Racquetball Canada;
 - b) créer et soutenir de nouveaux programmes qui traitent spécifiquement de la diversité, de l'équité et de l'inclusion; et
 - 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 veillant à ce qu'au moins 40 % des candidats aux postes du conseil d'administration soient issus de la minorité sexuelle.

Gestion des ressources humaines

7. Dans le cadre de son engagement à utiliser des pratiques équitables de gestion des ressources humaines, Racquetball Canada va :
 - a) adopter, lorsque c'est possible, des pratiques de travail favorables à la famille, telles que les horaires flexibles, le partage des tâches et les bureaux à domicile;
 - b) offrir un environnement de travail physiquement accessible;
 - c) assurer un environnement sans fumée;
 - d) avoir recours à des techniques d'entrevue non discriminatoires;
 - e) adopter une échelle de rémunération reflétant un salaire égal pour un travail de valeur égale pour ses employés; et
 - f) le cas échéant, permettre aux employés d'avoir accès à des services de conseil.

Communications

8. Racquetball Canada veillera à ce que les groupes sous-représentés soient représentés équitablement dans le matériel promotionnel et les publications officielles, et à ce qu'un langage non sexiste soit utilisé dans toutes les communications.

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

9. Racquetball Canada s'engage à 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.

Évaluation

10. Racquetball Canada suivra et évaluera en permanence ses progrès en matière d'inclusion, d'équité et de diversité.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

Objet

1. L'objectif de la présente 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 voyageant avec l'athlète;
 - b) les parents ne voyageant pas avec l'athlète;
 - c) les chaperons;
 - d) les entraîneurs;
 - e) les gérants d'équipe; et
 - f) les athlètes.

Formulaire de consentement au voyage

3. Les athlètes mineurs voyageant avec des personnes autres que leurs parents ou tuteurs doivent conserver avec eux un formulaire de consentement au voyage (signé par leurs parents ou tuteurs). Un formulaire de consentement de 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) payer tous les frais de l'événement avant le début du voyage;
 - b) s'inscrire à temps à l'hébergement de l'événement. Les hébergements autres que ceux organisés par le gérant (comme un logement dans une 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) respecter les demandes des entraîneurs ou des gérants pour les réunions des parents, les réunions d'équipe ou les activités de l'équipe, et être ponctuel à ces événements;
- e) respecter les demandes des entraîneurs concernant les heures de couvre-feu des athlètes;
- f) respecter les demandes des entraîneurs pour limiter les activités extérieures (natation, magasinage, et ainsi de suite.);
- g) signaler toute maladie ou blessure d'un athlète;
- h) signaler tout incident susceptible de jeter le discrédit sur Racquetball Canada;
- i) respecter les politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier le *code de conduite et d'éthique*; et
- j) s'assurer que tous les passeports sont valides et non périmés.

5. Les parents qui ne voyagent pas avec l'athlète ont les responsabilités suivantes :

- a) assigner à leur enfant un chaperon;
- b) fournir à l'accompagnateur un formulaire de consentement au voyage;
- c) fournir à l'accompagnateur les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence;
- d) fournir à l'accompagnateur toute information médicale nécessaire;
- e) payer tous les frais de l'événement avant le début du voyage;
- f) fournir à l'enfant suffisamment de fonds pour payer la nourriture et les frais accessoires; et
- g) s'assurer que tous les passeports sont valides et non périmés.

6. Les chaperons ont les responsabilités suivantes :

- a) obtenir et emporter tout formulaire de consentement au voyage, les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et les informations médicales;
- b) déposer et reprendre ponctuellement les enfants dont ils ont la garde aux heures et lieux indiqués par les entraîneurs;
- c) respecter les demandes des entraîneurs ou des gérants pour les réunions des parents, les réunions d'équipe ou les activités de l'équipe et être ponctuel à ces événements;
- d) respecter les demandes des entraîneurs concernant les heures de couvre-feu des athlètes;
- e) respecter les demandes des entraîneurs pour limiter les activités extérieures (natation, magasinage, et ainsi de suite);
- f) signaler 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 vérifier qu'elles ne sont pas endommagées avant l'enregistrement et après le départ, et signaler tout dommage à l'entraîneur;
- i) approuver, à leur entière discrétion, les visiteurs dans les logements des athlètes;
- j) respecter les politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier le *code de conduite et d'éthique*.

7. Les entraîneurs ont les responsabilités suivantes :

- a) organiser toutes les réunions d'équipe et les séances d'entraînement;
- b) déterminer 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) en collaboration avec les chaperons, décider des mesures disciplinaires temporaires à prendre sur les lieux d'un incident, et signaler cet incident et ces mesures aux parents des athlètes concernés ainsi qu'à Racquetball Canada pour qu'ils prennent des mesures disciplinaires supplémentaires, le cas échéant, dans le cadre de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada; et
- f) respecter les politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier le *code de conduite et d'éthique*.

8. Les gérants d'équipe et directeurs d'événements ont les responsabilités suivantes :

- a) assurer un ratio chaperon/athlète approprié qui ne dépasse pas cinq athlètes par chaperon;
- b) organiser l'hébergement et informer les parents et les chaperons sur la manière de s'inscrire et de payer l'hébergement;
- c) placer les athlètes féminines et masculins séparément. Les entraîneurs et les chaperons doivent être logés séparément des athlètes, sauf si l'athlète est l'enfant de l'entraîneur ou du chaperon; et
- d) coordonner et recueillir tous les frais de voyage des parents.

9. Les athlètes ont les responsabilités suivantes :

- a) arriver à chaque événement prêt à participer;
- b) faire toute demande de visite aux chaperons avant la visite prévue;
- c) représenter Racquetball Canada au mieux de leurs capacités en tout temps;
- d) communiquer tout problème ou toute préoccupation aux entraîneurs au chaperon, comme ils le feraient pour leurs propres parents;
- e) signaler au chaperon qu'ils partent quand ils quittent leur chambre;

- f) ne pas quitter l'hôtel seul ou sans l'autorisation de l'entraîneur ou du chaperon, et leur signaler quand ils sont de retour; et
- g) respecter les politiques et procédures de Racquetball Canada, en particulier le *code de conduite et d'éthique*.

Appendice A - Formulaire de consentement au voyage

A qui de droit,

Je/nous, le(s) parent(s) ou tuteur(s) de _____ donne/donnons 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 _____. Si nécessaire, le numéro de passeport de mon/notre enfant est _____. Vous trouverez en annexe à ce formulaire une liste de tous les besoins médicaux supplémentaires dont mon/notre enfant a besoin.

Je comprends/nous comprenons que l'événement est un _____ qui se déroule en _____. Sauf circonstances atténuantes, l'événement doit durer plusieurs _____ jours entre les dates de _____ et de _____.

Si vous avez des questions concernant le consentement donné, vous pouvez me/nous joindre au(x) numéro(s) de téléphone _____ et aux courriels _____ suivants.

Sincèrement,

NOM : _____
Veuillez imprimer

DATE : _____
(M/J/A)

SIGNATURE : _____

POLITIQUE FINANCIÈRE

Définitions

1. Dans la présente politique, le terme suivant a la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Représentants*» - Personnes employées par Racquetball Canada ou exerçant des activités en son nom, notamment : les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les membres du personnel, le personnel contractuel, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres des comités et les directeurs et les dirigeants de Racquetball Canada.

Objet

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 racquetball et l'amélioration de Racquetball Canada.
3. L'objectif de la présente politique est de guider les pratiques de gestion financière de Racquetball Canada.

Budget et rapports

4. Le conseil d'administration de Racquetball Canada doit élaborer et approuver un budget annuel qui contienne le total des dépenses et des recettes prévues de Racquetball Canada.
5. Le trésorier (ou son représentant) présentera, lors de l'assemblée annuelle, les états financiers exigés par la législation en vigueur et tout autre rapport déterminé par le conseil d'administration.
6. Les états financiers de Racquetball Canada seront examinés conformément à la législation applicable par un vérificateur.

Exercice financier

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

Banque - Revenus

8. Les frais d'adhésion 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'adhésion.

9. Tout l'argent reçu par Racquetball Canada sera placé dans un fonds général et sera utilisé à toutes les fins nécessaires et autorisées 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) la directrice administrative;
 - b) le président;
 - c) le directeur ou l'administrateur des finances;
 - d) un administrateur nommé par le conseil d'administration en tant que signataire autorisé;
 - e) un membre du personnel désigné par le conseil comme signataire autorisé.
12. Tout contrat, document ou tout autre instrument écrit qui a été approuvé dans le budget de Racquetball Canada et qui est inférieur à 10 000 \$ n'est pas soumis à la présente section et peut être signé par le trésorier ou toute personne à qui le conseil d'administration a délégué ce pouvoir de signature.
13. Tous les chèques de 10 000 \$ ou plus doivent être signés par deux (2) des personnes suivantes :
 - f) la directrice administrative;
 - g) le président;
 - h) le directeur ou l'administrateur des finances;
 - i) un administrateur nommé par le conseil d'administration en tant que signataire autorisé;
 - j) un membre du personnel désigné par le conseil comme signataire autorisé.
14. Tous les chèques de plus de 2 000,00 \$ payables à un signataire autorisé ne seront pas signés par ce dernier.

Dépenses

15. Toutes les dépenses seront justifiées par des reçus et doivent être détaillées par rapport aux postes budgétaires, aux projets ou aux fonctions par le trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant).
16. Les dépenses approuvées doivent être réclamées et déclarées au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la dépense. Les dépenses soumises au-delà de la période de trente (30) jours ne seront payées qu'après approbation du conseil d'administration.

17. Toute dépense non approuvée dans le cadre du budget annuel sera approuvée par le conseil d'administration avant la dépense en question. Sans l'approbation du conseil d'administration, la dépense ne sera pas payée par Racquetball Canada, sauf si le conseil d'administration en décide autrement.

Comptes

18. Les délais de paiement des comptes clients sont de quatre-vingt-dix (90) jours nets à compter de la date de facturation.
19. Les comptes créditeurs seront payés selon les termes de la facture du fournisseur. Si aucune condition n'est spécifiée, 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 à l'usage des membres du personnel qui sont tenus de faire des achats sur une base régulière pour les voyages, 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 de ces cartes de crédit.
21. Les titulaires de cartes de crédit seront responsables de tous les frais portés 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 engagés dans le cadre d'une mission autorisée, y compris les frais de déplacement et d'hébergement, lorsqu'il n'est pas possible que ces frais aient été payés avant que la dépense soit engagée ou que les frais soient facturés à Racquetball Canada;
 - b) l'achat de biens ou d'articles figurant au budget.
23. Aux fins de la présente politique, les dépenses incluses dans un budget annuel approuvé par le conseil d'administration sont considérées comme étant autorisées. Les dépenses qui ne figurent pas dans le budget approuvé doivent être approuvées avant d'être débitées sur 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 justifiées par un reçu de carte de crédit émis par le commerçant ou une facture détaillée du fournisseur pour confirmer que les dépenses ont été correctement engagées pour le compte de Racquetball Canada.
26. En aucun cas, les avances de fonds ne peuvent être prélevées sur des cartes de crédit.
27. En outre, les personnes suivantes ont des responsabilités en matière de cartes de crédit, à savoir :
- a) les titulaires de cartes doivent :

- i. interdire à toute autre personne à utiliser la carte;
- ii. protéger le numéro de code de la carte;
- iii. n'effectuer des achats que dans la limite de la limite de crédit de la carte;
- iv. informer la société de carte de crédit en cas de perte ou de vol de la carte;
- v. garder la carte avec 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; et
- vii. remettre 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. veiller à ce que chaque carte de crédit délivrée à un particulier soit intégralement payée chaque mois;
- ii. examiner et concilier 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 en vertu de la présente politique; et
- iv. recouvrer 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 approuvées au préalable par le trésorier de Racquetball Canada (ou son représentant) seront remboursées - et ce, uniquement dans les trois mois suivant la dépense engagée. Les demandes de remboursement des dépenses doivent comprendre :

- a) le montant exact de chaque dépense distincte;
- b) la date à laquelle la dépense a été effectuée;
- c) le lieu et l'emplacement de la dépense;
- d) l'objet de la dépense; et
- 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 voyage et (ou) d'hébergement pour des conférences, des tournois, des réunions provinciales ou nationales; à condition que le montant prévu du remboursement des frais soit pré-approuvé 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 approbation de l'avance.

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

Dépenses	Tarifs	Notes
Voyage - Kilométrage jusqu'à 50 km aller-retour	0	
Voyage - Kilométrage supérieur à 50 km aller-retour	0,40 \$ par kilomètre	
Voyage - Avion	Le tarif économique le plus bas	Autorisation préalable requise
Petit déjeuner	14,00 \$	Reçus non requis
Déjeuner	15,00 \$	Reçus non requis
Dîner	22,00 \$	Reçus non requis
Journée entière	51,00 \$	Reçus non 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	Reçus non requis
Statut de voyage (conduite des affaires de Racquetball Canada pendant au moins 12 heures par jour)	10,00 \$ / jour au Canada 20,00 \$ / jour à l'étranger	
Frais accessoires	Coût réel	Reçu requis

32. Racquetball Canada ne remboursera pas les coûts dépassant les tarifs indiqués 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 l'intermédiaire de 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 seront remboursés au taux de kilométrage spécifié dans la présente politique. Les locations de voiture seront remboursées si elles sont autorisées. Les voitures de taille compacte louées par l'entremise d'une agence autorisée seront remboursées au tarif le plus économique possible. Les personnes sont censées voyager à pied dans la mesure du possible. Les frais de réservation à l'avance seront remboursés lorsque la nature et le but du voyage l'exigent.

34. Dans la mesure du possible, les représentants qui participent à la même manifestation doivent voyager ensemble et séjourner chez des amis ou des organisateurs de la manifestation. Toutefois, seul le conducteur peut soumettre les dépenses liées à la voiture.

- 35. L'hébergement sera remboursé sur la base d'une occupation simple pour le président de Racquetball Canada. Tous les autres logements seront remboursés sur la base d'une occupation double.
- 36. Racquetball Canada ne remboursera pas les contraventions de stationnement, les excès de vitesse ou les amendes pour toute autre infraction.
- 37. Un représentant assistant à un événement où les repas ne sont pas fournis peut demander une indemnité journalière avant d'assister à l'événement. Les taux des indemnités journalières 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 l'objet de l'appel. Les frais de téléphone dépassant 80,00 \$ ne seront pas remboursés.
- 39. Les frais réels et raisonnables pour des éléments tels que le stationnement, les appels téléphoniques et les photocopies peuvent être remboursés. Des reçus doivent être fournis pour toutes ces dépenses.

Frais pour les chèques sans provision

- 40. Racquetball Canada prélèvera 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 la conciliation bancaire de fin de mois suivant applicable n'ait eu lieu.
- 42. Les chèques qui doivent être remplacés en raison d'une perte seront soumis à des frais d'administration de cinq dollars (5,00 \$).
- 43. Les chèques perdus ou manquants qui n'ont pas été réclamés par Racquetball Canada à la fin de l'année ne seront pas réémis.

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Généralités

1. Contexte - La protection des renseignements personnels est régie par la *loi fédérale sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ("LPRPDE"). La présente politique décrit la façon dont Racquetball Canada recueille, utilise, protège, communique et supprime les renseignements personnels, et énonce l'engagement de Racquetball Canada à recueillir, utiliser et communiquer les renseignements personnels de façon responsable. La présente politique est basée sur les normes requises par la LPRPDE et l'interprétation de ces responsabilités par Racquetball Canada.
2. Objectif - L'objectif de la présente 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 personnes 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 - Dans la présente politique, les termes suivants ont les significations indiquées ci-dessous :
 - a) «*Activité commerciale*» - Toute transaction, tout acte ou tout comportement particulier qui revêt un caractère commercial;
 - b) «*Adresse IP*» - Label numérique attribué aux appareils électroniques participant à un réseau informatique qui utilise le protocole internet pour la communication entre les appareils;
 - c) «*Informations personnelles*» - toute information concernant un individu et se rapportant à ses caractéristiques personnelles, 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*» - Les membres, directeurs, responsables, 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 - La présente 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 - Sauf dans les cas prévus par la LPRPDE, le conseil d'administration de Racquetball Canada aura l'autorité d'interpréter toute disposition de la présente politique qui est contradictoire, ambiguë ou peu claire.

Obligations

6. Obligations statutaires - Racquetball Canada est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* 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 doivent également respecter les exigences supplémentaires de la présente politique. Les représentants de Racquetball Canada devrons s'abstenir de :
 - a) divulguer des informations personnelles à un tiers au cours de toute activité ou transaction, sauf si cette activité, transaction ou autre intérêt est dûment consenti conformément à la présente politique;
 - b) se placer sciemment dans une position où ils ont des obligations envers toute organisation de divulguer des informations personnelles;
 - c) divulguer, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, 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 l'exercice de leurs fonctions au sein 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 d'informations personnelles.

Responsabilité

8. Responsable de la protection des renseignements personnels - Le responsable de la protection des renseignements personnels est chargé de la mise en œuvre de la présente politique et de la surveillance de la collecte d'informations et de la sécurité des données, ainsi que de veiller à ce que tout le personnel reçoive une formation appropriée sur les questions de protection de la vie privée et leurs responsabilités. Le responsable de la protection des renseignements personnels traite également les demandes d'accès aux informations personnelles et les plaintes. Le responsable de la protection des renseignements personnels peut être contacté à execdirector@racquetballcanada.ca.
9. Fonctions - Le responsable de la protection des renseignements personnels doit :
 - a) mettre en œuvre des procédures de protection des renseignements personnels;
 - b) établir des procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements;
 - c) enregistrer toutes les personnes ayant accès à des informations personnelles;
 - d) veiller à ce que tout fournisseur tiers respecte la présente politique; et
 - e) former et communiquer au personnel des informations sur les politiques et les pratiques de Racquetball Canada en matière de protection des renseignements personnels.

10. Employés - Racquetball Canada est responsable de s'assurer que les employés, les entrepreneurs, les agents ou autres de Racquetball Canada se conforment à la LPRPDE et à la présente politique.

Identification des objectifs

11. Objectif - Les renseignements personnels peuvent être recueillis auprès des représentants et des représentants potentiels à des fins qui comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- 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) entrer dans la base de données de l'association canadienne des entraîneurs pour déterminer le niveau de certification et de qualification des entraîneurs;
- c) sélectionner des entraîneurs;
- d) entrer dans la base de données pour déterminer le niveau de certification et de qualification des officiels;
- e) déterminer l'admissibilité, le groupe d'âge et le niveau de compétition approprié;
- f) mettre en œuvre le programme de filtrage de Racquetball Canada;
- g) promouvoir et vendre des marchandises;
- h) répondre à une urgence médicale;
- i) inscrire des athlètes, prendre les mesures pour des tenues, contrôler l'admissibilité, organiser des voyages et divers éléments de la sélection des athlètes et des équipes;
- j) vérifier l'inscription auprès de Racquetball Canada ou lors de compétitions;
- k) mettre en œuvre les politiques antidopage et de contrôle antidopage;
- l) effectuer une surveillance technique, évaluer des entraîneurs et des clubs, former des officiels, répondre à des objectifs éducatifs, informer des publications dans les médias et la promotion du racquetball;
- m) acheter du matériel, des manuels, des ressources et d'autres produits;
- n) publier des articles, faire des relations avec les médias et de l'affichage sur le site web de Racquetball Canada, sur des présentoirs ou des affiches;
- o) déterminer la démographie des membres, et les souhaits et besoins des programmes;
- p) gérer les salaires, les prestations de santé, les demandes d'indemnisation et les enquêtes en matière d'assurance;

- q) afficher des images, des ressemblances ou d'autres attributs identifiables pour promouvoir Racquetball Canada sur son site web, ses présentoirs ou ses affiches.

12. Fins non précisées - Racquetball Canada doit obtenir le consentement des personnes lorsque des renseignements personnels sont utilisés pour des activités commerciales non précisées auparavant. Ce consentement sera documenté quant à la date et à la manière dont il a été obtenu.

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 indiquées dans la présente politique.

15. Retrait - Une personne peut déclarer à tout moment par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle retire son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles. Racquetball Canada informera la personne des conséquences 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 de cette personne.

17. Exceptions pour la collecte - Racquetball Canada n'est pas tenu d'obtenir le consentement pour la collecte de renseignements personnels si :

- a) elle est clairement dans l'intérêt de la personne 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) les informations sont destinées 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 des renseignements personnels à l'insu de la personne et sans son consentement seulement :

- a) si Racquetball Canada a des motifs raisonnables de croire que l'information pourrait être utile dans le cadre d'une enquête sur une infraction à une loi fédérale, provinciale ou étrangère et que l'information est utilisée pour cette enquête;
- b) pour une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'un individu;

- c) pour des études ou des recherches statistiques ou scientifiques;
- d) si elle est 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 utile; ou
- f) si la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des informations et la collecte était nécessaire pour enquêter sur une violation d'un accord ou une infraction à une loi fédérale ou provinciale.

19. Exceptions aux conditions de divulgation - Racquetball Canada peut divulguer des renseignements personnels à l'insu ou sans le consentement de la personne concernée seulement :

- a) à un avocat représentant Racquetball Canada;
- b) pour recouvrer une dette que l'individu 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 organe compétent;
- d) à une institution gouvernementale qui a demandé l'information, a identifié son autorité légitime et a indiqué que la divulgation a pour but de faire appliquer la Loi, de mener une enquête ou de recueillir des renseignements relatifs à toute loi fédérale, provinciale ou étrangère; ou qui soupçonne que l'information est liée 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 estime que les informations concernent une violation d'un accord ou une infraction à une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou soupçonne que les informations 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 la contravention 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 universitaires;
- i) à une institution d'archives;
- j) 20 ans après le décès de l'individu ou 100 ans après la création du dossier;
- k) s'ils sont accessibles au public, tel que stipulé dans les règlements; ou
- l) si la Loi en dispose autrement.

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

20. Limitation de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation - Racquetball Canada ne doit pas recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans discernement. Les renseignements recueillis le seront aux fins précisées dans la présente politique, sauf avec le consentement de la personne ou si la loi l'exige.
21. Périodes de conservation - Les renseignements personnels doivent être conservés aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire pour permettre la participation à Racquetball Canada, pour maintenir des dossiers historiques précis et ou comme la Loi l'exige.
22. Destruction des informations - Les documents sont détruits par déchiquetage et les fichiers électroniques sont supprimés dans leur intégralité.

Garanties

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

Violations

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 constituer un «risque réel de préjudice important» pour une personne. Un «risque réel de préjudice important» est défini comme suit : *«Dommages corporels, humiliation, atteinte à la réputation ou aux relations, perte d'emploi, d'opportunités commerciales ou professionnelles, perte financière, vol d'identité, effets négatifs sur le dossier de crédit et dommages ou perte de biens»*.
25. Signalement - Racquetball Canada doit signaler l'infraction, ou l'accès ou la divulgation non autorisés au Commissariat à la protection de la vie privée, sous la forme et dans le format spécifiés par le Commissariat à la protection de la vie privée, sous peine de faire l'objet de sanctions financières.
26. Dossiers et notification - En plus de signaler la violation, ou l'accès ou la divulgation non autorisés, Racquetball Canada doit tenir des dossiers sur la violation et informer les personnes concernées.

Accès individuel

27. Accès - Sur demande écrite, et avec l'aide de Racquetball Canada, une personne peut être informée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et se voir accorder l'accès à ces renseignements. De plus, une personne a le droit d'être informée de la source des renseignements personnels ainsi que des tiers à qui les renseignements ont été divulgués.

28. Réponse - Les informations demandées sont divulguées à la personne dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande écrite, sans frais pour la personne ou à un coût minime lié aux frais de photocopie, sauf s'il existe des motifs raisonnables de prolonger le délai.
29. Refus - Une personne peut se voir refuser l'accès à ses renseignements personnels si :
- a) le coût pour se les procurer est prohibitif;
 - b) ils contiennent des références à d'autres personnes;
 - c) ils ne peuvent être divulgués pour des motifs juridiques, de sécurité ou de propriété commerciale; ou
 - d) ils sont soumis au secret professionnel de l'avocat ou au privilège relatif au différend.
30. Motifs - En cas de refus, Racquetball Canada informe la personne des motifs du refus et des dispositions connexes de la LPRPDE.
31. Identité - Il est nécessaire de disposer d'informations suffisantes 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 ses informations personnelles.

Contestation du respect de la présente politique

32. Contestations - Une personne doit pouvoir mettre en doute le respect de la présente politique et à la LPRPDE auprès du responsable chargé dudit respect.
33. Procédures - Sur réception d'une plainte, Racquetball Canada doit :
- a) noter la date de réception de la plainte;
 - b) avertir le responsable de la protection des renseignements personnels qui agira en toute neutralité et impartialité pour résoudre la plainte;
 - c) accuser réception de la plainte par téléphone et clarifier la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant la réception de la plainte;
 - d) nommer un enquêteur parmi le personnel de l'organisation ou un enquêteur indépendant, qui doit avoir les compétences nécessaires pour mener une enquête équitable et impartiale et doit avoir un accès sans entrave à tous les dossiers et personnels pertinents, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte;
 - e) à l'issue de l'enquête et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur doit soumettre un rapport écrit à Racquetball Canada
 - f) informer le plaignant du résultat de l'enquête et de toute mesure pertinente prise pour traiter la plainte, y compris toute modification des politiques et des 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 administrateur, dirigeant, employé, membre bénévole d'un comité, entraîneur, entrepreneur et autre décideur au sein de Racquetball Canada ni refuser à cette personne un avantage parce qu'elle agit de bonne foi et qu'elle a, sur la base d'une croyance raisonnable :

- a) divulgué au responsable que Racquetball Canada a enfreint ou est sur le point d'enfreindre la LPRPDE;
- b) a fait ou déclaré son intention de faire ce qui doit être fait pour éviter qu'une personne ne contrevenne à la LPRPDE; ou
- c) A refusé de faire ou a déclaré son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui soit en violation de la LPRPDE.

Adresse IP

35. Adresse IP - Racquetball Canada ne recueille pas, n'utilise pas et ne divulgue pas de renseignements personnels tels que les adresses IP.

Loi applicable

36. Loi applicable - Le site web de Racquetball Canada est élaboré et contrôlé par Racquetball Canada dans la province du Manitoba. À ce titre, les lois de la province du Manitoba régissent les présentes clauses de non-responsabilité et les modalités de la présente politique.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DYSFONCTIONNEMENT ET D'ACCOMMODEMENT

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :

- a) «*Accommodement*» - l'obligation de prendre des mesures pour adapter les règles, politiques ou pratiques qui ont un impact négatif sur les individus sur la base de motifs de discrimination interdits;
- b) «*Discrimination*» - traitement différentiel d'un individu fondé sur un ou plusieurs motifs interdits qui comprennent 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 du genre, l'état civil, la situation familiale, les caractéristiques génétiques ou le handicap;
- c) «*Individus*» - désigne toutes les catégories de membres et (ou) d'adhérents de Racquetball Canada et de ses associations provinciales et territoriales et clubs affiliés, ainsi que toutes les personnes employées par Racquetball Canada, sous contrat avec RC ou engagées dans des activités avec RC, ou avec une association provinciale ou territoriale ou un club affilié, y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractants, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comité, les parents ou les tuteurs, les spectateurs et les directeurs et dirigeants;
- j) «*Associations provinciales et territoriales*» - les associations provinciales et territoriales sont les associations de racquetball qui sont affiliées à Racquetball Canada;
- d) «*Médicaments sur ordonnance*» - dans le cadre de la présente politique, on entend par «médicaments sur ordonnance» les médicaments qu'un médecin a valablement prescrits à un individu;
- e) «*Lieu de travail*» - Tout lieu où sont menées des activités commerciales ou liées au travail. Les lieux de travail comprennent, sans s'y limiter, le bureau de Racquetball Canada, les activités sociales liées au travail, les affectations à l'extérieur des bureaux de Racquetball Canada, les déplacements liés au travail, les lieux d'entraînement et de compétition, et les conférences ou séances de formation liées au travail.

Objet

2. La présente politique décrit comment Racquetball Canada gèrera les situations de dysfonctionnement ou de dysfonctionnement potentiel en milieu de travail résultant de l'utilisation par un individu de drogues ou de substances légales ou illégales, d'alcool ou de médicaments sur ordonnance, ainsi que les sanctions potentielles pour les individus dont les facultés sont affaiblies en milieu de travail d'une manière qui contrevient à la présente politique ou à toute autre politique pertinente et applicable de Racquetball Canada.

3. La présente politique décrit également comment et quand Racquetball Canada prendra des mesures d'accommodement pour les personnes qui ont besoin de prendre des médicaments sur ordonnance qui peuvent causer un affaiblissement de leurs facultés en milieu de travail ou qui ont une dépendance diagnostiquée à une drogue ou à une substance légale ou illégale, à l'alcool ou à des médicaments sur ordonnance qui peuvent ou non causer un affaiblissement de leurs facultés en milieu de travail. Cette dépendance peut être considérée comme un handicap si elle est diagnostiquée par un professionnel de santé compétent.

Portée et application de la présente politique

4. La présente politique s'applique à tous les individus et aux situations survenant sur le lieu de travail.
5. Chaque fois que la présente politique est jugée contraire à la législation pertinente et applicable, c'est la législation qui prévaut.

Dysfonctionnement

6. Le dysfonctionnement en milieu de travail, sous réserve de la section sur les mesures d'**accommodement** de la présente politique, n'est pas autorisé.
7. Le dysfonctionnement des individus dans des domaines autres que le lieu de travail peut ou non être autorisé, selon la catégorie d'individu et le niveau de dysfonctionnement, comme décrit dans les normes de conduite de Racquetball Canada pour chaque catégorie d'individu.

Signes de dysfonctionnement

8. Les signes de dysfonctionnement comprennent, entre autres, les suivants :
 - a) des changements de personnalité ou des comportements erratiques (par exemple, augmentation des conflits personnels, réaction excessive aux critiques);
 - b) de la nervosité, de la somnolence, une mémoire défaillante, trop de bavardage, de la fatigue;
 - c) travailler de manière dangereuse;
 - d) une apparence altérée (par exemple, odeur de drogue ou d'alcool, yeux vitreux ou rouges, transpiration, démarche instable, troubles de la coordination ou de l'équilibre);
 - e) un discours confus, du radotage, de la confusion;
 - f) des contraventions pour conduite sous influence, ou des contraventions ou arrestations pour d'autres actes criminels; ou
 - g) des retards constants, de l'absentéisme, ou une baisse de la productivité ou de la qualité du travail.

Accommodement

9. Les personnes qui demandent un accommodement à Racquetball Canada doivent fournir à Racquetball Canada une preuve documentée de leur professionnel de la santé compétent donnant une description écrite des accommodements en milieu de travail que le professionnel de la santé de la personne considère comme appropriés.
10. Si Racquetball Canada prend connaissance d'une ordonnance médicale pour un état pathologique diagnostiqué, d'une dépendance à une substance diagnostiquée ou site Web l'utilisation d'une substance interdite par un individu qui est un *athlète* (soit par divulgation volontaire, plainte ou test de dépistage positif), Racquetball Canada suivra les étapes décrites dans la section **Consommation de substances par un athlète** de la présente politique.

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

11. Une personne qui a une ordonnance médicale pour un problème médical diagnostiqué qui peut causer un dysfonctionnement sur le lieu de travail peut être accommodée par Racquetball Canada. Racquetball Canada fournira des mesures d'accommodement raisonnables, dans la mesure où cela ne constitue pas une contrainte excessive, à moins qu'il y ait une justification raisonnable d'envisager le contraire. Dans ces cas, Racquetball Canada s'engage à
 - a) discuter de l'accommodement, sur la base des mesures que le professionnel de la santé de la personne considère comme appropriées et qui ont été fournies à Racquetball Canada par l'individu.

Divulgence de la dépendance à une substance

12. Une personne qui révèle une dépendance diagnostiquée à Racquetball Canada sera traitée avec compassion et respect et pourra être accommodée par Racquetball Canada. Racquetball Canada fournira un accommodement raisonnable, jusqu'à la limite d'une contrainte excessive, à moins qu'il n'y ait une justification raisonnable pour considérer le contraire. Dans ces cas, Racquetball Canada s'engage à :
 - a) aider la personne à obtenir un soutien et des ressources qui s'adapteront à sa situation sur le lieu de travail; toutefois, ce soutien et ces ressources peuvent ou non inclure des ressources financières, selon ce que détermine Racquetball Canada; et
 - b) discuter de l'accommodement, sur la base des mesures que le professionnel de la santé de la personne considère comme appropriées et qui ont été fournies à Racquetball Canada par l'individu.

Racquetball Canada prend conscience d'une dépendance à des substances psychoactives

13. Racquetball Canada est consciente que tous les individus ne divulgueront pas une dépendance diagnostiquée à une substance. Racquetball Canada comprend qu'elle a le devoir de se renseigner lorsqu'elle reconnaît des **signes de dysfonctionnement** (décrits à la section 8 de la présente politique) qui peuvent nécessiter un aménagement raisonnable ou que Racquetball Canada doit prendre des mesures nécessaires et proportionnées pour gérer le **dysfonctionnement** diagnostiqué d'une personne.
14. Si l'individu présente des signes de dysfonctionnement, mais n'a pas ou n'admet pas avoir une dépendance diagnostiquée à une substance ou ne demande pas d'accommodement, Racquetball Canada indiquera les conséquences possibles du comportement de l'individu (comme des sanctions, des plaintes ou un congédiement dans le cas d'un employé ou d'un contractant).

Procédures

15. Les renseignements médicaux que l'individu partage volontairement avec Racquetball Canada ne seront pas divulgués à des tiers ou à des individus ou des superviseurs qui ne sont pas directement impliqués dans le travail de l'individu ou dans l'aménagement de son lieu de travail.
16. Après avoir examiné la documentation écrite du médecin ou du professionnel de la santé d'un individu, Racquetball Canada fournira des mesures d'adaptation raisonnables en milieu de travail pour l'individu en question, dans la mesure où il n'y a pas de contrainte excessive ou de justification raisonnable d'envisager le contraire.
17. En préparation de l'accommodement du lieu de travail, Racquetball Canada examinera les tâches et les objectifs de l'individu et déterminera ce qui doit être adapté, et ce qui peut et ne peut pas être adapté. Cette détermination constituera la base du plan d'accommodement du lieu de travail de l'individu.
18. Le plan d'aménagement du lieu de travail d'une personne devrait :
 - a) être rempli et signé par Racquetball Canada, l'individu et son superviseur (le cas échéant);
 - b) identifier les mesures ou solutions spécifiques d'aménagement du lieu de travail;
 - c) faire preuve de souplesse;
 - d) identifier certains comportements qui peuvent être significatifs; et
 - e) si nécessaire, stipuler un «accord de retour au travail» en cas d'absence prolongée.
19. Si une organisation fournit un accommodement du lieu de travail à un individu qui peut être handicapé par la consommation 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 l'individu tel que décrit dans la présente politique et (ou) dans la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada, et tel que cela peut être applicable et nécessaire dans les circonstances.

Consommation de substances par un athlète

20. Racquetball Canada s'est engagé à pratiquer un sport propre et soutient le Programme canadien antidopage de 2015 et le Code mondial antidopage. Racquetball Canada confirme qu'il a adopté et (ou) s'engage à respecter le PCA de 2015 en tant que principale politique nationale antidopage.
21. Les athlètes sont responsables 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 traitera la consommation de certaines substances par les athlètes de la manière suivante :

- a) *si 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) *si l'athlète a besoin d'un médicament sur ordonnance qui peut causer un dysfonctionnement* - Racquetball Canada déterminera si l'athlète peut continuer à s'entraîner ou à participer à des compétitions tout en utilisant le médicament sur ordonnance qui peut causer un dysfonctionnement ou si des accommodements peuvent être faits pendant que l'athlète a besoin du médicament sur ordonnance. Une telle détermination sera faite par Racquetball Canada après consultation des professionnels médicaux concernés et en tenant compte de la sécurité de l'athlète et des autres participants;
- c) *si l'athlète révèle une dépendance diagnostiquée à une substance* - Racquetball Canada fournira à l'athlète toute l'aide et (ou) les ressources qu'elle peut raisonnablement fournir; et aiguillera l'athlète vers des professionnels de la santé, le cas échéant. Selon le type de dépendance, Racquetball Canada peut ou non décider 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 en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada), soit à titre de mesure de sécurité préventive pour l'athlète ou pour la sécurité des autres participants, ou encore d'imposer toute autre **sanction** permise par une politique pertinente et applicable;
- d) *si l'athlète a subi un contrôle antidopage positif* - Racquetball Canada respectera le Programme canadien antidopage de 2015, ainsi que ses propres politiques en matière d'antidopage et de discipline et de plaintes (le cas échéant), 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 individu est en état d'ébriété sur son lieu de travail;
- b) lorsque le dysfonctionnement d'un individu enfreint le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada; ou
- c) lorsqu'un individu qui a bénéficié d'un accommodement du lieu de travail effectue des tâches hors du cadre de cet accommodement.

24. Les sanctions qui peuvent être imposées sont notamment les suivantes :

- a) l'éloignement de la zone ou du lieu de travail (en renvoyant l'individu chez lui avec un moyen de transport approprié, si nécessaire);
- b) la suspension temporaire des travaux ou tâches sensibles pour la sécurité sur le lieu de travail;
- c) la suspension temporaire de la participation au milieu de travail (jusqu'à ce qu'une plainte soit déposée en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada);

- d) la suspension temporaire des avantages ou privilèges liés à la participation au milieu de travail (jusqu'à ce qu'une plainte soit déposée en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada);
- e) si l'individu est un employé ou un contractant, exiger qu'il fasse l'objet d'une évaluation de son aptitude au travail;
- f) si l'individu est un employé ou un contractant, le placer en congé (avec ou sans solde, selon les circonstances) du lieu de travail en attendant une enquête plus approfondie; ou
- g) si l'individu est un employé ou un contractant, lui imposer des mesures disciplinaires conformément aux politiques de Racquetball Canada en matière de ressources humaines ou à son contrat d'emploi ou à son contrat de pigiste (selon le cas).

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

Révision et mise à jour

26. Racquetball Canada s'engage à mettre à jour la présente politique en fonction des besoins, pour refléter les changements dans la législation, les politiques applicables ou les meilleures pratiques, et à réviser la présente politique chaque année 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 la présente politique :

- a) *Tracer la route - Ce que la légalisation du cannabis signifie pour les employeurs canadiens* (Conference Board du Canada, 2018);
- b) *Dysfonctionnement au travail - Un guide pour accommoder la dépendance aux substances* (Commission canadienne des droits de la personne, 2017);
- c) *Stratégies sur le lieu de travail : Risque d'affaiblissement des capacités dû au cannabis* (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, 2018).

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Préambule

1. La présente politique est basée sur la 5th *Consensus Statement on Concussion in Sport (5e déclaration de consensus sur les commotions cérébrales dans le sport)* qui a été publiée en avril 2017. La présente politique interprète les informations contenues dans le rapport qui a été préparé par le Groupe sur les commotions cérébrales dans le sport (GCCS) de 2017, un groupe de médecins et d'experts en commotions cérébrales dans le sport, et adapte les outils d'évaluation et de gestion des commotions cérébrales.
2. Certaines parties de la présente politique sont destinées à être conformes à la *loi Rowan (sécurité en cas de commotion cérébrale)* de l'Ontario, de 2018. Si une disposition de la présente politique est en conflit avec la loi Rowan, la législation aura la priorité.
3. Le GCCS a suggéré les 11 «R» de la gestion des commotions cérébrales liées au sport («CCLS») afin de fournir une démarche logique de la gestion des commotions. La présente politique est organisée de manière similaire. Les 11 «R» de la présente politique sont les suivants : reconnaître, retirer, réévaluer, se reposer, rééduquer, renvoyer, récupérer, reprendre le 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 d'autres personnes dans leur utilisation ou leur interprétation de la présente politique.

Définitions

5. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :
 - a) «*Participant*» - les entraîneurs, athlètes, bénévoles, officiels et autres participants;
 - b) «*Commotion cérébrale suspecte*» - signifie la reconnaissance qu'une personne semble avoir subi une blessure ou un choc pouvant entraîner une commotion cérébrale ou présente un comportement inhabituel pouvant être le résultat d'une commotion cérébrale;
 - c) «*Commotion cérébrale liée au sport*» («*CCLS*») - 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 CCLS :
 - i. elle est causée soit par un coup direct à la tête, au visage, au cou ou ailleurs sur le corps avec une force impulsive transmise à la tête;
 - ii. il en résulte généralement l'apparition rapide d'une altération de courte durée de la fonction neurologique qui se résorbe spontanément. Toutefois, dans certains cas, les signes et symptômes évoluent sur une période de quelques minutes à quelques heures;
 - iii. elle peut entraîner des changements neuropathologiques, mais les signes et symptômes cliniques aigus reflètent en grande partie une perturbation fonctionnelle plutôt qu'une lésion structurelle et, à ce titre, il se peut qu'aucune anomalie ne soit visiblement apparente;

- iv. il en résulte une série de signes et de symptômes cliniques qui peuvent ou non entraîner une perte de conscience. Le traitement des caractéristiques cliniques et cognitives suit généralement un cours séquentiel. Toutefois, dans certains cas, les symptômes peuvent se prolonger.

Objet

- 6. Racquetball Canada s'engage à assurer la sécurité des participants au racquetball. Racquetball Canada reconnaît la sensibilisation accrue aux commotions cérébrales et à leurs effets à long terme, et estime que la prévention des commotions cérébrales est primordiale pour protéger la santé et la sécurité des participants.
- 7. La présente politique fournit des conseils pour identifier les signes et symptômes habituels d'une commotion cérébrale, le protocole à suivre en cas de commotion cérébrale éventuelle, et prescrit des lignes directrices de retour au sport si une commotion cérébrale est diagnostiquée. La connaissance des signes et des symptômes d'une commotion cérébrale et la connaissance de la manière de la gérer correctement sont essentielles au rétablissement de l'athlète, et permettent de s'assurer qu'il ne reprend pas trop tôt ses activités physiques, au risque de complications supplémentaires.

Adhésion 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 consulté les ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales au cours des 12 derniers mois. Le gouvernement de l'Ontario a produit des ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales adaptées à l'âge de la personne, qu'on peut consulter ici :
 - a) [10 ans et moins](#);
 - b) [de 11 à 14 ans](#);
 - c) [15 ans et plus](#).
- 9. Les personnes âgées de moins de 26 ans doivent également signer le *Code de conduite en cas de commotion cérébrale (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 aussi pris connaissance des ressources sur les commotions cérébrales et signé le *Code de conduite en cas de commotion cérébrale*.
- 11. Les entraîneurs, les officiels et les soigneurs des équipes doivent confirmer qu'ils ont également pris connaissance des ressources sur les commotions cérébrales et signer le *Code de conduite en cas de commotion cérébrale*; mais pas s'ils vont interagir exclusivement avec des athlètes âgés de 26 ans ou plus.
- 12. Racquetball Canada inclura dans ses procédures d'inscription, pour les personnes qui se trouvent en Ontario, les informations d'inscription décrites dans les *Informations d'inscription - Ontario (annexe B)*.

Reconnaissance des commotions cérébrales

13. Si l'un des **signaux d'alerte** suivants est présent, une ambulance doit être appelée et (ou) un professionnel de santé agréé doit être convoqué sur place :

- a) douleur ou sensibilité 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 d'épilepsie ou convulsion;
- f) perte de conscience;
- g) détérioration de l'état de conscience;
- h) vomissements à répétition;
- i) sujet de plus en plus agité, agité ou combatif;
- j) sujet de plus en plus confus.

14. Les **signes observables** suivants peuvent indiquer une éventuelle commotion cérébrale, lorsque le sujet :

- a) est allongé immobile sur la surface de jeu;
- b) est lent à se relever après un coup direct ou indirect à la tête;
- c) est désorienté ou confus, ou incapable de répondre de manière appropriée aux questions;
- d) a le regard vide ou hagard;
- e) a des difficultés d'équilibre ou de démarche, une incoordination motrice, trébuche, ou a des mouvements lents et pénibles;
- f) a des blessure au visage après un traumatisme crânien.

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

- a) des maux de tête ou une «pression» dans la tête;
- b) des problèmes d'équilibre ou des vertiges;
- c) des nausées ou des vomissements;
- d) de la somnolence, de la fatigue ou un manque d'énergie;
- e) une vision floue;

- f) de la sensibilité à la lumière ou au bruit;
- g) une plus grande émotivité ou irritabilité;
- h) le sujet «ne se sens pas bien»;
- i) de la tristesse, de la nervosité ou de l'anxiété;
- j) de la douleur au cou;
- k) des difficultés de mémorisation ou de concentration;
- l) un sentiment de ralentissement ou de «brouillard».

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

- a) Où en sommes-nous aujourd'hui?
- b) Qui est votre adversaire?
- c) Quelle est la couleur de la balle que nous utilisons?
- d) Quel est le score de la partie?

Protocole de retrait du sport

17. En cas de suspicion de commotion cérébrale où il y a des **signes observables de commotion**, des **symptômes de commotion** ou une incapacité à répondre correctement aux **questions de mémoire**, le participant doit être immédiatement retiré de la participation par une personne désignée en charge.

18. Après la suppression 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 du participant;
- c) la personne désignée doit informer le parent ou le tuteur du participant si celui-ci a moins de 18 ans, et notamment que le participant doit subir une évaluation médicale par un médecin ou une infirmière praticienne avant d'être autorisé à reprendre sa participation;
- 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. Lorsqu'on soupçonne qu'un participant a subi une commotion cérébrale, on doit :

- a) isoler le participant dans une pièce ou une zone sombre pour réduire la stimulation;
- b) assurer le suivi du participant;

- c) documenter les changements cognitifs, émotionnels ou physiques du participant;
- d) ne pas laisser le participant seul (au moins pendant les 1 à 2 premières heures);
- e) ne pas laisser le participant boire d'alcool;
- f) ne pas laisser le participant consommer des drogues récréatives ou prescrites;
- g) ne pas renvoyer le participant chez lui par ses propres moyens;
- h) ne pas laisser le participant conduire de véhicule à moteur avant d'avoir été autorisé à le faire 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 été évalué médicalement, de préférence par un médecin qui connaît l'[outil d'évaluation des commotions cérébrales dans le sport - 5e édition \(SCAT5\)](#) (pour les participants âgés de plus de 12 ans) ou l'outil [SCAT5 pour enfants](#) (pour les participants âgés de 5 à 12 ans), même si les symptômes de la commotion cérébrale disparaissent.

Réévaluation

21. Un participant qu'on suspecte avoir subi une commotion cérébrale doit être évalué par un médecin agréé qui doit procéder à une évaluation neurologique complète du participant et déterminer son état clinique et le besoin potentiel de lui faire passer un scan de neuroimagerie.

Repos et réadaptation

22. Les participants ayant une CCLS diagnostiquée doivent se reposer pendant la phase aigüe (24-48 heures) mais peuvent devenir progressivement plus actifs tant que l'activité n'aggrave pas leurs symptômes. Les participants doivent éviter tout effort vigoureux.

23. Les participants doivent tenir compte des divers symptômes et problèmes associés aux CCLS. Ils doivent envisager de suivre un programme de réadaptation qui comporte des paramètres contrôlés en dessous du seuil de performance maximale.

Référence

24. Les participants qui présentent des symptômes post-commotionnels persistants (c'est-à-dire des symptômes au-delà du délai de rétablissement prévu - à savoir 10 à 14 jours pour les adultes et 4 semaines pour les enfants) doivent être référés à des médecins ayant l'expérience de la prise en charge des CCLS.

Récupération et retour au sport

25. Les CCLS ont des effets négatifs importants sur le fonctionnement et l'équilibre cognitifs pendant les 24 à 72

premières heures suivant la blessure. Pour la *plupart des* participants, ces défaillances cognitives, ce manque d'équilibre et ces symptômes s'améliorent rapidement au cours des deux premières semaines suivant la blessure. La gravité des premiers symptômes du participant après les premiers jours suivant sa blessure est un indicateur important de la lenteur de son rétablissement après une CCLS.

26. Le tableau ci-dessous décrit un retour progressif au sport pour la plupart des participants, en particulier ceux qui n'ont pas ressenti de symptômes initiaux très graves après les premiers jours suivant la blessure.

Phase	Objectif	Activité	Objectif de la phase
1	Activité limitée par les symptômes	Activités quotidiennes qui ne provoquent pas de symptômes	Réintroduction progressive des activités professionnelles ou scolaires
2	Exercice aérobic léger	Marcher ou faire du vélo stationnaire à un rythme lent ou moyen. Pas d'entraînement de résistance	Augmenter le rythme cardiaque
3	Exercice spécifique au sport	Effectuer des exercices. Pas d'activités ayant des impacts sur la tête	Ajouter du mouvement
4	Exercices d'entraînement sans contact	Des exercices d'entraînement plus difficiles. On peut commencer un entraînement progressif de résistance	Exercice, coordination et réflexion accrue
5	Entraînement avec contact complet	Après avoir obtenu l'autorisation médicale, participer aux activités normales d'entraînement	Rétablir la confiance et les entraîneurs évaluent les compétences fonctionnelles
6	Retour au sport	Participation normale	

Tableau 1 - Stratégie de retour au sport

27. Une période initiale de 24 à 48 heures de repos physique et de repos cognitif est recommandée avant de commencer la stratégie de retour au sport.
28. Chaque phase doit durer au moins 24 heures (ou plus). Si les symptômes réapparaissent ou s'aggravent, le participant doit revenir à la phase précédente.
29. L'entraînement de résistance ne doit être ajouté que dans les phases ultérieures (étape 3 ou 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 la phase 5 et avant de passer à la phase 6.

Reconsidération

33. Le groupe sur les commotions cérébrales dans le sport de 2017 (GCCS) s'est demandé si on ne devrait pas gérer les CCLS de manière différente chez certaines populations (enfants, adolescents et athlètes de haut niveau).

34. Il a été décidé que tous les participants, peu importe à quel niveau ils font de la compétition, devraient être gérés selon les mêmes principes de gestion des CCLS.
35. Les adolescents (13 à 18 ans) et les enfants (5 à 12 ans) devraient être gérés différemment. Les symptômes de CCLS chez les enfants persistent jusqu'à quatre semaines. Il a été recommandé d'approfondir les recherches sur la manière dont ces groupes devraient être gérés différemment, mais le GCCS a recommandé que les enfants et les adolescents suivent d'abord une stratégie de retour à l'école avant de participer à une stratégie de retour au sport. Une telle stratégie de retour à l'école est décrite ci-dessous.

Phase	Objectif	Activité	Objectif de la phase
1	Activités quotidiennes à la maison qui ne donnent pas de symptômes à l'enfant	Activités typiques de l'enfant pendant la journée tant qu'elles n'augmentent pas les symptômes (par exemple, lecture, envoi de SMS, temps passé devant l'écran). Commencez par des périodes de 5 à 15 min, puis 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	Retour à l'école à temps partiel	Réintroduction progressive du travail scolaire. Il se peut qu'il faille commencer par une journée scolaire partielle ou par des pauses plus longues au cours de la journée	Augmenter les activités académiques
4	Retour à l'école à temps plein	Progression graduelle des activités scolaires jusqu'à ce qu'une journée entière puisse être tolérée	Retour aux activités académiques complètes et rattrapage du travail manqué

Tableau 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 GCCS ait déclaré qu'*«aucune relation de cause à effet n'a encore été démontrée entre l'ETC et les CCLS ou l'exposition aux sports de contact. Ainsi, on ne sait toujours pas si les commotions ou les impacts sub-commotion répétés provoquent des ETC»*.

Réduction et prévention des risques

37. Racquetball Canada reconnaît que le fait de connaître l'historique de CCLS d'un participant peut aider à élaborer la gestion de ses commotions cérébrales et sa stratégie de retour au sport. L'historique clinique doit également comprendre des informations 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 respect des présentes lignes directrices

38. Le non-respect des lignes directrices et (ou) des protocoles contenus dans la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* de Racquetball Canada.

Annexe A - Code de conduite en cas de commotion cérébrale

SECTION A

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

Je contribuerai à prévenir les commotions cérébrales en :

- portant l'équipement approprié pour mon sport et en le portant correctement;
- développant mes habiletés et ma force afin que je puisse participer au mieux de mes capacités;
- respectant les règles de mon sport ou de mon activité;
- faisant preuve de mon engagement envers l'esprit sportif et le respect de tous (respect des autres athlètes, des entraîneurs, des entraîneurs de l'équipe et des officiels).

Je veillerai à ma santé et à ma sécurité en prenant les commotions cérébrales au sérieux, et comprends que :

- une commotion cérébrale est une blessure au cerveau qui peut avoir des effets à court et à long terme;
- un coup sur la tête, le visage ou le cou, ou un coup sur le 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 cérébrale;
- je m'engage à reconnaître et à signaler les commotions cérébrales, y compris à signaler mes propres commotions éventuelles, et signaler à une personne désignée quand quelqu'un soupçonne que quelqu'un d'autre a subi une commotion cérébrale. (Ce qui signifie que si je pense que je pourrais avoir subi une commotion cérébrale, je dois **immédiatement** cesser de participer à une séance ou partie d'entraînement ou à une compétition, et je prévenir un adulte si je pense qu'un autre athlète a subi une commotion cérébrale).
- continuer à participer à une séance ou partie d'entraînement ou à une compétition, avec une éventuelle commotion cérébrale augmente mon risque de symptômes plus graves et plus durables, et augmente mon risque d'autres blessures.

Je ne cacherai pas les symptômes de la commotion cérébrale. Je parlerai pour moi et pour les autres.

- Je ne cacherai pas mes symptômes. Je préviendrai un entraîneur, un officiel, un soigneur de l'équipe, un

parent ou un autre adulte en qui j'ai confiance dès que je ressens **un quelconque** symptôme de commotion cérébrale.

- Si quelqu'un d'autre me signale des symptômes de commotion cérébrale ou si je vois des signes qu'il pourrait avoir une commotion cérébrale, j'en parlerai à un entraîneur, un officiel, un entraîneur d'équipe, un parent ou un autre adulte en qui j'ai confiance afin qu'ils puissent m'aider.
- Je comprends que si je suis soupçonné d'avoir subi une commotion cérébrale, je serai retiré du sport et que je ne pourrai pas reprendre la séance ou partie d'entraînement ou la compétition avant d'avoir subi une évaluation médicale par un médecin ou une infirmière praticienne et d'avoir été médicalement autorisé à reprendre la séance ou partie d'entraînement ou la compétition.
- Je m'engage à partager toute information pertinente concernant les incidents de retrait du sport avec mon école et toute autre organisation sportive auprès de laquelle je me suis inscrit. (C'est-à-dire : Si on diagnostique chez moi 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 nécessaire pour me rétablir, 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 obtenir une autorisation médicale d'un médecin ou d'une infirmière praticienne avant de reprendre les séances ou parties d'entraînement ou les compétitions.
- Je respecterai les décisions de mes entraîneurs, des soigneurs de l'équipe, de mes parents, des professionnels de la santé, ainsi que des médecins et des infirmières praticiennes, en ce qui concerne ma santé et ma sécurité.

La section suivante doit être incluse dans le Code de conduite en cas de commotion cérébrale si Racquetball Canada a adopté des politiques concernant (a) la tolérance zéro, (b) la disqualification obligatoire pour les gestes illégaux considérés comme présentant un risque élevé de provoquer des commotions cérébrales et (c) l'escalade des conséquences en cas de violation du Code de conduite en cas de commotion cérébrale.

Je contribuerai à prévenir les commotions cérébrales, en :

- m'engageant à respecter la tolérance zéro pour les gestes interdits qui sont considérés comme présentant un risque élevé de provoquer des commotions cérébrales;
- reconnaissant la pertinence de l'expulsion obligatoire de la compétition pour violation de la tolérance zéro pour un geste interdit considéré comme présentant un risque élevé de provoquer des commotions cérébrales. (À savoir que je serai disqualifié ou expulsé du jeu si je viole la politique de tolérance zéro); et grâce à
- reconnaissant que ceux qui enfreignent de manière répétée le *code de conduite en cas de commotion cérébrale* risquent de subir des conséquences de plus en plus graves.

En signant ci-dessous, je reconnais que j'ai entièrement pris connaissance du présent *code de conduite* sur les *commotions cérébrales* et que je m'engage 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 (caractères d'imprimerie)

Date (M/J/A)

Signature du parent ou du tuteur

SECTION B

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

Je peux aider à prévenir les commotions cérébrales en :

- m'efforçant de faire en sorte que mes athlètes portent l'équipement adéquat et le portent correctement;
- faisant des efforts pour aider mes athlètes à développer leurs habiletés et leur force afin qu'ils puissent participer au mieux de leurs capacités;
- respectant les règles de mon sport ou de mon activité et m'efforçant pour assurer que mes athlètes en fassent autant;
- m'engageant à faire preuve d'esprit sportif et de respect pour tous (respecter les autres entraîneurs, les soigneurs d'équipe, les officiels et tous les participants, et veiller à ce que mes athlètes respectent les autres et fassent preuve d'esprit sportif).

Je veillerai à la santé et à la sécurité de tous les participants en prenant les commotions cérébrales au sérieux. Je comprends que :

- une commotion cérébrale est une blessure au cerveau qui peut avoir des effets à court et à long terme;
- un coup 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 entraîner une commotion cérébrale;

- une personne n'a pas besoin de perdre conscience pour avoir eu une commotion cérébrale;
- un athlète suspecté de commotion cérébrale doit **immédiatement** cesser de participer à la séance ou partie d'entraînement ou à la compétition.
- Je m'engage à reconnaître et à signaler les commotions cérébrales, y compris à signaler à une personne désignée toute commotion éventuelle lorsque quelqu'un soupçonne que quelqu'un d'autre a subi une commotion cérébrale.
- Le fait de continuer à participer à une séance ou partie d'entraînement ou à une compétition avec une commotion cérébrale présumée augmente le risque de symptômes plus graves et plus durables, ainsi que le risque d'autres blessures ou même de décès.

Je vais créer un environnement dans lequel les participants se sentent en sécurité et à l'aise pour s'exprimer.
Je vais :

- encourager les athlètes à ne pas cacher leurs symptômes, mais à me dire, à moi, 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;
- donner l'exemple en prévenant un collègue entraîneur, un officiel ou un soigneur de l'équipe et en demandant l'aide d'un médecin ou d'une infirmière praticienne si je présente des symptômes de commotion cérébrale;
- comprenant et respectant le fait que tout athlète qu'on soupçonne avoir subi une commotion cérébrale doit être retiré du sport et ne peut y retourner avant d'avoir subi une évaluation médicale par un médecin ou une infirmière praticienne et d'avoir été médicalement autorisé à retourner à la séance ou partie d'entraînement ou à la compétition;
- *Pour les entraîneurs uniquement* : En m'engageant à offrir aux athlètes des opportunités, avant et après chaque séance ou partie d'entraînement et compétition, pour permettre de discuter des problèmes potentiels liés aux commotions cérébrales.

Je soutiendrai tous les participants pour qu'ils prennent le temps nécessaire à leur rétablissement.

- Je m'engage à soutenir le processus de retour au sport.
- Je comprends que les athlètes devront avoir l'autorisation d'un médecin ou d'une infirmière praticienne avant de reprendre le sport.
- Je respecterai les décisions de mes collègues entraîneurs, des soigneurs de l'équipe, des parents, des médecins et des infirmières praticiennes, ainsi que toute décision prise concernant la santé et la sécurité de mes athlètes.

En signant ici, je reconnais que j'ai entièrement pris connaissance du présent *code de conduite en cas de commotion cérébrale* et je m'engage à le respecter.

Nom du participant (en caractères d'imprimerie)

Date de naissance (M/J/A)

Signature du participant

Annexe B - Renseignements à l'inscription- Ontario

RESSOURCES DE SENSIBILISATION AUX COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Selon la *politique et le code de conduite en cas de commotion cérébrale* de Racquetball Canada, je reconnais que si je suis âgé de moins de 26 ans, je dois consulter les ressources suivantes de sensibilisation aux commotions cérébrales au moins une fois par année :

- a) [10 ans et moins](#)
- b) [11-14 ans](#)
- c) [15 ans et plus](#)

Je reconnais que les parents ou tuteurs des participants de moins de 18 ans, ainsi que les entraîneurs et soigneurs qui interagissent avec des athlètes de moins de 26 ans, doivent également prendre connaissance des 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 nous avons pris connaissance des ressources de sensibilisation aux commotions cérébrales.

CODE DE CONDUITE EN CAS DE COMMOTION CÉRÉBRALE

Selon la *politique et le code de conduite en cas de commotion cérébrale* de Racquetball Canada, je reconnais que si je suis âgé de moins de 26 ans, je dois examiner et signer le *code de conduite en cas de commotion cérébrale* qui se [trouve ici](#).

Je reconnais que les parents ou tuteurs des participants de moins de 18 ans, ainsi que les entraîneurs et les soigneurs qui interagissent avec des athlètes de moins de 26 ans, doivent également prendre connaissance du *code de conduite en cas de commotion cérébrale* et le signer.

Je certifie en mon nom et (ou) au nom de mon participant âgé de moins de 18 ans, que le *Code de conduite en cas de commotion cérébrale* a été signé.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification indiquée ci-dessous :

- a) «*Employés*» - Personnes employées par Racquetball Canada à temps plein, à temps partiel ou pour une durée déterminée. Les employés ne comprennent pas les contractants, les administrateurs et les agents de Racquetball Canada, les stagiaires, les officiels, les bénévoles ou les entraîneurs bénévoles;
- b) «*Employés à temps plein*» - Employés qui travaillent au moins vingt-huit (28) heures par semaine, reçoivent un salaire annuel, et bénéficient de vacances, tels que définis dans leur *contrat de travail*;
- c) «*Employés à temps partiel*» - Employés qui travaillent moins de vingt-huit (28) heures par semaine, qui perçoivent un salaire annuel et bénéficient de vacances, tels que définis dans leur *contrat de travail*;
- d) «*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), et qui sont rémunérés tel que défini dans leur *contrat de travail*;
- e) «*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, soit la directrice administrative, soit la personne désignée par eux.

Objet

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 de travail* individuels. Sauf indication contraire ou modification des dispositions du *contrat de travail*, la présente politique et le *Code des normes d'emploi* du Manitoba régissent les conditions d'emploi de Racquetball Canada.

Exigences légales

3. Racquetball Canada est assujetti aux exigences légales du *Code des normes d'emploi* du Manitoba et se conformera donc à ses exigences dans ses rapports avec les employés.

Application de la présente politique

4. La présente politique s'applique aux employés à temps plein, à temps partiel et à durée déterminée de Racquetball Canada.
5. Racquetball Canada peut embaucher des stagiaires étudiants l'été, des employés temporaires ou occasionnels. Les conditions d'emploi de ces employés seront régies uniquement par leur *contrat de travail* et par le *Code des normes d'emploi* du Manitoba.
6. La présente politique ne s'appliquera pas aux contractants indépendants, aux consultants privés, ni aux stagiaires ou étudiants en stage coopératif. Ces personnes ne sont pas considérées comme des employés de Racquetball Canada. Dans tous les cas où ces personnes sont engagées par Racquetball Canada, une *entente du contractant*, écrite et signée par le contractant sera préparée et décrira les tâches, les limites et l'échéancier de paiement pour la personne.

Relation employeur/employé

7. Racquetball Canada reconnaît l'importance cruciale de ses employés pour atteindre ses objectifs stratégiques. Par conséquent, Racquetball Canada fournit à ses employés :
 - a) un travail significatif qui offre des possibilités de développement professionnel et d'accomplissement personnel;
 - b) un environnement de travail sécuritaire, sain et gratifiant;
 - c) une culture organisationnelle qui renforce des valeurs communes et des normes professionnelles élevées, et qui favorise la participation et le travail d'équipe;
 - d) un système d'évaluation fondé sur des valeurs organisationnelles, des tâches et responsabilités professionnelles définies, des buts et objectifs convenus d'un commun accord et des attentes raisonnables;
 - e) un système d'évaluation qui fournit une rétroaction positive et constructive sur leur rendement.
8. Racquetball Canada s'attend à ce que ses employés :
 - a) appliquent et respectent les politiques et les valeurs organisationnelles de Racquetball Canada;
 - b) fassent tout leur possible pour promouvoir les intérêts de Racquetball Canada;
 - c) s'acquittent de leurs fonctions au mieux de leurs capacités;
 - d) recherchent un niveau élevé de résultats;
 - e) agissent avec professionnalisme dans l'exercice de leurs responsabilités professionnelles;
 - f) assurent une communication ouverte et directe;
 - g) assurent l'intégrité de leur comportement personnel;

- h) fournissent à Racquetball Canada tout changement à leur nom, à leur adresse, à leur numéro de téléphone et aux autres renseignements personnels de l'employé, que Racquetball Canada est tenu de conserver.

Contrat de travail

- 9. Les employés concluront un accord d'emploi (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* de l'employé restera en vigueur jusqu'à ce qu'un nouveau *contrat de travail* acceptable ait été signé par l'employé et Racquetball Canada.
- 11. En cas de divergence entre les termes du *contrat de travail* de l'employé et les modalités de la présente politique, les modalités du *contrat de travail* prévaudront.

Période probatoire

- 12. Les nouveaux employés seront soumis à une période d'essai de trois (3) mois et pourront être licenciés sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis, sauf indication contraire dans le *contrat de travail* de l'employé.
- 13. La période d'essai de l'employé pourra être ajustée ou prolongée, par écrit, en fonction des absences éventuelles de l'employé pendant la période d'essai.
- 14. Le but de cette période d'essai est de permettre à l'employé et à Racquetball Canada d'évaluer leur relation de travail.
- 15. Un employé qui est muté au sein de Racquetball Canada à un nouveau poste aura une période d'essai de trois mois dans le nouveau poste. Au cours de cette période d'essai, Racquetball Canada pourra, à sa seule discrétion et pour quelque raison que ce soit, exiger de l'employé qu'il retourne à son ancien poste sans préavis et sans rémunération.
- 16. À la fin de la période d'essai, une évaluation formelle du rendement professionnel de l'employé sera effectuée. Un employé dont les services sont jugés satisfaisants pendant la période d'essai pourra continuer à travailler, sous réserve de la disponibilité des fonds, de l'existence continue du poste et du maintien d'un rendement professionnel satisfaisant.

Superviseur principal

- 17. Si le superviseur principal est un employé (par exemple la directrice administrative), son assiduité, ses heures de travail, sa supervision, son rendement au travail, ses vacances, ses congés, son salaire et ses avantages, son développement professionnel et sa discipline seront supervisés par le conseil d'administration ou par une personne désignée. Le superviseur principal relève du conseil d'administration.

Présence, heures de travail et supervision

18. Le superviseur principal (ou la personne désignée pour le remplacer) supervise le rendement de tous les employés au nom du conseil d'administration de Racquetball Canada.
19. Les employés travailleront dans 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.
20. Les employés travailleront pendant les heures normales de bureau, telles que déterminées par le superviseur principal. Les employés à temps partiel ou temporaires pourront travailler selon des horaires de bureau modifiés, déterminés 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 en fin de semaine.

Des heures supplémentaires pourront être effectuées par un employé moyennant l'approbation du superviseur principal. Les heures supplémentaires seront compensées par l'octroi d'un congé compensatoire à l'employé à raison d'une fois et demie chaque heure supplémentaire effectuée. Les heures travaillées par les employés, à l'exclusion des cadres, excédant huit (8) heures par jour ou quarante-quatre (44) heures dans une même semaine constitueront des heures supplémentaires.

Lorsqu'un déplacement est nécessaire pour assister à des réunions, des compétitions ou autres, les heures supplémentaires seront calculées jusqu'à un maximum de 4 heures par jour.

21. Les employés doivent assister à toutes les réunions du personnel, aux réunions du conseil d'administration et à d'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, performances et évaluation du travail

22. Les principales fonctions et responsabilités de chaque employé seront décrites dans une description de poste écrite dans le *contrat de travail*. Ces tâches peuvent être révisées de temps en temps 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.
23. Le rendement de chaque employé sera examiné chaque année par le superviseur principal. Le but 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 un retour d'information sur son rendement, et d'identifier les forces et les faiblesses de l'employé.
24. 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 délai pour atteindre le niveau de rendement souhaité. Toutes les discussions concernant le rendement seront documentées et placées dans le dossier personnel de l'employé. Si le rendement est insatisfaisant et ne s'améliore pas conformément aux délais du plan d'action qui ont été discutés, l'employé pourra être licencié pour cause.

25. Pour tous les employés, une révision du salaire de base sera effectuée par le superviseur principal. Il n'y aura pas d'indexation annuelle au coût de la vie. Le conseil d'administration examinera le taux d'inflation et ajustera de temps en temps la fourchette salariale pour chaque poste.

Vacances et jours fériés

26. Les droits aux vacances s'accumulent conformément au *Code des normes d'emploi* du Manitoba, sauf indication contraire dans le *contrat de travail* de l'employé.
27. Lorsqu'un jour férié tombe pendant les vacances d'un employé, celui-ci se voit accorder un jour de vacances supplémentaire.
28. Toutes les vacances seront approuvées à l'avance par le superviseur principal. Le superviseur principal se réserve le droit de fixer le calendrier des vacances et de déterminer si plus d'une semaine de vacances peut être prise à la fois. Les demandes de vacances d'une semaine ou plus seront soumises au superviseur principal, par écrit, au plus tard deux mois avant la date de vacances demandée.
29. Les employés qui ont travaillé moins d'une année de plein emploi auront droit à des vacances au prorata.
30. Les employés ont droit à des congés les jours fériés reconnus par le *Code des normes d'emploi* du Manitoba.

Congé

31. Les sections suivantes s'efforcent de concilier les législations manitobaine et fédérale actuelles. Si l'un des articles suivants ne satisfait pas aux exigences législatives minimales, on lui substituera la législation minimale.
32. Les employés à temps plein et à temps partiel peuvent bénéficier de congés de maladie payés après avoir terminé avec succès leur période d'essai. Une absence quotidienne pour cause de maladie doit être signalée au supérieur hiérarchique avant 8h45. 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 peuvent pas accumuler de congés de maladie et doivent être légitimement malades avant que le congé ne leur soit accordé. Les jours de congé de maladie ne seront PAS accumulés, reportés ou payés à la fin du contrat.
33. À la discrétion de Racquetball Canada, une lettre du médecin peut être exigée pour justifier la nécessité d'un congé de maladie.
34. L'absentéisme excessif affecte la capacité d'un employé à maintenir des normes de qualité et de quantité de travail. Racquetball Canada se réserve le droit de déduire du salaire de l'employé tout congé de maladie pris excédant cinq (5) jours ouvrables par exercice financier.
35. Les employés devront périodiquement prendre des rendez-vous médicaux. Les employés sont tenus de fixer des rendez-vous, lorsque c'est possible en réduisant le plus possible le temps perdu. Les employés à temps partiel sont tenus, dans la mesure du possible, de fixer des rendez-vous en dehors de leurs heures de travail.
36. Les congés de deuil, de maternité et parental seront conformes au *Code des normes d'emploi* du Manitoba.

37. Les employés tenus de faire partie d'un jury ou d'être témoins de la Couronne ont droit à un congé sans solde.
38. Les congés doivent être approuvés par écrit. La prolongation des congés approuvés sans en aviser Racquetball Canada peut entraîner le licenciement de l'employé.

Salaires et avantages

39. Les sections suivantes s'efforcent de tenir compte des prestations actuelles telles qu'elles sont offertes par le régime d'assurance de Racquetball Canada (le cas échéant). Si l'une des sections suivantes n'est pas conforme aux prestations offertes par le régime d'assurance de Racquetball Canada, on lui substituera les prestations offertes par le régime d'assurance de Racquetball Canada.

Salaires

40. Le salaire de chaque employé sera constitué d'un salaire de base et pourra inclure des primes de rendement.
41. Le salaire sera versé tous les deux mois, le quinze et le dernier jour de chaque mois, sauf si le jour de paie tombe une fin de semaine ou un jour férié, auquel cas le jour de paie sera reporté au dernier jour ouvrable avant le jour férié.
42. Le salaire est soumis à des déductions de prestations, à des retenues statutaires et à des retenues pour la pension canadienne et l'assurance emploi.
43. Le paiement sera effectué soit par chèque, soit par versement 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 bimensuelle, qu'il doit recevoir le jour de paie précédant les vacances. Pour recevoir une avance de cette manière, le superviseur doit informer le service de la paie six (6) jours ouvrables avant le jour de paie où l'avance doit être faite.
44. 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 est calculé en divisant le nombre d'heures travaillées par jour.
45. 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. En procédant à cet examen, le conseil d'administration tiendra compte des salaires versés par des organisations comparables.

Indemnisation des dépenses

46. Les employés seront indemnisés pour tous les frais et dépenses engagés lors de leurs déplacements pour le compte de Racquetball Canada ou dans l'exercice de leurs fonctions conformément à leur description de tâches, selon les conditions énoncées dans leur *contrat de travail* et la *politique financière* de Racquetball Canada.

Développement professionnel

47. Racquetball Canada établira un budget pour la formation et le développement du personnel en fonction des ressources disponibles chaque année. Les employés doivent consulter le président pour identifier les possibilités de développement professionnel appropriées. À la discrétion du président et sur demande écrite d'un employé, Racquetball Canada peut couvrir la totalité ou une partie des frais de participation de l'employé à des cours, séminaires, ateliers ou autres activités de développement professionnel.
48. Racquetball Canada soutiendra les activités éducatives individuelles qui :
- a) ont une application immédiate à l'emploi de l'employé;
 - b) ont une application future à l'emploi de l'employé; et
 - c) n'ont pas d'application immédiate pour le poste de l'employé mais préparent l'employé à assumer des tâches supplémentaires ou à acquérir des qualifications pour son avancement au sein de Racquetball Canada.
49. La preuve de la réussite, de la note de passage ou de l'assiduité requise est nécessaire pour tout remboursement. Les frais d'inscription sont considérés comme faisant partie des coûts associés; toutefois, aucun remboursement ne sera effectué avant l'achèvement du cours.
50. Dans la mesure du possible, les cours doivent être programmés pendant le temps personnel de l'individu afin de ne pas entrer en conflit avec ses heures de travail. Cependant, les cours peuvent être programmés pendant les heures de travail prévues, à la discrétion du président.
51. Les employés doivent payer tous les frais de scolarité au moment de l'inscription.

Téléphones portables

52. Pendant la conduite d'un véhicule à moteur et à moins d'utiliser une oreillette légalement autorisée, les employés doivent :
- a) s'abstenir d'utiliser un téléphone portable ou autre appareil portatif;
 - b) quitter la route et garer leur véhicule en toute sécurité avant d'utiliser un téléphone portable ou un autre appareil portatif; et
 - c) faire en sorte qu'un message vocal réponde aux appels téléphoniques entrants.
53. Les employés ne seront pas sanctionnés s'ils ne répondent pas à un appel alors qu'ils conduisaient un véhicule à moteur.
54. Racquetball Canada ne sera pas tenu responsable des infractions ou des accidents causés par la violation de la section sur les **téléphones portables** de la présente politique.

Autres emplois

55. Les employés peuvent accepter un emploi à l'extérieur de Racquetball Canada à condition que cet emploi ne diminue pas la capacité de l'employé à effectuer son 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 à l'extérieur et donne son approbation par écrit.

Biens personnels

56. Racquetball Canada n'assume aucune responsabilité pour les articles personnels ou de bureau perdus ou volés, quelles que soient les circonstances. Au bureau de Racquetball Canada, les sacs à main, portefeuilles et autres objets personnels de valeur doivent être placés dans un tiroir ou une armoire verrouillée en tout temps.

Conduite et discipline

57. Les employés doivent se conformer à la présente politique, aux conditions de leur *contrat d'emploi* et à toutes les autres politiques de l'organisation relatives au comportement, y compris, mais sans s'y limiter, la *politique de confidentialité*, la *politique en matière de conflits d'intérêts*, la *politique de protection des renseignements personnels*, la *politique sur les réseaux sociaux* et le *code de conduite et d'éthique* de Racquetball Canada.

58. Les employés de Racquetball Canada peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires si leur conduite le justifie.

59. Les mesures disciplinaires seront progressives et pourront 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 fera pas partie du dossier de l'employé, et l'affaire sera close à la fin de la discussion constructive mutuelle;
- 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 le mettre en garde contre d'autres écarts de conduite. 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 à la personne de quitter les lieux jusqu'à ce que l'affaire ait été instruite. Dans ce cas, l'employé en sera informé par écrit;
- d) Licenciement - le licenciement ne sera utilisé que lorsque toutes les autres mesures correctives auront échoué ou ne seront pas applicables.

Rendement professionnel insatisfaisant ou comportement lié au travail laissant à désirer

60. Un rendement professionnel ou un comportement lié au travail insatisfaisant est le défaut ou le refus d'assumer ses responsabilités professionnelles, le non-respect des règles ou des politiques de Racquetball Canada. Le conseil d'administration informera les employés des actes ou omissions qui sont symptomatiques d'un rendement au travail ou d'un comportement lié au travail insatisfaisants, et des mesures disciplinaires applicables si l'un ou l'autre n'est pas corrigé.
61. En cas de faute grave, des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au licenciement peuvent être appliquées. Au cours de l'enquête sur une faute grave présumée, un employé peut être mis en congé sans solde.
62. Les fautes graves sont les suivantes :
- a) vol ou malhonnêteté;
 - b) insubordination flagrante;
 - c) destruction délibérée de la propriété d'un club;
 - d) falsification de documents;
 - e) actes de turpitude morale;
 - f) se présenter au travail sous l'influence de substances intoxicantes;
 - g) utilisation, fabrication, possession, distribution, achat et distribution illégaux de substances réglementées ou d'alcool;
 - h) conduite désordonnée;
 - i) provoquer un combat;
 - j) autres actes similaires impliquant un comportement intolérable de la part d'un salarié.
63. Lorsqu'elle prend des mesures disciplinaires contre un employé, Racquetball Canada doit tenir compte de la nature du rendement insatisfaisant au travail ou du comportement insatisfaisant lié au travail, des antécédents de l'employé et des sanctions appropriées. Par conséquent, en règle générale, les mesures disciplinaires pour rendement insatisfaisant au travail ou comportement insatisfaisant 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 le rendement professionnel ou le comportement lié au travail insatisfaisants et les mesures correctives nécessaires à prendre. Si un employé ne parvient pas à atteindre un niveau satisfaisant de rendement professionnel ou de comportement lié au travail malgré cet avertissement, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pourront être appliquées. Des copies de tous les avertissements écrits et autres mesures disciplinaires seront placées dans le dossier personnel de l'employé.

Cessation d'emploi

64. Ni Racquetball Canada ni l'employé ne sont tenus de donner un préavis, ou de verser une indemnité tenant lieu de préavis, pour mettre fin à leur relation d'emploi pendant la première période d'essai de trois (3) mois des nouveaux employés.
65. Les employés doivent donner un avis de leur intention de quitter leur emploi à Racquetball Canada conformément au *Code des normes d'emploi du Manitoba*.
66. Racquetball Canada peut mettre fin à l'emploi de tout employé pour un motif valable à tout moment, sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis.
67. Racquetball Canada donnera aux employés un avis, ou une indemnité tenant lieu d'avis, de leur intention de mettre fin à leur emploi 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 de travail* de l'employé.
68. Le conseil d'administration a la compétence pertinente pour le licenciement de tous les employés.

Procédure de grief

69. Un employé qui n'est pas satisfait d'une procédure ou d'un traitement, ou qui constate des cas de méfaits sur le lieu de travail, doit envisager de s'adresser à son supérieur hiérarchique. 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 sur les lanceurs d'alerte* de Racquetball Canada et (ou) peut contacter le conseil d'administration de Racquetball Canada.
70. Les employés ne peuvent pas porter des questions personnelles à l'attention d'un administrateur sans le consentement du superviseur principal, sauf si les questions personnelles sont directement liées à la conduite ou au comportement du superviseur principal.

MODÈLE DE CONTRAT DE BÉNÉVOLAT

Prénom: _____ Nom de famille : _____
Adresse : _____ Ville / Postal Code : _____
Téléphone portable : _____ Autre numéro de téléphone : _____
Date de naissance (M/J/A) : _____ Courriel : _____
Identité de genre : _____ Autres informations : _____

Le bénévole et Racquetball Canada ont convenu d'établir une relation de bénévolat et souhaitent refléter les termes de leur accord par écrit;

LE PRÉSENT ACCORD DE BÉNÉVOLAT CONFIRME que les parties sont convenues 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 ou une relation de travail juridiquement contraignant(e).

Filtrage

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 bénévole

3. Le Bénévole doit:
 - a) se conformer aux règlements, politiques, procédures, règles et réglementations de Racquetball Canada, y compris se conformer à tout contrat ou accord signé avec ou par Racquetball Canada;
 - b) consacrer son temps et son attention à plein temps pendant les heures de bénévolat aux affaires et aux intérêts de Racquetball Canada;
 - c) s'acquitter des tâches figurant à l'annexe A, le cas échéant;
 - d) respecter les normes de conduite éthique attendues lorsqu'on fait du bénévolat pour Racquetball Canada, qui sont énumérées dans le *Code de conduite et d'éthique* et comprennent ce qui suit :

- i. démontrer en paroles et en 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 drogues ou de méthodes illégales ou proscrites;
- iv. s'abstenir de tout comportement constituant un harcèlement, le harcèlement étant défini comme un commentaire ou un comportement offensant, abusif, raciste, sexiste, dégradant ou malveillant à l'égard d'un individu ou d'un groupe;
- v. s'abstenir de tout comportement constituant un harcèlement sexuel, le harcèlement sexuel étant défini comme des avances sexuelles non sollicitées ou un comportement de nature sexuelle;
- vi. s'abstenir d'user de son pouvoir ou de son autorité pour tenter de contraindre une autre personne à se livrer à des activités inappropriées;
- vii. respecter toutes les lois fédérales, provinciales, municipales ou du pays d'accueil.

Dépenses

- 4. Sur approbation de Racquetball Canada, Racquetball Canada remboursera au bénévole les dépenses raisonnables qu'il aura engagées dans le cadre de son bénévolat pour Racquetball Canada, conformément aux procédures établies et aux tarifs approuvés par Racquetball Canada, sur présentation d'une demande de remboursement des dépenses et des reçus applicables.

Informations confidentielles

- 5. Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, les logiciels, le savoir-faire, les secrets commerciaux, les renseignements techniques personnels et les renseignements commerciaux relatifs aux plans, aux modèles de développement, aux inventions, aux produits, aux services, aux finances, aux clients, aux membres, au marketing, aux futurs plans d'affaires et de commandite de Racquetball Canada et tout autre renseignement identifié comme confidentiel par Racquetball Canada. Ils comprennent également les informations de tiers qui sont reçues par Racquetball Canada à titre confidentiel, y compris les informations reçues de clients, de consommateurs, de partenaires commerciaux potentiels, de commanditaires, d'acheteurs et autres.
- 6. Le bénévole convient de :
 - a) ne pas publier, communiquer, divulguer ou communiquer à un ou plusieurs tiers non autorisés des informations confidentielles, 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) se conformer à la législation sur la protection des renseignements personnels;

- d) utiliser les renseignements confidentiels uniquement dans le cadre de ses responsabilités bénévoles envers Racquetball Canada.

Publication d'image

- 7. 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, de la presse écrite et (ou) de divers types d'affichage. Le bénévole consent également à ce que les documents et les droits d'auteur demeurent la propriété exclusive de Racquetball Canada.

Propriété intellectuelle

- 8. Les droits d'auteur et tout autre droit de propriété intellectuelle sur tout le matériel écrit (y compris le matériel en format électronique), les logiciels, les bases de données, les marques et les 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, à toutes fins souhaitées. À la demande de Racquetball Canada ou à la résiliation de la présente entente, le bénévole retournera immédiatement après cette demande toute l'information confidentielle et les renseignements sur la propriété reçus sous forme écrite ou tangible, y compris les copies, ou les reproductions ou autres médias.

Durée et résiliation

- 9. La présente entente commencera le _____ et prendra fin le _____, sauf si elle est résiliée plus tôt conformément à la présente entente. Il n'y aura pas de renouvellement automatique de la présente entente. Les bénévoles qui souhaitent continuer à faire du bénévolat doivent présenter une nouvelle demande et signer une nouvelle entente.
- 10. Chaque partie peut résilier la présente entente immédiatement après avoir notifié par écrit à l'autre partie son intention de résilier la présente entente, qui prendra fin en conséquence.

Affectation

- 11. Le bénévole ne doit pas céder, directement ou indirectement, une obligation ou un droit qu'il a en vertu de la présente entente sans le consentement écrit explicite de Racquetball Canada.

Généralités

12. Le bénévole s'engage à respecter les termes et conditions de la présente entente. Pour prouver son accord, le bénévole a signé la présente entente.

Bénévole

Nom (en caractères d'imprimerie)

Date (M/J/A)

Signature

PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

Les crises peuvent frapper à tout moment et elles peuvent toucher n'importe quelle organisation. Une crise est toute situation qui menace l'intégrité ou la réputation de Racquetball Canada. Le facteur qui détermine la façon dont 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 réagir rapidement et de manière cohérente. Plus Racquetball Canada tardera à réagir, plus les critiques, les rivaux et les adversaires auront le temps de tirer parti de la situation.

Ce plan de communication de crise décrit les mesures à prendre au cours des premières heures d'une crise. Il s'agit d'un plan générique qui indique qui, quoi, quand, où et comment faire face à une crise ayant un impact sur Racquetball Canada. Il comprend un grand nombre de documents nécessaires à l'avance, tels que des déclarations initiales, des communiqués de presse, des fiches d'information et des documents de référence afin que vous puissiez y insérer les informations pertinentes et que le document soit prêt à être utilisé.

ÉQUIPE DE COMMUNICATION DE CRISE

- Président
- Directrice administrative
- Personnel des communications et marketing

Si la crise touche l'équipe nationale

- Président
- Directrice administrative
- Personnel des marketing et communications
- Directeur de la haute performance
- Personnel de la haute performance et du développement

Si la crise affecte la concurrence :

- Président
- Directrice administrative
- Personnel des communications et marketing
- Président du comité de développement du sport
- Personnel de la haute performance et du développement

PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

1. Établir un plan d'action
2. Déterminer le positionnement ou le message approprié pour faire face à la crise. Les catégories de positionnement sont les suivantes :
 - erreur humaine;
 - erreur d'écriture;
 - procédures non autorisées;
 - contrôle insuffisant;
 - contrôle de qualité insuffisant;
 - utilisation abusive d'informations confidentielles;
 - erreurs de jugement;
 - procédures d'exploitation standard inadéquates.

3. Désigner :
 - le porte-parole principal (répond aux médias, fait des déclarations officielles)
 - un porte-parole secondaire (en renfort du principal);
 - des experts techniques (relatifs à la crise);
 - des conseillers;
 - des attachés de presse;
 - du personnel chargé d'aiguiller les questions (répondre au téléphone).

Les porte-parole désignés doivent être à l'aise pour traiter avec les médias, répondre aux questions, être accessibles au public, savoir identifier les messages clés, bien connaître Racquetball Canada et la crise en cours. Ils doivent se sentir à l'aise devant une caméra et avec les journalistes.

Il est également important de rassembler le plus d'informations 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, dans la mesure du possible.

4. Choisir les lieux suivants :
 - Centre de presse : Choisir stratégiquement un endroit où tous les médias et les demandes de renseignements externes peuvent se rendre, qui soit éloigné des bureaux de l'équipe de communication de crise, du porte-parole et du centre des opérations d'urgence;
 - Entrevues 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 précis et de contrôler les événements est IMMÉDIATEMENT après la crise;

- Votre premier communiqué de presse doit indiquer les «qui, quoi, quand et où» de la crise (**annexe A** et **annexe B**);
- Il ne faut inclure que les faits recueillis auprès de sources fiables, et confirmés;
- Il ne faut pas spéculer;
- Première interaction avec la presse : il faut montrer votre intérêt pour le public et pour vos employés, bénévoles, athlètes, entraîneurs, familles;
- À mesure que la crise progresse et que de nouvelles informations sont disponibles, le porte-parole doit mettre à jour ses déclarations préparées pour y inclure les nouvelles informations.

6. Être cohérent et courtois avec les médias :

- Être cohérent avec les médias avant et après la crise - maintenir la même routine;
- Avertir les médias à l'avance de circonstances particulières telles que des risques pour la sécurité;
- Traiter tous les médias sur un pied d'égalité;
- Ne pas offrir d'informations à moins qu'elles ne soient stratégiques pour le plan de communication de crise;
- Ne pas parler de manière confidentielle.

7. Restreindre les entretiens :

- Contrôler le processus d'entrevues en limitant les entrevues aux seules personnes désignées;
- Les médias chercheront probablement à obtenir l'information qu'ils souhaitent, indépendamment.

8. Préparez-vous et entraînez-vous :

- Préparer et pratiquer les questions difficiles avec les porte-parole, les conseillers, les experts.

9. Documents connexes :

- Les brochures, les fiches d'information, les fiches de renseignements sont utiles aux journalistes et à toute personne à la recherche d'informations supplémentaires
- Dans certains cas, il est utile de créer des documents qui expliquent davantage la situation

10. Publics clés :

- Prenez en compte tous les publics et déterminez quelle serait la méthode de communication la plus efficace pour chaque groupe :
 - employés de Racquetball Canada;
 - associations provinciales et territoriales et partenaires sportifs;

- membres du conseil d'administration de Racquetball Canada et des associations provinciales et territoriales;
- participants - athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles et parents;
- communautés : locales, urbaines, rurales, provinciales, nationales;
- médias;
- gouvernement : ville, province, fédéral;
- groupes d'intérêts spéciaux;
- grand public.

11. Journal des contacts :

- Conservez une trace de tous les appels téléphoniques des médias et des autres parties qui s'informent sur la crise (**annexe C**)

COMMENT GÉRER LES MÉDIAS

1. Interviews avec les médias :

- Préparer et s'entraîner à livrer les messages clés;
- Anticiper les questions - préparer et s'entraîner à livrer les réponses;
- Examiner à l'avance tous les domaines controversés;
- Savoir qui vous interviewera;
- Se renseigner à l'avance sur la durée de l'entretien - fixer un délai;
- Savoir où aura lieu l'entrevue;
- L'auditoire se souvient souvent des impressions et non des faits;
- Éviter le jargon ou les expressions professionnelles.

Quoi faire :

- Être précis;
- Utiliser des analogies et des comparaisons;
- Être enthousiaste, et surtout être soi-même;
- Être calme, détendu et correct;

Quoi ne pas faire :

- Éviter les entrevues à distance avec l'animateur en studio;
- Accepter les listes interminables de questions;
- S'éloigner du sujet;
- Penser que vous devez répondre à toutes les questions;
- Répondre 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 un œil 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'interview :

- Vous pouvez vérifier des points techniques, mais ne demandez pas à voir une copie préalable de l'article;
- N'essayez jamais de passer par-dessus la tête d'un journaliste pour tenter de stopper la parution un article;
- N'envoyez pas de cadeaux aux journalistes - il est contraire à l'éthique qu'ils les acceptent.

Annexe A - Avis aux médias

À IMPRIMER SUR DU PAPIER À EN-TÊTE

DATE

Avis aux médias

Événement :

Date :

Heure :

Endroit :

Les détails de cette conférence de presse concernent (QUOI) _____.

_____ (QUI) accueillera la conférence de presse.

Des trousse de presse complètes seront disponibles à ce moment-là.

Malheureusement, aucun autre détail ne peut être divulgué d'ici là.

Cet avis a été publié par :

(ADRESSE)

Annexe B - Communiqué de presse

À IMPRIMER SUR DU PAPIER À EN-TÊTE

(Titre du communiqué de presse ici)

À diffuser dès réception

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 à venir

Annexe C - Journal des appels

Date :

Nom de la personne qui a appelé :

Questions posées :

Numéro de téléphone :

Personne responsable de la réponse :

Besoins supplémentaires en matière de suivi :