



**WEIGHTLIFTING CANADA HALTÉROPHILIE (« WCH »)**

**POLITIQUES POUR UN SPORT  
SÉCURITAIRE**

Adopté le 26 janvier 2023

## Table des matières

<i>Introduction et aperçu</i>	<b>3</b>
<i>Définitions</i>	<b>4</b>
<i>Code de conduite</i>	<b>7</b>
<i>Politique de protection</i>	<b>15</b>
<i>Politique de vérification des antécédents</i>	<b>20</b>
<i>Politique en matière de médias sociaux</i>	<b>26</b>
<i>Politique de dénonciation</i>	<b>29</b>
<i>Politique d'appel</i>	<b>32</b>
<i>Politique en matière de discipline et de plaintes</i>	<b>40</b>
<i>Politique de règlement extrajudiciaire des différends</i>	<b>53</b>

## Introduction et aperçu

Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH ») s'engage à offrir à tous ceux qui pratiquent l'haltérophilie un environnement sécuritaire et accueillant. Dans le but d'assurer un environnement positif, sécuritaire et inclusif, WCH a créé un ensemble harmonieux de politiques afin d'établir les attentes pour un sport sécuritaire à travers le pays.

Les politiques qui composent l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire sont les suivantes :

- Code de conduite incluant le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (« CCUMS »)
- Politique de protection
- Politique en matière de médias sociaux
- Politique de vérification des antécédents
- Politique de dénonciation
- Politique en matière de discipline et de plaintes
- Politique d'appel
- Politique de résolution des différends

Ces politiques sont conçues pour fournir des conseils et une orientation à toutes les activités d'haltérophilie à travers le pays, applicables à WCH, aux OPS ainsi qu'à toutes nos organisations membres dans les limites de toute législation provinciale applicable qui pourrait avoir une autorité sur tout aspect de l'ensemble des politiques pour un sport sécuritaire et des politiques contenues dans l'ensemble. Les dirigeants de chaque OPS sont encouragés à adopter l'ensemble de politiques, tel que présenté, pour leur organisation et à se joindre à WCH dans son engagement à faire du sport, en particulier de l'haltérophilie, une expérience sécuritaire et positive pour toutes les personnes impliquées.

La mise en œuvre d'un ensemble harmonieux de politiques permet de s'assurer que toutes les personnes impliquées dans l'haltérophilie au Canada connaissent et comprennent une norme cohérente de comportement attendu et qu'il existe un système complet pour aborder toute question pouvant avoir un impact sur l'environnement sécuritaire de manière immédiate, appropriée et équitable.

Ces politiques fonctionnent ensemble pour aborder à la fois la prévention et la réponse aux problèmes liés au vaste domaine du sport sécuritaire. Les politiques constituent un ensemble et fonctionnent conjointement, par exemple il y a un ensemble de définitions pour l'ensemble des politiques et la Politique en matière de discipline et de plaintes détaille le processus et la juridiction pour toutes les plaintes. Par conséquent, si une politique est extraite, en tout ou en partie, de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire, cela doit être fait en sachant et en révélant à toute partie destinataire qu'elle fait partie de l'ensemble complet de politiques pour un sport sécuritaire.

WCH prend très au sérieux toute situation impliquant une inconduite ou une maltraitance; pour cette raison, nous nous sommes engagés à promulguer et à appliquer des politiques et des procédures solides, claires et efficaces pour prévenir et traiter toutes les formes d'inconduite ou de maltraitance. Ces politiques, qui se trouvent dans l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire, fournissent un système de politiques cohérent et clair pour assurer que l'haltérophilie au Canada est un environnement sécuritaire et accueillant.

# Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH »)

## Ensemble de politiques pour un sport sécuritaire

### Définitions

(en alignement avec le CCUMS v6)

*Note : Ces définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à toutes les politiques identifiées comme faisant partie de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

1. **Partie affectée** - Tout individu ou entité, tel que déterminé par le gestionnaire des appels, qui peut être affecté par une décision rendue en vertu de la politique d'appel et qui peut avoir recours à un appel de son propre chef en vertu de la politique d'appel.
2. **Appelant** - La partie qui fait appel d'une décision conformément à la politique d'appel.
3. **Gestionnaire des appels** - Une personne nommée par WCH, qui peut être un membre du personnel, un membre du comité, un bénévole, un directeur ou un tiers indépendant, pour superviser l'administration de la politique d'appel. Les responsabilités du gestionnaire des appels comprendront celles qui sont décrites dans la politique d'appel.
4. **Athlète(s)** - Toute personne qui est un athlète participant de WCH et qui est soumise aux politiques de WCH et au Code de conduite.
5. **Personnel de soutien aux athlètes** - Tout entraîneur, formateur, gestionnaire, agent, personnel d'équipe, officiel, personnel médical, paramédical, parent ou toute autre personne travaillant avec, traitant ou assistant un athlète participant ou se préparant à une compétition sportive.
6. **Conseil** - le conseil d'administration de WCH.
7. **Intimidation** - Comportement offensant et/ou traitement abusif d'un individu qui implique généralement, mais pas toujours, un abus de pouvoir.
8. **Gestionnaire de cas** - une personne indépendante nommée par WCH, pour remplir les responsabilités décrites dans la politique en matière de discipline et de plaintes. Pour être nommé gestionnaire de cas, la personne doit être libre de tout conflit d'intérêt, avoir une expérience et des compétences pertinentes pour gérer les plaintes et remplir ses fonctions, soit en tant que juriste, soit en tant qu'administrateur sportif.
9. **Plaignant** - la partie (individu ou organisation) qui dépose une plainte pour un incident de maltraitance ou des soupçons d'incident de maltraitance ou tout autre comportement qui constitue une violation des normes décrites dans les politiques, les règlements administratifs, les règles ou les règlements de WCH ou du CCUMS.
10. **Vérification du casier judiciaire (VCJ)** - document préparé par un service de police à partir des données nationales de la base de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou d'une organisation internationale équivalente et qui fournit des renseignements sur le casier judiciaire d'une personne, y compris toute accusation, infraction ou condamnation en vertu du Code criminel du Canada.
11. **Conflit d'intérêts** - chaque fois qu'il existe un potentiel perçu ou réel pour que la relation d'une personne (financière, personnelle ou autre) influence un processus de prise de décision.
12. **Jours** - jours civils. Aux fins du calcul des délais dans cet ensemble de politiques pour un sport sécuritaire, le jour de l'acte/décision n'est pas compté comme le premier jour d'un délai.
13. **Directeur des sanctions et des résultats** - Responsable de la supervision de l'imposition de mesures provisoires, de résultats convenus, de sanctions et de la comparution devant le Tribunal de protection ou le Tribunal d'appel dans les cas découlant d'une violation potentielle du CCUMS (ou d'autres règles de conduite, selon le cas).
14. **Discrimination** - Selon la définition du CCUMS.
15. **Comité disciplinaire externe** - Comité composé d'une ou trois personnes nommées par le tiers indépendant pour statuer sur les plaintes évaluées dans le cadre du processus n°2 de la politique en matière de discipline et de plaintes.

16. **Événement** - Un événement organisé par WCH ou une activité dans laquelle WCH est impliqué à titre officiel. Un événement sanctionné par WCH qui peut inclure un événement social.
17. **Harcèlement** - Un commentaire (ou des commentaires) ou un comportement vexatoire à l'encontre d'un individu ou d'un groupe, que le commentaire ou le comportement ait lieu en personne ou par le biais de tout autre média, y compris les médias sociaux, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun.
18. **Tierce partie indépendante (ties indépendant)** - l'entité indépendante retenue par WCH pour recevoir les plaintes et s'acquitter des responsabilités décrites dans l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire, le cas échéant (en dehors du rôle du BCIS pour les plaintes concernant les participants au CCUMS). Cette personne ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts.
19. **Individu** - toute personne qui participe aux programmes et activités de WCH et toute catégorie d'individus et/ou d'inscrits qui sont soumis aux politiques de WCH, y compris les personnes employées par, sous contrat avec, ou engagées dans toute activité liée à WCH. Cela inclut, sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les facilitateurs d'apprentissage, les instructeurs, les officiels, les personnes de soutien, les employés, les entrepreneurs, les bénévoles, les athlètes et leurs parents/tuteurs, les directeurs, les autres bénévoles et ceux qui représentent WCH lors de tout événement.
20. **Président disciplinaire interne** - Personne nommée par WCH pour statuer sur les plaintes qui sont évaluées dans le cadre du processus n° 1 de la politique en matière de discipline et de plaintes. Le président disciplinaire interne peut être un directeur, un gestionnaire de haute performance, un officiel technique, un entraîneur-chef, un membre du personnel ou toute autre personne affiliée à OPS, mais ne doit pas être en conflit d'intérêts.
21. **Maltraitance** - Selon la définition du CCUMS.
22. **Organisations membres** - Une organisation reconnue qui est enregistrée auprès de WCH et de ses OPS et qui est en règle comme décrit dans les règlements administratifs de l'OPS.
23. **Mineur** - Selon la définition du CCUMS, une personne âgée de moins de dix-neuf (19) ans. Il incombe aux adultes de connaître l'âge d'un mineur.
24. **BCIS** - Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport, une division indépendante du CRDSC qui comprend les fonctions du commissaire à l'intégrité dans le sport.
25. **Parties** - dans le contexte d'une plainte en vertu de la Politique en matière de discipline et de plaintes, le plaignant et le défendeur; dans le contexte d'un appel en vertu de la Politique d'appel, l'appelant, le défendeur et la (ou les) partie(s) affectée(s).
26. **Personne en autorité** - Toute personne qui occupe un poste d'autorité au sein de WCH, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les gestionnaires, le personnel de soutien aux athlètes, les chaperons, les membres du comité et les directeurs ou officiers. En plus des responsabilités décrites pour les individus dans le Code de conduite, une personne en autorité aura la responsabilité de savoir ce qui constitue de la maltraitance.
27. **Déséquilibre des pouvoirs** - Tel que défini dans le CCUMS.
28. **Comportements prohibés** - Tel que défini dans le CCUMS.
29. **Suspension provisoire** - signifie que l'individu est interdit temporairement de participer à quelque titre que ce soit à tout événement ou activité de WCH ou selon toute autre décision prise conformément à la Politique en matière de discipline et de plaintes, avant la décision rendue lors d'une audience menée conformément à cette Politique.
30. **Signalement (signaler)** : La fourniture d'informations par écrit par toute personne ou un individu à une autorité indépendante compétente (le tiers indépendant ou le poste chargé de recevoir une plainte et de déterminer les étapes suivantes) concernant les maltraitances ou l'inconduite. Le signalement peut être fait soit par le plaignant (quel que soit son âge) ou la personne qui a subi les maltraitances, soit par un témoin (une personne qui a été témoin des maltraitances ou qui les connaît ou les soupçonne). Dans les deux cas, l'objectif du signalement est d'initier un processus d'enquête indépendant, qui pourrait aboutir à une action disciplinaire contre le défendeur.

31. **Intimé** - la partie qui répond à une plainte ou à une enquête; ou, dans le cas d'un appel, l'organisme ou l'organisation dont la décision fait l'objet d'un appel, ou la personne qui a fait l'objet d'une décision faisant l'objet d'un appel.
32. **Maltraitance sexuelle** - Selon la définition du CCUMS.
33. **Médias sociaux** - Une forme de communication électronique comprenant des sites web de réseaux sociaux et de microblogue tels que les blogs, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat, TikTok et Twitter.
34. **CCUMS** - Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport, tel que modifié de temps à autre par le CRDSC.
35. **Participant du CCUMS** - Personne affiliée aux Signataires du programme (WCH est le Signataire du programme) qui a été a) désignée par WCH et b) qui a signé le formulaire de consentement requis. Les participants au CCUMS peuvent être un athlète, un entraîneur, un officiel, un membre du personnel de soutien aux athlètes, un employé, un contractuel, un administrateur ou un bénévole agissant au nom du signataire du programme ou le représentant à quelque titre que ce soit.
36. **Personnes vulnérables** - Comprend les enfants/jeunes (personnes mineures) et les adultes vulnérables (personnes qui, en raison de leur âge, d'un handicap ou de toute autre circonstance, sont dans une situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou courent un risque plus élevé que la population générale d'être blessées par une personne en autorité).
37. **Vérification de 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 renseignements de la police locale et dans la base de données des délinquants sexuels graciés.
38. **Lieu de travail** - Tout endroit où se déroulent des événements, des affaires ou des activités liées au travail. Les lieux de travail comprennent, sans s'y limiter, les bureaux ou les installations de WCH, les fonctions sociales liées au travail, les affectations de travail en dehors des bureaux, les déplacements liés au travail, l'environnement d'entraînement et de compétition (où qu'il se trouve), et les conférences ou les séances de formation liées au travail.
39. **Harcèlement sur le lieu de travail** - Une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'une personne sur le lieu de travail, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Le harcèlement sur le lieu de travail ne doit pas être confondu avec les mesures de gestion légitimes et raisonnables qui font partie de la fonction normale de travail/formation, y compris les mesures visant à corriger les lacunes en matière de rendement, comme l'inscription d'une personne à un plan d'amélioration du rendement, ou l'imposition de mesures disciplinaires pour des infractions sur le lieu de travail.
40. **Violence au travail** - L'utilisation ou la menace de la force physique par une personne contre un travailleur dans un lieu de travail qui cause ou pourrait causer un préjudice physique au travailleur; une tentative d'exercer la force physique contre un travailleur dans un lieu de travail qui pourrait causer un préjudice physique au travailleur; ou une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un travailleur d'interpréter comme une menace d'exercer la force physique contre le travailleur dans un lieu de travail qui pourrait causer un préjudice physique au travailleur.

# Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH »)

## Code de conduite

(En plus du CCUMS actuel - Annexe A)

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	Code de conduite de WCH - Final
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique. Veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

*WCH (l'« organisation ») a adopté le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (« CCUMS »), tel que modifié de temps à autre, (fourni en **annexe A**). Toutes les modifications ou tous les amendements apportés au CCUMS par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (« CRDSC ») entreront en vigueur dès leur adoption par le CRDSC et automatiquement sans que WCH ait à prendre d'autres mesures.*

*WCH est un signataire du programme du Bureau du commissaire à l'intégrité dans le sport (le « BCIS »), en date du 21 décembre 2022 (la « date d'entrée en vigueur »).*

*WCH a désigné des personnes spécifiques au sein de l'organisation comme participants au CCUMS. Une liste complète des personnes désignées est disponible sur demande écrite à WCH.*

*Il est important de noter que le Code s'applique à toutes les personnes, **mais que toutes les personnes ne sont pas des participants au CCUMS et ne sont pas** soumises au processus du BCIS.*

### **A. Objectif**

1. L'objectif de ce Code de conduite est d'assurer un environnement sécuritaire et positif dans le cadre des programmes, des activités et des événements de WCH en faisant prendre conscience à tous les individus qu'on attend d'eux, à tout moment, un comportement approprié conforme aux valeurs fondamentales, à la mission et aux politiques de WCH.
2. WCH et les individus soutiennent l'égalité des chances, interdisent les pratiques discriminatoires et s'engagent à fournir un environnement dans lequel tous les individus peuvent participer au sport en toute sécurité et sont traités avec respect et équité.

### **B. Portée - Général**

3. Ce Code de conduite s'applique à la conduite de tous les individus dans le cadre des affaires, des activités et des événements de WCH, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les pratiques, les évaluations, les traitements ou les consultations (par exemple, la massothérapie), les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités de l'organisation, l'environnement de bureau et toutes les réunions.
4. Ce Code de conduite s'applique également à la conduite de tous les individus en dehors des affaires, des activités et des événements de WCH lorsque cette conduite affecte négativement les relations de WCH (et

l'environnement de travail et sportif) ou porte atteinte à l'image et à la réputation de WCH ou d'un membre. Cette applicabilité sera déterminée par WCH le cas échéant, à sa seule discrétion.

5. En outre, des violations du Code de conduite peuvent se produire lorsque les individus concernés ont interagi en raison de leur implication mutuelle dans le sport ou, si la violation a eu lieu en dehors de l'environnement sportif ou, si la violation a un impact sérieux et préjudiciable sur le ou les individus.
6. Le présent Code de conduite s'applique aux personnes actives dans le sport ou qui se sont retirées du sport lorsque toute réclamation concernant une violation potentielle du présent Code de conduite s'est produite lorsque la personne était active dans le sport.
7. Règlements de compétition en haltérophilie  
Lors d'une compétition accueillie ou organisée par WCH, couverte par les Règles et Règlements Techniques et de Compétition 2022, tels que modifiés de temps à autre (ci-après dénommés les Règlements) :
  - a. Les participants doivent se comporter comme le prescrit les règlements ainsi que toute modification de ceux-ci prescrite par les organisateurs de l'événement spécifique.
  - b. Tous les protêts et tous les appels concernant la mauvaise conduite des participants doivent être menés de la manière prescrite par les règlements, y compris tout amendement à ceux-ci, par l'autorité organisatrice (AO) de l'événement.

Les règlements n'empêchent pas, ni ne limitent, le dépôt d'une plainte auprès du BCIS, que la question ait été traitée ou non de quelque manière que ce soit en vertu des règles.

### **C. Comportements prohibés**

8. Toutes les personnes doivent s'abstenir de tout comportement qui constitue un comportement prohibé tel que défini par le CCUMS et le présent Code de conduite.
9. Il incombe aux individus de savoir quelles actions ou quels comportements constituent des comportements prohibés et des maltraitances.
10. Les comportements prohibés dans le cadre du CCUMS incluent, mais ne sont pas limités à :
  - a) Maltraitance physique
  - b) Maltraitance psychologique
  - c) Négligence
  - d) Maltraitance sexuelle
  - e) Conditionnement
  - f) Transgressions des limites
  - g) Discrimination
  - h) Omission de signaler
  - i) Complicité
  - j) Représailles
  - k) Entrave ou manipulation des procédures
  - l) Signalement intentionnel d'une fausse allégation

Outre les comportements prohibés tels que définis par le CCUMS, le présent Code de conduite définit d'autres normes de comportement et de conduite attendues de la part de tous les individus et tout manquement à ces normes de comportement attendues de la part d'un individu peut constituer une violation du présent Code de conduite.



#### **D. Responsabilités des individus**

11. Tous les individus ont la responsabilité de :

- a) S'engager à donner la priorité à la sécurité dans toutes les activités;
- b) S'abstenir de tout comportement qui constitue une maltraitance ou un comportement prohibé en vertu du présent Code de conduite ou du CCUMS;
- c) Maintenir et améliorer la dignité et l'estime de soi des autres individus :
  - i. Se traiter mutuellement avec équité, honnêteté, respect et intégrité;
  - ii. Concentrer les commentaires ou les critiques de manière appropriée et éviter de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou d'autres personnes;
  - iii. Démontrer constamment l'esprit sportif, le leadership sportif et la conduite éthique; et
  - iv. Veiller au respect des règles du sport et de l'esprit de ces règles;
- d) S'abstenir d'utiliser le pouvoir ou l'autorité pour contraindre une autre personne à s'engager dans des activités inappropriées;
- e) S'abstenir d'utiliser des produits du tabac (et de fumer) en présence d'autres participants, sauf dans les zones fumeurs désignées, pendant la participation aux programmes, activités, compétitions ou événements de WCH;
- f) Dans le cas des mineurs, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis lors de toute compétition ou événement;
- g) Ne pas être sous l'emprise du cannabis, de l'alcool ou de tout médicament susceptible d'affaiblir les facultés, ni être en état d'ébriété, à tout moment dans l'exercice de ses fonctions ou en compétition active. Prendre des mesures raisonnables pour gérer la consommation responsable d'alcool ou de cannabis dans des situations sociales destinées aux adultes;
- h) Respecter la propriété d'autrui et ne pas causer volontairement de dommages;
- i) S'abstenir d'adopter un comportement délibéré visant à manipuler le résultat d'une compétition ou d'une classification para et/ou ne pas offrir, recevoir, ou s'abstenir d'offrir ou de recevoir tout avantage visant à manipuler le résultat d'une compétition ou d'une classification para. Un avantage comprend la réception directe ou indirecte d'argent ou de toute autre chose de valeur, y compris, mais sans s'y limiter, les pots-de-vin, les gains, les cadeaux, les traitements préférentiels et autres avantages;
- j) Respecter toutes les lois fédérales, provinciales/territoriales, municipales et du pays hôte;
- k) Se conformer aux règlements administratifs, politiques, procédures, règles et règlements de WCH tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre. Reconnaître que certaines politiques, telles que la politique relative aux médias sociaux, prévoient des exigences spécifiques en matière de responsabilités.

#### **Administrateurs, membres des comités et employés**

12. En plus de la section D (ci-dessus), les administrateurs, les membres des comités et les employés de WCH et de ses organisations membres exerceront des responsabilités supplémentaires :

- a) Exercer leurs fonctions principalement en tant qu'administrateur, membre de comité ou employé de WCH et s'assurer de donner la priorité à leur devoir de loyauté envers WCH (et non envers toute autre organisation ou groupe sportif) tout en agissant dans ce rôle;
- b) Agir avec honnêteté et intégrité et se conduire d'une manière compatible avec la nature et les responsabilités de l'entreprise et le maintien de la confiance d'une personne;
- c) Veiller à ce que les affaires financières soient menées de manière responsable et transparente en tenant compte de toutes les responsabilités fiduciaires;

- d) Se conformer à leurs obligations en vertu de la *Politique de vérification des antécédents*, notamment en comprenant les attentes permanentes en vertu de la *Politique de vérification des antécédents* et en coopérant pleinement aux procédures de vérification des antécédents;
- e) Se comporter de manière ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi;
- f) Être indépendants et impartiaux et ne pas être influencés par l'intérêt personnel, la pression extérieure, l'attente d'une récompense ou la peur de la critique dans leur prise de décision au nom de WCH;
- g) Exercer le degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exercice de leurs fonctions conformément aux lois applicables;
- h) Maintenir la confidentialité requise des informations de l'organisation;
- i) Lorsque ceux-ci agissent en tant qu'administrateurs ou membres d'un comité, respecter les décisions de la majorité (du conseil d'administration ou d'un comité, selon le cas) et démissionner s'ils ne sont pas en mesure de le faire;
- j) Prendre le temps d'assister aux réunions et être diligent dans la préparation et la participation aux discussions de ces réunions;
- k) Avoir une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents de gouvernance.

#### **Personnel de soutien aux athlètes**

13. En plus de la section D (ci-dessus), le personnel de soutien aux athlètes exercera des responsabilités supplémentaires.
14. Le personnel de soutien aux athlètes doit comprendre et respecter le déséquilibre de pouvoir inhérent à cette relation et ne doit pas en abuser, que ce soit consciemment ou inconsciemment.
15. Le personnel de soutien aux athlètes s'engage à :
  - a) Éviter tout comportement qui abuse du déséquilibre de pouvoir inhérent à la position du personnel de soutien aux athlètes;
  - b) Assurer un environnement sécuritaire en choisissant des activités et en établissant des contrôles adaptés à l'âge, à l'expérience, aux capacités et à la condition physique des athlètes;
  - c) Préparer les athlètes de manière systématique et progressive, en utilisant des délais appropriés et en surveillant les ajustements physiques et psychologiques;
  - d) Éviter de compromettre la santé actuelle et future des athlètes en communiquant et en coopérant avec les professionnels de la médecine sportive dans le diagnostic, le traitement et la gestion des traitements médicaux et psychologiques des athlètes;
  - e) Soutenir le personnel de soutien aux athlètes d'un camp d'entraînement, d'une équipe provinciale/territoriale ou d'une équipe nationale si un athlète se qualifie pour participer à l'un de ces programmes;
  - f) Accepter et promouvoir les objectifs personnels des athlètes et orienter les athlètes vers d'autres entraîneurs et spécialistes du sport, le cas échéant;
  - g) Fournir aux athlètes (et aux parents/tuteurs des athlètes mineurs) les informations nécessaires pour participer aux décisions qui les concernent;
  - h) Agir dans le meilleur intérêt du développement de l'athlète en tant que personne à part entière;
  - i) Se conformer à leurs obligations en vertu de la *Politique de vérification des antécédents*, notamment en comprenant les attentes permanentes en vertu de cette *politique* et en coopérant pleinement aux procédures de vérification des antécédents;

- j) Ne fournir, promouvoir ou tolérer en aucun cas la consommation de drogues (autres que des médicaments dûment prescrits) ou de substances ou méthodes interdites et, dans le cas des mineurs, d'alcool, de cannabis et/ou de tabac;
- k) Respecter les athlètes concurrents et, dans les relations avec eux, ne pas empiéter sur les sujets ou prendre des mesures qui sont considérés comme relevant du domaine de « l'entraînement », sauf après avoir communiqué avec les entraîneurs qui sont responsables des athlètes;
- l) Lorsqu'il existe un déséquilibre de pouvoir, ne pas s'engager dans une relation sexuelle ou intime avec un athlète, quel que soit son âge;
- m) Divulguer à WCH toute relation sexuelle ou intime avec un athlète majeur et, si WCH le demande, cesser immédiatement toute implication d'entraînement avec cet athlète;
- n) Reconnaître le pouvoir inhérent à la position du personnel de soutien aux athlètes et respecter et promouvoir les droits de tous les individus dans le sport. Cela se fait en établissant et en suivant des procédures de confidentialité (droit à la vie privée), de participation éclairée et de traitement juste et raisonnable. Les entraîneurs ont la responsabilité particulière de respecter et de promouvoir les droits des personnes qui sont dans une position vulnérable ou dépendante et qui sont moins en mesure de protéger leurs propres droits;
- o) S'habiller de manière professionnelle et utiliser un langage approprié.

#### **Athlètes**

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

- a) Respecter leur Accord de l'athlète (le cas échéant);
- b) Signaler tout problème médical en temps utile, lorsque ces problèmes peuvent limiter leur capacité à voyager, à s'entraîner ou à participer à des compétitions;
- c) Participer et se présenter à l'heure et prêts à participer au mieux de leurs capacités à toutes les compétitions, pratiques, séances d'entraînement et évaluations;
- d) Se représenter correctement et ne pas tenter de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas admissibles en raison de leur âge, de leur classification ou de toute autre raison;
- e) Respecter toutes les règles et exigences en matière de vêtements, de professionnalisme et d'équipement;
- f) Agir conformément aux politiques et procédures en vigueur et, le cas échéant, aux règles supplémentaires énoncées par le personnel de soutien aux athlètes.

#### **Officiels**

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

- a) Maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règlements et de leurs modifications;
- b) Ne pas critiquer publiquement les autres individus;
- c) Respecter à tout moment les règles de leur fédération internationale et de toute autre organisation sportive ayant une autorité pertinente et applicable;
- d) Placer la sécurité et le bien-être des concurrents, ainsi que l'équité de la compétition, au-dessus de tout;
- e) S'efforcer d'offrir un environnement sportif équitable et ne jamais se livrer à des maltraitances ou à des comportements prohibés envers toute personne sur le terrain de jeu;
- f) Respecter les termes de tout accord qu'ils concluent avec WCH;

- g) Travailler dans les limites de la description de leur poste tout en soutenant le travail des autres officiels;
- h) Agir en tant qu'ambassadeur du sport en acceptant d'appliquer et de respecter les règles et règlements nationaux et provinciaux/territoriaux;
- i) Assumer la responsabilité des actions et des décisions prises lors de l'arbitrage;
- j) Respecter les droits, la dignité et la valeur de tous les individus;
- k) Agir ouvertement, impartialement, professionnellement, légalement et de bonne foi;
- l) Être juste, équitable, prévenant, indépendant, honnête et impartial dans toutes les relations avec les autres;
- m) Respecter la confidentialité requise par les questions de nature sensible, qui peuvent inclure les processus disciplinaires, les appels et les informations ou données spécifiques concernant les individus;
- n) Se conformer à leurs obligations en vertu de la *Politique de vérification des antécédents*, notamment en comprenant les attentes permanentes en vertu de cette *politique* et en coopérant pleinement aux procédures de vérification des antécédents;
- o) Honorer toutes les missions, à moins d'être dans l'incapacité de le faire en raison d'une maladie ou d'une urgence personnelle, et dans ces cas, informer un superviseur ou WCH le plus tôt possible;
- p) Lors de la rédaction des rapports, exposer les faits réels au mieux de leurs connaissances et de leurs souvenirs;
- q) Porter une tenue correcte pour l'arbitrage.

#### **Parents/tuteurs et spectateurs**

18. En plus de la section D (ci-dessus), les parents/tuteurs et les spectateurs des événements s'engagent à :

- a) Encourager les athlètes à concourir dans le respect des règlements et à résoudre les conflits sans recourir à l'hostilité ou à la violence;
- b) Condamner l'appel à la violence sous toutes ses formes;
- c) Ne jamais ridiculiser un individu qui commet une erreur pendant une compétition ou un entraînement;
- d) Respecter les décisions et les jugements des officiels et encourager les athlètes à faire de même;
- e) Soutenir tous les efforts visant à arrêter et à prévenir les abus verbaux et physiques, la coercition, l'intimidation et les sarcasmes excessifs;
- f) Respecter et montrer de l'appréciation à tous les concurrents, entraîneurs, officiels et autres bénévoles;
- g) Ne jamais harceler les individus, les concurrents, le personnel de soutien aux athlètes, les officiels, les parents/tuteurs ou les autres spectateurs;
- h) Ne jamais encourager, aider, dissimuler ou aider un athlète à tricher par le biais du dopage, de la manipulation des compétitions ou d'autres comportements de tricherie.

#### **Organisations membres**

19. Les organisations membres et leurs membres s'engagent à :

- a) Au besoin, adhérer aux règlements de WCH et modifier leurs propres politiques pour se conformer ou s'aligner sur celles de WCH, à moins que la législation provinciale/locale ne l'interdise;
- b) Payer toutes les cotisations et tous les frais requis et remplir tous les documents requis dans les délais prescrits;

- c) S'assurer que tous les athlètes et entraîneurs participant aux compétitions, programmes et événements sanctionnés de WCH sont inscrits et en règle;
- d) Procéder à une sélection appropriée des employés potentiels conformément à la politique de sélection afin de garantir aux athlètes un environnement sportif sain et sécuritaire;
- e) Veiller à ce que toute inconduite possible ou réelle fasse l'objet d'une enquête rapide et approfondie.
- f) Imposer des mesures disciplinaires ou correctives appropriées lorsque l'inconduite est avérée;
- g) Informer immédiatement WCH de toute situation où un plaignant a rendu publique une plainte dans les médias (y compris les médias sociaux);
- h) Fournir à WCH une copie de toutes les décisions rendues en vertu de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire en matière de plaintes et appels .;
- i) Appliquer toute décision et toute sanction disciplinaire imposée en vertu du processus disciplinaire de WCH, des OPS ou de toute organisation membre.

### **Antidopage<sup>1</sup>**

20. WCH adopte et adhère au Programme canadien antidopage. WCH et ses Organisations membres respecteront toute sanction imposée à un individu à la suite d'une violation du [Programme canadien antidopage](#) ou de toute autre règle antidopage applicable.

21. Tous les athlètes s'engagent à :

- a) S'abstenir d'utiliser des médicaments ou des drogues à des fins non médicales ou d'utiliser des Substances interdites ou des Méthodes interdites figurant dans la version de la liste des interdictions de l'Agence mondiale antidopage actuellement en vigueur;
- b) S'abstenir de s'associer à toute personne à des fins d'entraînement, de formation, de compétition, d'instruction, d'administration, de gestion, de développement sportif ou de supervision, qui a été reconnue coupable d'une violation des règles antidopage et qui purge une période de suspension imposée en vertu du Programme canadien antidopage (« PCA ») ou de toute autre règle antidopage applicable, dans la mesure où cette association s'inscrit dans le cadre du PCA ou des règles antidopage applicables;
- c) Coopérer avec toute Organisation antidopage qui mène une enquête sur une ou plusieurs violations des règles antidopage;
- d) S'abstenir de tout comportement offensant à l'égard d'un agent de Contrôle du dopage ou de toute autre personne participant au Contrôle du dopage, que ce comportement constitue ou non une Falsification au sens du Programme antidopage canadien;
- e) Tout le personnel de soutien aux athlètes ou toute autre personne qui fait usage d'une Substance interdite ou d'une Méthode interdite sans justification valable et acceptable doit s'abstenir de fournir un soutien aux athlètes qui relèvent de la juridiction de WCH ou d'un Membre.

### **Représailles ou rétribution**

22. Toute personne qui se livre à un acte qui menace ou cherche à intimider une autre personne dans le but de la décourager de déposer, de bonne foi, un signalement conformément à une politique de WCH enfreint le présent *Code de conduite*. Il s'agit également d'une violation du présent *Code de conduite* si une personne dépose un signalement dans le but d'exercer des représailles ou des

---

<sup>1</sup> Les termes en majuscules utilisés dans la présente section antidopage ont, à moins que le contexte ne s'y oppose, le sens qui leur est attribué dans la section Définitions du Programme antidopage canadien.

rétributions contre une autre personne. Tout individu trouvé en violation de cette section sera responsable des coûts liés au processus disciplinaire requis pour établir une telle violation.

**Vie privée**

23. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la *Politique de confidentialité* de WCH.

Annexe A - [Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport v6.0](#)

## Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH ») Politique de protection

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	N/A
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique, veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

### Objectif

1. Cette politique de protection décrit la façon dont les personnes en autorité doivent maintenir un environnement sportif sécuritaire pour tous les athlètes.

### Interactions entre les personnes en autorité et les athlètes - la « Règle de deux »

2. WCH recommande fortement que les meilleures pratiques de la « Règle de deux » soient suivies par les personnes en autorité lorsqu'elles interagissent avec les athlètes, que ce soit en personne ou à distance. L'Association canadienne des entraîneurs décrit l'intention de la « Règle de deux » comme suit :

Un entraîneur ne doit jamais être seul ou hors de vue avec un athlète mineur. Deux entraîneurs formés ou certifiés 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 de vue d'un deuxième entraîneur, sauf en cas d'urgence médicale. L'un des entraîneurs doit également être du même sexe que l'athlète. S'il n'est pas possible de trouver un deuxième entraîneur sélectionné et formé ou certifié par le PNCE, un bénévole, un parent ou un adulte sélectionné peut être recruté.

WCH reconnaît qu'il n'est pas toujours possible d'appliquer pleinement la « Règle de deux », telle que décrite ci-dessus (et modifiée en conséquence pour les personnes en autorité), dans toutes les circonstances. Pour garantir le respect de la « Règle de deux », au mieux de leurs capacités, les directives suivantes sont en place :

- Les environnements d'entraînement et de compétition doivent être ouverts et observables afin que toutes les interactions entre les personnes en autorité et les individus soient observables.
- Les situations privées ou en tête-à-tête doivent être évitées dans la mesure du possible, sauf si elles sont ouvertes et observables par un autre adulte ou athlète ou par le public.
- Les personnes en autorité ne doivent pas inviter ou avoir une personne vulnérable chez elles ou dans un autre lieu privé sans une relation préalable en dehors du sport de l'haltérophilie et sans la permission écrite et la connaissance simultanée des parents/tuteurs de la personne vulnérable.
- Les personnes vulnérables ne doivent pas se trouver dans une situation où elles sont seules avec

une personne en autorité sans la présence d'un autre adulte contrôlé ou d'un athlète, à moins qu'il n'existe une relation antérieure en dehors du sport de l'haltérophilie et qu'il y ait une permission écrite et une connaissance simultanée des parents/tuteurs de la personne vulnérable.

### **Attentes envers différentes situations et interactions**

#### **3. Communication**

Les directives de communication suivantes sont en place pour les personnes en position d'autorité qui interagissent avec les athlètes :

- Les messages de groupe, les courriels de groupe ou les pages d'équipe doivent être utilisés comme méthode régulière de communication entre les personnes en autorité et les athlètes.
- Les personnes en autorité ne peuvent envoyer des textes personnels, des messages directs sur les médias sociaux ou des courriels aux athlètes individuels que lorsque cela est nécessaire et uniquement dans le but de communiquer des informations liées aux questions et activités de l'équipe (par exemple, des informations non personnelles).
- Le contenu de toute communication électronique entre les personnes en autorité et les athlètes doit être de ton professionnel et avoir pour but de communiquer des informations liées aux questions ou aux activités de l'équipe.
- Toute communication entre les personnes en autorité et les athlètes doit se faire entre 6h00 et 22h00, sauf circonstances atténuantes.
- Aucune communication concernant la consommation de drogues ou d'alcool (sauf concernant son interdiction) n'est autorisée.
- Aucun langage ou image sexuellement explicite ou conversation à caractère sexuel n'est autorisé.
- Une personne en autorité ne doit pas s'impliquer de manière excessive dans la vie personnelle d'un athlète. Les personnes en autorité et les athlètes ne sont pas autorisés à proposer ou à demander à l'autre de garder un secret pour eux.

#### Remarques spéciales pour les athlètes mineurs ou les personnes vulnérables

- Les parents et les tuteurs peuvent demander que l'athlète mineur ou vulnérable ne soit pas contacté par une personne en autorité par le biais de toute forme de communication électronique et/ou demander que certaines informations concernant leur enfant ne soient pas diffusées par le biais de toute forme de communication électronique. Toute communication avec les athlètes de cette catégorie doit inclure une autre personne adulte dans le message, de préférence leur parent/tuteur ou leur représentant.

#### **4. Voyage**

Les directives de voyage suivantes sont en place pour les personnes en position d'autorité qui interagissent avec les athlètes :

- Les équipes ou groupes de sportifs doivent être accompagnés d'au moins deux personnes en autorité. Des parents sélectionnés ou d'autres volontaires peuvent être disponibles dans les situations où deux personnes en autorité ne peuvent pas être présentes.
- Une personne en autorité ne peut partager une chambre ou être seule dans une chambre d'hôtel, porte fermée, avec un athlète, à moins que la personne en autorité ne soit le parent ou le tuteur de l'athlète.
- Pour les équipes ou groupes d'athlètes mixtes, il y aura également des personnes en autorité mixtes appropriées.



- Les vérifications de chambres ou de lits qui peuvent être effectuées pendant les séjours de nuit doivent être faites par deux personnes en autorité ensemble.

Remarques spéciales pour les athlètes mineurs ou les personnes vulnérables

- Une personne en autorité ne doit pas être seule dans une voiture avec un athlète mineur ou des personnes vulnérables, à moins que la personne en autorité ne soit le parent ou le tuteur de l'athlète ou une personne désignée par le parent ou le tuteur de l'athlète. Une personne en autorité ne doit pas être seule dans une voiture avec un athlète qui n'est pas un athlète mineur, sans le consentement préalable de l'athlète.
- Pour les voyages de nuit où les athlètes mineurs partagent une chambre d'hôtel, les colocataires seront d'un âge approprié (par exemple, moins de 2 ans) et de la même identité de genre.

## 5. Entraînements et événements

Les directives suivantes sont en place pour les personnes en position d'autorité qui interagissent avec les athlètes dans le cadre d'interactions associées à l'entraînement et à la compétition ou à d'autres événements :

- Les personnes en autorité qui donnent des instructions, démontrent des compétences ou facilitent des exercices ou des leçons à un athlète individuel doivent toujours le faire dans un environnement ouvert et observable.
- Une personne en autorité ne devrait jamais être seule dans un environnement fermé ou non observable avec un athlète avant ou après une compétition ou un entraînement, à moins que la personne en autorité ne soit le parent/tuteur de l'athlète.

Remarques spéciales pour les athlètes mineurs ou les personnes vulnérables

- Si un athlète mineur arrive avant une deuxième personne en autorité, son parent/tuteur doit rester jusqu'à ce qu'une autre personne arrive. De même, si un athlète mineur risque de se retrouver seul avec une personne en autorité après une compétition ou un entraînement, la personne en autorité doit demander à une autre personne en autorité (ou au parent/tuteur d'un autre athlète) de rester jusqu'à ce que tous les athlètes mineurs aient été récupérés. Si un adulte n'est pas disponible, un autre athlète doit être présent pour éviter que la personne en autorité ne soit seule avec un seul athlète mineur.

## 6. Vestiaires, zones d'habillement et salles de réunion

Les directives suivantes sont en place pour les personnes en position d'autorité qui interagissent avec les athlètes dans les vestiaires, les zones d'habillement et les salles de réunion :

- Les interactions entre une personne en autorité et un athlète individuel ne doivent pas avoir lieu dans une pièce où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il y ait une certaine intimité, comme le vestiaire, les toilettes ou la zone d'habillement. Une deuxième personne en autorité doit être présente pour toute interaction nécessaire dans une telle pièce (Règle de deux).
- Si les personnes en autorité ne sont pas présentes dans le vestiaire ou la zone d'habillement, ou si elles ne sont pas autorisées à être présentes, elles doivent néanmoins être disponibles à l'extérieur du vestiaire ou de la zone d'habillement et être en mesure d'entrer dans la salle ou la zone si nécessaire en cas d'urgence.

## 7. Cadre virtuel

Les directives suivantes sont en place pour les personnes en position d'autorité qui interagissent avec les athlètes dans le cadre d'interactions virtuelles :

- Les communications au cours des séances virtuelles doivent avoir lieu dans un environnement ouvert et observable. Les séances doivent être initiées dans des lieux appropriés (par exemple, pas dans des lieux personnels ou des lieux tels que des chambres à coucher).
- Les séances virtuelles doivent être enregistrées lorsque la technologie utilisée le permet.

#### Remarques spéciales pour les athlètes mineurs ou les personnes vulnérables

- Les parents/tuteurs de mineurs seront informés par WCH des activités qui auront lieu pendant la séance virtuelle, ainsi que du déroulement de la séance virtuelle.
- Les parents/tuteurs des mineurs doivent donner leur consentement à la participation du mineur à la séance virtuelle, si elle est programmée de manière irrégulière, ou avant la première séance si les séances ont lieu de manière régulière.
- Pour les athlètes de moins de 16 ans, dans la mesure du possible, un parent/tuteur doit être présent pendant toute séance virtuelle.
- Les parents/tuteurs sont encouragés à faire le point avec les mineurs sur une base hebdomadaire concernant les séances virtuelles.

### **8. Directives pour la photographie et la vidéo**

Les directives suivantes sont en place pour les personnes en position d'autorité qui interagissent avec les athlètes en vertu de cette position d'autorité en ce qui concerne la photographie/vidéo :

- Les individus (ou le parent/tuteur dans le cas d'un mineur) doivent signer un formulaire de consentement d'image (dans le cadre du processus d'inscription) qui décrit comment l'image d'un individu peut être utilisée par WCH.
- Sans le consentement des personnes, il est interdit de les photographier ou de les filmer, et aucune image des personnes ne peut être affichée publiquement ou en privé. Si le consentement est donné, il peut être révoqué à tout moment.
- 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 des personnes.
- L'utilisation d'appareils d'enregistrement de quelque nature que ce soit dans les pièces où l'on peut raisonnablement s'attendre à une certaine intimité est strictement interdite.
- Voici quelques exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées :
  - Images avec des vêtements mal placés ou dont les sous-vêtements sont visibles
  - Poses suggestives ou provocantes
  - Images embarrassantes

### **9. Contact physique**

WCH reconnaît que certains contacts physiques entre les personnes en autorité et les athlètes peuvent être nécessaires pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, l'enseignement d'une compétence ou le traitement d'une blessure. WCH exige les directives de contact suivantes :

- À moins que cela ne soit pas possible en raison d'une blessure grave ou d'une autre circonstance, la personne en autorité doit toujours clarifier avec l'athlète où et pourquoi un contact aura lieu. La personne en autorité doit préciser qu'elle demande à toucher l'athlète et n'exige pas le contact physique.

- Les contacts physiques non intentionnels et peu fréquents, en particulier ceux qui résultent d'une erreur ou d'un mauvais jugement de la part de l'athlète pendant une séance d'entraînement, sont autorisés. La présentation d'excuses ou d'explications est encouragée pour aider à éduquer les athlètes sur la différence entre un contact approprié et inapproprié.
- Les câlins, les jeux physiques et les contacts physiques initiés par la personne en autorité ne sont pas autorisés. Certains athlètes peuvent initier des câlins ou d'autres contacts physiques avec une personne en autorité pour diverses raisons (par exemple, en cas de célébration ou de défaite), mais ce contact physique doit toujours être limité et avoir lieu dans un environnement ouvert et observable.

#### **10. Application**

Toute violation présumée de cette politique de protection sera traitée conformément à la Politique en matière de discipline et de plaintes de WCH.

#### **11. Vie privée**

La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de WCH.

## **Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH »)**

### **Politique de vérification des antécédents**

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	Politique de vérification des antécédents 2022 Nov
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique, veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

#### **Objectif**

1. WCH a la responsabilité de fournir un environnement sécuritaire et sûr aux athlètes. Les instructeurs, les entraîneurs, les officiels et le personnel de soutien aux athlètes sont, et les bénévoles peuvent être, dans une position de confiance par rapport à ces athlètes ou à d'autres personnes dans la communauté. WCH comprend que la vérification des antécédents judiciaires du personnel et des bénévoles est une partie essentielle de la fourniture d'un environnement sportif sécuritaire et est devenu une pratique courante parmi les organisations sportives qui fournissent des programmes et des services à la communauté sportive canadienne, et plus particulièrement en haltérophilie.

#### **Portée**

2. Cette politique s'applique à toutes les personnes dont le poste au sein de WCH est un poste de confiance ou d'autorité qui peut concerner, au minimum, les finances, la supervision ou tout contact avec des personnes vulnérables.
3. Toutes les personnes associées à WCH ne seront pas tenues d'obtenir une vérification du casier judiciaire ou de soumettre des documents de vérification des antécédents, car tous les postes ne présentent pas un risque de préjudice pour WCH ou les participants. Les personnes seront soumises aux exigences de vérification des antécédents décrites dans la matrice des exigences de vérification des antécédents figurant à l'annexe de la présente politique et devront se conformer aux exigences de demande de vérification des antécédents qui y sont détaillées.
4. En plus des personnes relevant directement de WCH, telles que désignées par Sport Canada, WCH fournira le service de vérification des antécédents judiciaires aux organisations membres en s'assurant que les instructeurs, les entraîneurs et les officiels de plus de 18 ans se soumettent à une vérification des antécédents judiciaires tous les trois ans dans le cadre de leur inscription annuelle. La personne qui fait l'objet d'une vérification doit en assumer le coût. Les organismes membres sont responsables de tous les autres aspects de la matrice des exigences de vérification des antécédents.

#### **Politique**

5. WCH croit qu'une vérification rigoureuse de toutes les personnes présentant un certain degré de risque dans leur rôle au sein de l'haltérophilie au Canada est une activité vitale pour la protection de

toutes les personnes associées au sport. Une vérification complète implique une gamme d'activités et de documents liés au niveau de risque du rôle que la personne assume au sein du sport et de l'organisation.

6. C'est pourquoi WCH a classé les postes de l'organisation en fonction du niveau de risque qu'ils présentent et exige des mesures de vérification progressives et complètes pour les personnes appartenant à chaque catégorie de risque, comme indiqué dans la matrice des exigences de vérification. WCH s'est engagée à assurer un processus continu avec des mises à jour régulières de la documentation de vérification de chaque personne en fonction du risque associé à son poste.
7. Les exigences de vérification des antécédents seront satisfaites avant que toute personne ne soit autorisée à interagir avec les athlètes ou à avoir accès aux personnes vulnérables.

#### **Agent de vérification désigné**

8. La mise en œuvre de cette politique relève de la responsabilité d'une personne nommée par WCH, qui est libre de tout conflit d'intérêts, et qui agira en tant qu'agent de vérification désigné pour toutes les demandes de vérification reçues conformément à cette politique. Cette personne possédera les compétences, les connaissances et les capacités requises pour évaluer avec précision les documents de vérification et pour prendre des décisions en vertu de cette politique.
9. L'agent de vérification s'acquitte de ses fonctions conformément aux dispositions de la présente politique.
10. L'agent de vérification est responsable de l'examen de tous les documents soumis avec une demande de vérification et, sur la base de cet examen, il est habilité à prendre des décisions concernant la pertinence connexe des personnes qui occupent des postes au sein de WCH. Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent de vérification peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, des policiers, des consultants en gestion des risques, des spécialistes de vérification bénévoles ou toute autre personne, tout en respectant la confidentialité des documents.

#### **Exigences de vérification des antécédents**

11. Une matrice des exigences de vérification des antécédents est fournie en annexe. Tous les individus doivent se conformer aux exigences qui y sont détaillées et qui sont associées au rôle le plus élevé qu'ils souhaitent atteindre lorsqu'ils sont engagés pour la première fois par WCH et ils devront respecter les exigences de renouvellement indiquées ci-dessous. Dès l'entrée en vigueur de cette politique, tous les individus actuels seront examinés et toute lacune dans les dossiers de vérification des antécédents de WCH sera comblée dans un délai de six mois.
12. Indépendamment de sa participation antérieure à WCH, si une personne accepte à tout moment un nouveau rôle qui relève d'une catégorie différente de la matrice de vérification des antécédents, elle devra s'assurer que WCH reçoit les documents de vérification des antécédents associés à ce nouveau rôle.
13. Si, par la suite, une personne est accusée, condamnée ou reconnue coupable d'un délit, elle le signalera immédiatement à WCH. Dans le cadre du formulaire de divulgation préalable, les personnes sont tenues d'informer WCH de tout changement de situation qui modifierait les réponses données dans le formulaire de divulgation préalable.

14. Si WCH apprend qu'une personne a fourni des informations fausses, inexactes ou trompeuses, cette personne sera immédiatement démise de ses fonctions et pourra faire l'objet d'autres mesures disciplinaires conformément à la politique en matière de discipline et de plaintes. Pour toute personne employée par WCH, le fait de fournir des informations fausses ou inexactes est considéré comme une inconduite délibérée et une désobéissance qui n'est pas banale et qui n'a pas été tolérée par WCH, et peut entraîner un licenciement sans préavis et sans motif.

### **Procédure**

15. Les personnes doivent soumettre à l'agent de vérification des versions à jour des documents de vérification basés sur la matrice des exigences, en fonction de la catégorie dans laquelle elles se trouvent, telle que désignée par le conseil d'administration de WCH ou un autre représentant de WCH. Notez que, dans le cadre de cette politique, on entend par « actuel » un délai de six mois à compter de la date de soumission. Pour les personnes qui ont besoin d'une vérification du secteur vulnérable, si nécessaire, WCH fournira une lettre permettant à la personne d'accéder à une vérification du secteur vulnérable pour le poste recherché, selon les besoins. Toute information soumise sera soumise à la politique de confidentialité de WCH, ne sera consultée qu'en cas de nécessité et sera protégée conformément à la législation pertinente et applicable en matière de confidentialité.
16. Tous les postes sont conditionnels à la fois à la réalisation des activités de vérification indiquées dans la matrice et à l'acceptation des résultats de ces activités. Une personne qui refuse ou omet de fournir les documents de vérification nécessaires, ou qui présente une demande incomplète, ne sera pas admissible au poste convoité. La personne sera informée par l'agent de vérification que sa demande et/ou son poste ne sera pas traité tant que les documents de contrôle n'auront pas été soumis.
17. WCH comprend qu'il peut y avoir des délais dans la réception des résultats d'une vérification du casier judiciaire. À sa discrétion, l'organisation peut permettre à la personne de prendre le rôle pendant ce délai, à condition que la personne démontre qu'elle a complété tous les autres aspects de la sélection et qu'elle a entamé le processus de vérification du casier judiciaire. Cette permission peut être retirée en tout temps et pour toute raison.
18. Les candidats peuvent avoir le droit de soumettre différents documents par l'intermédiaire d'un fournisseur de vérification de casier judiciaire désigné et approuvé; cependant, WCH se réserve le droit dans tous les cas de demander une vérification de casier par les services de police officiels. Quel que soit le fournisseur utilisé pour obtenir une vérification de casier judiciaire, la personne consentira à ce que WCH soit informée de l'état des résultats.
19. WCH reconnaît que différentes informations seront disponibles en fonction du type de document de vérification des antécédents que l'individu a soumis. Par exemple, certains rapports peuvent montrer les détails d'une infraction spécifique, ou non, et/ou d'autres peuvent être retournés avec des informations spécifiques ou simplement une notification indiquant « autorisé » ou « non autorisé ». L'agent de vérification utilisera son expertise et sa discrétion lorsqu'il prendra des décisions basées sur les documents de vérification qui ont été soumis.
20. L'agent de vérification examinera tous les rapports de vérification du casier judiciaire des candidats de niveau A et de niveau B, y compris tous les documents à l'appui, et prendra une décision comme indiqué ci-dessous. Pour les demandes de vérification des antécédents de niveau C, l'agent de

vérification des antécédents n'examinera que les cas où la personne a fait une déclaration dans son formulaire de divulgation qui peut avoir une incidence sur sa capacité à occuper le poste convoité.

21. Après l'examen de toutes les demandes de vérification des antécédents de niveau A et de niveau B, l'agent de vérification des antécédents décidera de l'un des résultats suivants :
- I. La personne a réussi la vérification et peut être considérée pour le poste souhaité.
  - II. La personne a réussi la vérification et peut être considérée pour le poste désiré avec des conditions.
  - III. La personne n'a pas réussi la vérification et ne peut pas occuper le poste souhaité.
  - IV. Des informations supplémentaires sont requises de la part de l'individu.
22. L'agent de vérification doit décider, en se basant sur les preuves disponibles, qu'une personne n'a pas réussi la vérification si les documents de vérification révèlent une condamnation pour l'un des éléments suivants :

CATÉGORIE 1 - Si elle a été imposée au cours des deux dernières années :

- i. Tout délit de possession de drogues et/ou de stupéfiants;
- ii. Tout délit impliquant un comportement contraire aux bonnes mœurs;
- iii. Si le rôle implique la conduite, toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite en état d'ébriété, la vitesse excessive, le fait de quitter la scène d'un accident, la conduite de cascadeurs.

CATÉGORIE 2 - Si elle a été imposée au cours des dix dernières années :

- I. Tout délit impliquant un vol ou une fraude;
- II. L'une des infractions susmentionnées pour laquelle un pardon a été accordé; ou
- III. Tout délit impliquant un ou des mineurs, autre que ceux relevant de la catégorie 3 ci-dessous.

CATÉGORIE 3 - Si elle est imposée à tout moment :

- I. Tout délit impliquant la possession, la distribution ou la vente de toute pornographie infantine.
- II. Tout délit sexuel,
- III. Tout délit impliquant le trafic de drogues illégales,
- IV. Tout crime de violence, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les formes d'agression; ou
- V. Toute sanction découlant d'une faute de maltraitance imposée par le comité disciplinaire de WCH ou par le directeur des sanctions du CRDSC ou le tribunal de protection du CRDSC empêchant la personne de participer au sport canadien en fonction du calendrier imposé par la sanction.

23. Si la vérification du casier judiciaire a donné d'autres résultats que ceux énumérés ci-dessus, la personne peut demander que l'on détermine si sa participation sera approuvée ou non. Afin de prendre cette décision, l'agent de vérification peut demander des renseignements supplémentaires, y compris, mais sans s'y limiter, des rapports de police, des dossiers judiciaires, des ordonnances de probation, des ordonnances de libération conditionnelle et des documents de libération. L'agent de vérification déterminera ensuite si les résultats mettront les athlètes ou d'autres membres de la communauté en danger et informera la personne par écrit de l'une des quatre issues énumérées ci-dessus.

24. Pour prendre sa décision, l'agent de vérification tiendra compte du lien entre l'infraction ou les infractions et la nature du poste, du nombre et de la nature des accusations ou des condamnations, du moment où l'infraction ou les infractions ont été commises et de ce que la personne a fait depuis la date de l'infraction.
25. La personne faisant l'objet d'un examen peut faire appel de la décision de l'agent de vérification résultant de cette politique, conformément à la politique d'appel de WCH. Si un appel est interjeté, le contenu de la documentation de contrôle peut être divulgué à d'autres personnes si cela est nécessaire pour l'audition de l'appel. La personne peut choisir d'interrompre son appel à tout moment.

### **Conditions et suivi**

26. À l'exception des incidents susmentionnés qui, s'ils étaient révélés, feraient en sorte que la personne ne réussit pas la vérification, l'agent de vérification peut déterminer que les incidents révélés dans les documents de présélection d'une personne peuvent permettre à cette dernière de réussir le processus de vérification et d'occuper le poste désiré en imposant des conditions. L'agent de vérification peut appliquer et supprimer les conditions à sa discrétion et déterminera comment le respect des conditions peut être contrôlé.
27. L'agent de vérification est chargé de conseiller les rôles qui doivent être informés des conditions de participation de la personne.
28. Pour l'inscription des instructeurs, des entraîneurs et des officiels, étant donné que WCH ne sera pas en mesure de contrôler les conditions, les options disponibles dans l'examen des documents soumis seront limitées à « Réussi » ou « Non réussi ». L'inscription de ces personnes ne sera possible que si elles réussissent la vérification du casier judiciaire dans le cadre du processus de vérification. Les organisations membres sont autorisées à imposer des conditions à la participation des personnes à leurs opérations sur la base d'autres aspects des documents de sélection.

### **Mineurs**

29. Lors de la vérification des mineurs, WCH :
  - I. N'exigera pas que le mineur obtienne une vérification du casier judiciaire; et
  - II. Au lieu d'obtenir une vérification du casier judiciaire, demandera au mineur de présenter jusqu'à deux (2) références supplémentaires.
30. Nonobstant ce qui précède, WCH peut demander à un mineur d'obtenir une vérification de son casier judiciaire si l'organisation soupçonne que le mineur a été condamné en tant qu'adulte et a donc un casier judiciaire. Dans ces circonstances, l'organisation indiquera clairement dans sa demande qu'elle ne demande pas le casier judiciaire du mineur. WCH comprend qu'elle ne peut pas demander à voir le dossier de jeunesse d'un mineur.

### **Fréquence des mises à jour**

31. À moins que l'agent de vérification ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui doivent soumettre une vérification du casier judiciaire, un formulaire de divulgation d'information ou un formulaire de renouvellement de la vérification, doivent renouveler les documents comme suit :
  - I. Une vérification du casier judiciaire et des affaires judiciaires tous les trois ans;
  - II. Un formulaire de divulgation d'information tous les trois ans;



- III. Un formulaire de renouvellement de la vérification chaque année lorsqu'un formulaire de divulgation d'information n'est pas soumis;
- IV. Une vérification du secteur vulnérable lors de la prise de fonction initiale uniquement.

32. WCH peut demander à un individu de fournir l'un des documents ci-dessus à tout moment. Cette demande sera faite par écrit et sera motivée.

#### **Tenue de dossiers**

33. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres personnes, sauf si la loi l'exige ou s'ils sont utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi-juridiques ou disciplinaires. Cela inclut la protection de tous les dossiers conformément à la législation pertinente et applicable en matière de protection de la vie privée.

34. Les dossiers seront conservés en toute sécurité pendant toute la durée du service de la personne à WCH et pendant les trois années qui suivent ce service.

35. Les dossiers conservés dans le cadre du processus de vérification comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- I. Des documents attestant de la vérification du casier judiciaire de l'individu ont été vus;
- II. Formulaires de divulgation d'information et de renouvellement de la vérification;
- III. Les dossiers de toutes les conditions attachées à l'inscription d'une personne par l'agent de vérification; et
- IV. Les dossiers de toute discipline appliquée à un individu par WCH, par une organisation membre ou par une autre organisation sportive.

#### **Vie privée**

36. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de WCH.

## **Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH »)**

### **Politique en matière de médias sociaux**

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	N/A
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique, veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

#### **Objectif**

1. L'évolution rapide de la technologie et la croissance des plateformes de médias sociaux et de l'internet ont profondément modifié la communication et le partage d'informations. Les médias sociaux et la technologie des appareils mobiles offrent de nombreuses possibilités, mais aussi une menace accrue pour la vie privée, le risque de partager des informations exclusives à l'entreprise et la possibilité d'incidents liés au Code de conduite, qu'ils soient innocents ou intentionnels. WCH reconnaît l'importance des plateformes de médias sociaux et des communautés en ligne telles que, mais sans s'y limiter, Facebook, LinkedIn, YouTube, TikTok et Twitter, et leur importance dans le partage d'informations et l'éducation.

#### **Portée**

2. Cette politique s'applique à tous les individus.

#### **Politique**

3. WCH reconnaît que l'interaction et la communication individuelles se produisent fréquemment sur les médias sociaux. Les principes et directives qui s'appliquent à toutes les activités de l'organisation en général, tels qu'ils figurent dans le Code de conduite, s'appliquent à toutes les activités en ligne. WCH avertit les individus que toute conduite ne respectant pas les normes de comportement requises par la présente politique relative aux médias sociaux et le Code de conduite peut faire l'objet de sanctions disciplinaires identifiées dans la politique en matière de discipline et de plaintes.

#### **Conduite et comportement**

4. Les comportements suivants sur les médias sociaux peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la politique en matière de discipline et de plaintes :
  - a) Publier un commentaire irrespectueux, haineux, nuisible, dénigrant, diffamatoire, insultant ou autrement négatif sur un média social;
  - b) Publier une image, une image modifiée ou une vidéo sur un média social qui est nuisible, irrespectueuse, insultante ou autrement offensante;
  - c) Créer ou contribuer à un véhicule de médium social, tel qu'un groupe Facebook, une page web, un compte Instagram, un fil Twitter, un blog ou un forum en ligne, consacré uniquement ou en

- partie à la promotion de remarques ou de commentaires négatifs ou désobligeants sur WCH, un OPS ou une organisation membre, ou leurs parties prenantes, ou leur réputation;
- d) Relations personnelles ou sexuelles inappropriées sur un média social entre des individus qui ont un déséquilibre de pouvoir dans leurs interactions, comme entre les athlètes et les entraîneurs, les administrateurs et les officiers, les membres du comité et le personnel, les officiels techniques et les athlètes, etc.;
  - e) Tout cas de cyberintimidation ou de cyberharcèlement, les incidents de cyberintimidation et de cyberharcèlement pouvant inclure, sans s'y limiter, les comportements suivants sur tout média social, par SMS ou par courriel : insultes régulières, commentaires négatifs, comportement vexatoire ou importun, farces ou blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges, ou tout autre comportement nuisible; et
  - f) Tout cas dans lequel un média social a été un vecteur de violation des obligations de confidentialité liées à toute plainte et/ou enquête.

### **Responsabilités des individus**

- 5. Les personnes reconnaissent que leur activité sur les médias sociaux peut être consultée et vue par quiconque, y compris WCH, un OPS ou des organisations membres ou des personnes.
- 6. Lorsqu'il utilise les médias sociaux, un individu doit adopter un comportement approprié correspondant à son rôle et à son statut au sein de WCH.
- 7. Le fait de retirer du contenu des médias sociaux après qu'il a été publié (publiquement ou en privé) ne dispense pas la personne de se soumettre à la politique en matière de discipline et de plaintes.
- 8. Un individu qui croit que l'activité d'un autre individu sur les médias sociaux est inappropriée ou peut violer les politiques et procédures de WCH doit signaler le problème de la manière décrite dans la politique en matière de discipline et de plaintes.
- 9. La confidentialité des informations relatives aux membres et aux participants doit être maintenue. Les conséquences d'une violation de la confidentialité peuvent avoir une grande portée et, dans la plupart des cas, ne sont pas prévues au moment où elle se produit. L'une ou l'autre de ces situations peut mettre en péril l'expérience d'une personne ou d'une organisation, l'efficacité de son travail, et placer l'organisation et le membre du personnel en contravention avec la législation et le risque juridique.
- 10. Chacun doit être conscient des normes relatives à la vie privée et à la confidentialité des membres et des participants. La vie privée et la confidentialité doivent être maintenues dans tous les environnements, y compris en ligne, et il faut s'abstenir à tout moment de mettre en ligne des informations identifiables sur les membres ou les participants, de quelque nature que ce soit.

### **Médias sociaux de WCH**

- 11. La représentation d'une organisation, y compris de programmes ou d'équipes spécifiques, via des plateformes de médias sociaux en ligne ne peut être initiée et autorisée que par le conseil d'administration de WCH ou son représentant. Tout compte existant sans l'autorisation préalable requise ci-dessus fera l'objet d'un examen et pourra être modifié ou supprimé.
- 12. Le conseil d'administration de WCH ou son représentant identifiera les employés/bénévoles spécifiques qui auront accès à la communication via les comptes officiels de médias sociaux de WCH.

13. Des séances de formation appropriées seront organisées pour les personnes autorisées à communiquer au nom de l'organisation.
14. En cas de crise émergente ou d'informations potentiellement dangereuses (que ce soit par le biais des médias sociaux ou des médias traditionnels), toutes les communications proviendront uniquement des porte-parole désignés de WCH.
15. Si WCH s'engage officieusement avec une personne dans les médias sociaux (par exemple en retweetant un tweet ou en partageant une photo sur Facebook), la personne peut, à tout moment, demander à WCH de mettre fin à cet engagement.

#### **Application**

16. Toute violation présumée de la présente politique relative aux médias sociaux sera traitée conformément à la Politique en matière de discipline et de plaintes de WCH.

#### **Vie privée**

17. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de WCH.

## Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH ») Politique de dénonciation

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	N/A
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique, veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

### **Objectif**

L'intention de cette politique est de soutenir une culture où chaque individu se sent habilité et soutenu à jouer un rôle actif en travaillant de manière proactive à une culture sportive sécuritaire en haltérophilie au Canada. Cette politique complète, et ne remplace pas, les procédures requises par la loi, les règlements ou les exigences des sources de financement. WCH s'engage à s'assurer que ses politiques et procédures établies et mises en œuvre permettent aux individus de communiquer des informations sur des pratiques illégales ou des violations des politiques organisationnelles.

### **Portée**

Cette politique s'applique à tous les individus et participants de WCH concernant les politiques, Code de conduite, programmes, services ou procédures organisationnelles de WCH.

### **Politique**

Conformément à l'objectif de WCH de maintenir les normes de conduite et d'éthique les plus élevées, nous enquêterons sur les plaintes relatives à des soupçons d'utilisation frauduleuse ou malhonnête ou de mauvais usage de nos ressources ou de nos biens par le personnel, les membres du conseil d'administration, les consultants, les bénévoles ou les participants inscrits. Pour maintenir les normes de service les plus élevées, WCH enquêtera également sur les plaintes concernant ses programmes et services. En outre, WCH n'exercera pas de représailles à l'encontre d'un employé qui, de bonne foi, a déposé une plainte contre une pratique de l'organisation, ou d'un autre individu ou entité avec lequel WCH a ou avait une relation d'affaires, sur la base d'une croyance raisonnable que la pratique est en violation de la loi ou d'un mandat clair de la politique.

### **Protection**

Aucun administrateur, dirigeant, employé, bénévole ou membre/participant qui, de bonne foi, signale des soupçons d'utilisation frauduleuse ou malhonnête ou d'abus de ses ressources ou de ses biens ou des plaintes concernant les programmes et services de WCH ne doit subir de maltraitances, de harcèlement, de représailles ou de conséquences négatives en matière d'emploi ou autres. Une personne qui exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui a signalé une violation de bonne foi est soumise à la procédure prévue par la politique en matière de discipline et de plaintes. Pour les employés, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sont possibles. Cette politique

visé à encourager et à permettre au personnel, aux membres du conseil d'administration, aux consultants, aux bénévoles ou aux participants inscrits de soulever des préoccupations sérieuses au sein de l'organisation avant de chercher une solution à l'extérieur de celle-ci. Cette politique s'ajoute à toutes les exigences de non-représailles contenues dans nos politiques de ressources humaines et à celles requises par la loi.

Le personnel, les membres du conseil d'administration, les bénévoles et toutes nos parties prenantes sont encouragés à signaler toute conduite frauduleuse ou malhonnête présumée ou tout problème lié aux services fournis, en suivant les procédures énoncées dans les politiques de WCH sur le sport sécuritaire. Cela inclut, sans s'y limiter, les préoccupations qui peuvent relever du mandat du Bureau du commissaire à l'intégrité dans le sport.

### **Signalement**

Les préoccupations d'une personne qui ne relèvent pas des politiques pour un sport sécuritaire de WCH, et du rôle du tiers indépendant, concernant une éventuelle utilisation frauduleuse ou malhonnête ou une mauvaise utilisation des ressources ou des biens, ou le fonctionnement du programme, doivent être signalées au président ou au représentant de WCH ou, si cela concerne le président ou le représentant de WCH, à un autre membre du conseil d'administration. Si, pour une raison quelconque, une personne trouve difficile de faire part de ses préoccupations à cette personne, elle peut le faire directement à n'importe quel membre du conseil d'administration. Par ailleurs, pour faciliter le signalement de violations présumées lorsque la personne qui signale souhaite rester anonyme, une déclaration écrite peut être soumise à l'un des membres du conseil d'administration.

### **Enquête**

Toutes les questions pertinentes, y compris les questions suspectes mais non prouvées, seront rapidement examinées et analysées, avec une documentation sur la réception, la conservation, l'enquête et le traitement de la plainte. Des mesures correctives appropriées seront prises, si nécessaire, et les conclusions pourront être communiquées à la personne qui a déposé la plainte et à son superviseur, le cas échéant. Les enquêtes peuvent être menées par le président ou le représentant de WCH, le conseil d'administration ou des personnes indépendantes telles que des auditeurs et/ou des avocats. Les enquêteurs s'efforceront de maintenir et de protéger la confidentialité, au mieux de leurs capacités, si la situation le permet.

Cette protection contre les représailles n'a pas pour but d'interdire à WCH de prendre des mesures, y compris des mesures disciplinaires, dans le cadre habituel de leurs fonctions et sur la base de facteurs valables liés aux performances. Les individus qui déposent des plaintes doivent le faire de bonne foi. Les personnes ou les employés qui font intentionnellement de fausses allégations ou des réclamations frivoles et vexatoires font l'objet de mesures disciplinaires conformément aux politiques de l'organisation.

### **Application**

Toute violation présumée de la présente politique de dénonciation sera traitée conformément à la politique en matière de discipline et de plaintes de WCH.

### **Vie privée**

La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de WCH.



## Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH ») Politique d'appel

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	Politique d'appel de WCH - Final
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique, veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

### Objectif

1. L'objectif de cette politique est de permettre aux individus de bénéficier d'une procédure d'appel équitable, rapide et abordable.

### Portée

2. Cette politique s'applique à tous les individus.
3. Toute personne affectée par une décision prise par le conseil d'administration de WCH, par un comité du conseil d'administration, ou par une entité ou une personne à qui a été délégué le pouvoir de prendre des décisions au nom de WCH ou de son conseil d'administration, y compris les employés de WCH, aura le droit de faire appel de cette décision, à condition qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel, comme indiqué dans la présente politique.
4. La présente politique d'appel s'applique aux décisions relatives à ce qui suit :
  - a) Admissibilité;
  - b) Décisions de sélection des équipes (voir remarque ci-dessous);
  - c) Conflit d'intérêt;
  - d) Adhésion;
  - e) Les décisions disciplinaires prises conformément aux politiques pertinentes et applicables de WCH. Cela n'inclut pas les décisions prises par le Bureau du commissaire à l'intégrité dans le sport ou des entités connexes, ainsi que les décisions prises par d'autres partenaires sportifs, y compris, mais sans s'y limiter, les organisations membres de WCH.

**\*\*\*IMPORTANT\*\*\* Le processus d'appel pour toutes les décisions concernant le programme de haute performance/équipe nationale de WCH et les décisions de nomination du PAA est défini à l'annexe A de la présente politique d'appel, qui établit des délais et des procédures spécifiques qui diffèrent de ceux indiqués dans la présente politique d'appel. Il est important de noter que le processus d'appel pour les décisions de sélection ou de financement des équipes des membres n'est pas régi par l'annexe A et sera administré par le membre concerné conformément à la présente politique d'appel, appliquée et modifiée selon les circonstances.**

5. Cette politique d'appel ne s'appliquera PAS aux décisions relatives à ce qui suit :



- a) Les décisions prises par le Bureau du commissaire à l'intégrité dans le sport (BCIS) ou des entités connexes;
- b) Décisions prises par les OPS ou les organisations membres de WCH;
- c) Les politiques et procédures du Programme d'aide aux athlètes (PAA) établies par Sport Canada (ou l'équivalent provincial);
- d) Les infractions pour dopage, qui sont traitées conformément au Programme canadien antidopage, par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport;
- e) Les règlements techniques de l'haltérophilie, telles qu'ils sont énoncés dans les règles et règlements techniques et de compétition 2022 de la Fédération internationale d'haltérophilie (IWF), telles qu'elles sont mises à jour de temps à autre et telles qu'elles peuvent être modifiées par WCH pour être appliqués dans les compétitions canadiennes, y compris les protêts et les appels associés;
- f) Les questions relatives aux compétitions au Canada régies par des organisations internationales telles que les Jeux olympiques, les Jeux panaméricains, les Jeux du Commonwealth, les Championnats du monde, les Jeux du Canada et les événements similaires organisés par des entités autres que WCH, qui sont traitées dans le cadre des politiques de ces autres entités;
- g) Politique et procédures établies par toute autre agence externe à WCH, y compris les critères de sélection et les quotas;
- h) Les questions contractuelles entre WCH et les particuliers pour lesquelles une autre procédure de résolution des différends existe en vertu des dispositions du contrat applicable;
- i) Les questions opérationnelles telles que les questions d'emploi ou les questions relatives à la structure opérationnelle, au budget, à l'exécution du budget, à la dotation en personnel ou aux possibilités d'encadrement des bénévoles;
- j) Les questions de gouvernance, y compris l'existence et le contenu des politiques et procédures de WCH;
- k) Les différends liés aux règlements administratifs, sauf décision contraire du conseil d'administration de WCH;
- l) Les décisions ou la discipline survenant dans le cadre de la compétition;
- m) Les infractions pénales pour lesquelles le ou les appelants ou le défendeur demandent une condamnation pénale;
- n) Les règlements négociés en vertu de la politique de règlement extrajudiciaire des différends; ou
- o) Les différends qui ne répondent pas aux motifs énoncés dans la politique.

#### **Motifs d'appel**

- 6. Un appel ne peut être entendu que si les motifs de l'appel sont suffisants. Les motifs suffisants sont limités aux arguments selon lesquels le défendeur:
  - a) a pris une décision pour laquelle elle n'avait pas l'autorité ou la compétence pour la prendre, comme indiqué dans les documents de gouvernance pertinents;
  - b) n'a pas suivi ses propres procédures telles que définies dans les documents de gouvernance pertinents;
  - c) a pris une décision influencée par un parti pris, un parti pris étant définie comme un manque de neutralité tel que le décideur est incapable de prendre en compte d'autres points de vue ou que la décision a été prise sur la base de facteurs sans rapport avec le bien-fondé de la décision ou a été fortement influencée par de tels facteurs;
  - d) a pris une décision qui était manifestement déraisonnable ou injuste.
  
- 7. L'appelant doit démontrer que le défendeur a commis une erreur telle que décrite ci-dessus et que cette erreur a eu, ou peut raisonnablement avoir eu, un effet important sur la décision ou le défendeur.

### **Moment de l'appel**

8. Les personnes qui souhaitent faire appel d'une décision disposeront de quatorze (14) jours à compter de la date de réception de la notification de la décision pour soumettre leur document d'appel par écrit au président ou au représentant de WCH, qui désignera un gestionnaire des appels.
9. Tout individu souhaitant soumettre un document d'appel au-delà de la période de quatorze (14) jours doit fournir une demande écrite indiquant les raisons d'une exemption à la période de quatorze (14) jours. Un individu ne peut le faire que dans des circonstances exceptionnelles l'empêchant de déposer son appel dans la période ci-dessus. La décision d'autoriser ou de refuser cette prolongation sera prise à la seule discrétion du gestionnaire des appels et ne pourra faire l'objet d'un appel.

### **Présentation de l'appel**

10. Le document officiel de l'appel qui doit être soumis pour initier un appel comprendra :
  - a. Avis d'intention de faire appel;
  - b. Coordonnées;
  - c. Nom du défendeur et de toutes les parties affectées, lorsqu'ils sont connus de l'appelant;
  - d. Date à laquelle l'appelant a été informé de la décision faisant l'objet de l'appel;
  - e. Une copie de la décision faisant l'objet de l'appel, ou une description de la décision si un document écrit n'est pas disponible;
  - f. Motifs et raisons détaillées de l'appel;
  - g. Toutes les preuves qui soutiennent ces motifs;
  - h. Résolution ou résolutions demandées;
  - i. Des frais administratifs de deux cent cinquante dollars (250 \$), qui seront remboursés si l'appel est accepté, et qui peuvent être annulés ou exemptés à la discrétion du gestionnaire des appels (par exemple, en cas de difficultés financières avérées).
11. Le gestionnaire des appels a la responsabilité générale de veiller au respect de l'équité procédurale et de mettre en œuvre la politique en temps opportun. Plus spécifiquement, le gestionnaire des appels a la responsabilité de :
  - a) Recevoir le document d'appel;
  - b) Déterminer si l'appel relève de la compétence de la présente politique;
  - c) Déterminer si l'appel est introduit en temps opportun;
  - d) Déterminer si l'appel est fondé sur des motifs admissibles;
  - e) Nommer le comité d'appel pour entendre les appels;
  - f) Déterminer le format de l'audience d'appel;
  - g) Coordonner tous les aspects administratifs et procéduraux de l'appel;
  - h) Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au comité d'appel, selon les besoins; et
  - i) Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure d'appel équitable et rapide.
12. Dès le début de l'appel, le gestionnaire des appels discutera des circonstances avec le(s) appelant(s) et, sans délai, notifiera le(s) défendeur(s) par écrit et transmettra une copie du document d'appel au(x) défendeur(s).
13. Nonobstant toute autre disposition de la présente Politique d'appel, par accord entre les Parties, le processus d'appel interne relatif aux décisions prises par WCH uniquement peut être contourné, et

l'appel peut être entendu directement devant le CRDSC. Sauf si un appel est entendu devant le CRDSC, WCH nommera un gestionnaire des appels et suivra la procédure décrite aux sections 21 et suivantes de la présente *Politique d'appel*, modifiée et appliquée en conséquence selon les circonstances.

#### **Résolution des différends**

14. Avant de poursuivre, le gestionnaire des appels et/ou le comité d'appel peut suggérer, et les parties peuvent consentir, que l'appel soit entendu dans le cadre de la politique de règlement extrajudiciaire des différends de WCH.

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

15. Dans les sept (7) jours suivant la réception par le gestionnaire des appels de tous les éléments obligatoires d'un appel, le gestionnaire des appels déterminera s'il existe des motifs appropriés pour l'appel, comme le prévoit la présente politique.
16. Aux fins de l'examen de l'appel, les faits allégués par le ou les appelants dans le document d'appel sont présumés exacts, sauf si ces faits sont, à la connaissance du gestionnaire des appels, clairement erronés.
17. Si l'appel est rejeté en raison de motifs insuffisants, ou parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun, ou parce qu'il n'entre pas dans le champ d'application de la présente politique, le ou les appelants et le ou les défendeurs seront informés par écrit sans délai de cette décision et de ses motifs. Le refus de l'appel par le gestionnaire des appels n'est pas susceptible d'appel.
18. Si l'appel est accepté parce qu'il entre dans le champ d'application de la présente politique, qu'il y a des motifs suffisants et qu'il a été soumis en temps opportun, le ou les appelants et le ou les défendeurs seront informés par écrit sans délai de cette décision et de ses motifs. Le gestionnaire des appels doit identifier par écrit les motifs, s'il y en a, qu'il trouve pour accepter l'appel et fournir un résumé des raisons de cette conclusion.

#### **Comité d'appel**

19. Si l'appel est accepté, le gestionnaire des appels nommera un comité d'appel. Le comité sera composé d'un individu, à moins que le gestionnaire des appels ne détermine qu'il est nécessaire d'avoir un comité d'appel composé de trois individus, auquel cas l'un d'eux sera nommé président. Le gestionnaire des appels confirmera les détails, y compris les conditions d'engagement et les frais applicables, du comité des appels et recevra le consentement de WCH avant de retenir les services du comité des appels.
20. Lors de la nomination du comité d'appel, le gestionnaire des appels doit choisir des personnes qui sont impartiales, libres de tout conflit d'intérêts réel ou perçu (et qui le resteront jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue ou que la procédure soit définitivement terminée), et qui n'ont pas de relation directe avec l'une des parties. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence stricte, le gestionnaire des appels doit essayer de nommer des personnes au comité d'appel qui ont une formation juridique et qui comprennent la résolution des conflits. Lorsque les circonstances le justifient, le gestionnaire des appels peut nommer des personnes au comité d'appel qui ont des domaines d'expertise spécifiques qui aideraient à résoudre l'affaire. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité d'appel peut obtenir des conseils indépendants.

### **Procédure d'audience d'appel**

21. Le gestionnaire des appels informe les parties que l'appel sera entendu. Le gestionnaire des appels, en collaboration avec le comité d'appel, décide ensuite du format dans lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion du gestionnaire des appels et ne peut faire l'objet d'un appel.
22. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se déroulera de toute façon.
23. Le format de l'audience peut comprendre une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par d'autres moyens électroniques, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, une audience basée uniquement sur les soumissions documentaires, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le comité d'appel, avec l'aide du gestionnaire des appels, juge appropriées dans les circonstances, à condition que :
  - a) L'audience sera tenue en temps utile;
  - b) Les parties recevront un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou par communications électroniques;
  - c) Des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent faire examiner par le comité d'appel seront fournies à toutes les parties avant l'audience;
  - d) Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat, à leurs propres frais;
  - e) Le comité d'appel peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner lors d'une audience orale en personne ou par téléphone ou communications électroniques;
  - f) Le comité d'appel peut admettre comme preuve à l'audience tout témoignage oral et tout document ou élément pertinent à l'objet de l'appel, mais peut exclure les preuves qui sont indûment répétitives et accorde aux preuves le poids qu'il juge approprié;
  - g) Si une décision dans l'appel peut affecter une autre partie dans la mesure où l'autre partie aurait recours à un appel pour son propre compte en vertu de la présente politique, cette partie deviendra une partie à l'appel en question et sera liée par son résultat;
  - h) Toute partie affectée est autorisée à présenter des observations et à déposer des preuves devant le comité d'appel. La décision du comité d'appel est contraignante pour toute partie affectée. La décision d'accueillir ou de rejeter l'appel sera prise à la majorité des voix des membres du comité d'appel, sauf dans les cas où le comité est composé d'un seul membre.

### **Décision d'appel**

24. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'appel, le comité rendra sa décision écrite et motivée. En prenant sa décision, le comité n'aura pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Le comité peut décider de :
  - a) Rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel;
  - b) Accueillir l'appel, en partie ou en totalité, et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision;
  - c) Accueillir l'appel, en partie ou en totalité, et modifier la décision lorsqu'il s'avère qu'une erreur a été commise et que cette erreur ne peut être corrigée par le décideur initial en raison de l'absence de procédure claire, du manque de temps ou du manque de neutralité;
  - d) Déterminer comment les coûts de l'appel, y compris les coûts de recrutement du comité, mais à l'exclusion des frais de justice et des débours de l'une des parties, seront évalués contre l'une des parties. Lors de l'évaluation de ces coûts, le comité doit tenir compte de l'issue de la procédure, de la conduite des parties et de leurs ressources financières respectives.

25. La décision du comité d'appel doit être exempte de tout commentaire qui pourrait être considéré comme un *obiter dictum* ou une divagation qui n'est pas directement soutenue par les preuves présentées ou dans le cadre du mandat du comité d'appel. Les décisions du comité d'appel doivent être fondées sur les preuves présentées par les parties à l'appel et les conclusions et décisions doivent découler directement de ces preuves.
26. Une copie de cette décision écrite sera fournie à toutes les parties, au gestionnaire des appels et à WCH. Dans des circonstances extraordinaires, le comité peut rendre une décision verbale ou une décision écrite sommaire, la décision écrite complète devant être rendue par la suite.

#### **Délais**

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

#### **Confidentialité**

28. La procédure d'appel est confidentielle et ne concerne que les parties, le gestionnaire des appels, le comité 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 de renseignements confidentiels à une personne non impliquée dans la procédure. Tout manquement à l'obligation de confidentialité peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de la ou des personnes concernées, conformément aux politiques pertinentes et applicables de WCH.

#### **Définitive et contraignante**

29. La décision du comité d'appel sera définitive et contraignante pour les parties et pour tous les individus de l'association, sous réserve de leur droit de faire appel de la décision devant le CRDSC conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs.
30. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera engagée contre WCH ou tout individu en ce qui concerne un différend, à moins que WCH n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de résolution des différends et/ou le processus d'appel tel que défini dans les documents directeurs.

#### **Vie privée**

31. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de WCH. WCH, ou l'un de ses délégués en vertu de la présente politique (c'est-à-dire le gestionnaire des appels, le comité d'appel), se conformera à la politique de confidentialité de WCH dans l'exécution de ses services en vertu de la présente politique.

## Annexe A - Appels des équipes nationales

### A : Sélection dans les équipes nationales

1. L'invitation et la sélection pour les équipes nationales peuvent laisser peu de temps pour que l'appel d'une décision soit entendu ou pour donner effet à un appel réussi.
2. Avant de faire appel des décisions relatives aux équipes nationales, il est conseillé aux athlètes de discuter de leurs préoccupations avec WCH dans les quarante-huit (48) heures. Si les discussions avec le directeur de haute performance ou le gestionnaire de haute performance ne permettent pas de résoudre le problème, l'appel sera entendu selon les procédures générales énoncées dans la *Politique d'appel*, modifiée comme suit :
  - a. Les appels concernant les décisions d'invitation ou de sélection dans une équipe doivent être envoyés par écrit à WCH dès que possible et au plus tard dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de la notification officielle de la décision initiale. WCH doit transmettre l'appel au gestionnaire des appels dès que possible, et au plus tard vingt-quatre (24) heures après avoir reçu l'appel.
  - b. Compte tenu de la sensibilité temporelle des appels de sélection, le comité d'appel rendra sa décision sur les appels d'invitation ou de sélection dans une équipe dans un délai permettant de mettre en œuvre un appel réussi, et dans tous les cas, au plus tard soixante-douze (72) heures après réception de l'appel écrit.
  - c. Lorsqu'il rend sa décision, le comité d'appel peut émettre une décision brève, avec des motifs à suivre.
3. Nonobstant la section 2 ci-dessus, par accord entre les parties, la procédure d'appel interne relative aux décisions prises par WCH uniquement peut être contournée, et l'appel peut être entendu directement devant le CRDSC.
4. En ce qui concerne les appels relatifs aux décisions d'invitation ou de sélection dans une équipe nationale, il est important de noter que les sections 6-7, 26-38 de la *Politique d'appel* seront appliquées, modifiées selon les circonstances. La section 25 de la *Politique d'appel* peut également s'appliquer si le temps le permet.
5. L'annexe A ne s'applique pas à la sélection des entraîneurs pour le financement lorsque les entraîneurs personnels sont autorisés à servir comme membres de l'équipe nationale sur une base autofinancée.

### B : Nomination pour le brevet du PAA

6. Avant de faire appel des décisions relatives à la nomination des brevets du PAA, il est conseillé aux athlètes de discuter de leurs préoccupations avec WCH dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la notification officielle de la décision initiale. Si les discussions avec le représentant de la haute performance ne permettent pas de résoudre le problème, l'appel sera entendu selon les procédures générales énoncées dans la présente politique, modifiées comme suit :

- a. Les appels des décisions de nomination au brevet du PAA doivent être envoyés par écrit au représentant de la haute performance de WCH au plus tard soixante-douze (72) heures après la réception de la notification officielle de la décision initiale. Le représentant des hautes performances de WCH transmettra l'appel au gestionnaire des appels dès que possible, et au plus tard 24 heures après avoir retenu le gestionnaire des appels. WCH retiendra les services du gestionnaire des appels dès que cela sera raisonnablement possible.
  - b. Le comité d'appel rendra sa décision dans un délai permettant la mise en œuvre d'un appel réussi, et en tout cas dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de l'appel écrit.
  - c. Lorsqu'il rend sa décision, le comité d'appel peut émettre une décision brève, avec des motifs à suivre.
7. Nonobstant la section 5 ci-dessus, par accord entre les parties, la procédure d'appel interne relative aux décisions prises par WCH uniquement peut être contournée, et l'appel peut être entendu directement devant le CRDSC.
  8. En ce qui concerne les appels relatifs aux décisions de nomination des brevets du PAA, il est important de noter que les sections 6-7, 26-28 et 30-38 de la *Politique d'appel* seront appliquées, modifiées en fonction des circonstances. La section 25 de la *Politique d'appel* peut également s'appliquer si le temps le permet.

## **Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH »)** **Politique en matière de discipline et de plaintes**

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	Politique en matière de discipline et de plaintes de WCH
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique, veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

### **OBJECTIF**

1. On attend des individus qu'ils s'acquittent de certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, le respect de toutes les politiques, règlements administratifs, règles et règlements de WCH, y compris le Code de conduite, tel que mis à jour et modifié de temps à autre.
2. Le non-respect des politiques, règlements administratifs, règles ou règlements de WCH, y compris le Code de conduite, ou de ceux de ses organisations membres, selon le cas, peut entraîner l'imposition de sanctions conformément à la présente politique (ou aux règlements administratifs de WCH ou, selon le cas).

### **PORTÉE**

#### **Portée - Général**

3. Cette politique s'applique à tous les individus et à toute violation présumée des politiques, règlements administratifs, règles ou règlements de WCH, y compris le Code de conduite, ou de ceux de ses organisations membres, qui désignent cette politique comme applicable pour traiter ces violations présumées.
4. En plus d'être soumis à des mesures disciplinaires en vertu de la présente politique, un employé de WCH, ou de l'une de ses organisations membres qui désignent la présente politique comme applicable, qui est le défendeur d'une plainte peut également être soumis à des conséquences conformément au contrat de travail de l'employé ou aux politiques des ressources humaines, le cas échéant.

### **SIGNALEMENTS**

#### **Participants du CCUMS**

5. Les incidents impliquant des maltraitances ou des comportements prohibés présumés qui se sont produits ou se sont poursuivis à partir du 3 octobre 2022 et impliquant un **Participant du CCUMS** doivent être signalés au BCIS (<https://osic-bcis.i-sight.com/portal?lang=French>) et seront traités conformément aux politiques et procédures du BCIS.
6. Les incidents impliquant des allégations de maltraitances ou de comportements prohibés survenus avant le 3 octobre 2022 peuvent être signalés au BCIS; toutefois, le BCIS déterminera l'admissibilité de ces plaintes conformément aux lignes directrices pertinentes et applicables du BCIS concernant



l'examen initial et l'évaluation préliminaire, et l'affaire ne pourra être traitée conformément aux procédures du BCIS qu'avec le consentement exprès des parties concernées lorsque les parties n'ont pas été désignées par WCH comme Participant du CCUMS.

7. Si le tiers indépendant reçoit une plainte qui, selon lui, relèverait autrement des sections ci-dessus, il renverra l'affaire au BCIS et en informera la ou les personnes qui ont déposé la plainte.

### **Individus**

8. Toute plainte concernant des violations présumées des politiques de WCH qui ne relèvent pas des sections 5 ou 6 ci-dessus peut être signalée par une personne au tiers indépendant (disponible sur le site Web de WCH) par écrit dans les quatorze (14) jours suivant l'incident.<sup>2</sup> Pour éviter tout doute, cela inclut les plaintes renvoyées au tiers indépendant par le BCIS après que celui-ci ait déterminé qu'une plainte qui lui avait été initialement signalée ne relevait pas de sa compétence.
9. Nonobstant toute disposition de la présente politique, WCH peut, à sa discrétion, ou à la demande du tiers indépendant, agir en tant que plaignant et lancer le processus de plainte selon les termes de la présente politique. Dans ce cas, WCH désignera une personne pour représenter l'organisation.
10. Un plaignant qui craint des représailles ou qui considère que son identité doit rester confidentielle peut déposer une plainte auprès du tiers indépendant et demander que son identité reste confidentielle. Si le tiers indépendant considère que l'identité du plaignant doit rester confidentielle, le tiers indépendant peut demander que WCH prenne en charge la plainte et agisse en tant que plaignant.<sup>3</sup>
11. Dans des circonstances exceptionnelles, le tiers indépendant pourra demander qu'une plainte soit gérée par WCH si un OPS ou une organisation membre n'est pas en mesure de gérer la plainte pour des raisons valables et justifiables, telles qu'un conflit d'intérêts, un manque de capacité ou si le membre n'a pas de politique en place pour traiter la plainte. Dans ces circonstances, l'OPS ou WCH, selon le cas, aura le droit de demander qu'un accord de partage des coûts soit conclu avec l'organisation membre comme condition préalable à la gestion de la plainte par WCH.
12. Lorsque le tiers Indépendant soumet une affaire à la gestion d'une organisation membre, ou lorsqu'une organisation membre est autrement responsable de la gestion d'une affaire (c'est-à-dire parce qu'elle a reçu l'affaire directement), et que l'organisation membre ne mène pas de procédure disciplinaire dans un délai raisonnable, WCH peut, à sa discrétion, se saisir de l'affaire et mener les procédures nécessaires. Dans de telles circonstances, si le président disciplinaire interne ou le comité disciplinaire externe décide que WCH a agi raisonnablement en se saisissant de l'affaire, les coûts de WCH pour mener la procédure, y compris les frais juridiques, seront remboursés par l'organisation membre à WCH, le cas échéant.

### **MINEURS**

13. Les plaintes peuvent être déposées par ou contre un individu qui est un mineur. Les mineurs doivent avoir un parent/tuteur ou un autre adulte qui les représente au cours de cette procédure. Si le représentant du mineur n'est pas son parent/tuteur, le représentant doit avoir une autorisation écrite du parent/tuteur du mineur pour agir en cette qualité.

---

<sup>2</sup> Ce délai peut être supprimé à la seule discrétion du tiers indépendant s'il considère qu'il existe des circonstances atténuantes qui ont empêché la personne de déposer sa plainte dans les quatorze (14) jours suivant l'incident. Toute décision de ce type prise par le tiers indépendant est sans appel.

<sup>3</sup> Dans ces circonstances, il peut être demandé au(x) plaignant(s) de fournir des preuves au cours de la procédure disciplinaire.

14. Les communications du tiers indépendant, du président disciplinaire interne ou du comité disciplinaire externe (selon le cas) doivent être adressées au représentant du mineur ou au parent/tuteur jusqu'à ce qu'un représentant soit identifié.
15. Toute personne qui signale ou dépose une plainte concernant un abus, une négligence ou une maltraitance connue ou présumé d'un mineur au nom de ce dernier doit le signaler aux services locaux de protection de l'enfance, aux ministères ou départements des services sociaux provinciaux concernés ou à la police locale.
16. Un mineur n'est pas tenu d'assister ou de participer à une audience orale, si elle a lieu, ou de participer à une enquête, si elle est menée. Dans de telles circonstances, aucune conclusion défavorable ne peut être tirée contre le mineur.

### **RESPONSABILITÉS DU TIERS INDÉPENDANT**

17. Dès réception d'une plainte, le tiers indépendant a la responsabilité de :
  - a) Déterminer si la plainte relève de la compétence de la présente politique et si elle a été soumise conformément aux délais indiqués dans la présente;
  - b) Déterminer la juridiction appropriée pour gérer la plainte en considérant les points suivants :
    - i. Si l'incident s'est produit dans le cadre des affaires, des activités ou des événements de WCH ou de l'une de ses organisations membres; et
    - ii. Si l'organisation membre est capable de gérer le processus de plainte<sup>4</sup>.
  - c) Déterminer si la plainte est frivole, vexatoire ou si elle a été déposée de mauvaise foi<sup>5</sup>;
  - d) Déterminer si l'incident présumé doit faire l'objet d'une enquête conformément à l'**annexe A - Procédure d'enquête**; et
  - e) Choisir le processus (processus n°1 ou processus n°2, comme indiqué ci-dessous) à suivre pour entendre et trancher l'affaire.

### **Processus disponible**

Il existe deux processus différents qui peuvent être utilisés pour entendre et juger les plaintes. Sous réserve des articles 5 à 7, le tiers indépendant décide à sa discrétion de la procédure à suivre, et cette décision est sans appel.

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

---

<sup>4</sup> En procédant à cette évaluation, le tiers indépendant peut déterminer que l'organisation membre n'a pas la capacité de gérer la plainte (ce qui peut inclure la capacité financière et les ressources humaines), que l'organisation membre n'est pas l'instance appropriée pour gérer la plainte en raison de sa gravité (par exemple, on ne peut pas s'attendre à ce que les clubs gèrent des plaintes graves en raison de la complexité de la conduite d'une telle procédure), ou qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu existe au sein de l'organisation membre.

Si le tiers indépendant détermine que la plainte ou le rapport doit être traité par une organisation membre, celle-ci peut adopter la présente politique et nommer son propre tiers indépendant pour assumer les responsabilités énumérées dans le présent document. Lorsque la présente politique est adoptée par une organisation membre ou une organisation affiliée, toute référence au tiers indépendant ci-dessous doit être comprise comme une référence au tiers indépendant de l'organisation membre ou de l'organisation affiliée.

<sup>5</sup> Comme l'indiquent les lignes directrices en matière d'enquête du Centre de règlement des différends sportifs du Canada, une plainte signalée ne sera pas qualifiée de vexatoire si les preuves démontrent qu'il y avait une base raisonnable pour la déposer et la poursuivre. Pour qu'une plainte soit considérée comme ayant été déposée de mauvaise foi, le tiers indépendant doit considérer qu'elle a été déposée consciemment dans un but malhonnête ou en raison de la sournoiserie morale du plaignant et qu'il y avait une intention d'induire en erreur.

- a) Comportement ou commentaires irrespectueux
- b) Les actes mineurs de violence physique, à moins que la violence physique n'ait lieu entre une personne en autorité et une personne vulnérable, auquel cas la question sera traitée dans le cadre du processus n° 2.
- c) Comportement contraire aux valeurs de WCH ou à celles de l'une de ses organisations membres.
- d) Non-respect des politiques, procédures, règles ou règlements de WCH ou de ceux de l'une de ses organisations membres.
- e) Violations mineures des politiques ou des règlements de WCH ou de ceux de l'une de ses organisations membres.

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

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

- a) Incidents répétés décrits dans le processus n°1
- b) Bizutage
- c) Commentaires, conduite ou comportement abusifs, racistes ou sexistes.
- d) Les incidents qui constituent un comportement prohibé en vertu du Code de conduite et d'éthique (le Code) ou du CCUMS.
- e) Incidents majeurs de violence (par exemple, bagarres, agressions)
- f) Les farces, les plaisanteries ou autres activités qui mettent en danger la sécurité d'autrui.
- g) Comportement qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation d'un athlète à une compétition.
- h) Comportement qui porte intentionnellement atteinte à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de WCH ou de l'une de ses organisations membres.
- i) Mépris constant des règlements administratifs, politiques, règles et règlements de WCH ou de ceux de l'une de ses organisations membres.
- j) Violations majeures ou répétées du Code ou de toute autre politique, règlement, règle ou réglementation désignant la présente *Politique en matière de discipline et de plaintes* comme applicable pour traiter ces violations présumées.
- k) Endommager intentionnellement la propriété de WCH ou de l'une de ses organisations membres, ou manipuler de manière inappropriée les fonds des organisations susmentionnées.
- l) Consommation abusive d'alcool, toute consommation ou possession d'alcool par des mineurs, ou consommation ou possession de drogues illicites et de stupéfiants.
- m) Une condamnation pour toute infraction au *Code criminel*

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

### **SUSPENSIONS PROVISOIRES**

18. Si cela est jugé approprié ou nécessaire sur la base des circonstances, des mesures disciplinaires immédiates ou l'imposition d'une suspension provisoire ou de mesures provisoires peuvent être imposées à l'encontre d'un individu par le tiers indépendant ou un membre du conseil d'administration de WCH, après quoi d'autres mesures disciplinaires ou sanctions peuvent être appliquées conformément à la présente politique.
19. Si une infraction se produit lors d'une compétition, elle sera traitée selon les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Des suspensions provisoires ou des mesures intérimaires peuvent être imposées pour la durée de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'événement

seulement, ou selon ce que le tiers indépendant, le chef d'équipe ou un membre du conseil d'administration de WCH jugera approprié.

20. Nonobstant ce qui précède, WCH et/ou un tiers indépendant peuvent déterminer qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'il justifie l'imposition d'une suspension provisoire d'un défendeur en attendant la fin de l'enquête, l'évaluation et l'enquête du BCIS, la procédure pénale, l'audience ou la décision du comité disciplinaire externe.
21. Tout défendeur à l'encontre duquel une suspension provisoire ou une mesure provisoire est imposée peut faire une demande auprès du tiers Indépendant ou du comité disciplinaire externe (s'il est nommé) pour que la suspension provisoire ou la mesure provisoire soit levée. Dans de telles circonstances, WCH aura la possibilité de présenter des observations, oralement ou par écrit, concernant la demande du défendeur de faire lever sa suspension provisoire. Les suspensions provisoires ou les mesures provisoires ne seront levées que dans les cas où le défendeur établit qu'il serait manifestement injuste de maintenir la suspension provisoire ou les mesures provisoires à son encontre.
22. Toute décision de ne pas lever une suspension provisoire ou une mesure provisoire n'est pas susceptible d'appel.

### **Étapes de la procédure**

#### **PROCESSUS #1 : Traitement par le président disciplinaire interne**

##### **Président disciplinaire interne**

23. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre du processus n° 1, le tiers indépendant veillera à ce qu'un président disciplinaire interne<sup>6</sup> soit nommé et puisse :
  - a) Proposer des techniques alternatives de résolution des conflits, le cas échéant; et/ou
  - b) Demander au plaignant et au défendeur de présenter des observations écrites ou orales concernant la plainte ou l'incident. Les deux parties ont également le droit de soumettre au président disciplinaire interne toute preuve pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves provenant d'autres médias (c'est-à-dire des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements). Chaque partie a le droit de recevoir les soumissions et les preuves de l'autre partie, y compris la plainte du plaignant. Dans le cas d'observations orales, chaque partie doit être présente lorsque ces observations sont faites; et/ou
  - c) Après réception des observations des parties, le président disciplinaire interne peut convoquer les parties à une réunion, soit en personne, soit par vidéoconférence ou téléconférence, afin de poser des questions aux parties et de permettre aux parties de se poser des questions entre elles .
24. Après avoir examiné les soumissions et les preuves liées à la plainte, le président disciplinaire interne déterminera si l'un des incidents présumés s'est produit et, le cas échéant, déterminera la sanction appropriée (voir : **Sanctions** ). Si, après avoir entendu les parties et examiné leurs soumissions, le président de la discipline Interne considère qu'aucun des incidents allégués n'a eu lieu, il rejettera la plainte.
25. Le président disciplinaire interne informera les parties de sa décision, qui sera écrite et motivée. La décision du président chargé de la discipline interne prendra effet immédiatement , sauf indication contraire du président chargé de la discipline interne. Si les circonstances exigent qu'une décision soit rendue immédiatement ou dans un court délai, le président disciplinaire interne peut rendre une courte décision écrite, soit oralement soit par écrit, suivie d'une décision écrite motivée.

---

<sup>6</sup> Le président désigné du comité disciplinaire interne doit être impartial et ne pas se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

26. Toute décision rendue par le président disciplinaire interne sera fournie et conservée dans les dossiers de WCH et, le cas échéant, de l'organisation membre concernée, et de WCH le cas échéant. Les décisions seront gardées confidentielles par les parties et les organisations susmentionnées et seront conservées et éliminées conformément à la législation pertinente et applicable en matière de protection de la vie privée.
27. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité disciplinaire interne peut obtenir des conseils indépendants.

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

**Tiers indépendant**

28. Après avoir déterminé que la plainte doit être traitée dans le cadre du processus n° 2, le tiers indépendant proposera l'utilisation de méthodes alternatives de résolution des différends, le cas échéant. Si le différend n'est pas résolu par des méthodes alternatives de résolution des différends, le tiers indépendant nommera un comité disciplinaire externe composé d'une (1) personne pour entendre la plainte. Par la suite, le tiers indépendant aura les responsabilités suivantes :
  - a) Coordonner tous les aspects administratifs du processus et fixer des délais raisonnables;
  - b) Fournir une assistance administrative et un soutien logistique au comité disciplinaire externe selon les besoins, y compris fournir au comité disciplinaire externe toute information relative aux sanctions disciplinaires précédemment imposées au(x) défendeur(s) des politiques de WCH, de l'OPS, de toute organisation membre ou de toute autre organisation sportive qui avait autorité sur le défendeur;
  - c) Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et opportune.
29. Le tiers indépendant établira et respectera des délais qui garantissent l'équité de la procédure et l'audition de l'affaire en temps voulu.
30. Si la nature de l'affaire le justifie, le tiers indépendant peut, à sa seule discrétion, nommer un comité disciplinaire externe composé de trois (3) personnes. Lorsqu'un comité disciplinaire externe de trois personnes est nommé, le tiers indépendant désignera l'un des membres du comité disciplinaire externe pour servir de président .
31. Le tiers indépendant, en coopération avec le comité disciplinaire externe, décidera alors du format sous lequel la plainte sera entendue. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel. Le format de l'audience peut être une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes.
32. L'audience sera régie par les procédures que le tiers indépendant et le comité disciplinaire externe jugent appropriées aux circonstances. Les directives procédurales suivantes s'appliqueront :
  - a) La détermination des procédures et des délais, ainsi que la durée de l'audience, seront aussi rapides et rentables que possible afin de garantir que les coûts pour les parties et WCH soient raisonnables.
  - b) Les parties seront informées de manière appropriée du jour, de l'heure et du lieu de l'audience.
  - c) Des copies de tout document écrit que l'une des parties souhaite faire examiner par le comité disciplinaire externe seront fournies à toutes les parties, par l'intermédiaire du tiers indépendant, avant l'audience et conformément aux délais fixés par le tiers indépendant.
  - d) Les parties peuvent engager un représentant, un conseiller, un traducteur, des services de transcription ou un conseiller juridique à leurs propres frais.

- e) Le comité disciplinaire externe peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience.
  - f) Si elle n'est pas une partie, WCH sera autorisée à assister à l'audience en tant qu'observateur et aura accès à tous les documents soumis. Avec l'autorisation du comité disciplinaire externe, WCH pourra faire des observations à l'audience ou fournir au comité disciplinaire des informations clarifiantes qui peuvent être nécessaires pour que le comité disciplinaire externe rende sa décision.<sup>7</sup>
  - g) Le comité disciplinaire externe admet à l'audience toute preuve déposée par les parties et peut exclure toute preuve indûment répétitive ou constituant un abus de procédure. Le comité disciplinaire externe applique par ailleurs les règles pertinentes et applicables en matière de preuve en ce qui concerne l'admissibilité et le poids accordé aux preuves déposées par les parties.
  - h) Aucune preuve n'est admissible lors d'une audience qui :
    - i. serait inadmissible dans un tribunal en raison d'un privilège en vertu du droit de la preuve; ou
    - ii. est inadmissible en vertu d'une loi.
  - i) La décision sera prise à la majorité des voix du comité disciplinaire externe, lorsque celui-ci est composé de trois personnes.
33. Si le défendeur reconnaît les faits de l'incident, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le comité disciplinaire externe déterminera la sanction appropriée. Le comité disciplinaire externe peut toujours tenir une audience dans le but de déterminer une sanction appropriée.
34. La procédure se poursuivra si une partie choisit de ne pas participer à l'audience.
35. Si une décision peut affecter une autre partie dans la mesure où l'autre partie aurait recours à une plainte ou à un appel de plein droit, cette partie deviendra une partie à la plainte, sera autorisée à participer à la procédure telle que déterminée par le comité disciplinaire externe et sera liée par la décision.
36. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité disciplinaire externe peut obtenir des conseils indépendants.

### **DÉCISION**

37. Après avoir entendu l'affaire, le comité disciplinaire externe déterminera si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Si le comité disciplinaire externe considère qu'il n'y a pas eu d'infraction, la plainte signalée sera rejetée.
38. Dans les quatorze (14) jours suivant la fin de l'audience, la décision écrite et motivée du comité disciplinaire externe sera distribuée à toutes les parties par le tiers Indépendant, y compris à WCH et, le cas échéant, à toute organisation membre concernée.
39. Dans des circonstances extraordinaires, le comité disciplinaire externe peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue avant la fin de la période de quatorze (14) jours.

---

<sup>7</sup> L'objectif de cette disposition n'est pas de donner à WCH ou à une organisation membre la possibilité d'essayer d'influencer l'imposition d'une sanction et, le cas échéant, la durée ou la nature de la sanction. Cette disposition vise plutôt à donner à WCH la possibilité de fournir au comité disciplinaire des informations clarifiantes lorsque les parties ont cherché à imposer une sanction particulière à une personne, mais qu'elles ont mal compris ou mal représenté des éléments fondamentaux de la programmation ou de la structure des membres (ou d'autres questions similaires) et que, si elles ne sont pas traitées, le comité disciplinaire pourrait imposer une sanction inapplicable.

40. La décision du comité disciplinaire externe entrera en vigueur à la date à laquelle elle est rendue, sauf décision contraire du comité disciplinaire externe. La décision du comité disciplinaire externe s'appliquera automatiquement à WCH et à toutes ses organisations membres.
41. À moins que l'affaire ne concerne une personne vulnérable, une fois que le délai d'appel prévu dans la *Politique d'appel* aura expiré, WCH publiera sur son site Web le résultat de l'affaire, la ou les dispositions des politiques pertinentes qui ont été violées, le ou les noms des personnes concernées et la ou les sanctions imposées, le cas échéant. Si l'affaire fait l'objet d'un appel, les dispositions de publication de la *Politique d'appel* s'appliquent. Les informations permettant d'identifier des mineurs ou des personnes vulnérables ne seront jamais publiées.
42. Si le comité disciplinaire externe rejette la plainte signalée, les informations visées à la section 41 ci-dessus ne pourront être publiées qu'avec le consentement du défendeur. Si le défendeur ne donne pas ce consentement, les informations visées à la section 41 ci-dessus seront gardées confidentielles par les parties, le tiers indépendant, WCH et, le cas échéant, l'organisation membre (y compris l'organisation du défendeur) et seront conservées et éliminées conformément à la législation pertinente et applicable en matière de protection de la vie privée. Le non-respect de cette disposition peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la présente *Politique en matière de discipline et de plaintes*.
43. D'autres personnes ou organisations concernées, y compris, mais sans s'y limiter, WCH, les organisations affiliées, etc., peuvent être informées de toute décision prise conformément à la présente politique.
44. Les dossiers de toutes les décisions seront conservés par WCH conformément à sa politique de confidentialité.
45. Lorsque le comité disciplinaire externe impose une sanction, la décision comprendra, au minimum, les détails suivants :
  - a) Juridiction;
  - b) Résumé des faits et des preuves pertinentes;
  - c) La ou les dispositions spécifiques des politiques, règlements administratifs, règles ou règlements de WCH qui ont été violées;
  - d) Quelle partie est responsable des coûts de mise en œuvre de toute sanction;
  - e) Quelle organisation est responsable de la surveillance du respect des termes de la sanction par la personne sanctionnée;
  - f) Toute condition de réintégration que le défendeur doit satisfaire (le cas échéant);
  - g) Quelle organisation est chargée de s'assurer que les conditions ont été satisfaites;
  - h) Toute autre orientation qui aidera les parties à mettre en œuvre la décision du comité disciplinaire externe.

Si nécessaire, une partie, ou l'organisation qui est responsable de la mise en œuvre ou du suivi d'une sanction, peut demander des clarifications au comité disciplinaire externe concernant l'ordonnance afin qu'elle puisse être mise en œuvre ou suivie de manière appropriée.

## **SANCTIONS**

46. Pour déterminer la sanction appropriée, le président disciplinaire interne ou le comité disciplinaire externe, selon le cas, tiendra compte des facteurs suivants (le cas échéant) :
  - a) La nature et la durée de la relation entre le défendeur et le plaignant, y compris l'existence d'un déséquilibre de pouvoir;
  - b) Les antécédents du défendeur et tout modèle d'inconduite, de comportement prohibé ou de maltraitance;
  - c) L'âge respectif des personnes concernées;

- d) Si le défendeur représente une menace permanente et/ou potentielle pour la sécurité d'autrui;
  - e) L'admission volontaire par le défendeur de l'infraction ou des infractions, l'acceptation de la responsabilité de l'inconduite, du comportement prohibé ou des maltraitances, et/ou la coopération dans le processus d'enquête et/ou disciplinaire de WCH;
  - f) Impact réel ou perçu de l'incident sur le plaignant, l'organisation d'haltérophilie ou le sport d'haltérophilie;
  - g) Circonstances propres au défendeur sanctionné (par exemple, manque de connaissances ou de formation appropriées concernant les exigences du *Code*, dépendance, handicap, maladie);
  - h) Si, compte tenu des faits et des circonstances qui ont été établis, la poursuite de la participation à la communauté de l'haltérophilie et du sport en général est appropriée;
  - i) Un défendeur qui se trouve dans une position de confiance, de contact intime ou de prise de décision à fort impact peut faire face à des sanctions plus graves; et/ou
  - j) Autres circonstances atténuantes ou aggravantes selon les preuves présentées.
47. Toute sanction imposée doit être proportionnée et raisonnable. Toutefois, une discipline progressive n'est pas nécessaire, et un seul incident de comportement prohibé/maltraitance ou autre inconduite peut justifier des sanctions élevées ou combinées .
48. Le président disciplinaire interne ou le comité disciplinaire externe, selon le cas, peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, seules ou en combinaison :
- a) **Avis verbal ou écrit** - Une réprimande verbale ou un avis officiel écrit et une admonestation formelle indiquant qu'une personne a enfreint le *Code* et que des sanctions plus sévères seront imposées si la personne est impliquée dans d'autres infractions.
  - b) **Éducation** - L'exigence qu'une personne entreprenne des mesures éducatives ou correctives spécifiées pour remédier à la ou aux violations du *Code* ou du CCUMS.
  - c) **Probation** - Si d'autres violations du *Code* ou du CCUMS se produisent pendant la période de probation, cela peut entraîner des mesures disciplinaires supplémentaires, y compris, mais sans s'y limiter, une période de suspension ou d'inadmissibilité permanente. Cette sanction peut également inclure la perte de privilèges ou d'autres conditions, restrictions ou exigences pour une période déterminée.
  - d) **Suspension** - Suspension, soit pour une durée déterminée, soit jusqu'à nouvel ordre, de la participation, à quelque titre que ce soit, à tout programme, activité, événement ou compétition parrainé par, organisé par ou sous les auspices de WCH ou d'une organisation membre. Une personne suspendue peut avoir le droit de reprendre sa participation, mais sa réintégration peut être soumise à certaines restrictions ou dépendre de la satisfaction par la personne de conditions spécifiques notées au moment de la suspension.
  - e) **Restrictions d'admissibilité** - Restrictions ou interdictions de certains types de participation, mais autorisation de participation à d'autres titres dans des conditions strictes.
  - f) **Inadmissibilité permanente** - Inadmissibilité à participer à quelque titre que ce soit à tout programme, activité, événement ou compétition parrainé par, organisé par ou sous les auspices de WCH, OPS ou une organisation membre.
  - g) **Autres sanctions discrétionnaires** - D'autres sanctions peuvent être imposées, y compris, mais sans s'y limiter, d'autres pertes de privilèges, des directives de non-communication, une amende ou un paiement monétaire pour compenser les pertes directes, ou d'autres restrictions ou conditions jugées nécessaires ou appropriées.
49. Le président disciplinaire interne ou le comité disciplinaire externe, selon le cas, peut appliquer les sanctions présumées suivantes, qui sont présumées être justes et appropriées pour les maltraitances énumérées :



- a) Les maltraitances sexuelles impliquant un plaignant mineur ou un plaignant qui était mineur au moment des incidents faisant l'objet de la plainte sont assortis d'une sanction présumée d'inadmissibilité permanente.
  - b) La maltraitance sexuelle, la maltraitance physique avec contact et la maltraitance liée à l'interférence ou à la manipulation du processus sont assorties d'une sanction présumée, à savoir une période de suspension ou des restrictions d'admissibilité.
  - c) Lorsqu'un défendeur fait l'objet d'accusations en cours d'allégations de crime contre une personne, si la gravité de l'infraction le justifie, la sanction présumée sera une période de suspension provisoire jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise par le processus applicable.
50. La condamnation d'un individu pour certaines infractions au *Code criminel* impliquant un comportement préjudiciable entraînera une sanction présumée d'inadmissibilité permanente à la participation à avec WCH ou ses organisations membres. Ces infractions au *Code criminel* peuvent inclure, sans s'y limiter, :
- a) Tout délit de pornographie enfantine
  - b) Tout délit sexuel
  - c) Toute infraction de violence physique
51. Sauf décision contraire du comité disciplinaire externe, toute sanction disciplinaire commencera immédiatement, nonobstant un appel.
52. Le fait de ne pas se conformer à une sanction déterminée par le comité disciplinaire externe entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que la sanction soit appliquée .

### **SANCTION DU BCIS**

53. En tant que signataire du programme du BCIS, WCH veillera à ce que toutes les sanctions ou mesures imposées par le directeur des sanctions et des résultats du BCIS (« DSR ») soient mises en œuvre et respectées dans la juridiction de WCH (y compris dans toutes les organisations membres du BCIS), une fois que WCH aura reçu une notification appropriée de toute sanction ou mesure du BCIS. WCH s'engage à soutenir l'application de ces sanctions.

### **APPELS**

54. La décision d'un président disciplinaire interne ou d'un comité disciplinaire externe, selon le cas, peut faire l'objet d'un appel conformément à la *Politique d'appel*.

### **CONFIDENTIALITÉ**

55. Le processus disciplinaire est confidentiel et ne concerne que WCH et, le cas échéant, l'organisation membre (le cas échéant), les parties, le tiers indépendant, le président disciplinaire interne, le comité disciplinaire externe (le cas échéant), et tout conseiller indépendant du comité disciplinaire interne et du comité disciplinaire externe.
56. Aucune des parties (ou leurs représentants ou témoins) ou organisations visées à l'article 55 ne divulguera d'informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte à toute personne non impliquée dans la procédure, à moins que WCH ou une organisation membre (le cas échéant) ne soit tenue d'en informer une organisation telle qu'une fédération internationale, Sport Canada ou une autre organisation sportive, y compris les organisations membres (c'est-à-dire lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures provisoires ont été imposées et qu'une communication est nécessaire pour s'assurer qu'elles peuvent être appliquées), ou que la notification soit autrement requise par la loi.

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

### **DÉLAIS**

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

### **Rapports statistiques facultatifs**

59. WCH et les organisations membres publieront, au moins une fois par an, un rapport statistique général sur les activités menées conformément à la présente *Politique en matière de discipline et de plaintes*. Ce rapport ne contiendra pas d'informations confidentielles en vertu de la présente politique ou dont la confidentialité a été ordonnée par un comité disciplinaire ou d'appel, mais il pourra inclure le nombre de plaintes signalées au tiers indépendant (pour WCH et les organisations membres), ainsi que des statistiques concernant le nombre de cas qui ont été résolus par le biais d'un règlement extrajudiciaire des différends, de la procédure du président disciplinaire interne, de la procédure du comité disciplinaire externe, et le nombre d'appels déposés en vertu de la *Politique d'appel*, en précisant si les appels ont été accueillis, partiellement accueillis ou rejetés.

### **Vie privée**

60. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de WCH.

61. WCH, ses organisations membres, ou l'un de leurs délégués en vertu de la présente politique (par exemple, un tiers indépendant, un président disciplinaire interne, un gestionnaire de cas, un comité disciplinaire externe), se conformeront à la politique de confidentialité de WCH (ou à la politique de confidentialité de l'organisation membre) dans l'exécution de leurs services en vertu de la présente politique.

## Annexe A - Procédure d'enquête

### Détermination

1. Lorsqu'une plainte est déposée conformément à la *Politique* et qu'elle est acceptée par le tiers indépendant, ce dernier déterminera si le ou les incidents doivent faire l'objet d'une enquête.

### Enquête

2. Si le tiers indépendant estime qu'une enquête est nécessaire, il nommera un enquêteur. L'enquêteur doit être un tiers indépendant ayant de l'expérience dans les enquêtes. L'enquêteur ne doit pas se trouver dans une situation de conflit d'intérêts et ne doit avoir aucun lien avec l'une ou l'autre des parties. Le tiers indépendant confirmera les détails, y compris les honoraires, de l'enquêteur avec WCH et recevra le consentement de WCH avant de retenir l'enquêteur.
3. La législation fédérale et/ou provinciale/territoriale relative au harcèlement sur le lieu de travail peut s'appliquer à l'enquête si le harcèlement a été dirigé vers un employé sur un lieu de travail. L'enquêteur doit examiner la législation sur la sécurité au travail, les politiques de l'organisation en matière de ressources humaines et/ou consulter des experts indépendants pour déterminer si la législation s'applique à la plainte.
4. L'enquête peut prendre toute forme décidée par l'enquêteur, guidé par toute législation fédérale et/ou provinciale/territoriale applicable. L'enquête peut comprendre :
  - a) Entretiens avec le plaignant;
  - b) Entretiens de témoins;
  - c) Déclaration des faits (point de vue du plaignant) préparée par l'enquêteur, reconnue par le plaignant et fournie au défendeur;
  - d) Entretiens avec le défendeur; et
  - e) Déclaration des faits (point de vue du défendeur) préparée par l'enquêteur, reconnue par le défendeur et fournie au plaignant.

### Rapport de l'enquêteur

5. À la fin de son enquête, l'enquêteur préparera un rapport écrit qui inclura un résumé des preuves fournies par les parties et les témoins interrogés. Le rapport comprendra également une recommandation non contraignante de l'enquêteur concernant l'opportunité de soumettre une allégation ou, lorsqu'il y a plusieurs allégations, les allégations qui devraient être entendues par un comité disciplinaire externe conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes* parce qu'elles constituent une violation probable du Code de conduite, du CCUMS ou de toute autre politique pertinente et applicable de l'ONS ou de l'organisation membre. L'enquêteur peut également formuler des recommandations non contraignantes concernant les prochaines étapes appropriées (c'est-à-dire la médiation, les procédures disciplinaires, un examen supplémentaire ou une enquête).
6. Le rapport de l'enquêteur sera remis au tiers indépendant qui le divulguera dans son intégralité à WCH et aux organisations membres concernées (le cas échéant). Le tiers indépendant pourra également divulguer le rapport de l'enquêteur - ou une version expurgée pour protéger l'identité des témoins - aux parties, à leur discrétion, avec les expurgations nécessaires. Alternativement, et seulement si nécessaire, les autres parties concernées peuvent recevoir du tiers indépendant un résumé des conclusions de l'enquêteur.
7. Si l'enquêteur constate qu'il existe des cas possibles d'infractions au *Code pénal*, il en informera les parties, WCH et, le cas échéant, WCH et/ou l'organisation membre, et l'affaire sera transmise par le tiers indépendant à la police.
8. L'enquêteur doit également informer WCH et/ou l'organisation membre (selon le cas) de toute découverte d'activité criminelle. WCH peut décider de signaler ou non ces découvertes à la police,

mais elle est tenue d'informer la police si les découvertes sont liées au trafic de substances ou de méthodes interdites (comme indiqué dans la version de la Liste des interdictions de l'Agence mondiale antidopage actuellement en vigueur), à tout crime sexuel impliquant des mineurs, à la fraude à l'encontre de WCH ou de toute organisation membre (le cas échéant), ou à d'autres infractions pour lesquelles l'absence de signalement jetterait le discrédit sur WCH ou l'organisation membre ou le sport de l'haltérophilie (le cas échéant).

### **Représailles**

9. Une personne qui dépose une plainte auprès d'un tiers indépendant ou qui fournit des preuves dans le cadre d'une enquête ne peut faire l'objet de représailles de la part d'un individu, d'un groupe ou d'une organisation, à condition que la plainte et/ou les preuves aient été fournies de bonne foi. Une telle conduite peut constituer un comportement prohibé et faire l'objet d'une procédure disciplinaire conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes* ou, le cas échéant, aux politiques et procédures du BCIS.

### **Fausse allégations**

10. Un individu qui soumet des allégations que l'enquêteur détermine comme étant malveillantes, fausses ou dans un but de rétribution, de représailles ou de vengeance peut faire l'objet d'une plainte selon les termes de la Politique en matière de discipline et de plaintes et peut être tenu de payer les coûts de toute enquête qui aboutit à cette conclusion. L'enquêteur peut recommander à WCH ou à l'organisation membre (selon le cas) que la personne soit tenue de payer les coûts de toute enquête qui aboutit à cette conclusion. Toute personne qui est tenue de payer ces coûts sera automatiquement considérée comme n'étant pas en règle jusqu'à ce que les coûts soient payés en totalité et il lui sera interdit de participer aux événements, activités ou affaires de WCH ou des organisations membres. WCH ou toute(s) organisation(s) membre(s) (selon le cas), ou l'individu contre lequel les allégations ont été soumises, peut agir en tant que plaignant en ce qui concerne le dépôt d'une plainte conformément à la présente section .

### **Confidentialité**

11. L'enquêteur préservera, dans la mesure du possible, l'anonymat du plaignant, du défendeur et de toute autre partie. Cependant, WCH et ses organisations membres reconnaissent que le maintien d'un anonymat complet au cours d'une enquête peut ne pas être possible.

## **Weightlifting Canada Haltérophilie (« WCH »)**

### **Politique de règlement extrajudiciaire des différends**

Date d'entrée en vigueur	26 janvier 2023
Date initiale d'approbation	26 janvier 2023
Date de la dernière révision	26 janvier 2023
Date d'archivage	
Remplace et/ou modifie	N/A
Annexe(s) à la présente politique	

*Note : Les définitions de l'ensemble de politiques pour un sport sécuritaire s'appliquent à cette politique, veuillez vous référer à ce document pour les définitions des termes. Nos politiques pour un sport sécuritaire comprennent les termes définis dans cette section et ceux-ci continuent de prendre le sens donné par leur définition dans tout l'ensemble des politiques.*

#### **Objectif**

1. WCH soutient les individus qui cherchent à résoudre leurs propres conflits et reconnaît que, dans de nombreux cas, les différends peuvent être résolus directement et rapidement de manière informelle. Dans les situations où une action directe de la part des individus peut être inappropriée ou infructueuse, nous soutenons les principes de règlement extrajudiciaire des différends pour résoudre les conflits, ce qui peut être réalisé par la négociation, la facilitation et la médiation. Le règlement extrajudiciaire des différends permet d'éviter l'incertitude, les coûts et les autres effets négatifs associés à de longs appels ou plaintes, ou à des différends.
2. WCH encourage toutes les personnes à communiquer ouvertement, à collaborer et à utiliser des techniques de résolution de problèmes et de négociation pour résoudre leurs différends. WCH croit que les règlements négociés sont généralement préférables aux résultats de l'arbitrage. Les résolutions négociées des différends avec et entre les Personnes sont fortement encouragées.

#### **Portée de la présente politique**

3. Cette politique s'applique à tous les individus.
4. Les possibilités de règlement extrajudiciaire des différends peuvent être exploitées à tout moment d'un différend lorsque toutes les parties au différend conviennent qu'une telle démarche serait mutuellement bénéfique. Si le différend implique une situation potentielle de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail, l'enquête doit être menée à bien conformément à la politique relative à la violence et au harcèlement sur le lieu de travail avant d'envisager le règlement extrajudiciaire des différends.

#### **Facilitation et médiation**

5. Si toutes les parties à un différend conviennent d'un mode alternatif de règlement des différends, un médiateur ou un facilitateur, acceptable pour toutes les parties, sera désigné pour assurer la médiation ou la facilitation du différend. Les coûts de la médiation et de la facilitation seront supportés à parts égales par les parties, sauf accord contraire avec WCH ou l'organisation membre concernée.

6. Le médiateur ou le facilitateur décide du format sous lequel le différend sera médié ou facilité et peut, s'il le juge approprié, spécifier un délai dans lequel les deux parties doivent parvenir à une décision négociée.
7. Si une décision négociée est prise, l'accord sera communiqué à WCH et/ou à l'organisation membre concernée (selon le cas). Toute action devant être entreprise à la suite de la décision sera mise en œuvre dans les délais spécifiés par le règlement négocié.
8. Si une décision négociée n'est pas prise dans le délai spécifié par le médiateur ou le facilitateur, ou si les parties au différend ne conviennent pas d'un mode alternatif de règlement 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 WCH.

#### **Définitive et contraignante**

9. Toute décision négociée sera contraignante pour les parties et restera confidentielle et sera protégée par la politique de confidentialité de WCH, le cas échéant. Les décisions négociées ne pourront faire l'objet d'un appel.
10. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera engagée à l'encontre de WCH ou d'une organisation membre en ce qui concerne un différend, à moins que WCH ou son organisation membre n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus de résolution des différends contenu dans ses documents directeurs.

#### **Vie privée**

11. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente politique sont soumises à la politique de confidentialité de WCH.
12. WCH ou l'un de ses délégués en vertu de la présente politique se conformera à la politique de confidentialité de WCH dans l'exécution de ses services en vertu de la présente politique.

## ANNEXE A - Matrice des exigences en matière d'examen préalable

Niveau de risque	Rôles (Remarque : Les Exceptions Pour Les Jeunes sont noté Ci-Dessous)	Formation recommandée/requise	Exigences
<b>Niveau 1 Risque faible</b>	a. Parents, jeunes ou bénévoles agissant de façon non régulière ou informelle	<b>Formation recommandée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect dans le sport pour les chefs d'activité</li> </ul>	n/a
<b>Niveau 2 Risque moyen</b>	a. Employés ou sous-traitants non-coach b. Directeurs de WCH c. Les entraîneurs lors d'événements nationaux et de camps d'entraînement, y compris les entraîneurs évalués pour la promotion d. Responsables techniques lors d'événements nationaux e. Les chefs d'équipe provinciaux et le personnel de soutien de l'équipe lors d'événements nationaux.	<b>Formation requise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect dans le sport pour les chefs d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation Complet et fournir un E-PIC</li> </ul>
<b>Niveau 3 Risque élevé</b>	a. Entraîneurs de l'équipe nationale b. Personnel de soutien de l'équipe nationale c. Officiels techniques internationaux d. Les directeurs de WCH assistent à des événements internationaux avec accréditation	<b>Formation requise :</b>  <b>Tous les rôles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect dans le sport pour les chefs d'activité</li> </ul> <b>Entraîneurs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cces Sport pur propre</li> <li>• « Soutien aux athlètes et aux athlètes Guide du personnel de la liste 2022 » ou l'équivalent le plus récent par l'entremise de l'ADEL par l'AMA</li> <li>• « Athlete Support Personnel (ASP) Guide to the Code 2021 » ou l'équivalent le plus récent par l'entremise de l'ADEL de l'AMA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau 2 Exigences</li> <li>• Fournir une vérification du casier judiciaire avec E-PIC</li> </ul>

### Les jeunes

L'organisation et ses membres participants définissent un jeune comme une personne âgée de moins de 18 ans. Lors de la sélection des jeunes, WCH et ses membres participants et inscrits n'exigeront pas que le jeune obtienne un chèque du secteur vulnérable ou un E-PIC