



Manuel De Politiques Sur Le Sport Sécuritaire

MANUEL DE POLITIQUES SUR LE SPORT SÉCURITAIRE DE CURLING CANADA

CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE	3
POLITIQUE SUR L'ABUS	10
POLITIQUE SUR LES ENQUÊTES – DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET ABUS	17
POLITIQUE SUR LA DISCIPLINE ET LES PLAINTES.....	20
POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
POLITIQUE D'APPEL	29
POLITIQUE DE SIGNALEMENT DE COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES	34
PROCÉDURE DISCIPLINAIRE À SUIVRE LORS D'UNE COMPÉTITION	38
POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX.....	40
POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES ATHLÈTES.....	42
POLITIQUE DE FILTRAGE	47

<u>Titre des politiques</u>	<u>Date du dernier examen</u>	<u>Date du prochain examen</u>
CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE SUR L'ABUS	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE SUR LES ENQUÊTES – DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET ABUS	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE SUR LA DISCIPLINE ET LES PLAINTES	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE D'APPEL	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE DE SIGNALEMENT DE COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES	23 janvier 2020	janvier 2023
PROCÉDURE DISCIPLINAIRE À SUIVRE LORS D'UNE COMPÉTITION	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX	23 janvier 2020	janvier 2023
POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES ATHLÈTES	11 mars 2020	janvier 2023
POLITIQUE DE FILTRAGE	24 juillet 2020	janvier 2023

CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE

Définitions

1. Dans le présent code, les termes suivants se définissent comme suit :
 - a) « *personnes* » – personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, y compris, mais sans toutefois s’y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, les parents, les tuteurs, les spectateurs aux événements et le conseil d’administration et les dirigeants de Curling Canada;
 - b) « *lieu de travail* » – tout endroit où ont lieu des activités d’affaires ou liées aux affaires. Les lieux de travail comprennent, sans toutefois s’y limiter, le bureau de Curling Canada, les événements sociaux liés à ses affaires, les affectations de travail en dehors du bureau de Curling Canada, les déplacements liés à ses affaires, les lieux d’entraînement et de compétition, ainsi que les conférences et les séances de formation liées au travail;
 - c) « *abus* » – tel qu’il est défini dans la *Politique sur l’abus* de Curling Canada;
 - d) « *discrimination* » – traitement différentiel d’une personne, fondé sur un ou plusieurs des motifs interdits, y compris la race, la citoyenneté, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l’âge, le sexe, l’orientation sexuelle, l’identité ou l’expression de genre, l’état matrimonial, la situation familiale, les caractéristiques génétiques ou le handicap;
 - e) « *harcèlement* » – remarques ou gestes vexatoires à l’égard d’une personne ou d’un groupe, qu’on sait ou devrait raisonnablement savoir être importuns. Les genres de comportements qui constituent du harcèlement incluent, sans toutefois s’y limiter, les suivants :
 - i. la violence, les menaces ou les emportements écrits ou verbaux;
 - ii. les remarques, plaisanteries, commentaires, insinuations ou sarcasmes persistants et non sollicités;
 - iii. le harcèlement racial, c’est-à-dire des propos, des blagues ou des injures racistes, un comportement insultant ou une terminologie qui renforce les stéréotypes ou ne tient pas compte des habiletés en raison de l’origine raciale ou ethnique;
 - iv. les regards concupiscent ou autres gestes obscènes ou suggestifs;
 - v. les comportements condescendants ou paternalistes visant à miner l’estime de soi, à compromettre le rendement ou à nuire aux conditions de travail;
 - vi. les plaisanteries pouvant mettre une personne en danger ou compromettre son rendement;
 - vii. le bizutage, qui est toute forme de comportement dans le cadre de toute activité qui pourrait humilier, dégrader, être abusive ou dangereuse, attendue d’une personne de rang inférieur par une personne de rang supérieur, qui ne contribue pas au développement positif de la personne, mais qui est requis pour être accepté comme membre d’une équipe ou d’un groupe, quoi qu’il en soit de la volonté de la personne de rang inférieur de participer. Ceci comprend, sans toutefois s’y limiter, toute activité, peu importe qu’elle soit traditionnelle ou apparemment anodine, qui met à l’écart ou aliène tout coéquipier ou membre d’un groupe en raison de la catégorie, du nombre d’années dans l’équipe ou de la capacité;
 - viii. les contacts physiques non sollicités, y compris les attouchements, les caresses, les pincements ou les baisers;
 - ix. l’exclusion délibérée ou l’isolement social d’une personne d’un groupe ou d’une équipe;
 - x. des flirts, des avances, des demandes ou des invitations, qui sont répétés et à connotation sexuelle;
 - xi. les agressions physiques ou sexuelles;

- xii. les comportements tels que ceux décrits ci-dessus, qui ne sont pas dirigés vers une personne ou un groupe de personnes, mais qui ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile; et
 - xiii. les représailles ou les menaces de représailles contre une personne qui signale un incident de harcèlement à Curling Canada.
- f) « *harcèlement en milieu de travail* » – conduite ou commentaire vexant, visant un travailleur dans le lieu de travail, qui est reconnu, ou devrait raisonnablement être reconnu comme importun. Le harcèlement en milieu de travail ne doit pas être confondu avec des mesures de gestion raisonnables et légitimes, qui font partie des fonctions normales de travail ou de formation, dont les mesures pour corriger les lacunes de rendement, tel que de placer une personne dans un programme d’amélioration du rendement ou d’imposer une sanction disciplinaire pour une infraction commise dans le lieu de travail. Les types de comportements qui constituent du harcèlement en milieu de travail incluent, sans toutefois s’y limiter, les suivants :
- i. l’intimidation;
 - ii. les farces, le vandalisme, l’intimidation ou le bizutage au travail;
 - iii. les appels téléphoniques ou les courriels répétés, qui sont offensants ou intimidants;
 - iv. les attouchements, les avances, les suggestions ou les demandes qui sont de nature sexuelle et inappropriée;
 - v. l’affichage ou la circulation d’images, de photographies ou d’articles offensants sous forme imprimée ou électronique;
 - vi. la violence psychologique;
 - vii. l’exclusion d’une personne ou l’acte de n’en tenir aucun compte, notamment l’exclusion persistante d’une personne de rencontres sociales liées au travail;
 - viii. délibérément retenir des renseignements qui permettraient à une personne de faire son travail, d’exécuter ses tâches ou de suivre une formation;
 - ix. saboter le travail de quelqu’un d’autre ou son rendement;
 - x. commérage ou rumeurs malveillantes répandues;
 - xi. paroles intimidantes ou comportement intimidant (plaisanteries ou insinuations offensantes); et
 - xii. paroles ou actes qu’on sait ou qu’on devrait raisonnablement savoir être offensants, gênants, humiliants ou dégradants.
- g) « *harcèlement sexuel* » – remarques ou gestes vexatoires à l’égard d’une personne pour des raisons fondées sur le sexe, l’orientation sexuelle, l’identité de genre ou l’expression de l’identité de genre, lorsqu’on sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns, sollicitations ou avances sexuelles alors qu’on est en position d’accorder ou de refuser à l’autre personne un avantage ou une promotion et qu’on sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou avances sont importunes. Les genres de comportements qui constituent du harcèlement sexuel comprennent, sans toutefois s’y limiter, les suivants :
- i. blagues sexistes;
 - ii. menaces, mesure disciplinaire ou refus d’accorder un avantage pour avoir refusé une avance sexuelle;
 - iii. avantage offert en échange d’une faveur sexuelle;
 - iv. demande de câlins;
 - v. vantardise sur les habiletés sexuelles;
 - vi. regard concupiscent (regard persistant de nature sexuelle);
 - vii. agression sexuelle;
 - viii. affichage de matériel à caractère sexuel offensant;
 - ix. diffusion de messages ou de pièces jointes, comme des images ou des fichiers vidéo, sexuellement explicites;

- x. propos sexuellement dégradants utilisés pour décrire une personne;
 - xi. questions ou commentaires importuns au sujet de l'identité de genre ou l'apparence physique d'une personne;
 - xii. questions ou commentaires au sujet de la vie sexuelle d'une personne;
 - xiii. attention persistante et non sollicitée après la fin d'une relation consensuelle;
 - xiv. avances, propositions et flirts sexuels persistants et importuns; et
 - xv. attouchements persistants non sollicités.
- h) « *violence au travail* » – utilisation de menaces ou de force physique par une personne contre un travailleur dans un milieu de travail, qui cause ou pourrait causer une blessure physique au travailleur, tentative d'exercer une force physique contre un travailleur dans un milieu de travail qui peut causer une blessure physique au travailleur, déclaration ou comportement qu'un travailleur pourrait raisonnablement interpréter comme une menace de force physique exercée contre le travailleur dans un milieu de travail, qui pourrait causer des blessures physiques au travailleur. Les genres de comportements qui constituent de la violence au travail comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :
- i. faire des menaces verbales ou écrites d'attaque;
 - ii. envoyer ou laisser des notes ou des courriels menaçants;
 - iii. avoir un comportement physiquement menaçant, par exemple menacer quelqu'un du poing, pointer du doigt, détruire les biens ou jeter des objets;
 - iv. brandir une arme dans un milieu de travail;
 - v. frapper, pincer ou toucher de façon importune et non accidentelle;
 - vi. se livrer à des jeux brutaux dangereux ou menaçants;
 - vii. exercer toute contrainte physique ou séquestrer une personne;
 - viii. faire preuve de négligence flagrante ou intentionnelle à l'égard de la sécurité ou du bien-être d'autrui;
 - ix. bloquer le passage d'une personne ou gêner physiquement ses déplacements, avec ou sans l'utilisation d'équipement;
 - x. violence sexuelle; et
 - xi. tenter de commettre l'un des actes décrits ci-dessus.

But

2. Le présent code vise à assurer un environnement sécuritaire et positif (dans les programmes, activités et événements de Curling Canada) en sensibilisant les personnes aux attentes, en tout temps, de comportements appropriés, conformes aux valeurs fondamentales de Curling Canada. Curling Canada souscrit à l'égalité des chances, interdit les pratiques discriminatoires et s'engage à établir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et équité.

Application du code

3. Ce code s'applique au comportement de toute personne pendant les affaires, les activités et les événements de Curling Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les essais, les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités de Curling Canada, l'environnement du bureau et les réunions de Curling Canada.
4. Une personne qui enfreint ce code peut être passible de sanctions en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada. En plus de faire face à une sanction possible, imposée conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, une personne qui enfreint ce code durant une compétition peut être expulsée de la compétition ou l'aire de jeu, l'officiel peut retarder la compétition jusqu'à ce que la personne se conforme à l'expulsion et la personne peut être assujettie à toute discipline supplémentaire associée à la compétition.

5. Un employé de Curling Canada qu'on détermine s'être livré à des actes de violence ou de harcèlement à l'égard d'un autre employé, travailleur, entrepreneur, membre, client, fournisseur ou autre tiers, pendant les heures de bureau ou à tout événement de Curling Canada, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées conformément aux termes de toute politique pertinente et applicable de Curling Canada, ainsi que du contrat de travail de l'employé (le cas échéant).
6. Ce code s'applique aussi à la conduite des personnes en dehors des affaires, des activités et des événements lorsqu'une telle conduite nuit aux relations à Curling Canada (et son environnement de travail et de sport) et est préjudiciable à l'image et la réputation de Curling Canada. Cette application sera déterminée par Curling Canada, à sa seule discrétion.

Responsabilités

7. Les personnes ont les responsabilités suivantes :
 - a) maintenir et rehausser la dignité et l'estime de soi des membres de Curling Canada et d'autres personnes :
 - i. se traiter les uns les autres avec les normes les plus élevées de respect et d'intégrité;
 - ii. formuler correctement les commentaires ou les critiques et éviter de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou les membres;
 - iii. faire constamment preuve d'esprit sportif, de leadership sportif et de conduite éthique;
 - iv. agir, le cas échéant, pour corriger ou prévenir des pratiques qui sont injustement discriminatoires;
 - v. traiter constamment les personnes de façon équitable et raisonnable; et
 - vi. veiller à adhérer aux règles du sport et à l'esprit de ces règles.
 - b) s'abstenir de tout comportement qui constitue du harcèlement, du harcèlement en milieu de travail, du harcèlement sexuel, de la violence au travail ou de la discrimination;
 - c) s'abstenir de toute consommation non médicale de drogues ou de substances ou de méthodes visant à améliorer la performance. Plus précisément, Curling Canada adopte le Programme canadien antidopage et s'y conforme. Toute infraction en vertu de ce programme est considérée comme une infraction au présent code et peut faire l'objet d'autres mesures disciplinaires et sanctions possibles, conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada. Curling Canada respectera toute sanction imposée en raison d'une infraction au Programme canadien antidopage, qu'elle soit imposée par Curling Canada ou d'autres organismes de sport;
 - d) s'abstenir de s'associer à toute personne, aux fins de l'entraînement, de la formation, de la compétition, de l'enseignement, de l'administration, de la gestion, du développement sportif ou de la supervision du sport, qui a été reconnue d'une infraction au règlement antidopage et s'est vue imposer une sanction impliquant une période d'inadmissibilité imposée en vertu du Programme canadien antidopage ou du Code mondial antidopage et reconnue par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES);
 - e) s'abstenir d'avoir recours à son pouvoir ou son autorité pour tenter de forcer une autre personne à se livrer à des activités inappropriées;
 - f) s'abstenir de consommer des produits du tabac ou des drogues à usage récréatif durant la participation aux programmes, activités, compétitions ou événements de Curling Canada;
 - g) dans le cas de mineurs, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis à toute compétition ou tout événement;
 - h) dans le cas d'adultes, ne pas consommer de cannabis en milieu de travail ou dans toute situation associée aux événements de Curling Canada (sous réserve de toute exigence de mesure d'adaptation), ne pas consommer d'alcool pendant les compétitions et dans des situations où des

mineurs sont présents et prendre des mesures raisonnables pour gérer une consommation responsable d'alcool dans des situations sociales axées sur les adultes, associées aux événements de Curling Canada;

- i) respecter la propriété d'autrui et ne causer délibérément aucun dommage;
- j) promouvoir le sport de la façon la plus constructive et positive possible;
- k) en ce qui concerne la conduite d'un véhicule avec une personne :
 - i. ne pas avoir son permis suspendu;
 - ii. ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou de substances illicites;
 - iii. avoir une assurance automobile valide;
- l) respecter toutes les lois fédérales, provinciales, municipales et du pays hôte;
- m) s'abstenir de se livrer à une tricherie délibérée, visant à manipuler les résultats d'une compétition ou ne pas offrir ou recevoir un pot-de-vin destiné à manipuler les résultats d'une compétition; et
- n) se conformer, en tout temps, aux règlements administratifs, politiques, procédures, règles et règlements de Curling Canada, tel qu'ils sont adoptés et modifiés de temps à autre.

Dirigeants, administrateurs, membres du conseil d'administration et membres de comités et personnel

8. En plus de l'article 7 (ci-dessus), les dirigeants, administrateurs, les membres du conseil d'administration et les membres des comités et le personnel de Curling Canada devront aussi :

- a) se conduire principalement comme dirigeants, administrateurs, membres du conseil d'administration, membres de comités ou du personnel de Curling Canada, non comme membres de tout autre membre ou association membre;
- b) agir avec honnêteté et intégrité et se comporter d'une manière conforme à la nature et aux responsabilités des affaires de Curling Canada et au maintien de la confiance des personnes;
- c) veiller à ce que les affaires financières de Curling Canada se déroulent de façon responsable et transparente, en tenant dûment compte de toutes les responsabilités fiduciaires;
- d) se conduire de manière transparente, professionnellement, légalement et de bonne foi dans l'intérêt de Curling Canada;
- e) être indépendant et impartial et ne pas être influencé par l'intérêt personnel, une pression extérieure, une attente de récompense ou la crainte de critiques;
- f) se comporter avec décorum, d'une façon appropriée aux circonstances et au poste;
- g) se tenir au courant des activités de Curling Canada, de la communauté sportive et des tendances générales dans les secteurs dans lesquels Curling Canada opère;
- h) faire preuve de prudence, de diligence et des compétences requises dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux lois en vertu desquelles Curling Canada est incorporé;
- i) respecter la confidentialité appropriée aux questions de nature délicate;
- j) respecter les décisions de la majorité et démissionner s'il est impossible de le faire;
- k) consacrer le temps voulu pour assister aux réunions et être diligent dans sa préparation et sa participation aux discussions à de telles réunions;
- l) avoir une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents constitutifs de Curling Canada; et
- m) se conformer aux règlements administratifs et aux politiques approuvés par Curling Canada.

Entraîneurs

9. En plus de l'article 7 (ci-dessus), les entraîneurs ont beaucoup de responsabilités supplémentaires. La relation entre l'entraîneur et l'athlète est privilégiée et joue un rôle essentiel dans le développement personnel, sportif et athlétique de l'athlète. Les entraîneurs doivent comprendre et respecter le déséquilibre de pouvoir inhérent qui existe dans cette relation et être extrêmement prudents pour ne pas en abuser, consciemment ou inconsciemment. Les entraîneurs doivent :

- a) s'assurer que l'environnement est sécuritaire en sélectionnant les activités et en établissant des contrôles adaptés à l'âge, l'expérience, la capacité et le niveau de conditionnement physique des athlètes impliqués;
- b) préparer les athlètes systématiquement et progressivement, à l'aide de délais appropriés et en surveillant les adaptations physiques et psychologiques tout en s'abstenant d'utiliser des méthodes ou des techniques d'entraînement qui peuvent nuire aux athlètes;
- c) éviter de compromettre la santé actuelle et future des athlètes en communiquant et en collaborant avec les professionnels en médecine sportive pour le diagnostic, le traitement et la gestion des soins médicaux et des traitements psychologiques des athlètes;
- d) appuyer le personnel d'entraînement à un camp d'entraînement, d'une équipe provinciale ou nationale, si un athlète se qualifie pour la participation à un de ces programmes;
- e) accepter et promouvoir les buts personnels des athlètes et adresser les athlètes à d'autres entraîneurs et spécialistes du sport, le cas échéant;
- f) fournir aux athlètes (et aux parents et tuteurs d'athlètes mineurs) les renseignements nécessaires pour prendre part aux décisions qui touchent l'athlète;
- g) agir dans l'intérêt du développement de l'athlète comme personne à part entière;
- h) se conformer à la *Politique de vérification des antécédents* de Curling Canada, le cas échéant;
- i) signaler à Curling Canada toute enquête criminelle en cours, condamnation ou conditions actuelles de la liberté sous caution, y compris celles concernant la violence, la pornographie juvénile ou la possession, l'utilisation, ou la vente de toute substance illégale;
- j) en aucun cas fournir, promouvoir ou fermer les yeux sur l'usage de drogues (à l'exception des médicaments adéquatement prescrits) ou de substances axées sur l'amélioration de la performance et, dans le cas des mineurs, d'alcool, de cannabis ou de tabac;
- k) respecter les athlètes qui jouent dans d'autres équipes et, dans leurs rapports avec eux, ne pas aborder de sujets ou prendre de mesures qui sont considérés relever du domaine de « l'entraînement », à moins d'avoir tout d'abord obtenu l'approbation des entraîneurs responsables des athlètes;
- l) ne pas s'engager dans une relation sexuelle avec une athlète qui n'a pas atteint l'âge de la majorité;
- m) divulguer toute relation sexuelle ou intime avec un athlète qui a dépassé l'âge de la majorité à Curling Canada et cesser immédiatement toute participation à l'entraînement de cet athlète;
- n) reconnaître le pouvoir inhérent du poste d'entraîneur et respecter et promouvoir les droits de tous les participants dans le sport. Ceci est accompli 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 expressément la responsabilité de respecter et de promouvoir les droits des participants qui sont dans une position vulnérable ou de dépendance et moins en mesure de protéger leurs propres droits;
- o) s'habiller de façon professionnelle, avec soin et sans choquer; et
- p) utiliser un langage inoffensif, en tenant compte de l'auditoire à qui on s'adresse.

Athlètes

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

- a) signaler tout problème médical en temps opportun, lorsque de tels problèmes peuvent limiter leur capacité de voyager, de s'entraîner ou de participer à des compétitions;
- b) participer et arriver à l'heure et prêts à participer de leur mieux à toutes les compétitions, séances d'entraînement, séances de formation, essais de sélection, tournois et événements;
- c) correctement se représenter eux-mêmes et pas tenter de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas admissibles en raison de l'âge, de la classification ou d'une autre raison;
- d) se conformer aux règles et aux exigences de Curling Canada en matière de tenue et d'équipement;

- e) agir avec esprit sportif et ne pas avoir recours à la violence, un langage ou des gestes grossiers avec d'autres athlètes, officiels, entraîneurs ou spectateurs;
- f) se vêtir de façon à représenter le sport et eux-mêmes convenablement et avec professionnalisme; et
- g) agir conformément aux politiques et aux procédures de Curling Canada et, le cas échéant, aux règlements supplémentaires énoncés par les entraîneurs ou les gérants.

Officiels

11. En plus de l'article 7 (ci-dessus), les officiels auront les responsabilités supplémentaires suivantes :
- a) maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règlements et des changements aux règlements;
 - b) ne pas publiquement critiquer les autres officiels ou tout club ou association;
 - c) travailler dans les limites de la description de leur position tout en appuyant le travail d'autres officiels;
 - d) agir en tant qu'ambassadeur de Curling Canada en acceptant de faire respecter et de se conformer aux règles et aux règlements nationaux et provinciaux;
 - e) assumer la responsabilité de leurs actions et décisions prises pendant l'arbitrage;
 - f) respecter les droits, la dignité et la valeur de toutes les personnes;
 - g) ne pas publiquement critiquer les autres officiels ou n'importe quel club ou association;
 - h) agir ouvertement, impartialement, professionnellement, légalement et de bonne foi;
 - i) être juste, équitable, prévenant, indépendant, honnête et impartial dans toutes les relations avec les autres;
 - j) respecter la confidentialité exigée pour les questions de nature délicate, qui peuvent inclure des expulsions, des abandons, des forfaits, des procédures disciplinaires, des appels et des renseignements précis ou des données sur les personnes;
 - k) honorer toutes les affectations à moins d'en être incapable en raison de maladie ou d'urgence personnelle et, dans ces cas, en informer le responsable des affectations ou l'association dans les plus brefs délais;
 - l) lors de la rédaction de rapports, énoncer les faits réels; et
 - m) porter la tenue appropriée dans l'exercice de ses fonctions.

Parents/tuteurs et spectateurs

12. En plus de l'article 7 (ci-dessus), les parents/tuteurs et les spectateurs aux événements devront :
- a) encourager les athlètes à concourir en respectant les règles et résoudre les conflits sans recourir à la haine ou la violence;
 - b) condamner le recours à la violence sous n'importe quelle forme;
 - c) ne jamais ridiculiser un participant pour avoir commis une erreur durant une performance ou une séance d'entraînement;
 - d) faire des commentaires positifs qui motivent et encouragent les participants à poursuivre leurs efforts;
 - e) respecter les décisions et les jugements des officiels et encourager les athlètes à faire de même;
 - f) ne jamais mettre en doute le jugement ou l'honnêteté d'un officiel ou d'un membre du personnel;
 - g) appuyer tous les efforts pour supprimer la violence verbale et physique, la coercition, l'intimidation et le sarcasme;
 - h) respecter tous les concurrents, les entraîneurs, les officiels et les autres bénévoles et leur témoigner sa reconnaissance; et
 - i) ne pas harceler les compétiteurs, les entraîneurs, les officiels, les parents/tuteurs ou les autres spectateurs.

POLITIQUE SUR L'ABUS

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *personnes vulnérables* » – elles comprennent les enfants et les jeunes (les mineurs) ainsi que les adultes vulnérables (soit les personnes qui, en raison de leur âge, leur handicap ou toute autre circonstance sont en position de dépendance vis-à-vis des autres ou courent, de quelque manière que ce soit, un plus gros risque que la population, en général, d'être maltraitées par des gens en position de confiance ou d'autorité);
 - b) « *personnes* » – les membres de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s'y limiter les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, le conseil d'administration et les dirigeants de Curling Canada;
 - c) « *abus* » – toute violence à l'égard des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables, telle que décrite dans la présente politique.

But

2. Curling Canada s'est engagé à offrir un environnement sportif exempt de toute violence. La présente politique a pour but de souligner l'importance de cet engagement, en éduquant les personnes sur l'abus et en soulignant explicitement comment Curling Canada compte s'efforcer de prévenir l'abus et la manière dont on peut signaler l'abus, qu'il soit avéré ou suspecté, et comment Curling Canada en traitera.

Déclaration de « tolérance zéro »

3. Curling Canada ne tolérera en aucune manière quelque type d'abus que ce soit. Les personnes doivent signaler tous les cas d'abus avéré ou suspecté à Curling Canada, afin que ces cas puissent être immédiatement traités en vertu de la politique applicable.

Éducation – qu'est-ce qui constitue de l'abus?

4. L'abus de personnes vulnérables peut se présenter sous diverses formes.
5. La description ci-dessous de la violence envers les enfants et les jeunes a été adaptée du document intitulé *Guidelines for Developing a Safety & Protection Policy for Children / Youth / Vulnerable Adults (lignes directrices d'élaboration d'une politique de sécurité et de protection des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables)* de l'organisme Ecclesiastical.

Violence à l'égard des enfants et des jeunes

6. La « violence à l'égard des enfants et des jeunes » a trait à la violence, aux mauvais traitements ou à la négligence qu'un enfant ou un adolescent peut subir ou ressentir, alors que quelqu'un dont il dépend ou en qui il a confiance s'occupe de lui. Il existe de nombreuses formes différentes d'abus et un enfant peut être soumis à plusieurs de ces types de violence.
 - a) La **violence physique** est constituée de situations, uniques ou répétées, dans lesquelles on utilise une force délibérée contre un enfant, de telle manière que l'enfant en question est soit blessé ou risque de l'être. La violence physique comprend les actes de battre, de frapper, de secouer, de pousser, d'étrangler, de mordre, de brûler, de donner des coups de pied ou d'agresser un enfant avec une arme. Elle comprend aussi l'acte de maintenir l'enfant sous l'eau ou tout autre usage dangereux ou malfaisant de la force ou de la contrainte.
 - b) Il y a **violence sexuelle** ou exploitation sexuelle quand un enfant est utilisé à des fins sexuelles. Par exemple, lui faire des caresses, lui proposer de se toucher ou d'être touché sexuellement, ainsi que

les rapports sexuels, le viol, l'inceste, la sodomie, l'exhibitionnisme ou faire participer l'enfant à de la prostitution ou à de la pornographie.

- c) La **négligence** est souvent chronique et comporte en général des incidents à répétition. Elle consiste en ne pas fournir à l'enfant ce dont il a besoin pour son développement physique, psychologique ou émotionnel et pour son bien-être. Par exemple, il y a négligence quand quelqu'un ne fournit pas à un enfant qui dépend de lui de la nourriture, des vêtements, un abri, la propreté, les soins médicaux, ou la protection contre le danger.
- d) Il y a **violence psychologique** envers un enfant quand on nuit à son estime de lui. La violence psychologique comprend des actes (ou omissions) qui entraînent pour l'enfant de graves problèmes comportementaux, cognitifs, émotionnels ou mentaux ou le place dans une situation où il risque d'avoir de tels problèmes. Par exemple, la violence psychologique peut comprendre les menaces verbales agressives, l'isolation sociale, l'intimidation, l'exploitation ou des exigences routinières non raisonnables, ainsi que l'exposition de l'enfant à de la violence.

7. Un abuseur peut avoir recours à diverses tactiques pour obtenir l'accès à des enfants, exercer sur eux son pouvoir et son contrôle et les empêcher de signaler la violence à qui que ce soit ou d'aller chercher de l'aide. La violence peut se produire une seule fois ou à répétition et de plus en plus gravement sur une période de plusieurs mois ou années. L'abus peut changer de forme au fil du temps.

8. La violence envers les enfants ou les jeunes dans le sport peut comprendre les mauvais traitements émotionnels, la négligence et les mauvais traitements physiques.

a) **Mauvais traitements émotionnels** – quand un entraîneur n'offre pas aux enfants un environnement qui appuie leur développement et y convient. La violence psychologique est le fondement de toutes les autres formes de mauvais traitements (sexuels, physiques et négligence). Dans le sport, ce comportement peut potentiellement causer des dommages émotionnels ou psychologiques à un athlète quand il est persistant, envahissant ou dirigé (p. ex. crier une fois après un athlète ne constitue pas un mauvais traitement). Parmi les exemples de violence psychologique, citons :

- i. le refus de reconnaître la valeur d'un athlète ou la légitimité de ses besoins (y compris ses plaintes parce qu'il est blessé, qu'il a mal, soif ou ne se sent pas bien);
- ii. instaurer une culture de peur ou menacer, intimider ou effrayer un athlète;
- iii. des injures ou sarcasmes fréquents qui diminuent continuellement l'estime de soi de l'athlète;
- iv. embarrasser ou humilier un athlète devant les autres;
- v. exclure ou isoler un athlète du groupe;
- vi. refuser de lui accorder de l'attention;
- vii. inciter l'athlète à se comporter de manière destructive ou antisociale, renforcer les comportements déviants ou nuire à la capacité de l'athlète de se comporter socialement de manière appropriée;
- viii. imposer trop de pression : à savoir quand l'entraîneur impose à l'athlète une pression extrême de se comporter ou de réussir de manières qui sont bien au-delà de ses capacités;
- ix. agresser oralement l'athlète personnellement (p. ex. rabaisser ou dénigrer l'athlète, le traiter de sans valeur, paresseux, inutile, gros ou dégoûtant);
- x. exclure de manière routinière ou arbitraire l'athlète de l'entraînement;
- xi. utiliser le conditionnement physique comme punition;
- xii. lancer de l'équipement sportif, des bouteilles d'eau, des chaises ou d'autres objets à des athlètes ou en leur présence; et

xiii. dénigrement de l'apparence – commentaires irrespectueux, blessants ou embarrassants à propos du corps d'un athlète.

b) **Négligence** – actes d'omission (p. ex. quand l'entraîneur devrait agir pour protéger la santé ou le bien-être d'un athlète, mais ne le fait pas). Voici quelques exemples de négligence :

- i. isoler un athlète dans un espace confiné, ou en pénitence sur de l'équipement, sans supervision, pendant une période de temps prolongée;
- ii. retenir, déconseiller ou refuser de l'hydratation, de la nourriture, des soins médicaux ou du sommeil, de manière adéquate;
- iii. ignorer une blessure;
- iv. être au courant de l'abus sexuel d'un athlète, mais ne pas le signaler.

c) **Mauvais traitements physiques** – comportement avec ou sans contact, qui peut nuire à l'athlète sur le plan physique et qui comprend aussi tout acte ou comportement décrit comme de la violence physique ou un comportement répréhensible (p. ex. la violence faite aux enfants, négligence envers un enfant ou une agression). Presque tous les sports comportent une activité physique éprouvante. Les athlètes se poussent fréquemment jusqu'à l'épuisement. Cependant, aucune activité qui nuit physiquement à un athlète (comme des mesures disciplinaires ou punitions extrêmes) n'est acceptable. Les mauvais traitements physiques peuvent exister à divers égards apparemment non liés, notamment une récupération insuffisante après une blessure ou un régime alimentaire trop strict. Voici quelques exemples de mauvais traitements physiques :

- i. frapper avec le poing, battre, mordre, frapper, étrangler ou donner une claque à un athlète;
- ii. frapper intentionnellement un athlète avec des objets ou de l'équipement sportif;
- iii. fournir de l'alcool à un athlète n'ayant pas l'âge légal pour boire;
- iv. fournir des drogues illégales ou des médicaments non prescrits à un athlète;
- v. inciter un athlète à revenir au jeu prématurément ou sans l'autorisation d'un professionnel de la santé, après une blessure grave (p. ex. une commotion cérébrale) ou lui permettre de le faire;
- vi. prescrire des régimes ou d'autres méthodes de contrôle du poids sans égard pour le bien-être nutritionnel et la santé de l'athlète;
- vii. forcer un athlète à prendre une position douloureuse sans motif sportif ou lui faire répéter de manière excessive une habileté jusqu'à ce qu'il se blesse;
- viii. se servir d'une quantité excessive d'exercices comme punition (p. ex. des étirements qui font pleurer l'athlète ou un conditionnement physique d'endurance jusqu'au point où l'athlète vomit).

9. Il est important de noter que les mauvais traitements émotionnels et physiques n'incluent pas les méthodes d'entraînement acceptées sur le plan professionnel (conformément au PNCE) pour améliorer les habiletés, le conditionnement physique, les activités de cohésion de l'équipe, la discipline, ou l'amélioration de la performance sportive.

10. Voici quelques exemples de signes avant-coureurs de violence à l'égard d'enfants ou de jeunes :

- a) blessures récurrentes inexplicables;
- b) comportement d'alerte : l'enfant semble toujours s'attendre à ce que quelque chose de mal se produise;
- c) l'enfant porte souvent des vêtements qui lui couvrent la peau, même par temps chaud;
- d) l'enfant sursaute facilement, est réticent quand on le touche ou a un comportement nerveux;
- e) l'enfant paraît constamment avoir peur ou être anxieux de faire quelque chose de mal;
- f) l'enfant se tient à l'écart de ses camarades et des adultes;
- g) le comportement de l'enfant varie d'un extrême à l'autre (p. ex. de très coopératif à très exigeant);

- h) l'enfant agit de manière beaucoup trop mature pour son âge (comme un adulte, il prend soin d'autres enfants) ou de manière beaucoup trop jeune pour son âge (comme un bébé, il a des crises de rage);
- i) l'enfant agit de manière sexuelle inappropriée avec des jouets ou des objets;
- j) l'enfant utilise un nouveau vocabulaire pour les parties corporelles, sans source manifeste;
- k) l'enfant a un comportement d'automutilation (p. ex., couper, brûler ou d'autres activités nuisibles);
- l) l'enfant ne veut pas rester seul avec un autre enfant ou un jeune en particulier.

Violence à l'égard d'adultes vulnérables

11. Bien que les personnes puissent subir de la violence à n'importe quel moment de leur vie (pendant l'enfance, l'adolescence, comme jeune âge adulte, à l'âge moyen et comme personne âgée), la nature et les conséquences de la violence peuvent varier en fonction de la situation, du handicap ou des circonstances.

12. La violence à l'égard des adultes vulnérables est souvent décrite comme un abus de pouvoir ou une violation de la confiance. Les abuseurs peuvent avoir recours à diverses tactiques pour exercer leur pouvoir ou leur contrôle sur leurs victimes. La violence peut se produire une seule fois ou à répétition ou bien de plus en plus gravement sur une période de plusieurs mois ou années. L'abus peut changer de forme au fil du temps.

- a) La **violence psychologique** comprend les tentatives de déshumaniser ou d'intimider les adultes vulnérables. Tout acte verbal ou non verbal qui diminue leur estime d'eux-mêmes ou leur dignité et qui menace leur intégrité psychologique ou émotionnelle constitue de la violence. Ce type d'abus peut inclure, par exemple, ce qui suit :
 - i. menaces d'avoir recours à la violence;
 - ii. menaces de les abandonner;
 - iii. leur faire peur intentionnellement;
 - iv. faire en sorte qu'ils aient peur de ne pas recevoir de la nourriture ou des soins dont ils ont besoin;
 - v. leur mentir;
 - vi. ne pas vérifier les allégations de violence à leur égard.
- b) La **violence financière** comprend la manipulation ou l'exploitation financière, y compris le vol, la fraude, la contrefaçon ou l'extorsion. Ce type d'abus consiste à se servir de l'argent ou de la propriété de l'adulte vulnérable, de manière malhonnête, ou de ne pas utiliser les biens d'un adulte vulnérable pour son bien-être. Il y a violence financière chaque fois que quelqu'un agit sans le consentement de la personne, d'une manière qui bénéficie financièrement ou personnellement à quelqu'un aux dépens de quelqu'un d'autre. Voici quelques exigences de ce genre de violence à l'égard d'un adulte vulnérable :
 - i. voler son argent, ses chèques de pension d'invalidité ou une autre de ses possessions;
 - ii. utiliser frauduleusement une procuration;
 - iii. ne pas rembourser des dettes quand la personne le demande.
- c) La **violence physique** comprend tous les actes de violence, qu'ils entraînent ou non des blessures physiques. Infliger consciemment de la douleur ou des blessures entraînant des dommages corporels ou de la détresse mentale constitue de l'abus. Voici quelques exemples de violence physique :
 - i. battre;
 - ii. brûler ou ébouillanter;
 - iii. pousser ou secouer;
 - iv. frapper ou donner des claques;
 - v. malmené;
 - vi. faire trébucher;

vii. cracher.

d) Toutes les formes d'abus sexuels s'appliquent aussi aux adultes vulnérables.

13. Voici quelques exemples de signes avant-coureurs de violence à l'égard d'adultes vulnérables :

- a) dépression, peur, anxiété, passivité;
- b) blessures physiques inexplicables;
- c) déshydratation, malnutrition ou manque de nourriture;
- d) mauvaise hygiène, rougeurs, marques de pression;
- e) sédation excessive.

Prévention de l'abus

14. Curling Canada appliquera des mesures visant à prévenir l'abus. Ces mesures comprennent la vérification des antécédents, l'orientation, la formation, la pratique et la surveillance.

Filtrage

15. Les personnes qui entraînent, font du bénévolat, arbitrent, mettent en œuvre des programmes de développement, sont affiliés à des équipes provinciales, accompagnent une équipe à un événement ou à une compétition, sont des membres rémunérés du personnel ou participent de quelque autre manière que ce soit à des activités de Curling Canada impliquant des personnes vulnérables, seront vérifiées conformément à la *Politique de vérification des antécédents* de l'organisation.

16. Curling Canada se servira de sa *Politique de vérification des antécédents* pour déterminer le niveau de confiance, d'autorité et d'accès de chaque personne auprès des personnes vulnérables. Chaque niveau de risque s'accompagne de procédures de la vérification des antécédents de plus en plus strictes, qui peuvent inclure une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) remplir un formulaire de demande pour le poste visé (dans lequel on précise au candidat qu'il doit accepter de respecter les politiques et procédures de Curling Canada et, notamment, cette *Politique sur l'abus*);
- b) remplir un formulaire de déclaration pour la vérification des antécédents;
- c) fournir des lettres de référence;
- d) fournir une vérification du casier judiciaire (VCJ) et, au besoin, une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (VHPV);
- e) fournir un dossier du conducteur (pour le transport de personnes vulnérables);
- f) suivre d'autres procédures, le cas échéant.

17. Toute personne qui ne participe pas au processus de la vérification des antécédents ou qui échoue aux exigences de la vérification des antécédents, tel qu'elles sont déterminées par le comité de la vérification des antécédents, ne sera pas admissible à occuper le poste visé.

Orientation et formation

18. Curling Canada organisera des séances d'orientation et de formation pour les personnes qui ont accès à des personnes vulnérables ou qui interagissent avec de telles personnes. Ces séances d'orientation et de formation seront basées sur le niveau de risque, tel que décrit dans la *Politique de vérification des antécédents*.

19. L'orientation pourra comprendre, sans toutefois s'y limiter, des présentations d'introduction, des visites des installations, des démonstrations d'équipement, des réunions avec les parents et les athlètes, des

réunions avec des collègues ou des superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue au début des tâches ou de la période d'embauche.

20. La formation pourra inclure, sans toutefois s'y limiter, des cours de certification, un apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des webinaires, des démonstrations sur place et des rétroactions des pairs.
21. Au terme de l'orientation et de la formation, les personnes seront tenues de reconnaître, par écrit, qu'elles ont effectué et terminé la formation.

Entraînement

22. Les personnes qui interagissent avec des personnes vulnérables doivent respecter certaines approches pratiques durant ces interactions. Ces approches comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - a) limiter les interactions physiques à des contacts non menaçants et sans caractère sexuel (p. ex. donne-moi cinq (un signe amical de félicitation que se font les sportifs en sautant et en se tapant les mains l'une contre l'autre), tapes sur le dos ou sur l'épaule, poignées de mains, instructions techniques particulières et autres);
 - b) s'assurer que les personnes vulnérables sont toujours supervisées par plus d'un adulte;
 - c) s'assurer que plusieurs personnes sont responsables de la sélection de l'équipe (ce qui limite la concentration de pouvoir aux mains d'une seule personne);
 - d) inclure les parents ou tuteurs dans toutes les communications (p. ex. par voie électronique ou téléphone) avec les personnes vulnérables;
 - e) s'assurer que les parents ou tuteurs sont conscients que certaines communications non personnelles entre les personnes et les personnes vulnérables (p. ex. entraîneurs et athlètes) peuvent avoir lieu par voie électronique (p. ex. par messages textes) et que ce type de communications est maintenant considéré comme normal, surtout avec les personnes vulnérables plus âgées (p. ex. les adolescents). Les personnes doivent être conscientes que ce type de communications est assujéti au *Code de conduite et de déontologie* et à la *Politique sur les médias sociaux* de Curling Canada;
 - f) lors de déplacements avec des personnes vulnérables, la personne ne doit pas transporter de personnes vulnérables sans qu'un autre adulte soit présent et ne doit pas passer la nuit dans le même hébergement sans supervision supplémentaire d'un autre adulte.

Surveillance

23. Curling Canada surveillera sur une base régulière les personnes qui ont accès à des personnes vulnérables ou qui interagissent avec elles. Cette surveillance sera basée sur le niveau de risque, tel qu'il est décrit dans la *Politique de vérification des antécédents*.
24. La surveillance pourra inclure, sans toutefois s'y limiter, des rapports d'étape réguliers, des registres d'activités, des réunions avec des superviseurs, des vérifications sur place faites par les superviseurs, des rétroactions fournies directement à l'organisation (provenant de pairs et de parents ou d'athlètes) et des évaluations régulières.

Signalement d'abus

25. Les signalements d'abus que fait confidentiellement une personne vulnérable à une personne peuvent exiger que cette personne rende compte de l'incident à ses parents ou tuteurs, à Curling Canada ou à la police. Les personnes doivent répondre à de tels signalements d'une manière qui ne porte pas de jugement, qui appuie ou reconforte la personne vulnérable, tout en lui expliquant qu'il est possible que son signalement doive être transmis à l'autorité compétente ou à son parent ou tuteur.

26. Les plaintes ou rapports qui décrivent des éléments **d'abus** seront traités au moyen du ou des processus décrits dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* et la *Politique sur les enquêtes – discrimination, harcèlement et abus* de Curling Canada.

POLITIQUE SUR LES ENQUÊTES – DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET ABUS

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *président du comité de discipline* » – une ou plusieurs personnes, nommées par le chef de la direction comme premiers points de contact pour toutes les questions de discipline et les plaintes signalées à Curling Canada, en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes*;
 - b) « *personnes* » – les membres de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s’y limiter, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, les parents, le conseil d’administration et les dirigeants de Curling Canada.
2. Dans la présente politique, les termes suivants ont les significations indiquées dans le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada :
 - a) harcèlement;
 - b) discrimination;
 - c) harcèlement en milieu de travail;
 - d) harcèlement sexuel;
 - e) violence en milieu de travail.
3. Le terme « abus » a la signification indiquée dans la *Politique sur l’abus* de Curling Canada.

But

4. Curling Canada s’est engagé à éliminer tous les cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel et d’abus dans le cadre de ses opérations et de ses activités. La présente politique décrit la manière dont les personnes peuvent signaler des situations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel et d’abus et la manière dont Curling Canada enquêtera à la suite de ces signalements.

Détermination et divulgation

5. Lorsqu’une plainte est déposée en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, le président du comité de discipline doit déterminer si ladite plainte est liée à une situation de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel ou d’abus.
6. Curling Canada s’acquittera de toutes les responsabilités de divulgation et de signalement exigées par le ministre des Sports et des Personnes handicapées et, le cas échéant, toute entité gouvernementale, police locale ou agence de protection de l’enfance.

Enquête

7. Les plaintes dont il a été déterminé qu’ils contiennent une composante de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel et d’abus, seront encore traitées dans le cadre des processus décrits dans la *Politique sur la discipline et les plaintes*. Cependant, le président du comité de discipline nommera aussi un enquêteur chargé de faire enquête à propos de ces allégations.
8. Cet enquêteur pourra être un représentant ou un administrateur de Curling Canada ou une personne externe, indépendante et experte dans le domaine des enquêtes relatives aux plaintes de harcèlement.

L'enquêteur ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts et ne doit avoir aucune relation avec l'une ou l'autre partie.

9. La législation fédérale ou provinciale en matière de harcèlement en milieu de travail peut s'appliquer à l'enquête, si le harcèlement était à l'égard d'un employé en milieu de travail. L'enquêteur doit passer en revue la législation en matière de sécurité au travail et, le cas échéant, consulter des experts indépendants pour déterminer si la législation s'applique ou non à la plainte.
10. L'enquête peut prendre n'importe quelle forme choisie par l'enquêteur, en se basant sur les lois fédérales et provinciales pertinentes. L'enquête peut inclure :
 - a) une entrevue du plaignant;
 - b) des entrevues de témoins;
 - c) des déclarations de faits (selon la perspective du plaignant), préparées par l'enquêteur et acceptées par le plaignant;
 - d) une déclaration communiquée au répondant;
 - e) une entrevue du répondant;
 - f) des entrevues de témoins;
 - g) des déclarations de faits (selon la perspective du répondant), préparées par l'enquêteur et acceptées par le répondant.

Rapport de l'enquêteur

11. Dans le cadre de l'échéancier établi par le président du comité de discipline, qui peut le modifier tel que stipulé dans la *Politique sur la discipline et les plaintes*, l'enquêteur doit rédiger et soumettre un rapport.
12. Le rapport de l'enquêteur doit inclure un résumé des preuves émanant des parties (incluant les deux déclarations de faits, le cas échéant) et les recommandations de l'enquêteur à l'effet que, selon la prépondérance des probabilités, un incident qu'on pourrait considérer comme de la discrimination, du harcèlement, du harcèlement en milieu de travail, de la violence au travail, du harcèlement sexuel et de l'abus, s'est produit ou ne s'est pas produit.
13. Le rapport de l'enquêteur est transmis aux deux parties, incluant les noms et les détails d'identification de tous les témoins éventuels. Lorsqu'elles reçoivent le rapport de l'enquêteur, les parties s'engagent à ne pas le divulguer à une tierce partie sans la permission écrite de Curling Canada.
14. Si l'enquêteur conclut qu'il est possible qu'une infraction ait été commise en vertu du *Code criminel*, particulièrement en ce qui concerne le harcèlement criminel (traque), la profération de menaces, les agressions, les contacts sexuels ou l'exploitation sexuelle, l'enquêteur doit conseiller au plaignant de confier le cas à la police. L'enquêteur informera aussi Curling Canada que le cas devrait être confié à la police.
15. L'enquêteur doit également informer Curling Canada de toute conclusion relative à des activités criminelles. Curling Canada peut décider de signaler ou non ces conclusions à la police, mais doit aviser la police s'il y a des constatations liées au trafic de drogues ou de produits dopants, tout crime sexuel impliquant des mineurs, toute fraude à l'endroit de Curling Canada ou toute autre infraction pour laquelle une absence de signalement nuirait à la réputation de Curling Canada.
16. Le président du comité de discipline ou le panel de discipline, le cas échéant, doit tenir compte du rapport de l'enquêteur, ainsi que des soumissions des parties, avant de prendre sa décision relativement à la plainte.

Représailles et vengeance

17. Toute personne qui dépose une plainte à Curling Canada ou qui fournit des preuves, dans le cadre d'une enquête, ne doit pas faire l'objet de représailles ou de vengeance de la part de toute personne ou de tout groupe. Si une personne ayant participé au processus fait face à des représailles ou des actes de vengeance, il s'agira d'un motif de plainte que pourra déposer cette personne.

Fausse allégations

18. Si l'enquêteur détermine que des allégations sont fausses ou sans fondement, la personne qui formule ces allégations peut faire l'objet d'une plainte, conformément aux dispositions de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada. Dans de telles circonstances, Curling Canada ou la personne visée par les fausses allégations peut devenir la partie plaignante.

Confidentialité

19. Les renseignements obtenus à propos d'un incident ou d'une plainte (y compris les renseignements d'identification des personnes impliquées) doivent demeurer confidentiels, à moins que leur divulgation soit nécessaire aux fins de l'enquête, pour la prise de mesures correctives ou si la loi l'exige.

20. L'enquêteur fera tous les efforts nécessaires pour préserver la confidentialité du plaignant, du répondant et de toutes les autres parties. Cependant, Curling Canada reconnaît que la préservation de l'anonymat d'une quelconque partie peut s'avérer difficile pour l'enquêteur dans le cadre de l'enquête.

POLITIQUE SUR LA DISCIPLINE ET LES PLAINTES

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *gestionnaire de cas* » – personne nommée par le chef de la direction pour gérer certaines plaintes en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes*. Il n'est pas nécessaire que le gestionnaire de cas soit membre de Curling Canada ou affilié à Curling Canada;
 - b) « *plaignant* » – la partie qui dépose une plainte;
 - c) « *jours* » – les jours, incluant les fins de semaine et les jours fériés;
 - d) « *président du comité de discipline* » – une ou plusieurs personnes, nommées par le chef de la direction comme premiers points de contact pour toutes les questions de discipline et les plaintes signalées à Curling Canada;
 - e) « *personnes* » – les membres de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, le conseil d'administration et les dirigeants de Curling Canada, les spectateurs, les parents et les tuteurs des athlètes;
 - f) « *répondant* » – la partie qui répond à la plainte.

But

2. On s'attend à ce que les personnes satisfassent à certaines responsabilités et obligations incluant, sans toutefois s'y limiter, le respect des politiques, des règlements administratifs, des règles, des règlements et du *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada. L'inobservation peut entraîner des sanctions en vertu de la présente politique.

Président du comité de discipline

3. Le président du comité de discipline est un membre du conseil d'administration ou une personne nommée par le chef de la direction pour s'acquitter des tâches du président du comité de discipline. Le chef de la direction peut décider de nommer trois (3) personnes à titre de président du comité de discipline et, dans ce cas, leurs décisions seront prises à la majorité des voix.
4. Le président du comité de discipline nommé pour traiter une plainte ou un incident doit être impartial et exempt de tout conflit d'intérêts.

Application de la présente politique

5. La présente politique s'applique à toutes les personnes.
6. Cette politique s'applique aux questions qui peuvent survenir dans le cadre des affaires, des activités et des événements de Curling Canada y compris, sans toutefois s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les essais, les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités de Curling Canada et toutes les réunions.
7. Cette politique s'applique aussi à la conduite de la personne en dehors des affaires, des activités et des événements de Curling Canada, lorsque cette conduite porte atteinte aux relations à Curling Canada (et à son milieu de travail et son environnement sportif), nuit à l'image et à la réputation de Curling Canada ou quand Curling Canada accepte de s'occuper du cas. Curling Canada déterminera l'applicabilité à son entière discrétion.

8. La présente politique n'empêche pas l'application immédiate de mesures ou de sanctions disciplinaires pouvant être raisonnablement requises. Des mesures ou des sanctions disciplinaires supplémentaires peuvent être imposées en vertu de la présente politique. Toute infraction ou plainte se produisant pendant une compétition sera traitée conformément aux procédures particulières de l'événement en question, le cas échéant. Dans une telle situation, les sanctions disciplinaires dureront seulement le temps de la compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'événement en question.
9. Tout employé de Curling Canada qui est le répondant d'une plainte sera assujéti aux mesures disciplinaires appropriées, en vertu de toute politique applicable de Curling Canada, ainsi que de leur entente de l'employé, le cas échéant. Les infractions peuvent entraîner un avertissement, une réprimande, des restrictions, une suspension ou toute autre mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Harmonisation

10. Curling Canada reconnaît que la personne peut aussi être membre d'une organisation provinciale ou territoriale et/ou de clubs membres. Curling Canada exige que les organisations provinciales ou territoriales et/ou les clubs membres lui soumettent les décisions disciplinaires qu'ils prennent à propos de toute personne. Curling Canada peut, à son entière discrétion, prendre d'autres mesures disciplinaires.
11. Si Curling Canada décide de prendre d'autres mesures après avoir été informé qu'une personne a fait l'objet de mesures disciplinaires d'une organisation provinciale ou territoriale et/ou d'un club membre, la personne sera le répondant d'une plainte déposée en vertu de la présente politique. Curling Canada pourra agir à titre de plaignant si le plaignant initial ne souhaite pas participer au processus ou se trouve dans l'impossibilité de le faire.
12. Pour prendre sa décision relativement à la plainte dans le cadre de la présente politique, le président du comité de la discipline ou le panel de discipline, selon le cas, examinera et tiendra compte de la décision prise par l'organisation provinciale ou territoriale et/ou par le club membre.

Représentation par un adulte

13. Si une plainte a été déposée pour ou contre un mineur, celui-ci doit être représenté par un parent, un tuteur ou un autre adulte pendant le processus.
14. Les communications émanant du président du comité de la discipline ou du gestionnaire de cas, le cas échéant, doivent être adressées au représentant du mineur.
15. Si une audition orale est organisée, le mineur n'est pas tenu d'y assister.

Procédure

16. N'importe quelle personne peut signaler un incident ou déposer une plainte, par écrit, au chef de la direction de Curling Canada, dans les quatorze (14) jours suivant l'incident allégué, bien que cette échéance puisse être annulée ou prolongée à l'entière discrétion du chef de la direction.
17. Curling Canada peut, à son entière discrétion, faire fonction de plaignant et amorcer le processus de plainte en vertu de la présente politique. Dans de tels cas, Curling Canada identifiera le représentant de l'organisation.
18. Dès la réception d'un rapport d'incident ou d'une plainte, le chef de la direction peut, à son entière discrétion et selon la nature de la question, nommer un président du comité de la discipline, qui sera responsable de se conformer au processus n° 1, tel qu'il est décrit dans les sections 21-27 ci-dessous, ou

sinon de nommer un gestionnaire de cas, qui devra se conformer à la section 28 ci-dessous. La décision du chef de la direction de nommer un président du comité de la discipline ou un gestionnaire de cas ne pourra faire l'objet d'un appel.

19. En ce qui concerne sa décision de nommer ou non un président du comité de la discipline ou un gestionnaire de cas, le chef de la direction peut choisir, à son entière discrétion, le processus qu'on doit suivre et il peut se baser sur les exemples suivants à titre de lignes directrices générales :

a) Processus n° 1 – la plainte allègue les incidents ci-dessous :

- i. une conduite ou des commentaires irrespectueux, agressifs, abusifs, racistes ou sexistes;
- ii. une conduite irrespectueuse;
- iii. des incidents mineurs de violence (p. ex. faire trébucher, pousser, donner un coup de coude);
- iv. une conduite contraire aux valeurs de Curling Canada;
- v. le non-respect des politiques, des procédures, des règles et des règlements qui régissent Curling Canada;
- vi. des infractions mineures au *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada.

b) Processus n° 2 – la plainte allègue les incidents ci-dessous :

- i. des cas répétés d'infractions mineures;
- ii. n'importe quel incident de bizutage;
- iii. un comportement qui constitue du harcèlement, du harcèlement sexuel ou une inconduite sexuelle;
- iv. des incidents majeurs de violence (p. ex. se battre, agresser, donner des coups bas);
- v. des farces, des blagues ou toutes les activités qui mettent en danger la sécurité d'autrui;
- vi. un comportement qui nuit intentionnellement à une compétition ou à la préparation de tout athlète à une compétition;
- vii. une conduite qui nuit intentionnellement à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de Curling Canada;
- viii. le non-respect constant des politiques, des procédures, des règles et des règlements de Curling Canada;
- ix. des infractions graves ou répétées au *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada;
- x. un comportement qui endommage intentionnellement la propriété de Curling Canada ou l'utilisation irrégulière de sommes appartenant à Curling Canada;
- xi. la consommation abusive de boissons alcoolisées, la consommation ou la possession d'alcool de la part de mineurs ou l'utilisation ou la possession de drogues ou narcotiques illégaux;
- xii. une condamnation pour toute infraction au *Code criminel*;
- xiii. toute possession ou utilisation de drogues ou méthodes prohibées visant à augmenter la performance.

20. Le président du comité de la discipline ou le gestionnaire de cas, le cas échéant, peut déterminer que l'incident allégué peut contenir un élément de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence au travail, de harcèlement sexuel ou d'abus. Dans ce cas, le président du comité de la discipline nommera un enquêteur conformément à la *Politique sur les enquêtes – discrimination, harcèlement et abus* de Curling Canada, et Curling Canada et l'enquêteur auront les responsabilités supplémentaires décrites dans cette politique.

Processus n° 1 : dirigé par le président du comité de la discipline

Sanctions

21. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre du processus n° 1, le président du comité de la discipline examine les soumissions relatives à la plainte ou à l'incident et applique une ou plusieurs des sanctions ci-dessous :
- a) réprimande orale ou écrite;
 - b) excuses orales ou écrites;
 - c) service ou autre contribution à Curling Canada;
 - d) suppression de certains privilèges;
 - e) suspension de certaines équipes, de certains événements ou de certaines activités;
 - f) suspension d'activités de Curling Canada, en totalité ou en partie, pendant une période donnée;
 - g) toute autre sanction considérée appropriée pour la faute commise.
22. Le président du comité de la discipline informe le répondant de la sanction, qui entrera immédiatement en vigueur.
23. Curling Canada tient à jour un dossier de toutes les sanctions.

Demande de réexamen

24. On ne peut pas faire appel de la sanction tant que le traitement de la demande de réexamen n'est pas terminé. Cependant, le répondant peut contester la sanction en soumettant une demande de réexamen dans les quatre (4) jours suivant la réception de la sanction. Dans cette demande de réexamen, le répondant doit indiquer :
- a) pourquoi la sanction est inappropriée;
 - b) toutes les preuves à l'appui de sa position; et
 - c) les pénalités ou sanctions (le cas échéant) qui seraient appropriées.
25. À la réception d'une demande de réexamen, le président du comité de la discipline peut décider d'accepter ou de rejeter la suggestion de sanction appropriée du répondant.
26. Si le président du comité de la discipline accepte la suggestion de sanction appropriée du répondant, ladite sanction entrera en vigueur immédiatement.
27. Si le président du comité de la discipline n'accepte pas la suggestion de sanction appropriée du répondant, la plainte initiale ou l'incident initial seront traités dans le cadre du processus n° 2 de la présente politique.

Processus n° 2 : dirigé par le gestionnaire de cas

Gestionnaire de cas

28. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre du processus n° 2, Curling Canada doit nommer un gestionnaire de cas chargé de superviser la gestion et l'administration de la plainte ou de l'incident. Le gestionnaire de cas ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts et il doit avoir de l'expertise en règlement de différends. On ne peut pas faire appel de sa nomination.
29. Le gestionnaire de cas est chargé de :
- a) déterminer si la plainte est frivole et si elle relève de la portée de la présente politique;
 - b) proposer le recours à la *Politique sur le règlement des différends* de Curling Canada;
 - c) nommer le panel de discipline au besoin;
 - d) coordonner tous les aspects administratifs et fixer les échéanciers;
 - e) fournir une aide administrative et un soutien logistique au panel de discipline, en fonction des besoins;
 - f) offrir tout autre service ou soutien qui peut être nécessaire pour garantir une procédure juste et opportune.

Procédures

30. Si le gestionnaire de cas détermine que la plainte est :
- frivole ou hors de la portée de la présente politique, ladite plainte sera immédiatement rejetée;
 - non frivole et relève de la portée de la présente politique, le gestionnaire de cas avisera les parties que la plainte est acceptée et les informera des prochaines étapes applicables.
31. On ne peut pas faire appel de la décision du gestionnaire de cas d'accepter ou de rejeter la plainte.
32. Le gestionnaire de cas établit et respecte un échéancier qui garantit une équité procédurale et assure que la plainte est entendue en temps opportun.
33. Après avoir avisé les parties que la plainte a été acceptée, le gestionnaire de cas peut proposer le recours à la *Politique sur le règlement des différends* de Curling Canada, dans le but de résoudre le différend. Le cas échéant et si le différend n'est pas réglé ou si les parties refusent d'avoir recours à la *Politique sur le règlement des différends*, le gestionnaire de cas doit nommer un panel de discipline, composé d'un seul arbitre, qui entendra la cause. Dans des circonstances exceptionnelles et à la discrétion du gestionnaire de cas, un comité de discipline composé de trois (3) personnes pourra être nommé pour entendre la plainte. Dans ce cas, le gestionnaire de cas nommera un des membres du panel de discipline pour faire fonction de président.
34. Le gestionnaire de cas, en collaboration avec le panel de discipline, décidera alors du format dans lequel la plainte sera entendue. On ne peut pas faire appel de cette décision. L'audience de la plainte peut prendre la forme d'une audience orale en personne, d'une audience orale par téléphone ou autre moyen de communication, d'une audience basée sur un examen de preuves documentaires soumises avant l'audience ou de toute combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie en appliquant les procédures que le gestionnaire de cas et le panel de discipline jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :
- les parties soient avisées dans un délai raisonnable de la date, de l'heure et du lieu de l'audience, dans le cas d'une audience orale en personne ou par téléphone ou autre moyen de communication;
 - des copies de tous les documents écrits dont les parties souhaitent que le panel de discipline tienne compte, soient fournies à toutes les parties avant l'audience, par l'entremise du gestionnaire de cas;
 - toute partie puisse être accompagnée d'un représentant, d'un conseiller ou d'un conseiller juridique, à ses propres frais;
 - le panel de discipline peut demander à toute autre personne de participer à l'audience et de fournir des preuves;
 - le panel de discipline peut admettre comme preuve, pendant l'audience, toute preuve orale, document ou pièce pertinente à la plainte, mais peut exclure toute preuve qu'il juge trop répétitive et il accordera à ces preuves l'importance qu'il juge appropriée;
 - le panel de discipline prend sa décision par vote majoritaire.
35. Si le répondant reconnaît les faits relatifs à l'incident, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le panel de discipline détermine la sanction appropriée. Le panel de discipline peut quand même tenir une audience pour déterminer la sanction appropriée.
36. Si une des parties décide de ne pas participer à l'audience, celle-ci se déroulera quand même.
37. Si la décision risque d'affecter une autre partie à tel point que celle-ci déposerait à son tour une plainte ou un appel de son propre chef, la partie en question devient partie affectée de la plainte en cours et est liée par son résultat.

38. Dans l'exercice de ses tâches, le panel d'appel peut avoir recours à des conseillers indépendants.

Décision

39. Après l'audience ou après avoir étudié la question, le panel de discipline détermine s'il y a eu infraction et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Dans les quatorze (14) jours suivant la fin de l'audience, une copie écrite de la décision rendue par le panel de discipline, avec ses motifs, est remise à chacune des parties, au gestionnaire de cas et à Curling Canada. Dans des circonstances exceptionnelles, le panel peut rendre sa décision verbalement ou dans un résumé écrit peu après la fin de l'audience, à condition que la décision complète soit rendue par écrit avant la fin de la période de quatorze (14) jours. Cette décision est considérée comme publique à moins que le panel de discipline n'en décide autrement.

Sanctions

40. Le panel de discipline peut imposer les sanctions disciplinaires suivantes, isolément ou en combinaison :

- a) réprimande orale ou écrite;
- b) excuses orales ou écrites;
- c) service ou autre contribution à Curling Canada;
- d) suppression de certains privilèges;
- e) suspension de certaines équipes, de certains événements ou de certaines activités;
- f) suspension d'activités de Curling Canada, en totalité ou en partie, pendant une période donnée;
- g) remboursement des coûts de réparation des dommages à la propriété;
- h) suspension du financement de Curling Canada ou d'autres sources;
- i) expulsion de Curling Canada;
- j) toute autre sanction considérée appropriée pour la faute commise.

41. À moins que le panel de discipline n'en décide autrement, toutes les sanctions disciplinaires prennent effet immédiatement, nonobstant un appel. Toute omission de respecter une sanction, telle que déterminée par le panel de discipline, entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que la sanction soit respectée.

42. Toutes les décisions seront conservées par Curling Canada.

Appels

43. On peut faire appel de la décision du panel de discipline conformément à la *Politique d'appel* de Curling Canada.

Suspension jusqu'à une audience

44. Le chef de la direction peut, à sa seule discrétion, déterminer qu'un incident allégué est si grave qu'il justifie la suspension d'une personne jusqu'à la fin d'un procès criminel, d'une audience ou d'une décision du panel de discipline.

Condammations criminelles

45. Une condamnation d'une personne pour une infraction au *Code criminel* sera considérée comme une infraction dans le cadre de la présente politique et elle entraînera l'expulsion de Curling Canada. Les infractions au *Code criminel* peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- a) toute infraction de pornographie juvénile;
- b) toute infraction sexuelle;
- c) toute infraction impliquant de la violence physique;
- d) toute agression;

e) toute infraction impliquant le trafic de drogues illégales.

Confidentialité

46. Les procédures de discipline et de plaintes sont confidentielles et n'impliquent que les parties, le gestionnaire de cas, le panel de discipline et tout conseiller indépendant du panel de discipline. À partir du moment où la procédure est entamée et jusqu'au moment où la décision est rendue, aucune des parties ne doit divulguer de renseignements confidentiels relatifs à cette plainte à quiconque n'intervenant pas dans la procédure.

Échéancier

47. Si en raison des circonstances il n'est pas possible de résoudre la plainte dans le cadre de l'échéancier prévu par la présente politique, le panel de discipline peut demander une modification de cet échéancier.

Dossiers et diffusion des décisions

48. D'autres personnes ou organisations incluant, sans toutefois s'y limiter, des organismes nationaux de sport, des organismes provinciaux de sport, des clubs sportifs et autres, peuvent être avisés des décisions rendues en vertu de la présente politique.

POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Définitions

1. Dans la présente politique, le terme suivant signifie ce qui suit :
 - a) « personnes » – les membres de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s’y limiter les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, les membres du conseil d’administration et les dirigeants de Curling Canada.

But

2. Curling Canada adhère aux principes du règlement extrajudiciaire des différends (RED) et est engagé à utiliser les techniques de négociation, d’animation et de médiation à titre de moyens efficaces de régler les différends. Le règlement extrajudiciaire des différends permet aussi d’éviter l’incertitude, les coûts et autres effets négatifs associés aux longs processus d’appels et de plaintes, ou au litige.
3. Curling Canada incite toutes les personnes à communiquer et à collaborer ouvertement et à avoir recours à des méthodes de résolution des problèmes et de négociation pour régler leurs différends. Curling Canada croit que les accords négociés valent en général mieux que les résultats obtenus par d’autres méthodes de résolution. Par conséquent, Curling Canada incite fortement les personnes à régler leurs différends par l’entremise d’accords négociés.

Application de la présente politique

4. La présente politique s’applique à toutes les personnes.
5. On peut rechercher l’occasion de régler un désaccord à Curling Canada par un règlement extrajudiciaire des différends, n’importe quand au cours du processus, quand toutes les parties conviennent qu’une telle démarche serait bénéfique pour tous.

Arbitrage et médiation

6. Le différend est d’abord adressé au chef de la direction de Curling Canada en vue de son examen, dans la perspective de résoudre le différend par l’entremise d’un règlement extrajudiciaire des différends ou d’une médiation.
7. Si toutes les parties à un différend conviennent de faire appel au règlement extrajudiciaire des différends ou à la médiation, le chef de la direction peut adresser le processus de règlement extrajudiciaire des différends à un facilitateur de règlement du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).
8. Si toutes les parties d’un différend conviennent d’un règlement extrajudiciaire de leur différend, un médiateur ou facilitateur, acceptable à toutes les parties, sera nommé pour arbitrer ou faciliter la médiation du différend.
9. Le médiateur ou le facilitateur décidera du format selon lequel le différend sera arbitré ou facilité et fixera une date limite avant laquelle les parties doivent en arriver à un accord négocié.

10. Si les parties parviennent à un accord négocié, cet accord doit être signalé à Curling Canada, qui doit l'approuver. Toutes les mesures à prendre prévues par cet accord seront mises en œuvre selon l'échéancier précisé dans l'accord négocié, moyennant l'approbation de Curling Canada.
11. Si les parties ne parviennent pas à un accord négocié avant la date limite fixée par le médiateur ou le facilitateur au début du processus, ou si les parties ne peuvent convenir d'un règlement extrajudiciaire de leur différend, le différend sera traité en vertu de la section appropriée de la *Politique sur la discipline et les plaintes* ou la *Politique d'appel* de Curling Canada, selon ce qui s'applique.

Décision définitive et obligatoire

12. Tout accord négocié a force obligatoire pour les parties. Les accords négociés sont sans appel.

POLITIQUE D'APPEL

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *appelant* » – la partie qui fait appel d'une décision;
 - b) « *gestionnaire de cas* » – personne nommée par le chef de la direction, qui peut être tout membre du personnel, membre d'un comité, bénévole, administrateur ou un tiers indépendant, pour se charger de cette Politique d'appel. Les responsabilités du gestionnaire de cas comprendront, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
 - i. assurer l'équité procédurale;
 - ii. respecter les échéances applicables;
 - iii. utiliser le pouvoir décisionnel accordé en vertu de cette politique.
 - c) « *répondant* » – l'entité dont la décision fait l'objet d'un appel.
 - d) « *parties* » – l'appelant, le répondant et toute autre personne touchée par l'appel;
 - e) « *jours* » – les jours incluant les fins de semaine et les jours fériés;
 - f) « *personnes* » – les membres de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s'y limiter les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, le conseil d'administration et les dirigeants de Curling Canada, les spectateurs aux événements et les parents ou tuteurs des athlètes.

But

2. Curling Canada s'engage à offrir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et équité. Curling Canada offre aux personnes la présente *Politique d'appel*, pour permettre des appels justes, abordables et rapides de certaines décisions prises par Curling Canada. De plus, dans le cadre de la présente politique, on peut faire appel de certaines décisions prises par l'entremise du processus stipulé dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

Portée et application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à toutes les personnes. Toute personne qui est directement touchée par une décision de Curling Canada aura le droit de faire appel de cette décision, à condition d'avoir des motifs d'appel suffisants, conformément à la section « Motifs d'appel » de la présente politique.
4. La présente politique **s'applique** aux décisions se rapportant à ce qui suit :
 - a) l'admissibilité;
 - b) la sélection;
 - c) les conflits d'intérêts;
 - d) la discipline;
 - e) les adhésions.
5. La présente politique **ne s'applique pas** aux décisions se rapportant à ce qui suit :
 - a) les questions d'emploi;
 - b) les infractions de dopage;
 - c) les règlements du sport;
 - d) les critères de sélection, quotas, politiques et procédures établies par des entités autres que Curling Canada;
 - e) les questions de fond, de contenu et d'établissement des critères de sélection des équipes;

- f) l'affectation de personnes à des postes bénévoles ou d'entraîneurs et le retrait ou licenciement de ces postes;
- g) les questions relatives à l'établissement et à la mise en œuvre du budget;
- h) les questions portant sur la structure opérationnelle et les nominations aux comités de Curling Canada;
- i) les décisions ou mesures disciplinaires qui surviennent pendant les affaires, activités ou événements organisés par d'autres entités que Curling Canada (les appels de ces décisions seront traités en vertu des politiques de ces autres entités, à moins que, sur demande, Curling Canada accepte de le faire, à son entière discrétion);
- j) les questions commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe dans le cadre d'un contrat ou d'une loi pertinente;
- k) toutes les décisions prises en vertu de la présente politique.

Délai d'appel

6. Les personnes qui désirent faire appel d'une décision disposent de sept (7) jours à compter de la date de réception de l'avis de la décision, pour soumettre ce qui suit par écrit à Curling Canada :
 - a) un avis indiquant leur intention de faire appel;
 - b) les coordonnées et le statut de l'appelant;
 - c) le nom du répondant et de toutes les parties touchées, si l'appelant les connaît;
 - d) la date à laquelle l'appelant a été avisé que la décision était sous appel;
 - e) une copie de la décision qui fait objet de l'appel ou une description de cette décision si cette dernière n'est pas disponible par écrit;
 - f) les motifs de l'appel;
 - g) les raisons détaillées de l'appel;
 - h) toutes les preuves justifiant les motifs d'appel;
 - i) la ou les solutions demandées;
 - j) des frais administratifs de cent dollars (100 \$), qui seront remboursés si l'appel obtient gain de cause.

7. Toute personne désirant faire appel d'une décision après le délai de sept (7) jours doit soumettre une demande écrite qui indique les raisons d'une dérogation. La décision de permettre ou non un appel après le délai de sept (7) jours est laissée à la seule discrétion du gestionnaire de cas et sa décision est sans appel.

Motifs d'appel

8. On ne peut interjeter appel d'une décision sur le fond seul. Un appel peut être entendu uniquement si les raisons invoquées le justifient. Les raisons pouvant être invoquées comprennent, entre autres, le fait que le répondant :
 - a) a pris une décision qui ne relevait pas de son autorité ou de sa compétence (tel qu'il est décrit dans les documents de gouvernance du répondant);
 - b) a omis de suivre la procédure établie dans ses propres procédures (tel qu'il est décrit dans les documents de gouvernance du répondant);
 - c) a pris une décision partielle (c'est-à-dire dénuée de neutralité au point que le décideur semble n'avoir tenu aucun compte d'autres points de vue);
 - d) n'a pas tenu compte des renseignements pertinents ou a tenu compte de renseignements non pertinents pour prendre la décision;
 - e) a pris une décision qui est manifestement déraisonnable.

9. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le répondant a commis une erreur de procédure, telle que décrite dans la section « Motifs d'appel » de la présente politique, et que cette erreur a eu, ou a pu raisonnablement avoir, un effet tangible sur la décision ou sur le décideur.
10. En dépit de ce qui précède, à la réception de l'avis d'appel, accompagné des frais et de tous les autres renseignements (décrits dans la section « Délai d'appel » de la présente politique), Curling Canada et l'appelant peuvent tout d'abord tenter de résoudre le différend en vertu de la *Politique sur le règlement des différends* de Curling Canada ou au moyen des services de facilitation de règlement du CRDSC.
11. Quand un appel est résolu par médiation dans le cadre de la *Politique sur le règlement des différends* de Curling Canada, l'appelant se verra rembourser les frais administratifs.

Examen préliminaire de l'appel

12. Si l'appel n'est pas résolu dans le cadre de la *Politique sur le règlement des différends* ou au moyen des services de facilitation de règlement du CRDSC, Curling Canada nommera un gestionnaire de cas indépendant qui aura les responsabilités suivantes :
 - a) déterminer si l'appel relève de la portée de la présente politique;
 - b) déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun;
 - c) décider si les motifs d'appels étaient suffisants.
13. Si l'appel est rejeté en raison de motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun ou parce qu'il ne relève pas de la portée de la présente politique, l'appelant sera avisé par écrit des raisons de cette décision, qui sera sans appel.
14. Si le gestionnaire de cas est satisfait que les motifs de l'appel sont suffisants, il nomme un panel d'appel, composé d'un seul arbitre, qui entendra la cause. Dans des circonstances exceptionnelles, à la discrétion du gestionnaire de cas, un panel d'appel composé de trois (3) personnes pourra être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire de cas nomme un des membres du panel d'appel pour faire fonction de président.

Procédure de l'audience d'appel

15. Le gestionnaire de cas avise les parties qu'une audience d'appel aura lieu. Puis, il décide du format dans lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à l'entière discrétion du gestionnaire de cas et elle est sans appel.
16. Si une des parties décide de ne pas participer à l'audience d'appel, celle-ci se déroulera quand même.
17. L'audience d'appel peut prendre la forme d'une audience orale en personne, par téléphone ou tout autre moyen électronique ou d'un examen de documents de preuve soumis avant l'audience ou de toute combinaison de ces méthodes. L'audience est régie en appliquant les procédures que le gestionnaire de cas et le panel d'appel jugent appropriées dans les circonstances et pourvu que :
 - a) l'audience a lieu dans le cadre de l'échéancier déterminé par le gestionnaire de cas;
 - b) les parties sont avisées dans un délai raisonnable de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;
 - c) des copies de tous les documents écrits, dont les parties souhaitent que le panel d'appel tienne compte, sont fournies à toutes les parties avant l'audience;
 - d) toute partie peut être accompagnée d'un représentant ou d'un conseiller, y compris d'un conseiller juridique, à ses propres frais;
 - e) le panel d'appel peut demander à toute autre personne de participer à l'audience et de fournir des

preuves;

- f) le panel d'appel peut admettre comme preuve pendant l'audience toute preuve orale, document ou pièce pertinente à l'appel, mais peut exclure toute preuve qu'il juge trop répétitive, et il accordera à ces preuves l'importance qu'il juge adéquate;
- g) si la décision suite à l'appel risque d'affecter une autre partie si bien que celle-ci déposerait à son tour un appel dans le cadre de la présente politique, la partie en question devient partie affectée de l'appel en question, et est liée par son résultat;
- h) le panel décide à la majorité de ses membres d'admettre ou de rejeter l'appel.

18. Dans l'exercice de ses fonctions, le panel peut avoir recours à des conseillers indépendants.

Décision sur l'appel

19. Le panel doit rendre sa décision par écrit en indiquant les raisons de sa décision, dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience. En prenant sa décision, le panel n'a pas davantage de pouvoir que le décideur initial. Le panel peut décider :

- a) de rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel;
- b) d'admettre l'appel et de renvoyer l'affaire au décideur initial pour que celui-ci prenne une nouvelle décision;
- c) d'admettre l'appel et de modifier la décision.

20. Une copie écrite de la décision rendue est remise à chacune des parties, au gestionnaire de cas et à Curling Canada. Dans des circonstances exceptionnelles, le panel peut rendre sa décision verbalement ou dans un résumé écrit et en donner les raisons peu après la fin de l'audience, à condition que la décision complète soit rendue par écrit par la suite. Cette décision est considérée comme publique à moins que le comité n'en décide autrement.

21. Toute partie peut interjeter appel de la décision du panel au CRDSC conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs.

Échéanciers

22. Si les circonstances de l'appel sont telles que de respecter les échéanciers prévus dans cette politique ne permettrait pas de parvenir à une résolution en temps opportun de l'appel, le gestionnaire de cas ou le panel peut demander que ces échéanciers soient révisés.

Confidentialité

23. La procédure d'appel est confidentielle et n'impliquent que les parties, le gestionnaire de cas, le panel d'appel et tout conseiller indépendant du panel. À partir du moment où la procédure est entamée et jusqu'au moment où la décision est rendue, aucune des parties ne doit divulguer de renseignements confidentiels relatifs à cet appel à quiconque n'intervenant pas dans la procédure.

Décision définitive et obligatoire

24. Aucune poursuite ou procédure judiciaire ne peut être entamée contre Curling Canada ou toute personne, relativement à un différend, à moins que Curling Canada ait refusé ou omis d'offrir ou de respecter le processus de règlement des différends ou la procédure d'appel, tel que décrit dans les documents de gouvernance de Curling Canada.

CRDSC

25. Si les parties en conviennent, la procédure d'appel interne peut être omise et l'appel sera entendu directement par le CRDSC.

POLITIQUE DE SIGNALEMENT DE COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :
 - a) *administrateur* – une personne nommée ou élue au conseil d'administration de Curling Canada;
 - b) *travailleur* – une personne ayant signé un contrat de travail ou un contrat de prestation de services avec Curling Canada.

But

2. La présente politique vise à offrir aux travailleurs une procédure discrète et sûre pour dénoncer les actes répréhensibles commis au travail, sans craindre d'être traités injustement ou de faire l'objet de représailles.

Application

3. La présente politique s'applique aux personnes qui sont témoins ou victimes d'actes répréhensibles commis par des administrateurs ou par d'autres travailleurs.
4. Les cas d'actes répréhensibles ou de mauvaise conduite dont sont témoins ou victimes les participants, les bénévoles, les spectateurs, les parents de participants ou autres personnes, qui ne travaillent pas à titre d'employés ou de fournisseurs de services pour Curling Canada, peuvent être signalés en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada ou au conseil d'administration ou au chef de la direction de Curling Canada, pour être traités conformément au contrat de travail ou contrat de prestation de services du travailleur, le cas échéant, ou à toute autre politique pertinente et applicable de Curling Canada.
5. Les cas signalés conformément à la présente politique peuvent être soumis pour être examinés au titre de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, à la discrétion de l'agent de conformité.

Actes répréhensibles

6. Définition d'un acte répréhensible :
 - a) enfreindre la loi;
 - b) enfreindre intentionnellement ou gravement le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada;
 - c) enfreindre intentionnellement ou gravement les politiques de Curling Canada concernant la violence et le harcèlement au travail;
 - d) créer ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un travailleur ou d'une autre personne;
 - e) ordonner à une personne ou à un travailleur de commettre un crime, de commettre une infraction grave à une politique de Curling Canada, ou tout autre acte répréhensible;
 - f) commettre une fraude.

Engagement

7. Curling Canada s'engage à ne pas congédier, pénaliser ou punir tout travailleur, ou user de représailles ou d'exercer de la discrimination envers celui-ci, qui divulgue de l'information ou dépose en toute bonne foi un rapport contre un travailleur en vertu de la présente politique.
8. Toute personne affiliée à Curling Canada qui ne respecte pas cet engagement pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

Signalement d'actes répréhensibles

9. Un travailleur qui croit qu'un administrateur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit rédiger un rapport qui contient les renseignements suivants :
- a) description écrite de l'acte ou des actions qui composent l'acte répréhensible présumé, y compris la date et l'heure à laquelle l'acte a été commis;
 - b) identité et rôle des autres personnes ou travailleurs (le cas échéant) qui sont au courant ou complices de l'acte répréhensible ou qui sont affectés par celui-ci;
 - c) pourquoi l'acte devrait être considéré comme un acte répréhensible;
 - d) incidence de l'acte répréhensible sur le travailleur qui soumet le rapport (le cas échéant).

Autorité

10. Curling Canada a nommé l'agent de conformité suivant pour recevoir les rapports déposés en vertu de la présente politique :

Katherine Henderson, Chef de la direction
katherine.henderson@curling.ca

11. À la réception du rapport, l'agent de conformité devra :
- a) rappeler au travailleur l'engagement de Curling Canada;
 - b) mettre le travailleur en relation avec l'agent de liaison secondaire, si le travailleur croit que l'agent de conformité ne peut agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle du travailleur par rapport à Curling Canada ou de la teneur du rapport;
 - c) déterminer si le rapport est sans fondement, vexatoire ou non soumis de bonne foi (p. ex. la soumission du rapport est motivée par des intérêts personnels et le contenu du rapport est de toute évidence erroné ou mal intentionné);
 - d) déterminer si la *Politique de dénonciation* de Curling Canada s'applique ou si le dossier pourrait être traité conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada;
 - e) déterminer s'il y a lieu de communiquer avec le service de police local;
 - f) déterminer si la médiation ou un autre mode de résolution des différends peut être utilisé pour résoudre la question;
 - g) déterminer s'il y a lieu d'informer le président du conseil ou le chef de la direction de Curling Canada de la réception du rapport;
 - h) amorcer une enquête.

Agent de liaison secondaire

12. Si le travailleur croit que l'agent de conformité n'est pas en mesure d'agir de façon impartiale ou discrète, en raison du rôle de la personne par rapport à Curling Canada ou de la teneur du rapport, le travailleur peut communiquer avec la personne suivante, qui agira à titre de liaison indépendante entre le travailleur et l'agent de conformité :

Steven J. Indig, LL.B.
Sport Law & Strategy Group
SJI@sportlaw.ca

13. L'agent de liaison secondaire ne divulguera pas l'identité du travailleur à l'agent de conformité ou à quiconque est affilié à Curling Canada sans le consentement du travailleur.
14. Un travailleur qui hésite à soumettre un rapport ou qui ne veut pas que son identité soit dévoilée peut communiquer avec l'agent de liaison secondaire, pour obtenir des conseils informels sur la procédure.

Enquête

15. Si l'agent de conformité détermine qu'une enquête est nécessaire, celui-ci peut décider de faire appel à un enquêteur externe. En pareil cas, le chef de la direction ou le président du conseil de Curling Canada sera informé qu'une enquête sera menée par un enquêteur externe, sans toutefois être mis au courant de la nature de l'enquête, de la teneur du rapport ou de l'identité du travailleur qui a soumis le rapport. Le chef de la direction ou le président du conseil de Curling Canada ne peut s'opposer sans motif raisonnable à la décision de recourir aux services d'un enquêteur externe.
16. Une enquête amorcée par l'agent de conformité ou par un enquêteur externe se déroule généralement comme suit :
 - a) entretien avec le travailleur qui a soumis le rapport;
 - b) identification des travailleurs, des participants, des bénévoles et des autres personnes qui ont pu être affectés par l'acte répréhensible;
 - c) interrogations des personnes se disant affectées;
 - d) interrogation de chaque administrateur ou travailleur visé par le rapport;
 - e) rencontre du superviseur de chaque administrateur ou travailleur visé par le rapport.
17. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger l'identité du travailleur qui a soumis le rapport, ainsi que la nature du rapport. Néanmoins, Curling Canada reconnaît qu'il existe des cas où les personnes qui participent à l'enquête pourraient déduire involontairement la nature du rapport ou l'identité de l'auteur du rapport.
18. L'enquêteur préparera le rapport de l'enquêteur (en y omettant les noms, dans la mesure du possible, et en s'efforçant de garantir la confidentialité), qui sera ensuite remis au président du conseil ou au chef de la direction de Curling Canada pour examen et prise de mesures.

Décision

19. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le président du conseil ou le chef de la direction de Curling Canada prendra des mesures correctives, s'il y a lieu. Voici des exemples de mesures qui pourraient être prises :
 - a) adoption ou application des politiques et des procédures qui visent à éliminer les actes répréhensibles ou toute autre occasion de commettre des méfaits;
 - b) révision des descriptions de poste;
 - c) punition, suspension, licenciement ou autre mesure prévue par les règlements administratifs de Curling Canada, la législation provinciale sur l'emploi, toute politique pertinente et applicable de Curling Canada et le contrat de travail ou le contrat de prestation de services du travailleur.
20. La mesure corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui informera ensuite le travailleur qui a soumis le rapport.
21. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent faire l'objet d'un appel, conformément à la *Politique d'appel* de Curling Canada, à condition que :
 - a) si le travailleur qui a soumis le rapport initial fait appel de la décision, le travailleur comprend que son identité sera révélée s'il introduit un recours;
 - b) si l'administrateur ou le travailleur qui est visé par le rapport initial fait appel de la décision, le travailleur ou l'administrateur comprend que l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que Curling Canada agira comme défendeur.

Confidentialité

22. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans cette politique, du rapport initial à la décision finale, est garantie pour toutes les personnes (le travailleur ou les travailleurs visés par le rapport, et les personnes interrogées durant l'enquête). Une personne qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires.

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE À SUIVRE LORS D'UNE COMPÉTITION

*** Cette procédure disciplinaire ne remplace pas la Politique sur la discipline et les plaintes de Curling Canada ***

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente procédure :
 - a) « *compétition* » – une compétition sanctionnée et présentée par Curling Canada;
 - b) « *personnes* » – les membres de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, le conseil d'administration et les dirigeants de Curling Canada, les parents et les tuteurs des athlètes.

But

2. Curling Canada s'engage à fournir un environnement de compétition où toutes les personnes sont traitées avec respect. La présente procédure décrit la façon de traiter les cas de mauvaise conduite supposée survenant lors d'une compétition.

Portée et application de la procédure

3. La présente procédure s'appliquera à toutes les compétitions sanctionnées et présentées par Curling Canada. Les modifications apportées à la procédure doivent également être indiquées dans le guide de la compétition, le cas échéant.
4. Si la compétition est sanctionnée par une organisation autre que Curling Canada, la procédure disciplinaire à suivre lors d'une compétition de l'organisation accordant la sanction remplacera la présente procédure. Les incidents concernant toute personne liée à Curling Canada (dont les athlètes, les entraîneurs, les membres, et les administrateurs et cadres) doivent néanmoins être signalés à Curling Canada pour être traités en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, le cas échéant.
5. Cette procédure ne remplace pas la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada. Elle s'applique plutôt conjointement avec la *Politique sur la discipline et les plaintes* et indique à la personne désignée investie d'autorité à une compétition sanctionnée et présentée par Curling Canada, la marche à suivre pour prendre une mesure immédiate, informelle ou corrective, en cas d'atteinte possible au *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada.

Mauvaise conduite lors de compétitions

6. Les incidents qui enfreignent ou qui pourraient enfreindre le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada, lesquels peuvent survenir lors d'une compétition, loin de l'aire de compétition ou entre les parties liées à la compétition, seront signalés à une personne désignée (habituellement l'arbitre en chef ou le directeur technique) responsable à la compétition.
7. La personne désignée à la compétition suivra la procédure suivante pour donner suite à l'incident qui a enfreint ou qui a potentiellement enfreint le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada :
 - a) informer les parties concernées qu'il y a eu un incident qui a enfreint ou qui a potentiellement enfreint le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada.
 - b) si l'infraction s'est produite au cours d'une compétition, des entrevues pourraient être menées avec les arbitres qui ont arbitré ou observé la compétition et avec les entraîneurs ou les capitaines de chaque équipe, si c'est nécessaire et pertinent;

- c) les amendes seront évaluées comme suit :
- i. Comportement sur la glace
- Utilisation d'un langage inapproprié.
 - Gestes jugés inappropriés par un officiel.
 - Comportement abusif envers quiconque qui participe à l'événement.
 - Refus de parler à un membre accrédité des médias.
 - Refus de porter un microphone RF.
 - Refus de coopérer avec un réseau de télévision.
 - Infraction au code vestimentaire (y compris l'utilisation d'écussons non approuvés sur les vêtements ou l'équipement)
 - a. Première infraction, 150 \$ – 500 \$
 - b. Deuxième infraction, 500 \$ – 1 000 \$
 - c. Troisième infraction, amende d'un maximum de 1 000 \$ et suspension
 - Concéder un match avant le délai désigné par Curling Canada, sans autorisation – 2 000 \$ par équipe pour chaque infraction.
 - Refuser d'accepter des ordres donnés par un officiel de Curling Canada
 - a. Première infraction, 300 \$ – 600 \$
 - b. Deuxième infraction, 600 \$ – 1 000 \$
 - c. Troisième infraction, amende d'un maximum de 1 000 \$ et suspension
- ii. Activité hors glace
- Tout comportement considéré inapproprié par Curling Canada.
 - a. Première infraction, 300 \$ – 600 \$
 - b. Deuxième infraction, 600 \$ – 1 000 \$
 - c. Troisième infraction, amende d'un maximum de 1 000 \$ et suspension
8. L'arbitre en chef ou le directeur technique de l'événement ne sont pas habilités à déterminer une suspension qui excède la durée de la compétition. Un rapport complet écrit sur l'incident sera remis à Curling Canada à la conclusion de la compétition. D'autres mesures disciplinaires pourraient s'appliquer conformément à la *Politique relative aux plaintes et à la discipline*.
9. Les décisions prises conformément à la présente procédure sont sans appel.
10. Cette procédure n'interdit pas à d'autres personnes de signaler le même incident à Curling Canada ou à l'APT pertinente pour qu'il soit traité comme une plainte formelle en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.
11. Curling Canada tiendra un registre de tous les incidents signalés et des décisions rendues.

POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *médias sociaux* » – terme générique qui s’applique dans son ensemble aux nouveaux médias de communication électroniques, dont les blogues, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat, et Twitter;
 - b) « *personnes* » – personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, y compris, mais sans toutefois s’y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les arbitres, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, le personnel médical et paramédical, le conseil d’administration et les dirigeants de Curling Canada;
 - c) « *président du comité de discipline ou gestionnaire de cas* » – personne ou personnes nommées par Curling Canada pour superviser la gestion et l’administration des plaintes, le cas échéant.

Préambule

2. Curling Canada est conscient que des interactions et des communications personnelles se produisent fréquemment dans les médias sociaux. Curling Canada avertit les personnes que toute conduite qui ne respecte pas la norme de conduite exigée par le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada sera assujettie aux sanctions disciplinaires prévues dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

Application de cette politique

3. Cette politique s’applique à tous les personnes, telles que définies dans les définitions.

Conduite et comportement

4. Conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* et au *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada, la conduite suivante dans les médias sociaux peut être considérée comme une infraction mineure ou majeure, à la discrétion du président du comité de discipline ou du gestionnaire de cas :
 - a) publier un commentaire dans un média social qui est irrespectueux, haineux, nuisible, désobligeant, insultant ou autrement négatif et qui s’adresse à une personne à Curling Canada ou à d’autres personnes liées à Curling Canada;
 - b) publier une image, une image modifiée ou une vidéo dans un média social qui est nuisible, irrespectueuse, insultante ou autrement offensante et qui s’adresse à une personne à Curling Canada ou à d’autres personnes liées à Curling Canada;
 - c) créer ou contribuer à un groupe Facebook, une page web, un compte Instagram, un fil Twitter, un blogue ou un forum en ligne consacré uniquement ou en partie à la promotion de remarques ou de commentaires négatifs ou désobligeants sur Curling Canada, ses intervenants ou sa réputation;
 - d) des relations personnelles ou sexuelles inappropriées entre des personnes dont les interactions sont régies par un déséquilibre de pouvoir, par exemple entre les athlètes et les entraîneurs, les administrateurs et le personnel, les officiels et les athlètes, etc.;
 - e) tout cas de cyberintimidation ou de cyberharcèlement entre un personne et une autre (y compris un coéquipier, un entraîneur, un adversaire, un bénévole ou un officiel), qui peuvent inclure, sans toutefois s’y limiter, la conduite suivante sur tout média social, par message texte ou par courriel : insultes régulières, commentaires négatifs, comportement vexatoire, blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges ou tout autre comportement nuisible.

5. Toute conduite et tout comportement dans les médias sociaux peuvent être assujettis à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, à la discrétion du président du comité de discipline ou du gestionnaire de cas.

Responsabilités individuelles

6. Les personnes reconnaissent que leur activité dans les médias sociaux peut être vue par n'importe qui, y compris Curling Canada.
7. Si Curling Canada interagit officiellement avec une personne dans les médias sociaux (par exemple, en partageant un gazouillis ou une photo sur Facebook), la personne peut, en tout temps, demander à Curling Canada de cesser cet engagement.
8. Lors de l'utilisation de médias sociaux, une personne doit faire preuve d'un comportement approprié conforme à son rôle et son statut à Curling Canada.
9. La suppression de contenu des médias sociaux après sa publication (publique ou privée) ne dispense pas la personne d'être assujettie à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.
10. Une personne qui croit que l'activité d'une autre personne dans les médias sociaux est inappropriée ou pourrait enfreindre les politiques et les procédures de Curling Canada devrait signaler le cas à Curling Canada, de la manière décrite dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES ATHLÈTES

But

1. La présente Politique sur la protection des athlètes décrit comment les personnes ayant autorité doivent maintenir un environnement sportif sécuritaire pour tous les athlètes.

Interactions entre les personnes ayant autorité et les athlètes – la « règle de deux »

2. Curling Canada et ses membres recommandent fortement la « règle de deux », à toutes les personnes ayant autorité qui interagissent avec les athlètes. 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.

Un athlète en situation de vulnérabilité potentielle (par exemple dans les vestiaires ou dans une salle de réunion), particulièrement s'il est mineur, doit toujours être entouré de deux entraîneurs formés ou certifiés par le PNCE.

Toute interaction en tête-à-tête entre l'entraîneur et l'athlète doit avoir lieu à portée de voix et dans le champ de vision du second entraîneur, à moins qu'il ne s'agisse d'une urgence médicale. L'un des entraîneurs doit être du même sexe que l'athlète.

Advenant qu'un second entraîneur formé ou certifié du PNCE et dont les antécédents ont été vérifiés ne soit pas disponible, un bénévole, un parent ou un adulte ayant fait l'objet de vérifications peut être recruté.

3. Curling Canada reconnaît qu'il n'est pas toujours possible de mettre pleinement en application, dans toutes circonstances, la « règle de deux », telle qu'elle est décrite ci-dessus (et modifiée en conséquence pour les personnes ayant autorité).

Par conséquent, les interactions entre les personnes ayant autorité et les athlètes doivent respecter, au moins, les éléments suivants :

- i. l'environnement d'entraînement devrait permettre d'observer toutes les interactions entre les personnes ayant autorité et les athlètes;
- ii. les situations en privé ou en face à face doivent être évitées, à moins qu'elles ne se déroulent à portée de voix et dans le champ de vision d'un autre adulte ou athlète;
- iii. les personnes vulnérables ne doivent pas se trouver seules avec une personne ayant autorité, sans qu'un autre athlète ou un adulte dont les antécédents ont été vérifiés ne soit présent, à moins que le parent ou le tuteur de la personne vulnérable n'en donne sa permission par écrit.

1. En plus de respecter les exigences minimales décrites ci-dessus, il est fortement recommandé que :
 - a) les équipes ou les groupes d'athlètes soient toujours accompagnés d'au moins deux personnes ayant autorité;
 - b) pour les équipes ou les groupes d'athlètes mixtes, il y aura une personne ayant autorité de chaque sexe;

- c) les parents ou d'autres bénévoles ayant fait l'objet de vérifications seront disponibles dans les situations où deux personnes ayant autorité ne peuvent pas être présentes.

Séances d'entraînement et compétitions

- 4. En ce qui concerne les séances d'entraînement et les compétitions, les pratiques suivantes doivent être respectées :
 - a) si la personne vulnérable est le premier athlète à arriver, le parent de l'athlète doit rester jusqu'à l'arrivée d'un autre athlète ou d'une personne ayant autorité;
 - b) si une personne vulnérable risque d'être seule avec une personne ayant autorité, à la suite d'une compétition ou d'une séance d'entraînement, la personne ayant autorité devrait demander à une autre personne ayant autorité (ou à un parent ou tuteur d'un autre athlète) de rester jusqu'à ce que tous les athlètes soient ramassés. Si un adulte n'est pas disponible, un autre athlète, n'étant pas de préférence une personne vulnérable, devrait être présent afin d'éviter que la personne ayant autorité ne soit seule avec une personne vulnérable.

Communications

- 5. Les communications entre les personnes ayant autorité et les athlètes doivent respecter ce qui suit :
 - a) les messages de groupe, les courriels de groupe ou les pages d'équipe doivent être utilisés comme méthode habituelle de communication entre les personnes ayant autorité et les athlètes;
 - b) les personnes ayant autorité ne peuvent envoyer de messages textes personnels, de messages directs par médias sociaux ou de courriels à des athlètes individuels que si nécessaire et uniquement pour communiquer des renseignements liés aux questions et aux activités de l'équipe (p. ex., renseignements non personnels). Tout message texte, message ou courriel de ce genre doit avoir un ton professionnel;
 - c) aucun message texte personnel entre personnes vulnérables et personnes ayant autorité ne doit être envoyé; toutefois, si ceci s'avère nécessaire, il devrait inclure une autre personne adulte comme destinataire;
 - d) les parents et les tuteurs de personnes vulnérables peuvent demander que leur enfant ne soit pas contacté par une personne ayant autorité, à l'aide de toute forme de communication électronique, et que certains renseignements concernant leur enfant ne soient pas distribués au moyen de communications électroniques;
 - e) toute communication entre une personne ayant autorité et les athlètes doit se faire entre 6 h du matin et minuit, sauf indication contraire;
 - f) les communications concernant la consommation de drogues ou d'alcool (sauf en ce qui concerne leur interdiction) ne sont pas autorisées;
 - g) aucun langage ou imagerie sexuellement explicite ou conversation à orientation sexuelle n'est permis au moyen de tout média;
 - h) les personnes ayant autorité ne sont pas autorisées à demander aux athlètes de garder un secret pour elles;
 - i) une personne ayant autorité ne devrait pas trop s'impliquer dans la vie personnelle d'un athlète.

Voyages

- 6. Tout voyage impliquant des personnes ayant autorité et des athlètes doit respecter les éléments suivants :
 - a) les équipes ou les groupes d'athlètes doivent toujours être accompagnés d'au moins deux personnes ayant autorité;
 - b) pour les équipes ou les groupes d'athlètes mixtes, il y aura une personne ayant autorité de chaque sexe;

- c) les parents ou d'autres bénévoles ayant fait l'objet de vérifications seront disponibles dans les situations où deux personnes ayant autorité ne peuvent pas être présentes;
- d) aucune personne en autorité ne peut conduire un véhicule avec un athlète seul, à moins que la personne ayant autorité soit le parent ou le tuteur de l'athlète – si cela ne peut être évité, l'athlète doit s'asseoir sur la banquette arrière;
- e) une personne ayant autorité ne peut pas partager une chambre ou être seule dans une chambre d'hôtel avec un athlète, à moins que la personne ayant autorité ne soit le parent ou le tuteur de l'athlète;
- f) les vérifications de chambre ou de lit pendant les séjours de nuit doivent être effectuées par deux personnes ayant autorité;
- g) pour les voyages où les athlètes doivent partager une chambre d'hôtel, les compagnes ou compagnons de chambre seront d'un âge approprié (c.-à-d., pas plus de deux ans de différence entre eux) et de la même identité de genre.

Vestiaires et aires pour se changer

- 7. Ce qui suit s'applique aux vestiaires, aux aires pour se changer et aux salles de réunion :
 - a) les interactions (c.-à-d. les conversations) entre les personnes ayant autorité et les athlètes ne devraient pas se produire dans une pièce où il y a une attente raisonnable d'intimité, comme un vestiaire, des toilettes ou une aire pour se changer. Un deuxième adulte doit être présent pour toute interaction nécessaire entre un adulte et un athlète, dans une telle pièce (c.-à-d., la règle de deux doit être respectée);
 - b) si des personnes ayant autorité ne sont pas présentes dans le vestiaire ou l'aire pour se changer ou si elles ne sont pas autorisées à être présentes, elles devraient toujours être disponibles à l'extérieur du vestiaire ou de l'aire pour se changer et pouvoir entrer, au besoin, dans le vestiaire ou l'aire pour se changer, y compris, sans toutefois s'y limiter, pour les communications d'équipe et les urgences.

Photographie / vidéo

- 8. Toute photographie ou vidéo impliquant des athlètes doit respecter ce qui suit :
 - a) 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 l'intérêt de l'athlète;
 - b) l'utilisation de dispositifs d'enregistrement de toute nature dans les pièces où il existe une attente raisonnable d'intimité est strictement interdite;
 - c) voici quelques exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées :
 - i. images avec des vêtements mal placés ou sur lesquelles les sous-vêtements sont visibles;
 - ii. poses suggestives ou provocatrices;
 - iii. images embarrassantes.
 - d) pour toute photo ou vidéo utilisée dans tout média public, un formulaire de consentement de diffusion de l'image (**annexe A – Formulaire de consentement de diffusion de l'image**) doit être rempli avant que toute image ne soit prise et utilisée.

Contact physique

- 9. On reconnaît qu'un certain contact physique entre les personnes ayant autorité et les athlètes peut être nécessaire pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, l'enseignement d'une habileté ou le soin d'une blessure. Tout contact physique doit respecter ce qui suit :
 - a) à moins que cela ne soit autrement possible en raison d'une blessure grave ou de toute autre circonstance justifiable, une personne ayant autorité doit toujours préciser avec un athlète où et pourquoi tout contact physique se produira avant le contact même. La personne ayant autorité doit préciser qu'elle demande de toucher l'athlète et qu'elle n'exige pas le contact physique;
 - b) les contacts physiques peu fréquents et non intentionnels pendant une séance d'entraînement sont

autorisés;

- c) on encourage de faire amende honorable, par exemple présenter des excuses ou fournir des explications, afin d'aider davantage à sensibiliser les athlètes à propos de la différence entre les contacts appropriés et inappropriés;
- d) les étreintes d'une durée de plus de cinq (5) secondes, les câlins, les jeux brutaux et les contacts physiques initiés par la personne ayant autorité ne sont pas autorisés. On reconnaît que certains athlètes peuvent initier des étreintes ou d'autres contacts physiques avec une personne ayant autorité pour diverses raisons (p. ex., pleurer ou célébrer après une performance), mais ce contact physique doit toujours se limiter aux circonstances où la personne ayant autorité croit qu'il est dans l'intérêt de l'athlète et quand il se produit, c'est dans un environnement ouvert et observable.

Application

10. Toute infraction présumée à cette *Politique sur la protection des athlètes* sera traitée conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

Annexe A – Formulaire de consentement de diffusion de l'image

1. Par la présente, je donne à [insérer le nom de l'organisation ou des organisations membres] et à Curling Canada (collectivement les « organisations ») à l'échelon mondial, la permission de photographier et d'enregistrer l'image et la voix du participant sur des photos, des films cinématographiques et bandes sonores (collectivement les « images ») et d'utiliser les images pour promouvoir le sport et les organisations par l'entremise de médias traditionnels, tels que des bulletins d'information, des sites Web, la télévision, les films, la radio, les imprimés et les affichages, ainsi que les médias sociaux, tels qu'Instagram, Facebook, YouTube et Twitter. Je comprends que je renonce à toute demande de rémunération pour l'utilisation de matériel audio ou visuel utilisé à ces fins. Ce consentement demeurera en vigueur à perpétuité.
2. Par la présente, j'indemnise et dégage de toute responsabilité les organisations pour toute réclamation, demande, action en dommages-intérêts, pertes ou coûts qui pourraient découler de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation d'images ou de la prise, de la publication, de la distorsion d'images, de négatifs et d'images maîtresses ou toute autre ressemblance ou représentation du participant qui peut se produire ou être produite par la prise de ces images ou dans tout traitement ultérieur de celles-ci, y compris toute réclamation pour diffamation, transmission, usurpation de personnalité ou atteinte à la vie privée.
3. **IL EST ENTENDU ET CONVENU** que j'ai lu et compris les stipulations de ce document. En mon nom et en celui de mes héritiers et ayants droit, j'affirme signer volontairement ce document et respecter ces stipulations.

Signé ce _____ jour de _____, 20__.

Nom du participant en lettres moulées : _____

Signature du participant : _____

Signature du parent/tuteur (si le participant n'a pas atteint l'âge de la majorité) :

POLITIQUE DE FILTRAGE

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes ci-dessous ont les significations suivantes :
 - a) « *vérification du casier judiciaire (VCJ)* » – recherche faite au moyen du Centre d’information de la police canadienne (CIPC) de la GRC pour la recherche de condamnations à une peine d’adulte;
 - b) « *recherche des informations de la police locale* » – autres données de condamnation et de non-condamnation pertinentes provenant de bases de données policières locales et nationales;
 - c) « *vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)* » – vérification du casier judiciaire et recherche des informations de la police locale, offerte par SterlingBackcheck;
 - d) « *vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables* » (VHPV) – une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le Centre d’information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, dans les informations de la police locale et dans la base de données des délinquants sexuels réhabilités;
 - e) « *personne vulnérable* » – toute personne âgée de moins de 18 ans ou une personne qui, en raison de son âge, de son handicap ou de toute autre circonstance est en position de dépendance vis-à-vis des autres ou court, de quelque manière que ce soit, un plus gros risque que la population en général d’être maltraitée par des gens en position de confiance ou d’autorité.

Préambule

2. Curling Canada comprend que le filtrage de personnel et de bénévoles est une étape essentielle, pour pouvoir offrir un environnement sportif sécuritaire, et que c’est maintenant une pratique courante des organisations sportives qui offrent des programmes et des services à la communauté.

Application de la présente politique

3. La présente politique s’applique à toutes les personnes en position de confiance ou d’autorité à Curling Canada, pouvant être liées, à tout le moins, aux finances, à la supervision ou aux personnes vulnérables.
4. Ce ne sont pas toutes les personnes associées à Curling Canada qui devront obtenir une vérification du casier judiciaire ou soumettre des documents de filtrage, car ce ne sont pas tous les postes qui posent des risques de nuire à Curling Canada ou à ses participants. Curling Canada déterminera les personnes qui doivent se soumettre au filtrage, à l’aide des lignes directrices ci-dessous (Curling Canada peut modifier ces lignes directrices à sa discrétion) :

Niveau de risque	Description de poste	Rôles à Curling Canada	Exigences de la VCJ	Exigences pour le renouvellement
Faible	<ul style="list-style-type: none">• Affectations à faible risque• Aucun rôle de supervision	<ul style="list-style-type: none">• Personnel de bureau de l’ONS (sauf les postes dans le domaine	E-PIC – seulement à l’embauche ou à la demande du comité de filtrage.	<ul style="list-style-type: none">• Remplir annuellement une attestation de divulgation pour le

	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune direction d'autres personnes • Aucune implication dans les finances • Aucun accès sans supervision à des personnes vulnérables 	<ul style="list-style-type: none"> des finances) • Personnel d'événements • Officiels • Techniciens de glace aux événements • Bénévoles aux événements (tel que déterminé par Curling Canada) 		<ul style="list-style-type: none"> filtrage et soumettre un formulaire de divulgation pour le filtrage si le statut lié à la VCJ change. • Participer à la formation, l'orientation et la surveillance, tel que déterminé par Curling Canada. • E-PIC faite tous les trois ans ou à la demande du comité de filtrage.
Moyen	<ul style="list-style-type: none"> • Affectations à moyen risque • Rôle de supervision • Direction d'autres personnes • Implication possible dans les finances • Accès à des personnes vulnérables qui peut être limité 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadres supérieurs • Conseil des gouverneurs • Personnel d'entraînement (sauf équipes de jeunes ou de joueurs en fauteuil roulant) • Personnel de l'ONS – postes dans le domaine des finances • Experts-conseils en haute performance (HP) • Personnel de l'équipe de soutien intégré (ÉSI) • Formateurs d'entraîneurs • Autres entrepreneurs 	E-PIC – à l'embauche et tous les trois ans par la suite ou à la demande du comité de filtrage.	<ul style="list-style-type: none"> Remplir annuellement une attestation de divulgation pour le filtrage et soumettre un formulaire de divulgation pour le filtrage si le statut lié à la VCJ change. • Participer à la formation, l'orientation et la surveillance, tel que déterminé par Curling Canada. • E- PIC faite tous les trois ans ou à la demande du comité de filtrage.
Élevé	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes qui ont des affectations à risque élevé et qui occupent des postes de confiance ou 	<ul style="list-style-type: none"> • Entraîneurs de programmes d'équipes en fauteuil roulant • Entraîneurs qui voyagent avec des équipes de 	Vérification, à l'embauche, de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables. E-PIC – à	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir annuellement une attestation de divulgation pour le filtrage et soumettre un formulaire de divulgation pour le

	<p>d'autorité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accès fréquent ou non supervisé à des personnes vulnérables 	<p>joueurs âgés de moins de 20 ans ou des équipes universitaires</p>	<p>l'embauche et tous les trois ans par la suite ou à la demande du comité de filtrage.</p>	<p>filtrage si le statut lié à la VCJ change.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la formation, l'orientation et la surveillance, tel que déterminé par Curling Canada. • E-PIC faite tous les trois ans ou à la demande du comité de filtrage.
--	---	--	---	---

Comité de filtrage

5. Le comité de filtrage de Curling Canada est responsable de mettre en œuvre la présente politique. Ce comité se compose d'un (1) à trois (3) membres nommés par le chef de l'exploitation. Ce dernier doit s'assurer que les membres nommés au comité de filtrage détiennent les compétences, connaissances et aptitudes nécessaires pour évaluer adéquatement les documents et rendre des décisions en vertu de la présente politique.
6. Le comité de sélection accomplira ses tâches, conformément à la présente politique, indépendamment du conseil.
7. Le comité de filtrage est chargé d'examiner tous les documents fournis et de prendre des décisions en fonction de cet examen, pour déterminer s'il est approprié que les personnes occupent les postes à Curling Canada. Dans l'exécution de ses tâches, le comité de filtrage peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, policiers, experts-conseils en gestion des risques, spécialistes bénévoles du filtrage ou toute autre personne.

Filtrage

- a) Si une personne est subséquemment condamnée ou reconnue coupable d'une infraction, elle doit le signaler immédiatement à Curling Canada. De plus, cette personne doit informer Curling Canada de tout changement de sa situation qui modifierait les réponses initiales données dans son formulaire de divulgation pour le filtrage.
- b) Si Curling Canada apprend qu'une personne a fourni des renseignements falsifiés, faux ou trompeurs, la personne en question peut être démise de ses fonctions et assujettie à

d'autres mesures disciplinaires, conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

Jeunes

8. Curling Canada définit un jeune comme étant une personne âgée de moins de 18 ans. En ce qui concerne le filtrage de jeunes, Curling Canada :
 - a) n'obligera pas les jeunes à obtenir une VHPV ou une E-PIC;
 - b) au lieu d'obtenir une VHPV ou une E-PIC, les jeunes seront tenus de soumettre jusqu'à deux lettres de référence de plus.
9. En dépit de ce qui précède, Curling Canada peut demander à un jeune d'obtenir une VHPV ou une E-PIC, si l'association soupçonne que le jeune a été condamné à une peine d'adulte et, par conséquent, a un *casier judiciaire*. Dans ces circonstances, Curling Canada énoncera clairement qu'il ne demande pas le *dossier d'adolescent* du jeune. Curling Canada comprend qu'il ne peut demander de voir le dossier d'adolescent d'un jeune.

Orientation, formation et surveillance

10. Le type et la quantité d'orientation, de formation et de surveillance seront en fonction du niveau de risque de la personne, à l'entière discrétion de Curling Canada.
11. L'orientation pourra comprendre, sans toutefois s'y limiter : des présentations d'introduction, des tournées d'installations, des démonstrations d'équipement, des réunions avec les parents et les athlètes, des réunions avec des collègues et des superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue au début des tâches ou de la période initiale d'embauche.
12. La formation pourra inclure, sans toutefois s'y limiter, des cours de certification, un apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des webinaires, des démonstrations sur place et des rétroactions des pairs.
13. À la fin de l'orientation et de la formation, la personne devra confirmer par écrit qu'elle a bénéficié d'une orientation et d'une formation et qu'elle les a terminées.
14. La surveillance pourra inclure, sans toutefois s'y limiter, des rapports écrits ou verbaux, des observations, un suivi, de la surveillance électronique (p. ex. caméras de sécurité dans les installations) et des visites de sites.

Comment obtenir une E-PIC ou une VHPV

15. Curling Canada s'est joint au mouvement Entraînement responsable de l'Association canadienne des entraîneurs et a donc accès à E-PIC à un tarif réduit. Toute personne peut obtenir une E-PIC par l'intermédiaire du site Web https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/c/cac_ace/.
16. En Ontario, Curling Canada comprend que la *Loi sur la réforme des vérifications de dossiers de police* de 2015 exige que la personne donne son consentement par écrit avant de demander une

vérification du casier judiciaire (par exemple, une E-PIC). La Loi exige également que la personne consente par écrit à la divulgation des résultats de l'organisation requérante.

17. En Colombie-Britannique, le processus de vérification du casier judiciaire est différent de celui des autres provinces et territoires et des sections de la présente politique relativement à la vérification du casier judiciaire pourraient ne pas s'appliquer. Dans de tels cas, le comité de filtrage fournira aux personnes des directives conformes au site Web suivant : <https://www.viasport.ca/free-criminal-records-checks>.
18. Toute personne ne peut obtenir une VCJ qu'en se rendant à un bureau de la GRC ou un poste de police et en soumettant deux pièces d'identité émises par le gouvernement (dont une doit contenir une photo) et en remplissant les documents requis. Il se peut que des frais soient exigés.
19. Des empreintes digitales peuvent être requises s'il y a correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de la personne.
20. Curling Canada comprend qu'il peut être nécessaire d'aider une personne à obtenir un VHPV. Curling Canada devra peut-être présenter une demande de VHPV (**annexe D**) ou remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et le rôle de la personne avec les personnes vulnérables.

Procédure

21. Les documents de filtrage doivent être soumis à la personne suivante :

Katherine Henderson, Chef de la direction
katherine.henderson@curling.ca

22. Les personnes qui refusent ou omettent de fournir les documents de filtrage nécessaires seront inadmissibles pour faire du bénévolat ou faire une demande d'emploi. La personne sera informée que sa candidature ne sera pas traitée ou le poste ne lui sera pas accordé tant que les exigences de filtrage ne seront pas remplies.
23. Curling Canada comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'une E-PIC ou d'une VHPV. À sa discrétion, Curling Canada peut permettre à la personne de participer dans le rôle, pendant ce délai. Curling Canada peut retirer cette autorisation à tout moment et pour n'importe quelle raison.
24. Curling Canada reconnaît que différents renseignements seront disponibles selon le type de document de filtrage que la personne a soumis. Par exemple, une E-PIC peut inclure les détails d'une infraction particulière ou non et une VHPV peut être retournée avec des renseignements spécifiques ou simplement un avis indiquant « autorisé » ou « non autorisé ». Le comité de filtrage utilisera son expertise et fera preuve de discrétion lors de la prise de décisions basées sur les documents de filtrage qui ont été soumis.

25. Après examen des documents de filtrage, le comité de filtrage doit prendre une des décisions suivantes :
- a) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé;
 - b) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé moyennant certaines conditions;
 - c) la personne n'a pas réussi le filtrage et ne peut pas occuper le poste visé;
 - d) il faut que la personne fournisse davantage de renseignements.
26. En rendant sa décision, le comité de filtrage examinera le type d'infraction, la date de l'infraction et la pertinence de l'infraction pour le poste recherché.
27. Le comité de filtrage doit décider qu'une personne n'a pas réussi le filtrage si la documentation de filtrage révèle ce qui suit :
- a) au cours des trois dernières années
 - i. toute infraction criminelle impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris mais sans s'y limiter la conduite avec facultés affaiblies;
 - ii. toute infraction pour le trafic ou la possession de stupéfiants ou de narcotiques;
 - iii. toute infraction contre la moralité publique;
 - b) au cours des dix dernières années
 - i. tout acte de violence criminel, y compris mais sans s'y limiter toutes les formes de voies de fait;
 - ii. toute infraction concernant un ou des mineurs;
 - c) à n'importe quel moment
 - i. toute condamnation d'une personne pour toute infraction au *Code criminel*
 - a. toute infraction impliquant de la violence physique ou psychologique;
 - b. tout crime violent, incluant sans toutefois s'y limiter toutes les formes de voies de fait;
 - c. toute infraction impliquant le trafic de drogues illégales;
 - d. toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de tout document pornographique lié aux enfants;
 - e. toute infraction à caractère sexuel;
 - f. toute infraction impliquant du vol ou de la fraude.

Conditions et surveillance

28. À l'exclusion des incidents susmentionnés qui, s'ils étaient révélés, entraîneraient l'échec du filtrage, le comité de filtrage peut déterminer que des incidents, révélés dans des documents de filtrage ayant trait à la personne peuvent néanmoins permettre à la personne de réussir le processus de filtrage et d'occuper le poste souhaité, moyennant l'imposition de *conditions*. Le comité de filtrage peut appliquer ou supprimer des conditions à son entière discrétion et il détermine les moyens de surveillance du respect de ces conditions.

Dossiers

29. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ils ne seront divulgués à personne, sauf si la Loi l'exige, ou s'ils doivent être utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi-juridiques ou disciplinaires.

30. Les dossiers conservés par Curling Canada dans le cadre du processus de filtrage comprennent, sans toutefois s’y limiter :
- a) une vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables;
 - b) une E-PIC (pour une période de trois ans);
 - c) un formulaire de divulgation pour le filtrage (pour une période de trois ans);
 - d) un formulaire de renouvellement pour le filtrage (pour une période d’un an);
 - e) les dossiers relatifs à toute condition liée à l’enregistrement de la personne, imposée par le comité de filtrage;
 - f) l’historique de toutes les mesures disciplinaires appliquées à la personne par Curling Canada ou toute autre organisation sportive.

Annexe A – Formulaire de divulgation pour le filtrage

NOM :

Prénom	Deuxième prénom	Nom de famille
--------	-----------------	----------------

AUTRES NOMS QUE VOUS AVEZ UTILISÉS : _____

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue	Ville	Province	Code postal
-----	-------	----------	-------------

DATE DE NAISSANCE : _____ **IDENTITÉ DE GENRE :** _____
Mois/Jour/Année

CLUB (le cas échéant) : _____ **COURRIEL :** _____

Remarque : l'omission de divulguer des renseignements véridiques ci-dessous peut être considérée comme une omission intentionnelle et entraîner la perte de responsabilités bénévoles ou d'autres privilèges

1. Avez-vous un casier judiciaire? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque condamnation. Ajouter des pages supplémentaires au besoin.

Nom ou type de l'infraction : _____

Nom et juridiction du tribunal : _____

Année de la condamnation : _____

Sanction ou punition imposée : _____

Explication plus détaillée : _____

2. Avez-vous déjà fait l'objet de mesures disciplinaires ou de sanctions par un organisme directeur de sport ou un organisme indépendant (p. ex. tribunal privé, agence gouvernementale, etc.) ou été renvoyé d'un poste d'entraîneur ou de bénévole? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque mesure disciplinaire ou sanction. Ajouter des pages supplémentaires au besoin.

Nom de l'organisme qui a imposé des mesures disciplinaires ou des sanctions :

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

Raisons de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du congédiement : _____

Sanction ou punition imposée : _____

Explication plus détaillée : _____

3. Y a-t-il actuellement des accusations criminelles ou toute autre sanction, y compris celles d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, qui sont en cours ou qui menacent d'être portées contre vous? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chacune des accusations en instance ou sanction. Ajouter des pages supplémentaires au besoin.

Nom ou type de l'infraction : _____

Nom et juridiction du tribunal : _____

Nom de l'organisme qui a imposé la mesure disciplinaire ou la sanction :

Explication plus détaillée : _____

ÉNONCÉ DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En remplissant et soumettant le présent formulaire de divulgation pour le filtrage, vous consentez et autorisez Curling Canada à recueillir, utiliser et divulguer vos renseignements personnels, y compris tous les renseignements fournis dans le formulaire de divulgation pour le filtrage, ainsi que la vérification accrue des renseignements de la police et (ou) la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (lorsque la loi le permet) pour le filtrage, la mise en œuvre de la Politique de filtrage de Curling Canada, la prestation de services aux membres et la communication avec des organismes nationaux de sport, organismes provinciaux de sport, des clubs sportifs ou toute autre organisation impliquée dans la gouvernance du sport. Curling Canada ne diffuse pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

CERTIFICATION

Je certifie par la présente que les renseignements contenus dans ce formulaire pour la divulgation de filtrage sont exacts, corrects, véridiques et complets.

De plus, je certifie que j'informerai immédiatement Curling Canada de tout changement de situation qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation pour le filtrage. Tout

manquement à cette clause pourrait entraîner la cessation de mes responsabilités à titre de bénévole, tout autre privilège et la prise de mesures disciplinaires.

NOM (en lettres moulées) : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe B – Formulaire de renouvellement du filtrage

NOM :

Prénom	Deuxième prénom	Nom de famille
--------	-----------------	----------------

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue	Ville	Province	Code postal
-----	-------	----------	-------------

DATE DE NAISSANCE : _____ IDENTITÉ DE GENRE : _____
Mois/Jour/Année

COURRIEL : _____ TÉLÉPHONE : _____

En signant ce document ci-dessous, je certifie qu'il n'y a eu aucun changement à mon casier judiciaire depuis la dernière fois que j'ai soumis la vérification accrue des renseignements de la police et (ou) la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et (ou) le formulaire de divulgation pour le filtrage à Curling Canada. Je certifie en outre qu'il n'y a aucune accusation en instance, mandat inexécuté, ordonnance judiciaire, engagement de ne pas troubler l'ordre public, ordonnance de probation ou d'interdiction ou renseignement de non-condamnation applicable et il n'y a eu aucune absolution inconditionnelle ou conditionnelle.

Je conviens que toute vérification accrue des renseignements de la police et (ou) vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et (ou) formulaire de divulgation pour le filtrage que j'obtiendrais ou je soumettrais à la date indiquée ci-dessous ne serait pas différent de la dernière vérification accrue des renseignements de la police et (ou) vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et (ou) formulaire de divulgation pour le filtrage que j'ai soumis à Curling Canada. Je comprends que s'il y a eu des changements ou si je soupçonne qu'il y a eu des changements, il m'incombe d'obtenir et soumettre une nouvelle vérification accrue des renseignements de la police et (ou) nouvelle vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et (ou) nouveau formulaire de divulgation pour le filtrage au comité de sélection de Curling Canada au lieu de ce formulaire.

Je reconnais que s'il y a eu des changements aux résultats fournis par la vérification accrue des renseignements de la police et (ou) la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et (ou) le formulaire de divulgation pour le filtrage et que si je soumetts ce formulaire incorrectement, je serai alors assujetti à des mesures disciplinaires et (ou) le retrait de mes responsabilités bénévoles ou autres privilèges, à la discrétion du comité de filtrage.

NOM (en lettres moulées) :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe C – Demande de vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

Remarque : Curling Canada sera tenu de modifier cette lettre pour se conformer à toute exigence du fournisseur de VHPV

INTRODUCTION

Curling Canada demande une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour _____ [insérer le nom complet de la personne] qui s'identifie comme _____ [insérer l'identité de genre] et dont la date de naissance est le _____ [insérer la date de naissance].

DESCRIPTION DE CURLING CANADA

Curling Canada est un organisme sans but lucratif pour le sport du curling, situé à Ottawa, en Ontario.

[Insérer toute description additionnelle]

DESCRIPTION DU RÔLE

_____ [insérer le nom de la personne] fera fonction de _____ [insérer le rôle de la personne]. Dans le cadre de ce rôle, la personne aura accès à des personnes vulnérables.

[Insérer tout renseignement supplémentaire, p, ex. le type et le nombre de personnes vulnérables, la fréquence de l'accès, etc.]

COORDONNÉES

Si plus de renseignements sont exigés de Curling Canada, veuillez contacter le président du comité de filtrage :

Katherine Henderson, chef de la direction, katherine.henderson@curling.ca

Signature : _____

Date : _____