

**MANUEL DE POLITIQUES  
SUR LES  
RESSOURCES HUMAINES**





## TABLE DES MATIÈRES

<b>A. INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>Énoncé de la philosophie .....</b>	<b>5</b>
<b>Mission et vision .....</b>	<b>6</b>
Énoncé de mission.....	6
Vision.....	6
Valeurs opérationnelles .....	6
Plan d'affaires.....	6
<b>B. POLITIQUES SUR LES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>7</b>
<b>Équité en matière d'emploi .....</b>	<b>7</b>
<b>Népotisme.....</b>	<b>7</b>
<b>Orientation.....</b>	<b>7</b>
<b>Professionalisme .....</b>	<b>7</b>
<b>Tâches de l'employé .....</b>	<b>7</b>
<b>Nature de l'emploi.....</b>	<b>8</b>
<b>Dossier de l'employé .....</b>	<b>8</b>
<b>Non-fraternisation.....</b>	<b>9</b>
<b>Vérification des antécédents criminels .....</b>	<b>9</b>
Procédure de notification.....	10
<b>Administration des salaires .....</b>	<b>11</b>
<b>Conflit d'intérêts et conduite contraire à l'éthique .....</b>	<b>12</b>
Politique et but.....	12
Applicabilité.....	13
Attentes et normes en matière de comportement.....	13
<b>Conflit d'intérêts et conduite contraire à l'éthique .....</b>	<b>14</b>
Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts .....	14
Traitement de faveur .....	15
Biens de l'organisation .....	15
Avantages, divertissements et cadeaux .....	16
Emplois ou services futurs.....	16
Activités politiques .....	17
Relations de travail.....	17
<b>Discrimination, harcèlement et violence dans le milieu de travail.....</b>	<b>17</b>
Discrimination, harcèlement et violence .....	17
Discrimination .....	18
Harcèlement.....	18
Violence.....	19
Négligence.....	20
Relations intimes ou sexuelles .....	20
Paris illégaux.....	20
Avis externe.....	21
Obligation de signaler .....	21
Personne-ressource de CC .....	21
Procédure relative aux plaintes.....	22
Mesures provisoires .....	24
Décision du chef de la direction .....	24
Règlement et médiation.....	24

Sanctions .....	24
Appels.....	25
Confidentialité des documents relatifs à une plainte .....	27
Tenue des dossiers .....	27
Administration et formation .....	27
Politique sur la dénonciation.....	28
Annulation des politiques antérieures .....	28
Politique sur le code de conduite et de déontologie pour les athlètes, les entraîneurs, les arbitres et les officiels .....	30
<b>Dénonciation.....</b>	<b>38</b>
Dénonciateurs .....	39
Représailles .....	40
Procédure.....	40
<b>Plans de travail et évaluations du rendement (processus de discussion sur le rendement) ....</b>	<b>41</b>
<b>Cessation d'emploi .....</b>	<b>41</b>
<b>Heures de travail et pauses prévues .....</b>	<b>41</b>
<b>Travail à domicile .....</b>	<b>42</b>
<b>Période d'essai .....</b>	<b>42</b>
<b>Heures supplémentaires.....</b>	<b>42</b>
<b>Déplacements d'affaires .....</b>	<b>43</b>
Directeurs et gestionnaires .....	44
Membres du personnel .....	44
<b>Fermeture du bureau .....</b>	<b>44</b>
<b>Retards et rendez-vous.....</b>	<b>44</b>
<b>Conditions météorologiques défavorables.....</b>	<b>44</b>
<b>Avantages sociaux .....</b>	<b>45</b>
Responsabilité limitée quant à la prestation d'avantages sociaux.....	45
Régime d'assurance collective .....	45
Cotisation à un REER .....	45
<b>Congé annuel .....</b>	<b>45</b>
<b>Purely HR – logiciel de contrôle des présences.....</b>	<b>46</b>
<b>Exigences minimales de dotation en personnel .....</b>	<b>46</b>
<b>Jours fériés.....</b>	<b>46</b>
<b>Politique sur les voyages et frais de voyage .....</b>	<b>47</b>
<b>Congé de maladie .....</b>	<b>48</b>
Congé de maladie sans certificat médical .....	48
Congé de maladie avec certificat médical.....	48
<b>Jours flexibles.....</b>	<b>48</b>
<b>Congé de maternité et congé parental.....</b>	<b>49</b>
Conditions d'admissibilité .....	49
Processus de demande du congé de maternité ou du congé parental.....	49
Avantages sociaux .....	49
Paramètres de la durée du congé .....	50
Utilisation de congés de maladie, de vacances ou de congés spéciaux .....	50
<b>Congé de deuil.....</b>	<b>51</b>
<b>Congé sans solde avec protection de l'emploi.....</b>	<b>51</b>
<b>Congé sans solde et sans protection de l'emploi .....</b>	<b>51</b>

<b>Congé électoral .....</b>	<b>51</b>
<b>Résolution de conflits et règlement de différends.....</b>	<b>52</b>
<b>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO).....</b>	<b>52</b>
Politique sur l'engagement envers l'accès .....	52
<b>Politique sur la santé et la sécurité .....</b>	<b>54</b>
Discrimination, harcèlement et violence .....	55
Premiers soins .....	55
Comité mixte de santé et de sécurité .....	55
Formation et éducation.....	55
Signalement d'une préoccupation en matière de santé ou de sécurité .....	56
Procédure de refus de travailler.....	56
<b>Médicaments, drogues et alcool.....</b>	<b>60</b>
<b>Politique sur le cannabis.....</b>	<b>60</b>
Intention.....	60
Définitions .....	61
Application .....	61
Lignes directrices.....	62
Rôles et responsabilités.....	62
Mesures disciplinaires .....	65
<b>Usage de tabac .....</b>	<b>65</b>
<b>Renseignements personnels .....</b>	<b>65</b>
Accès au dossier personnel .....	65
Demande d'accès à un dossier personnel.....	66
Divulgarion de renseignements à un tiers.....	66
Processus interne de plainte .....	66
<b>Perfectionnement professionnel .....</b>	<b>66</b>
<b>C. POLITIQUES OPÉRATIONNELLES.....</b>	<b>68</b>
<b>Normes de conduite professionnelle et conflit d'intérêts.....</b>	<b>68</b>
<b>Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle .....</b>	<b>69</b>
Propriété intellectuelle.....	69
Stockage des données et sécurité .....	69
<b>Activité politique .....</b>	<b>69</b>
<b>Téléphones cellulaires et appareils mobiles.....</b>	<b>70</b>
Utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un appareil portatif.....	70
<b>Utilisation acceptable des ordinateurs et du réseau Internet.....</b>	<b>71</b>
Protection des mots de passe .....	71
Sécurité .....	72
Utilisation appropriée d'Internet .....	72
Utilisation inappropriée d'Internet .....	72
Accès aux ordinateurs et à Internet et surveillance .....	73
<b>Internet.....</b>	<b>73</b>
<b>Porte-paroles autorisés .....</b>	<b>73</b>
<b>Communiqués de presse et messages d'intérêt public .....</b>	<b>74</b>
<b>Entente et conditions d'utilisation des médias sociaux .....</b>	<b>74</b>
Acceptation des dispositions de cette entente d'utilisation .....	74
<b>S'exprimer et communication ouverte.....</b>	<b>75</b>
<b>Langues officielles .....</b>	<b>75</b>

<b>Normes sur l'apparence personnelle et les uniformes .....</b>	<b>76</b>
<b>Restitution de biens de l'organisation .....</b>	<b>76</b>
<b>Odeurs .....</b>	<b>77</b>
<b>Politique sur les animaux de compagnie .....</b>	<b>77</b>
<b>Utilisation personnelle de la propriété et de l'équipement de l'organisation .....</b>	<b>77</b>

À noter : Le masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte du présent Manuel.

## A. INTRODUCTION

Le présent manuel de politiques sur les ressources humaines représente un résumé des politiques, des procédures et des pratiques en vigueur à Curling Canada, en matière de gestion des ressources humaines.

Il incombe au chef de la direction de diriger un personnel efficace et, ainsi, il est chargé des politiques énoncées dans ce manuel. La responsabilité de la gestion des ressources humaines revient aux gestionnaires pour ce qui est de leur propre personnel; ils devraient se référer à ce manuel pour que ces pratiques soient mises en application de façon uniforme dans l'organisation.

Chargé de faire respecter les procédures et les systèmes qui soutiennent la gestion des ressources humaines, en vue du développement et de l'organisation, le directeur administratif, Services généraux, est disponible pour répondre aux questions ou pour donner des éclaircissements sur le contenu de ce manuel.

Le régime d'avantages sociaux, y compris le régime d'assurance et de soins médicaux et le REER collectif, est coordonné par l'intermédiaire du Service des finances. Les questions touchant le régime d'avantages sociaux peuvent être adressées au contrôleur.

### Énoncé de la philosophie

Curling Canada désire maintenir un milieu de travail qui favorise la croissance personnelle et professionnelle de tous les employés. Tous les membres du personnel ont un rôle à jouer dans le maintien d'un tel milieu de travail. En vertu de leur rôle, les gestionnaires et les superviseurs ont, en outre, la responsabilité de diriger de telle manière que chaque personne soit traitée avec respect.

Tous les membres du personnel doivent :

- faciliter entre eux la collaboration et la communication;
- se traiter mutuellement de façon équitable, avec dignité et respect;
- promouvoir dans toutes leurs relations l'harmonie et le travail d'équipe;
- s'efforcer de bien comprendre les normes de rendement qui ont été établies, et communiquer régulièrement ensemble afin d'approfondir cette compréhension;
- rechercher et prendre en considération l'opinion d'autres employés ou membres et les inviter à participer à la prise de décisions qui ont une incidence sur leur travail et leur carrière;
- encourager la croissance et le développement des employés en les aidant à atteindre leurs objectifs personnels et à les dépasser;
- chercher à éviter les conflits de travail et, si un conflit survient, réagir de façon équitable et rapidement en vue de le résoudre;
- mettre en application toutes les politiques, de façon juste et équitable, en reconnaissant que les emplois sont différents, mais que tous sont importants, que le rendement individuel devrait être reconnu et mesuré en fonction de normes préétablies et que chaque employé a droit à un traitement équitable.

## Mission et vision

### Énoncé de mission

<http://www.curling.ca/votre-curling-canada/ce-que-nous-faisons/mandat-et-mission/?lang=fr>

### Vision

<http://www.curling.ca/votre-curling-canada/ce-que-nous-faisons/mandat-et-mission/?lang=fr>

### Valeurs opérationnelles

<http://www.curling.ca/votre-curling-canada/ce-que-nous-faisons/mandat-et-mission/?lang=fr>

### Plan d'affaires

<http://www.curling.ca/votre-curling-canada/ce-que-nous-faisons/plan-daffaires-et-la-strategie-organisationnelle/?lang=fr>

Curling Canada se réserve le droit de modifier ces politiques au besoin et d'interpréter leur application, comme il le juge approprié.



## B. POLITIQUES SUR LES RESSOURCES HUMAINES

### Équité en matière d'emploi

Employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès, Curling Canada emploie des personnes sans tenir compte de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, langue, citoyenneté, croyance, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, état matrimonial, handicap physique et/ou mental, ou capacité financière. Tout en étant sensibilisés à la question du traitement juste et équitable pour tous, nous nous préoccupons tout particulièrement de la participation et de l'avancement des personnes appartenant à quatre groupes désignés et qui sont traditionnellement désavantagés dans le domaine de l'emploi : les femmes, les minorités visibles, les peuples autochtones et les personnes handicapées.

### Népotisme

Aucun candidat ne sera embauché pour un emploi où il pourrait relever d'un membre de sa famille immédiate ou superviser une telle personne. On considère comme membres de la famille immédiate : les parents, beaux-parents, parents adoptifs, frères et sœurs, grands-parents, enfants, époux ou épouse (y compris conjoint[e] de fait ou partenaire de même sexe) de même que ses enfants et ses parents, et les pupilles. Avant d'accepter l'offre d'emploi de Curling Canada, le candidat doit dévoiler les liens de nature personnelle existant entre lui et d'autres employés ou membres du conseil d'administration ou de comités de Curling Canada.

### Orientation

Tous les nouveaux employés recevront une séance d'orientation qui présentera un aperçu des politiques et procédures générales de l'organisation et ses activités. Cette séance permettra à un nouvel employé ou à un employé qui a été affecté à un nouveau poste à Curling Canada de connaître les attentes de la direction en ce qui a trait au rendement à offrir pour son poste. L'employé recevra un exemplaire de ce manuel de politiques, signera une déclaration attestant sa réception et devra en apprendre le contenu.

### Professionalisme

Lorsque les membres du personnel représentent Curling Canada, ils devraient se vêtir (tenue d'affaires décontractée) et se comporter de façon appropriée. Les employés devraient porter des vêtements qui projettent auprès du public une image professionnelle tout en étant un signe de respect pour les autres. On ne tolérera pas l'usage excessif de jurons, habitude qui n'est ni professionnelle ni respectueuse des collègues.

### Tâches de l'employé

L'offre d'emploi comprend une description du travail et des responsabilités qui y sont associées, de même que des tâches additionnelles qui pourraient être requises. Ce document servira à évaluer le rendement, tant pendant la période d'essai qu'après cette période. Si un employé n'est pas sûr de bien comprendre ce qui est indiqué, il ne devrait pas hésiter à demander des éclaircissements.

De temps à autre, il peut être nécessaire de modifier la description de poste d'un employé. Toutefois, on discutera au préalable avec l'employé des modifications à apporter; la décision finale en matière de mise en application sera prise par la direction.

## Nature de l'emploi

Les emplois sont désignés selon leur nature et d'après les caractéristiques suivantes :

### *Emploi à temps plein de durée indéterminée*

- Emploi salarié, sur une base continue et sans date d'échéance.

### *Emploi à temps plein pour une période déterminée*

- Emploi salarié d'une durée déterminée au terme de laquelle l'individu cesse d'être considéré comme un employé.

### *Emploi à temps partiel de durée indéterminée*

- Emploi salarié, sur une base continue, cumulant un nombre d'heures de travail moindre qu'une période de travail quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle normale.

### *Employé à temps partiel pour une période déterminée*

- Emploi salarié d'une durée déterminée, cumulant un nombre d'heures moindre qu'une période de travail quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle normale. Au terme de la durée, l'individu cesse d'être considéré comme un employé.

### *Emploi occasionnel*


- Les employés occasionnels sont payés à un taux horaire pour leur service sur une base occasionnelle et selon les besoins. Les prestations et les déductions sont déterminées par les lois en vigueur.

### *Emploi contractuel*

- Curling Canada peut décider d'engager quelqu'un sous contrat pour accomplir des tâches spécifiques, temporaires, spontanées et de nature spécialisée. La quasi-totalité du travail est effectuée en dehors du lieu de travail. L'employé contractuel n'est pas considéré comme un employé et aucune déduction n'est faite en son nom. Il doit produire des factures détaillées pour ses services professionnels, comme convenu dans son contrat. Il doit également fournir son propre équipement et ses propres outils, ainsi qu'assumer les coûts associés à leur utilisation.

## Dossier de l'employé

Curling Canada recueille des renseignements personnels pour les dossiers des membres de son personnel. Ces renseignements peuvent être communiqués à l'employé, au chef de la direction, à leur gestionnaire, au directeur administratif, Services généraux, et aux vérificateurs externes. Ces renseignements sont conservés dans un endroit sûr et ne sont pas communiqués aux membres du conseil d'administration ou aux organismes de financement. Les renseignements contenus dans le dossier personnel d'un employé comprennent : son CV, la lettre d'offre, les évaluations du rendement, les modifications à la description de poste, le formulaire de reconnaissance et d'acceptation du manuel de politiques sur les ressources



humaines, les avis disciplinaires, le salaire et les augmentations salariales, les formulaires d'impôt, les copies des formulaires d'inscription pour le régime d'avantages sociaux et les demandes approuvées de congé exceptionnels. Le logiciel de gestion des présences, Purely HR, assure le suivi et l'enregistrement des congés habituels.

## **Non-fraternisation**

Curling Canada s'engage à offrir un environnement de travail aussi libre que possible de conflits d'intérêts, de favoritisme et d'exploitation. Tous les gestionnaires, les superviseurs et les employés doivent être conscients que l'amorce d'une relation amoureuse consensuelle avec un autre employé, surtout une relation pour laquelle l'une des parties exerce une supervision directe sur l'autre, crée le potentiel de risque pour les deux parties ainsi que pour Curling Canada. En particulier, une telle relation limitera la capacité du gestionnaire, du superviseur ou de l'employé de diriger les travaux ou de promouvoir la carrière de l'employé et créera des conflits d'intérêts et des perceptions d'avantages indus.

Pour cette raison, Curling Canada souhaite éviter les situations où il y a une relation amoureuse, personnelle ou conjugale entre un superviseur et un subalterne ou entre collègues de travail.

Les employés qui entretiennent ou développent de telles relations doivent en informer immédiatement leur superviseur immédiat, leur gestionnaire, le directeur administratif, Services généraux, ou le chef de la direction et divulguer toutes les circonstances pertinentes. Bien que Curling Canada n'interdise pas formellement ces relations, nous nous réservons le droit de prendre les mesures appropriées, au cas par cas, selon les circonstances pertinentes. Toute omission de divulguer la nature des relations, tel que le prévoit la présente politique, peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'à la cessation d'emploi.

Curling Canada interdit strictement le harcèlement sexuel. Si une relation amoureuse est consensuelle, comme l'attestent les deux parties, il ne s'agira pas de harcèlement sexuel. Dans l'éventualité où la relation se termine pour une raison quelconque ou n'est pas consensuelle, toute action visant à contraindre ou sinon à harceler un employé constituera un harcèlement sexuel.

## **Vérification des antécédents criminels**

Curling Canada se conformera à toutes les lois fédérales et provinciales relatives à la protection des droits de la personne pour les candidats, dans le cadre de tout type de vérification des antécédents criminels.

Curling Canada établira l'exigence professionnelle justifiée d'un poste pour lequel une vérification des antécédents criminels sert un but légitime avant de demander une telle vérification à tout candidat. Curling Canada demandera seulement une vérification des antécédents criminels s'il existe une raison légitime pour le poste. Le type de vérification que demandera Curling Canada sera déterminé par le type de poste pour lequel le candidat serait embauché.

Curling Canada ne demande qu'un candidat consente à une vérification des antécédents criminels que conformément aux procédures normalisées d'embauchage et après avoir présenté au candidat une offre d'emploi par écrit, conditionnelle à un résultat satisfaisant.

Il existe trois types de vérifications :

1. vérification des antécédents criminels;
2. vérification du casier judiciaire;
3. vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Les employés actuels de Curling Canada pourraient être tenus de faire faire une vérification des antécédents criminels, sur demande du chef de la direction. Tous les employés qui travaillent avec des personnes vulnérables doivent obtenir une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, sur demande du chef de la direction. Le coût d'une telle vérification est assumé par l'employeur. L'omission de se conformer à une telle demande se traduira par une sanction disciplinaire allant jusqu'à la cessation d'emploi.

Une personne vulnérable est une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

- a) est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;
- b) court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population, en général, de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle.

Si pendant la durée de l'emploi, une accusation criminelle est portée contre un employé ou un employé est déclaré coupable d'une infraction criminelle, il lui appartient de le signaler immédiatement, et au plus tard 48 heures, après avoir été informé de l'accusation ou de la condamnation.

### Procédure de notification

Après avoir été mis au courant d'une accusation ou d'une condamnation criminelle contre lui, un employé est tenu de signaler cette information immédiatement, et non plus de 48 heures plus tard, comme suit :

- contacter son superviseur direct par téléphone, ce qui doit être suivi immédiatement d'une confirmation écrite par courriel envoyée à cette personne, à son adresse de courriel;
- si une accusation criminelle est portée contre vous ou que vous êtes reconnu coupable d'une infraction criminelle, de sorte qu'il y aurait un changement dans votre casier judiciaire, une telle situation pourrait avoir des conséquences néfastes sur votre statut d'employé de CC, selon la nature et les circonstances de l'accusation ou de la condamnation. Seul le chef de la direction déterminera, en définitive, si l'employé comptant un casier judiciaire peut être autorisé à exercer ses fonctions.

L'omission de déclarer toute condamnation criminelle ou accusations en instance depuis la date de la dernière vérification des antécédents criminels peut justifier une cessation d'emploi immédiate, selon la nature de l'accusation criminelle ainsi que des circonstances atténuantes relatives à l'omission.

## Administration des salaires

### **But**

Le but de cette politique est de maintenir un traitement salarial uniforme à Curling Canada (CC). La politique prévoit un cadre en vertu duquel l'équipe de haute direction peut prendre des décisions relativement aux salaires et exercer un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne les hausses salariales qui devraient être accordées en vertu d'un régime global de rémunération.

### **Structure salariale**

CC a établi une structure salariale. Les postes correspondent à un échelon de classification alphanumérique et sont rémunérés conformément à la grille salariale de chaque échelon.

### **Rajustements à tous les niveaux**

Les modifications au nombre, à l'importance et aux composantes de l'échelle salariale sont considérées comme des rajustements à la structure salariale et seront apportées au besoin, selon des facteurs internes et externes. Les rajustements peuvent être déterminés après avoir pris en considération la hausse du coût de la vie, les circonstances financières de CC et les données du marché. De temps à autre, CC participera à la recherche sur les salaires offerts sur le marché, afin d'évaluer la compétitivité dans le marché extérieur. Lorsqu'un rajustement de la structure est approuvé, la nouvelle structure de salaire entrera habituellement en vigueur au début de cet exercice (1<sup>er</sup> mai).

### **Processus d'approbation**

Le directeur administratif, Services généraux, entreprendra toute recherche sur les salaires offerts sur le marché, au moins tous les trois ans, et formulera des recommandations appropriées pour le chef de la direction.

Le chef de la direction recommandera au Comité des ressources humaines des rajustements à tous les niveaux ou des changements aux échelles salariales et le pourcentage des rajustements. La recommandation du Comité des ressources humaines sera présentée au conseil d'administration en vue de sa ratification.

### **Salaire à l'embauchage**

Le salaire à l'embauchage des nouveaux employés de CC se trouvera normalement dans les deux premiers niveaux de l'échelle salariale pour l'échelon du poste et sera déterminé en fonction des aptitudes, des compétences, des qualifications et de l'expérience pertinente, ainsi que de la situation du marché du travail.

Le classement à un niveau supérieur dans l'échelle peut être accordé selon les compétences acquises au moyen d'études directement applicables, de la possession de toutes qualifications nécessaires, de l'expérience directement connexe et de la formation.

Afin de maintenir l'équité interne et d'assurer la cohérence avec le système d'administration des salaires, l'échelon à l'embauchage recommandé pour tous les nouveaux employés au-delà des deux premiers niveaux de l'échelle salariale sera examiné avec le directeur administratif, Services généraux.

### **Promotions et reclassification**

Si un employé est promu à un poste dans un échelon de classification plus élevé ou le poste qu'il occupe est reclassifié à un échelon de classification supérieur (p. ex de la classification de coordonnateur à celle de gestionnaire), son salaire sera rajusté au premier niveau du nouvel échelon de classification. Si le salaire actuel de l'employé est plus élevé que le premier niveau du nouvel échelon de classification, il sera placé au niveau immédiatement supérieur qui reflète au moins une augmentation de 4 % de son salaire actuel.

### **Augmentations au rendement (mouvement dans la grille salariale)**

Les augmentations au rendement visent à rémunérer les employés qui ont rempli avec succès leurs fonctions tout au long de l'année de rendement écoulée (du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril), tel que documenté dans leur examen annuel du rendement. Sur réception, aux Services généraux, d'un examen du rendement complété, l'augmentation au prochain niveau de l'échelon de classification de l'employé sera traitée. Les employés embauchés de l'extérieur de CC, du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril, ne seront pas admissibles au mouvement dans la grille salariale de cette année-là et entreront dans le cycle normal l'année suivante.

Augmentation du coût de la vie : les employés salariés pendant 12 mois consécutifs recevront une hausse liée à l'augmentation du coût de la vie, à compter du 1<sup>er</sup> juillet, selon celle que le gouvernement fédéral accordera à ses retraités, le mois de janvier précédant. Cette hausse n'est pas fondée sur le rendement.

### **Augmentations salariales hors cycle**

Les augmentations hors cycle (celles qui se produisent à des moments de l'année autres que le début de l'exercice) constituent des exceptions et doivent être présentées au directeur administratif, Services généraux, en vue de l'approbation du chef de la direction.

La paye de tous les employés nommés pour une période indéterminée sera automatiquement déposée dans un compte d'épargne ou de chèques. Les employés recevront des relevés des retenues pour chaque période de paye, par l'intermédiaire du fournisseur de services de paye, Ceridian.

## **Conflit d'intérêts et conduite contraire à l'éthique**

### **Politique et but**

On s'attend à ce que les employés de Curling Canada (CC) fassent preuve d'intégrité et respectent les normes de conduite les plus rigoureuses, conformément aux valeurs de CC.

Les employés doivent se conduire, dans toutes les questions impliquant ou touchant CC, et lorsqu'elles peuvent être vues comme des représentants de CC, d'une manière pleinement conforme aux normes de conduite les plus élevées sur lesquelles repose la réputation de CC. En tout temps, le comportement des personnes associées à CC doit refléter, et non compromettre, la confiance des intervenants de CC et des Canadiens.

À cette fin, les employés de CC devront :

- se familiariser avec la mission, la vision, les valeurs et les politiques de CC (à [hyperlien](#)) et se conduire en conséquence;

- ne pas participer ou s'adonner à des activités malhonnêtes, frauduleuses, mensongères, fallacieuses ou illégales et ne pas tolérer ce type d'activité;
- se conformer aux politiques de CC.

Le but de cet énoncé de politique sur la conduite (cette « politique ») est de favoriser un milieu de travail et un environnement sportif sécuritaire et respectueux dans lesquels :

- les valeurs de CC sont comprises, communiquées, promues et vécues par tous les employés de CC;
- toutes les lois applicables sont respectées, quel que soit le lieu où se déroule le travail de CC;
- les normes de comportement attendues des employés de CC sont claires, connues, promues et vécues;
- la conduite des employés de CC est éthique et transparente, en plus de contribuer à maintenir la confiance du public dans l'intégrité de CC

Le but de la présente politique est également de :

- définir certains comportements interdits pour qu'ils soient connus des employés de CC, qui pourront ainsi les éviter;
- dans la mesure où survient un comportement interdit, énoncer une obligation de signalement, présenter un processus et un mécanisme clairs afin d'aborder les comportements interdits;
- s'assurer que les décisions et actions des employés de CC sont conformes à la vision et aux valeurs de CC.

Aux fins de la présente politique, tous les employés de CC se doivent de signaler toute préoccupation au sujet d'un comportement, ainsi que tout comportement interdit, ou toute violation, violation potentielle ou violation présumée de la présente politique et de travailler ensemble afin d'assurer un milieu de travail et un environnement sportif positifs, sécuritaires et respectueux. Les employés de CC sont appelés à exercer leur jugement en se conformant à la lettre et à l'esprit de la présente politique.

## Applicabilité

Cette politique est en vigueur en tout temps, à tout endroit où se déroule le travail de CC, ce qui comprend les bureaux de CC, ainsi que les emplacements externes au Canada et à l'étranger, et tous les événements de CC.

## Attentes et normes en matière de comportement

### 1. Rôle du directeur administratif, Services généraux, et du chef de la direction

Le directeur administratif, Services généraux, joue un rôle de premier plan dans la réalisation des objectifs de la présente politique et dans sa mise en oeuvre. Dans l'éventualité où le directeur administratif, Services généraux, est incapable de remplir ses fonctions et responsabilités décrites dans la présente politique pour une question particulière, ou s'il est le sujet d'une plainte ou a un intérêt personnel dans la question, le chef de la direction remplira les fonctions et les responsabilités du directeur administratif, Services généraux, pour cette question.

## 2. Confidentialité

Pendant la durée de leur emploi à CC, les employés auront accès à des renseignements confidentiels. Chaque employé de CC a l'obligation de prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements confidentiels et ne pas divulguer ces renseignements, y compris, lorsque l'employé de CC cesse de travailler pour CC. Les « renseignements confidentiels » désignent l'information connue de la personne associée à CC en raison de ses liens avec CC, qu'elle porte ou non la mention « Confidentiel », mais n'incluent pas :

- les renseignements à la disposition des employés de CC à titre non confidentiel;
- les renseignements manifestement obtenus de façon indépendante par l'employé ou connus par ce dernier, en dehors de ses liens avec CC (sauf s'il s'agit d'une source dont l'employé sait, ou aurait dû savoir, qu'elle était liée par une obligation de confidentialité au moment de la divulgation);
- les renseignements connus ou à la disposition du grand public, autrement que par suite de la divulgation par l'employé;
- les renseignements qui deviennent non confidentiels, sans toutefois qu'il y ait faute de la part de la l'employé.

Les renseignements confidentiels que reçoivent les employés du fait de leurs liens avec CC ne doivent être divulgués à quiconque en dehors des personnes autorisées à recevoir de tels renseignements. Un employé ne peut utiliser les renseignements obtenus en raison de ses liens avec CC afin de faire progresser tout intérêt personnel, privé ou public. Les employés ne doivent conclure aucune transaction financière, aucun contrat ni aucun arrangement privé pour tirer un gain personnel découlant ou tiré des renseignements confidentiels qu'ils possèdent en raison de leurs postes à CC, à l'exception des employés dans le contexte de leurs emplois à CC. Ces restrictions demeurent en vigueur après la cessation ou l'expiration de l'emploi de l'employé de CC, tant que les renseignements demeurent confidentiels.

Toute divulgation intentionnelle ou par négligence d'un renseignement confidentiel à des personnes ou à des organismes dont l'employé sait ou devrait savoir qu'ils ne devraient pas recevoir les renseignements confidentiels, ou le mauvais usage de tels renseignements, entraînera la prise de mesures disciplinaires en vertu de la présente politique.

## Conflit d'intérêts et conduite contraire à l'éthique

### Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts

Tous les employés doivent éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de conflits d'intérêts. Les employés doivent éviter les situations où leurs intérêts personnels ou ceux des membres de leur famille pourraient, directement ou indirectement, nuire à leurs obligations envers CC ou aller à l'encontre de telles obligations. Les employés ne doivent pas laisser leurs intérêts personnels ou ceux des membres de leur famille prendre le pas sur les intérêts de CC. Aucun employé de CC ne peut avoir un intérêt direct ou indirect, non divulgué, dans un organisme ou une personne ne faisant pas partie de CC, qui pourrait compromettre son objectivité ou son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités à CC, ou entretenir des relations avec cet organisme ou



cette personne. Tout ce qui pourrait constituer un conflit d'intérêts ou un comportement contraire à l'éthique imputable à l'employé constitue également un conflit d'intérêts, si l'employé se livre délibérément à des activités par l'entremise d'un tiers, comme un membre de la famille ou toute autre personne ou tout organisme connexe.

Par « **membres de la famille** », on entend, mais sans s'y limiter, les conjoints, partenaires, parents naturels ou adoptifs, enfants, frères et sœurs, ainsi que les personnes qui entretiennent des liens intimes et celles qui habitent ensemble de façon permanente. Une « personne apparentée » est un membre de la famille, un associé ou une entreprise privée contrôlée par ces personnes.

Un employé de CC se doit de communiquer à son supérieur immédiat, au directeur administratif, Services généraux, ou au chef de la direction, tout conflit d'intérêts réel ou apparent dès qu'il en a connaissance et se récuser dans toutes les décisions s'y rapportant.

Les conflits d'intérêts peuvent survenir dans des situations impliquant :

- un intérêt, réel ou apparent, dont bénéficie l'employé ou une personne apparentée;
- un organisme ne faisant pas partie de CC et pour lequel l'employé exerce des responsabilités officielles liées à la gouvernance, ou qui emploie l'employé ou un membre de sa famille;
- un intérêt financier de l'employé dans l'organisme qui ne fait pas partie de CC;
- un potentiel, réel ou apparent, de compromettre les intérêts de CC;

Les circonstances pouvant mener à un conflit d'intérêts ou un comportement contraire à l'éthique comprennent, mais sans s'y limiter :

- l'implication matérielle ou personnelle directe avec les comités de candidature des villes, les commanditaires, les fournisseurs, les vendeurs, les sous-traitants, les clients ou autres, susceptibles de bénéficier ou qui cherchent à tirer profit de l'aide de l'employé ou de son rôle auprès de CC (« entités »);
- le fait d'exercer une influence indue en ce qui concerne la qualification d'un athlète pour les matchs;
- la détention d'un intérêt important dans une entité ou plusieurs entités, la participation dans un quelconque intérêt dans de telles entités ou l'acceptation de paiements, de services ou de prêts de telles entités;
- la propriété de biens directement et particulièrement touchés par les actions de CC ou acquis en raison d'information confidentielle obtenue de CC.

## Traitement de faveur

Les employés ne doivent pas se servir de leurs fonctions officielles à CC pour aider des organismes ou des personnes dans leurs relations avec CC, si cela peut donner lieu ou sembler donner lieu à un traitement de faveur pour cet organisme ou cette personne.

## Biens de l'organisation

Les employés ne sont pas autorisés à utiliser les biens de l'organisation aux fins d'intérêts personnels ou aux fins des intérêts d'une personne apparentée. Sans limiter la portée de ce qui précède, l'utilisation occasionnelle limitée des ordinateurs, des téléphones et autres

matériels de communication de CC à des fins personnelles est permise, pourvu que cette utilisation n'ait pas un effet négatif sur la productivité ou ne nuise pas aux opérations normales de l'organisation. Par biens de l'organisation, on entend, sans toutefois s'y limiter, les biens réels ou tangibles, tels que des actifs monétaires, des terrains, immeubles, des mobiliers, des appareils ou des accessoires, du matériel ou des véhicules, ainsi que des biens tels que des données, des systèmes informatiques, des rapports, des renseignements, des droits de propriété, des brevets, des marques de commerce, des droits d'auteur, des logos, des appellations et la réputation.

### Avantages, divertissements et cadeaux

Les employés ne doivent ni solliciter ni accepter des avantages, des invitations ou des cadeaux (collectivement des « cadeaux ») en échange, ou comme condition, de l'exercice de leurs fonctions, ou à titre d'incitation pour accomplir un acte connexe à leurs fonctions ou leurs responsabilités à CC. Sans limiter la portée de ce qui précède, les employés de CC peuvent accepter, sans les avoir sollicités, des cadeaux liés à leurs fonctions officielles ou leurs responsabilités, mais seulement si ces cadeaux sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité, ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à l'objectivité ou l'impartialité de l'employé et ne compromettent pas l'intégrité de CC. Si un cadeau ne répond pas à ces critères, il sera considéré comme un cadeau inapproprié.

Un cadeau inapproprié doit être retourné à son propriétaire dès que possible. S'il est impossible de retourner le cadeau inapproprié ou s'il existe une autre raison valide de ne pas retourner le cadeau inapproprié, ce dernier doit être immédiatement déclaré au directeur administratif, Services généraux, qui déterminera comment traiter ledit cadeau dans le respect de la lettre et de l'esprit de la présente politique. Dans des circonstances exceptionnelles, le chef de la direction permettra de déroger à ces restrictions, pourvu que cette dérogation ne compromette pas l'intégrité de CC et les fins de la présente politique.

De même, les employés ne peuvent offrir des cadeaux au nom de CC en échange, ou comme condition, d'un avantage pour CC ou l'employé. L'employé peut offrir des cadeaux, mais seulement si ces cadeaux sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité; ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à l'objectivité ou l'impartialité de l'employé et ne compromettent pas l'intégrité de CC.

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer qu'un cadeau, qu'il a reçu ou qu'il envisage de donner, est approprié. En cas de doute, l'employé doit consulter la personne dont il relève ou le directeur administratif, Services généraux.

### Emplois ou services futurs

Les employés ne doivent pas se trouver dans des situations de conflits d'intérêts réels ou apparents en raison d'offres d'emploi, d'affectations ou d'investissements futurs ou qui leur viennent de l'extérieur pendant qu'ils sont à l'emploi de CC.

## Activités politiques

Les employés de CC peuvent prendre part librement aux activités politiques partisans. Toutefois, leurs activités politiques doivent être clairement distinctes de leurs activités liées à leur engagement à CC.

S'ils participent à des activités politiques, les employés doivent demeurer impartiaux et maintenir la perception d'impartialité relativement à leurs fonctions et responsabilités. Les politiques partisans ne doivent pas être introduites dans le milieu de travail ou l'environnement sportif de CC, sous quelque forme que ce soit qui puisse avoir une influence inappropriée ou indue sur les autres employés, les entrepreneurs, les bénévoles ou les personnes ou entreprises avec lesquelles CC fait des affaires.

Afin de préserver son indépendance et son objectivité, CC n'utilisera pas les fonds, les biens ou les services de l'organisation aux fins de contribution ou de soutien de partis, de candidats, d'activités ou de campagnes politiques.

## Relations de travail

Les employés et les membres de leur famille ne peuvent être employés ni avoir une charge dans les cas où :

- un rapport hiérarchique existe dans lequel un employé a un pouvoir de décision à l'égard du membre de sa famille relativement à son évaluation de rendement, sa rémunération, ses avantages indirects, ses possibilités, sa nomination, ses permissions spéciales, ses conditions de travail, sa participation ou sa sélection à l'équipe ou autres éléments semblables;
- la relation de travail offre une occasion de collusion entre les deux personnes, qui pourrait avoir des conséquences néfastes pour les intérêts de CC.

Si une situation de cette nature survient, l'employé doit révéler cette relation au directeur administratif, Services généraux. Il est possible de déroger à cette restriction si le directeur administratif, Services généraux, a l'assurance que des mesures de sauvegarde appropriées ont été mises en place pour ne pas compromettre les intérêts de CC.

## Discrimination, harcèlement et violence dans le milieu de travail

### Discrimination, harcèlement et violence

Tous les employés doivent appuyer un milieu de travail et un environnement sportif qui favorisent le respect ainsi que la dignité et l'estime de soi de chacun. CC reconnaît que la discrimination, le harcèlement, l'intimidation et la violence peuvent être néfastes dans le milieu de travail et l'environnement sportif, non seulement pour le groupe ciblé, mais aussi pour plusieurs autres employés. Tous les employés doivent reconnaître que c'est l'impact du comportement sur la personne qui subit ce comportement qui est primordial et non l'intention de l'individu qui adopte le comportement perçu comme étant offensant. CC est résolu à créer et à maintenir un milieu de travail et un environnement sportif exempts de discrimination, de harcèlement, de harcèlement personnel, de harcèlement sexuel, d'intimidation et de violence.

## Discrimination

La discrimination se définit comme toute action, toute conduite ou toute attitude, intentionnelle ou non, qui a un effet négatif ou qui pourrait avoir un effet négatif sur l'emploi, le rendement ou les activités bénévoles d'une personne, lorsque ces actions, comportements et attitudes reposent sur un motif illicite de discrimination en vertu des lois sur les droits de la personne applicables, comme l'âge (*sauf dans le cas des athlètes, l'âge a la même définition que dans la législation sur les droits de la personne*), l'origine, la citoyenneté, la couleur, les croyances, l'incapacité, l'origine ethnique; la langue (*sauf lorsque la langue est un critère de qualification pour l'emploi ou le mandat*), l'état matrimonial ou la situation familiale (*y compris les unions de fait sans exclure les politiques anti-népotisme*), le lieu d'origine, les opinions politiques, la race, le sexe (*y compris les femmes enceintes*), l'existence d'un casier judiciaire (*a la même définition que dans la législation sur les droits de la personne*), l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle et l'orientation sexuelle.

La présente politique s'applique également à tout autre motif de discrimination interdit par les lois en vigueur.

## Harcèlement

Le harcèlement est une forme de discrimination et désigne une conduite transgressive associée ou non à un motif illicite, qui affecte négativement le milieu de travail ou l'environnement sportif ou qui produit des effets néfastes sur ces environnements pour les personnes qui font l'objet du harcèlement dont l'auteur sait, ou devrait raisonnablement savoir, que pareil comportement est importun. Le harcèlement comprend l'intimidation et peut prendre de nombreuses formes, mais il comporte souvent une conduite, des commentaires ou des affichages qui sont insultants, intimidants, humiliants, blessants, avilissants, abaissants, malveillants et dégradants ou qui offensent, gênent, humilient ou embarrassent une personne ou un groupe de personnes. Un seul incident peut être suffisant pour constituer du harcèlement.

Les catégories particulières de harcèlement comprennent les suivantes :

### Harcèlement personnel

Le harcèlement personnel est un comportement déplacé envers une personne dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que pareil comportement est importun.

Parmi les exemples de harcèlement personnel, il y a les blagues abaissantes, les insultes, les surnoms, les taquineries déplacées, les sarcasmes et les comportements condescendants. Le comportement peut être lié ou non aux motifs illicites de discrimination.

### Intimidation

L'intimidation est un comportement verbal, physique ou social importun susceptible de blesser ou de contrôler de façon déplacée une autre personne. Elle s'accompagne souvent d'un déséquilibre, réel ou perçu, du pouvoir.

Les exemples d'intimidation comprennent des menaces, la propagation de rumeurs, les attaques physiques ou verbales, ou encore l'exclusion délibérée d'une personne d'un groupe.

### Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel s'entend également du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en position d'accorder ou de refuser à l'autre un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes. Le harcèlement sexuel inclut les demandes de faveurs sexuelles ou d'autres conduites verbales ou physiques de nature sexuelle reliées au sexe de la personne.

## Violence

CC s'engage à prévenir la violence et à offrir un milieu de travail sécuritaire et respectueux aux employés. CC prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger les employés de toutes les sources de violence afin d'éliminer ou de réduire au minimum ces risques. Tout comportement violent dans le milieu de travail ou l'environnement sportif est inacceptable. CC ne tolérera aucun type de violence dans les bureaux de CC ou les activités de CC. Pour les besoins de la présente politique, la « violence » est définie comme la menace ou la tentative de comportement, ou le comportement même d'une personne qui cause ou est susceptible de causer des dommages, des blessures ou des maladies sur le plan physique ou psychologique ou qui donne à une personne une raison de croire qu'elle, ou une autre personne, court le risque de subir des préjudices, des blessures ou des maladies sur le plan physique ou psychologique, y compris, mais sans s'y limiter, toute agression ou tentative d'agression (y compris les agressions sexuelles et les attaques physiques), les menaces, la violence ou le harcèlement verbal, psychologique ou sexuel.

### Représailles

Les représailles ou les menaces de représailles sont un facteur aggravant de tous les cas de discrimination, de harcèlement ou de violence, en particulier lorsque l'auteur de ces représailles ou menaces de représailles est une personne en position d'autorité ou une personne en position de leadership.

Voici des exemples de représailles :

- mesures de vengeance visant à punir une personne qui a signalé de la discrimination, du harcèlement ou de la violence;
- adoption, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, d'une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre une autre personne lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;
- menaces de vengeance visant à dissuader une personne de signaler la discrimination, le harcèlement ou la violence;
- menaces de vengeance visant à dissuader une personne de participer au processus, par exemple en agissant comme témoin ou en fournissant de l'information.

Dans les situations de harcèlement sexuel, les représailles peuvent également comprendre :

- les mesures de vengeance visant à punir une personne qui a repoussé des propositions sexuelles;
- des menaces de vengeance si des propositions sexuelles sont repoussées.

Aux fins de la présente politique, le fait de présenter, sciemment, des allégations fausses ou non fondées, ou de fournir délibérément de fausses informations est également considéré comme des représailles et peut être sujet aux sanctions prévues dans la présente politique.

## Négligence

Si une personne en position d'autorité ou une personne en position de leadership est au courant ou devrait raisonnablement être au courant de l'existence possible de discrimination, de harcèlement ou de violence et qu'elle néglige de prendre les mesures qui s'imposent, la personne en position d'autorité ou la personne en position de leadership a fermé les yeux sur la discrimination, le harcèlement ou la violence et elle est passible des sanctions prévues dans la présente politique.

## Relations intimes ou sexuelles

Une relation intime ou sexuelle entre une personne qui est perçue comme une personne exerçant une autorité ou un pouvoir (« **personne en position d'autorité** ») sur la personne avec laquelle elle entretient la relation intime ou sexuelle, ou s'il est raisonnable de percevoir un déséquilibre de pouvoir, peut être considérée comme un comportement inapproprié, même si toutes les parties sont des adultes consentants, et peut aussi constituer un conflit d'intérêts. La personne en position d'autorité doit promptement divulguer l'existence de cette relation au directeur administratif, Services généraux, et ce dernier doit déterminer si cette conduite a été nocive pour la personne impliquée, pour les autres ou pour la réputation de CC, ou si elle constitue un conflit d'intérêts, en quels cas les dispositions de la présente politique s'appliqueront et des sanctions pourront être imposées. Le chef de la direction sera consulté, le cas échéant, et toujours avant que des sanctions soient imposées.

## Paris illégaux

CC souhaite protéger les activités de CC de la menace liée aux paris sportifs illégaux et promouvoir l'intégrité du sport. En conséquence, il est expressément interdit aux employés de CC de se livrer à toute forme de paris illégaux sur la performance athlétique ou sur les résultats de matchs et à tout autre événement sportif relevant de la compétence de CC à l'avenir.

Par « **paris illégaux** », on entend les activités qui comportent des risques calculés pouvant occasionner des gains et des pertes

## Avis externe

Le directeur administratif, Services généraux, peut recommander au chef de la direction de faire appel à une personne, à titre consultatif, qui offre une orientation et des conseils, de temps à autre, dans les situations qui constituent des dilemmes significatifs au chapitre de l'éthique. Cette ressource doit être une personne dont l'intégrité et la sagesse, nécessaires pour donner des conseils sur des questions d'éthique, sont reconnues.

## Obligation de signaler

Tous les employés doivent signaler sans délai les comportements dont ils prennent connaissance qui pourraient constituer une violation de la présente politique ou contrevenir à la loi. Ceci comprend les situations où l'on soupçonne la violation, sous réserve que l'employé ait des motifs raisonnables de croire que cette suspicion est avérée.

Dans l'éventualité où CC croit raisonnablement que le comportement signalé constitue une activité ou un comportement criminel, CC a le droit de signaler ce comportement aux autorités chargées de l'application des lois.

## Personne-ressource de CC

### a) But

CC nommera une personne qui agira à titre de personne-ressource de CC aux fins de la présente politique. La personne-ressource de CC devra être une personne neutre et indépendante de CC, en ce sens qu'elle n'est ni un employé ou un agent contractuel (sauf s'il s'agit d'un agent contractuel qui fournit des services en qualité de personne-ressource de CC), ni un gouverneur actuel de CC. Le rôle de la personne-ressource de CC sera de :

- (i) recevoir les signalements relatifs à la présente politique;
- (ii) faciliter le processus de signalement et de plainte;
- (iii) prêter assistance aux personnes qui ont des questions ou des craintes à propos de l'application de la présente politique;
- (iv) prêter assistance et formuler des conseils aux plaignants et aux répondants;
- (v) présenter un rapport annuel au directeur administratif, Services généraux, et au chef de la direction sur le travail de la personne-ressource de CC qui comprendra les enjeux, les préoccupations ou les suggestions que la personne-ressource de CC souhaite porter à leur attention;
- (vi) le chef de la direction informera le président du conseil, le cas échéant.

Si la personne désignée comme personne-ressource de CC se trouve impliquée dans l'affaire donnant lieu à des allégations, en vertu de la présente politique, CC désignera une nouvelle personne-ressource pour cette affaire.

### b) Aide aux plaignants

Si le directeur administratif, Services généraux, et le chef de la direction en conviennent au préalable, un plaignant peut demander l'aide de la personne-ressource de CC afin de comprendre la présente politique, de recourir à une résolution informelle, le cas échéant,

et de rédiger la plainte écrite. La personne-ressource de CC doit diriger le plaignant vers un service de consultation psychologique, sur demande. Les employés de CC peuvent bénéficier du Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF). La personne-ressource de CC peut envisager d'autres formes de résolution de différends avec le plaignant, avant ou après le dépôt de la plainte, s'il y a lieu.

### **c) Aide aux défendeurs**

Si le directeur administratif, Services généraux, et le chef de la direction en conviennent au préalable, un défendeur peut demander l'aide de la personne-ressource de CC afin de comprendre la présente politique. La personne-ressource de CC doit diriger le défendeur vers un service de consultation psychologique, sur demande. Les employés de CC peuvent bénéficier du Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF). La personne-ressource de CC peut envisager d'autres formes de résolution de différends avec le défendeur.

## **Procédure relative aux plaintes**

### **1. Résolution informelle**

CC encourage toutes les personnes concernées à essayer d'abord, dans la mesure du possible, de résoudre les questions relatives au comportement de façon informelle. Si la résolution informelle ne permet pas de régler la question, ou si les circonstances sont telles que la résolution informelle est impossible ou inappropriée, le processus formel décrit ci-dessous devra être utilisé. Les options de résolution informelle incluent : parler à la personne et l'informer que son comportement a été importun ou inapproprié et lui demander de cesser ou consulter un superviseur ou le Service des ressources humaines.

### **2. Signalement initial**


Aux fins de la présente politique, CC exige que soient signalées toute violation, violation éventuelle et violation présumée de la présente politique. Pour ce faire, le signalement d'une violation, d'une violation éventuelle ou d'une violation présumée de la présente politique peut être fait par écrit ou verbalement au directeur administratif, Services généraux, ou au chef de la direction. Si le signalement a été fait à une personne en position de leadership, cette dernière demandera au directeur administratif, Services généraux, ou au chef de la direction de prêter assistance.

### **3. Officialisation et traitement de la plainte**

Dès qu'un signalement est effectué, la personne en position de leadership qui reçoit le signalement doit en informer le directeur administratif, Services généraux (si ce dernier n'a pas reçu le signalement), et le chef de la direction, sauf si le signalement concerne l'un d'entre eux (le cas échéant, seule l'autre personne doit en être informée). Aucune personne en position de leadership faisant l'objet d'un signalement, ou ayant un intérêt personnel dans la question, ne doit participer au processus de plainte dès qu'un signalement a été effectué (sauf en qualité de plaignant ou de défendeur, s'il y a lieu).

Pour qu'un signalement soit traité, examiné et réglé, il doit être officialisé par écrit, auquel cas, il devient une plainte (« **plainte** »). Une plainte doit être signée par le plaignant, le directeur administratif, Services généraux, ou une personne en position de leadership (s'il y a lieu), si la plainte est déposée au nom de CC. CC aura la capacité de déposer une





plainte de sa propre initiative ou au nom du plaignant. La plainte doit être présentée au chef de la direction et une copie doit être fournie au directeur administratif, Services généraux.

La plainte doit comprendre la description précise de la violation alléguée, y compris les détails de l'incident ou des incidents, comme les dates, les heures, les lieux, la description des actes, un compte rendu des dialogues, le nom du ou des auteurs et de tous les témoins ou des autres personnes qui pourraient avoir d'autres renseignements pertinents. La plainte doit également comprendre toute mesure corrective prise avant le dépôt de ladite plainte.

Les parties à une plainte sont CC, le défendeur et le plaignant, le cas échéant.

À la réception d'une plainte dans laquelle le plaignant et le défendeur sont des employés, le directeur administratif, Services généraux, à la réception d'une plainte dans des circonstances où une des parties n'est pas un employé, le directeur administratif, Services généraux, décidera de procéder au traitement de la plainte et, le cas échéant, de mener une enquête interne ou de retenir les services d'un enquêteur externe. Le directeur administratif, Services généraux, se chargera ensuite de l'affaire et tiendra le chef de la direction informé, s'il y a lieu, tout au long du processus de plainte.

Le chef de la direction peut décider de ne pas donner suite à une plainte, si :

- selon son avis, les faits invoqués dans la plainte sont insuffisants, s'ils sont prouvés, pour établir une violation en vertu de la présente politique
- selon son avis, l'enquête sur la plainte ne sert pas l'objectif de la présente politique dans de telles circonstances, soit en raison d'un délai important entre les événements allégués et le moment de la plainte, ou pour tout autre motif raisonnable.

Dans l'éventualité où le chef de la direction décide de ne pas donner suite à une plainte, il doit en aviser le plaignant et l'informer de son droit de faire appel de la décision conformément au processus d'appel ci-dessous.

Dans tous les autres cas, le chef de la direction doit enquêter sur la plainte ou nommer et mandater un enquêteur pour étudier la plainte et formuler des conclusions.

Tous les employés de CC, y compris le défendeur, doivent coopérer pleinement à toute enquête en vertu de la présente politique. Tout processus ou toute enquête doit respecter le principe d'équité. Toute partie a le droit de faire appel aux services d'un conseiller juridique à tout moment de la plainte ou de l'appel, mais elle doit le faire à ses frais.

Le directeur administratif, Services généraux, doit informer le défendeur du dépôt de la plainte et fournir au plaignant et au défendeur une copie écrite de la plainte et de la présente politique. Le défendeur doit avoir la possibilité de répondre aux allégations par écrit dans un délai raisonnable, compte tenu des circonstances, mais en aucun cas dans moins de 24 heures ou plus d'une semaine. Si un défendeur refuse de répondre, ou omet de répondre dans les délais prescrits, l'enquêteur peut néanmoins publier son rapport. Pour se défendre, le défendeur peut avoir recours à tous les moyens légaux qui s'offrent à lui en vertu de la loi applicable.

Le directeur administratif, Services généraux, peut consulter l'enquêteur au cours de l'enquête, étudier le rapport préliminaire d'enquête et prolonger le mandat de

l'enquêteur ou lui demander des précisions, pourvu qu'aucune de ces actions n'ait pour but d'influencer les conclusions de l'enquête ou de compromettre l'indépendance de l'enquêteur.

## Mesures provisoires

Le chef de la direction peut prendre des mesures provisoires en attendant l'enquête et le règlement d'une plainte, s'il estime que celles-ci sont dans l'intérêt des plaignants et des défendeurs ou de CC. Les mesures provisoires ne sont pas des sanctions, et elles peuvent prendre de nombreuses formes, y compris, mais sans s'y limiter :

1. l'imposition de mesures relatives à la participation continue aux activités ou au travail de CC;
2. un congé payé, pendant lequel la personne ne pourra prendre part aux activités ou au travail de CC, ou selon des conditions jugées appropriées;
3. des dispositions de sécurité.

Le directeur administratif, Services généraux, doit être informé des mesures provisoires.

## Décision du chef de la direction

Le chef de la direction sera responsable de déterminer si la violation de la présente politique a été établie en fonction des faits démontrés dans le rapport d'enquête et de décider des mesures disciplinaires ou correctrices à appliquer s'il y a lieu. La décision du chef de la direction sera communiquée au plaignant, au défendeur, ainsi qu'au directeur administratif, Services généraux.

Le chef de la direction informera le président du conseil, le cas échéant.

## Règlement et médiation

Une plainte peut déboucher sur un règlement en tout temps. Le règlement doit être conclu par écrit et signé par le plaignant, le défendeur et le chef de la direction. Une copie du règlement doit être envoyée au directeur administratif, Services généraux.

Si le chef de la direction estime que la médiation pourrait être un processus de résolution efficace en regard d'une plainte, le chef de la direction peut, à sa discrétion, suggérer ce processus, et si le plaignant et le défendeur sont disposés à entreprendre un tel processus, CC sélectionnera et fournira à ses frais un médiateur pour cette question.

## Sanctions

Toute violation de la présente politique constitue une question sérieuse pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires. Le chef de la direction a le pouvoir d'imposer des sanctions lorsque ces dernières sont justifiées.

On doit donner au plaignant et au défendeur la possibilité raisonnable, établie par le chef de la direction, de s'adresser au chef de la direction avant d'imposer toute sanction.

Les sanctions peuvent comprendre, entre autres :

- l'émission d'un avertissement ou d'une réprimande;
- l'imposition de mesures temporaires ou permanentes concernant l'emploi continu, y compris, mais sans s'y limiter, le remboursement des dépenses payées par CC au nom de la partie concernée ou en conséquence de la violation, ou pour la participation à certaines ou à l'ensemble des activités de CC;
- une suspension temporaire de l'emploi (avec ou sans salaire) ou de la participation à certaines ou à l'ensemble des activités de CC, comme le jugera approprié le chef de la direction;
- la cessation de l'emploi ou la résiliation du contrat;
- tout autre recours légal dont dispose CC.

Le chef de la direction doit fournir à l'autre partie la motivation des sanctions imposées en fonction des circonstances. Le directeur administratif, Services généraux, sera avisé des sanctions imposées.

Si une sanction jugée appropriée par le chef de la direction demande qu'un règlement soit approuvé par le conseil de CC, le chef de la direction doit prendre les mesures qui s'imposent pour que la question soit étudiée par le conseil. La question ne sera cependant pas abordée avant le règlement de tout appel ou l'échéance du droit de faire appel, en vertu de la présente politique.

## Appels

Un appel, en vertu de la présente politique, sera entendu par un comité spécial composé de trois personnes nommées par le chef de la direction (ci-après désigné comme le « comité d'appel ») dès que possible, mais au plus tard trente jours après la date de l'avis d'appel dont il est fait mention ci-dessous. Aucune des personnes qui entendront l'appel ne doit être impliquée dans la plainte ou avoir un conflit d'intérêts réel ou apparent à son égard.

### (i) Motifs d'appel

On peut faire appel d'une décision uniquement pour les motifs suivants :

- l'enquête a été menée de façon injuste et subjective;
- dans le cas du défendeur, les conclusions relatives aux faits contenus dans le rapport d'enquête sont insuffisantes pour déterminer qu'une violation a été commise;
- dans le cas du plaignant, les conclusions relatives aux faits contenus dans le rapport d'enquête auraient dû déterminer qu'une violation a été commise;
- une partie peut aussi en appeler des sanctions imposées ou recommandées à la suite d'une plainte. Dans un tel appel, l'autre partie doit être avisée du dépôt de l'appel et doit être autorisée à faire une déclaration écrite, mais elle n'aura pas le droit de participer à l'appel à titre de défendeur;
- un plaignant peut aussi en appeler de la décision de ne pas traiter une plainte. Le cas échéant, le défendeur ne sera pas identifié dans l'appel et il n'aura pas le droit de participer à l'appel à titre de défendeur.

Il est interdit d'en appeler des conclusions de fait contenues dans le rapport d'enquête.

**(ii) Avis d'appel**

L'avis d'appel doit être donné par écrit au chef de la direction dans les quatorze jours suivant la réception, par la personne qui a déposé l'appel, de l'avis de la décision du chef de la direction concernant les sanctions. Les motifs spécifiques de l'appel doivent y être indiqués. Une copie de l'avis d'appel devra être fournie sans délai au directeur administratif, Services généraux.

**(iii) Audience**

Les personnes suivantes peuvent comparaître devant le comité d'appel, lors de ses audiences à huis clos, et présenter des arguments par rapport à l'appel :

- le chef de la direction;
- la ou les personnes qui ont déposé l'appel;
- toute personne qui a le droit de participer à l'appel à titre de défendeur;
- toute personne invitée par le comité d'appel à présenter des arguments ou autorisée à prendre part aux délibérations.

**(iv) Décision d'un appel**

Les délibérations du comité d'appel doivent se dérouler à huis clos. Aucune autre personne n'est autorisée à assister aux délibérations.

Le comité d'appel peut, à la majorité des voix :

- rejeter l'appel;
- remplacer la décision en appel par sa propre décision;
- remplacer une sanction en appel par une autre sanction;
- suspendre le processus de plainte pour mener une enquête plus approfondie ou pour rendre une nouvelle décision conformément à ses directives.

Le comité d'appel devra fournir par écrit les raisons qui motivent une décision. Une copie des raisons devra être fournie au chef de la direction, au directeur administratif, Services généraux, à la personne qui a déposé l'appel et à tous les défendeurs de l'appel.

Si quelqu'un en appelle d'une sanction, le chef de la direction devra donner à l'autre partie l'information appropriée concernant la décision de l'appel selon les circonstances.

## Confidentialité des documents relatifs à une plainte

Dans la mesure du possible, les rapports, les plaintes, les déclarations des témoins et les autres documents produits conformément à la présente politique devront être conservés à titre confidentiel par CC. Cependant, CC ne peut donner aucune garantie absolue de confidentialité. Les circonstances dans lesquelles l'information peut être partagée incluent, sans s'y limiter :

- lorsqu'il y a conduite criminelle;
- lorsqu'on juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement, la discrimination, la violence ou toute autre violation de la présente politique;
- lorsqu'il faut assurer l'équité ou les principes généraux du droit dans les procédures visées par la présente politique;
- au cours d'une enquête menée par un organisme chargé de l'application de la loi;
- pour la protection des intérêts de CC;
- lorsque la loi l'exige.

## Tenue des dossiers

Le chef de la direction, ou son délégué, devra conserver un dossier en sécurité pour chaque rapport et pour chaque plainte conformément à la présente politique. Le dossier devra contenir toute la documentation pertinente existante, dont :

- les détails des rapports ou une copie des plaintes et les réponses;
- le mandat de l'enquêteur;
- les mesures provisoires;
- les déclarations des témoins;
- le rapport d'enquête;
- les conditions de toute entente officieuse ou de tout accord de résolution par écrit;
- les décisions du chef de la direction;
- les sanctions imposées;
- toute autre correspondance;
- tous les documents déposés pour l'appel.

## Administration et formation

CC s'assurera que ses employés connaissent et comprennent la présente politique par une orientation, une formation, une administration et un examen appropriés. Tous les employés de CC doivent confirmer chaque année par écrit qu'ils ont lu et compris la présente politique et qu'ils acceptent d'être liés par ses dispositions. CC se tiendra à la disposition des autres employés de CC pour les guider, s'assurer de leur compréhension et promouvoir le respect de la présente politique.

## Politique sur la dénonciation

La présente politique est étayée par la politique sur la dénonciation de CC. Tout employé peut signaler une violation, une violation éventuelle ou une violation présumée de façon anonyme en suivant le processus décrit dans la politique sur la dénonciation sans craindre d'être harcelé ou de subir des représailles.

## Annulation des politiques antérieures

La présente politique, dès son approbation, annulera et remplacera toutes les politiques et lignes directrices antérieures relatives aux questions traitées aux présentes.

La présente politique n'annule ni ne remplace l'Énoncé de la politique et les lignes directrices sur la dénonciation.

### Exemples

#### Exemples de harcèlement

- Remarques, plaisanteries, surnoms, insinuations ou sarcasmes importuns liés ou non à un motif illicite, comme l'âge, l'orientation sexuelle, la race, les origines et les opinions politiques d'une personne.
- Violence ou menaces écrites ou verbales liées ou non à un motif illicite.
- Insultes de nature raciale ou ethnique ou autres types d'insultes.
- Affichages potentiellement offensants qui sont liés ou non à des motifs illicites, par exemple des affichages ou des graffitis de nature sexuelle, raciale, ethnique ou religieuse.
- Utilisation d'un langage qui renforce les stéréotypes, qu'ils soient basés ou non sur des motifs illicites.
- Vandalisme ou agressions physiques découlant ou non de motifs illicites.
- Comportements condescendants ou paternalistes liés ou non à des motifs illicites qui ébranlent le respect de soi ou qui nuisent au rendement et aux conditions de travail.

#### Exemples de harcèlement sexuel

- Conduite criminelle comme la traque furtive et les agressions physiques ou sexuelles ou les mauvais traitements.
- Commentaires déplacés sur le corps ou l'apparence d'une personne.
- Questions ou commentaires sur la sexualité, les préférences, sexuelles ou autres, d'une personne.
- Regards concupiscent et autres gestes obscènes ou suggestifs.
- Promesses ou menaces subordonnées au consentement à des faveurs sexuelles.
- Graffitis de nature sexuelle ou sexiste ou tout affichage de matériel ou d'illustrations explicitement sexuels.
- Contact physique importun, y compris les touchers, les baisers, les caresses et les pincements.

- Flirt, remarques sexuelles, invitations ou demandes importunes, directes ou explicites.
- Emploi d'un langage sexuel déplacé ou méprisant.

### **Autres exemples de harcèlement et de violence interdits par la présente politique**

- Violence verbale : s'entend du fait pour une personne de faire des remarques vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait savoir que ces remarques sont importunes, embarrassantes, offensantes, menaçantes ou dégradantes pour une autre personne (y compris les jurons, les insultes ou des propos condescendants) et qui porte cette dernière à croire que sa santé et sa sécurité sont menacées.
- Menace : (verbale ou écrite) désigne l'expression d'une intention d'infliger des dommages physiques à une autre personne ou à un bien par un acte illégal. Une menace directe est une communication claire et explicite indiquant que le contrevenant éventuel a l'intention de causer un préjudice, par exemple : « Je te ferai payer ce que tu m'as fait ».
- Une menace conditionnelle implique une condition, par exemple : « Si tu ne me laisses pas tranquille, tu le regretteras ». Une menace voilée implique en général un langage corporel ou un comportement qui ne laisse aucun doute dans l'esprit de la victime au sujet des intentions de l'auteur.
- Agression physique : une agression débouchant sur de la violence physique avec ou sans l'utilisation d'une arme. Les exemples incluent le fait de frapper, bousculer pousser, mordre, cracher, peloter, pincer la victime ou de lui donner un coup de poing ou un coup de pied, des témoignages d'affection importuns, ou l'incitation directe ou indirecte à faire du mal à une personne.
- Violence psychologique : un acte qui provoque la peur ou qui porte atteinte à la dignité d'une personne ou influence de façon négative la conscience de sa propre valeur ou qui inflige intentionnellement des traumatismes psychologiques à une autre.
- Voie de fait : toute intention d'infliger une blessure à une autre personne, combinée à une capacité apparente de le faire, toute démonstration de force intentionnelle qui porte la victime à craindre de subir une lésion corporelle.
- Violence sexuelle : des avances verbales ou physiques ou des propos sexuellement explicites, l'affichage de matériel pornographique, les pincements, les frottements, les touchers, les tapotements ou les regards concupiscent qui portent la personne à croire que sa santé et sa sécurité sont menacées.
- Agression sexuelle : le fait pour une personne d'utiliser des menaces ou de la violence pour toucher, embrasser, caresser une autre personne ou de forcer cette dernière à avoir des rapports sexuels avec elle.

### **Exemples de comportements qui ne sont pas considérés comme du harcèlement**

- Des gestes et une conduite raisonnables sont attendus de la part d'une personne de CC en position d'autorité ou en position de leadership dans le cadre de ses fonctions normales, même si ceux-ci peuvent être source de conséquences négatives pour un employé (p. ex., mesures disciplinaires,

gestion du rendement, modification de l'horaire ou des tâches, mise en œuvre de politiques, etc.).

- Divergences d'opinions ou désaccords entre les personnes, exprimées de façon appropriée.
- La discipline dans l'entraînement est une partie indispensable du sport de haute performance qui ne doit pas être confondue avec la discrimination ou le harcèlement. Toutefois, il est essentiel que les personnes en position d'autorité :
  - fixent et communiquent à tous les participants des normes de performance, des critères de sélection, des règles et des règlements non discriminatoires ;
  - assurent que l'entraînement qui comporte divers contacts physiques s'effectue dans les conditions appropriées et seulement après sollicitation et obtention du consentement avisé;
  - soient conséquentes en prenant des mesures correctives ou en imposant des sanctions, sans discrimination basée sur des motifs illicites ni harcèlement;
  - utilisent un langage non discriminatoire et s'adressent aux personnes par leur nom et évitent d'employer un jargon méprisant ou des termes injurieux.

## Politique sur le code de conduite et de déontologie pour les athlètes, les entraîneurs, les arbitres et les officiels

### Définitions

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 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 les gouverneurs et les cadres 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 de formation et de compétition, ainsi que les conférences ou 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 concupiscentiels ou autres gestes obscènes ou suggestifs;
  - v. les comportements condescendants ou paternalistes visant à miner l’estime de soi, à compromettre la performance ou à nuire aux conditions de travail;
  - vi. les plaisanteries pouvant mettre une personne en danger ou compromettre sa performance;
  - 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, entre autres, 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;
  - 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 milieu 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 milieu de travail. Les types de comportements qui constituent du harcèlement en milieu de travail incluent, sans 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 n'en tenir aucun compte, notamment l'exclusion persistante d'une personne en particulier de rencontres sociales liées au travail;
  - viii. délibérément retenir des renseignements qui permettrait 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);
  - 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 sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, 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 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;
  - 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 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. user de violence sexuelle;
  - xi. tenter de commettre l'un des actes décrits ci-dessus.

## **But**

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**

Ce code s'applique au comportement de toute personne pendant les affaires, les activités et les événements de Curling Canada, y compris, sans 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.

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 particulière.

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 des politiques sur les ressources humaines de Curling Canada, ainsi que du contrat de travail de l'employé (le cas échéant).

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**

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. 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;
  - 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 avec 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;
- n) se conformer, en tout temps, avec les règlements administratifs, les politiques, les procédures, les règles et les règlements de Curling Canada, tel qu'ils sont adoptés et modifiés de temps à autre.

### **Gouverneurs, membres de comités et personnel**

En plus de l'article 7 (ci-dessus), les gouverneurs, les membres des comités et le personnel de Curling Canada devront aussi :

- a) 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;
- b) 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;
- c) se conduire de manière transparente, professionnellement, légalement et de bonne foi dans l'intérêt de Curling Canada;
- d) 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;
- e) se comporter avec décour, d'une façon appropriée aux circonstances et au poste;
- f) se tenir au courant des activités de Curling Canada, de la communauté sportive et des tendances générales dans les secteurs dans lesquels elle opère;
- g) 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 constitué en personne morale;
- h) respecter la confidentialité appropriée aux questions de nature délicate;

- i) respecter les décisions de la majorité et démissionner s'il est impossible de le faire;
- j) consacrer le temps voulu pour assister aux réunions et être diligent dans sa préparation et sa participation aux discussions à de telles réunions;
- k) avoir une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents de gouvernance de Curling Canada;
- l) se conformer aux règlements administratifs et aux politiques approuvées par Curling Canada.

### **Entraîneurs**

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 devait se qualifier 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 sur la 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 de moins de 18 ans;
- m) divulguer toute relation sexuelle ou intime avec un athlète âgé de plus de 18 ans 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;
- p) utiliser un langage inoffensif, en tenant compte de l'auditoire à qui on s'adresse.

### **Athlètes**

En plus de l'article 7 (ci-dessus), les athlètes devront :

- 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;
- 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**

En plus de l'article 7 (ci-dessus), les officiels devront :

- a) maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règlements et des changements aux règlements;
- b) ne pas publiquement critiquer les autres fonctionnaires 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;
- m) porter la tenue appropriée dans l'exercice de ses fonctions.

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

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;
- i) ne pas harceler les compétiteurs, les entraîneurs, les officiels, les parents/tuteurs ou les autres spectateurs.

## **Dénonciation**

La présente politique sur la dénonciation a pour but d'encourager les participants\* à Curling Canada (CC) et les membres du grand public à dénoncer toute activité douteuse relativement aux questions financières et opérationnelles touchant à CC, ainsi qu'à donner à ces personnes les moyens de dénoncer de telles activités sans crainte de représailles.

Les participants ont ainsi l'obligation de signaler toute activité qui, de leur avis :

- a) contrevient à la loi;
- b) représente un conflit d'intérêts ou un manquement, réel ou apparent, à une politique de CC, y compris à la politique sur l'éthique ou les politiques et lignes directrices sur la discrimination et le harcèlement;



- c) représente une mauvaise utilisation des fonds ou des biens de CC;
- d) représente un danger pour la santé et la sécurité publiques ou pour l'environnement.

La présente politique énonce la marche à suivre afin de signaler les activités douteuses et explique comment de tels signalements seront traités.

### **JUSTIFICATION**

CC s'est engagé à maintenir le plus haut degré de confiance du public et de ses intervenants. Par conséquent, il exige que toutes les personnes qui sont associées à son organisation respectent des normes d'éthique élevées en affaires, aussi bien que sur le plan personnel, en exécutant leurs fonctions et en menant à bien leurs responsabilités.

Ainsi, toutes les personnes associées à CC ont le devoir de signaler toute activité douteuse concernant les questions financières ou opérationnelles de l'organisation, y compris toute transgression de la loi fédérale ou provinciale et toute contravention aux politiques de CC.

### **MISE EN OEUVRE**

La présente politique sur la dénonciation s'applique en tout temps à tous les participants\* de CC, dans le cadre de leur travail relié au sport et à d'autres activités où leur conduite peut affecter ledit travail et l'environnement sportif, et ce, dans les bureaux de CC, aux réunions de CC ou d'autres organisations aux matchs ou à tout autre endroit, et ce, au Canada aussi bien qu'à l'étranger.

\*Les participants de CC comprennent toutes les personnes, rémunérées ou bénévoles, engagées auprès de CC ou agissant de quelque façon que ce soit sous la responsabilité de CC. Sans limiter la portée de la présente politique, les personnes associées à CC comprennent :

1. les gouverneurs, les cadres, les membres et les bénévoles de CC;
2. les employés de CC et les personnes sous contrat avec CC;
3. tous les athlètes admissibles à être nommés à une équipe ou faisant partie de toute équipe qui prend part à des compétitions relevant de la compétence de CC;
4. toutes les personnes travaillant auprès de telles équipes ou de tels athlètes, y compris les entraîneurs, le personnel médical et paramédical, les représentants de fédérations de sport et le personnel de soutien.

## **Dénonciateurs**

Toute préoccupation doit être signalée en suivant la procédure prescrite par CC pour le dépôt de rapports de signalement, quoiqu'il soit également permis de soumettre de tels rapports écrits d'autres façons. Quand la situation le justifie, CC peut aussi déposer un rapport écrit de la part d'un dénonciateur anonyme.

CC a pour politique de :

1. traiter chaque incident signalé en toute confidentialité et avec tout le soin nécessaire, dans la mesure du possible, dans la perspective d'une enquête adéquate. Quiconque peut dénoncer une situation de façon anonyme. CC mettra tout en œuvre pour protéger l'identité du dénonciateur
2. faire en sorte que toutes les parties à une enquête soient traitées de façon juste.

## Représailles

CC a pour politique de veiller à ce que quiconque signale de bonne foi une préoccupation ne fasse pas l'objet de représailles ou d'autres conséquences négatives en raison d'un tel signalement.

Tout participant à CC qui s'en prend à quiconque aurait signalé de bonne foi une préoccupation fera l'objet de sanctions. Tout participant qui contrevient à cette politique (p. ex., harcèlement d'un dénonciateur) fera l'objet de sanctions.

Tout participant à CC qui a des motifs raisonnables de croire qu'il fait l'objet de représailles peut déposer une plainte à cet effet en vertu de la politique et des lignes directrices de CC en matière de discrimination, de harcèlement et de violence, laquelle plainte fera l'objet d'une enquête comme si les représailles alléguées constituaient une violation de cette politique.

Aucune mesure de protection accordée aux dénonciateurs en vertu de cette politique ne s'appliquera pour protéger une personne faisant intentionnellement de fausses accusations. CC pourra imposer des sanctions à l'auteur de telles accusations.

## Procédure

Toute préoccupation peut être signalée en ligne, de façon confidentielle, au moyen du formulaire de dénonciation de CC – [lien au formulaire de dénonciation](#).

Le formulaire de dénonciation sera transmis directeur administratif, Services généraux, aux fins d'examen et d'évaluation.

Un formulaire de dénonciation qui met en lumière une violation possible de la politique et des lignes directrices de CC en matière de discrimination, de harcèlement et de violence sera traité conformément à ladite politique. Le directeur administratif, Services généraux, en consultation avec le chef de la direction a le pouvoir de retenir les services d'avocats, de comptables, d'enquêteurs ou d'autres ressources de l'extérieur jugées nécessaires afin de mener une enquête complète et approfondie sur la préoccupation soulevée.

Le directeur administratif, Services généraux, en consultation avec le chef de la direction, peut également renvoyer une question à une compétence mieux placée pour traiter le dossier (p. ex., l'AMA, la GRC, le service de police local).

Si un acte répréhensible est démontré, les mesures correctives appropriées seront prises ou les sanctions nécessaires seront imposées.

Sauf en cas de signalement anonyme, on avisera le dénonciateur une fois que l'examen ou l'enquête seront terminés et, s'il y a lieu, on pourra lui communiquer de l'information sur le résultat du processus.

Au cours de chaque année où une préoccupation est signalée, le chef de la direction sera informé et déterminera s'il est nécessaire d'informer le président du conseil. Le chef de la direction informera mensuellement, semestriellement ou annuellement le président du conseil du nombre de plaintes reçues et du nombre de celles qui étaient fondées.

Toute question touchant à la politique sur la dénonciation doit être acheminée au directeur administratif, Services généraux.

## Plans de travail et évaluations du rendement (processus de discussion sur le rendement)

Chaque membre du personnel est responsable d'établir son propre plan de travail pour l'année. Ce plan est examiné par le gestionnaire et modifié, au besoin, conformément au plan d'affaires, aux priorités stratégiques et au budget de Curling Canada. Tous les trimestres, au moins, l'employé et son gestionnaire passent en revue les objectifs et les résultats atteints. Tout au long de l'année, l'employé et le gestionnaire peuvent se reporter à ce document afin de suivre les progrès accomplis vers l'atteinte des objectifs, cerner les préoccupations et relever les difficultés rencontrées en cours de route.

La discussion sur le rendement devrait avoir lieu tout au long de l'année sous forme d'encadrement informel. Une rencontre officielle devrait se dérouler une fois par année afin d'évaluer les réussites et les difficultés rencontrées durant l'année et afin d'établir les objectifs de l'année à venir. C'est aussi l'occasion pour les deux parties de dresser une liste des possibilités de perfectionnement professionnel, qui pourraient contribuer au travail quotidien de l'employé et lui permettraient de s'épanouir dans l'organisation. Le document d'évaluation dûment rempli et signé par les deux parties est consigné au dossier de l'employé.

[Insérer le lien au modèle de formulaire sur le processus de discussion sur le rendement.](#)

## Cessation d'emploi

Conformément au contrat de travail de l'employé.

## Heures de travail et pauses prévues

Les heures de travail normales sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement (à l'exception des jours fériés). Les heures d'ouverture principales sont de 9 h à 15 h 30 et, durant ces heures, la majorité du personnel doit être disponible. Tous les employés doivent travailler 7,5 heures par jour (37,5 heures par semaine), y compris les heures d'ouverture principales, sauf pour une pause repas d'au moins trente (30) minutes, non payée. Occasionnellement, il peut aussi être demandé ou exigé des employés qu'ils travaillent à d'autres heures. L'horaire des employés embauchés à temps partiel sera établi sur une base individuelle.

Lorsque les employés prévoient s'absenter du bureau, ils doivent en aviser leur superviseur à l'avance. Si les employés doivent s'absenter du bureau de façon imprévue, ils doivent en aviser leur gestionnaire ou superviseur le plus tôt possible. En fonction des circonstances, leur directeur peut permettre à des employés de travailler à domicile pour certaines périodes de temps. Un tel travail à domicile sera permis de façon exceptionnelle seulement, étant donné que Curling Canada n'a pas approuvé le réaménagement des horaires de travail, p. ex. pour le personnel à Ottawa.

## Travail à domicile

Curling Canada compte une politique sur le travail à domicile. Il appartient à l'employé nommé pour une période indéterminée et à son superviseur de convenir mutuellement de la nécessité de travail à domicile et du moment où il est exigé.

Le but de la politique sur le travail à domicile est d'offrir la flexibilité nécessaire, afin de promouvoir un milieu de travail de choix, tout en atteignant les objectifs opérationnels de Curling Canada et en maintenant la productivité. Le travail à domicile est aussi fondé sur des raisons de santé et de sécurité, lorsque des intempéries pourraient empêcher de se rendre au travail en toute sécurité, tandis que le travail à domicile dans de telles circonstances serait une solution possible, plus sûre et plus raisonnable.

La clause conditionnelle intégrée dans la politique sur le travail à domicile de Curling Canada, pour les employés nommés pour une période indéterminée, travaillant aux bureaux sur la rue Vimont à Orléans et à Winsport à Calgary, est que pour des raisons d'affaires il ne peut pas s'agir de l'arrangement prédominant ou à plein temps d'un employé.

## Période d'essai

Tous les employés commencent à Curling Canada par une période d'essai, sauf indication contraire précisée dans leur contrat de travail. En général, une période d'essai d'au moins six (6) mois sera la norme à Curling Canada. Pendant ce temps, le rendement et l'aptitude seront surveillés et évalués. Si Curling Canada décide que l'employé ne convient pas pour l'emploi offert, que son rendement est insatisfaisant ou qu'il refuse ou est incapable d'accomplir correctement ses tâches, Curling Canada a le droit de mettre fin à tout moment à l'emploi pendant la période d'essai, compte tenu d'un avis approprié, tel qu'il est énoncé dans les normes d'emploi de l'Ontario et le contrat de travail.

## Heures supplémentaires

### Directeurs

Dans le cadre de leurs contrats de travail individuels avec Curling Canada, les directeurs reconnaissent que la nature de leur emploi exigera qu'ils fassent des heures supplémentaires, sans rémunération additionnelle. En reconnaissance de ce fait, cinq (5) jours de congé de directeur sont accordés aux directeurs.

### Gestionnaires

Les gestionnaires ne sont pas admissibles à la rémunération des heures travaillées au-delà de leurs heures normales de travail. Ils devraient, dans la mesure du possible, avoir des horaires variables. Dans des circonstances exceptionnelles, les gestionnaires seraient admissibles à un congé compensatoire au lieu de la rémunération d'heures supplémentaires. Ils doivent au préalable obtenir l'approbation de leur directeur.

### Personnel

Bien que tous les efforts raisonnables seront faits pour limiter les heures de travail à l'horaire normal, les salariés pourraient être appelés à faire des heures supplémentaires. Certains postes de Curling Canada, en raison de la nature de leurs responsabilités et des déplacements

nécessaires, exigeront des heures supplémentaires. Les employés sont encouragés à adopter un horaire variable afin de gérer les heures supplémentaires qu'ils seraient tenus de faire.

Les Services généraux tiendront à jour le relevé officiel des heures supplémentaires travaillées par tous les employés, au moyen du logiciel Purely HR. Ce n'est pas la politique de Curling Canada de payer les salariés pour les heures supplémentaires faites. Les employés feront tout effort raisonnable pour utiliser leurs heures de congé compensatoire en temps opportun et à mesure qu'elles sont obtenues, afin d'éviter d'accumuler un grand nombre d'heures.

Toutes les heures supplémentaires des employés doivent être autorisées, au préalable, par leur gestionnaire, à l'aide de Purely HR. Les employés recevront des heures de congé compensatoire au lieu de la rémunération des heures supplémentaires, au taux horaire normal pour toutes les heures travaillées (voir le tableau ci-dessous pour l'admissibilité au taux horaire et demi par semaine). Une fois admissibles, les employés doivent accumuler des heures de congé compensatoire au lieu de la rémunération des heures supplémentaires, au taux horaire et demi (1,5), le taux horaire normal de rémunération. Les heures de congé compensatoire doivent être utilisées dans les trois (3) mois après avoir été obtenues et elles doivent être prévues avec l'accord du gestionnaire, en fonction des besoins opérationnels.

Les heures supplémentaires travaillées et non prises sous forme d'heures de congé compensatoire seront rémunérées si l'employé démissionne ou est congédié.

Admissibilité au taux horaire et demi en cas d'heures supplémentaires dans chaque province et territoire

Admissibilité au taux horaire et demi en cas d'heures supplémentaires	N.-É.	ONT.	Qc	Man.	Sask.	Alb.	C.-B.
	48	44	40	40	40	44	40

*Remarque : Pour des renseignements plus détaillés, veuillez consulter la Loi sur les normes d'emploi ou la Loi sur les normes du travail et ses règlements pour chaque province ou territoire.*

## Déplacements d'affaires

On ne considère pas comme des heures supplémentaires les déplacements d'affaires pour assister aux événements de la Saison des Champions, à des championnats nationaux, des conférences ou des réunions, etc., lorsqu'ils obligent un employé à quitter sa résidence ou à y revenir lors d'une journée de congé. Si le déplacement fait partie du travail de l'employé ou si on peut raisonnablement s'attendre à ce que l'employé se déplace dans le cadre de ses fonctions, il s'agit simplement d'un inconvénient. En consultation avec le directeur administratif, Services généraux, le directeur de l'employé déterminera si certains déplacements, qui peuvent être exceptionnels et n'entrent pas dans le cadre des fonctions habituelles de l'employé, peuvent être considérés comme des heures supplémentaires. Cette consultation supplémentaire vise à assurer une application équitable de cette disposition.

## Directeurs et gestionnaires

En ce qui concerne les voyages d'affaires pour Curling Canada, à l'extérieur de l'Amérique du Nord, un jour de récupération est accordé le premier jour ouvrable suivant le retour au lieu de travail habituel. Cette journée de récupération ne peut être accumulée. Si un voyage personnel est réservé à la fin du voyage d'affaires, la journée de récupération est perdue.

Tout voyage en Amérique du Nord qui dépasse 10 jours est également admissible pour une journée de récupération comme il est décrit ci-dessus.

## Membres du personnel

Les membres du personnel accumulent des heures compensatoires lorsqu'ils travaillent en dehors de l'Amérique du Nord. À ce titre, les membres du personnel n'ont pas droit aux journées de récupération.

Les membres du personnel sont encouragés à utiliser leur temps accumulé en jours de congé, pour se reposer et récupérer le premier jour ouvrable suivant leur retour à leur lieu de travail habituel.

## Fermeture du bureau

Curling Canada peut aussi fermer son bureau national entre Noël et le jour de l'An. Le chef de la direction fera une annonce au plus tard le 31 mai, pour préciser s'il y aura une période de fermeture pour une année donnée et en quoi elle consistera.

## Retards et rendez-vous

On s'attend à ce que tous les employés soient présents pour leurs tâches régulières, chaque jour, et assistent aux réunions prévues du personnel.

À l'aide du système Purely HR, tous les employés sont tenus d'informer leur gestionnaire, à 9 h au plus tard, s'ils seront absents du travail, de préciser la nature de l'absence et la date prévue de retour. L'utilisation du système Purely HR est exigée quelle que soit la raison de l'absence.

Les employés doivent s'efforcer de prendre leurs rendez-vous médicaux ou dentaires de sorte qu'ils n'interfèrent pas avec la journée de travail normale. Si un rendez-vous exige plus de temps que le temps alloué pour les pauses, le temps supplémentaire sera déduit des heures supplémentaires accumulées de l'employé ou des congés annuels non utilisés, au moyen du système Purely HR.

Il incombe à chaque employé de s'assurer que son gestionnaire est tenu au courant en utilisant le système de gestion des congés.

## Conditions météorologiques défavorables

Il arrive parfois que le mauvais temps puisse faire en sorte qu'il est difficile pour les employés de se rendre au travail. Les employés sont censés prendre les dispositions voulues, durant les périodes de mauvais temps, pour leur permettre d'arriver le plus tôt possible.

En cas de mauvais temps, les employés peuvent être informés par courriel, téléphone ou en personne (si c'est pendant les heures de travail) de toute modification à l'horaire de travail, à l'entière discrétion du directeur administratif, Services généraux. Si on décide que les employés ne sont pas tenus de se présenter au travail, ils devront travailler à domicile.

Curling Canada ne pénalisera pas un employé pour tout retard ou absence en raison de mauvais temps, si un véritable effort a été fait pour se rendre au travail.

## Avantages sociaux

### Responsabilité limitée quant à la prestation d'avantages sociaux

Les avantages sociaux offerts aux employés dépendront toujours des modalités du régime et des politiques qui peuvent, de temps à autre, être réévaluées et modifiées à l'entière discrétion de Curling Canada.

La responsabilité de Curling Canada se limite à la mise en place du régime et au paiement des primes applicables aux sociétés d'assurance. Curling Canada n'est aucunement responsable de tout manquement ou de tout refus d'une tierce partie de couvrir un employé et n'est pas responsable d'offrir lui-même les avantages, le cas échéant.

Les employés à plein temps nommés pour une période indéterminée sont admissibles pour les avantages sociaux suivants, dès leur première journée de travail. Ces avantages ne s'appliquent pas aux sous-traitants, employés à temps partiels ou employés saisonniers.

### Régime d'assurance collective

CC payera la moitié du coût du régime d'assurance collective de base qui est administré par le Comité olympique canadien. La part de l'employé sera déduite de son chèque de paye. Ce régime comprend la protection en cas de décès ou d'accident, les prestations de décès et de mutilation accidentelle, l'assurance invalidité et les prestations de soins médicaux et dentaires.

### Cotisation à un REER

Les employés nommés pour une période indéterminée recevront une contribution de contrepartie allant jusqu'à 6 % du salaire brut pour leurs régimes enregistrés d'épargne-retraite personnels. Les contributions seront calculées et déposées en ligne, en fonction du calendrier de paye toutes les deux semaines si un REER collectif s'applique ou, sinon, deux fois l'an, en juin et novembre.

## Congé annuel

Le congé annuel s'accumule selon le calendrier suivant d'emploi continu, à compter de la date d'embauche :

Première à la dixième année	...	15 jours par année
Onzième à la quinzième année	...	20 jours par année

Seize ans et plus ... 25 jours par année

Les congés annuels du personnel sont conformes à leurs contrats de travail.

Ces chiffres seront calculés au prorata pour les employés à temps partiel.

Étant donné que le congé annuel est destiné à donner aux employés l'occasion de se reposer et de récupérer, l'employeur les incite à prendre leur congé annuel. C'est pourquoi les employés peuvent uniquement reporter, d'une année à une autre, cinq (5) jours de congé annuel, qui doivent être utilisés au cours des 90 premiers jours de la nouvelle année civile.

Il est de la responsabilité de l'employé et de son gestionnaire de gérer les jours de congé tout au long de l'année.

## Purely HR – logiciel de contrôle des présences

Curling Canada a adopté un système accessible sur le Web (Purely HR) qui permet aux employés de demander un congé ou d'informer d'une absence, quelle que soit la nature de l'absence. Chaque employé est tenu d'utiliser le système chaque fois qu'il ne sera pas présent. La nécessité d'informer ou de demander une approbation s'applique aux cas suivants :

- vacances;
- congé de maladie (sans certificat médical et avec certificat médical);
- congé spécial;
- rendez-vous ou réunions (à l'extérieur du bureau national pour une période de plus de 4 heures);
- présence à des championnats;
- conditions météorologiques défavorables.

Tous les efforts possibles seront faits pour accorder la demande de congé. Toutefois, étant donné qu'il n'est pas possible de permettre à chacun d'être en congé au moment souhaité, en raison du petit effectif du bureau et du temps limité disponible, les demandes seront prises en considération selon le principe du « premier arrivé, premier servi » et, ainsi, les congés annuels sont accordés sous réserve d'approbation.

## Exigences minimales de dotation en personnel

Afin d'assurer la sécurité du personnel du bureau national, des exigences minimales de dotation en personnel ont été adoptées pour le bureau national. Durant les heures normales de bureau, au moins deux membres du personnel doivent être présents pendant la journée (à l'exception de la pause de midi, au besoin). On demande au personnel d'être conscient des dangers potentiels en dehors des heures normales de bureau et, ainsi, de garder les portes verrouillées et d'être prudent au moment de quitter le bureau.

## Jours fériés

Le tableau suivant décrit les jours fériés admissibles conformément à la *Loi sur les normes d'emploi* en vigueur dans la province principale de travail des employés. Les employés admissibles à la rémunération des jours fériés seront rémunérés pour les jours fériés suivants :



## Jours fériés rémunérés par province applicable

N.-É.	ONT.	Qc	Man.	Sask.	Alb.	C.-B.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'An</li> <li>• Jour de la Famille</li> <li>• Vendredi saint</li> <li>• Fête de la Reine</li> <li>• Fête du Canada</li> <li>• Congé civique</li> <li>• Fête du Travail</li> <li>• Action de grâce</li> <li>• Jour de Noël</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'An</li> <li>• Jour de la Famille</li> <li>• Vendredi saint</li> <li>• Fête de la Reine</li> <li>• Fête du Canada</li> <li>• Fête du Travail</li> <li>• Action de grâce</li> <li>• Jour de Noël</li> <li>• Lendemain de Noël</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'An</li> <li>• Vendredi saint ou lundi de Pâques</li> <li>• Fête de la Reine</li> <li>• Fête nationale du Québec</li> <li>• Fête du Canada</li> <li>• Fête du Travail</li> <li>• Action de grâce</li> <li>• Jour de Noël</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'An</li> <li>• Journée Louis-Riel</li> <li>• Vendredi saint</li> <li>• Fête de la Reine</li> <li>• Fête du Canada</li> <li>• Fête du Travail</li> <li>• Action de grâce</li> <li>• Jour de Noël</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'An</li> <li>• Jour de la Famille</li> <li>• Vendredi saint</li> <li>• Fête de la Reine</li> <li>• Fête du Canada</li> <li>• Congé civique</li> <li>• Fête du Travail</li> <li>• Action de grâce</li> <li>• Jour du Souvenir</li> <li>• Jour de Noël</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'An</li> <li>• Jour de la Famille</li> <li>• Vendredi saint</li> <li>• Fête de la Reine</li> <li>• Fête du Canada</li> <li>• Fête du Travail</li> <li>• Action de grâce</li> <li>• Jour du Souvenir</li> <li>• Jour de Noël</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'An</li> <li>• Jour de la Famille</li> <li>• Vendredi saint</li> <li>• Fête de la Reine</li> <li>• Fête du Canada</li> <li>• Congé civique</li> <li>• Fête du Travail</li> <li>• Action de grâce</li> <li>• Jour du Souvenir</li> <li>• Jour de Noël</li> </ul>

*Remarque : Pour des renseignements plus détaillés, veuillez consulter la Loi sur les normes d'emploi ou la Loi sur les normes du travail et ses règlements pour chaque province ou territoire.*

## Politique sur les voyages et frais de voyage

Tous les voyages des employés doivent être directement liés aux priorités opérationnelles de Curling Canada et de tels voyages doivent être préalablement approuvés par le gestionnaire de l'employé. Les employés doivent faire tous les efforts raisonnables pour sélectionner des dispositions de voyage rentable (p. ex., classe économique).

Si un athlète est un mineur au cours de tout voyage lié à Curling Canada, le consentement parental est exigé. Dans le but de se conformer au protocole du mouvement Entraînement responsable, tous les employés de Curling Canada qui assistent à des événements de Curling Canada avec des mineurs doivent suivre un processus de vérification des antécédents et subir une vérification du casier judiciaire dont les résultats seront versés au dossier à Curling Canada. Le personnel de Curling Canada s'assurera aussi que la règle de deux est respectée, durant les voyages avec des mineurs. Un consentement parental pour les mineurs se trouve aussi dans le contrat conclu avec les joueurs pour l'événement, exigeant les signatures des tuteurs légaux.

Les employés qui voyagent pour le compte de Curling Canada seront remboursés pour tous frais de déplacement aux tarifs suivants :

Utilisation de sa propre voiture : 0,45 \$ le kilomètre, y compris les taxes applicables.

Indemnité de repas : 65 \$ par jour au Canada, incluant les taxes applicables, 95 \$ par jour à l'étranger, incluant les taxes applicables. L'indemnité quotidienne de 65 \$ par jour au Canada est répartie comme suit : 15 \$ pour le petit déjeuner, 15 \$ pour le dîner et 35 \$ pour le souper, ce qui représente un total de 65 \$. L'indemnité quotidienne de 95 \$ par jour à l'étranger est répartie comme suit : 20 \$ pour le petit déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 55 \$ pour le souper, ce qui représente un total de 95 \$ par jour. À compter du 1<sup>er</sup> octobre 2019, l'indemnité quotidienne au Canada, incluant les taxes applicables, sera de 75 \$ par jour (c'est-à-dire 15 \$ pour le petit déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 40 \$ pour le souper).

Billets d'avion : Au moment de faire des réservations de voyage, tous les membres du personnel et les exécutants de Curling Canada doivent obtenir le tarif le plus économique offert (p. ex. s'il s'agit d'un vol d'Air Canada, il faut obtenir le tarif Tango). Tout écart par rapport à cette politique doit être justifié sur la demande applicable de remboursement des

frais ou approuvé par le chef de la direction. Les employés sont tenus d'avoir recours à Uniglobe (agent de voyages de CC).

**Autres frais :** Conformément à la politique de Curling Canada, des reçus doivent être soumis avant d'obtenir un remboursement (p. ex. factures d'hôtel, reçus de taxi et de stationnement, etc.).

## Congé de maladie

### Congé de maladie sans certificat médical

Un congé de maladie pour une période de trois jours ouvrables ou moins et n'exigeant pas de soins médicaux est désigné comme un congé de maladie occasionnel. Les employés ont droit à six jours ouvrables de congés occasionnels durant tout exercice financier, à raison d'une demi-journée par mois commençant le 1<sup>er</sup> mai. Les congés de maladie ne peuvent s'accumuler d'un exercice financier à l'autre. Si la limite de six jours est dépassée, l'employé devra présenter un certificat médical. Sinon, toute absence sera déduite de son salaire.

### Congé de maladie avec certificat médical

Un congé de maladie exigeant des soins médicaux est désigné comme un congé de maladie avec certificat médical. Si l'employé est absent pendant une période continue de plus de trois jours ouvrables, il doit présenter un certificat médical dans les cinq jours suivant son retour au travail.

Un employé ne figurera plus sur le registre de paye de Curling Canada après les cinq premiers jours ouvrables de maladie continue à la maison ou le premier jour d'hospitalisation ou d'accident. Le régime d'assurance collective (invalidité de courte durée) sera en vigueur.

Le solde de congés de maladie ne sera pas payé au moment de la démission, de la retraite ou de la cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit.

Lorsqu'une maladie récurrente nécessite l'utilisation répétée de congés de maladie avec certificat médical, qui a une incidence sur les besoins opérationnels ou le rendement au travail, Curling Canada se réserve le droit d'examiner le cas et de prendre toute mesure jugée nécessaire.

## Jours flexibles

Les employés à plein temps et à temps partiel nommés pour une période indéterminée recevront trois (3) jours flexibles par année civile, calculés au prorata pour les employés à temps partiel. Ces jours ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre.

Tous les jours flexibles doivent être autorisés d'avance par le gestionnaire de l'employé, à l'aide du logiciel Purely HR. La raison du congé est à la discrétion de l'employé. Voici quelques exemples :

- besoin familial ou personnel;
- responsabilité parentale;
- jours non fériés;
- célébrations de croyances ou de fêtes spirituelles ou religieuses.

## Congé de maternité et congé parental

Curling Canada a adopté cette politique pour s'assurer que ses employés nommés pour une période indéterminée puissent profiter d'un congé rémunéré de durée limitée à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. La politique sur le congé de maternité et le congé parental a été conçue pour permettre aux employés de Curling Canada de se rétablir de l'accouchement, de créer des liens avec nouveau-né ou enfant adopté et d'en prendre soin, sans crainte d'une incidence négative sur leur situation d'emploi ou chances d'avancement à Curling Canada.

Le congé de maternité et le congé parental seront conformes à la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, le code provincial sur les normes d'emploi, selon ce qui est applicable en fonction du lieu de travail de l'employé. Des avis devraient être fournis par écrit un mois avant la date prévue de départ de l'employé, sauf si un moindre délai de préavis est autorisé par la législation applicable.

### Conditions d'admissibilité

Tout employé permanent à plein temps qui est devenu un nouveau parent, comme suit, sera admissible au congé de maternité ou au congé parental.

- Congé de maternité – mère biologique
- Congé parental – parent

### Processus de demande du congé de maternité ou du congé parental

- Afin d'assurer que Curling Canada pourra prendre les dispositions nécessaires pour satisfaire à la demande de congé de maternité ou de congé parental d'un employé, on demande aux employés de donner un préavis de quatre semaines avant le début du congé ou un moindre délai de préavis conformément à la législation applicable. Un tel préavis a pour but d'aider l'organisme à trouver des solutions en matière de dotation en personnel et d'atténuer tout stress supplémentaire au travail que pourraient ressentir d'autres employés en raison de l'absence de l'employé.
- On s'attend à ce que les employés donnent un préavis de quatre semaines en ce qui concerne leur date prévue de retour au travail. Le directeur administratif, Services généraux (DASG) devrait être contacté dès que possible en cas de tout changement.

### Avantages sociaux

- Curling Canada continuera à verser les avantages sociaux (polices d'assurance-vie, assurance en cas de décès accidentel, régime d'assurance-maladie complémentaire ou d'assurance-dentaire) pendant toute la durée du congé.
- Curling Canada ne sera pas responsable des frais mensuels d'une connexion Internet à domicile ou de téléphone cellulaire d'affaires pendant la période de congé. L'employé peut demander que ce service soit annulé pendant la durée du congé, pour éviter les frais mensuels. Si l'employé souhaite continuer à avoir ces services pendant la durée du congé, on lui demandera de fournir à Curling Canada des chèques postdatés pour couvrir ces frais pendant le congé.

## Paramètres de la durée du congé

- Le congé de maternité peut commencer au plus tôt 12 semaines avant la date prévue d'accouchement.
- Le congé parental peut commencer à la date de naissance ou d'adoption. Ainsi, les employés doivent informer leur directeur de la date exacte de début. Le congé parental ne peut commencer plus de 52 semaines après la date à laquelle l'enfant a été confié à la garde de l'employé.
- Curling Canada versera aux employés qui prennent un congé de maternité ou un congé parental un montant maximal de 534 \$ par semaine ou 55 % de leur rémunération assurable moyenne hebdomadaire (selon lequel est le montant inférieur) pour un maximum de 20 semaines.
- Si l'employé a besoin de congés avant le début du congé de maternité ou du congé parental, les jours de congé de maladie disponibles seront utilisés en conséquence.
- Si une femme donne naissance à un enfant ou adopte un enfant (ou des enfants) qui nécessite une longue hospitalisation postnatale, elle aura le choix de reporter son congé de maternité, en totalité ou en partie, jusqu'à ce que l'enfant (ou les enfants) quitte l'hôpital avec l'autorisation écrite du DASG, à sa discrétion.
- Le congé de maternité ou le congé parental doit être un congé continu. Tout employé qui choisit de ne pas utiliser la durée maximale du congé disponible n'aura pas la possibilité de prendre le congé inutilisé à une date ultérieure.
- Si un employé a besoin de plus de temps que les 52 semaines accordées de congé de maternité ou de congé parental, une prolongation peut être accordée par le DASG, à sa discrétion. Curling Canada accordera un supplément à l'employé pour un maximum de 20 semaines.

## Utilisation de congés de maladie, de vacances ou de congés spéciaux

- Pendant la durée du congé, Curling Canada ne versera pas de cotisations à un REER et l'employé n'accumulera pas de jours de congés payés au-delà du minimum auquel il a légalement droit.
- Au terme du congé de maternité ou du congé parental rémunéré, les employés seront autorisés à utiliser tout jour de vacances ou jour de congé de maladie accumulé, mais non utilisé.
- Si un employé de Curling Canada exige une prolongation du congé au terme du congé de maternité ou du congé parental, il peut utiliser un congé spécial jusqu'à un maximum de cinq jours.
- Les employés de Curling Canada qui choisissent de prolonger leur congé, grâce à des jours de vacances accumulés, sont tenus de respecter la politique sur les congés annuels de Curling Canada et de donner un préavis de deux semaines, avant la fin de leur congé de maternité ou congé parental.
- Les employés de Curling Canada qui choisissent de prolonger leur congé grâce à des jours de congé de maladie ou de congé spécial, doivent donner à Curling Canada autant de préavis que possible avant la fin de leur congé de maternité ou congé parental.

## Congé de deuil

Curling Canada accorde jusqu'à trois jours de congé payés pour chaque éventualité de décès d'un membre de la famille immédiate. Par « membre de la famille immédiate », on entend : les parents, les beaux-parents, les parents d'accueil, les frères, les sœurs, les grands-parents, les époux (conjoints de fait et partenaire de même sexe), les enfants du conjoint ou les enfants en tutelle, ainsi que les parents du conjoint de l'employé (incluant les parents d'un partenaire de même sexe).

Des congés additionnels pour d'autres raisons familiales peuvent être accordés à la discrétion du directeur en consultation avec le directeur administratif, Services généraux.

## Congé sans solde avec protection de l'emploi

Les congés sans solde avec protection de l'emploi varient selon les provinces et territoires. Les règles entourant l'ancienneté, l'accumulation des vacances et les prestations de maladie lors d'un congé sans solde, avec protection de l'emploi, sont énoncées dans les règlements des lois respectives sur les normes d'emploi et les normes de travail.

## Congé sans solde et sans protection de l'emploi

Avec le consentement écrit du chef de la direction, les employés peuvent prendre un congé sans solde. Durant les périodes de congé sans solde, les assurances maladie, dentaire et vie et l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident seront suspendues, les jours de congé annuel cesseront de s'accumuler et l'ancienneté sera interrompue. Les contributions de contrepartie de l'employeur au REER collectif cesseront aussi. Tous les efforts seront déployés afin de faire en sorte que l'employé retrouve, à son retour de congé, un poste avec les mêmes responsabilités que celles qu'il assumait auparavant; toutefois, rien ne garantit qu'il retrouve à son retour le même poste que celui qu'il occupait.

## Congé électoral

Curling Canada protège le droit démocratique de tout employé à exercer son droit de vote la journée des élections, et agit ainsi conformément aux lois fédérales et provinciales garantissant à l'employé qu'il se verra accorder du temps pour aller voter.

Les besoins fonctionnels de l'organisme sont pris en considération et des horaires sont prévus pour faire en sorte que chaque employé dispose d'une à quatre heures pendant la période de scrutin, afin d'exercer son droit de vote.

Si l'horaire normal d'un employé permet déjà une telle période de temps durant la journée des élections, cet employé travaillera selon son horaire normal. Le temps accordé durant les heures normales de travail de l'employé est rémunéré afin d'assurer que le processus de scrutin n'ait aucun impact négatif sur sa rémunération.

Tableau 3 : Congé électoral accordé dans les provinces

Heures	N.-É.	ONT.	Qc	Man.	Alb.	C.-B.
	3	3	4	3	3	4

*Remarque : Pour des renseignements plus détaillés, veuillez consulter la Loi sur les normes d'emploi ou la Loi sur les normes du travail et ses règlements pour chaque province ou territoire.*

## Résolution de conflits et règlement de différends

Il est regrettable que des conflits surviennent dans un milieu de travail. Afin de résoudre les conflits rapidement et de façon équitable, Curling Canada recommande la procédure suivante en cas de conflit ou de différend :

- parlez à la personne avec laquelle vous avez un différend. Il arrive très souvent que les différends soient causés par une incompréhension et une mauvaise communication;
- si le dialogue avec l'autre personne ne produit aucun effet, parlez-en au directeur administratif, Services généraux. Le directeur administratif organisera une rencontre entre les personnes impliquées dans le différend afin de le régler;
- si le directeur administratif est incapable de régler un conflit de travail, ce dernier, en consultation avec le chef de la direction, peut adresser les parties à un médiateur, soit une tierce partie ne faisant pas partie de l'organisation. La décision du médiateur devra être respectée par les parties au conflit.

Cette politique est mise en application à la discrétion de la direction et ne remplace pas les dispositions en matière de cessation d'emploi dans le contrat de travail des employés.

## Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)

### Politique sur l'engagement envers l'accès

#### Intention

Curling Canada (CC) s'engage à offrir un environnement exempt de tout obstacle à tous ses intervenants, y compris ses clients, ses employés, les candidats à un poste, ses fournisseurs et tout autre visiteur qui pourraient entrer dans nos établissements, accéder à notre information et utiliser nos services. En tant qu'organisation, nous respectons les exigences énoncées dans la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, ainsi que ses normes et règlements connexes.

CC comprend que nous avons la responsabilité d'assurer un environnement sécuritaire, digne et accueillant pour tous. Nous nous engageons à veiller à la conformité de notre organisation en intégrant les lois sur l'accessibilité à nos politiques, nos procédures, nos exigences liées à l'équipement, nos formations et nos pratiques exemplaires.

#### Exigences

##### Généralités

CC assurera la formation du personnel sur les lois ontariennes en matière d'accessibilité et sur les sections du Code des droits de la personne qui concernent les personnes handicapées. La formation sera assurée de la manière qui convient le mieux aux employés, aux bénévoles et aux autres membres du personnel.

##### Service à la clientèle

CC comprend que tous les clients doivent recevoir des services de la même valeur et de la même qualité. Nous nous engageons à permettre aux clients handicapés de faire les choses à leur manière et à leur rythme lorsqu'ils ont accès aux produits et services, tant que cela ne représente pas un risque de sécurité. Nous offrirons des méthodes de rechange, lorsque possible, pour nous assurer que les clients handicapés ont accès aux mêmes services, au même endroit et de manière semblable et tiendrons compte des besoins individuels lors de la prestation de services.

### **Information et communication**

CC s'engage à répondre aux besoins des personnes handicapées en matière de communication.

Sur demande, nous fournirons en temps opportun, en format accessible ou avec aide à la communication, des renseignements et du matériel de communication, comprenant les renseignements publics sur nos produits, services et installations, ainsi que les renseignements accessibles au public en cas d'urgence.

### **Emploi**

CC informera le public et son personnel que, sur demande, nous répondrons aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement, d'évaluation et d'embauche. Lorsqu'il y a lieu, nous offrirons aux employés handicapés des renseignements d'urgence personnalisés relativement au milieu de travail. Nous continuerons de veiller à ce que les besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés soient pris en compte lors des processus de gestion du rendement, de perfectionnement professionnel et de réaffectation.

### **Conception des espaces publics**

CC se conformera aux normes d'accessibilité relatives à la conception des espaces publics lors de la fabrication ou de la réalisation de modifications importantes aux espaces publics. Voici comment la loi définit les espaces publics :

- un sentier récréatif ou une voie accessible menant à une plage;
- du stationnement hors voirie accessible;
- des éléments de service fixes, tels que comptoirs de service, files d'attente fixes et lieux d'attente.

Dans le cadre de la mise en application de cette politique, les politiques et procédures supplémentaires suivantes ont été élaborées. Veuillez les consulter aux liens suivants :

- [Hyperlien : LAPHO –plan d'intervention d'urgence](#)
- [Hyperlien : LAPHO – politique de réception de commentaires et de réponse](#)
- [Hyperlien : LAPHO – normes d'accessibilité – politique sur le service à la clientèle](#)
- [Hyperlien : LAPHO – politique d'accessibilité à l'emploi](#)
- [Hyperlien : dossier de documents de formation](#)

## Politique sur la santé et la sécurité

### But

Le but de la présente politique est de faire part de l'engagement de Curling Canada (CC) à créer et maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire pour ses employés. Cette politique est guidée par le ministère du Travail de l'Ontario et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST).

Cette politique peut être révisée et modifiée par CC en tout temps et sera révisée au moins chaque année, pour assurer sa conformité continue avec la loi applicable et les autres politiques de CC.

### Applicabilité

Cette politique s'applique à l'effectif de CC, y compris les employés nommés pour des périodes indéterminées et déterminées, les employés à plein temps et à temps partiel et les stagiaires. Les droits et les responsabilités de base de CC, de ses gestionnaires et de ses superviseurs, ainsi que de tous les autres membres de l'effectif sont décrits dans la partie III de la LSST : <https://www.ontario.ca/fr/document/guide-de-la-loi-sur-la-sante-et-la-securite-au-travail>.

### Énoncé de politique

Notre objectif est d'avoir un milieu de travail sécuritaire et sans danger dans tous les principaux locaux où les membres de CC s'acquittent de leurs responsabilités, notamment les bureaux de CC. Pour atteindre cet objectif, CC élaborera, mettra en application et fera respecter des politiques, des procédures et des normes qui sont conformes à toutes les lois pertinentes et fera raisonnablement de son mieux pour établir un environnement de travail sain et sécuritaire. Si cela est raisonnable, CC s'efforcera de dépasser les exigences de la loi en adoptant les pratiques exemplaires qui s'offrent.

En partenariat avec son effectif, CC appuiera et prônera un environnement de travail sain et sécuritaire en sensibilisant l'effectif aux questions de sécurité et en lui faisant reconnaître qu'il incombe à chacun d'assurer un milieu de travail sécuritaire. Tous les membres de l'effectif de CC doivent protéger leur propre santé et sécurité et celles de leurs collègues en travaillant en conformité avec les politiques et les procédures de CC et toutes les lois applicables sur la santé et la sécurité. Ils doivent également déclarer toute violation des politiques et procédures de CC ainsi que des lois applicables et signaler tout danger dans le milieu de travail.

Pour atteindre les objectifs susmentionnés, CC s'engage à fournir ce qui suit :

- environnement exempt de discrimination, de harcèlement et de violence;
- premiers soins;
- comité mixte de santé et de sécurité;
- formation et éducation;
- procédure de compte rendu.



## Discrimination, harcèlement et violence

CC s'engage à créer et maintenir un environnement de travail et de sport exempt de discrimination illégale, de harcèlement de tout genre, y compris personnel, psychologique et sexuel, d'intimidation et de violence.

## Premiers soins

CC s'assurera qu'au moins un secouriste formé est présent à tout moment pendant les heures de travail, au bureau national, à Ottawa, et que son nom et son poste sont affichés sur les babillards de santé et de sécurité. CC couvrira tous les coûts associés à la formation exigée.

CC s'assurera aussi que des trousse de premiers soins sont disponibles et que des enseignes indiquent clairement les emplacements des trousse. Ces trousse seront inspectées au moins tous les trois mois pour s'assurer qu'elles sont bien pourvues et que leur contenu n'est pas périmé. Le directeur administratif, Services généraux, gardera des dossiers sur tous les incidents et les premiers soins administrés.

## Comité mixte de santé et de sécurité

CC formera un comité mixte de santé et de sécurité (CMSS) au bureau d'Ottawa. Le CMSS aura les responsabilités suivantes :

- faire des rétroactions sur les politiques, les procédures et les programmes existants et proposés en matière de santé et de sécurité;
- prendre connaissance des préoccupations et des plaintes des membres de l'effectif et formuler des recommandations pour en traiter;
- discuter des problèmes de santé et de sécurité et recommander des solutions;
- s'assurer que le milieu de travail est inspecté au moins tous les mois, identifier les problèmes, recommander des mesures correctives et assurer le suivi des recommandations mises en œuvre;
- identifier et évaluer les risques potentiels, recommander des mesures correctives et assurer le suivi des recommandations mises en œuvre;
- remplir toutes les autres fonctions précisées dans la législation applicable.

Pour plus de renseignements sur le CMSS, veuillez consulter le mandat ci-joint du CMSS.

## Formation et éducation

Une formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité est exigée en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et offerte par l'intermédiaire d'un module d'apprentissage en ligne, préparé par le ministère du Travail de l'Ontario. Tous les travailleurs en Ontario sont tenus par la loi de suivre cette formation et il s'agit aussi d'une exigence de CC pour tous les autres membres du personnel. Tous les nouveaux membres du personnel doivent suivre cette formation dès que possible, dans les 30 jours de leur date d'entrée en fonction.

Les membres du personnel qui ne font pas partie de la direction suivront la formation pour les travailleurs, tandis que les superviseurs et les gestionnaires doivent suivre la formation de superviseur. Si un membre de l'effectif joue un rôle de supervision ou de direction, il doit

suivre la formation de superviseur dans la semaine qui suit sa date d'entrée en fonction dans son nouveau rôle. Les deux modules de formation se trouvent sous le lien suivant : <https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php>.

Le « certificat d'achèvement » qui est fourni au terme des deux modules doit être envoyé au directeur administratif, Services généraux, étant donné que CC est tenu de maintenir une preuve des dossiers de formation pour se conformer à la législation pertinente (p. ex., LSST).

Une formation obligatoire spécifique est également exigée pour certains membres de l'effectif, y compris les premiers soins et la réanimation cardiopulmonaire (RCP), pour ceux identifiés comme responsables du secourisme, et une formation menant à la certification liée au CMSS pour deux membres au moins de chaque CMSS. Des détails sur cette formation seront fournis par le directeur administratif, Services généraux.

L'effectif de CC peut obtenir une formation supplémentaire relative aux risques particuliers du lieu de travail, ainsi que la formation requise relativement aux politiques et aux procédures de CC, à l'égard de la violence et du harcèlement en milieu de travail.

Toute formation et éducation qui sont exigées seront documentées et CC gardera les dossiers de formation et d'éducation conformément aux exigences législatives applicables.

**Procédure de rapport** – [hyperlien au formulaire à la fin de ce document](#)

## Signalement d'une préoccupation en matière de santé ou de sécurité

Les membres de l'effectif devraient signaler toute préoccupation en matière de santé ou de sécurité à leur gestionnaire ou superviseur dès qu'elle se présente. Le gestionnaire ou le superviseur réagira immédiatement en tenant une discussion avec le membre de l'effectif, tentera de résoudre la question et, au besoin, prendra des mesures correctives. Si le gestionnaire ou le superviseur ne parvient pas à résoudre le problème, il demandera l'intervention d'un cadre de niveau plus élevé, du directeur administratif, Services généraux, et d'un membre du CMSS, le cas échéant.

## Procédure de refus de travailler

Tout membre de l'effectif peut refuser de travailler ou de faire un travail particulier, s'il a des raisons de croire que :

- tout équipement, machine, appareil ou objet que le membre de l'effectif doit utiliser ou faire fonctionner risque de mettre en danger lui-même ou un autre travailleur;
- l'état physique du milieu de travail ou de la partie dans laquelle il travaille ou doit travailler risque de le mettre en danger;
- la violence au travail risque de le mettre en danger;
- tout équipement, machine, appareil ou objet qu'il doit utiliser ou faire fonctionner ou l'état physique du milieu de travail ou de la partie dans laquelle il travaille ou doit travailler enfreint la LSST ou ses règlements et une telle infraction risque de mettre en danger lui-même ou un autre travailleur.

Le refus de travailler doit être signalé au gestionnaire ou au superviseur conformément à la procédure de refus de travailler décrite ci-dessous.

## Première étape

1. S'il refuse de travailler, le membre de l'effectif doit immédiatement signaler les circonstances du refus à son gestionnaire ou superviseur. S'ils ne sont pas présents sur le lieu de travail, le membre de l'effectif doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le gestionnaire ou le superviseur est informé dès que possible.
2. Le gestionnaire ou le superviseur doit immédiatement faire enquête sur la situation en présence du membre de l'effectif et un représentant du CMSST qui n'est pas membre de la direction. Le membre de l'effectif doit rester dans un endroit sûr et être disponible pour le gestionnaire ou le superviseur aux fins de l'enquête.
3. Après l'enquête :
  - on convient qu'il n'y a aucun danger, le membre de l'effectif qui a refusé de travailler retourne au travail et le refus de travailler est résolu;
  - on convient qu'il y a un danger potentiel, des mesures correctives sont prises, le membre de l'effectif qui a refusé de travailler retourne au travail et le refus de travailler est résolu;
  - on ne parvient à aucun accord et le membre de l'effectif continue à refuser. Le refus de travailler passe à la deuxième étape;
  - si le membre effectif continue à refuser, malgré la conclusion tirée par le représentant de l'employeur et le représentant du CMSST qui n'est pas membre de la direction qu'aucun danger n'existe, ou que le refus est fondé sur des motifs qui sont acceptables dans ce cas particulier pour ce membre de l'effectif, mais ne justifient pas le refus par un autre membre de l'effectif, l'employeur peut demander à un autre membre de l'effectif d'effectuer le travail. Le membre de l'effectif doit être informé du refus de l'autre travailleur et des motifs de son refus de travailler en présence du représentant du CMSST qui n'est pas membre de la direction, avant de commencer le travail.

## Deuxième étape

1. Après l'enquête et la mise en œuvre de mesures correctives, le cas échéant, le membre de l'effectif doit avoir des « **motifs raisonnables** » (décrits comme éléments de preuve ou faits) pour continuer de refuser de travailler.
2. Le gestionnaire ou le superviseur, le CMSS, le directeur administratif, Services généraux, et le chef principal du membre de l'effectif seront avisés et leur aide demandée.
3. Si le membre de l'effectif continue à refuser de travailler, le directeur administratif, Services généraux, contactera immédiatement le chef de la direction ainsi que le ministère du Travail.
4. En attendant l'arrivée d'un inspecteur provincial, le membre de l'effectif peut être affecté à un autre travail raisonnable.
5. Aucun autre membre de l'effectif ne peut être affecté à l'exécution du travail refusé sans être avisé de la situation de refus et des raisons du refus, en présence d'un membre du CMSST qui n'est pas membre de la direction.

6. L'inspecteur provincial doit faire enquête, en consultation avec le gestionnaire ou le superviseur, le directeur administratif, Services généraux, un membre du CMSST qui n'est pas membre de la direction et le membre de l'effectif.
7. L'inspecteur provincial déterminera si le membre de l'effectif ou tout autre membre de l'effectif est susceptible ou non d'être mis en danger. L'inspecteur provincial confirmera sa décision par écrit.
8. La décision de l'inspecteur provincial doit être respectée.
9. Une fois la situation résolue (prise de mesures correctives ou idées fausses dissipées), le membre de l'effectif doit reprendre le travail.
10. Les ordres de l'inspecteur provincial seront transmis aux coprésidents du CMSS et, au besoin, seront affichés sur le babillard de santé et sécurité du bureau pertinent.


### **Signalement d'incidents et d'incidents évités de justesse et enquête**

S'il y a un incident dans le milieu de travail, il est important de mener une enquête sur l'incident et de rédiger un rapport écrit en temps opportun. Une enquête permettra de déterminer la cause de l'incident, de cerner les conditions dangereuses et aidera à réduire au minimum les risques futurs d'un incident similaire. L'enquête constituera également le fondement de toute réclamation soumise à l'organisme provincial de sécurité au travail.

Il est également important de signaler tout incident évité de justesse et de faire enquête. Un incident évité de justesse est un incident imprévu qui n'a pas entraîné de blessures ou de dommages, mais qui aurait pu le faire.

### **Première étape : Traitement et évaluation**

- Un membre blessé de l'effectif doit immédiatement obtenir les soins requis. Si la situation est telle que le membre blessé de l'effectif nécessite une attention médicale immédiate, composez le 911.
- Le membre blessé de l'effectif doit aviser son gestionnaire ou superviseur de l'incident avant de quitter le lieu de travail ou dès que possible. Si le membre blessé de l'effectif n'est pas capable d'aviser son gestionnaire ou superviseur, il doit demander à un tiers de le faire en son nom.
- Le gestionnaire ou le superviseur évaluera l'incident et, au besoin, prendra immédiatement des dispositions pour le transport à une clinique médicale, un professionnel de la santé, un hôpital ou au domicile du membre de l'effectif. L'employé soumettra son reçu pour remboursement.
- Dans le cas d'un décès ou d'une blessure grave nécessitant des soins médicaux d'urgence, le gestionnaire ou le superviseur doit sécuriser le lieu de l'incident. Le lieu ne peut être perturbé que dans la mesure nécessaire pour sauver la vie ou soulager les souffrances, maintenir un service public essentiel ou un système de transport en commun ou empêcher tout dommage inutile à l'équipement ou d'autres biens. Le directeur administratif, Services généraux, doit être contacté pour confirmer s'il est nécessaire de signaler la situation à un organisme gouvernemental applicable ou en vue d'obtenir une confirmation pour savoir quand le lieu peut être libéré. Le directeur administratif, Services généraux, avisera immédiatement le chef de la direction.

- 
- Le gestionnaire, le superviseur ou le membre de l'effectif doit contacter le directeur administratif, Services généraux. Le directeur administratif, Services généraux, doit informer le contact d'urgence du membre de l'effectif, au besoin, et vérifier les renseignements médicaux dans le dossier du membre de l'effectif. Si une personne d'un autre organisme (p. ex., un consultant, un membre d'une agence de placement temporaire, etc.) est blessée, il faut rédiger un rapport d'incident et d'incident évité de justesse et remplir un formulaire d'enquête et le gestionnaire ou le superviseur ou le directeur administratif, Services généraux, avisera l'organisme pertinent.
  - Le directeur administratif, Services généraux, doit notifier le gestionnaire de bureau de l'emplacement si on a composé le 911.

#### **Deuxième étape : Enquête et rapport**

- Si le membre de l'effectif reçoit seulement des premiers soins, le gestionnaire ou le superviseur doit prendre note de l'incident dans le registre de secourisme, qui se trouve dans chaque trousse de premiers soins.
- Si l'incident est plus grave, le gestionnaire ou le superviseur doit faire enquête et de rédiger un rapport d'incident et d'incident évité de justesse et remplir un formulaire d'enquête et les envoyer au directeur administratif, Services généraux, dans les 24 heures de l'incident. Si on l'exige, le CMSS doit aussi mener une enquête.
- Si le membre blessé de l'effectif est un employé d'un autre organisme, le gestionnaire, le superviseur ou le directeur administratif, Services généraux, appuiera l'enquête et la procédure de rapport, le cas échéant, de cet organisme.
- Avec l'appui du directeur administratif, Services généraux, ou du CMSS, le gestionnaire ou le superviseur prendra des mesures pour prévenir qu'une telle situation ne se reproduise.

#### Troisième étape : Absence du travail

Si un membre blessé de l'effectif de CC doit s'absenter du travail, il doit contacter son gestionnaire ou superviseur et le directeur administratif, Services généraux, de façon continue. Il peut aussi être tenu de fournir des documents médicaux, à l'appui de son absence du travail.

#### Quatrième étape : Retour au travail

- Un membre blessé de l'effectif de CC peut être tenu de fournir des renseignements sur sa capacité fonctionnelle, à l'appui de son retour au travail, y compris des renseignements concernant toute tâche modifiée qui peut être nécessaire ou les précautions qu'il pourrait avoir à prendre lors du retour au travail.
- Le cas échéant, le gestionnaire ou le superviseur, avec l'appui du directeur administratif, Services généraux, mettra au point un accord de travail modifié adapté à l'employé.

Pour plus de renseignements sur la santé et la sécurité au travail, veuillez consulter la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail, qui est affichée sur les babillards de santé et de sécurité.

## Médicaments, drogues et alcool

Cette section s'applique aux employés non seulement en fonction, mais aussi dans le lieu de travail. La consommation d'alcool ou de drogue en milieu de travail, que l'employé soit en fonction ou non, signifie dans tout immeuble, structure, installation, machine ou véhicule utilisé par Curling Canada dans l'exécution de ses activités.

Il est entendu qu'il existe de rares circonstances qui constituent des exceptions à cette règle, comme la réception du dîner de Noël pour le personnel, ou certaines occasions approuvées par le chef de la direction.

Lorsque le poste d'un membre de l'effectif de Curling Canada exige l'exécution de travaux en dehors des heures normales de bureau (de 8 h 30 à 16 h 30, heure locale), il ne doit pas consommer d'alcool ou toute autre substance débilante à un niveau qui aurait vraisemblablement pour effet de compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions avec compétence, nuirait à sa capacité de parler, de marcher ou de conduire ou l'inciterait à agir de façon déplacée.

Un employé qui prend un médicament sur ou sans ordonnance, qui peut nuire à son rendement au travail doit le signaler à son gestionnaire.

Tout employé de Curling Canada qui se trouve dans le lieu de travail, qu'il soit en fonction ou non, et qu'on découvre consommer des drogues illicites ou être en possession de drogues illicites sera appréhendé par le service local de police ou l'organisme pertinent d'application de la loi. Ainsi, le service de police sera contacté pour toute utilisation de drogue illicite du personnel. Toute accusation criminelle ou autre poursuite sera déterminée par le tribunal.

Le respect de cette politique est attendu dans le cadre de l'acceptation par l'employé des termes et conditions de son engagement envers Curling Canada et n'est pas conçu pour porter atteinte à ses droits individuels.

Tout employé qui omet de se conformer à cette politique pourrait être assujéti à des mesures disciplinaires allant jusqu'à la cessation d'emploi.

## Politique sur le cannabis

### Intention

Curling Canada (« l'employeur ») s'engage à protéger la santé et la sécurité de ses employés, sous-traitants et du public en fournissant un environnement de travail sain et sécuritaire.

Puisque le cannabis a été légalisé à travers le Canada à compter du 17 octobre 2018, Curling Canada désire communiquer des lignes directrices et des règles claires à propos de l'usage récréatif du cannabis, de la mauvaise utilisation et de l'abus en ce qui concerne le lieu de travail.

Il est également reconnu que l'utilisation de certains médicaments sur ordonnance, y compris le cannabis médical, peut nuire à la capacité d'une personne à accomplir son travail de manière sécuritaire et efficace.

Par conséquent, cette politique a comme objectif de présenter les attentes de l'employeur en matière d'aptitude au travail, ainsi que ses obligations et ses attentes en ce qui concerne les adaptations appropriées offertes aux employés et aux sous-traitants aux prises avec des problèmes de toxicomanie ou de dépendance, ainsi qu'aux employés et sous-traitants ayant une obligation médicale et une autorisation légale de consommer du cannabis médical.

## Définitions

« **cannabis** » désigne toutes les formes de cannabis, y compris, mais sans s'y limiter, les fleurs, les feuilles, les huiles et les produits comestibles du cannabis.

« **employé** » désigne toute personne dans une relation de travail avec Curling Canada, tout travailleur dépendant ou indépendant sous contrat et toute personne qui se rend sur le lieu de travail de l'employeur à des fins professionnelles.

« **aptitude au travail** » signifie que la personne est apte à accomplir les tâches qui lui sont assignées avec compétence, en toute sécurité et d'une manière qui ne compromet ni ne menace la sécurité ou la santé de cette personne ou des autres, l'environnement ou les biens.

« **facultés affaiblies** » désigne l'état d'une personne sous l'influence de drogues, qu'elles soient légales ou illégales. Les signes d'un tel état peuvent inclure des yeux vitreux ou rouges, une démarche instable, des difficultés à articuler et une mauvaise coordination.

« **cannabis médical** » signifie du cannabis autorisé sur le plan médical et légal par des professionnels de la santé qualifiés, tel que défini dans le *Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales*, avec ses modifications de temps à autre ou toute mesure législative remplaçante qui s'applique.

« **tâches comportant un risque pour la sécurité** » sont celles qui peuvent avoir une incidence directe et importante sur la santé et la sécurité de l'employé, du sous-traitant, des autres travailleurs, des clients, des visiteurs, du public, des biens ou de l'environnement de travail.

## Application

Cette politique s'applique à tous les employés et sous-traitants comme suit :

- pendant les heures de travail, y compris les pauses de travail;
- en dehors des heures de travail, là où il existe une incidence potentielle sur la réputation ou les intérêts de l'employeur;
- en exerçant des activités commerciales ou en exécutant des tâches pour l'employeur, y compris des voyages à des fins professionnelles;
- en se retrouvant sur les lieux de travail de l'employeur;
- en conduisant un véhicule de l'employeur;
- chaque fois qu'un employé ou un sous-traitant représente l'employeur.

## Lignes directrices

Sous réserve des exceptions limitées au cannabis médical, la *Loi de 2017 sur le cannabis* en Ontario interdit la consommation de cannabis sur le lieu de travail. Les employés ou les sous-traitants doivent respecter toutes les exigences légales applicables, y compris celles relatives à la possession et à l'usage du cannabis.

Les employés ou les sous-traitants doivent utiliser le cannabis médical, les autres médicaments d'ordonnance et ceux en vente libre de manière sécuritaire et responsable.

Toutes les parties sur le lieu de travail devront respecter les exigences légales applicables avec ses modifications de temps à autre, notamment :

- la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
- la *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée* ou lois similaires dans d'autres juridictions;
- le *Code des droits de la personne*;
- la *Loi de 2017 sur le cannabis* en Ontario ou législation similaire dans d'autres juridictions;
- le *Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales*.

Cette politique sera interprétée de manière à être conforme avec toutes les lois applicables, y compris les lois susmentionnées.

Toute question relative au contenu de cette politique ou à son interprétation doit être adressée à Bill Merklinger, directeur administratif, Services généraux.

## Rôles et responsabilités

Toutes les parties présentes sur le lieu de travail ont un rôle à jouer dans la mise en œuvre de cette politique.

### Devoirs de l'employeur

La loi oblige l'employeur à fournir un lieu de travail sécuritaire. Cette obligation comprend, entre autres, la prise de précautions raisonnables pour s'assurer que tous les employés ou sous-traitants sont aptes au travail.

L'employeur est également tenu d'offrir des mesures d'adaptation individualisées sans que l'entreprise en subisse un préjudice injustifié, conformément aux exigences du *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou de lois similaires adoptées dans d'autres juridictions.

L'employeur veillera à ce que cette politique soit communiquée à tous les employés, y compris les gestionnaires et les superviseurs ainsi que les sous-traitants.

### Devoirs de la direction

Les gestionnaires doivent :

- appliquer et respecter cette politique;
- lorsque possible et approprié, évaluer l'aptitude au travail des employés et des sous-traitants sous leur responsabilité, au début et pendant toute la période de travail;



- être attentifs aux symptômes liés aux facultés affaiblies et prendre des mesures immédiates et appropriées chaque fois qu'il y a des motifs raisonnables de croire que les facultés d'un employé ou d'un sous-traitant sont affaiblies ou qu'il est incapable de travailler de manière sécuritaire et efficace. De telles mesures peuvent inclure :
  - effectuer une évaluation approfondie des facultés de la personne en utilisant des techniques d'observation et d'entretien;
  - renvoyer l'employé à son domicile en lui fournissant le transport (avec ou sans salaire, selon le cas);
  - affecter temporairement l'employé à un travail moins risqué pour la sécurité;
  - exiger une évaluation de l'aptitude au travail;
  - donner congé à l'employé (avec ou sans rémunération selon les circonstances) en attendant une enquête plus approfondie;
- collaborer avec les employés et les sous-traitants qui demandent ou ont besoin de mesures d'adaptation pour consommer du cannabis médical ou pour des problèmes de toxicomanie/dépendance, comme ils le feraient pour tout autre employé ou sous-traitant nécessitant une adaptation pour une problématique légitime. Dans de telles situations, il faut habituellement évaluer l'aptitude au travail de l'employé ou du sous-traitant et demander l'avis d'un médecin qualifié;
- traiter de manière confidentielle toutes les informations concernant les employés ou sous-traitants liés à la présente politique et ne pas divulguer ces informations, sauf si la divulgation est nécessaire pour protéger les travailleurs, enquêter sur une plainte ou un incident, prendre des mesures correctives, évaluer et élaborer un plan d'adaptation ou toute autre mesure exigée par la loi.

### **Devoirs des employés et des entrepreneurs**

Les employés de supervision doivent :

- respecter cette politique et donner l'exemple;
- aider la direction à mettre en œuvre et à appliquer cette politique, comme demandé.
- servir de lien entre la direction et les autres employés ou sous-traitants;
- être attentif aux symptômes liés aux facultés affaiblies et prendre des mesures immédiates et appropriées chaque fois qu'il y a des motifs raisonnables de croire que les facultés d'un employé ou d'un sous-traitant sont affaiblies ou qu'il est incapable de travailler de manière sécuritaire et efficace;
- documenter et informer la direction de tout incident potentiellement causé par des facultés affaiblies;
- dans la mesure du possible, traiter les informations sur les employés ou sous-traitants de manière confidentielle, selon les circonstances.

Tous les employés (y compris les superviseurs et les gestionnaires) et les sous-traitants doivent :

- respecter cette politique et encourager leurs collègues à faire de même;
- informer la direction, les ressources humaines ou un représentant de la santé et de la sécurité, selon le cas, de tout problème de sécurité, d'infractions ou d'infractions présumées à la politique;
- coopérer aux enquêtes sur les infractions potentielles à cette politique;
- assumer la responsabilité d'assurer leur propre sécurité et celle des autres;

- se conformer aux normes du lieu de travail et effectuer leurs activités professionnelles de manière sécuritaire et efficace;
- veiller à être aptes au travail et à ce que leurs facultés ne soient pas affaiblies à leur arrivée au travail ou durant leur journée de travail;
- demeurer apte au travail et ne pas avoir les facultés affaiblies pendant la totalité de la journée de travail ou pendant l'appel de service;
- ne jamais avoir les facultés affaiblies dans le cadre d'activités susceptibles de présenter un risque pour la sécurité, telles que la conduite ou l'exécution de tâches risquées;
- ne pas consommer, posséder, vendre ou distribuer du cannabis, d'autres drogues, de l'alcool ou des accessoires connexes pendant les heures de travail (y compris pendant les pauses rémunérées et non rémunérées), sur les lieux de travail, quand l'employé ou le sous-traitant représente l'employeur ou quand il pourrait y avoir un impact sur sa réputation ou ses intérêts. Cette règle est soumise à une exception pour l'utilisation ou la possession d'un médicament légal et prescrit, conformément à un plan d'adaptation préétabli;
- en cas de prise de médicaments approuvés par un médecin, divulguer rapidement à l'employeur tout risque potentiel, limitation ou restriction nécessitant une modification des tâches ou une réaffectation temporaire. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les employés et les sous-traitants doivent divulguer l'usage de cannabis médical à l'employeur avant tout incident ou accident lié à cet usage et participer au processus d'adaptation de l'employeur et y coopérer, notamment en :
  - fournissant la preuve que la consommation de cannabis médical est autorisée sur le plan médical et légal;
  - fournissant une preuve d'aptitude au travail satisfaisante pour l'employeur;
  - fournissant des renseignements médicaux concernant les restrictions, les limitations et les besoins d'adaptation de l'employé ou du sous-traitant;
  - communiquant constamment avec la direction concernant les effets du cannabis médical sur leur capacité à accomplir leurs tâches;
- utiliser des médicaments (y compris du cannabis médical) en respectant à la lettre la prescription et les recommandations, conformément aux adaptations et aux modifications convenues dans le cadre du travail;
- communiquer toute dépendance ou tout potentiel de dépendance à l'employeur avant que le rendement professionnel ne soit affecté ou qu'un incident ou un accident lié à la consommation de drogue ne se produise. S'engager et coopérer au processus d'adaptation de l'employeur, le cas échéant;
- ne jamais utiliser les médicaments d'un autre employé ou sous-traitant et ne jamais partager ses propres médicaments (y compris du cannabis médical) avec un autre employé ou sous-traitant, même avec ceux qui semblent avoir une ordonnance similaire;
- si un employé ou sous-traitant bénéficiant d'une adaptation doit consommer du cannabis médical en fumant, il ne sera pas autorisé à le faire en présence d'autres employés ou sous-traitants. L'employé ou sous-traitant doit aussi respecter tous les règlements provinciaux sur le tabagisme. L'employeur collaborera avec l'employé ou le sous-traitant afin de déterminer un espace approprié pour fumer ou trouver une autre solution raisonnable et sécuritaire, sans que l'entreprise en subisse un préjudice injustifié.

## Mesures disciplinaires

Les employés ou les sous-traitants qui enfreignent cette politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le cas échéant, Curling Canada peut également tenter une action en justice conformément à la loi.

Veillez noter que l'utilisation de médicaments dans le cadre d'un programme de traitement médical ou d'un plan d'adaptation prescrit et approuvé, ainsi que la déclaration d'une problématique reliée à la drogue ou à l'alcool ne constituent pas un motif pour une action disciplinaire. Toutefois, le fait de ne pas divulguer la nécessité de prendre des mesures d'adaptation avant un incident ou un accident causé par la drogue peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## Usage de tabac

Curling Canada est une installation sans fumée. Il est interdit de fumer ou de mâcher du tabac dans le bureau de Curling Canada. Les employés en fonction sont autorisés à fumer ou à mâcher du tabac durant leurs pauses, à l'extérieur.

## Renseignements personnels

En vertu de la loi sur la vie privée intitulée *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004, Curling Canada comprend que les renseignements personnels d'un employé doivent demeurer confidentiels. Nous avons plusieurs mesures en place pour nous en assurer, comme il est énoncé ci-dessous.

Les renseignements personnels comprennent tout renseignement factuel ou subjectif, enregistré ou non, concernant une personne identifiable. Le type de renseignement recueilli par Curling Canada, qui correspond à cette définition comprend ce qui suit :

Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone à la maison (y compris le numéro de téléphone cellulaire personnel), la date de naissance, l'âge et le nom de toute personne à charge, les numéros d'identification (numéro d'assurance sociale et numéro de permis de conduire), le revenu, les renseignements bancaires, les antécédents de travail et les études, le numéro de carte santé, les coordonnées du contact d'urgence, les renseignements sur le versement de prestations, les évaluations de rendement et les notes disciplinaires.

## Procédures

### Accès au dossier personnel

Le superviseur d'un employé, son gestionnaire, le personnel des ressources humaines et de la paye, le chef de la direction et le directeur administratif, Services généraux, ainsi que les vérificateurs externes ont accès aux dossiers des employés aux fins de l'exécution de leurs tâches, sans le consentement de l'employé. Les renseignements personnels exigés par les lois fédérales et provinciales, les ordonnances d'un tribunal ou citations à comparaître, ou à des fins commerciales légitimes, y compris l'administration des régimes d'avantages sociaux, seront divulgués sans le consentement de l'employé, à moins qu'un tel consentement soit exigé par la loi.

Les Services généraux conserveront les dossiers papier sur l'employé et les renseignements pertinents à leur domaine particulier dans des fichiers verrouillés. Il y a aussi une base de données électronique qui contient des renseignements sur les employés. L'accès à ce système est contrôlé par les Services généraux et nécessite un nom d'utilisateur et un mot de passe pour y accéder.

### **Demande d'accès à un dossier personnel**

Les employés peuvent demander d'avoir accès à leur dossier pour en examiner le contenu en prenant des dispositions avec le directeur administratif, Services généraux. Les employés doivent donner un avis d'au moins vingt-quatre heures (un jour ouvrable complet) pour accéder à leur dossier. Les employés peuvent obtenir une copie de tout document dans leur dossier qu'ils ont signé précédemment, ainsi qu'une copie de tout document contenant des renseignements personnels auxquels ils ont le droit d'accéder en vertu de la loi. Aucun document contenu dans le dossier de l'employé ne peut être enlevé et la consultation des renseignements contenus dans le dossier se fera sous la supervision du directeur administratif, Services généraux.

Afin que Curling Canada s'assure que les renseignements personnels maintenus par les Services généraux sont exacts, complets et à jour, l'employé doit informer en temps opportun les Services généraux de toute modification ou correction à ses renseignements personnels.

Le dossier de l'employé et son contenu appartiennent à Curling Canada. Un employé qui quitte l'organisation, volontairement ou involontairement, n'aura plus accès à son dossier personnel.

### **Divulgence de renseignements à un tiers**

Les Ressources humaines et la Paye sont conjointement responsables des renseignements personnels recueillis auprès de tous les employés.


Si un employé exige la divulgation de ses renseignements personnels à un tiers (p. ex. à une banque), la demande doit être accompagnée par un formulaire d'autorisation de divulguer des renseignements, remplie, signée et datée, tel que demandé par le tiers qui fait la demande.

### **Processus interne de plainte**

Les employés qui se préoccupent de la façon dont leurs renseignements personnels sont stockés, traités ou communiqués peuvent contacter le directeur administratif, Services généraux, ou leur directeur respectif.

## **Perfectionnement professionnel**

À la discrétion du chef de la direction et sur la recommandation du gestionnaire responsable, les employés peuvent assister à des conférences, des cours, des séminaires et des rencontres cernés dans le cadre de l'établissement de leur plan de travail et de leur évaluation du rendement annuel et dont l'effet sur leur développement professionnel serait positif. Si les occasions de perfectionnement sont directement liées au poste de l'employé ou sont



proposées par le chef de la direction, alors la totalité ou une partie des coûts d'inscription, de matériel de cours et de déplacement seront assumés par Curling Canada.

Si Curling Canada accepte d'assumer les coûts pour un cours, les frais seront remboursés à l'employé à la présentation d'une preuve de réussite.

## C. POLITIQUES OPÉRATIONNELLES

### Normes de conduite professionnelle et conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts pour les employés de Curling Canada peut se produire lorsqu'une personne cumule des intérêts multiples, dont l'un d'entre eux pourrait potentiellement nuire à la motivation d'un acte pour un autre intérêt. Les conflits d'intérêts peuvent mener à une perception négative du public, avoir un impact sur l'image ou la marque de Curling Canada ou nuire à l'intégrité de l'organisation.

Veillez noter que la présence d'un conflit d'intérêts est indépendante de l'exécution d'un acte irrégulier. Si Curling Canada croit que les intérêts secondaires d'un employé nuisent aux intérêts primordiaux de Curling Canada, au point où on croit de façon raisonnable que les circonstances, en fonction d'expériences passées ou de preuves matérielles, entraînent le risque que les décisions puissent être indûment influencées — Curling Canada considérera qu'il s'agit d'un conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts, s'il n'est pas traité correctement, peut laisser des doutes quant à l'objectivité d'un processus décisionnel particulier, ce qui rendrait suspecte l'entière organisation. Il est donc crucial pour chaque employé de Curling Canada de reconnaître un conflit d'intérêts, de le divulguer et de se retirer de la prise de décision et, idéalement, de l'entière discussion.

**Tous les employés de Curling Canada sont censés respecter les paramètres suivants, concernant les normes de conduite professionnelle et les conflits d'intérêts :**

- Les affaires de Curling Canada doivent être traitées conformément aux lois en vigueur aux endroits où se déroulent les opérations, conformément aux normes déontologiques de conduite professionnelle les plus élevées.
- Aucun employé ou représentant ne doit permettre sciemment à Curling Canada de conclure tout accord ou contrat exigeant que Curling Canada accomplisse tout acte interdit par la loi, ni ne doit-il sciemment prêter assistance à toute partie dans leurs relations avec Curling Canada pour contourner les lois, y compris toute loi relative à la restriction du commerce, au change de devises ou à l'imposition.
- Aucun employé ou représentant de Curling Canada ne doit accepter des cadeaux en espèces ou en quasi-espèces (autres que de nature nominale), ni n'utiliser son statut avec Curling Canada pour obtenir un gain personnel de ceux qui font affaire ou veulent faire affaire avec Curling Canada.
- Il n'est pas permis de solliciter des conseils dans l'exercice de vos fonctions.
- Les employés ou les représentants ne doivent pas utiliser d'information privilégiée obtenue par leur participation à Curling Canada pour leur gain personnel, ni ne divulguer de tels renseignements à l'usage d'autres personnes.
- Tout membre du personnel, qui se trouve dans un inévitable conflit d'intérêts, doit déclarer ce conflit immédiatement et s'absenter lui-même, sans faire de commentaires, de la discussion opérationnelle et du vote potentiel sur la question.
- Toutes les réunions de personnel de Curling Canada auront en permanence un point à l'ordre du jour sur les conflits d'intérêts, au début de chaque séance officielle. Ceci permettra au personnel de déclarer tout conflit. Les membres du personnel qui déclarent un conflit seront inclus dans le procès-verbal par leur nom et auront droit

de recevoir la décision pertinente, une fois que tout examen aura été fait et que la décision finale aura été rendue.

- Les employés doivent divulguer leur participation avec d'autres organisations, fournisseurs ou autres associations qui crée un conflit lorsqu'ils signent un code de conduite et à tout moment au cours de l'année où leur participation change.
- Les employés doivent s'abstenir de tout rôle aux événements nationaux et à la Saison des Champions de Curling Canada qui peuvent placer Curling Canada dans une situation de conflit. Les employés ne seront pas autorisés, tout au moins, à faire fonction d'entraîneur ou de concurrent à tout événement du genre.

## Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle

### Renseignements confidentiels

De temps à autre, les employés de Curling Canada pourraient être tenus de prendre connaissance de certains renseignements de nature confidentielle, incluant des renseignements à propos d'employés, de fournisseurs, de plans d'affaires, ou encore à propos de la situation financière de Curling Canada. Il est entendu que les employés sont tenus de garder confidentielle toute information de ce genre, qu'elle leur soit divulguée directement ou qu'ils l'apprennent de toute autre manière que ce soit.

Tout renseignement de cette nature obtenu dans le cadre de leur emploi ne doit en aucun cas être utilisé à des fins de gains personnels ou pour favoriser une entité externe à l'organisme.

### Propriété intellectuelle

Toute propriété intellectuelle comme les marques de commerce, les droits d'auteurs et les brevets, ainsi que toutes les créations réalisées dans le cadre de l'emploi auprès de Curling Canada sont considérés comme étant la propriété de Curling Canada, et tous les membres du personnel sont réputés avoir cédé leurs droits à Curling Canada. Dans les présentes, « création » s'entend de tout écrit ou tout produit créatif et médiatique. Toutes les sources utilisées lors de la création d'une présentation visuelle ou d'un document écrit doivent être citées convenablement.

### Stockage des données et sécurité

Tous les outils de stockage de données (CD, clés USB, cartes de mémoire, etc.) utilisés par l'employé de Curling Canada sont réputés être la propriété de Curling Canada. Tous les employés reconnaissent que l'équipement de l'organisme doit être utilisé dans le cadre des activités dudit organisme et pendant les heures normales de travail seulement. Télécharger du matériel à des fins personnelles peut endommager l'équipement et doit être évité.

## Activité politique

Les employés sont libres de participer à des activités politiques, ainsi que d'appartenir à un parti politique, d'appuyer un candidat aux élections et de chercher activement à se faire élire. Les activités politiques des employés doivent être, cependant, nettement séparées des activités liées à leur emploi. Les employés qui s'engagent dans des activités politiques, les

employés doivent être en mesure de conserver la perception d'impartialité en ce qui concerne leurs fonctions et responsabilités à Curling Canada.

Les employés ne doivent pas se livrer à des activités politiques pendant les heures ouvrables et toute partisanerie aux niveaux local, provincial ou national ne doit pas être introduite dans le lieu de travail. Ceci ne s'applique pas aux discussions privées et informelles entre collègues de travail.

## Téléphones cellulaires et appareils mobiles

CC ne fournira un téléphone cellulaire ou un appareil mobile qu'en présence d'un besoin opérationnel essentiel, spécifique au rôle individuel. CC sera responsable du coût du téléphone et des frais mensuels.

L'équipement mobile fourni par CC doit être utilisé pour les communications liées au travail. L'utilisation personnelle n'est autorisée que pour les appels locaux. L'employé doit rembourser les frais d'interurbains qui ne sont pas couverts par le contrat d'utilisation du fournisseur. Les utilisateurs doivent être conscients que le nombre d'appels sera surveillé de façon régulière. Les membres du personnel auxquels est confié un appareil mobile seront responsables du combiné et de tous les appels effectués et autres frais encourus. Il est donc essentiel que les dispositifs soient gardés en sécurité en tout temps et l'utilisation par toute personne autre que la personne nommée est interdite.

Le code NIP du combiné ou de la carte SIM ou de tout autre système de verrouillage doit toujours être utilisé. Des renseignements sensibles (p. ex. données personnelles, mots de passe ou toute autre donnée qui pourrait jeter le discrédit sur CC s'il tombait entre de mauvaises mains) ne doivent pas être conservés sans être sécurisés sur un appareil mobile.

Les appareils mobiles demeurent la propriété de CC en tout temps et doivent être remis lorsque l'employé quitte son emploi ou sur demande du directeur administratif, Services généraux.

CC ne remboursera pas les employés pour les téléphones cellulaires ou les appareils mobiles personnels, ni pour leurs frais mensuels.

### Utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un appareil portatif

Curling Canada reconnaît que ses employés constituent son bien le plus précieux et les plus importants contributeurs à sa croissance et son succès. Notre organisation s'engage fermement envers la sécurité de ses employés et se voue à fournir un environnement de travail sécuritaire pour tous les employés.

L'inattention des conducteurs est un facteur dans la majorité des accidents d'automobile. Nous nous préoccupons non seulement de votre bien-être, à titre d'employé de Curling Canada, mais aussi de celui des autres, qui pourraient être mis en danger par une conduite inattentive.

La distraction au volant est strictement interdite. En tant que conducteur, votre principale responsabilité est de porter attention à la route. Lorsque vous conduisez pour affaires ou conduisez pendant le déroulement d'affaires pour le compte de CC à tout autre égard, ce qui suit s'applique.



## Marche à suivre

Définition – dispositifs mobiles portatifs : les appareils mobiles peuvent inclure les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, les ordinateurs de poche, les télécopieurs et autres appareils de communication.

- Il est strictement interdit d'utiliser des appareils mobiles durant la conduite d'un véhicule automobile pendant les heures de travail.
- Utilisez votre messagerie vocale pour vos appels et retournez vos appels lorsque vous êtes en sécurité.
- Si vous avez besoin de faire ou de recevoir un appel, quittez la route à un endroit sûr et immobilisez son véhicule avant d'utiliser votre téléphone.
- Demandez à un passager de faire ou de prendre l'appel, si possible.
- Informez les personnes qui vous appellent régulièrement du meilleur moment où vous joindre selon votre horaire de conduite.
- La seule exception à cette politique concerne les appels au 9-1-1.
- Dans les situations non urgentes, si l'utilisateur décide d'utiliser toute forme de dispositif mains libres, il le fera à ses propres risques et frais.

Veuillez lire les politiques détaillées des Services et technologie de l'information, au [lien hypertexte](#).

## Utilisation acceptable des ordinateurs et du réseau Internet

L'utilisation des technologies informatiques et des systèmes d'accès Internet est réservée aux affaires liées à l'organisme. Toute l'information et la correspondance de CC, y compris les courriels transmis et reçus au moyen de nos systèmes et appareils exploitant des technologies informatiques, sont considérées comme la propriété de l'organisme et doivent être gérées dans cette perspective, aux fins de ses activités d'affaires appropriées.

### Protection des mots de passe

- L'accès Internet est géré au moyen de comptes d'utilisateurs individuels et de mots de passe confidentiels.
- Tous les noms d'utilisateurs et mots de passe rattachés à des appareils appartenant à l'organisme et utilisés aux fins de cette dernière doivent être communiqués au service de technologie de l'information (TI).
- Les employés de CC devront fournir au service de TI des questions et réponses de sécurité pour permettre la récupération d'un mot de passe perdu, oublié ou compromis.
- Tout employé qui perd ou oublie son mot de passe ou a des raisons de croire que son mot de passe a été compromis doit en informer le service de TI immédiatement. Le service de TI confirmera le nom d'utilisateur de l'employé, réinitialisera le mot de passe et avisera l'employé des changements apportés.

## Sécurité

Aucun mot de passe ne doit être divulgué ou partagé avec d'autres utilisateurs ou tiers. Les comptes Internet ne doivent être utilisés que par les utilisateurs qui en sont titulaires et qu'aux fins exclusives du travail réalisé pour le compte de l'organisme. Aucun employé n'est autorisé à obtenir le mot de passe d'une autre personne de l'organisme. Si un utilisateur a des raisons de croire que son mot de passe a été compromis, il doit en aviser le service de TI immédiatement.

Les utilisateurs d'Internet doivent respecter les lignes directrices, les règles et les règlements établis :

- les fichiers personnels et les données téléchargées à partir d'Internet ne doivent pas être sauvegardés sur le disque dur des ordinateurs personnels ou les serveurs de réseaux de CC;
- à moins d'un usage autorisé dans le cadre des activités réalisées pour le compte de CC, il est interdit de télécharger des fichiers audio et vidéo à partir d'Internet;
- les utilisateurs doivent éviter les pratiques et procédures en ligne qui exposeraient le réseau et les ressources à des attaques virales, des logiciels espions, publicitaires ou malveillants et aux pirates informatiques;
- les utilisateurs ont la responsabilité de se familiariser avec les procédures sécuritaires de téléchargement et de protection des données pour reconnaître et éviter le matériel problématique, privé ou protégé par le droit d'auteur provenant d'Internet;
- sur Internet, les employés doivent adopter une conduite professionnelle en tout temps, en particulier lorsqu'ils participent à des activités réalisées en collaboration. Les employés ne doivent en aucun cas dévoiler les données ou le capital intellectuel de CC à des tiers non autorisés.

## Utilisation appropriée d'Internet

Les employés peuvent se servir d'Internet exclusivement pour exercer les fonctions de leur poste, dans le cadre des objectifs d'affaires de CC. Les activités autorisées, acceptables et appropriées sur Internet sont les suivantes :

- recherche, collecte et distribution d'information dans le cadre des responsabilités assignées à l'utilisateur, pendant les heures de travail et les heures supplémentaires;
- collaboration et communication avec les autres employés, les partenaires et les clients de CC, dans le cadre des tâches et responsabilités assignées à l'utilisateur;
- activités de développement professionnel (p. ex. des forums, des sessions de clavardage, des groupes de discussion, de l'affichage sur des babillards, des webinaires, etc.) reliées aux exigences du poste de l'utilisateur.

## Utilisation inappropriée d'Internet

L'utilisation inappropriée et inacceptable d'Internet comprend, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- utilisation pour des motifs illégaux comme le vol, la fraude, la calomnie, la diffamation, l'atteinte à la réputation, le harcèlement (sexuel ou autre), la traque, le

vol d'identité, les jeux de hasard, la propagation de virus, l'envoi de courriels non sollicités, l'usurpation d'identité, l'intimidation et le plagiat, ainsi que la violation du droit d'auteur;

- utilisation entrant en conflit avec la mission, les objectifs et la réputation de CC;
- copie, destruction ou altération de données, de documents ou d'autres informations qui sont la propriété de CC ou de la compagnie sans autorisation;
- téléchargement d'une quantité déraisonnable de fichiers qui pourrait ralentir la performance du réseau. Les utilisateurs ne doivent pas faire obstacle à l'utilisation des autres employés;
- consultation, téléchargement et impression de contenu contraire aux politiques de CC ou au droit canadien, comme le matériel contenant des scènes de sexualité explicite;
- participation à des activités qui discréditeraient CC, entacheraient sa réputation ou l'exposeraient à des procédures judiciaires;
- activités commerciales personnelles en ligne comme la vente et l'offre de produits et services, ou la sollicitation auprès de fournisseurs en ligne;
- activités qui pourraient compromettre la sécurité des serveurs hôtes et des ordinateurs de CC. Aucun mot de passe ne doit être divulgué ou partagé avec d'autres utilisateurs;
- donner à des tiers non autorisés l'accès au réseau et aux ressources de CC.

## Accès aux ordinateurs et à Internet et surveillance

CC se réserve le droit d'accéder à l'utilisation du courriel de la compagnie, des ordinateurs et des systèmes Internet, et d'en faire la surveillance. Le personnel autorisé est le seul à pouvoir consulter l'utilisation et les archives aux seules fins des affaires de l'organisme. CC fera tout en son pouvoir pour respecter la confidentialité des renseignements personnels des employés tout en faisant preuve de minutie et de méthode dans les enquêtes portant sur les courriels, les ordinateurs et l'utilisation d'Internet dans l'organisme.

Veillez lire les politiques détaillées des Services et technologie de l'information, au [lien hypertexte](#).

## Internet

CC ne remboursera pas les employés pour les frais mensuels d'Internet à la maison, y compris pour les activités liées au travail.

## Porte-paroles autorisés

Le porte-parole principal de Curling Canada est le chef de la direction, qui fera généralement état de l'orientation de l'organisation, des questions concernant les commandites nationales, du rendement financier, des annonces d'événements importants, de la performance sportive, etc.

Le principal point de contact pour les médias est le directeur, Communication et relations avec les médias. Cette personne examinera la plupart des demandes de renseignements ou d'entrevues et demandera au chef de la direction ou son remplaçant d'aborder le sujet en question.

## Communiqués de presse et messages d'intérêt public

Les communiqués de presse et les messages d'intérêt public sont une forme standard de communication que Curling Canada utilisera dans le but d'informer et de présenter ses produits, ses services et ses événements à un large éventail d'intervenants, en particulier les médias. Selon la période de l'année, de tels communiqués peuvent être diffusés sur une base hebdomadaire ou mensuelle. En vertu du protocole de tels communiqués, ils sont généralement conçus et formatés par le directeur, Communication et relations avec les médias. Si le communiqué de presse porte sur la Saison des Champions ou un des biens de la Saison des Champions, le communiqué de presse devrait être examiné par le directeur général, Opérations des événements, et une copie envoyée au chef de la direction avant tout autre intervenant.

Tout autre communiqué de presse ou message d'intérêt public concernant Curling Canada exige l'approbation du chef de la direction.

Tous les employés de Curling Canada sont encouragés à présenter des idées ou des concepts qui intéresseraient les médias et aideraient également le coordonnateur, Médias, à obtenir les renseignements nécessaires ou avoir accès aux faits relatifs au communiqué.

Pour plus de renseignements sur les relations avec les médias, veuillez consulter la politique sur les relations avec les médias de Curling Canada, qui se trouve sur l'intranet de Curling Canada.

En ce qui concerne la diffusion, selon le processus actuel, le conseil des gouverneurs de Curling Canada est le premier intervenant à recevoir les communiqués de presse ou les messages d'intérêt public. Le conseil reçoit ces renseignements après le formatage final et l'approbation du directeur, Communications et relations avec les médias, ou du chef de la direction. Selon le contenu et les échéances, ceci peut se produire quelques heures avant une pleine diffusion ou, en général, la veille de la pleine diffusion.

Le personnel de Curling Canada et chacune des associations membres de Curling Canada doivent aussi recevoir les renseignements avant l'envoi à l'ensemble des médias et au grand public.

Le directeur, Communications et relations avec les médias, est responsable de la diffusion de l'information au conseil, au personnel et aux associations membres de Curling Canada, ainsi qu'à d'autres groupes d'intervenants sélectionnés sur la liste de distribution.

De même, le directeur, Communications et relations avec les médias, est responsable de l'entière diffusion de tous les communiqués de presse et messages d'intérêt public aux médias canadiens.

## Entente et conditions d'utilisation des médias sociaux

### Acceptation des dispositions de cette entente d'utilisation

Curling Canada tient à jour une page sur Facebook, un compte Twitter, un compte Instagram, une page YouTube et un site Web qui se trouve actuellement à l'adresse [www.curling.ca](http://www.curling.ca) (collectivement appelés les « médias sociaux de Curling Canada ») qui, ensemble, fournissent des articles, des publications, des renseignements, des occasions commerciales, des données,

des inscriptions, des tirages, des concours et d'autres informations (le « contenu »). L'accès aux médias sociaux de Curling Canada vous est offert sous réserve de votre conformité aux conditions d'utilisation définies dans cette entente. Votre accès aux médias sociaux de Curling Canada ou utilisation de ces médias signifie que vous convenez d'être lié par cette entente. Si vous n'en convenez pas, veuillez éviter l'accès aux médias sociaux de Curling Canada ou leur utilisation.

Veuillez lire les politiques détaillées des Services et technologie de l'information, au [lien hypertexte](#).

## S'exprimer et communication ouverte

Les employés de Curling Canada sont le fer de lance de l'organisation. Chaque employé est encouragé à faire des suggestions ou des commentaires, verbalement ou par écrit, à son superviseur ou par l'intermédiaire du directeur administratif, Services généraux. Le changement ne peut se produire que si les personnes appropriées sont informées de la question.

Ce qui suit peut servir de guide pour faciliter une communication ouverte. On vous recommande de suivre les étapes suivantes lorsque vous avez des préoccupations ou des besoins auxquels on doit prêter attention.

- a) Adressez-vous à votre superviseur immédiat, qui vous connaît généralement mieux ou connaît bien les détails de la question.
- b) Si la question ne peut être discutée avec votre superviseur, ou si vous n'avez pas été satisfait après avoir discuté de la question avec lui, faites-en part au directeur administratif, Services généraux.
- c) Après avoir discuté de la question avec les personnes susmentionnées, si vous croyez que la situation a été mal traitée ou que vos droits ont été enfreints, vous pouvez à titre de membre du personnel communiquer avec le chef de la direction.

## Langues officielles

Étant donné que Curling Canada est un organisme ayant un mandat et des responsabilités à l'échelon national, il doit fonctionner de façon à répondre aux besoins linguistiques et aux préférences de ses membres. En outre, Curling Canada est tenu, en raison de ses engagements liés à l'acceptation de financement de Sport Canada, de reconnaître que l'anglais et le français ont un statut égal au Canada. Sport Canada exige que Curling Canada :

- fournisse des communications, des annonces et des renseignements au public dans les deux langues officielles;
- offre des services et communique avec les athlètes de niveau national, les entraîneurs et les officiels dans la langue officielle de leur choix;
- organise des activités, des services ou des programmes de manière à répondre aux besoins des deux communautés linguistiques et encourage la participation des membres de ces deux communautés;
- intègre dans ses activités, les normes sur les langues officielles établies par Sport Canada dans les normes nationales de responsabilité du Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport (CFRS).

L'anglais et le français sont les langues officielles de Curling Canada. Toute communication peut être faite dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Curling Canada doit conserver la capacité de communiquer avec ses membres et avec ses partisans du grand public dans les deux langues officielles.

Curling Canada s'efforcera d'offrir tous les services et programmes dans les deux langues officielles. Cependant, en raison de contraintes financières et de limites dans les ressources en personnel, il ne pourrait être pratique de traduire tous les documents ou de fournir simultanément les versions anglaise et française.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la politique sur les langues officielles de Curling Canada. [Hyperlien](#)

## Normes sur l'apparence personnelle et les uniformes

### Normes sur les uniformes

Le personnel de Curling Canada doit se vêtir de façon appropriée, de façon à respecter l'environnement professionnel de leur bureau et leurs collègues. Une tenue d'affaires décontractée est préférable de façon continue, toutefois, il est entendu que les jeans sont acceptables lorsqu'ils sont portés occasionnellement ou tel qu'approuvé par le superviseur pour des tâches spécifiques.

Les casquettes, les tuques ou les couvre-chefs similaires et non religieux ne sont pas permis dans le lieu de travail durant l'exercice des fonctions, sauf avec l'approbation du superviseur pour des tâches spécifiques.

Outre ce qui précède, durant la présence à tout championnat ou événement de Curling Canada ou pendant une compétition internationale, que ce soit pour le compte de Curling Canada ou en tant que spectateur, le cas échéant, le personnel doit porter l'uniforme officiel du personnel de Curling Canada, comme fourni ou disponible et applicable à leur rôle pour ces occasions. Dans la mesure du possible, les accessoires de l'uniforme et l'accréditation de Curling Canada devraient être retirés lorsque le personnel n'est pas en fonction ou n'est pas présent dans le « Patch » pour une activité sociale.

### Tatouages

Les tatouages sont autorisés s'ils sont couverts par un vêtement. Si l'endroit où se trouve le tatouage ne peut être couvert, le tatouage doit être de petite taille et non inapproprié ou vulgaire.

## Restitution de biens de l'organisation

Les biens de Curling Canada, y compris les clés, les ordinateurs portatifs, les téléphones cellulaires, etc. doivent être retournés à l'organisation dès la cessation d'emploi ou la démission. La valeur réputée d'un bien de l'organisation qui n'est pas retourné sera déduite du dernier chèque de paye ou de toute paye de vacances due. L'utilisation continue de tout bien de l'organisation par l'employé ou toute autre personne après la cessation d'emploi pourrait mener à une accusation criminelle.

## Odeurs

Curling Canada s'efforce d'éliminer de son lieu de travail tous les produits parfumés en raison des allergies ou des sensibilités aux parfums, lotions, eaux de Cologne ou odeurs synthétiques dont certains souffrent.

Dans la mesure du possible, nous encourageons les membres du personnel à utiliser des produits sans odeur ni parfum. Les employés sont tenus de respecter cette consigne et d'éviter l'usage des produits parfumés.

Les visiteurs et les employés de Curling Canada sont informés de cette politique à l'aide d'écriteaux disposés aux entrées des locaux et dans les ascenseurs et cages d'escaliers, ou par leur hôte.

## Politique sur les animaux de compagnie

Les employés de Curling Canada sont priés de ne pas emmener leurs animaux de compagnie au travail, de façon courante. En cas de circonstances pour lesquelles un employé doit emmener son animal de compagnie au travail pour une journée ou deux, à titre exceptionnel, il doit obtenir l'autorisation préalable de son gestionnaire.

## Utilisation personnelle de la propriété et de l'équipement de l'organisation

L'équipement et la propriété fournis sont réservés aux activités spécifiquement autorisées pour le compte exclusif de CC.

Il est strictement interdit d'utiliser l'équipement ou la propriété pour une activité non approuvée.

CC interdit également l'utilisation de l'équipement ou de la propriété de l'organisation à des fins personnelles. Les employés n'ont pas le droit d'utiliser les véhicules ou les outils à des fins personnelles ou pour l'entretien de leur propriété personnelle ou de celle de leur famille.

### Maintenance et entretien

- L'employé en possession de l'équipement ou de la propriété de CC doit veiller à son bon entretien.
- Le matériel et la propriété de CC sont destinés exclusivement à leur utilisation approuvée.
- En cas de vol ou de perte du matériel ou de la propriété de CC, l'employé doit le signaler le plus rapidement possible au directeur administratif, Services généraux, et participer à l'enquête, si la tenue d'une enquête est jugée nécessaire.
- Les employés doivent se conformer à toutes les instructions et directives d'utilisation, aux normes en matière de sécurité, ainsi qu'aux directives d'entretien.
- En cas de dommages, ceux-ci doivent être signalés au directeur administratif, Services généraux, le plus rapidement possible. Le signalement doit être accompagné d'une description de la portée des dommages indiquant si la pièce d'équipement est toujours utilisable.

- L'équipement ou le matériel endommagé doit être retourné au directeur administratif, Services généraux, qui se chargera de l'évaluer, de le faire réparer ou de réclamer la garantie.
- Les employés doivent prévenir les risques de dommages en rangeant l'équipement de façon sécuritaire lorsqu'il n'est pas utilisé.
- Les employés n'ont pas le droit d'utiliser l'équipement jugé hors service, pour quelque raison que ce soit, sans le consentement de leur superviseur immédiat ou gestionnaire.