

Fédération de tir du Canada



Manuel de politiques et directives 2018-2019

Approuvé par :

Comité exécutif

Le 2 avril 2018

Date

Publication sur le site Web de la FTC

Date

Année de révision prévue : 2019

Remarque : Les politiques seront révisées chaque année ou selon le besoin.

La Fédération de tir du Canada peut, à sa discrétion, modifier, supprimer, suspendre ou abandonner une politique en partie ou en entier, en tout temps et sans préavis. Toute contradiction entre les politiques ou entre les versions française et anglaise doit être portée immédiatement à l'attention du comité exécutif (CE) de la FTC, qui examinera et révisera les politiques contradictoires ou confiera cette tâche à un comité ou à un particulier.

Une fois approuvée, la politique révisée remplacera toutes les versions antérieures.

En vigueur : 2018.04.01

Manuel des politiques

TABLE DES MATIÈRES

1. Conseil d'administration (c.a.)	6
2. Code de conduite des dirigeants.....	7
3. Aperçu des comités de la FTC	8
1. Comité exécutif (CE).....	9
2. Comité de vérification (CV).....	9
3. Awards Committee under review.....	10
4. Membership-Marketing Committee (MMC) under review	10
5. Comité des officiels nationaux (CNO).....	10
6. Comité de candidature (CC).....	11
7. Domestic Affairs Committee (DAC) under review	12
8. Comité de haute performance (CHP)	12
9. Comité des entraîneurs et comité de direction du DLTA	13
10. Disciplines : Carabine, pistolet et fusil de chasse	14
1. Nominations au c.a.	17
2. Candidatures à l'exécutif.....	17
3. Assemblée annuelle des membres (AAM).....	17
4. Décisions aux réunions du conseil d'administration (c.a.).....	19
5. Décisions aux réunions du comité exécutif (CE).....	19
6. Pourvoir les postes au conseil d'administration et au comité exécutif	19
1. Programme de formation des entraîneurs	20
2. Lignes directrices pour les athlètes en matière de commandites et de liens avec les commanditaires	21
3. Donations.....	23
4. Lignes directrices sur les relations avec les commanditaires	24
5. Gestion des risques	24
1. Équité et accès.....	28
2. Équité entre les sexes.....	29
<i>Plan d'action sur l'équité entre les sexes.</i>	29
3. Respect et prévention du harcèlement	30
4. Dopage sportif	40
5. Langues officielles.....	41
6. Conflits d'intérêt.....	42
Annexe A : Processus d'appel des décisions de la FTC	51
Annexe B: Processus AP-1 pour en appeler des décisions de la FTC.....	52
Annexe C : Processus AAP-1 pour en appeler des décisions de la FTC.....	56

Manuel des politiques et procédures de la FTC

ACRONYMES

CV	Comité de vérification
AGA	Assemblée générale annuelle
AMM	Assemblée annuelle des membres
c.a.	Conseil d'administration
ACE	Association canadienne des entraîneurs
PCA	Programme canadien antidopage
COC	Comité olympique canadien
CEC	Comité d'étude des cas
CAI	Comité des affaires intérieures
CE	Comité exécutif
AH	Agent en matière de harcèlement
CHP	Comité de haute performance
PHP	Programme de haute performance
EID	Entraîneur d'instructeurs débutants
ISSF	Fédération internationale de tir
CMSM	Comité de marketing des services aux membres
CC	Comité de candidature
PNCE	Programme national de certification des entraîneurs
CON	Comité des officiels nationaux
ESO	Emplacement satellite officiel
OPS	Organisme provincial de sport
FTC	Fédération de tir du Canada
CAT	Comité d'appel tripartite
OTS	Organisme territorial de sport
VP-AIO	V.-p. aux affaires intérieures et opérations
VPHP	Vice-président à la haute performance

ÉNONCÉ DE MISSION : FÉDÉRATION DE TIR DU CANADA

Le Fédération de tir du Canada est l'organisme national de sport responsable de la promotion, du développement et de la gouvernance du tir sur cible récréatif et de compétition organisé au Canada et pour le Canada.

La FTC est représentée par son conseil d'administration (c.a.), qui a la responsabilité de protéger son objectif public et de s'assurer que les sommes sont utilisées de manière responsable et aussi efficacement que possible. Le c.a. s'acquitte de cette responsabilité en formant des comités. Les tâches, les pouvoirs, les politiques et les procédures de ces comités sont expliquées en détail dans cette politique.

RAISON D'ÊTRE

La FTC possède une riche histoire et, à l'instar de tous les organismes directeurs de sport, nous avons concentré nos efforts sur différents enjeux au fil des ans. Notre organisation est formée de bénévoles, d'employés et de membres. Nous avons pour objectif de nous efforcer à améliorer notre engagement auprès de nos membres et notre soutien aux athlètes, entraîneurs et officiels, et de créer une organisation agréable et de valeur. Nous continuerons à préciser nos responsabilités et nous nous efforcerons de communiquer clairement avec nos parties prenantes et nos membres, afin de les conscientiser à la valeur de la FTC.

Nous formons des partenariats et nous soutenons plusieurs organismes canadiens, et nous travaillons continuellement avec eux afin d'améliorer tous les efforts déployés pour développer les outils et les habiletés des tireurs sur cible, des entraîneurs et des officiels à l'échelle du pays. Nous sommes également associés à d'autres sports animés du même esprit que nous ne représentons pas directement, mais qui font partie des disciplines de tir sur cible. Nous travaillerons en harmonie avec ces sports animés du même esprit afin de contribuer à former un bon bassin d'athlètes de tir pouvant décider de participer aux Jeux olympiques et de faire partie de bassins d'athlètes d'autres compétitions d'envergure. Tous les sports de tir offrent un élément *Au Canada, le sport c'est pour la vie* à nos athlètes, officiels et entraîneurs. Nous dirigeons le développement du programme de haute performance afin d'appuyer le développement personnel et l'excellence dans nos sports de tir sur cible, ce qui stimule la visibilité, l'inspiration et la croissance de la collectivité des sports de tir.

Ce document accompagne et communique les plans de gestion, les règlements, les intentions et les processus de travail de la FTC. Il propose un cadre de conséquence et de justice, et définit les normes de gestion du processus décisionnel. Il offre aussi un moyen de protéger les intérêts légaux de la FTC et, ce faisant, il permet aux dirigeants de développer une organisation plus efficace.

ÉNONCÉ D'ORIENTATION

La Fédération de tir du Canada (FTC) est l'organisme national directeur des sports de tir sur cible. La FTC offre des programmes aux officiels, aux entraîneurs, aux bénévoles et aux athlètes de haute performance afin de promouvoir la croissance de ces sports.

La FTC reconnaît la valeur :

de la **RESPONSABILITÉ** à l'égard de nos membres et de nos parties prenantes, et du **SOUTIEN** de ceux-ci

d'exécuter ses fonctions avec **INTÉGRITÉ** et **TRANSPARENCE**

du **RESPECT** et des **OCCASIONS ÉQUITABLES**

RÉSULTATS SOUHAITÉS

Nous espérons atteindre deux résultats souhaités, comme indiqué dans notre énoncé d'orientation :

- 1) La croissance des sports de tir sur cible au Canada
- 2) Le développement des athlètes de haute performance et le soutien à ceux-ci

Les exercices de planification de notre comité exécutif au cours des années précédentes nous ont permis de reconnaître que nous atteindrons ces résultats souhaités si nous réussissons à :

- 1) Améliorer l'efficacité administrative.
- 2) Améliorer les niveaux de financement et accroître les sources de financement.
- 3) Hausser le niveau de sensibilisation à la FTC et aux sports de tir.
- 4) Élaborer et mettre en œuvre un plan de développement à long terme des athlètes.
- 5) Augmenter le nombre d'entraîneurs compétents grâce à la formation.
- 6) Recruter et maintenir des entraîneurs nationaux et des entraîneurs adjoints pour chaque discipline.
- 7) Augmenter le nombre d'officiels qualifiés.
- 8) Améliorer la performance des athlètes de haute performance et de développement juniors.
- 9) Accroître la disponibilité des installations d'entraînement et de compétition.
- 10) Améliorer la qualité des compétitions.
- 11) Accroître la participation aux sports de tir sur cible.
- 12) Accroître le niveau d'habileté des tireurs sur cible.
- 13) Continuer à produire des critères d'équipe nationale et de développement clairs et transparents.
- 14) Améliorer la visibilité des parties prenantes nationales et internationales, et accroître leur participation.
- 15) Améliorer les communications et les relations avec les OPTS.

GOUVERNANCE

1. Conseil d'administration (c.a.)

Les membres du conseil d'administration ont collectivement la responsabilité d'établir les principes directeurs, les politiques et les directives nécessaires pour assurer la gestion efficace et le développement continu de la FTC à tous égards.

Le c.a. est responsable de la gestion de la Fédération entre les assemblées annuelles. Ses décisions ne peuvent être renversées que par un vote majoritaire des membres lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) ou d'une réunion extraordinaire de la Fédération. Le président de la FTC ou son remplaçant, selon le règlement administratif de la FTC, préside toutes les réunions du c.a.

Les membres du conseil d'administration sont définis à l'article VIII du règlement administratif. Tous les membres du c.a., en vertu de leurs fonctions, ont la responsabilité de signaler toute infraction à ce règlement au comité exécutif (CE) de la FTC.

Le c.a. ou le CE de la FTC peut créer ou dissoudre un comité pour toute raison que le CE juge justifiée. Cette politique est assujettie à l'article XIII du règlement administratif. En cas de contradiction entre cette politique et les politiques particulières d'un comité, la politique particulière du comité remplacera ce document.

Tous les comités recevront un mandat du CE de la FTC à moins que les documents de politique officiels n'en prévoient un.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

2. Code de conduite des dirigeants

1. Les dirigeants doivent en tout temps assurer un leadership et une direction progressifs et collectifs à la FTC afin d'appuyer sa vision, sa mission et son mandat.
2. Les dirigeants doivent respecter les politiques de gouvernance de la FTC, ce qui signifie faire preuve de la diligence voulue dans le respect de leurs obligations financières et de gestion auprès du gouvernement, de leurs créanciers, et des parties prenantes, ce qui comprend le respect des conditions et les paiements d'impôt.
3. Les dirigeants doivent respecter la politique sur les conflits d'intérêt de la FTC et éviter les conflits d'intérêt réels et perçus et, si cela est impossible, divulguer immédiatement tout conflit d'intérêt possible au c.a.
4. Les dirigeants examineront et dirigeront les activités de la FTC comme un tout au lieu de favoriser les intérêts d'un individu ou d'un groupe.
5. Les dirigeants protégeront le caractère confidentiel des détails et de la dynamique des débats du c.a. ainsi que des éléments reconnus comme étant confidentiels.
6. En principe, les décisions du c.a. seront présentées aux membres en tant que décision commune, indépendamment des croyances de chacun. Par contre, lorsqu'un membre du c.a. se sent obligé de défendre un point de vue divergent afin de représenter les membres ou d'exprimer un point de vue personnel, cette opinion divergente ne doit pas être présentée de manière à donner une image négative du c.a. ou de la FTC dans son ensemble.
7. Les directeurs doivent assister à toutes les réunions du c.a. et se préparer pour les réunions en lisant tout le matériel reçu à l'avance.
8. La contribution des dirigeants aux échanges et aux décisions doit se faire de manière positive et constructive, et les échanges doivent être courtois, respectueux du point de vue des autres et libre de toute animosité.
9. Les dirigeants doivent être prêts à consacrer le temps et l'énergie nécessaires au règlement des affaires de la FTC.
10. Les dirigeants doivent participer aux activités de la FTC et non participer uniquement aux réunions du c.a.
11. Les dirigeants doivent respecter le principe que le directeur des opérations, le directeur technique et le soutien administratif relèvent du vice-président à l'administration ou du président, qui relèvent à leur tour du c.a.
12. Les dirigeants acceptent de respecter les principes de la démocratie lorsqu'ils prennent des décisions en collaboration avec leurs collègues concernant les politiques et les activités de la FTC.
13. Les dirigeants de la FTC doivent s'abstenir de faire des déclarations aux médias et autres agences de l'extérieur, y compris dans les médias sociaux, concernant les questions d'orientation associées aux politiques approuvées par le c.a. Toutes les demandes de l'extérieur seront acheminées au président ou à son remplaçant désigné.

Nom du dirigeant : (en lettres moulées)

Signature du dirigeant :

Date :

Nom du témoin : (en lettres moulées)

Signature du témoin :

Date :

3. Aperçu des comités de la FTC

Chaque comité définit ses priorités selon les besoins propres au sport et les ressources disponibles.

Tous les comités doivent forger des liens avec les autres comités de la FTC et les associations nationales, provinciales ou territoriales, selon le cas, afin d'assurer la mise en commun d'idées, d'informations et de programmes, et de réduire les risques de double emploi. Les téléconférences seront organisées au besoin. Les conférences téléphoniques et autres mécanismes électroniques seront mis à la disposition des membres afin de faciliter leur participation, et tous les efforts seront déployés afin d'organiser les réunions à des dates et des heures favorisant la participation de tous les membres.

L'ordre du jour sera élaboré avant les réunions. Un procès-verbal sera préparé à l'issue de chaque réunion et transmis au CE et, si possible, publié sur le site Web de la FTC.

Toutes les décisions et recommandations des comités seront adoptées par consensus, à moins d'indication contraire. En absence d'un consensus, le président sera responsable de présenter les points de vue et les recommandations des membres aux fins de vote et de décision finale.

Les présidents et membres du c.a. du CE et du comité de vérification (CV) sont définis dans le règlement administratif de la FTC. Les présidents des autres comités sont nommés par le CE. Le président recommande les autres membres du comité pour approbation, à moins que le mandat d'un comité n'indique autrement. Les membres du personnel du bureau national peuvent être membres d'office de tous les comités. Les présidents et les membres des comités sont en poste pour une période d'un an. Le c.a. peut démettre de ses fonctions un président ou un membre de comité en tout temps, à sa seule discrétion, pour un motif valable. Les présidents et membres de comités demeureront en poste jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou démis de leurs fonctions pour tout motif indiqué dans la « section retrait du poste des lignes directrices des dirigeants ».

Toutes les dépenses et engagements budgétaires doivent être autorisés par le CE, et les comités doivent présenter un plan de fonctionnement et un budget au CE pour approbation au mois de mars de chaque année. Le CE doit approuver les procédures et les budgets pour tous les budgets administrés par les comités.

Tous les présidents de comités doivent remettre un rapport écrit trimestriel au CE documentant l'état du plan d'activités annuel du comité.

COMITÉS

1. Comité exécutif (CE)

Le comité exécutif a la responsabilité de veiller au soutien de la mission de la FTC et à la mise en œuvre des décisions et des résolutions du c.a.

Le CE est responsable toutes les interactions de la FTC avec d'autres fédérations, représentants du gouvernement et représentants des jeux. Ses membres font des recommandations au c.a. concernant les questions d'orientation, assurent le fonctionnement quotidien de la FTC et entreprennent d'autres activités spécialement désignées par le c.a. Le comité exécutif présente régulièrement des rapports de ses activités au c.a.

Le CE est formé des dirigeants de la FTC, selon la définition donnée à l'article XI du règlement administratif de la FTC.

2. Comité de vérification (CV)

Le comité de vérification est un comité permanent créé dans le but d'aider le c.a. à respecter ses responsabilités fiduciaires, en fonction de la définition donnée à l'alinéa VI de l'article VIII du règlement administratif de la FTC. Le CV aide le c.a. à s'acquitter de ses obligations de surveillance en examinant et en présentant des recommandations sur :

- Le plan de vérification du vérificateur externe
- Les politiques de comptabilité de la FTC
- Les résultats de vérification et les états financiers annuels vérifiés, et conseille le c.a. sur leur acceptation
- Les systèmes de contrôle interne de la FTC et sa gestion des risques financiers
- La nomination de vérificateurs externes et leurs honoraires
- Les normes d'éthique du c.a.
- Les procédures de la FTC pour assurer le respect des exigences légales et réglementaires
- Toute autre question que le c.a. peut confier au CV

Le CV aura libre accès aux membres de la gestion, aux employés et à toute l'information pertinente, et peut retenir les services d'un conseiller juridique indépendant et de tout autre conseiller nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités. Les réunions auront lieu tous les trimestres, en mars, juin, septembre et décembre à raison de 1 à 2 heures par réunion, soit en personne ou par conférence téléphonique.

Le CV est formé du v.-p. à l'administration et d'au moins deux autres dirigeants nommés par le c.a. possédant des connaissances ou de l'expertise en administration financière. Le président peut recommander la nomination de non-dirigeants au comité. La participation des employés est également requise. Le CV :

- Communique avec le vérificateur avant la vérification
- Passe en revue la lettre à l'intention de la direction et le rapport de vérification
- Rencontre le vérificateur à la fin du processus de vérification afin de passer en revue la lettre à l'intention de la direction, le rapport de vérification et les états financiers
- Recommande l'acceptation du rapport de vérification et des états financiers par le c.a.
- Évalue le rendement des vérificateurs en consultation avec les employés
- Recommande la nomination des vérificateurs au c.a.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Coordonne périodiquement l'appel d'offre pour la vérification, et conseille le c.a. sur le choix des vérificateurs

Le chef de bureau est la personne-ressource du comité. Le CE doit autoriser toutes les dépenses et tous les engagements budgétaires.

3. Awards Committee under review

Le comité des prix identifie les candidats pertinents, prépare le processus de candidature et présente tous les candidats aux prix.

Le comité des prix se réunit deux fois l'an à la demande du directeur technique. La première réunion a pour but de préparer la demande de candidatures et la deuxième a pour objet de choisir les gagnants des prix.

Le comité des prix est formé de 3 à 5 membres de régions représentant le plus de disciplines de la FTC que possible, compte tenu des bénévoles. Au moins 1 membre doit représenter le programme de haute performance (PHP). Le c.a., ou le CE agissant pour le c.a., nommera les nouveaux membres pour un mandat d'un an. Les membres du comité éliront leur président.

4. Membership-Marketing Committee (MMC) under review

Le comité de marketing des services aux membres (CMSM) coordonne les activités de marketing de la FTC (promotions, campagnes de financement, relations publiques, octroi de licence, études de marché, ventes et publicité), conformément aux politiques, plans et priorités approuvés par le c.a., et prend des décisions concernant ces activités de marketing, suit leur mise en œuvre et en évalue les résultats régulièrement.

Le c.a., ou le CE agissant pour le c.a., nommera le CMSM. Les membres du comité éliront leur président.

5. Comité des officiels nationaux (CNO)

Le comité des officiels nationaux (CNO) s'assure qu'il y a un nombre suffisant d'officiels formés et compétents pour superviser et assurer la tenue du tir sur cible dans toutes les disciplines de la FTC lors d'événements de club, provinciaux et nationaux au Canada et de nommer les officiels qualifiés aux comités organisateurs des différents événements de l'ISSF ou de compétitions internationales, selon ce qu'il convient. Le CON propose au CE les candidats aux cartes de l'ISSF et des officiels.

Le CON :

- Coordonne et/ou assure la tenue de cours de formations d'officiels aux niveaux national et de l'ISSF au Canada.
- Élabore des programmes de formation, d'examen et de qualification des officiels dans toutes les disciplines actives au niveau national et aide les provinces à élaborer leurs propres systèmes de certification aux niveaux des clubs et provincial.
- Élabore des manuels de formation, des plans de cours, des aides à la formation et du matériel imprimé pour les instructeurs de cours de formation, au besoin.
- Établit un bassin d'instructeurs pour la prestation de cours de formation nationaux.
- Coordonne les programmes de formation et de qualification des clubs et provinciaux, par le biais de représentants nommés par les associations de gouvernance provinciales et territoriales affiliées à la FTC.
- Maintient une liste d'officiels qualifiés pour agir aux championnats canadiens et aux compétitions internationales, et transmet ses recommandations aux directeurs de tournois, s'ils en font la

Manuel des politiques et procédures de la FTC

demande.

- Met sur pied et assure la tenue de programmes de formation pour les officiels principaux et de soutien, selon les circonstances, aux compétitions internationales présentées au Canada.
- Examine périodiquement le rendement des officiels nationaux afin de déterminer s'il convient de renouveler leur certification et/ou prend des décisions concernant les recommandations de permis de juge international à l'ISSF.
- Détermine la période de validité de la certification des officiels et recommande au CE les droits à imposer pour la participation aux cours de formation, du matériel pour les officiels et la certification.
- Le président du CON remet chaque année au CE de la FTC, par le biais du v.-p. des affaires intérieures et des opérations (VO-AIO), une liste des officiels :
 - Nationaux certifiés (en précisant la discipline)
 - Internationaux (en précisant la discipline)

Membres et rôles : Tous les membres du CON doivent posséder une certification nationale, être des officiels nationaux ou internationaux actifs dans au moins une discipline de tir et membres en règle de la FTC.

Les membres sont nommés par le c.a. ou le CE agissant pour le c.a. pour un mandat de quatre ans et sont sujets à remplacement en alternance. Un maximum de 3 membres par discipline (fusil de chasse, carabine, pistolet) peuvent être nommés au comité. Les membres du comité élisent leur président. Le directeur technique de la FTC et le délégué de la FTC à l'ISSF sont membres d'office du CON. Un petit sous-comité d'arbitres d'expérience supervise le renouvellement de la carte de l'ISSF, la nomination aux événements de l'ISSF et l'approbation de la formation par l'ISSF.

Le CON coordonne la formation des officiels et les programmes de qualification offerts.

Le directeur technique de la FTC et délégué à l'ISSF agira en qualité d'agent de liaison du CON et offrira des services de soutien au comité dans les installations des bureaux de la FTC.

Critères de renouvellement du permis d'officiel. Tous les candidats doivent présenter une preuve vérifiée de leur participation active en tant qu'officiel en ligne, juge ou membre du jury de championnat national, régional ou de club, afin d'être admissible à l'émission ou au renouvellement du permis national ou international. Cette vérification doit être confirmée en présentant une carte d'officiel national, signée en bonne et due forme par l'officiel en chef du pas de tir ou le directeur du tournoi de l'événement, au directeur technique, qui assurera le suivi de la participation de tous les officiels nationaux et internationaux au bureau national de la FTC.

6. Comité de candidature (CC)

Le c.a. de la FTC formera un comité de candidature (CC) au moins trois mois avant l'assemblée annuelle des membres (AAM) et lui fournira une liste de tous les postes à pourvoir au c.a. et au CE. Le comité de candidature (CC) lancera un appel général de candidatures, recrutera activement des candidats et s'assurera que le processus de candidature et la sélection sont menés conformément à l'article VI du règlement administratif de la FTC. Le CC sera formé d'au moins trois membres en règle de la FTC nommés par le CE. Il sera en poste à partir de plusieurs mois avant l'AAM jusqu'aux élections et la fin du vote à cette assemblée et, si nécessaire, validera tout vote effectué aux emplacements satellites officiels (ESO).

Le CC :

- S'assure que la FTC publie les postes et le processus de candidature sur son site Web au moins deux mois avant l'AAM.
- Communique avec les organismes provinciaux de sport (OPS) et les organismes territoriaux de sport (OTS) afin de solliciter des candidatures auprès des membres des c.a. provinciaux et territoriaux.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Communique avec les sections afin de solliciter des candidatures parmi les membres du c.a. des sections.
- Avec l'aide du directeur technique, communique avec les athlètes de haute performance (HP) par courriel et sondage électronique, afin de solliciter des candidatures pour le poste de représentant des athlètes masculins ou de représentante des athlètes féminines (selon l'année). (Ce processus se déroule en 2 étapes : demander aux athlètes admissibles intéressés de soumettre leur candidature, 2) demander aux athlètes de HP de réduire le nombre de candidatures à un seul individu au moyen d'un vote majoritaire. Dans l'éventualité où il y a deux candidats pour une élection, la politique de vote publiée s'appliquera afin de déterminer le gagnant.)
- Veille à ce que les candidats aux postes soient connus des membres un mois avant l'assemblée.
- Fait l'essai de la technologie à utiliser à l'AAM dans les emplacements satellites officiels avant l'assemblée.
- Prépare les modèles de documents et les procédures en cas de panne de la technologie avec les OPS et les OTS intéressés à offrir un emplacement satellite officiel pour l'AAM, en cas de panne de la technologie.
- Supervise le processus de vote et électoral au cours de l'AAM.

7. Domestic Affairs Committee (DAC) under review

Le comité des affaires intérieures (CAI) favorise et encourage la perpétuation des sports de tir sur cible à l'échelle du Canada. Il a la responsabilité de soutenir les associations provinciales, si possible, qui soutiennent également le tir de compétition et récréatif, et de faire la promotion de l'utilisation sécuritaire et responsable des armes à feu.

Le CAI, qui relève du CE, développe, recommande et aide à la mise en œuvre des projets suivants :

- Encourager et coordonner la formation au leadership (entraîneurs, officiels et bénévoles)
- Accroître la participation aux sports de tir
- Aider les provinces à développer la progression des programmes de développement en tir, depuis le programme d'introduction jusqu'au programme de haute performance, et ensuite la participation à vie

Le CAI est formé du VP-AIO et d'au moins un autre membre nommé par le c.a. Le VP-AIO peut recommander la nomination de non-dirigeants au CAI.

L'administration de subventions par le CAI exige la tenue de réunions régulières afin de respecter les dates limites du programme.

8. Comité de haute performance (CHP)

Le comité de haute performance (CHP) a pour responsabilité principale d'aider le vice-président de la haute performance (VPHP) à gérer le plan de haute performance (PHP) des disciplines olympiques et paralympiques, d'élaborer les critères annuels de sélection des athlètes et des Jeux d'envergure, et de faciliter le plus haut niveau de réalisation de tous les athlètes des équipes nationales canadiennes sur la scène internationale, conformément au plan du DLTA et aux politiques de la FTC.

Le CHP doit aussi améliorer les communications et gérer les échanges d'information entre les disciplines de tir par l'entremise de leurs représentants.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Le CHP se réunit au moins six fois l'an, mais de préférence tous les mois, par téléconférence, afin de mettre en œuvre et d'évaluer les progrès du plan de haute performance (PHP). Les membres du comité ont la responsabilité d'offrir une perspective technique dans le but de façonner les politiques et les procédures en lien avec le PHP, et de faire comprendre le PHP aux disciplines et aux collègues. Toutes les décisions et recommandations du CHP sont adoptées par vote majoritaire des membres. Si le VPHP n'est pas d'accord avec une décision du comité, le président aura la responsabilité de faire connaître les points de vue et les recommandations de tous les membres au CE aux fins de décision finale.

Le c.a., ou le CE au nom du c.a., confirme chaque année la composition du CHP.

Les membres suivants seront nommés au comité : entraîneurs (ou leurs remplaçants) des disciplines olympiques et paralympiques (carabine, pistolet et fusil de chasse); le dirigeant élu pour représenter les athlètes de la FTC (selon l'article VIII du règlement administratif de la FTC); et un représentant du programme de développement junior (ou son remplaçant). Dans l'éventualité où aucun entraîneur-chef n'a été nommé, il incombera au VPHP de nommer un représentant n'ayant aucun conflit d'intérêt apparent à l'égard de cette discipline.

Il incombera au VPHP d'administrer :

- Les activités de tir en lien avec l'équipe nationale
- Les centres d'entraînement de haute performance
- Les programmes d'aide aux athlètes
- L'embauche des entraîneurs de l'équipe nationale
- Le soutien à la certification des entraîneurs de l'équipe nationale
- Les liaisons internationales
- Toute autre responsabilité qui lui aura été confiée par le conseil d'administration et/ou le comité exécutif

Le c.a., ou le CE agissant en son nom, nommera le VPHP au poste de président du comité de haute performance pour un mandat de quatre ans coïncidant avec le plan quadriennal de la FTC. Tout renouvellement du mandat du président suivra une évaluation de son rendement par le CE au cours du mandat se terminant. Le VPHP est tenu de rendre compte du développement et de la prestation du PHP à l'exécutif de la FTC, conformément au plan stratégique de la FTC.

9. Comité des entraîneurs et comité de direction du DLTA

Le comité des entraîneurs et le comité de direction du DLTA sont responsables :

- D'offrir un solide programme de formation des entraîneurs d'instructeurs débutants et des entraîneurs de compétition-développement.
- D'offrir une voie claire permettant aux entraîneurs de peaufiner leurs habiletés en tant qu'entraîneurs d'instructeurs débutants (EID) et d'entraîneurs de compétition-développement, ainsi que d'entraîneurs de haute performance.

La FTC travaille avec les organismes provinciaux de sport afin de soutenir la prestation de programmes sécuritaires et conformes au niveau de développement, et invariablement de très grande qualité, partout au pays. Le comité des entraîneurs maintient le plan de DLTA de la FTC, qui met l'accent sur les disciplines olympiques et paralympiques, tout en offrant un cadre qui s'applique également aux athlètes des autres disciplines récréatives et formelles du tir sur cible de compétition.

Le comité des entraîneurs :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Supervise les programmes visant à augmenter le nombre d'entraîneurs de tir qualifiés au pays.
- Élabore des politiques et des procédures, et supervise le développement de programmes de soutien financier justes et transparents pour le développement des entraîneurs.
- Développe et supervise le programme de reconnaissance des entraîneurs.
- S'assure que tous les entraîneurs formés ou certifiés par la FTC respectent le code d'éthique du PNCE ou de la charte des entraîneurs professionnels.
- Procure des politiques et procédures visant à repérer les entraîneurs à recommander pour une formation plus poussée.
- Fait la promotion du programme de formation des entraîneurs de la FTC.

Principes directeurs : Le comité des entraîneurs doit se comporter conformément aux politiques et directives approuvées par la FTC. Il doit créer et maintenir des règles et des lignes directrices justes et transparentes et, si possible, veiller à ce que tous les programmes soient de conception équitable à l'égard des disciplines et des sexes même si certaines sources de financement s'adressent à des groupes ciblés, et ne sont pas laissés pour compte dans les décisions. Les recommandations de ce comité doivent protéger les intérêts du tir sur cible au Canada.

Procédures de fonctionnement : Le comité des entraîneurs se réunit au moins six fois l'an, mais de préférence tous les mois, par téléconférence, afin de mettre en œuvre et d'évaluer les progrès du plan de formation des entraîneurs. Toutes les décisions et recommandations doivent être adoptées par une majorité des membres du comité des entraîneurs et du sous-comité des politiques de DLTA lors d'un vote libre et transparent. Le comité des entraîneurs doit respecter toutes les politiques ainsi que le règlement administratif de la FTC.

Le comité des entraîneurs doit remettre son plan annuel au c.a. chaque année, avant le début de l'exercice financier. Une fois le plan approuvé, le comité des entraîneurs s'efforcera de réaliser l'objectif énoncé du plan et informera le comité exécutif de la FTC des changements à apporter au plan avant qu'ils ne soient apportés. Le comité des entraîneurs communiquera avec les coordonnateurs des entraîneurs provinciaux plusieurs fois par année afin de les informer des développements dans le programme des entraîneurs et de déterminer l'efficacité de la mise en œuvre des programmes dans les provinces.

Membres et rôles : Le comité des entraîneurs est formé d'un maximum de 11 personnes désignées (confirmées annuellement par le c.a. de la FTC), de manière à représenter les trois disciplines et de grandes régions géographiques du pays. Le comité est présidé par le coordonnateur des entraîneurs nationaux qui jouit de l'appui du VP-AIO. Les membres du comité mettront leur expérience au profit de l'amélioration du tir sur cible au Canada, toutes disciplines confondues. Les recommandations seront adoptées par la majorité, mais de préférence par consensus.

Exigences financières et de remise des rapports : Le comité des entraîneurs remettra son programme annuel et le budget de celui-ci au VP-AIO, qui supervisera le décaissement des sommes pour les dépenses de programme approuvées. Toute variante financière et autre du plan annuel approuvé, et tous les résultats attendus en lien avec les politiques doivent être approuvés par le c.a. de la FTC ou le CE agissant au nom du c.a.

Le VP-AIO fera rapport au CE sur les progrès de ce comité.

10. Disciplines : Carabine, pistolet et fusil de chasse

La FTC offre actuellement trois disciplines : la carabine, le pistolet et le fusil de chasse. Le c.a. établit le mandat des trois disciplines et chaque discipline relève directement du CE, conformément au règlement administratif de la FTC.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Lorsqu'une discipline organise des compétitions dans plus d'un championnat national (p. ex., fusil de chasse, skeet et fosse olympique), les sous-groupes qui organisent les différents événements doivent collaborer. Ces sous-groupes doivent fournir ce qui suit au VP-AIO pour approbation par le CE :

- Procédures confirmant qu'ils fonctionnent à titre indépendant.
- Procédures confirmant comment le sous-groupe se réunit aux deux ans afin de choisir le représentant de son sous-groupe qui se présentera au poste de VP de cette discipline au c.a. de la FTC et au CE.

Dans le contexte de ce manuel, tout sous-groupe approuvé doit se conformer aux règles de la discipline. Les disciplines sont responsables :

- Des élections, de l'organisation et de l'acceptation des soumissions de la discipline, et de s'assurer que les compétitions nationales, les compétitions postales et l'établissement des critères de classification.
- De la désignation du VP de la discipline de la FTC pour un mandat de deux ans, conformément au règlement administratif de la FTC (ces mandats sont limités, en ce sens que le CE aura le droit d'approbation finale sur recommandation de la discipline).
- De recommander les changements aux règlements dans les cas où les règles de l'ISSF ne s'appliquent pas, à moins qu'un changement ne survienne au cours d'une compétition et, dans ce cas, il incombe au jury de la compétition de changer le règlement.
- D'élaborer et de présenter de nouveaux programmes, de maintenir les dossiers de résultats et des points d'ordre général concernant la discipline.

Procédures de fonctionnement. L'assemblée annuelle de la discipline se tiendra au cours du Championnat ou de compétitions nationales, ou à une autre date appropriée. Le président de la discipline convoquera l'assemblée annuelle de la discipline. L'ordre du jour doit être publié au moins quinze (15) jours avant l'assemblée. Les autres comités de la discipline peuvent se réunir en tout temps, à la convocation du président ou de cinq membres de la discipline ou plus, et doivent fournir un préavis de deux semaines et encourager une participation maximale en offrant la possibilité de se réunir par conférence téléphonique ou en ligne.

Membres et rôles. Seuls les membres en règle de la FTC ayant participé à un championnat national au cours des trois dernières années, en tant qu'athlète, entraîneur ou officiel, peuvent être membres de la discipline. Les membres du comité de la discipline sont élus par les membres de la discipline lors de leur assemblée annuelle. Ils occuperont leurs fonctions chaque année qu'ils sont élus jusqu'à ce qu'ils soient retirés de leurs fonctions pour un des motifs indiqués dans l'article sur le « retrait des fonctions » des directives du c.a. Ils doivent aussi se conformer aux lignes directrices des dirigeants dans l'article sur les « qualifications ».

Le président de la discipline s'assurera que le VP-AIO (par l'entremise du bureau de la FTC) et les membres reçoivent une copie du procès-verbal de toute réunion de la discipline ou des comités de la discipline dans les 30 jours suivant la réunion, de préférence par courrier électronique. Le comité est formé d'un président, d'un vice-président, d'un représentant de chacune des provinces actives et d'un maximum de quatre (4) autres membres ayant des tâches et des responsabilités précises.

Le président de la discipline organisera les travaux de la discipline en déléguant des tâches aux membres du comité de manière à profiter pleinement de leurs compétences, tout en tenant compte des responsabilités de la discipline. Le président entretiendra des liens étroits avec le VP-AIO de la FTC et répondra à toutes les demandes des employés de la FTC dans les meilleurs délais. Pour connaître le nom et les coordonnées des personnes-ressources de la discipline, consultez le site Web ou communiquez avec le bureau de la FTC, <http://paralympic.ca/shooting-federation-of-canada>.

Exigences financières. Les disciplines peuvent posséder des comptes indépendants des comptes de la FTC et dépenser cet argent en appui de leur sport, conformément aux volontés des membres. Les comités et les disciplines ne doivent entreprendre aucune négociation avec qui que ce soit de manière à créer des

Manuel des politiques et procédures de la FTC

obligations financières ou à engager la FTC. Les membres de la discipline ou des comités peuvent obtenir un remboursement des dépenses courantes PRÉ-APPROUVÉES pour toute présence obligatoire aux réunions de la FTC. Seul le CE de la FTC peut pré-approuver ces dépenses.

Tous les frais engagés doivent respecter le budget préautorisé intégré au budget de fonctionnement annuel de la FTC, à moins qu'ils ne soient payés directement par une autre agence telle que le Comité olympique canadien (COC), l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) ou le Programme national de certification des entraîneurs (PNCE). Le CE de la FTC doit approuver toute dépense non comprise dans ce budget.

Rapports exigés. La discipline relève directement du VP-AIO. Les propositions détaillées des disciplines doivent être présentées par le VP-AIO aux fins d'examen, qui les acheminera ensuite au CE aux fins d'approbation. Les disciplines doivent remettre un rapport au bureau national chaque année, un mois avant l'AGA, où ils seront analysés avant d'être acceptés par le c.a. Toute motion/décision en lien avec les politiques ou les finances de la FTC ne peut entrer en vigueur qu'après avoir été ratifiée par le CE.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Nominations au c.a.

Les membres du c.a. sont recensés et élus dans le cadre d'un processus juste et transparent. Cet article décrit le processus de candidature du c.a. de la FTC. Toutes les nominations et élections se déroulent conformément au règlement administratif de la FTC.

Procédures de fonctionnement. Une liste des postes au conseil d'administration sera remise au président du comité de candidature (CC) avant l'assemblée annuelle de la FTC.

Les candidats aux postes à pourvoir au c.a. de la FTC doivent fournir l'information suivante :

- Le poste pour lequel le candidat est en lice
- Le nom du membre en règle de la FTC candidat
- La date à laquelle la candidature est proposée
- Le consentement écrit du membre de la FTC candidat
- Un appui écrit de la candidature de la part de deux membres en règle de la FTC

En l'absence de candidatures écrites, des candidats peuvent être proposés par les participants à l'AAM.

Procédure à respecter afin de proposer la candidature d'un dirigeant pour représenter une province ou un territoire :

- Les candidats doivent habiter dans la région géographique qu'ils représenteront
- Chaque organisme provincial/territorial de sport devra remettre une liste des candidats avant l'élection pour le poste en question

Procédure de candidature des directeurs de discipline de carabine, pistolet et fusil de chasse :

- Les candidats doivent être membres en règle de la discipline qui a proposé leur candidature
- Les disciplines seront invitées à présenter une liste de candidats

Il comprend aussi de 4 à 5 dirigeants hors cadre choisis parmi les membres de la FTC.

2. Candidatures à l'exécutif

La politique de candidature à l'exécutif fournit à la FTC les règles à appliquer pour que le recensement et l'élection des membres de l'exécutif se fasse de manière juste et transparente.

Toutes les mises en candidature et les élections se feront conformément au règlement administratif de la FTC, et l'admissibilité à l'élection du CE devra également respecter le règlement administratif de la FTC.

Une liste des postes à pourvoir à l'élection sera acheminée aux membres en même temps qu'un appel de candidatures pour les postes au c.a.

Les candidatures aux postes à pourvoir seront proposées lors de la première réunion suivant l'AAM, appuyées verbalement et soumises au vote qui se déroulera selon la procédure de scrutin établie de la FTC.

3. Assemblée annuelle des membres (AAM)

La FTC s'efforcera d'utiliser les technologies telles que la vidéoconférence pour l'AAM afin de favoriser la participation accrue des membres. Si cette technologie ne fonctionne pas, l'AAM se déroulera par conférence téléphonique.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

L'inscription par ESO et individuelle seront utilisées, si possible. Les OPS et OTS seront invités à agir en tant qu'emplacements satellites. Pour être un ESO, l'OPS ou l'OTS doit accepter de fournir un scrutateur d'expérience et un lieu offrant l'accès à l'Internet et au téléphone. De plus, l'ESO doit fournir une liste des personnes présentes, leur numéro FTC et leur signature au président du CC. Si le vote électronique ne fonctionne pas, l'ESO devra remettre des bulletins de vote manuels et à la FTC avant de les détruire. Les ESO respecteront le même processus de scrutin que l'AAM principale.

Les OPS/OTS offrant un emplacement satellite doivent communiquer le nom et les coordonnées de leur coordonnateur de la technologie au moins quatre semaines avant l'AAM. Les OPS/PTS sont également responsables des coûts associés au fonctionnement d'un ESO et de nommer les scrutateurs avant l'AAM. Les scrutateurs relèvent du président du CC.

L'AAM sera présidée de manière juste et respectueuse par le président de la FTC en fonction ou par un vice-président délégué à cette tâche en son absence.

Processus de vote. Le vote (à l'exception de l'élection du c.a. ou du bureau national) se déroulera toujours à main levée, à moins qu'un vote secret ne soit jugé nécessaire par les personnes présentes à l'AAM. Lorsque l'AAM a lieu par vidéoconférence, en totalité ou en partie, un avis contenant les détails pertinents au vote ou au processus de vote sera publié sur le site de la FTC au moins quarante-huit (48) heures avant le début de l'AAM.

En ce qui concerne l'élection des dirigeants et des membres du c.a., le vote se déroulera en secret, en personne, par procuration ou par mode électronique. La procédure appliquée sera conforme aux exigences publiées par le comité de candidature. Une résolution ayant fait l'objet d'un avis et qui exige un vote des 2/3 des personnes après confirmation du quorum est appelée une résolution spéciale.

Les résultats du vote exigent une majorité favorable des membres en règle présents, à moins d'indication contraire dans la loi ou dans le règlement administratif de la FTC, lors d'une assemblée annuelle des membres (AAM). En cas d'égalité, le président de l'AAM départagera les résultats.

Droit de vote. Tous les membres décrits à l'article VI du règlement administratif de la FTC qui sont membres en règle six (6) mois avant la date de l'AAM et demeurent membres en règle tout au long de l'assemblée auront droit de vote.

Élections. L'élection des membres du c.a. à l'AAM se fera par vote secret par les membres présents à l'AAM. Les membres assistant à l'AAM par vidéoconférence doivent voter en respectant la méthode présentée dans la présente politique.

Le CC veillera à ce que les bulletins de vote et les méthodes de vidéoconférence ou de conférence téléphonique électronique soient préparés et fournis à l'AAM. En ce qui concerne le vote en personne ou dans l'éventualité où un vote en personne est exigé à l'ESO, ou si l'équipement électronique ne fonctionne pas, les bulletins de vote seront distribués au moment opportun de l'AAM par les scrutateurs nommés par les membres, qui voteront en indiquant le nom du candidat choisi au recto du bulletin. La procédure du vote électronique doit être publiée conformément à la partie 2 de l'article VI. Aucun membre ayant droit de vote ne peut voter plus d'une fois. Après un délai raisonnable, les scrutateurs recueilleront les bulletins de vote et les votes électroniques des membres, feront le décompte dans un délai raisonnable et les achemineront les bulletins au président du CC.

S'il y a deux candidats en lice pour le même poste, le candidat obtenant le plus grand nombre de votes sera déclaré gagnant. S'il y a plus de deux candidats en lice pour un même poste, le candidat ayant reçu la majorité des votes sera déclaré gagnant. Si aucun candidat n'obtient la majorité des votes, le candidat ayant reçu le moins de vote sera éliminé de l'élection et de nouveaux bulletins seront distribués afin de procéder à un autre tour de vote. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un des candidats obtienne la majorité des votes. En cas d'égalité des voix entre les deux candidats, le président de la réunion votera une deuxième fois afin de départager les résultats.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Vote par procuration. Les membres peuvent voter par procuration lorsque :

- Le processus de vote par procuration défini dans le manuel des politiques est respecté.
- Le CC reçoit un avis écrit précisant le nom du membre donnant une procuration avant le début de la réunion.
- La procuration est exécutée par un membre en règle qui n'exerce qu'une procuration au nom d'un seul autre membre en règle.

4. Décisions aux réunions du conseil d'administration (c.a.)

Chaque dirigeant en règle du c.a. n'a qu'un vote. Le vote se fera à main levée ou conformément au processus de vote par conférence téléphonique ou vidéoconférence précisé dans les politiques de la FTC, à moins qu'un dirigeant ne demande un vote secret. La FTC ne consignera les résultats du vote que s'il y a vote secret, avant de détruire les bulletins de vote sur approbation du c.a. En cas d'égalité, le président de l'assemblée devra voter de nouveau afin de départager les résultats.

5. Décisions aux réunions du comité exécutif (CE)

Chaque dirigeant en règle siégeant au CE n'a qu'un vote. Le vote se fera à main levée ou conformément au processus de vote par conférence téléphonique ou vidéoconférence précisé dans les politiques de la FTC, à moins qu'un dirigeant ne demande un vote secret. La FTC ne consignera les résultats du vote que s'il y a vote secret, avant de détruire les bulletins de vote sur approbation du c.a. En cas d'égalité, le président de l'assemblée devra voter de nouveau afin de départager les résultats.

6. Pourvoir les postes au conseil d'administration et au comité exécutif

La procédure suivante s'appliquera pour pourvoir les postes au conseil d'administration ou au comité exécutif devenus vacants à la suite d'un décès, d'une démission anticipée ou de l'absence de candidats à l'AAM.

Procédure pour pourvoir un poste au conseil d'administration. Le comité exécutif du conseil d'administration doit annoncer les postes à pourvoir sur son site Web tout en respectant les mandats des postes, afin de protéger le cycle des membres du c.a. (voir le règlement administratif et le mandat des postes au c.a.).

Le CE peut accepter des membres compétents de la FTC pour pourvoir les postes au c.a. pendant l'année. Les membres compétents qui souhaitent pourvoir le poste vacant peuvent signaler leur volonté de relever le défi en faisant parvenir une lettre à cet effet à un membre du CE ou aux bureaux de la FTC. Une lettre d'appui d'un bénévole d'un organisme provincial de sport ou d'un membre important de la FTC ne siégeant pas actuellement au CE devrait accompagner la lettre d'intention.

Le c.a. de la FTC votera pour accepter ou refuser le volontaire lors d'une réunion du c.a. Le membre nouvellement nommé deviendra membre actif à part entière du c.a. sur-le-champ et demeurera en poste jusqu'à la prochaine AAM, où il devra se soumettre au processus de candidature pour siéger au c.a. sur approbation des membres de la FTC.

Procédure pour pourvoir un poste au comité exécutif. Si un poste au CE se libère au cours de l'année, le président de la FTC en informera les membres du c.a. un mois à l'avance en demandant des volontaires pour pourvoir le poste. Le c.a. votera pour ratifier le volontaire au poste de membre du comité exécutif par intérim, qui exercera tous les pouvoirs de son poste jusqu'à la prochaine AAM et élection du c.a. Le poste pourvu par intérim sera assujéti aux procédures et aux cycles habituels. Le nom du nouveau membre du c.a. ou du CE sera ajouté à la liste des membres du c.a. sur le site Web.

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

1. Programme de formation des entraîneurs

Le directeur des programmes de la FTC doit sanctionner toute utilisation du matériel de la FTC aux fins de formation des entraîneurs, des personnes-ressource et des évaluateurs avant que la formation ne soit donnée. Les événements sanctionnés consistent habituellement en des événements d'évaluation enseignés par les personnes-ressources et des évaluateurs compétents. Le recours à des personnes-ressources régionales et locales est encouragé. Tout le matériel électronique fourni par la FTC à ces fins demeure la propriété de la FTC et ne doit pas être distribué à quiconque à part la personne-ressource et l'évaluateur. Des copies électroniques du matériel de formation seront remises aux participants contre paiement. Tous les candidats entraîneurs doivent être membres en règle de la FTC avant de suivre le cours.

Admissibilité. La FTC détient l'autorité nécessaire pour approuver ou refuser d'accorder la qualité d'entraîneur, de personne-ressource ou d'évaluateur. Tout entraîneur, personne-ressource ou évaluateur qui omet de respecter les politiques de la FTC peut perdre sa qualité d'entraîneur, de personne-ressource ou d'évaluateur ou être contraint de payer des dommages-intérêts afin de récupérer les pertes causées par ses actions. Tous les entraîneurs, personnes-ressources et évaluateurs doivent signer un formulaire « d'abandon de recours du bénévole » avant de représenter la FTC à titre officiel.

Tous les évaluateurs et personnes-ressources doivent assurer le caractère « actuel » de leurs coordonnées dans le Casier de l'ACE (<https://thelocker.coach.ca>). Tous les évaluateurs et personnes-ressources certifiés et formés doivent être disponibles afin de participer à trois séances de formation tous les deux ans au cours de leur période de certification.

Exigences financières. Les associations provinciales/territoriales sont encouragées à collaborer lorsque les programmes de formation des entraîneurs sont offerts, afin de réduire les coûts. Le coût du matériel de formation des de 100 \$ par entraîneur formé.

Les coûts recommandés pour les évaluateurs et les personnes-ressources consistent en :

- Le prix du transport en avion, en classe économique la moins chère
- Les déplacements terrestres à 0,50 \$/km ou prix négocié de l'autobus, du train ou de la location de voiture
- 50 \$ par jour pour les repas (y compris les jours de voyage)
- Des honoraires de 250 \$ par jour pour la prestation du cours par les évaluateurs et les personnes-ressources

Les coûts recommandés pour les formateurs d'évaluateurs et les formateurs de personnes-ressources consistent en :

- Le prix du transport en avion, en classe économique la moins chère
- Les déplacements terrestres à 0,50 \$/km ou prix négocié de l'autobus, du train ou de la location de voiture
- 50 \$ par jour pour les repas (y compris les jours de voyage)
- Des honoraires de 250 \$ par jour pour la prestation du cours par les formateurs d'évaluateurs et les formateurs de personnes-ressources

Rapports à remettre. Les commanditaires des événements pour les entraîneurs et les stages de formation doivent remettre ce qui suit au directeur technique de la FTC au moins quatre semaines avant la date prévue de l'événement :

Avant l'événement :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Dates et lieu proposés pour les cours
- Disciplines au programme de l'événement ou du cours
- Contexte du cours/évaluation
- Personnes (entraîneur, PR/E, FPR/FE) à former/évaluer
- Formateurs d'évaluateurs/personnes-ressources recommandés
- Tout écart par rapport au cours habituel
- Nombre minimum ____ et maximum ____ de participants
- Sources de financement
- Nombre de trousse de matériel de formation requis
- Un chèque ou numéro de carte de crédit pour payer l'achat de matériel

Après l'événement :

- Les écarts par rapport au plan soumis
- Une liste des participants reçus, comprenant leurs adresses postale et de courriel
- Droits à la FTC ou preuve que tous les participants sont membres en règle

2. Lignes directrices pour les athlètes en matière de commandites et de liens avec les commanditaires

La FTC reconnaît que les athlètes peuvent recevoir une commandite directe ou être affiliés à un commanditaire de l'équipe. Cela ne pose pas de problème, en général, mais une fois qu'ils ont été sélectionnés pour participer à un événement de l'équipe nationale, les droits qu'ils ont accordés à ces commanditaires pour un projet ou un programme pourraient ne pas s'étendre à leur présence au sein de l'équipe nationale.

Des conflits d'intérêt peuvent se manifester avec les commanditaires des athlètes à cause des arrangements exclusifs de la FTC avec les commanditaires de l'équipe nationale.

Ce document définit les principes sous-jacents des commandites, afin que toutes les parties connaissent les limites et les processus à respecter afin d'obtenir les approbations nécessaires de la FTC.

Principes. La FTC maintient le droit exclusif d'utiliser ses logos, marques, matériels et phrases « Équipe nationale canadienne de tir » et « Équipe canadienne de haute performance » ainsi que d'autres phrases ou représentations semblables qui énoncent ou suggèrent un lien avec la FTC et/ou l'équipe nationale.

La FTC maintient le droit exclusif d'affecter l'utilisation de ses logos, marques, matériels, phrases et représentations (à définir) aux commanditaires, fournisseurs, détenteurs de licence et autres partenaires commerciaux de son choix.

La FTC maintient le droit exclusif d'apposer les logos, les images ou le nom des commanditaires ou partenaires commerciaux choisis à sa discrétion sur les vêtements portés par les athlètes lors d'activités de l'équipe nationale de la FTC.

Les vêtements de l'équipe de haute performance de la FTC sont remis aux athlètes aux fins d'utilisation aux compétitions auxquelles ils représentent le Canada.

Le port des vêtements de l'équipe nationale est obligatoire aux événements suivants :

- Championnats du monde

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Jeux olympiques (conformément aux règlements du CIO et du COC)
- Coupes du monde
- Jeux panaméricains (conformément aux règlements du CIO et du COC)
- Jeux du Commonwealth / jeunesse
- Championnats panaméricains

Apparitions planifiées et photos de marketing de la FTC aux championnats du monde, Coupes du monde et championnats canadiens : Aucune publicité sur les vêtements de l'équipe nationale ne peut être modifiée. Les vestes, les gilets et tir et l'équipement fourni par la FTC et ses commanditaires doivent afficher les logos fournis. Les logos des commanditaires personnels peuvent être apposés ailleurs sur les vêtements et l'équipement selon les règles de l'ISSF.

Les règles de publicité sur les maillots et les shorts de l'équipe peuvent varier d'un lieu de compétition à l'autre :

- Jeux olympiques/paralympiques : Aucune publicité n'est permise sur l'équipement et les vêtements. Marques du fabricant selon les dimensions prescrites.
- Jeux para/panaméricains : Aucune publicité n'est permise sur l'équipement et les vêtements. Marques du fabricant selon les dimensions prescrites
- Jeux du Commonwealth : Aucune publicité n'est permise sur l'équipement et les vêtements. Marques du fabricant selon les dimensions prescrites
- Jeux olympiques et Jeux du Commonwealth jeunesse : Comme pour les Jeux olympiques et du Commonwealth

Allocation pour les athlètes. Les athlètes, grâce à leurs propres efforts ou ceux de leurs entraîneurs et partisans de club, sont souvent capables d'obtenir l'aide d'un commanditaire pour payer les coûts de leur participation au sport, plus particulièrement les frais de déplacement, d'équipement et d'entraînement. La FTC désire aider les athlètes à obtenir de telles commandites personnelles en leur accordant une autorisation qui garantit que les arrangements convenus entre l'athlète et le commanditaire n'entrent pas en conflit avec des partenaires privés de manière à avoir des conséquences négatives sur le soutien à l'équipe nationale.

La FTC maintient les droits exclusifs d'utiliser toutes les photos, vidéos, images de films et autres ressemblances ou images (appelées collectivement « images ») de l'athlète prises par la FTC en tant que membre de l'équipe nationale. Sans vouloir limiter le caractère général de ce qui précède, la FTC peut utiliser ces images, reconnues comme étant de l'athlète, à des fins promotionnelles ou commerciales, et peut fournir ces images, sans les identifier comme étant de l'athlète, aux commanditaires de la FTC à des fins promotionnelles ou commerciales.

La FTC ne refusera pas toute demande raisonnable de l'athlète d'utiliser ces images pour avancer sa propre carrière et ses propres avantages commerciaux. La FTC peut fournir n'importe quelle image de l'athlète que l'athlète lui a procurée ou des images disponibles auprès de sources telles que le site Web de l'athlète, les médias, en plus de ses propres images, afin de favoriser la couverture médiatique de l'athlète.

Toute utilisation de l'image de l'athlète telle qu'indiquée dans les présentes doit obtenir l'approbation préalable de l'athlète, qui ne sera pas raisonnablement refusée. Quant à la visibilité des logos des commanditaires sur les vêtements de l'équipe nationale, l'athlète ne signera aucune entente avec les commanditaires qui pourrait entrer en conflit ou enfreindre des règles ou les politiques de l'ISSF ou de la FTC.

La FTC communiquera régulièrement à l'athlète les catégories de commandite et des commanditaires, ainsi que leurs activités en lien avec l'équipe nationale, tout en reconnaissant que ce calendrier peut changer de temps à autre.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

En ce qui concerne la visibilité des logos des partenaires sur les vêtements de l'équipe de haute performance, l'athlète ne peut accepter aucune commandite ni aucune autre forme d'appui de la part d'une entreprise dans la même industrie qu'un commanditaire, fournisseur ou partenaire commercial actuel de la FTC, sans l'autorisation expresse et préalable de la FTC.

L'athlète fournira une aide raisonnable à la FTC dans ses activités de développement des affaires. Sans vouloir limiter le caractère général de ce qui précède, l'athlète devra normalement assurer pas plus de trois (3) apparitions personnelles pour un total de pas plus de cinq (5) jours par année pour la FTC, à condition que ces apparitions ne nuisent pas de façon irraisonnable au programme d'entraînement et de compétition de l'athlète, et à condition que l'athlète soit remboursé pour les frais en lien avec ces activités que l'athlète a payés de sa poche. La FTC déploiera ses meilleurs efforts pour répartir ces demandes d'apparition équitablement entre les athlètes.

Les droits et obligations concernant les commandites et les relations avec les commanditaires énoncés dans cet accord ne s'éteindront pas à la fin de l'accord de haute performance et y survivront pendant une période de deux (2) mois à la fin de l'accord, à moins que l'athlète et la FTC aient conclu par écrit que l'athlète ne reviendra pas en tant que membre de l'équipe nationale au cours de l'année.

Processus d'approbation des commanditaires de l'athlète. L'athlète qui souhaite apposer le nom de son commanditaire personnel sur ses vêtements et son équipement de compétition lorsqu'il représente le Canada conformément aux dispositions ci-dessus doit demander l'approbation du directeur technique de la FTC (sverdier@SFC-FTC.ca) et fournir l'information suivante :

- Le nom du commanditaire
- La catégorie de produit/service de ce commanditaire
- Le nom ou le logo qui sera apposé sur le maillot/combinaison/casque
- La durée de la commandite

Le directeur technique approuvera la demande ou fournira la raison de son refus.

Commanditaires personnels. Les commanditaires personnels de l'athlète pour ses activités autres que les engagements de l'équipe nationale ne sont pas assujettis à l'approbation de la FTC. Les athlètes participant aux championnats nationaux ou autres événements que ceux indiqués ci-dessus peuvent faire la publicité de leurs commanditaires en toute liberté dans le respect des règles.

Reconnaissance. Ce matériel a été élaboré à partir des politiques de commandite de Cyclisme Canada utilisées comme modèle. Une part importante du texte a été copiée de ce matériel original.

3. Donations

All donations to the SFC must be unconditional . Although the donor may suggest that the donation go to a specific SFC program in competitive and recreational shooting, it is unconditional in nature. The SFC is not obligated to follow the donor's suggestion.

Donations are only eligible for tax receipts if the donor or related party does not directly or indirectly benefit from the donation in any way other than receiving a tax benefit. Please see Revenue Canada's rules at the following website (<http://sectorsource.ca/managing-organization/gifts-and-receipting/receipting>).

All donations must be accompanied by a letter acknowledging that the donor is aware of the SFC policy regarding donations .

In disbursing funds, the SFC will consider, but will not be bound by, the donors' requests.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Tax Receipts. Tax receipts are issued for donations is payable to the SFC c/o House of Sport, RA Centre, 2451 Riverside Drive, Ottawa ON K1H 7X7

The SFC may issue an official receipt for income tax purposes if the donor has suggested that the donation be used in a particular program supported by the SFC provided that all Revenue Canada rules are followed.

4. Lignes directrices sur les relations avec les commanditaires

La FTC encourage les commanditaires potentiels à soutenir les sports de tir sur cible par l'entremise de l'association. Les commanditaires peuvent soutenir les équipes de haute performance et junior, l'équipe nationale, le championnat canadien, les Grands Prix et les programmes domestiques/intérieurs (tels que les compétitions postales) en offrant de l'argent, de l'équipement et/ou des prix.

La FTC étudiera toutes les offres de commandite. Son acceptation des commanditaires est fondée sur les critères suivants :

- La commandite doit se faire en toute transparence afin que tous les membres de la FTC connaissent les commanditaires.
- Le soutien doit être accordé aux priorités de la FTC en harmonie avec sa vision, sa mission et son plan opérationnel.
- La commandite doit venir en appui également à toutes les disciplines de la FTC dans la mesure du possible (sauf lorsque les entreprises souhaitent commanditer un événement tel que le Grand Prix de pistolet ou de carabine).
- La commandite en produits doit se limiter à une seule discipline lorsque l'entreprise fabrique des produits pour cette discipline seulement (tels que les fabricants de gilets de fusil de chasse, les fabricants d'étuis pour les pistolets).
- Les sommes/produits de groupes de pression enregistrés au Canada seront refusés.
- Il n'y aura aucun chevauchement de commanditaires (p. ex., plusieurs fabricants de munitions).
- Tous les accords de commandite auront une date d'entrée en vigueur et une date de fin d'entente, et devront fixer clairement les attentes du commanditaire à l'égard de la FTC et les attentes de la FTC à l'égard du commanditaire.

Le programme de commandite de la FTC permet également aux athlètes d'avoir leurs propres commanditaires. Pour connaître les règles concernant l'affichage des logos des commanditaires et l'équipement, consultez les Lignes directrices pour les athlètes en matière de commandites et de liens avec les commanditaires.

Toutes les demandes de commandite et tous les accords de publicité et de promotion seront examinés et évalués par un sous-comité du CE de la FTC formé du président, du vice-président des affaires intérieures et opérations, du vice-président de la haute performance et du directeur technique de la FTC.

Les demandes de commandite d'événements ou des équipes nationale ou de haute performance doivent être adressées au directeur technique à sverdier@sfc-ftc.ca or President@sfc-ftc.ca.

5. Gestion des risques

En tant qu'organisme directeur des sports de tir au Canada, la FTC est consciente des risques inhérents à toutes les facettes de sa gouvernance, de la prestation des programmes et de ses opérations, et est engagée à gérer les risques de l'association, des OPS/OTS, des clubs et des membres. La sécurité, le bien-être et la satisfaction de ses membres et de ses participants lui tiennent à cœur. Bien qu'elle ne soit pas réfractaire à

Manuel des politiques et procédures de la FTC

prendre des risques pour l'association et à profiter des occasions qui se présentent, elle le fait de manière réfléchie et en toute connaissance de cause.

Objectif. L'objectif principal de l'approche de la FTC en matière de gestion des risques est d'améliorer l'efficacité de l'organisation. La politique a également d'autres objectifs :

- Reconnaître davantage que la gestion des risques a un champ d'application vaste, qui va au-delà de la prévention des poursuites légales et des pertes financières.
- Remplir son rôle d'éducateur auprès des employés, des bénévoles, des OPS/OTS, des clubs et des membres.
- Contribuer à une « culture de gestion du risque » améliorée au sein de la FTC.

En fin de compte, la gestion réussie des risques a les bienfaits suivants pour la Fédération :

- Préviend ou atténue les blessures ou les pertes pour les participants, les bénévoles et les employés.
- Aide à protéger la FTC et ses OPS/OTS, ses clubs et ses membres contre les poursuites légales.
- Assure que la FTC se conforme aux lois, aux règlements et aux normes en vigueur.
- Améliore la qualité et la pertinence des programmes et des services que la FTC offre à ses membres, ses participants, ses partenaires et ses commanditaires.
- Favorise une meilleure gestion des affaires et des pratiques de gestion des ressources humaines.
- Améliore la marque, la réputation et l'image de la FTC au sein de la communauté.
- Accroît la capacité de la FTC de réaliser ses objectifs stratégiques.

Portée et autorité. En tant que gestionnaire des risques, le directeur technique met en œuvre, maintient et communique la présente politique, qui s'applique à toutes les activités entreprises par la FTC au niveau national. Comme la FTC exerce son autorité sur les activités inférieures au niveau national, elle peut aussi imposer des mesures de gestion des risques aux OPS/OTS et aux clubs. Les OPS/OTS sont encouragés à préparer des politiques de gestion des risques dans leur territoire comparables à la présente politique.

Politique. La FTC s'engage comme suit auprès de ses membres :

- Tous les événements et les activités entreprises par la FTC seront analysés du point de vue de la gestion des risques.
- Des démarches systématiques et explicites seront mises en œuvre afin de repérer, d'évaluer, de gérer et de communiquer les risques auxquels fait face la FTC.
- Les stratégies de contrôle des risques seront raisonnables et respecteront les normes de diligence en toutes circonstances (où la norme de diligence est déterminée par les normes écrites/publiées, les pratiques de l'industrie, les pratiques commerciales et financières, les lois, la jurisprudence et le gros bon sens).

La FTC reconnaît que la gestion des risques est une vaste activité pour laquelle la responsabilité est partagée. Tous les gestionnaires, dirigeants, employés et bénévoles ont la responsabilité permanente de prendre les mesures nécessaires reflétant leur niveau d'autorité et de responsabilité pour repérer, évaluer, gérer et communiquer les risques.

Processus de gestion des risques. La gestion des risques se fait en trois étapes : 1) repérer les risques potentiels en utilisant une méthode d'analyse environnementale informée, 2) évaluer l'importance du risque en examinant ses possibilités et ses conséquences, et 3) élaborer et mettre en œuvre des mesures pour faire face aux risques considérés comme importants en réduisant leur probabilité et/ou leurs conséquences.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Plusieurs catégories d'activités de la FTC comportent des risques. En ce qui concerne les sports, les installations, l'équipement, les gens et les programmes comportent tous des risques. La FTC a déterminé que les risques seront précisés dans les catégories suivantes :

- Risques associés aux programmes/opérations
- Risques associés à la conformité
- Risques associés aux communications
- Risques extérieurs
- Risques associés à la gouvernance
- Risques financiers

Les risques auxquels fait face à la FTC seront abordés en appliquant une ou plusieurs des quatre stratégies ci-dessous :

- *Accepter* le risque : Aucune mesure n'est prise car la probabilité et les conséquences vraisemblables du risque sont faibles. Le risque peut aussi être inhérent à l'activité sportive comme telle et peut donc être accepté dans sa forme actuelle.
- *Réduire* le risque : Des mesures sont prises pour réduire la probabilité du risque et/ou ses conséquences possibles en améliorant la planification, en créant ou en révisant les politiques, en apportant des changements opérationnels, et en appliquant de nouvelles méthodes de prestation, de supervision, de suivi et/ou d'éducation.
- *Transférer* le risque : Reconnaître le risque, mais atténuer ses conséquences vraisemblables en souscrivant une assurance et en signant des accords d'abandon de responsabilité et autres contrats.
- *Éviter* le risque : Éliminer le risque en évitant l'activité créant le risque; décider de NE PAS faire quelque chose ou d'éliminer une activité ou un projet.

Ces stratégies générales se traduisent en diverses mesures de contrôle des risques, qui peuvent comprendre pour la FTC :

- Élaborer des politiques, des directives, des normes et des règles
- Garantir des communications efficaces
- Offrir de l'information, des cours, une formation professionnelle et une formation spécialisée
- Faire en sorte qu'un ensemble de valeurs organisationnelles fondamentales a été cerné, défini et communiqué à l'échelle de la FTC
- Veiller à ce que les principaux employés et dirigeants possèdent des compétences et/ou des certifications minimums de base
- Utiliser de solides contrats légaux (codes de conduite, accord des athlètes et des entraîneurs, contrats d'emploi, ententes avec des entrepreneurs, accords de partenariat)
- Améliorer la clarté des rôles grâce à des descriptions de tâches écrites et des mandats de comités
- Superviser et assurer le suivi des employés, des bénévoles, des participants et des activités
- Établir et communiquer des procédures pour traiter les préoccupations, les plaintes et les litiges
- Adopter un calendrier d'examen, d'entretien, de réparation et de remplacement périodiques de l'équipement
- Préparer les réponses en cas d'urgence et des procédures et protocoles de gestion de crise
- Utiliser les avertissements, des affiches, des accords de participation et des abandons de

Manuel des politiques et procédures de la FTC

responsabilités, si nécessaire

- Souscrire et maintenir une assurance convenable pour toutes les activités

Rapports et communications. La gestion des risques demeurera un point permanent à l'ordre du jour de toutes les réunions régulières du c.a., et le directeur technique effectuera des mises à jour au besoin, afin que la gestion des risques demeure une priorité importante de la FTC, et de promouvoir une culture organisationnelle qui accueille favorablement la perspective de gestion des risques.

Tous les comités et le c.a. ont la responsabilité d'examiner leurs propres cadres de référence et détails opérationnels. Les risques repérables doivent être signalés au c.a. dès que possible.

La FTC reconnaît que la communication est un élément essentiel de la gestion des risques. La présente politique et notre programme de gestion des risques seront communiqués fréquemment à nos employés, nos comités, nos OPS/OTS et nos clubs, et nous encouragerons tous les membres à communiquer leurs préoccupations et les problèmes en matière de gestion des risques à la FTC.

Assurance. La FTC souscrit à un régime d'assurance complet comprenant une assurance de responsabilité civile et une assurance de responsabilité civile et professionnelle aux directeurs, dirigeants, employés, membres, bénévoles et commanditaires de la Fédération de tir du Canada. Au moment de renouveler l'assurance, la FTC consulte sa compagnie d'assurance afin de déterminer s'il y a des lacunes, des problèmes ou des déficiences émergents à régler en modifiant la protection. Cette responsabilité incombe au personnel des bureaux de la FTC.

Il est impossible de se protéger contre tous les risques. La FTC s'engage toutefois à gérer les risques en prenant toutes les mesures nécessaires pour que les activités essentielles à la mission de la FTC et qui posent un risque important soient assurées.

VALEURS DE BASE

1. Équité et accès

La FTC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et dans ce contexte respecte les lois provinciales sur les droits de la personne qui interdisent la discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, le handicap physique et la déficience intellectuelle, l'âge, la situation familiale, la religion et les allégeances politiques. De plus, la FTC interdit la discrimination fondée sur la préférence sexuelle.

La présente politique étend les principes d'équité et d'accès au domaine de l'emploi et à tous les programmes de la FTC, afin d'offrir des occasions de participation égales à tous les Canadiens.

Protocole. La FTC est engagée à créer et à maintenir un environnement équitable pour tous et à donner accès à ses programmes et ses services sans aucune discrimination.

Les membres du c.a. et des comités, les dirigeants des clubs affiliés, le personnel, les entraîneurs et les gestionnaires ont la responsabilité de prévenir et de décourager la discrimination en :

- Comprenant et en respectant les principes de cette politique.
- Ne se comportant pas d'une manière qui va à l'encontre de cette politique et en s'assurant que tous les membres sont traités de façon juste et équitable.
- Communiquant les objectifs de la FTC de créer et de maintenir un sport sans discrimination.
- Ne permettant pas et en ne fermant pas les yeux sur des comportements qui vont à l'encontre de cette politique.
- Enquêtant à fond et avec sensibilité sur toutes les plaintes de discrimination et en agissant rapidement pour régler les situations conformément aux procédures décrites dans les paragraphes ci-dessous.

Procédure de plainte. Toute personne croyant avoir été victime de harcèlement fondé sur son sexe, sa race, sa couleur, son handicap physique ou sa déficience intellectuelle, sa situation familiale, sa religion ou ses allégeances politiques peut porter plainte à la FTC en signalant l'incident en question au directeur technique (ou l'employé occupant le poste le plus élevé).

Si cette voie n'est pas libre ou qu'elle ne convient pas, la plainte peut être signalée auprès :

- Du président de la FTC, ou sinon
- De tout membre du comité exécutif de la FTC, ou sinon
- De tout membre du c.a. de la FTC

La FTC encourage ses membres à porter les incidents de discrimination à son attention et garantit qu'ils recevront le soutien complet de la FTC. Les plaintes seront accueillies de manière sensible, responsable et opportune.

Enquête sur la plainte. Dès qu'une plainte est déposée, les mesures suivantes doivent s'enclencher :

- La plainte doit être documentée et acheminée immédiatement au directeur technique, qui doit informer le comité exécutif de la plainte dans les sept (7) jours ouvrables. Si ce n'est pas possible ou convenable de le faire, la plainte doit être acheminée au président de la FTC.
- Le CE nommera un groupe de trois personnes qui aura pour mandat d'enquêter sur l'incident. Les membres de ce groupe seront réputés impartiaux concernant la situation.
- La plainte documentée sera acheminée aux membres du groupe.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Le groupe enquêtera sur la plainte et fera parvenir les conclusions de son enquête et sa décision au président (ou au directeur technique, si cela convient davantage) dans un délai de trois semaines, si possible.

Conclusion. La FTC est engagée à offrir l'équité et l'accès aux membres du public. Cependant, compte tenu des règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des armes à feu, des précautions seront de mise lorsque l'accès sera accordé aux personnes qui pourraient représenter un risque pour une raison ou une autre.

2. Équité entre les sexes

La FTC est engagée à assurer l'équité entre les sexes dans toutes ses activités et surtout la prestation des services et l'accès à ses programmes. Sa politique en matière d'équité stipule que « *La FTC est engagée à créer et à maintenir un environnement équitable pour tous et à offrir ses programmes et ses services sans aucune discrimination* ». Cela comprend un accès équitable aux personnes des deux sexes, qui seront servies de manière équitable à tous points de vue.

Plan d'action sur l'équité entre les sexes.

Plan à court terme

La FTC reconnaît qu'elle doit prendre des mesures immédiates pour garantir que les personnes des deux sexes ont accès à une gamme équitable d'occasions de participation et de direction. Afin d'atteindre l'équité entre les sexes dans la gestion, les politiques et les programmes de la FTC, l'organisation :

- Fera en sorte que la structure de gouvernance de la FTC encourage et favorise la participation entière et égale des personnes des deux sexes.
- Évaluera les politiques et programmes actuels du point de vue de leurs conséquences sur l'équité entre les sexes.
- Mènera un audit de tous les comités afin de déterminer sa composition hommes-femmes.
- Recommandera que les associations provinciales et territoriales membres élaborent des stratégies et des programmes pour augmenter la participation des femmes de tous les âges au sport de tir.
- Recommandera que tous les comités comptent au moins une femme en ses rangs et visent une représentation de 60/40 des sexes d'ici la fin de la période quadriennale.
- Suivra et évaluera les progrès accomplis par la FTC pour assurer l'équité entre les sexes en :
 - compilant des statistiques sur l'état des deux sexes;
 - établissant des objectifs mesurables;
 - mettant sur pied un système de suivi de l'application de la politique d'équité entre les sexes;
 - reconnaissant les groupes membres qui font des progrès en matière d'équité entre les sexes.

Formation au leadership

Le leadership doit être à l'avant-plan de la stratégie de la FTC pour améliorer l'équité entre les sexes. La FTC mettra sur pied et commanditera des programmes pour repérer et former efficacement les chefs de file de la relève. L'organisation encouragera les personnes compétentes à accepter des postes de direction au sein de ses comités.

Plan à long terme

La FTC :

- Recommandera que les structures de ses comités et du c.a. ne comptent pas plus de 60 p. 100 de

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- membres d'un même sexe d'ici quatre ans.
- Recrute activement des personnes qui sont considérées comme membres potentiels du c.a. ou du CE.
- Révisera le règlement administratif afin d'évaluer la neutralité de ses propos et de les modifier au besoin.
- Veillera à ce que tous les postes, mandats de responsabilité, niveaux non professionnels et occasions d'avancement soient égaux pour les deux sexes.
- Veillera à ce que les politiques concernant le personnel soient de genre neutre.
- Élaborera un plan de formation des femmes dans des postes d'officielles et d'entraîneuses.
- Élaborera une position canadienne pour traiter des politiques de l'ISSF qui peuvent être discriminatoires à l'égard des femmes.

Conclusion. La FTC est engagée à réaliser l'équité entre les sexes et l'organisation traitera de tous les cas d'iniquité à cet égard. L'organisation est également engagée à pourvoir tous ses postes en se fondant sur l'engagement, le talent, les titres de compétence et l'expérience, indépendamment du sexe, et les promotions seront fondées sur le rendement.

3. Respect et prévention du harcèlement

La FTC encourage une participation équitable et non discriminatoire. Tous les participants ont le droit d'être traités avec dignité et respect et de travailler et jouer dans un milieu propice à la productivité, au développement de soi et à l'avancement de la performance fondé sur les habiletés individuelles. La FTC favorise un environnement sportif libre de tout harcèlement fondé sur la race, les origines, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, la situation familiale, l'état civil ou le dossier criminel.

La FTC est de plus en plus diversifiée tout comme la communauté en général. Elle réunit des personnes des deux sexes, de toutes les races, toutes les cultures et tous les antécédents. Nous devons tous travailler ensemble afin d'éliminer les obstacles à l'égalité causés par le harcèlement, qui créent des environnements hostiles, minent le respect de soi et contribuent à un faible moral, une piètre performance et un taux de roulement élevé.

Tous les athlètes, entraîneurs, gérants d'équipe, officiels, membres du c.a., membres de comités et employés ont la responsabilité collective de comprendre le harcèlement et ses ramifications, et de veiller à ce que toutes les mesures raisonnables soient prises afin d'atteindre l'objectif d'un environnement sportif libre de tout harcèlement.

Participants. Cette politique s'applique à toutes les personnes occupant un poste bénévole ou rémunéré à la FTC ou qui relève de la FTC. Dans le contexte de cette politique, l'expression « participants » signifie les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien, les officiels, les employés, les dirigeants, les membres et les bénévoles de la FTC.

Entraînement et discipline. Les personnes en position d'autorité ne peuvent harceler qui que ce soit. L'entraînement discipliné est un aspect indispensable du sport de haute performance. Ce niveau de discipline ne doit pas être confondu avec le harcèlement. Toutefois, les personnes en position d'autorité doivent :

- Communiquer les normes de performance, les règles et les règlements de la FTC à tous les participants.
- Être justes et conséquents lors de la prise de mesures correctives et dans l'application de la discipline.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Éviter le favoritisme.
- Utiliser une terminologie convenable, appeler les gens par leur nom et éviter l'utilisation d'expressions dérogatoires ou insultantes.

La prévention et l'intervention sont essentielles à la création d'un environnement sans harcèlement. Les personnes en position d'autorité doivent donner un exemple positif. Ainsi :

- Elles doivent montrer qu'elles prennent la question à cœur. Elles doivent communiquer les objectifs de la FTC de manière à créer et à maintenir un environnement sportif sans harcèlement.
- Si elles sont témoins de comportements tels que des insultes raciales, des blagues raciales ou sexistes, la mise en évidence de matériel sexuellement explicite, raciste ou dérogatoire ou insultant, elles doivent en informer la personne insultante du caractère inacceptable de la situation et prendre des mesures correctives immédiatement, sans attendre le dépôt d'une plainte.
- Elles doivent enquêter sur les soupçons et les rumeurs de harcèlement. Des changements soudains dans la performance ou l'attitude d'une personne peuvent indiquer qu'il y a un problème. Les personnes victimes de harcèlement hésitent souvent à porter plainte car elles craignent de ne pas être prises au sérieux, d'être vues comme des fauteurs de trouble ou les représailles.
- Toutes les plaintes de harcèlement doivent être prises au sérieux et traitées convenablement, c'est-à-dire conformément aux procédures de plainte pour harcèlement et d'enquête de la FTC. Les personnes en position d'autorité ont la responsabilité de ne pas permettre, de ne pas fermer les yeux ni d'ignorer le harcèlement. Si elles en ont connaissance ou s'il peut être démontré qu'elles auraient dû raisonnablement savoir qu'il y avait harcèlement et qu'elles ont omis de prendre des mesures correctives, elles pourraient être considérées comme parties au harcèlement.

Responsabilités des personnes responsables. La prévention et l'intervention sont essentielles à la création et au maintien d'un environnement de travail et de sport sans harcèlement ni discrimination. La FTC doit donner un exemple positif. Les participants de la FTC doivent :

- Communiquer les objectifs de la FTC de créer et de maintenir un environnement de travail et de sport sans harcèlement ni discrimination, et décourager vigoureusement le harcèlement.
- Faire preuve d'un bon jugement et prendre des mesures appropriées au titre de la présente politique lorsqu'elles ont connaissance qu'il y a eu harcèlement ou discrimination.
- Entreprendre des consultations de suivi avec les gestionnaires de la FTC en cas de soupçons ou de rumeurs de harcèlement ou de discrimination, reconnaissant que les victimes de harcèlement ou de discrimination hésitent souvent à porter plainte.

Le comité exécutif, les membres du c.a. et le directeur général doivent contribuer positivement à la création d'un environnement sans harcèlement.

Comité exécutif. Le comité exécutif a la responsabilité de :

- S'assurer que les enquêtes sur les plaintes formelles de harcèlement sont menées de manière sensible, responsable et opportune.
- Imposer les mesures correctives ou disciplinaires nécessaires lorsque la plainte de harcèlement est fondée, indépendamment du poste ou de l'autorité du délinquant.
- Soutenir et aider tout employé ou membre de la FTC qui subit du harcèlement de la part d'une personne qui n'est ni employé ni membre de la FTC.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- S'assurer que cette politique est publiée sur le site Web et que l'information se trouve dans un manuel des opérations.
- Nommer les groupes d'étude de cas et d'appel chargés d'examiner la situation, et fournir les ressources nécessaires.
- Maintenir les dossiers pertinents en vertu de la présente politique.

Agents en matière de harcèlement. La FTC nommera deux personnes, un homme et une femme, membres ou employés de l'organisme de sport, pour agir en qualité d'agents en matière de harcèlement.

Les agents en matière de harcèlement jouent un rôle neutre et impartial. Ils accueillent les plaintes et aident au règlement informel des plaintes et enquêtes sur les plaintes formelles écrites. Les agents en matière de harcèlement relèveront directement du président et du vice-président de l'administration de la FTC dans l'exécution de leurs fonctions en lien avec cette politique.

La FTC veillera à ce que les agents en matière de harcèlement reçoivent la formation et le soutien nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités au titre de la présente politique.

Définition de l'abus et du harcèlement. Le harcèlement est défini comme tout comportement comprenant des commentaires et/ou une conduite insultant, intimidant, humiliant, blessant, méchant, dégradant ou qui insulte ou met mal à l'aise une personne ou un groupe de personnes. Le harcèlement peut comprendre n'importe quel comportement parmi les suivants:

- Des abus ou des menaces verbaux ou écrits
- Des insultes raciales ou ethniques
- Des remarques, blagues, sous-entendus ou railleries malvenus au sujet du corps, de la tenue vestimentaire, de l'âge, de l'état civil, de l'origine raciale ou ethnique ou de la religion
- Des graffitis sexuels, raciaux, ethniques ou religieux
- Des blagues causant des malaises ou de l'embarras, mettant la sécurité de quelqu'un en péril ou ont des conséquences négatives sur la performance d'une personne
- Des commentaires, invitations ou demandes sexuels indirects ou explicites malvenus ou de l'intimidation
- Des mauvais regards ou d'autres gestes obscènes ou dérangeants
- Comportement condescendant ou paternaliste qui mine le respect de soi et a des conséquences négatives sur la performance ou les conditions de travail
- Comportements tels que les attouchements, un baiser, des tapotements et des pincements
- Vandalisme
- Agression

Relations sexuelles entre un entraîneur et un athlète. La FTC est d'avis que bien qu'elles ne contreviennent pas à la loi, les relations sexuelles intimes entre les entraîneurs et les athlètes adultes peuvent avoir des effets négatifs sur l'athlète en cause ou d'autres athlètes et entraîneurs, et sur l'image publique de la FTC.

Par conséquent, la FTC juge que ces relations sont inacceptables au sein des équipes nationales, de développement et junior. Dans l'éventualité où une relation sexuelle se développe entre un athlète et un entraîneur, la FTC mènera une enquête conformément à la présente politique et prendra les mesures

Manuel des politiques et procédures de la FTC

nécessaires pouvant inclure la réaffectation ou, si cette mesure est irréalisable ou inappropriée, la FTC peut demander la démission de la personne ou mettre fin à son emploi.

Harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel, dans le contexte de la présente politique, signifie un comportement malvenu, des avances sexuelles et des représailles.

Comportement malvenu

Il s'agit de la forme de harcèlement sexuel la plus fréquente. Elle comprend :

- Des commentaires sexuels inappropriés au sujet du corps ou de l'apparence d'une personne
- L'emploi d'expressions sexuelles inappropriées ou dérogatoires
- Des questions ou des commentaires sur la vie sexuelle ou les préférences sexuelles d'une personne
- Des graffitis sexuels ou sexistes
- Des rumeurs au sujet de la vie sexuelle ou les préférences sexuelles d'une personne
- Des attouchements, tapotements ou regards concupiscent malvenus

Avances sexuelles

Il y a avances sexuelles lorsqu'une personne en position d'autorité fait des suggestions malvenues ou des demandes de relations sexuelles.

Représailles

Il y a représailles lorsqu'une personne en position d'autorité menace d'utiliser ou utilise son autorité pour se venger contre une personne qui a repoussé ses avances sexuelles, par exemple en éliminant la personne de l'équipe parce qu'elle a refusé sa « proposition ».

Harcèlement racial. Les insultes, blagues ou injures fondées sur la race, les origines, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique et les croyances (ou religion) sont les manifestations de harcèlement racial les plus fréquentes. Par exemple :

- L'emploi de mots qui renforcent les stéréotypes
- Des blagues raciales, ethniques ou religieuses
- L'utilisation de surnoms dérogatoires sur le plan racial
- Se moquer d'une personne ou lever le nez sur leurs habiletés à cause de leur origine raciale ou ethnique
- Des graffitis racistes, ethniques ou religieux, ou l'affichage de matériel raciste

Le harcèlement racial peut être à la fois direct et indirect. Il consiste en des commentaires et/ou des comportements et peut se manifester en présence des individus ciblés. Le harcèlement racial peut aussi survenir en l'absence de la personne ou des personnes ciblées.

Le harcèlement racial prend aussi la forme de comportement motivé par la race. Par exemple, des individus peuvent faire l'objet de blagues à cause de leur origine raciale ou ethnique, même si la blague ne fait pas référence à la race ou l'ethnicité. À l'inverse, les personnes peuvent se faire dire « de retourner de là où ils viennent » ou qu'elles « ne sont pas les bienvenues au Canada ».

Les insultes, les blagues et les injures sont inappropriées et illégales. Le harcèlement racial peut causer et cause du stress, met la santé, le moral et la performance de la personne en péril, suscite la colère et la frustration, crée une ambiance ouvrant la porte à d'autres formes de discrimination et mine les relations entre les personnes.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Environnement sportif empoisonné. La présence d'éléments dérangeants et douloureux dans l'environnement sportif peut aussi constituer du harcèlement. Les lieux d'emploi ou de sport dans lesquels le matériel dénigre la personne ou un groupe à cause de sa race, ses origines, son lieu d'origine, sa couleur, son origine ethnique, sa citoyenneté, sa religion, le sexe, son orientation sexuelle, son handicap, son état civil ou situation familiale ou son dossier criminel du fait qu'il est exposé au vu de tous, par exemple des affiches sexuellement explicites et des caricatures raciales/racistes, constitue un environnement empoisonné. Cela comprend également les insultes qui dénigrent une personne ou un groupe dans le cours normal de ses activités. Un environnement sportif empoisonné constitue du harcèlement, qu'il y ait plainte ou pas.

Harcèlement, dans le sport ou au travail. Le harcèlement au travail ou dans le sport inclut les lieux suivants au titre de la présente politique :

- Événements sportifs, compétitions et séances d'entraînement
- Séances de formation et ateliers
- Au cours des déplacements liés au travail ou au sport
- Au téléphone
- Au bureau
- Dans des activités liées au travail
- Dans les activités professionnelles de l'organisation telles que les réunions et/ou les conférences
- Ailleurs, si la personne harcelée s'y trouve à cause de responsabilités ou de relations liées au sport ou au travail

Harcèlement intentionnel/accidentel. Le harcèlement peut être intentionnel ou accidentel. Le harcèlement intentionnel peut émaner de la haine ou de la peur et le harcèlement accidentel peut être causé par l'ignorance, mais il s'agit quand même de harcèlement.

Cyberharcèlement ou harcèlement en ligne. Le harcèlement criminel peut se faire avec un ordinateur et l'Internet. La définition canadienne de harcèlement criminel ne comprend aucune conduite de ce genre. Par exemple, on parle souvent de « cyberharcèlement » ou de « harcèlement en ligne » pour faire référence :

- Aux communications directes par courriel
- Harcèlement par Internet, où le délinquant publie de l'information insultante ou menaçante au sujet de la victime sur Internet
- À l'utilisation, au contrôle ou au sabotage non autorisé de l'ordinateur de la victime

Des accusations de harcèlement criminel peuvent être portées dans certaines situations de cyberharcèlement. L'envoi de messages menaçants ou de harcèlement sur une ou plusieurs tribunes suivantes constituent du cyberharcèlement :

- Courriel
- Clavardoirs
- Babillards
- Groupes de discussion
- Tribunes
- Envoi de cartes de souhaits électroniques inappropriées
- Publication d'annonces personnelles au nom de la victime

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Créer des sites Web contenant des messages menaçants ou de harcèlement, ou qui contiennent des photos provocatrices ou pornographiques ayant été modifiées ou non
- Envoyer des virus à l'ordinateur de la victime
- Suivre les visites de site ou enregistrer les frappes de la victime à l'aide de logiciels espions
- Envoyer des messages de harcèlement aux employeurs, collègues de travail, étudiants, professeurs, clients, amis, membres de la famille ou église de la victime ou envoyer des messages de harcèlement à d'autres personnes en utilisant le nom de la victime sans permission

Confidentialité. La FTC reconnaît qu'il peut être très difficile de porter plainte pour harcèlement et encore plus dévastateur d'être accusé à tort de harcèlement. La FTC reconnaît les intérêts du plaignant et de l'intimé en protégeant la confidentialité de la question.

La FTC ne divulguera pas le nom du plaignant, les circonstances ayant mené à la plainte ni le nom de l'intimé à des personnes de l'extérieur, à moins que les mesures disciplinaires ou autres correctifs ne l'exigent.

L'information concernant le harcèlement n'est transmise aux autres personnes que si nécessaire. Bien que la FTC souhaite créer un environnement dans lequel les membres acceptent de porter plainte pour que la situation soit réglée, les plaignants doivent comprendre que les allégations de harcèlement doivent être réglées de manière efficace et juste, ce qui comprend l'obligation d'être juste à l'endroit du présumé harceleur et offrir suffisamment d'information au sujet des allégations dont il fait l'objet, afin qu'il puisse répondre convenablement. Cela signifie souvent que l'anonymat n'est ni réalisable ni juste. Par contre, la FTC garantit qu'elle prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité.

Procédure de plainte. Toute personne victime de harcèlement est encouragée à informer son harceleur que son comportement est malvenu, insultant et contraire à la présente politique. S'il est impossible de confronter le harceleur ou si la personne victime de harcèlement ne souhaite pas confronter son harceleur pour toutes sortes de raisons, ou si le harcèlement se poursuit malgré que la victime ait confronté son harceleur, le plaignant doit demander conseil à l'agent en matière de harcèlement.

L'agent en matière de harcèlement (AH) informera le plaignant :

- Des différents moyens mis à sa disposition pour obtenir un règlement informel de la situation
- De son droit de porter plainte par écrit au titre de cette politique lorsqu'un règlement informel ne convient pas ou n'est pas possible
- De l'existence de services de counseling et d'autres modes de soutien offerts par la FTC
- Les dispositions sur la confidentialité de cette politique
- Le droit d'être représenté par une personne de son choix (y compris un avocat) à toute étape du processus de plainte
- Mécanismes de médiation/arbitrage extérieur
- Le droit de se retirer de toute action supplémentaire en lien avec la plainte en tout temps (même si la FTC poursuit son enquête par rapport à la plainte)
- Tout autre recours, y compris le droit de porter plainte à la Commission des droits de la personne ou, s'il y a lieu, de communiquer avec la police afin de porter des accusations formelles en vertu du Code criminel

Il y a quatre conclusions possibles de cette première rencontre entre le plaignant et l'agent en matière de harcèlement :

1. *Le plaignant et l'agent en matière de harcèlement conviennent qu'il ne s'agit pas de harcèlement*

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Le cas échéant, l'agent en matière de harcèlement ne prendra aucune mesure supplémentaire et ne conservera aucun document écrit.

2. Le plaignant dépose des preuves du harcèlement et décide de tenter d'obtenir un règlement informel de la plainte

Le cas échéant, l'agent en matière de harcèlement aidera les deux parties à négocier une solution acceptable pour le plaignant, ou aidera le plaignant à régler la plainte par des moyens informels. Si les parties le souhaitent et que cela convient, l'agent en matière de harcèlement peut aussi demander l'assistance d'un médiateur neutre.

Si le règlement informel donne des résultats acceptables pour les deux parties, l'agent en matière de harcèlement conservera un dossier écrit indiquant qu'une plainte a été portée et qu'elle a été réglée de façon informelle, à la satisfaction des deux parties, et ne prendra aucune mesure supplémentaire. Si le règlement informel ne satisfait pas le plaignant, le plaignant pourra alors se prévaloir de son droit de porter plainte officiellement.

En l'absence d'un règlement informel et si le plaignant ne dépose pas une plainte officielle par écrit, le dossier de consultation de l'agent en matière de harcèlement demeurera confidentiel et ne sera pas placé dans un autre dossier conservé dans un autre lieu de la FTC, si mentionné en renvoi.

3. Le plaignant dépose des preuves de harcèlement et décide de déposer une plainte formelle écrite

Le cas échéant, l'agent en matière de harcèlement aidera le plaignant à rédiger une plainte officielle que le plaignant devra signer. Une copie de la plainte sera envoyée à l'intimé dans les meilleurs délais. La plainte écrite doit préciser les détails de l'incident et le nom des témoins de l'incident. Elle doit être signée et datée. L'intimé aura la possibilité de répondre par écrit. L'agent en matière de harcèlement peut aider l'intimé à préparer sa réponse.

4. Le plaignant dépose des preuves du harcèlement, mais ne souhaite pas déposer une plainte officielle

Le cas échéant, l'agent en matière de harcèlement doit décider si le harcèlement allégué est suffisamment grave pour justifier qu'une plainte écrite formelle soit déposée, même si cela va à l'encontre de la volonté du plaignant.

Si l'agent en matière de harcèlement décide que les preuves et les circonstances justifient le dépôt d'une plainte officielle, il déposera la plainte officielle et remettra sans tarder une copie de la plainte au plaignant et à l'intimé.

Première étape :

Aussitôt que possible après avoir reçu la plainte, et dans les vingt-et-un (21) jours, l'agent remettra un rapport comprenant la documentation présentée par les deux parties, ainsi qu'une recommandation (et les motifs justifiant cette recommandation) au président et au vice-président de l'administration. Le rapport recommandera :

- Qu'aucune mesure ne soit prise car la plainte est non fondée ou la conduite ne peut pas raisonnablement correspondre à la définition de harcèlement au titre de cette politique.

ou

- La plainte doit faire l'objet d'une enquête plus approfondie.

Une copie de ce rapport sera remise sans tarder au plaignant et à l'intimé.

Deuxième étape :

Si l'agent en matière de harcèlement recommande d'aller de l'avant, le président et le vice-président de l'administration de la FTC nommeront, dans les quatorze (14) jours, trois employés ou membres de la FTC

Manuel des politiques et procédures de la FTC

pour former un comité d'étude de cas (CEC). La FTC peut aussi nommer deux membres supplémentaires extérieurs à la FTC au groupe. Le CEC comprendra au moins une femme et un homme. Aucun membre du comité ne peut avoir de relations personnelles ou professionnelles avec le plaignant ou l'intimé afin d'éviter tout parti pris.

Troisième étape :

Le CEC convoquera une audience dans les vingt-et-un (21) jours suivant sa formation, à moins que les parties et le groupe n'en conviennent autrement, qui se déroulera d'une manière qui convient aux deux parties et qui sera régie par les procédures mises de l'avant par le CEC, sous réserve que :

- Le plaignant et l'intimé seront informés par écrit quatorze (14) jours à l'avance de la date, du lieu et de l'heure de l'audience.
- Les membres du comité choisiront un président parmi eux.
- Le quorum sera établi à trois membres.
- Les décisions seront prises par votre majorité; si ce n'est pas possible, le président votera pour décider de la question.
- L'audience se déroulera à huis clos.
- Les deux parties seront présentes à l'audience afin de présenter des preuves et répondre aux questions de l'autre partie et du groupe d'étude de cas; chacun aura le droit de présenter des preuves et d'interroger et contre-interroger les témoins.
- Si le plaignant ne se présente pas, le cas pourrait être rejeté (à moins que le plaignant décide de ne pas porter plainte officiellement, mais que l'agent en matière de harcèlement ait conclu que les preuves présentées et les circonstances entourant l'incident justifient le dépôt d'une plainte formelle écrite). Si l'intimé ne se présente pas, l'audience suivra son cours quand même.
- Le plaignant et l'intimé peuvent être accompagnés d'un représentant ou d'un conseiller.
- L'agent en matière de harcèlement peut assister à l'audience à la demande du comité d'étude de cas.

Quatrième étape :

- Le CEC présentera un rapport au président et au vice-président de l'administration de la FTC dans les quatorze (14) jours. Le rapport doit contenir :
 - Un sommaire des faits pertinents recueillis par le CEC à partir des preuves présentées lors de l'audience.
 - Une détermination à savoir si la plainte alléguée constitue du harcèlement selon la définition donnée dans la présente politique.
 - La mesure disciplinaire recommandée contre le répondant, s'il y a bel et bien eu harcèlement.
 - Des mesures recommandées afin de corriger ou atténuer les torts causés ou la perte occasionnée par l'intimé dans les cas où il y a bel et bien eu harcèlement.

Cinquième étape :

Une copie du rapport du CEC sera remise sans tarder au plaignant et à l'intimé.

Si le groupe détermine que les allégations de harcèlement sont fausses, contrariantes, non fondées ou qu'elles constituent des représailles, le rapport peut recommander que des mesures disciplinaires soient prises à l'endroit du plaignant. Le comité d'étude de cas tiendra compte des facteurs suivants lors de la détermination des mesures disciplinaires et des correctifs :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- La nature du harcèlement
- S'il y a eu contact physique lors du harcèlement
- S'agissait-il d'un cas isolé ou était-ce un comportement habituel
- La nature de la relation entre le plaignant et le harceleur
- L'âge du plaignant
- Le harceleur a-t-il été en cause dans d'autres incidents de harcèlement
- Le harceleur a-t-il avoué sa responsabilité et manifesté le désir de changer
- Le harceleur a-t-il agi en représailles contre le plaignant

Mesures disciplinaires. Les employés et les membres de la FTC contre lesquels une plainte de harcèlement est retenue peuvent subir des mesures disciplinaires sévères allant jusqu'au congédiement dans le cas d'un employé ou de retrait de l'affiliation lorsque le harcèlement s'est manifesté sous forme d'agression, d'agression sexuelle ou d'infraction sexuelle apparentée.

Sanctions disciplinaires. Dans sa recommandation de sanctions disciplinaires, le comité d'étude de cas peut tenir compte des éléments suivants individuellement ou en combinaison avec d'autres éléments, selon la gravité du harcèlement :

- Des excuses verbales
- Des excuses écrites
- Une lettre de réprimande de l'organisme sportif
- Une amende
- Le renvoi à un conseiller
- Le retrait de certains privilèges de l'affiliation ou de l'emploi
- La rétrogradation ou une réduction de salaire
- Une suspension temporaire avec ou sans salaire
- La fin de l'emploi ou du contrat
- L'expulsion de la Fédération

Enquête. Lorsque l'enquête n'aboutit pas à la conclusion qu'il y a eu harcèlement, une copie du rapport du CEC sera classée dans le dossier de l'agent en matière de harcèlement. Ces dossiers seront conservés en toute confidentialité et seuls le président, le vice-président de l'administration et l'agent en matière de harcèlement y auront accès.

Si l'enquête aboutit à une conclusion de harcèlement, une copie du rapport du CEC sera placée dans le dossier de membre ou d'affiliation de l'intimé. Ce rapport sera conservé pendant une période de dix ans, à moins que les conclusions du CEC ne soient rejetées en appel ou que de nouvelles circonstances exigent que le rapport soit conservé pendant plus longtemps.

Procédure à respecter lorsqu'une personne croit qu'un collègue a été victime de harcèlement. Lorsqu'une personne croit qu'un collègue a été victime de harcèlement ou est victime de harcèlement et fait part de ses inquiétudes à l'agent en matière de harcèlement, l'agent rencontrera la personne ayant été supposément victime de harcèlement et traitera la plainte conformément aux procédures mises de l'avant dans la présente politique.

Appels. Le plaignant et l'intimé ont tous les deux le droit d'en appeler des décisions et des recommandations du comité d'étude de cas. Un avis d'intention de porter la cause en appel et les raisons de cet appel doivent

Manuel des politiques et procédures de la FTC

être communiqués au président du comité d'étude de cas dans les quatorze (14) jours de la réception du rapport du CEC par le plaignant.

Les raisons acceptables d'un appel sont :

- Le comité a omis de respecter la procédure mise de l'avant dans la présente politique ou d'agir de manière juste et impartiale.
- Les membres du groupe ont été influencés par un parti pris.
- La conclusion du comité est manifestement injuste ou irraisonnable.

Si un appel est logé, le président et le vice-président à l'administration de la FTC nommeront un groupe d'au moins trois membres pour former un comité d'appel. Un maximum de deux membres du comité d'appel peuvent provenir de l'extérieur de la FTC. Ce comité d'appel comprendra au moins un homme et une femme. Ces personnes ne doivent entretenir aucune relation personnelle ou professionnelle importante avec le plaignant ou l'intimé et ne peuvent pas avoir été impliquées d'aucune façon dans ce litige.

Le comité d'appel prendra une décision fondée uniquement sur l'examen de la documentation entourant la plainte, comprenant les déclarations du plaignant et de l'intimé, les rapports de l'agent en matière de harcèlement, le rapport du comité d'étude de cas, et l'avis d'appel.

Le comité d'appel présentera ses conclusions dans un rapport au président et au vice-président à l'administration de la FTC dans les dix (10) jours. Le comité d'appel jouira de l'autorité nécessaire pour confirmer ou renverser la décision du comité d'étude de cas et/ou modifier les mesures disciplinaires ou les correctifs recommandés par le CEC.

Une copie du rapport du comité d'appel sera remise sans tarder au plaignant et à l'intimé.

La décision du comité d'appel est finale.

Prescription. Tout participant impliqué dans le dossier ou témoin d'un incident de harcèlement au titre de cette politique disposera d'un (1) an à partir de la date à laquelle il a eu connaissance ou aurait raisonnablement dû avoir connaissance de l'incident pour porter plainte par écrit.

Remerciements. La FTC reconnaît avec satisfaction que les manuels des associations sportives ci-dessous ont été utilisés pour le développement de cette politique et ces procédures en matière de harcèlement :

- Athlétisme Canada
- Bobsleigh Canada
- Canada Inline
- Sports équestres Canada
- Judo Canada
- SK Sport
- Patinage de vitesse
- Volleyball Canada
- Ski nautique et planche Canada
- Ministère de la justice du Canada
 - Harcèlement criminel : Guide à l'intention des policiers et des procureurs de la Couronne

4. Dopage sportif

La FTC s'oppose sans équivoque au dopage sportif pour des raisons d'éthique, médicales et légales, et soutient à part entière les politiques du Comité international olympique (CIO), de la Fédération internationale de tir (ISSF), de Sport Canada et du Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) interdisant l'utilisation de substances et de méthodes interdites.

La FTC a adopté le *Programme canadien antidopage (PCA)* approuvé par le CCES et modifié de temps à autre.

Personnes assujetties au contrôle. La FTC consultera le CCES concernant la sélection des individus devant subir un contrôle de dopage selon les critères suivants :

Le contrôle annoncé (tests de contrôle de dopage effectués lors de stages d'entraînement, de compétitions ou autres événements sportifs désignés) et le contrôle inopiné (tests effectués en tout temps à court préavis ou sans préavis) toute l'année, conformément au PCA .

Les personnes suivantes sont assujetties au contrôle en tout temps :

- Les athlètes brevetés dans le cadre du Programme d'aide aux athlètes
- Les membres des équipes nationales senior et junior
- Les membres de tous les bassins des équipes nationales
- Les athlètes des équipes junior et de développement
- Les athlètes recevant une aide financière directe ou indirecte de la FTC
- Les athlètes en tête du classement et/ou les athlètes identifiés sélectionnés par la FTC ne satisfaisant pas aux critères ci-dessus et qui sont membres de la FTC ou d'un organisme provincial de sport ou membre d'une ligue ou d'un club relevant de la FTC
- Les entraîneurs nationaux, les gérants d'équipe et les adjoints

Les contrôles sont recommandés comme suit, dans la mesure du possible :

- Durant tous les championnats canadiens et lors de compétitions intérieures d'envergure réunissant des disciplines de tir de championnat du monde et olympique.
- Au cours de la période précédant immédiatement le départ du Canada des athlètes sélectionnés pour des compétitions internationales, des championnats du monde ou Jeux olympiques, en autant que ces contrôles soient effectués suffisamment à l'avance pour que la FTC puisse envoyer un remplaçant.
- Au hasard, à chaque édition des Jeux d'hiver du Canada.

Divulgarion. Les infractions de dopage sont du domaine public. Cependant, la FTC ne divulguera pas les résultats positifs ni les infractions de dopage avant que toutes les parties, y compris l'athlète en question, soient informées. Néanmoins, la FTC reconnaît que le CCES a le droit de divulguer l'information concernant les infractions dans l'intérêt du sport sans drogue.

Programme éducatif. La FTC fournira régulièrement de l'information sur les politiques et programmes antidopage canadiens et internationaux à ses athlètes et à ses membres. La FTC organisera des présentations sur le soutien pour un sport sans drogue pour les athlètes et les entraîneurs lors des compétitions et des stages d'entraînement. La FTC jouera un rôle de soutien et de réhabilitation à l'égard des membres qui obtiennent un résultat de dopage positif et subissent des sanctions pour avoir utilisé des substances ou des méthodes interdites.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Documents du PCA. Les documents du CCES sont publiés sur le site www.cces.ca. Un exemplaire des plus récents documents est conservé dans les bureaux de la FTC et est disponible sur demande.

5. Langues officielles

La FTC respecte les deux langues officielles dans ses programmes et ses activités. Elle utilise le français et l'anglais dans ses communications et offre ses services dans les deux langues. Communiquer dans les langues officielles canadiennes avec le public, nos membres, les athlètes et les autres membres de la « grande famille des sports de tir » est un avantage pour notre organisation, afin de favoriser :

- Une meilleure compréhension et un meilleur apprentissage de la part des athlètes
- Une plus grande reconnaissance de nos produits et services par tous les Canadiens
- Une plus grande pénétration de nos produits sur le marché
- Le développement d'un respect réciproque entre les personnes qui utilisent chacune des langues officielles du Canada
- Une présence internationale plus diversifiée et crédible : les membres de la FTC sont fiers du Canada et de ses deux langues officielles
- La capacité à communiquer avec une plus grande population internationale

La FTC est l'organisme directeur du tir sur cible au Canada et il est important que notre organisation régie le sport dans tous les recoins du pays.

Analyse. Des efforts ont été déployés afin d'offrir les services de la FTC dans les deux langues officielles; le site Web de la FTC est bilingue et plusieurs de nos publications sont offertes en français et en anglais. Toute la documentation et l'information à l'intention des athlètes de l'équipe nationale est traduite et diffusée simultanément dans les deux langues officielles, notamment:

- Les manuels destinés aux entraîneurs
- Les documents de cours
- Les manuels des officiels
- Le règlement administratif de l'organisation
- L'information officielle destinée aux équipes nationale et de haute performance
- Les politiques et directives pour les officiels

Personnel bilingue. La FTC offre des services administratifs et de réponse bilingues à ses membres, et fait beaucoup d'efforts pour y arriver. Notre bureau compte deux employés : le(la) directeur(trice) technique est bilingue et le(la) chef de bureau est unilingue. Le bilinguisme sera considéré comme un atout dans toutes les futures démarches d'embauche.

Entraînement. La FTC fera toujours tous les efforts possibles pour offrir aux athlètes un entraînement, des stages d'entraînement, de la médecine sportive et des services de sciences du sport dans la langue de leur choix lors de l'embauche de personnel compétent et l'obtention de ressources pour le programme de l'équipe nationale.

Publications. Un examen et un inventaire des publications unilingues et bilingues seront entrepris dans le cadre des nombreuses révisions et mises à jour des politiques d'exploitation et publications de la FTC. Des efforts seront déployés afin de recenser et de faire traduire les documents importants qui ne sont offerts que dans une langue à l'heure actuelle.

Budgets. Une catégorie budgétaire a été créée pour les « langues officielles » afin que des ressources soient octroyées à la mise en œuvre de la politique de bilinguisme de la FTC.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Marque. La FTC se présentera comme une organisation bilingue dans tout le matériel qu'elle produit. Les événements de la FTC seront annoncés et exploités en offrant des affiches, des annonces et du matériel dans les deux langues officielles.

Conclusion. En tant qu'organisme national de sport, la FTC estime que le public et ses membres devraient avoir accès aux programmes et services dans la langue de leur choix.

6. Conflits d'intérêt¹

Un « conflit d'intérêt » est défini comme toute situation où les intérêts d'une personne ou d'un ami proche, un membre de la famille, un associé d'affaires, une société ou un partenariat dans lequel l'individu joue un rôle d'importance ou une personne envers laquelle la personne a une obligation, pourrait influencer les décisions de cette personne et l'empêcher d'agir dans les meilleurs intérêts de la FTC ou de représenter la FTC de manière juste, impartiale et sans parti pris.

Il y a « conflit d'intérêt » lorsqu'une décision pourrait être influencée. Il n'est pas nécessaire que cette influence se concrétise.

Divulgateion. Les dirigeants et les employés ne peuvent pas, à moins que le c.a. de la FTC ou une personne désignée par le c.a. en donne l'autorisation, :

- agir au nom de la FTC ou traiter avec la FTC de manière à se retrouver en conflit d'intérêt réel ou perçu;
- utiliser son poste, son rôle ou son affiliation avec la FTC pour poursuivre ou faire avancer ses intérêts personnels ou les intérêts d'une personne décrite à l'alinéa 1.1 b).

Il y a « apparence de conflit d'intérêt » lorsqu'une personne raisonnablement bien informée peut percevoir raisonnablement que des décisions prises au nom de la FTC satisfont aux intérêts personnels de la personne ou d'une personne décrite dans les paragraphes ci-dessus.

Tous les conflits d'intérêt doivent être signalés au c.a. dès qu'ils apparaissent, par écrit ou par une mention dans le procès-verbal. Lorsque le conflit d'intérêt ne se manifeste qu'après la conclusion d'une affaire, il doit néanmoins être signalé immédiatement.

En cas de doute concernant un conflit d'intérêt réel ou perçu, sollicitez l'avis du c.a. ou de la personne désignée par le c.a.

Actions. *Lorsqu'un conflit d'intérêt réel ou perçu est devenu apparent, vous devez, à moins d'indication contraire :*

- Prendre immédiatement des mesures pour régler le conflit ou éliminer toute suspicion, en signalant sans tarder le conflit d'intérêt, selon la définition donnée dans cette politique, au c.a. et demander à ce que cette déclaration soit consignée dans le procès-verbal.
- Vous retirer de la portion de la réunion dans laquelle la question à l'origine du conflit d'intérêt est abordée.
- Vous abstenir de toute discussion sur la question à l'origine du conflit d'intérêt dans toute réunion du c.a. ou ailleurs.

¹ Remarque : Cet énoncé de politique a pour origine un document préparé par la BC Law Reform Commission. Il a pour but d'offrir une orientation sur les conflits d'intérêt et sujets apparentés en langage clair. La permission de reproduction a été accordée.

(<http://www.amcdirectory.com/articles/conflictOfInterest.shtml>)

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Vous abstenir de voter sur la question à l'origine du conflit d'intérêt à toute réunion du c.a.

Autres renseignements sur l'évitement des conflits d'intérêt. Toute personne en conflit d'intérêt réel ou possible ne doit pas :

- Utiliser intentionnellement son lien avec la FTC au profit d'une personne décrite à l'alinéa 1.1 b). (Remarque : Cette disposition n'empêche en rien une personne dans cette situation ou n'importe qui d'autre de faire des affaires dans d'autres situations avec l'autorisation du c.a.)
- Profiter personnellement des activités d'affaires auxquelles participe la FTC, sauf dans des cas uniques et avec l'autorisation du c.a.
- Profiter indirectement des activités d'affaires auxquelles participe la FTC, sauf dans des cas uniques et avec l'autorisation du c.a.

Avantage « indirect » :

- Avantage que procure un ami intime, un membre de la famille, un associé d'affaire ou une société ou un partenariat au sein duquel la personne tient un rôle important
- Un avantage qui fait avancer ou protège les intérêts d'une personne, même non monétaires

Utilisation des biens et des données commerciales de la FTC. Les dirigeants et le personnel doivent recevoir l'autorisation du c.a. ou d'une personne désignée par le c.a. pour effectuer les activités suivantes :

- Utiliser les biens appartenant à la FTC à des fins personnelles.
- Acheter les biens de la FTC, à moins de le faire en utilisant les voies offertes aux mêmes conditions aux membres du public.
- Acheter des biens sans autorisation s'ils participent à l'un ou l'autre aspect de la vente.

Les dirigeants et le personnel ne peuvent pas profiter personnellement des occasions offertes à la FTC à moins qu'il ne soit clairement établi que la FTC a irrévocablement renoncé à profiter de cette occasion et qu'elle est offerte aux membres aux mêmes conditions qu'aux membres du public.

Les dirigeants et les parties prenantes ne peuvent pas utiliser leur rôle au sein de la FTC pour solliciter les parties prenantes de la FTC à des fins personnelles ou au profit d'un ami intime, d'un membre de la famille, d'un associé d'affaires ou d'une société ou un partenariat au sein duquel ils ont des intérêts importants. Cette responsabilité n'empêche pas cette personne ou quiconque de faire des affaires avec d'autres personnes ayant un lien avec la FTC.

« L'information de la Fédération de tir du Canada » est acquise uniquement en raison de la participation à la FTC et la FTC a l'obligation de protéger le caractère confidentiel de cette information. Les dirigeants et le personnel ne peuvent utiliser cette information que pour transiger les affaires de la FTC. Ils ne doivent pas l'utiliser à leur propre profit ou au profit d'un ami intime, un membre de la famille, un associé d'affaires, ou une société ou un partenariat au sein duquel ils jouent un rôle important. Ils doivent aussi protéger l'information de la FTC contre la divulgation malséante et signaler tout usage abusif de l'information de la FTC au c.a. ou à une personne désignée par le c.a.

Les dirigeants et le personnel de la FTC ne peuvent divulguer l'information de la FTC que :

- S'ils ont l'autorisation du c.a. de le faire
- S'ils sont le porte-parole désigné
- La personne ou l'agence a légalement le droit d'obtenir cette information

Règles concernant les cadeaux. Les dirigeants et le personnel peuvent accepter les cadeaux qui leur sont remis à cause de leur rôle au sein de la FTC dans les circonstances suivantes :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Le cadeau a une valeur nominale
- Il s'agit d'un échange normal de courtoisie ou d'un geste coutumier de courtoisie entre des personnes qui font des affaires ensemble
- L'échange est conforme à la loi et aux normes et pratiques locales en matière d'éthique
- Le cadeau ne peut être interprété comme étant un pot-de-vin ou un paiement malséant ou illégal par un observateur impartial

Les dirigeants et le personnel ne peuvent pas utiliser les biens de la FTC pour les donner en cadeau, faire un don à un organisme de bienfaisance ou verser une contribution politique à quiconque au nom de la FTC. Tous les cadeaux doivent être autorisés par le c.a. ou une personne désignée par le c.a.

Lignes directrices pour autoriser une transaction de laquelle un membre peut tirer profit. Le c.a. doit traiter toute personne occupant un poste pouvant influencer les décisions prises au nom du c.a. comme si elle était un dirigeant.

APPEL DES DÉCISIONS DE LA FTC

La démarche à respecter pour obtenir réparation en conséquence d'une politique, d'une action ou d'une décision de la FTC est décrite ci-dessous.

- FTC : Fédération de tir du Canada
- Appel : Position prise en opposition à une politique, directive ou pratique de la FTC ou de l'un de ses comités.
- Délais : Les délais sont en jours ouvrables, à moins d'indication contraire.
- Date limite : Tout appel qui n'est pas logé à cette date sera refusé.
- CAT : Comité d'appel tripartite
- Conflit d'intérêt : Voir la politique de la FTC

Portée de l'appel : Tout membre de la FTC touché par une décision du c.a. ou d'un comité du c.a. ou une décision prise par tout organe ou individu qui détient l'autorité déléguée de prendre des décisions au nom de la FTC ou du c.a. ou d'une section a le droit de porter cette décision en appel à condition que l'appel soit fondé, comme expliqué à l'article 15.2.

Sans vouloir restreindre le champ d'application de l'article 15.1, cette politique d'appel ne s'applique PAS aux décisions portant sur les sujets suivants :

- Infractions de dopage, traitées en vertu de la Politique canadienne contre le dopage dans le sport et la réglementation canadienne sur le dopage sportif
- Les règles techniques de la FTC, telles qu'elles sont établies dans la dernière édition des règlements de l'ISSF
- Les questions disciplinaires émanant des événements organisés par d'autres entités que la FTC, qui sont traitées en vertu des politiques de ces autres entités
- Les infractions criminelles pour lesquelles l'appelant souhaite une condamnation au criminel
- Les questions commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe en vertu de la loi ou du contrat
- Questions d'emploi
- Nominations de bénévoles et le retrait ou la cessation de ces nominations
- Questions liées au fonctionnement, aux comités, à la dotation en personnel, aux occasions d'emploi ou de travail bénévole
- Questions commerciales
- Questions en lien avec le budget et son application
- Critères de sélection, quotas, et politiques et directives établies par d'autres entités que la FTC, tels que les politiques et directives de programmes établies par Sport Canada pour l'aide aux athlètes
- Politiques et directives établies par des agences, des associations ou des organisations à l'extérieur de la FTC
- Litiges survenant pendant les compétitions et pour lesquels il existe une autre procédure d'appel
- Placement de membres au sein des équipes de la FTC
- Toute politique, pratique ou décision de la FTC actuellement abordée dans cette politique ou à l'étude par le comité d'arbitrage

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Toute décision prise au titre de cette politique

Conditions d'exclusion :

- Application : Certaines décisions ne peuvent pas être portées en appel. Une décision ne peut être portée en appel que pour des raisons de procédure, où il a été démontré que l'intimé a :
 - Pris une décision qu'il n'avait pas l'autorité ni la compétence de prendre comme indiqué dans les documents de gouvernance de l'intimé
 - Omis de suivre la procédure établie dans le règlement administratif ou les règlements approuvés de la FTC
 - Pris une décision influencée par un parti pris, lorsque ce parti pris consiste en un manque de neutralité, dans la mesure où le décideur est incapable d'examiner d'autres points de vue ou que la décision a été influencée par des facteurs sans lien avec la substance ou les mérites de la décision

Procédure/délais : Conformément à l'article 3, toute personne souhaitant porter une décision en appel doit agir dans le respect de la procédure croissante suivante en respectant les délais indiqués sur les formulaires approuvés. Toute omission invalidera l'appel.

Niveau I :

- L'appelant présente une objection formelle à l'intimé dans les délais et en remplissant les formulaires indiqués par la FTC (voir les annexes A et B).
- Le document AP-1 doit être rempli et remis au bureau de la FTC dans les 14 jours civils (à l'exception des congés fériés) suivant la date à laquelle l'appelant a reconnu raisonnablement sa volonté de chercher réparation. Conformément à la directive de l'ISSF, des droits de 50 \$ CA doivent accompagner le formulaire AP-1 (voir les annexes au présent document). Aucun document ne sera traité et aucune procédure ne sera entreprise si l'appel n'est pas présenté sur le formulaire AP-1 et accompagné des droits indiqués.
- Si l'appel réussit, les droits seront remboursés à l'appelant. S'il n'est pas réussi, la FTC conservera les droits.
- Le bureau de la FTC avisera l'appelant, ainsi que le président de la FTC et les membres de l'exécutif de la FTC, aux fins d'information seulement, de la réception d'un appel dans les deux (2) jours suivant la réception du formulaire AP-1 et des droits et acheminera les documents d'information (AP-1) à l'intimé par courrier recommandé.
- La FTC créera son propre dossier aux fins de continuité de l'information.
- L'intimé communiquera avec l'appelant dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception du formulaire AP-1 dûment rempli et des droits afin d'obtenir des précisions et lui fournira une réponse écrite jointe au formulaire AP-1, qui sera envoyée directement aux bureaux de la FTC par courrier recommandé. Une copie sera envoyée à l'appelant et une autre sera classée dans le dossier dans les bureaux de la FTC.

Niveau 2 :

- L'appelant devra respecter la procédure et les délais suivants s'il refuse la réponse de l'intimé et décide de donner suite à la question.
- L'appelant doit entreprendre une nouvelle initiative dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la réponse écrite de l'intimé.
- Toute mesure de ce genre doit être accompagnée du formulaire APP-1 (annexe C) dûment rempli

Manuel des politiques et procédures de la FTC

accompagné de droits de 150 \$ CA. Si l'appel est retenu, les droits de 150 \$ CA lui seront remboursés.

- Le personnel du bureau acheminera le dossier au président, et à l'exécutif de la FTC à titre d'information, dans les deux (2) jours ouvrables après avoir reçu le formulaire APP-1 dûment rempli et les droits.
- Le président de la FTC formera un comité d'appel tripartite.
- Le dossier sera acheminé au comité d'appel tripartite et suivra son cours en vertu de la directive de politique 5.

Comité d'appel tripartite (CAT). Un comité d'appel tripartite (CAT) sera formé à la demande du président, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'information en vertu de l'article 4.2 par le comité exécutif. Le CAT émettra son rapport dans les quinze (15) jours suivant sa première audience. Les décisions du CAT sont finales et exécutoires

Le CAT sera formé de trois personnes satisfaisant aux contraintes de l'article C, ci-dessous.

**Le CAT sera formé d'une personne nommée par l'appelant, une personne nommée par l'intimé et une troisième personne qui agira en qualité de président du comité et qui sera nommée par le président. La personne nommée par le président devrait être membre du comité exécutif, si possible. Si ce n'est pas possible de nommer un membre du CE, une personne de l'extérieur sera nommée sur approbation du CE (voir les contraintes de l'article C, ci-dessous).*

Contraintes aux nominations au CAT

Les trois membres du CAT doivent être nommés dans le respect des conditions suivantes :

- Aucune de ces personnes ne doit entretenir de relations importantes avec les parties en cause
- Aucune de ces personnes ne doit être impliquée dans la décision portée en appel
- Aucune de ces personnes ne doit être en situation de parti pris ou de conflit d'intérêt réel ou perçu (remarque : être membre du groupe de « pairs » de l'appelant ou de l'intimé ne constitue pas en soi un parti pris ou un conflit d'intérêt)
- Chaque personne fera une déclaration publique écrite au comité exécutif de la FTC confirmant qu'elle respecte les critères ci-dessus

Audiences préliminaires du CAT :

- **Formation** : Le président communiquera avec les membres du CAT dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la formation du comité.
- **Information** : Une copie des documents d'appel de l'appelant, c'est-à-dire que le document AP-1 sera acheminé aux membres du CAT dès leur nomination.
- **Examen préliminaire** : Le comité déterminera si l'appel est fondé, conformément aux critères des alinéas 3 et 4 ci-dessus, dans les deux jours ouvrables suivant la formation du CAT. Remarque : Le CAT peut rejeter catégoriquement tout appel qu'il estime être faux, contrariant ou méchant.
- **Faits** : Les faits allégués par l'appelant sur le formulaire d'appel seront réputés vrais, à moins qu'un des membres du comité ou plus ait connaissance que les documents sont erronés.

Si l'appel est rejeté parce qu'il est non fondé ou présenté en retard, l'appelant et l'intimé en seront informés sans tarder au moyen d'une décision écrite expliquant les raisons de la décision.

Réunions : Le CAT peut décider de fonctionner de plusieurs façons :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Réunions en personne
- Documents de réunion
- Conférences téléphoniques

Fonctionnement du CAT :

Le CAT se réunira en conférence préliminaire dans les sept jours suivant la réception du formulaire d'appel de l'appelant afin d'examiner plusieurs questions, dont :

- La date et le lieu de l'audience
- Les dates limites d'échange de documents
- Le type d'appel (soumissions écrites ou verbales ou une combinaison des deux)
- Éclaircissements sur les questions en litige
- Éclaircissement des preuves à être présentées au comité
- Déroulement de l'audience
- Toute question de procédure
- Éclaircissement des correctifs recherchés
- Toute autre question pouvant aider à accélérer le déroulement de l'appel
- La conférence préliminaire peut se dérouler en conférence téléphonique ou en personne, à la seule discrétion du président du CAT, selon les circonstances. Cette décision est finale
- La conférence préliminaire réunira l'appelant, l'intimé et leurs représentants, s'il y a lieu, et le comité
- Le président organisera la conférence préliminaire et en fixera la date et l'heure exacts en collaboration avec les participants
- Le CAT peut déléguer l'autorité de régler ces questions à son président

Un secrétaire-rédacteur, à savoir un employé nommé, agira en qualité de secrétaire de la conférence préliminaire. Après avoir reçu la confirmation écrite de la procédure d'appel approuvée par le CAT lors de la conférence préliminaire, le secrétaire-rédacteur fera parvenir une confirmation écrite de la procédure d'appel à l'appelant et à l'intimé, dans les deux jours ouvrables suivant la conclusion de la conférence préliminaire.

Déroulement d'une réunion en personne / par conférence téléphonique

- L'appel sera entendu aussi rapidement que raisonnablement possible, compte tenu de la nature et des circonstances de l'appel.
- Les trois membres du CAT entendront l'appel, mais une majorité en faveur du même résultat sera suffisante pour prendre une décision.
- Chaque partie a le droit d'être représentée à l'audience.
- Des copies de tout document écrit que l'une ou l'autre partie aimerait porter à l'attention du CAT seront jointes au formulaire AAP-1 et seront remises aux membres du CAT et aux autres parties dans les délais indiqués dans la politique.
- L'appel peut se dérouler à partir des exposés écrits et de la documentation précisée dans la politique.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

- Si la décision du CAT touche une autre partie au point où celle-ci aurait recours à un appel en vertu de la présente politique, cette partie deviendra partie à l'appel en question et sera liée par sa conclusion.
- Le CAT peut demander qu'une autre personne ou partie participe à l'appel.
- La préférence est accordée aux audiences fondées sur des exposés écrits, au téléphone ou par vidéoconférence afin d'accélérer le processus et d'en réduire les coûts, et comprendra toutes les mesures de sauvegarde que le CAT juge nécessaires afin de protéger les intérêts des parties.
- Il n'y aura aucune communication entre les membres du CAT et les parties, sauf en présence ou par le biais de copies aux autres parties, à moins que les parties n'en conviennent autrement.

Procédure d'appel documentaire : Lorsque le CAT décide que l'appel sera mené sur la documentation écrite, le CAT mènera l'audience comme il le juge à propos, à condition que :

- Toutes les parties aient eu l'occasion raisonnable de présenter un exposé écrit au CAT, de prendre connaissance des exposés écrits des autres parties et de remettre une réfutation ou un argument écrit.
- Les principes et délais établis à l'article 10 soient respectés.

Preuves prises en considération

- De façon générale, le CAT n'entendra que la preuve présentée au décideur original. Il peut, à sa discrétion, entendre de nouvelles preuves qui n'étaient pas disponibles au moment de la décision initiale.
- Le CAT n'acceptera pas d'information ni d'argument supplémentaire de l'appelant ou de l'intimé après la conférence préliminaire, à part les preuves verbales fournies par les témoins lors de l'audience, à moins qu'une partie puisse prouver qu'elle ne pouvait pas être au courant de certains faits ou arguments au moment de la remise de son formulaire d'appel ou de sa déclaration écrite.
- Le CAT déterminera si un élément de preuve supplémentaire doit être admis ou refusé après la conclusion de la conférence préliminaire.

Décision de l'appel : Le CAT fera connaître sa décision par écrit, comprenant les motifs, dans les cinq (5) jours ouvrables après la conclusion de l'appel. Le CAT ne jouira pas d'une autorité supplémentaire à celle du décideur original dans sa propre décision. Le CAT peut décider :

- De rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel.
- De confirmer l'appel et de remettre le dossier entre les mains du décideur original afin qu'il révise sa décision.
- De confirmer l'appel et de changer la décision lorsqu'une erreur a été décelée et que celle-ci ne peut pas être corrigée par le décideur original en raison de l'absence de procédures claires, par manque de temps ou par manque de neutralité.
- De déterminer l'attribution des coûts de l'appel, à l'exception des frais juridiques et des débours judiciaires de l'une ou l'autre partie, s'il y a lieu; l'attribution des coûts, le cas échéant, doit tenir compte des résultats de la démarche, de la conduite des parties et des ressources financières de chacune des parties.

Une copie de la décision du CAT sera remise à chacune des parties et au comité exécutif de la FTC. Le CAT peut émettre une décision verbale ou un sommaire écrit de la décision, dans des circonstances extraordinaires, raisons à suivre, à condition que la décision écrite et ses motifs soient rendus dans les délais prescrits.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Si l'appelant estime que le CAT a fait une erreur en lui refusant le droit d'en appeler de la décision, la question peut alors être confiée en arbitrage ou en médiation géré au titre du Code ROUGE du MSR, amendé de temps à autre.

ANNEXES

Annexe A : Processus d'appel des décisions de la FTC

Délais :

REMARQUE : Cette page doit être jointe à tous les dossiers afin d'assurer le respect des délais indiqués dans la procédure ci-dessus.

1. Définition de la question par l'appelant: ----- ____/____/____
Date : X

2. Réception du formulaire AP-1: ----- ____/____/____
Nombre de jours : (X + 14) _____
Avis au président : _____ ____/____/____

3. Renvoi à l'intimé : _____ ____/____/____
Nombre de jours : (X+14+2)

4. Réponse de l'intimé : _____ ____/____/____
Nombre de jours (X + 14+ 2 +14)

5. Date de la réponse à l'appelant : _____ ____/____/____

Délai prévu : La procédure initiale a pour but de présenter le dossier et d'en arriver à une conclusion dans une période de 30 jours civils.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Annexe B : Processus AP-1 pour en appeler des décisions de la FTC

Le FORMULAIRE AP-1 a pour but d'offrir une structure officielle pour porter appel ou déposer un protêt concernant une pratique ou une politique de la politique d'appel.

L'objectif consiste à porter la question à l'attention des décideurs de la FTC et d'y trouver une solution au moyen de discussions et de mesures coopératives.

Ce formulaire doit être dûment rempli et envoyé aux bureaux de la FTC.

REMARQUE : Les délais et les exigences du formulaire AP-1 sont immuables.

XX

APPELANT(S) :

NOM : _____

ADRESSE : _____ C.P. : _____

COORDONNÉES : TÉL. : _____ CELL. : _____

COURRIEL : _____

N° DE MEMBRE DE LA FTC : _____

REMARQUE : S'il y a plus d'un appelant, fournir l'information ci-dessus pour chaque appelant au verso de cette page principale.

REMARQUE :

Droits de protêt ci-joints : NON OUI

QUESTION PORTÉE EN APPEL OU FAISANT L'OBJET DU PROTÊT :

POLITIQUE : _____

PROCÉDURE : _____

ACTION : _____

Pièces à joindre :

1. Copie du document de politique de la FTC remis en question.
2. Copie de la procédure de la FTC remise en question.
3. Preuve de l'action de la FTC remise en question.

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Processus d'appel des décisions de la FTC

Raisons détaillées de l'appel : (REMARQUE : Seule cette page sera lue. Soyez aussi bref et droit au but que possible)

Date :

Signature :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Redressement souhaité : (REMARQUE : Seule cette page sera lue. Soyez aussi bref et droit au but que possible)

Date :

Signature :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Appel des décisions de la FTC

DÉCISION :

Date :

Signature :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

Annexe C : Processus AAP-1 pour en appeler des décisions de la FTC

DEMANDE DE PRÉSENTER L'APPEL AU COMITÉ D'APPEL TRIPARTITE DE LA FTC

Intention : Ce comité a pour but de rendre une décision finale et exécutoire concernant les politiques, les pratiques et les actions qui n'ont pas pu être résolues dans le cadre de la procédure d'appel initiale.

XX

APPELANT(S) :

NOM : _____

ADRESSE : _____ C.P. : _____

COORDONNÉES : TÉL. : _____ CELL. : _____

COURRIEL : _____

N° DE MEMBRE DE LA FTC : _____

REMARQUE : S'il y a plus d'un appelant, fournir l'information ci-dessus pour chaque appelant au verso de cette page principale.

REMARQUE : Droits d'appel ci-joints (150 \$ par appelant partie à l'appel)

REPRÉSENTANT DÉCLARÉ : ___ Oui ___ Non

NOM : _____

ADRESSE : _____

COORDONNÉES : _____

DOCUMENTS CI-JOINTS

RÉPONSE À L'APPEL SUR LE FORMULAIRE AP-1

TOUT DOCUMENT EN SUS DES DOCUMENTS JOINTS À LA DÉCISION ORIGINALE
PORTÉE EN APPEL :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

ÉNONCÉ DE POSITION : Indiquez clairement les raisons du rejet de la position de l'appel original.

REMARQUE : Seule cette page sera lue. Soyez aussi bref et droit au but que possible.

Date :

Signature :

Manuel des politiques et procédures de la FTC

REDRESSEMENT SOUHAITÉ :

Précisez clairement le redressement souhaité. (REMARQUE : Seule cette page sera lue. Soyez aussi bref et droit au but que possible)

Date :

Signature :

RÉPONSE DU COMITÉ D'APPEL TRIPARTITE :

Date :

Signature :