# Fédération de tir du Canada

# Manuel des politiques et des procédures

# Fédération de tir du Canada

## Manuel de politiques et directives

**Approuvé par :**
**Conseil d'administration** — **25 janvier 2020** (**Date**)

**Publié sur le site internet de la FTC** — **11 septembre 2020** (**Date**)

**Année de révision prévue : 2021**
**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 : 25 janvier 2020**

**TABLE DES MATIÈRES**


**LISTE DES ACRONYMES ..... 8**

**DÉFINITIONS ..... 9**

**ÉNONCÉ DE MISSION : FÉDÉRATION DE TIR DU CANADA ..... 17**

1. **Raison d'être ..... 17**
2. **Énoncé d'orientation ..... 17**
3. **Résultats souhaités ..... 18**

**GOUVERNANCE ..... 19**

1. **Conseil d'administration (CA) ..... 19**
2. **Aperçu des comités de la FTC ..... 19**

**FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 21**

1. **Nominations au CA et procédure de nomination ..... 21**
2. **Candidatures au conseil exécutif (CE) ..... 21**
3. **Assemblée annuelle des membres (AAM) (Une vérification de dédoublement avec la procédure administrative doit être faite) ..... 22**
4. **Décisions aux réunions du conseil d'administration (CA) ..... 23**
5. **Décisions aux réunions du comité exécutif (CE) ..... 24**
6. **Pourvoir les postes au conseil d'administration et au comité exécutif ..... 24**

**COMITÉS ..... 25**

1. **Comité exécutif (CE) ..... 25**
2. **Comité des finances (CF) ..... 25**
3. **Comité des prix et récompenses En attente de révision ..... 26**
4. **Comité du marketing des services aux membres (CMSM) En attente de révision ..... 26**
5. **Comité national des officiels (CNO) ..... 26**
6. **Comité de candidature (CC) ..... 27**
7. **Comité des affaires intérieures (CAI) En attente de révision ..... 28**
8. **Comité de haute performance (CHP) ..... 29**
9. **Comité des entraineurs et comité de direction du DLT ..... 30**
10. **Sections : Carabine, pistolet et plateau ..... 31**

**ÉQUITÉ ET ACCÈS ..... 34**

1. **Protocole ..... 34**
2. **Procédure de plainte ..... 34**
3. **Conclusion ..... 35**

**ÉQUITÉ DES GENRES ..... 36**

1. **Plan d'action sur l'équité des genres ..... 36**
2. **Développement du leadership ..... 36**
3. **Conclusion ..... 37**

**LANGUES OFFICIELLES ..... 38**

1. **Analyse ..... 38**
2. **Personnel bilingue ..... 38**
3. **Entrainement ..... 38**
4. **Publications ..... 39**
5. **Budget ..... 39**
6. **Marque ..... 39**

7. Conclusion ..... 39

CODE DE CONDUITE ET ÉTHIQUE ..... 40
1. Objectif ..... 40
2. Application du présent code ..... 40
3. Responsabilités générales ..... 40
4. Administrateurs, membres des comités et personnel ..... 42
5. Entraineurs ..... 43
6. Athlètes ..... 44
7. Officiels ..... 45
8. Parents/tuteurs et spectateurs ..... 45

DISCIPLINE ET PLAINTES ..... 47
1. Objectif ..... 47
2. Responsable disciplinaire ..... 47
3. Application de la présente politique ..... 47
4. Harmonisation ..... 48
5. Représentant adulte ..... 48
6. Processus ..... 48
7. Processus no 1 : Géré par le responsable disciplinaire ..... 49
8. Processus no 2 : Géré par le gestionnaire de cas ..... 50
9. Suspension préalable à l'audience ..... 53
10. Déclarations de culpabilité ..... 53
11. Confidentialité ..... 53
12. Échéanciers ..... 54
13. Comptes rendus et diffusion des décisions ..... 54
14. Organigramme du traitement des plaintes ..... 55

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE S'APPLIQUANT AUX ÉVÉNEMENTS ..... 56
1. Objectif ..... 56
2. Portée et application de la présente politique ..... 56
3. Inconduites survenant dans le cadre d'un événement ..... 56

POLITIQUE DE PRÉVENTION DES ABUS ..... 59
1. Objectif ..... 59
2. Énoncé concernant la tolérance zéro ..... 59
3. Éducation – En quoi consistent les abus ? ..... 59
4. Prévention des abus ..... 63

DOPAGE SPORTIF ..... 67
1. Personnes assujetties au contrôle ..... 67
2. Divulgation ..... 67
3. Programme éducatif ..... 68
4. Documents du PCA ..... 68

CONFLITS D'INTÉRÊTS ..... 69
1. Divulgation ..... 69
2. Actions ..... 69
3. Autres renseignements sur l'évitement des conflits d'intérêts ..... 70
4. Utilisation des biens et des données commerciales de la FTC ..... 70
5. Cadeaux ..... 71
6. Lignes directrices pour autoriser une transaction de laquelle un membre peut tirer profit ..... 71

**POLITIQUE D'ENQUÊTE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT, DE MALTRAITANCE ET D'ABUS ..... 72**
1. Définitions ..... 72
2. Objectif ..... 72
3. Détermination et divulgation ..... 72
4. Enquêtes ..... 72
5. Rapport de l'enquêteur ..... 73
6. Représailles ..... 74
7. Fausses allégations ..... 74
8. Confidentialité ..... 74

**POLITIQUE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ..... 75**
1. Préambule ..... 75
2. Application de cette politique ..... 75
3. Comité d'enquête de sécurité ..... 76
4. Exigences en matière d'enquête de sécurité ..... 76
5. Mineurs ..... 77
6. Renouvellement ..... 77
7. Orientation, formation et surveillance ..... 78
8. Comment obtenir un E-PIC ou un VATPV ..... 78
9. Procédure ..... 79
10. Conditions et surveillance ..... 80
11. Dossiers ..... 80
ANNEXE A — Formulaire de demande ..... 81
ANNEXE B — Formulaire de divulgation pour enquête de sécurité ..... 82
ANNEXE C — Formulaire de renouvellement d'enquête de sécurité ..... 85
ANNEXE D — Demande de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ..... 86

**DÉCLARATION DE RELATION PERSONNELLE ENTRE UN ENTRAINEUR ET UN ATHLÈTE ..... 87**
1. Objectif ..... 87
2. Processus ..... 87
ANNEXE A —Déclaration de relation personnellement entre un entraineur et un athlète ..... 88

**POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ..... 89**
1. Objectif ..... 89
2. Application de la présente politique ..... 89
3. Facilitation et médiation ..... 89
4. Décision exécutoire et sans appel ..... 90

**APPEL DES DÉCISIONS DE LA FTC ..... 91**
1. Objectif ..... 91
2. Portée et application de la présente politique ..... 91
3. Date limite pour le dépôt d'un appel ..... 92
4. Motifs d'appel ..... 92
5. Examen préliminaire de l'appel ..... 93
6. Procédure pour l'audition de l'appel ..... 93
7. Décision concernant l'appel ..... 94
8. Échéanciers ..... 95
9. Confidentialité ..... 95
10. Décision exécutoire et sans appel ..... 95

11. CRDSC ..... 95
ANNEXE A — Processus d'appel relatif aux décisions de la FTC ..... 96
ANNEXE B — Formulaire de préavis d'appel d'une décision de la FTC ..... 97
ANNEXE C — Dossier du gestionnaire de l'appel ..... 100
ANNEXE D — Décision écrite du comité d'appel (dans les 14 jours suivant l'audience) ..... 101

POLITIQUE CONCERNANT LES DÉNONCIATIONS ..... 102
1. Objectif ..... 102
2. Application ..... 102
3. Actes répréhensibles ..... 102
4. Engagement ..... 102
5. Signalement d'actes répréhensibles ..... 103
6. Autorité ..... 103
7. Enquêtes ..... 104
8. Décision ..... 104
9. Confidentialité ..... 105

MÉDIAS SOCIAUX (en révision) ..... 106
1. Préambule ..... 106
2. Application de la présente politique ..... 106
3. Conduite et comportements ..... 106
4. Responsabilités des personnes ..... 107
5. Responsabilités de la Fédération de tir du Canada ..... 107

PROTOCOLE SUR LES COMMOTIONS CÉRÉBRALES ..... 108
1. Préface ..... 108
2. Définition ..... 108
3. Objectif ..... 108
4. Qui devrait utiliser ce protocole ? ..... 108
5. Éducation et sensibilisation ..... 109
6. Reconnaissance des traumatismes crâniens ..... 109
7. Évaluation médicale sur place ..... 110
8. Évaluation médicale ..... 111
9. Gestion des commotions cérébrales ..... 112
10. Stratégie de retour à l'activité ..... 113
11. Stratégie de retour au sport spécifique au tir ..... 114
12. Soins pluridisciplinaires des commotions cérébrales ..... 115
13. Retour au sport ..... 116
IMAGE 1 - Parcours en cas de commotions cérébrales de la FTC ..... 117
IMAGE 2 - Outil de reconnaissances des commotions cérébrales ..... 118
IMAGE 3 - Lettre confirmant le diagnostic medical ..... 119
IMAGE 4 - Lettre d'autorisation médicale ..... 120

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES ..... 121
1. Programme de formation des entraineurs ..... 121
2. Dons ..... 122
3. Lignes directrices sur les relations avec les commanditaires (en révision) ..... 123
4. Lignes directrices pour les athlètes en matière de commandites et de liens avec les commanditaires (en révision) ..... 123
5. Gestion des risques (approuvée par le CE le 2 février 2020) ..... 126

**POLITIQUE DE CLASSIFICATION ..... 130**
1. Objectif ..... 130
2. Application ..... 130
3. Enregistrement des compétitions ..... 130
4. Classification des membres ..... 130
5. Responsabilités ..... 131
6. Classification basée sur l'âge ..... 131
7. Résultats éligibles pour la classification ..... 131
8. Compétiteur sans classification ..... 131
9. Participation dans une classe supérieure ..... 132
10. Signalement d'une erreur ..... 132
11. Évolution du système de classification ..... 132
12. Liste des événements et règlements applicables ..... 132

ANNEXE A —Standards de classification ..... 133

**CHAMPIONNATS NATIONAUX ..... 134**
1. Objectif ..... 134
2. Application ..... 134
3. Planification et échéances ..... 134

ANNEXE A - Rapport post-programme – Championnats nationaux ..... 137

**SUBVENTION POUR LE PERFECTIONNEMENT DES ENTRAINEURS ET DES OFFICIELS ..... 142**
1. Objectif ..... 142
2. Application ..... 142
3. Critères d'éligibilité ..... 142
4. Délais de soumission des documents et annonces de décision ..... 143
5. Obligations ..... 144

ANNEXE A —Demande de subvention pour les entraineurs et les officiels ..... 145
ANNEXE B — Rapport de dépenses ..... 146
ANNEXE C — Rapport post-programme ..... 147
ANNEXE D — Formulaire de réclamation de frais FTC ..... 148

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ..... 149**
1. Définitions ..... 149
2. Procédures opérationnelles ..... 149
3. Admissibilité ..... 150
4. Admissibilité financière et exigence de la déclaration ..... 151
5. Taux actuels (Révisés annuellement) ..... 152
6. Remarques supplémentaires ..... 153

**COMITÉ DES FINANCES - PERMANENT MANDAT ..... 155**
1. But ..... 155
2. Composition ..... 155
3. Nomination de la présidence ..... 155
4. Processus de prise de décision ..... 155
5. Autorité déléguée ..... 155
6. Réunions ..... 155
7. Soutien du personnel ..... 156

**POLITIQUE SUR LE FOND DE RÉSERVE ..... 157**
1. Situation ..... 157

2. **Objectif** ..... **157**
3. **Définition et application** ..... **157**
4. **Exigence du fonds** ..... **157**
5. **Énoncé de principe** ..... **157**

**POLITIQUE DE CAPITALISATION** ..... **159**

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA FTC** ..... **161**

## LISTE DES ACRONYMES

| | |
|---|---|
| **AAM** | Assemblée annuelle des membres |
| **ACE** | Association canadienne des entraineurs |
| AH | Agent en matière de harcèlement |
| **AMA** | Agence mondiale antidopage |
| **CA** | Conseil d'administration |
| **CAI** | Comité des affaires intérieures |
| **CC** | Comité de candidature |
| **CCES** | Centre canadien pour l'éthique dans le sport |
| **CE** | Comité exécutif |
| **CF** | Comité des finances |
| **CHP** | Comité de haute performance |
| **CIO** | Comité international olympique |
| **CIPC** | Centre d'information de la police canadienne |
| **CMSM** | Comité de marketing des services aux membres |
| **CNO** | Comité national des officiels |
| **COC** | Comité olympique canadien |
| **CRDSC** | Centre de règlement des différends sportifs du Canada |
| **CRT5** | Outil d'identification d'une commotion 5 |
| **CV** | Comité de vérification |
| **DLT** | Développement à long terme |
| **EID** | Entraineur d'instructeurs débutants |
| **E-PIC** | Vérification accrue des renseignements de la police |
| **FTC** | Fédération de tir du Canada |
| **GRC** | Gendarmerie royale du Canada |
| **ISSF** | Fédération internationale de tir |
| **MSRD** | Modes substitutifs de résolution des différends |
| **OPTS** | Organisme provincial ou territorial de sport |
| **PCA** | Programme canadien antidopage |
| **PHP** | Programme de haute performance |
| **PNCE** | Programme national de certification des entraineurs |
| **RPL** | Renseignement policiers locaux |
| **SCAT5** | Outil d'évaluation d'une commotion cérébrale dans le sport 5 |
| **VATPV** | Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables |
| **VCJ** | Vérification du casier judiciaire |
| **VHPV** | Vérification de l'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables |
| **VP** | Vice-président |
| **VPHP** | Vice-président à la haute performance |
| **VPON** | Vice-président des opérations nationales |
| **WSPS** | World Shooting Para Sport |

**DÉFINITIONS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

Les termes utilisés dans le présent document répondent aux définitions ci-après.

- « ***Abus*** » — Abus envers les enfants, les adolescents ou les adultes vulnérables, selon la description figurant dans la présente politique.
- « ***Gestionnaire de l'appel*** » — Personne nommée par le président ou le Vice-président national et opérations, qui peut être un membre du personnel, un membre d'un comité, un bénévole, un administrateur ou une tierce partie indépendante et qui est chargée de gérer la politique d'appel. Il incombe notamment au gestionnaire de l'appel :
  - d'assurer l'équité de la procédure ;
  - de respecter les échéanciers applicables ;
  - d'exercer le pouvoir décisionnel conféré par la présente Politique.
- « ***Appelant*** » — Partie qui porte une décision en appel.
- « ***Gestionnaire de cas*** » — Personne nommée par le comité exécutif dans le but de gérer certaines plaintes en vertu de la politique concernant la discipline et les plaintes. Il n'est pas nécessaire que le gestionnaire de cas soit un membre ou une personne affiliée à la Fédération de tir du Canada.
- « ***Plaignant*** » — Partie qui soumet la plainte.
- « ***Vérification du casier judiciaire (VCJ)*** » — Une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC pour toute condamnation à l'âge adulte.
- « ***Jours*** » — Nombre de jours, incluant les fins de semaine et les jours fériés.
- « ***Directeur*** » — Un individu affecté ou élu au CA de la FTC.
- « ***Responsable disciplinaire*** » — Personne nommée par le comité exécutif dans le but de gérer certaines plaintes en vertu de la politique concernant la discipline et les plaintes.
- « ***Discrimination*** » — Distinction dans le traitement accordé à une personne en fonction d'un ou de plusieurs motifs illicites, y compris la race, la citoyenneté, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, les caractéristiques génétiques ou le handicap.
- « ***Vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)*** » — une vérification du casier judiciaire et une recherche de renseignements policiers locaux, disponibles auprès de Sterling Backcheck
- « ***Événement sportif*** » — Un événement compétitif sanctionné et opéré par la Fédération de tir du Canada.
- « ***Harcèlement*** » – Série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'une personne ou d'un groupe qui sont considérés ou devraient raisonnablement être considérés comme inappropriés. Les types de comportements qui constituent du harcèlement comprennent, sans exclure d'autres possibilités :
  - les abus, menaces ou débordements écrits ou verbaux ;
  - les remarques, plaisanteries, commentaires, insinuations ou railleries déplacés et répétés ;

- le harcèlement en raison de la race, c.-à-d. injures, plaisanteries, insultes ou comportements ou expressions à caractère racial qui renforcent les stéréotypes ou rabaissent les compétences en raison de la race ou de l'origine ethnique ;
- les regards concupiscents ou autres gestes suggestifs ou obscènes ;
- les comportements condescendants ou paternalistes qui visent à miner l'estime de soi, compromettre la performance ou affecter négativement les conditions de travail ;
- les blagues qui exposent une personne à un danger ou qui peuvent avoir une incidence négative sur la performance ;
- le bizutage, c.-à-d. toute activité potentiellement humiliante, dégradante, abusive ou dangereuse qu'une personne demande à une autre personne occupant une position inférieure d'exécuter et qui ne contribue pas au développement de l'une ou l'autre de ces personnes, mais à laquelle la personne en position d'infériorité doit se plier pour faire partie de l'équipe ou du groupe, et ce, sans égard à son désir d'y participer. Cela s'applique notamment à toute activité qui, peu importe son caractère traditionnel ou sa trivialité, isole ou aliène un coéquipier ou un membre du groupe sur la base de la classe, du nombre d'années passées au sein de l'équipe ou du groupe ou des capacités physiques ;
- les contacts physiques non désirés, y compris, et sans exclure d'autres possibilités, les touchers, les caresses, les pincements ou les baisers ;
- l'exclusion ou l'isolement social délibéré d'une personne au sein d'un groupe ou d'une équipe ;
- les flirts, avances, demandes ou invitations de nature sexuelle qui sont répétés ;
- les agressions physiques ou sexuelles ;
- les comportements tels que ceux qui sont décrits ci-dessus qui ne sont pas dirigés vers une personne ou un groupe, mais qui créent néanmoins un environnement négatif ou hostile ;
- les représailles ou les menaces de représailles à l'encontre d'une personne qui signale une situation de harcèlement à la Fédération de tir du Canada.

- « **Harcèlement sexuel** » — Série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'une personne qui sont fondés sur le sexe, l'orientation sexuelle ou l'identité ou l'expression de genre et qui sont considérés ou devraient raisonnablement être considérés comme inappropriés. Le harcèlement sexuel peut en outre consister à faire des demandes ou des avances de nature sexuelle lorsqu'on se trouve dans une position qui permet d'approuver, d'accorder ou de refuser un avantage ou un avancement à la personne qui fait l'objet desdites demandes ou avances tout en sachant ou en devant raisonnablement savoir que ces dernières sont inappropriées. Les types de comportements qui constituent du harcèlement sexuel comprennent, sans exclure d'autres possibilités :
  - les blagues sexistes ;
  - les menaces, les représailles ou le déni d'un avantage suite au refus d'avances sexuelles ;
  - l'offre d'avantages en échange de faveurs sexuelles ;
  - les demandes de câlins ;
  - les vantardises concernant les capacités sexuelles ;
  - les regards concupiscents (regards persistants à connotation sexuelle) ;
  - les agressions sexuelles ;
  - l'affichage de matériel offensant à caractère sexuel ;
  - la diffusion de messages ou de pièces jointes sexuellement explicites, p. ex., images ou vidéos ;

- l'utilisation de propos sexuellement dégradants pour décrire une personne ;
- les questions ou les commentaires malvenus à propos de l'identité de genre ou de l'apparence physique d'une personne ;
- les questions ou les commentaires à propos de la vie sexuelle d'une personne ;
- les attentions répétées et non désirées suite à la fin d'une relation consensuelle ;
- les flirts, avances ou propositions de nature sexuelle répétés et importuns ;
- les contacts importuns répétés.

- « ***Tierce partie indépendante*** » — Personne indépendante embauchée à titre d'agent contractuel par la Fédération de tir du Canada (FTC) afin de remplir le rôle de personne-ressource principale pour toutes les questions de discipline et les plaintes transmises à la FTC. La tierce partie indépendante assume les responsabilités décrites dans la politique *Discipline et plaintes*, la *Politique d'enquête en matière de discrimination, de harcèlement, de maltraitance et d'abus* et la *Politique concernant les dénonciations* de la FTC.
- « **Personnes** » — Toutes les catégories de membres énumérées dans les règlements administratifs de la Fédération de tir du Canada (FTC), ainsi que les personnes employées par la FTC ou participant aux activités de la FTC, y compris, et sans exclure d'autres possibilités, les athlètes, les entraineurs, les animateurs, les officiels, les bénévoles, les gérants, les gestionnaires, les membres de comités, les administrateurs et dirigeants de la FTC, les spectateurs et les parents/tuteurs d'athlètes.
- « **Renseignements policiers locaux (RPL)** » - renseignements supplémentaires sur les condamnations et renseignements sélectionnés sur les non-condamnations dans les banques de données de la police nationale et locale qui peuvent être pertinents pour le poste recherché.
- « **Maltraitance** » — Tout acte délibéré qui cause ou peut causer un préjudice physique ou psychologique à une autre personne, y compris les comportements énumérés ci-après.
    - Maltraitance psychologique : Tout incident grave, répété ou isolé, lors duquel un comportement délibéré peut porter préjudice au bien-être psychologique d'une personne. La maltraitance psychologique est caractérisée par un comportement objectif, et non par l'intention de causer un préjudice ou par les préjudices qui peuvent découler du comportement. Elle englobe les comportements ci-après.
        - Agressions verbales : Agression ou attaque verbale envers une personne, y compris et sans exclure d'autres possibilités : critiques personnelles non fondées ; dénigrement de l'apparence ; commentaires dénigrants liés à l'identité d'une personne (p. ex., race, identité ou expression de genre, ethnicité, statut d'Autochtone, capacités physiques/handicap) ; commentaires dégradants, humiliants, dévalorisants, intimidants, insultants ou menaçants ; propagation de rumeurs ou de déclarations fausses à propos d'une personne dans le but de nuire à sa réputation ; utilisation inappropriée d'informations confidentielles, qu'elles soient liées au sport ou à d'autres domaines. La maltraitance verbale peut en outre se produire en ligne.
        - Gestes violents qui ne constituent pas une agression (sans contact physique) : Gestes agressifs, y compris et sans exclure d'autres possibilités : lancer des objets en direction ou en présence d'autres personnes sans les atteindre ; frapper, cogner ou donner des coups sur des objets en présence d'autres personnes.
        - Refus de prodiguer de l'attention ou du soutien : Gestes qui constituent un déni d'attention ou de soutien ou qui provoquent l'isolement, y compris et sans exclure

d'autres possibilités : ignorer les besoins psychologiques d'une personne ou l'isoler socialement à répétition ou pendant une période prolongée ; abandonner un athlète en guise de punition à la suite d'une mauvaise performance ; refuser de fournir des rétroactions, des possibilités d'entrainement, du soutien ou de l'attention de manière arbitraire ou déraisonnable pendant une période prolongée, ou demander à d'autres personnes d'agir ainsi.

- Maltraitance physique : Tout incident grave, répété ou isolé, lors duquel un comportement délibéré peut porter préjudice au bien-être physique d'une personne. La maltraitance physique est caractérisée par un comportement objectif, et non par l'intention de causer un préjudice ou par les préjudices qui peuvent découler du comportement. Elle englobe les comportements ci-après.
  - Comportements avec contact : Par exemple : donner des coups de poing, donner des coups de pied, battre, mordre, frapper, étrangler ou gifler une autre personne de façon délibérée ; heurter une autre personne délibérément avec des objets.
  - Comportements sans contact : Par exemple : isoler une personne dans un espace confiné ; forcer une personne à adopter une position qui provoque de la douleur physique sans que cela ait un lien avec le sport (p. ex., exiger qu'un athlète s'agenouille sur une surface dure) ; utiliser l'exercice en guise de punition ; retarder, recommander de ne pas fournir ou refuser un accès approprié à de l'hydratation, de la nutrition, des soins médicaux ou du sommeil ; refuser l'accès aux toilettes ; fournir de l'alcool à une personne mineure ; fournir des drogues illicites ou des médicaments sans ordonnance à une personne ; inciter ou permettre sciemment à un athlète de reprendre l'entrainement ou de revenir à l'installation de tir prématurément et sans l'autorisation d'un professionnel de la santé à la suite d'une blessure ou d'une commotion cérébrale ; encourager un athlète à exécuter une habileté en sachant que son développement n'est pas suffisamment avancé.
- Maltraitance sexuelle : Par exemple : tout geste ou comportement ciblant la sexualité ou l'identité ou l'expression de genre d'une personne, qui peut être mis à exécution, évoqué comme une menace ou prendre la forme d'une tentative, et qui peut notamment être associé à l'une ou l'autre des infractions au *Code criminel* énumérées ci-après : agression sexuelle ; exploitation sexuelle ; contacts sexuels ; incitation à des contacts sexuels ; outrage à la pudeur ; voyeurisme ; distribution non consensuelle d'images sexuelles ou intimes. La maltraitance sexuelle englobe également le harcèlement sexuel et criminel, le cyberharcèlement et le cyberharcèlement de nature sexuelle. Voici des exemples de maltraitance sexuelle :
  - Toute pénétration d'une partie du corps d'une personne, même légère, avec un objet ou une partie du corps, par une personne à l'endroit d'une autre personne, y compris et sans exclure d'autres possibilités :
    - pénétration vaginale au moyen d'un pénis, d'un objet, d'une langue ou d'un doigt ;
    - pénétration anale au moyen d'un pénis, d'un objet, d'une langue ou d'un doigt.
  - Tout attouchement de nature sexuelle délibéré, même léger, sur toute partie du corps d'une personne avec un objet ou une partie du corps, par une personne à l'endroit d'une autre personne, y compris et sans exclure d'autres possibilités :

- les baisers ;
- le toucher délibéré de la poitrine, des fesses, de l'aine ou des parties génitales, vêtues ou non, ou le toucher délibéré d'une autre personne avec l'une ou l'autre de ces parties du corps ;
- tout contact, même léger, entre la bouche d'une personne et les parties génitales d'une autre personne ;
- forcer une personne à se toucher ou à toucher une autre personne avec l'une ou l'autre des parties du corps énumérées au point 2 ;
- tout attouchement de nature sexuelle délibéré compte tenu de la relation, du contexte ou de la situation.

- Négligence : Tout incident grave, répété ou isolé, qui constitue un défaut de diligence raisonnable, un défaut de prendre en considération les besoins, les soins ou le bien-être d'une personne ou une omission d'accorder des soins. La négligence est caractérisée par un comportement objectif qui doit être évalué en tenant compte des besoins et des nécessités de la personne, et non par l'intention de causer un préjudice ou par les préjudices qui peuvent découler du comportement.
  - La négligence ou les actes d'omission, incluant sans exclure d'autres possibilités : ne pas accorder suffisamment de temps à un athlète pour la récupération ou les traitements suite à une blessure sportive ; ne pas être conscient ou ne pas tenir compte du handicap physique ou intellectuel d'une personne ; ne pas tenir compte des besoins liés à la supervision d'un athlète lors des voyages, de l'entrainement ou des compétitions ; ne pas tenir compte du bien-être de l'athlète lors de la recommandation d'un régime ou d'autres méthodes de contrôle du poids (p. ex., mesure du pli cutané) ; ne pas tenir compte de l'utilisation de substances ou de méthodes interdites par l'athlète ; ne pas assurer la sécurité de l'équipement ou de l'environnement ; permettre à un athlète d'enfreindre les règles du sport, les règlements ou les normes ; exposer une personne à un risque de maltraitance.
- Manipulation psychologique : incluant et sans exclure d'autres possibilités : comportement délibéré d'une personne dans le but de sexualiser une relation avec une personne mineure, p. ex., en faisant en sorte que des comportements inappropriés semblent normaux et en s'engageant progressivement dans des « dépassements de limites » définis par des professionnels selon les normes canadiennes (p. ex., remarque dégradante, plaisanterie de nature sexuelle, contact physique à connotation sexuelle ; participant adulte qui partage une chambre avec un mineur qui n'est pas un membre de sa famille immédiate ; pratiquer un massage ou d'autres formes d'interventions prétendument thérapeutiques sans formation ou expertise particulière ; messages privés sur les médias sociaux ou par textos ; partage de photographies personnelles ; utilisation partagée des vestiaires ; rencontres privées ; voyages privés ; donner des cadeaux).
- Interférence dans le processus ou manipulation du processus
  - Personne adulte qui enfreint le *Code de conduite et d'éthique* en interférant directement ou indirectement dans un processus établi conformément au *Code* ou à toute autre politique de la Fédération de tir du Canada (FTC) ou d'une organisation membre. L'interférence ou la manipulation peut consister à :
    - falsifier, déformer ou dénaturer des informations, le processus de règlement ou un résultat ;

- détruire ou dissimuler des informations ;
- tenter de dissuader une personne de participer pleinement ou de faire appel aux processus de la FTC ou d'une organisation membre ;
- harceler ou intimider (verbalement ou physiquement) toute personne participant aux processus de la FTC ou d'une organisation membre avant, pendant ou après une procédure ;
- divulguer publiquement des informations permettant d'identifier une personne sans l'accord de cette dernière ;
- omettre de se conformer à toute mesure temporaire ou provisoire ou à toute autre sanction définitive ;
- diffuser ou publier d'une autre manière les documents auxquels une personne a accès dans le cadre d'une enquête ou d'une audience, sauf si la loi l'exige ou si cela est expressément autorisé ;
- influencer ou tenter d'influencer une autre personne afin qu'elle interfère dans le processus ou manipule celui-ci.

- Représailles : Une personne ne peut pas exercer de mesures préjudiciables à l'encontre d'une autre personne de bonne foi qui signale un cas possible de maltraitance ou qui participe à tout processus prévu dans les politiques de la FTC ou d'une organisation membre. Les représailles englobent les menaces, l'intimidation, le harcèlement, la coercition ou tout autre comportement qui dissuaderait une personne raisonnable de s'engager ou de participer aux processus de la FTC ou d'une organisation membre. Il est également interdit d'exercer des représailles lorsque les processus d'enquête et de sanction ont pris fin. En outre, il peut y avoir des représailles même si le processus ne conclut pas à l'existence de maltraitance. Les mesures de bonne foi prises conformément à la loi en réponse à un signalement de maltraitance possible ne constituent pas des représailles.
- Complicité :
  - Tout geste commis dans le but de faciliter, de promouvoir ou d'encourager la commission d'un acte de maltraitance par une personne. La complicité englobe également, sans exclure d'autres possibilités, le fait de sciemment :
    - permettre à toute personne suspendue ou autrement inadmissible d'être associée de quelque manière que ce soit au sport ou d'agir comme entraineur ou instructeur auprès d'autres personnes ;
    - fournir des conseils ou des services liés à l'entrainement à un athlète qui a été suspendu ou est autrement inadmissible ;
    - permettre à une personne d'enfreindre les conditions qui se rattachent à une suspension ou à toute autre sanction.
- Défaut d'un adulte de signaler un cas réel ou présumé de maltraitance à l'encontre d'un mineur. Il s'agit d'une obligation permanente qui ne se résume pas au signalement initial ; elle requiert de signaler à la Fédération de tir du Canada (FTC) ou à l'organisation membre, en temps opportun, tous les renseignements pertinents connus ou portés à la connaissance de la personne adulte et de communiquer directement avec la FTC ou l'organisation membre. Tout signalement doit être accompagné d'informations permettant d'identifier le plaignant mineur potentiel (dans la mesure où ces informations sont connues) ainsi que tout renseignement acquis ultérieurement.

- Défaut de signaler un comportement inapproprié : Toute personne qui soupçonne ou prend conscience du comportement inapproprié d'une autre personne, même si celui-ci ne répond pas à la définition de maltraitance, a le devoir de signaler le comportement en question à la Fédération de tir du Canada (FTC) ou à l'organisation membre. Les personnes en position d'autorité qui prennent conscience du comportement inapproprié d'une autre personne ont la responsabilité de faire part de leurs préoccupations à la FTC.
- Présentation délibérée de fausses allégations. Une allégation est fausse si les événements ou comportements signalés ne se sont pas produits et si la personne qui effectue le signalement sait que lesdits événements ou comportements n'ont pas eu lieu. Une personne de bonne foi qui soumet des allégations qui ne peuvent subséquemment pas être étayées par des preuves à l'appui n'est pas considérée comme ayant présenté de fausses allégations.

- « ***Mineur*** » — toute personne qui est plus jeune que l'âge de la majorité dans sa province ou son territoire de résidence au Canada, comme indiqué ci-dessous :
  - 16 ans : Terre-Neuve-et-Labrador ; Saskatchewan ; Territoires du Nord-Ouest ; Nunavut
  - 18 ans : Île-du-Prince-Édouard ; Québec ; Ontario ; Manitoba ; Alberta ;
  - 19 ans : Nouvelle-Écosse ; Nouveau-Brunswick ; Colombie-Britannique ; Yukon.
- « ***Parties*** » — Appelant, défendeur et toute autre personne concernée par l'appel.
- « **Répondant** » — L'entité dont la décision est portée en appel ou celui qui doit répondre de l'appel.
- « ***Média social*** » — Terme générique appliquée à tout média de communication numérique incluant, sans y être limité, les blogues, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat et Twitter.
- *« **Personnes vulnérables** »* — une personne de moins de 18 ans et/ou une personne qui, en raison de son âge, d'un handicap ou d'une autre circonstance, se trouve dans une situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou risque davantage que la population générale d'être lésée par des personnes en situation de confiance ou d'autorité.
- « **V*érification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VATPV)*** » - une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, dans les renseignements policiers locaux et dans la base de données des délinquants sexuels réhabilités.
- « **Employé** » — Un individu ayant signé un accord d'emploi ou de contracteur avec la Fédération de tir du Canada, incluant les entraineurs haute performance qui signe un accord pour l'année en cours.
- « ***Milieu de travail*** » — Tout lieu où se déroulent des affaires ou des activités liées au travail, y compris, et sans exclure d'autres possibilités, le bureau de la Fédération de tir du Canada (FTC), les activités sociales liées au travail, les affectations professionnelles à l'extérieur du bureau de la FTC, les déplacements professionnels, les lieux de formation et de compétition, et les conférences liées au travail et les séances d'entrainement.
- « ***Harcèlement en milieu de travail*** » – Commentaires ou comportements vexatoires à l'encontre d'un travailleur dans un milieu de travail qui sont considérés ou devraient raisonnablement être considérés comme inappropriés. Il ne faut pas confondre le harcèlement en milieu de travail et les pratiques de gestion légitimes et raisonnables qui font partie des conditions normales de travail ou d'entrainement, notamment les processus visant à corriger les

lacunes sur le plan de la performance (p. ex., demander à une personne de suivre un plan d'amélioration de la performance) et les mesures disciplinaires qui résultent d'infractions en milieu de travail. Les types de comportements qui constituent du harcèlement en milieu de travail comprennent, sans exclure d'autres possibilités :

- l'intimidation ;
- les blagues, le vandalisme, l'intimidation ou le bizutage en milieu de travail ;
- les appels téléphoniques ou les courriels offensants ou intimidants à répétition ;
- les touchers, avances, suggestions ou demandes inappropriés de nature sexuelle ;
- l'affichage ou la diffusion d'images, de photographies ou de documents offensants sous forme imprimée ou électronique ;
- les abus psychologiques ;
- l'exclusion ou la mise à l'écart d'une personne, y compris l'exclusion répétée d'activités sociales liées au travail ;
- la rétention délibérée d'informations qui permettraient à une personne de faire son travail, d'offrir une performance ou de s'entrainer ;
- le sabotage du travail ou de la performance d'autrui ;
- la propagation de ragots ou de rumeurs malveillantes ;
- les propos ou les comportements intimidants (blagues ou sous-entendus offensants) ;
- les mots ou les actions qui sont considérés ou devraient raisonnablement être considérés comme offensants, embarrassants, humiliants ou blessants.

- « ***Violence en milieu de travail*** » – Comportement qui consiste à utiliser ou à menacer d'utiliser la force physique à l'encontre d'un travailleur dans un milieu de travail et qui entraine ou peut entrainer des lésions physiques pour ledit travailleur ; tentative de recourir à la force physique envers un travailleur dans un milieu de travail qui entraine ou peut entrainer des lésions physiques pour ledit travailleur ; déclaration ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'utilisation de la force physique envers ledit travailleur dans le milieu de travail et qui peut entrainer des lésions physiques pour le travailleur. Les types de comportements qui constituent de la violence en milieu de travail comprennent, sans exclure d'autres possibilités :
  - les menaces verbales ou écrites d'agression ;
  - l'envoi ou la transmission de notes ou de courriels menaçants ;
  - des gestes de menace comme brandir le poing, pointer du doigt, détruire des biens ou lancer des objets ;
  - brandir une arme dans un milieu de travail ;
  - frapper, pincer ou toucher de façon inappropriée et non accidentelle ;
  - les bousculades dangereuses ou menaçantes ;
  - les contraintes physiques ou le confinement ;
  - une absence flagrante ou intentionnelle de considération à l'endroit de la sécurité ou du bien-être d'autrui ;
  - bloquer les mouvements normaux ou causer une interférence physique, avec ou sans l'usage d'équipement ;
  - la violence sexuelle ;
  - toute tentative de s'adonner à l'un ou l'autre des comportements énumérés ci-dessus.

**ÉNONCÉ DE MISSION : FÉDÉRATION DE TIR DU CANADA**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

La 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 des compétitions organisées au Canada et pour le Canada.

La FTC est représentée par son conseil d'administration (CA), 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 CA 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.

## 1. 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, entraineurs 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, 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 entraineurs 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 entraineurs. 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.

## 2. 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 entraineurs, aux bénévoles et aux athlètes de haute performance afin de promouvoir la croissance de ces sports.

La FTC reconnait 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 ÉQUITABLLES**

## 3. 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 reconnaitre que nous atteindrons ces résultats souhaités si nous réussissons à :

- Améliorer l'efficacité administrative.
- Améliorer les niveaux de financement et accroitre les sources de financement.
- Hausser le niveau de sensibilisation à la FTC et aux sports de tir.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de développement à long terme des athlètes.
- Augmenter le nombre d'entraineurs compétents grâce à la formation.
- Recruter et maintenir des entraineurs nationaux et des entraineurs adjoints pour chaque discipline.
- Augmenter le nombre d'officiels qualifiés.
- Améliorer la performance des athlètes de haute performance et de développement juniors.
- Accroitre la disponibilité des installations d'entrainement et de compétition.
- Améliorer la qualité des compétitions.
- Accroitre la participation aux sports de tir sur cible.
- Accroitre le niveau d'habileté des tireurs sur cible.
- Continuer à produire des critères d'équipe nationale et de développement clairs et transparents.
- Améliorer la visibilité des parties prenantes nationales et internationales, et accroitre leur participation.
- Améliorer les communications et les relations avec les OPTS.

**GOUVERNANCE**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Conseil d'administration (CA)

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 CA est responsable de la gestion de la Fédération entre les assemblées annuelles. Ses décisions ne peuvent être cassées que par un vote majoritaire des membres lors de l'assemblée annuelle des membres (AAM) 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 CA.

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

Le CA 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.

## 2. 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 internet 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 définitive.

Les présidents et membres du CA du CE et du comité des finances (CF) 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 ne l'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 CA 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 ».

Tous 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.

**FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Nominations au CA et procédure de nomination

Les membres du CA sont recensés et élus dans le cadre d'un processus juste et transparent. Cet article décrit le processus de candidature du CA 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 CA de la FTC doivent fournir l'information suivante :

- Le poste pour lequel le candidat pose sa candidature.
- 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 des secteurs carabine, pistolet et plateau :

- 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.

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

## 2. Candidatures au conseil exécutif (CE)

Les règlements administratif de la FTC, Article XI et Article XII, fournit à la FTC les règles à appliquer pour que le recensement et l'élection des membres de l'exécutif se fassent 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 CA

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) (Une vérification de dédoublement avec la procédure administrative doit être faite)**

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.

L'inscription par Emplacement Satellite Officiels (ESO) et individuelle seront utilisées, si possible. Les OPTS sont invités à agir en tant qu'emplacements satellites. Pour être un ESO, l'OPTS 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 OPTS 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 OPTS 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 CN.

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 CA 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 directeurs et des membres du CA, 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 CA 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 procédures de vote électronique lors 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 achemineront les bulletins au président du CC.

Si deux candidats sont 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 votes 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.

***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 (CA)

Chaque directeur en règle du CA n'a qu'un vote. Le vote fait 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 CA. 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 CA. 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 pouvoir 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 CE peut accepter des membres compétents de la FTC pour pourvoir les postes au CA 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 au bureau de la FTC. Le CE appliquera le processus de vote pour faire la sélection.

Le CE de la FTC votera pour accepter ou refuser le volontaire lors d'une réunion du CE. Le membre nouvellement nommé deviendra membre actif à part entière du CA sur-le-champ et demeurera en poste jusqu'à la prochaine AAM, où il devra se soumettre au processus de candidature pour siéger au CA 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 CA un mois à l'avance en demandant des volontaires pour pourvoir le poste. Le CA 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 CA. Le poste pourvu par intérim sera assujetti aux procédures et aux cycles habituels. Le nom du nouveau membre du CE sera ajouté à la liste des membres du CA sur le site internet de la FTC.

**COMITÉS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 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 CA.

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

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 des finances (CF)

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

1- Le plan de vérification annuel du vérificateur externe,
2- Les politiques de comptabilité de la FTC,
3- Les résultats de vérification et les états financiers annuels vérifiés, en conseillant le CA sur leur acceptation,
4- Les systèmes de contrôle interne de la FTC et sa gestion des risques financiers,
5- La nomination de vérificateurs externes et leurs honoraires,
6- Les normes d'éthique établies par le CA,
7- Les procédures de la FTC assurant le respect des exigences légales et réglementaires,
8- La révision des finances trimestrielles en accord avec le budget annuel du CA.
9- Toute autre question que le CA peut confier au CV.

Le CF est composé de membres de la FTC, tel que défini à l'article VIII du règlement administratif de la FTC.

Le CF aura libre accès aux membres du CE, 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.

## 3. Comité des prix et récompenses  En attente de révision

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

## 4. Comité du marketing des services aux membres (CMSM) En attente de révision

Le comité du 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 CA, et prend des décisions concernant ces activités de marketing, suit leur mise en œuvre et en évalue les résultats régulièrement.

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

## 5. Comité national des officiels (CNO)

Le comité national des officiels (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 clubs, 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 qui convient. Le CNO 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 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 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 CNO remet chaque année au CE de la FTC, par le biais du v.-p. des opérations nationales (VPON), une liste à jour des officiels actifs :
    - Nationaux certifiés (en précisant la discipline)
    - Internationaux (en précisant la discipline).

***Membres et rôles :*** Tous les membres du CNO 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 CA ou le CE agissant pour le CA 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 CNO. 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 CNO coordonne la formation des officiels et les programmes de qualification offerts.

Le coordonnateur des programmes nationaux de la FTC et le délégué à l'ISSF agiront comme agents de liaison du CNO et offriront des services de soutien au comité grâce aux équipements du bureau 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 de ligne, juge ou membre du jury de championnat national, régional, provincial 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 CA 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 CA et au CE. Le comité de candidature lancera un appel général de candidatures, recrutera activement des candidats et s'assurera que le processus de candidature et la sélection sont menés conformément au règlement administratif de la FTC. Le CC est 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, à la confirmation de tous les votes effectués aux emplacements satellites officiels (ESO).

Le CC :

- S'assure que la FTC publie les postes et le processus de candidature sur son site internet au moins deux mois avant l'AAM.
- Communique avec les organismes provinciaux ou territoriaux de sport (OPTS) afin de solliciter des candidatures provinciales et territoriales pour le CA.
- Communique avec les sections afin de solliciter des candidatures de membres pour le CA.
- 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 OPTS intéressés à offrir un emplacement satellite officiel pour l'AAM, en cas de panne de la technologie.
- Supervise le processus électoral et de vote au cours de l'AAM.

## 7. Comité des affaires intérieures (CAI) En attente de révision

Le comité des affaires intérieures (CAI) développe 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 (entraineurs, officiels et bénévoles),
- Accroitre la participation aux sports de tir,
- Aider les provinces à développer une progression de programmes de développement en tir, depuis le programme d'introduction jusqu'au programme de haute performance, et ensuite la participation pour toute la vie.

Le CAI est formé du v.-p. des opérations nationales (VPON) et d'au moins un autre membre nommé par le CA Le VPON peut recommander la nomination de membres qui ne sont pas directeurs au CAI.

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

## 8. Comité de haute performance (CHP)

Le comité de haute performance (CHP) a pour responsabilité principale d'aider le vice-président 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 pour les 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 DLT 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.

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 collaborateurs. 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 connaitre les points de vue et les recommandations de tous les membres au CE aux fins de décision définitive.

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

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

Il incombe au VPHP d'administrer :

- Les activités de tir en lien avec l'équipe nationale,
- Les centres d'entrainement de haute performance,
- Les programmes d'aide aux athlètes,
- L'embauche des entraineurs de l'équipe nationale,
- Le soutien à la certification des entraineurs de l'équipe nationale,
- Les liaisons internationales,
- Toute autre responsabilité qui lui aura été confiée par le CA ou le CE.

Le CA, 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 entraineurs et comité de direction du DLT

Le comité des entraineurs et le comité de direction du DLT sont responsables :

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

La FTC travaille avec les organismes provinciaux et territoriaux 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 entraineurs maintient le plan de DLT 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 entraineurs :

- Supervise les programmes visant à augmenter le nombre d'entraineurs 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 entraineurs.
- Développe et supervise le programme de reconnaissance des entraineurs.
- S'assure que tous les entraineurs formés ou certifiés par la FTC respectent le code d'éthique du PNCE ou de la charte des entraineurs professionnels.
- Procure des politiques et procédures visant à repérer les entraineurs à recommander pour une formation plus poussée.
- Fait la promotion du programme de formation des entraineurs de la FTC.

*Principes directeurs :* Le comité des entraineurs 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 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 entraineurs 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 entraineurs. Toutes les décisions et recommandations doivent être adoptées par une majorité des membres du comité des entraineurs et du sous-comité des politiques de DLT lors

d'un vote libre et transparent. Le comité des entraineurs doit respecter toutes les politiques ainsi que le règlement administratif de la FTC.

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

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

*Exigences financières et de remise des rapports :* Le comité des entraineurs remettra son programme annuel et le budget associé à celui-ci au VPON, 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 CA de la FTC ou le CE agissant au nom du CA.

Le VPON fera rapport au CE sur les progrès de ce comité.

## 10. Sections : Carabine, pistolet et plateau

La FTC offre actuellement trois secteurs : la carabine, le pistolet et le plateau. Le CA établit le mandat des trois secteurs et chaque secteur relève directement du CE, conformément au règlement administratif de la FTC.

Lorsqu'un secteur organise des compétitions dans plus d'un championnat national (p. ex., plateau, skeet et fosse olympique), les sous-groupes qui organisent les différents événements doivent collaborer. Ces sous-groupes doivent fournir ce qui suit au VPON 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 ce secteur au CA de la FTC et au CE.

Dans le cadre de ce manuel, tout sous-groupe approuvé doit se conformer aux règles du secteur. Les secteurs sont responsables :

- Des élections, de l'organisation et de l'acceptation des soumissions du secteur, et de s'assurer de la bonne conduite des compétions nationales, des compétitions postales et de l'établissement des critères de classification.

- De la désignation du VP du secteur 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 le secteur.

***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 du secteur 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 du secteur peuvent se réunir en tout temps, à la convocation du président ou de cinq membres du secteur 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, entraineur ou officiel, peuvent être membres du secteur. Les membres du comité de secteur sont élus par les membres du secteur 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 CA. Ils doivent aussi se conformer aux lignes directrices des dirigeants dans l'article sur les « qualifications ».

Le président du secteur s'assurera que le VPON (par l'entremise du bureau de la FTC) et les membres du secteur reçoivent une copie du procès-verbal de toute réunion du secteur ou des comités du secteur 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 du secteur organisera les travaux du secteur en déléguant des tâches aux membres du comité de manière à profiter pleinement de leurs compétences, tout en tenant compte des responsabilités du secteur. Le président entretiendra des liens étroits avec le VPON de la FTC et répondra à toutes les demandes des employés de la FTC dans les meilleurs délais.

***Exigences financières.*** Les secteurs 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 secteurs et leurs comités ne doivent entreprendre aucune négociation avec qui que ce soit de manière à créer des obligations financières ou à engager la FTC. Les membres du secteur ou de ses comités peuvent obtenir un remboursement des dépenses courantes PRÉAPPROUVÉES pour toute présence obligatoire aux réunions de la FTC. Seul le CE de la FTC peut préapprouver 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 tels que le Comité

olympique canadien (COC), l'Association canadienne des entraineurs (ACE) ou le Programme national de certification des entraineurs (PNCE). Le CE de la FTC doit approuver toute dépense non comprise dans ce budget.

***Rapports exigés***. Le secteur relève directement du VPON. Les propositions détaillées des secteurs doivent être présentées aux fins d'examen par le VPON, qui les acheminera ensuite au CE pour fins d'approbation. Les secteurs doivent remettre un rapport au bureau national chaque année, un mois avant l'AGA, où ils seront analysés avant d'être acceptés par le CA. 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.

## ÉQUITÉ ET ACCÈS

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

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.

### 1. 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 CA et des comités, les dirigeants des clubs affiliés, le personnel, les entraineurs 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.

### 2. 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 CA 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.

**Le processus d'enquête suite à la plainte suivra la politique « Politique d'enquête en matière de discrimination, de harcèlement, de maltraitance et d'abus » telle que publiée dans ce document.**

## 3. 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.

**ÉQUITÉ DES GENRES**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

La FTC est engagée à assurer l'équité des genres dans toutes ses activités et surtout DANS 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 de tous les genres, qui seront servis de manière équitable à tous points de vue.

## 1. Plan d'action sur l'équité des genres

La FTC reconnait qu'elle doit prendre des mesures immédiates pour garantir que les personnes des tous les genres ont accès à une gamme équitable d'occasions de participation et de direction. Afin d'atteindre l'équité des genres 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 favorisera la participation entière et égale des personnes de tous les genres.
- Évaluera les politiques et programmes actuels du point de vue de leurs conséquences sur l'équité des genres.
- Mènera une vérification de tous les comités afin de déterminer leur composition.
- Recommandera que les associations provinciales et territoriales membres élaborent des stratégies et des programmes pour augmenter la participation des femmes de tous les âges aux sports 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 des genres en :
    - compilant des statistiques sur les genres ;
    - établissant des objectifs mesurables ;
    - mettant sur pied un système de suivi de l'application de la politique d'équité des genres ;
    - reconnaissant les groupes membres qui font des progrès en matière d'équité des genres.

## 2. Développement du leadership

Le leadership doit être à l'avant-plan de la stratégie de la FTC pour améliorer l'équité des genres. 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.

La FTC :

- Recommandera que les structures de ses comités et du CA ne comptent pas plus de 60 % de membres d'un même sexe d'ici quatre ans.

- Recrutera activement des personnes qui sont considérées comme membres potentiels du CA 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 tous les genres.
- 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.

## 3. 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.

**LANGUES OFFICIELLES**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

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 régisse le sport dans tous les recoins du pays.

## 1. Analyse

Des efforts ont été déployés afin d'offrir les services de la FTC dans les deux langues officielles. Le site internet 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'attention des athlètes de l'équipe nationale sont traduites et diffusées simultanément dans les deux langues officielles, notamment :

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

## 2. Personnel bilingue

La FTC offre des services administratifs et des réponses bilingues à ses membres, et fait beaucoup d'efforts pour y arriver. Le bilinguisme sera considéré comme un atout dans toutes les futures démarches d'embauche.

## 3. Entrainement

La FTC fera toujours tous les efforts possibles pour offrir aux athlètes un entrainement, des stages d'entrainement, 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.

## 4. 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.

## 5. Budget

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.

## 6. 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.

## 7. 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.

**CODE DE CONDUITE ET ÉTHIQUE**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Objectif

Le présent *Code* vise à assurer l'établissement d'un environnement sécuritaire et positif (dans le cadre des programmes, des activités et des événements de la Fédération de tir du Canada) en veillant à ce que les personnes sachent qu'on s'attend en tout temps à ce qu'elles se conforment aux normes de conduite appropriées qui s'appuient sur les valeurs fondamentales de la Fédération de tir du Canada (FTC). La FTC adhère au principe de l'égalité des chances, interdit les pratiques discriminatoires et s'engage à offrir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et équité.

## 2. Application du présent code

Le présent *Code* s'applique à la conduite des personnes dans le cadre des affaires, activités et événements de la Fédération de tir du Canada (FTC), y compris et sans exclure d'autres possibilités, les compétitions, les essais, les séances et les camps d'entrainement, les voyages liés aux activités de la FTC, l'environnement du bureau de la FTC et toute réunion.

Une personne qui enfreint le présent *Code* peut faire l'objet de sanctions, conformément à la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada (FTC). En plus de faire face à d'éventuelles sanctions en vertu de la politique *Discipline et plaintes,* une personne qui enfreint le présent *Code* lors d'une compétition peut être expulsée du terrain, de la compétition ou du champ de tir, un officiel peut retarder la compétition jusqu'à ce que la personne se conforme à l'avis d'expulsion et la personne peut faire l'objet de mesures disciplinaires additionnelles liées à la compétition en question.

S'il est établi qu'un employé de la Fédération de tir du Canada (FTC) a commis des actes de violence ou de harcèlement envers tout autre employé, travailleur, agent contractuel, membre, consommateur, fournisseur, client ou tierce partie pendant les heures de travail ou à l'occasion de tout événement de la FTC, ledit employé pourra faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées, conformément aux politiques pertinentes et applicables de la FTC et au contrat d'emploi de l'employé (s'il y a lieu).

Le présent code s'applique également à la conduite des personnes hors du cadre des affaires, activités et événements de la Fédération de tir du Canada (FTC) lorsque la conduite en question a une incidence négative sur les relations au sein de la FTC (ainsi que sur l'environnement professionnel et sportif) et nuit à l'image et à la réputation de la FTC. L'applicabilité du présent point relève de l'entière discrétion de la FTC.

## 3. Responsabilités générales

Les personnes ont la responsabilité de :

- maintenir et élever la dignité et l'estime de soi des membres de la Fédération de tir du Canada et des autres personnes :
    - en traitant les autres conformément aux normes de respect et d'intégrité les plus élevées qui soient ;
    - en formulant les critiques ou les commentaires de manière appropriée et en évitant de critiquer les athlètes, les entraineurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou les membres publiquement ;
    - en faisant constamment preuve d'esprit sportif, de leadership sportif et d'éthique ;
    - en prenant, lorsque cela s'avère approprié, des mesures qui visent à corriger ou à prévenir les pratiques injustement discriminatoires ;
    - en traitant toutes les personnes de manière juste et raisonnable ;
    - en veillant à ce que les règles du sport et l'esprit desdites règles soient respectés ;
- s'abstenir de tout comportement qui constitue un abus, du harcèlement, du harcèlement en milieu de travail, du harcèlement sexuel, de la violence en milieu de travail, de la maltraitance ou de la discrimination ;
- s'abstenir de l'usage non médical de médicaments ou de l'utilisation de substances ou de méthodes interdites pour améliorer la performance. Plus particulièrement, la Fédération de tir du Canada applique le Programme canadien antidopage et s'y conforme. La Fédération de tir du Canada respectera toute sanction imposée en vertu du Programme canadien antidopage ou des règlements antidopage de toute organisation antidopage dont l'autorité s'applique à un athlète ou à une autre personne (p. ex., personnel de soutien de l'athlète) ;
- s'abstenir de s'associer, pour les besoins de l'entrainement, de la formation, de la compétition, de l'instruction, de l'administration, de la gestion, du développement sportif ou de la supervision du sport, à toute personne qui a enfreint les règlements antidopage et qui est sous le coup d'une sanction comportant une période d'inadmissibilité imposée en conformité avec le Programme canadien antidopage ou le Code mondial antidopage et reconnue par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) ;
- s'abstenir d'utiliser son pouvoir ou son autorité pour tenter de contraindre une autre personne de s'adonner à des activités inappropriées ;
- s'abstenir de vapoter ou de consommer des produits du tabac ou des drogues récréatives lors de la participation aux programmes, activités, compétitions et événements de la Fédération de tir du Canada ;
- dans le cas de personnes mineures, ne pas vapoter ou consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis lors de tout événement ou compétition ;
- dans le cas d'une personne adulte, ne pas consommer de cannabis en milieu de travail ou lors de toute situation liée aux événements de la Fédération de tir du Canada (sous réserve de toute exigence en matière d'hébergement) et prendre des mesures raisonnables afin d'assurer la consommation responsable d'alcool dans le cadre d'activités sociales destinées aux adultes qui sont associées aux événements de la Fédération de tir du Canada ;
- respecter la propriété d'autrui et ne pas causer de dommages de manière délibérée ;
- promouvoir le sport de la façon la plus constructive et positive possible ;

- lors de la conduite d'un véhicule en compagnie d'une autre personne :
    - ne pas voir son permis de conduire suspendu ;
    - ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou de substances licites ou illicites ;
    - avoir une assurance automobile valide.
- se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales, municipales et des pays hôtes ;
- s'abstenir de recourir à la tricherie de façon délibérée dans le but de manipuler le résultat d'une compétition ou s'abstenir d'offrir ou de recevoir des pots-de-vin dans le but de manipuler le résultat d'une compétition ;
- se conformer en tout temps aux règlements administratifs, politiques, procédures, règles et règlements de la Fédération de tir du Canada, tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre ;
- de plus, toute personne en position d'autorité qui place une autre personne dans une situation qui la rend vulnérable à la maltraitance commet une infraction en vertu du présent *Code*. Cela englobe, sans exclure d'autres possibilités, les comportements ci-après : exiger qu'un athlète et un entraineur partagent une chambre d'hôtel lors d'un voyage ; embaucher un entraineur qui a des antécédents en matière de maltraitance d'athlètes ; choisir un guide ou du personnel de soutien qui a une réputation de maltraitance envers les athlètes pour accompagner un para-athlète, ou nommer un tel guide ou membre du personnel de soutien sans avoir consulté le para-athlète.

**4. Administrateurs, membres des comités et personnel**

Outre les responsabilités générales énumérées ci-dessus, il incombe également aux administrateurs, aux membres des comités et au personnel de la Fédération de tir du Canada :

- d'agir principalement à titre d'administrateur, de membre d'un comité ou de membre du personnel de la Fédération de tir du Canada, et non pas comme membre d'une autre organisation ou d'un groupe représentant d'autres intérêts ;
- d'agir avec honnêteté et intégrité et d'afficher un comportement qui cadre avec la nature et les responsabilités associées aux activités de la Fédération de tir du Canada et le maintien de la confiance des personnes ;
- de veiller à ce que les affaires financières de la Fédération de tir du Canada soient gérées de manière responsable et transparente, en tenant dûment compte de toutes les responsabilités fiduciaires ;
- d'agir avec transparence, professionnalisme et bonne foi, en se conformant aux lois, dans l'intérêt supérieur de la Fédération de tir du Canada ;
- de faire preuve d'indépendance et d'impartialité et de ne pas se laisser influencer par les intérêts personnels, les pressions extérieures, l'attente d'une récompense ou la crainte des critiques ;
- d'agir en respectant les convenances appropriées aux circonstances et à la position ;
- de se tenir au courant des activités de la Fédération de tir du Canada, des nouvelles de la collectivité du sport et des tendances générales dans les secteurs d'activité concernés ;

- de faire preuve de toute l'attention, la diligence et la compétence requises dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux lois en vertu desquelles la Fédération de tir du Canada est constituée en personne morale ;
- de respecter les principes de confidentialité qui s'appliquent aux enjeux sensibles ;
- de respecter les décisions de la majorité et, si cela s'avère impossible, de démissionner ;
- de consacrer le temps nécessaire aux réunions et de se préparer avec rigueur en vue des discussions tenues lors de telles réunions ;
- d'avoir une connaissance et une compréhension approfondies des documents constitutifs de la Fédération de tir du Canada ;
- de se conformer aux règlements administratifs et politiques approuvés par la Fédération de tir du Canada.

## 5. Entraineurs

Outre les responsabilités générales décrites plus haut, les entraineurs doivent assumer une myriade d'autres obligations. La relation entraineur-athlète est un privilège, et elle joue un rôle de premier plan dans le développement personnel, sportif et athlétique de l'athlète. Les entraineurs doivent comprendre et prendre en considération l'inégalité des pouvoirs qui caractérise cette relation et doivent faire preuve d'une grande prudence afin de ne pas exploiter cette inégalité, que ce soit de manière délibérée ou involontaire. Les entraineurs doivent :

- s'assurer de créer un environnement sécuritaire en choisissant des activités et en établissant des mesures de contrôle qui sont adaptées à l'âge, à l'expérience, au niveau d'habileté et à la condition physique des athlètes ;
- proposer un cadre de préparation systématique et progressif aux athlètes en utilisant des échéanciers appropriés, en apportant des modifications sur le plan physique ou psychologique si cela est nécessaire et en évitant d'utiliser des méthodes et des techniques qui pourraient être préjudiciables aux athlètes ;
- éviter de compromettre la santé actuelle et à venir des athlètes en communiquant avec des professionnels de la médecine lors de toute situation liée au diagnostic, au traitement et à la gestion des problèmes de santé physique ou psychologique des athlètes ;
- apporter du soutien au personnel entraineur d'un camp d'entrainement ou d'une équipe provinciale ou nationale, si un athlète se qualifie pour participer à l'un de ces programmes ;
- accepter et promouvoir les objectifs personnels des athlètes et, s'il y a lieu, les orienter vers d'autres entraineurs et spécialistes du sport ;
- fournir toutes les informations nécessaires aux athlètes (et aux parents ou tuteurs d'athlètes mineurs) afin qu'ils puissent participer à la prise de décisions les concernant ;
- agir dans l'intérêt supérieur du développement global (et non uniquement sportif) de l'athlète ;
- se conformer à la *Politique d'enquête de sécurité* de la Fédération de tir du Canada, s'il y a lieu ;
- signaler à la Fédération de tir du Canada toute enquête criminelle, condamnation ou condition de libération sous caution en vigueur, y compris celles qui se rattachent à la

violence, la pornographie juvénile ou la possession, l'utilisation ou la vente de toute substance illégale ;

- ne pas fournir, promouvoir ou tolérer l'utilisation de drogues (à l'exception des médicaments légitimement prescrits) ou de substances visant à améliorer la performance et, dans le cas de mineurs, d'alcool, de produits de vapotage, de cannabis ou de tabac ;
- respecter les athlètes des autres équipes et, lors des interactions avec ces derniers, ne pas aborder de thèmes ou poser de gestes qui peuvent s'apparenter à de « l'entrainement », à moins d'avoir reçu l'approbation préalable des entraineurs qui travaillent avec ces athlètes ;
- ne pas s'engager dans une relation sexuelle avec un athlète de moins de 18 ans ;
- divulguer toute relation sexuelle ou intime avec un athlète de plus de 18 ans à la Fédération de tir du Canada. Le CHP a établi des normes minimales à respecter dans de telles circonstances ;
- reconnaitre le pouvoir qui est inhérent au poste d'entraineur, et respecter et promouvoir les droits de tous les participants au sport. Pour ce faire, il est nécessaire d'établir et d'appliquer des procédures qui régissent la protection de la confidentialité (droit à la vie privée), la participation éclairée et le traitement juste et raisonnable des personnes. Il incombe tout particulièrement aux entraineurs de respecter et de promouvoir les droits des participants vulnérables ou en situation de dépendance qui ont plus de difficulté à faire valoir leurs propres droits ;
- se vêtir de façon professionnelle, soignée et décente ;
- utiliser un langage convenable en tenant compte des interlocuteurs.

## 6. Athlètes

Outre les responsabilités générales décrites plus haut, il incombe également aux athlètes :

- de signaler, en temps opportun, tout problème médical ou diagnostic de santé mentale au vice-président de la haute performance de la FTC si la situation peut restreindre la capacité à voyager, à partager l'hébergement, à s'entrainer ou à prendre part à des compétitions ou avoir une incidence sur la sécurité des athlètes et des autres personnes ;
- d'être bien préparé et à l'heure lorsque vient le temps de participer à une compétition, à une séance d'entrainement, à un essai, à un match ou à un événement ;
- de se présenter sous leur véritable identité, et de ne pas essayer de prendre part à une compétition à laquelle ils ne sont pas admissibles en raison de leur âge, de leur classification ou d'un autre motif ;
- de se conformer aux règles et règlements de la Fédération de tir du Canada en ce qui a trait aux vêtements et à l'équipement ;
- de faire preuve d'esprit sportif et de ne pas utiliser la violence ou un langage ou des gestes grossiers à l'encontre des autres athlètes, des officiels, des entraineurs ou des spectateurs ;
- de se vêtir de façon professionnelle, soignée et décente, conformément aux paramètres établis au point 6.20 des *Règles techniques générales de l'ISSF* (en anglais seulement) ;
- de se conformer au Programme canadien antidopage (PCA) et aux principes qu'il véhicule ;

- d’agir conformément aux politiques et procédures de la Fédération de tir du Canada et, s’il y a lieu, aux autres règles mises de l’avant par les entraineurs ou les gestionnaires de l’ISSF.

## 7. Officiels

Outre les responsabilités générales décrites plus haut, il incombe également aux officiels :

- de maintenir et d’actualiser leur connaissance des règles et des modifications apportées à ces dernières ;
- de ne pas critiquer publiquement les autres officiels ou tout club ou association ;
- d’exercer leurs fonctions en respectant les limites énoncées dans la description de poste, et d’apporter du soutien aux autres officiels ;
- d’agir comme ambassadeurs de la Fédération de tir du Canada en acceptant d’appliquer les règles et règlements internationaux, nationaux et provinciaux et en se conformant à ceux-ci ;
- d’assumer la responsabilité de leurs actions et de leurs décisions à titre d’officiels ;
- de respecter les droits, la dignité et la valeur de toutes les personnes ;
- d’agir avec transparence, impartialité, professionnalisme et bonne foi, en se conformant à toutes les lois applicables ;
- d’être juste, équitable, prévenant, indépendant, honnête et impartial dans le cadre de toute interaction avec autrui ;
- de respecter les principes de confidentialité qui s’appliquent aux enjeux sensibles, p. ex., expulsions, abandons, forfaits, processus disciplinaires, appels et informations ou données personnelles à propos des personnes ;
- d’honorer tous les engagements pris, à moins que la maladie ou une urgence personnelle ne les en empêche et, dans un tel cas, d’en informer le responsable de l’assignation ou l’association le plus rapidement possible ;
- lors de la rédaction de rapports, de s’en tenir à la description des faits ;
- de porter des vêtements qui conviennent au rôle d’officiel.

## 8. Parents/tuteurs et spectateurs

Outre les responsabilités générales décrites plus haut, il incombe également aux parents/tuteurs et aux spectateurs qui assistent à un événement :

- d’encourager les athlètes à respecter les règles de la compétition et de résoudre les conflits sans recourir à des comportements abusifs, à l’hostilité ou à la violence ;
- de condamner le recours à la violence ou à quelque forme de comportement abusive que ce soit ;
- de ne jamais ridiculiser un participant qui commet une erreur lors d’une séance d’entrainement ou d’une compétition ;
- d’adresser des commentaires positifs aux athlètes afin de les encourager et de les motiver à poursuivre leurs efforts ;
- de respecter les décisions et le jugement des officiels et d’encourager les athlètes à faire de même ;

- de ne jamais remettre en question le jugement ou l'honnêteté des officiels ou du personnel ;
- d'appuyer toutes les initiatives qui visent à enrayer la violence verbale et physique, la coercition, l'intimidation et les sarcasmes ;
- de respecter tous les concurrents, entraineurs, officiels et autres bénévoles et de leur témoigner de l'appréciation ;
- de s'abstenir de harceler ou de nuire aux concurrents, entraineurs, officiels, parents/tuteurs ou autres spectateurs.

**DISCIPLINE ET PLAINTES**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Objectif

On s'attend à ce que les personnes s'acquittent de certaines responsabilités et obligations, notamment à ce qu'elles se conforment aux politiques, aux règlements administratifs, aux règles, aux règlements et au *Code de conduite* de la Fédération de tir du Canada. Le non-respect de ces exigences peut entrainer des sanctions en vertu de la présente politique.

## 2. Responsable disciplinaire

Le responsable disciplinaire est un membre du conseil d'administration ou une personne nommée par le comité exécutif pour remplir les fonctions de responsable disciplinaire.

Le responsable disciplinaire qui est nommé pour gérer une plainte ou un incident doit être impartial, au fait des politiques et procédures de la Fédération de tir du Canada en matière de sport sécuritaire, et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts.

## 3. Application de la présente politique

La présente politique s'applique à toutes les personnes.

La présente politique s'applique aux enjeux qui peuvent survenir dans le cadre des affaires, activités et événements de la Fédération de tir du Canada (FTC), y compris, et sans exclure d'autres possibilités, les compétitions, les essais, les séances et les camps d'entrainement, les voyages liés aux activités de la FTC et toute réunion.

La présente politique s'applique également à la conduite des personnes hors du cadre des affaires, activités et événements de la Fédération de tir du Canada (FTC) lorsque la conduite en question a une incidence négative sur les relations au sein de la FTC (ainsi que sur l'environnement professionnel et sportif), nuit à l'image et à la réputation de la FTC ou compromet l'acceptabilité de la FTC. L'applicabilité du présent point relève de l'entière discrétion de la FTC.

La présente politique n'empêche pas l'imposition immédiate de mesures disciplinaires ou de sanctions jugées raisonnables par la Fédération de tir du Canada. Des mesures disciplinaires additionnelles pourraient être appliquées conformément à la présente politique. Toute infraction ou plainte survenant lors d'une compétition sera gérée en conformité avec les procédures qui sont propres à ladite compétition, s'il y a lieu, ou par le comité de haute performance. Dans de telles circonstances, les mesures disciplinaires s'appliqueront uniquement pendant la durée de la compétition, de l'entrainement, de l'activité ou de l'événement.

Un employé de la Fédération de tir du Canada qui se trouve dans la position de défendeur est assujetti aux mesures disciplinaires pertinentes, conformément aux politiques applicables de la

Fédération de tir du Canada, ainsi qu'au contrat d'emploi de l'employé, s'il y a lieu. Les infractions peuvent entrainer un avertissement, une réprimande, des restrictions, une suspension ou d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 4. Harmonisation

La Fédération de tir du Canada reconnait que les personnes peuvent également être membres d'organismes provinciaux ou territoriaux ou de clubs membres. Par conséquent, la Fédération de tir du Canada demande aux organismes provinciaux et territoriaux et aux clubs membres de lui transmettre toute décision disciplinaire s'appliquant aux personnes.

## 5. Représentant adulte

Les personnes mineures peuvent soumettre une plainte ou faire l'objet d'une plainte. Dans de telles circonstances, la personne mineure doit être accompagnée d'un parent/tuteur ou d'un autre adulte qui leur servira de représentant tout au long du processus.

Les communications émanant du responsable disciplinaire ou du gestionnaire de cas, s'il y a lieu, doivent être adressées au représentant de la personne mineure.

Une personne mineure n'est pas tenue d'assister à l'audience, si cela s'applique.

## 6. Processus

Toute personne peut signaler un incident ou une plainte par écrit à la tierce partie indépendante dans les trente (30) jours suivant l'incident allégué. La tierce partie indépendante dispose toutefois du pouvoir discrétionnaire de renoncer à ce délai ou de le prolonger.

La Fédération de tir du Canada peut, à son entière discrétion, agir à titre de plaignant et lancer le processus de plainte en vertu de la présente politique. Dans de telles circonstances, la Fédération de tir du Canada désignera une personne qui agira en tant que représentant de l'organisation.

Lors de la réception du signalement de l'incident ou de la plainte, la tierce partie indépendante nommera, à son entière discrétion et en tenant compte de la nature de l'incident, un responsable disciplinaire à qui il incombera d'appliquer le processus n° 1, ou un gestionnaire de cas qui aura la responsabilité d'appliquer le processus n° 2, selon les explications qui sont fournies plus bas. La décision de la tierce partie indépendante de nommer un responsable disciplinaire ou un gestionnaire de cas ne peut pas être portée en appel.

Lorsqu'elle détermine s'il est approprié de nommer un responsable disciplinaire ou un gestionnaire de cas, la tierce partie indépendante a le pouvoir discrétionnaire de choisir le processus qui sera appliqué. Pour prendre cette décision, elle peut s'appuyer sur les exemples ci-dessous, qui représentent des lignes directrices générales.

- Processus n° 1 — la plainte contient des allégations qui sont liées aux incidents ci-après :

- commentaires ou comportements irrespectueux, abusifs, racistes ou sexistes ;
- conduite irrespectueuse ;
- incidents mineurs de violence (p. ex., faire trébucher, pousser, donner un coup de coude) ;
- conduite qui va à l'encontre des valeurs de la Fédération de tir du Canada ;
- non-respect des politiques, procédures, règles ou règlements de la Fédération de tir du Canada ;
- infractions mineures au *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada.

- Processus nº 2 — la plainte contient des allégations qui sont liées aux incidents ci-après :
  - incidents mineurs répétés ;
  - tout incident de bizutage ;
  - comportement qui constitue du harcèlement, du harcèlement sexuel ou une inconduite sexuelle ;
  - incidents majeurs de violence (p. ex., se battre, perpétrer une agression, frapper quelqu'un par surprise) ;
  - plaisanteries, blagues ou autres activités qui exposent les autres à un danger ;
  - conduite qui nuit délibérément à une compétition ou à la préparation d'un autre athlète en vue d'une compétition ;
  - conduite qui nuit délibérément à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de la Fédération de tir du Canada ;
  - refus répété de se conformer aux règlements administratifs, politiques, règles et règlements de la Fédération de tir du Canada ;
  - infractions majeures ou répétées au *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada *;*
  - endommagement intentionnel des biens de la Fédération de tir du Canada ou utilisation irrégulière des fonds de la Fédération de tir du Canada ;
  - consommation abusive d'alcool, toute consommation ou possession d'alcool par des mineurs, ou consommation ou possession de drogues illicites et de stupéfiants ;
  - toute condamnation résultant d'une infraction au *Code criminel* ;
  - tout cas de possession ou d'utilisation de substances ou de méthodes interdites visant à améliorer la performance.

La tierce partie indépendante peut déterminer que l'incident allégué comporte des éléments qui sont liés à la discrimination, au harcèlement, au harcèlement en milieu de travail, à la violence en milieu de travail, au harcèlement sexuel, à la maltraitance ou aux abus. Dans un tel cas, la tierce partie indépendante pourra nommer un enquêteur, conformément à la *Politique d'enquête en matière de discrimination, de harcèlement et d'abus* de la Fédération de tir du Canada. La Fédération de tir du Canada et l'enquêteur devront alors assumer les responsabilités additionnelles décrites dans ladite politique.

## 7. Processus no 1 : Géré par le responsable disciplinaire

*Sanctions*

- Lorsqu'il est établi que la plainte ou l'incident doit être géré en vertu du processus nº 1, le responsable disciplinaire examine les allégations qui se rapportent à la plainte ou à l'incident et détermine si la plainte est frivole ou si elle est recevable en vertu de la présente politique. Si la plainte est fondée, le responsable disciplinaire peut imposer une ou plusieurs des sanctions énumérées ci-après :
  - réprimande verbale ou écrite ;
  - excuses exprimées verbalement ou par écrit ;
  - fourniture d'un service ou d'une autre contribution à la Fédération de tir du Canada ;
  - retrait de certains privilèges ;
  - suspension d'équipes, d'événements ou d'activités donnés ;
  - suspension d'une partie ou de toutes les activités de la Fédération de tir du Canada pendant une période donnée ;
  - toute autre sanction jugée appropriée compte tenu de l'infraction.

- Le responsable disciplinaire soumettra sa décision écrite, ainsi que les motifs sur lesquels cette dernière s'appuie aux parties et, s'il y a lieu, informera le défendeur de la sanction imposée, laquelle s'appliquera immédiatement.

- La Fédération de tir du Canada inscrira toutes les sanctions dans un registre confidentiel et les conservera pendant une période de sept (7) ans.

*Demande de réexamen*

- Le défendeur peut contester la sanction en présentant une demande de réexamen dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la sanction. Dans sa demande de réexamen, le défendeur doit indiquer :
  - les raisons pour lesquelles la sanction est inappropriée ;
  - toute preuve étayant la position du défendeur ;
  - la pénalité ou la sanction (le cas échéant) qui serait appropriée.

- Lors de la réception d'une demande de réexamen, le responsable disciplinaire peut accepter ou refuser la suggestion du demandeur concernant la sanction appropriée.

- Si le responsable disciplinaire accepte la suggestion du demandeur, la sanction de substitution entrera immédiatement en vigueur.

- Si le responsable disciplinaire rejette la sanction de substitution proposée par le défendeur, la plainte ou l'incident initial sera géré conformément au processus nº 2 décrit dans la présente politique.

## 8. Processus no 2 : Géré par le gestionnaire de cas

*Gestionnaire de cas*

- Lorsqu'il est établi que la plainte ou l'incident doit être géré en vertu du processus nº 2, la tierce partie nomme un gestionnaire de cas, qui supervisera la gestion et l'administration de la plainte ou de l'incident. Le gestionnaire de cas ne doit pas être en situation de conflit

d'intérêts et doit posséder une expertise en matière de règlement de différends. La nomination du gestionnaire de cas ne peut pas être portée en appel.

- Le gestionnaire de cas a la responsabilité :
  - de déterminer si la plainte est frivole ou si elle est recevable en vertu de la présente politique ;
  - de proposer le recours à la *Politique sur le règlement des différends* de la Fédération de tir du Canada ;
  - de nommer un comité de discipline, s'il y a lieu ;
  - de coordonner tous les aspects administratifs et de fixer les échéanciers ;
  - de fournir du soutien administratif et logistique au comité de discipline, s'il y a lieu ;
  - de fournir tout autre service ou soutien qui pourrait s'avérer nécessaire afin d'assurer que la procédure se déroule équitablement et en temps opportun.

*Procédure*

- Le gestionnaire de cas peut déterminer que :
  - la plainte est frivole ou hors du champ d'application de la présente politique, auquel cas elle est immédiatement rejetée ;
  - la plainte est recevable et tombe sous le coup de la présente politique, auquel cas le gestionnaire de cas informera les parties que la plainte est acceptée et leur fournira des renseignements sur les prochaines étapes.

- La décision du gestionnaire de cas concernant l'acceptation ou le rejet de la plainte ne peut pas être portée en appel.

- Le gestionnaire de cas établira et respectera des échéanciers de manière à assurer l'équité procédurale et à faire en sorte que l'affaire soit entendue en temps opportun.

- Après avoir informé les parties que la plainte est jugée recevable, le gestionnaire de cas peut proposer que la *Politique sur le règlement des différends* de la Fédération de tir du Canada soit utilisée pour résoudre le différend. S'il y a lieu, et si le différend n'est pas résolu ou que les parties refusent que la *Politique sur le règlement des différends* soit utilisée, le gestionnaire de cas nommera un comité de discipline impartial formé d'un seul arbitre qui entendra la plainte. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gestionnaire de cas, un comité de discipline comptant trois personnes peut être formé pour entendre la plainte. Le gestionnaire de cas désignera alors une de ces trois personnes afin qu'elle assume la fonction de président du comité de discipline.

- En coopération avec le comité de discipline, le gestionnaire de cas choisira le format qui s'appliquera à l'audition de la plainte. Cette décision ne peut pas être portée en appel. Les options sont les suivantes : audition orale en personne ; audition orale par téléphone ou autre support de communication ; audition fondée sur l'examen de la preuve documentaire fournie à l'avance ; combinaison des méthodes susmentionnées. L'audience sera régie par les procédures jugées appropriées par le gestionnaire de cas et le comité de discipline compte tenu des circonstances, à la condition que :

- les parties soient informées, dans des délais opportuns, de la date, de l'heure et du lieu de l'audience si cette dernière se déroule oralement en personne ou par téléphone ou autre support de communication ;
- des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent soumettre à la considération du comité de discipline soient fournies, par l'entremise du gestionnaire de cas, à toutes les parties avant la tenue de l'audience ;
- les parties puissent, à leurs propres frais, retenir les services d'un représentant, d'un conseiller ou d'un conseiller juridique ;
- le comité de discipline puisse requérir la participation et le témoignage de toute autre personne lors de l'audience ;
- le comité de discipline puisse autoriser la présentation de toute preuve orale ou documentaire ou de tout élément se rapportant à l'objet de la plainte, puisse rejeter de telles preuves si elles s'avèrent indûment répétitives, et puisse accorder le poids qu'il juge approprié auxdites preuves ;
- la décision du comité de discipline résulte d'un vote majoritaire.

- Si le défendeur reconnait les faits qui se rapportent à l'incident, il peut renoncer à la tenue de l'audience. Dans de telles circonstances, le comité de discipline déterminera la sanction appropriée. Le comité de discipline peut néanmoins tenir une audience afin d'établir quelle sanction s'avère appropriée.

- L'audience aura lieu peu importe les circonstances, et ce, même si l'une des parties choisit de ne pas y participer.

- Si une décision peut entrainer des répercussions si considérables sur une autre partie que cette dernière ait des motifs de déposer une plainte ou d'interjeter appel de son propre chef, ladite partie devient partie à la plainte initiale et est tenue de se conformer à la décision.

- Le comité de discipline peut solliciter un avis impartial afin de remplir ses fonctions.

*Décision*

À la suite de la tenue de l'audience ou à l'examen de la question, le comité de discipline déterminera si une infraction a été commise et, dans l'affirmative, imposera une ou des sanctions. Dans les quatorze (14) jours suivant la présentation de l'audience, la décision écrite du comité de discipline et les motifs sur lesquels elle repose seront transmis à toutes les parties, au gestionnaire de cas et à la Fédération de tir du Canada. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité de discipline peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après l'audience, mais la décision écrite complète sera tout de même publiée avant la fin de la période de quatorze (14) jours. La décision sera considérée comme un document public, à moins que le comité de discipline en décide autrement.

*Sanctions*

- Le comité de discipline peut imposer une ou plusieurs des sanctions énumérées ci-après :
  - réprimande verbale ou écrite ;

- excuses exprimées verbalement ou par écrit ;
- fourniture d'un service ou d'une autre contribution à la Fédération de tir du Canada ;
- retrait de certains privilèges ;
- suspension d'équipes, d'événements ou d'activités donnés ;
- suspension d'une partie ou de toutes les activités de la Fédération de tir du Canada pendant une période donnée
- paiement du coût des réparations en cas de dommages matériels ;
- suspension du financement provenant de la Fédération de tir du Canada ou d'autres sources ;
- expulsion de la Fédération de tir du Canada ;
- toute autre sanction jugée appropriée compte tenu de l'infraction.

o Sauf décision contraire du comité de discipline, toute sanction disciplinaire entrera immédiatement en vigueur, sous réserve d'un appel. Le non-respect d'une décision du comité de discipline pourrait entrainer une suspension automatique jusqu'à ce que la ou les parties se conforment à ladite décision.

o La Fédération de tir du Canada inscrira toutes les décisions dans un registre confidentiel et les conservera pendant une période de sept (7) ans.

*Appels*

o La décision du comité de discipline peut être portée en appel, conformément à la politique *Appel des décisions de la FTC* de la Fédération de tir du Canada.

## 9. Suspension préalable à l'audience

Le président et le vice-président national et opérations, peuvent, à leur entière discrétion, déterminer qu'un incident allégué est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension d'une personne jusqu'à l'issue du processus pénal, de l'audience ou de la décision du comité de discipline.

## 10. Déclarations de culpabilité

Toute personne déclarée coupable d'une infraction au *Code criminel* sera considérée comme ayant contrevenu à la présente politique et sera expulsée de la Fédération de tir du Canada. Les infractions au *Code criminel* englobent, sans exclure d'autres possibilités :

- toute infraction liée à la pornographie juvénile ;
- toute infraction sexuelle ;
- toute infraction liée à la violence physique ;
- toute infraction liée à une agression ;
- toute infraction liée au trafic de drogues illicites ;
- toute infraction liée à la proférération de menaces ;
- toute infraction liée au harcèlement criminel.

## 11. Confidentialité

Le processus de discipline et de gestion des plaintes est confidentiel et concerne uniquement les parties, le gestionnaire de cas, le comité de discipline et tout conseiller indépendant dont les services ont été retenus par le comité de discipline. Depuis le lancement de la procédure jusqu'à la communication de la décision, aucune des parties n'est autorisée à divulguer des renseignements confidentiels à propos des questions de discipline ou de la plainte à toute personne qui n'est pas concernée par la procédure.

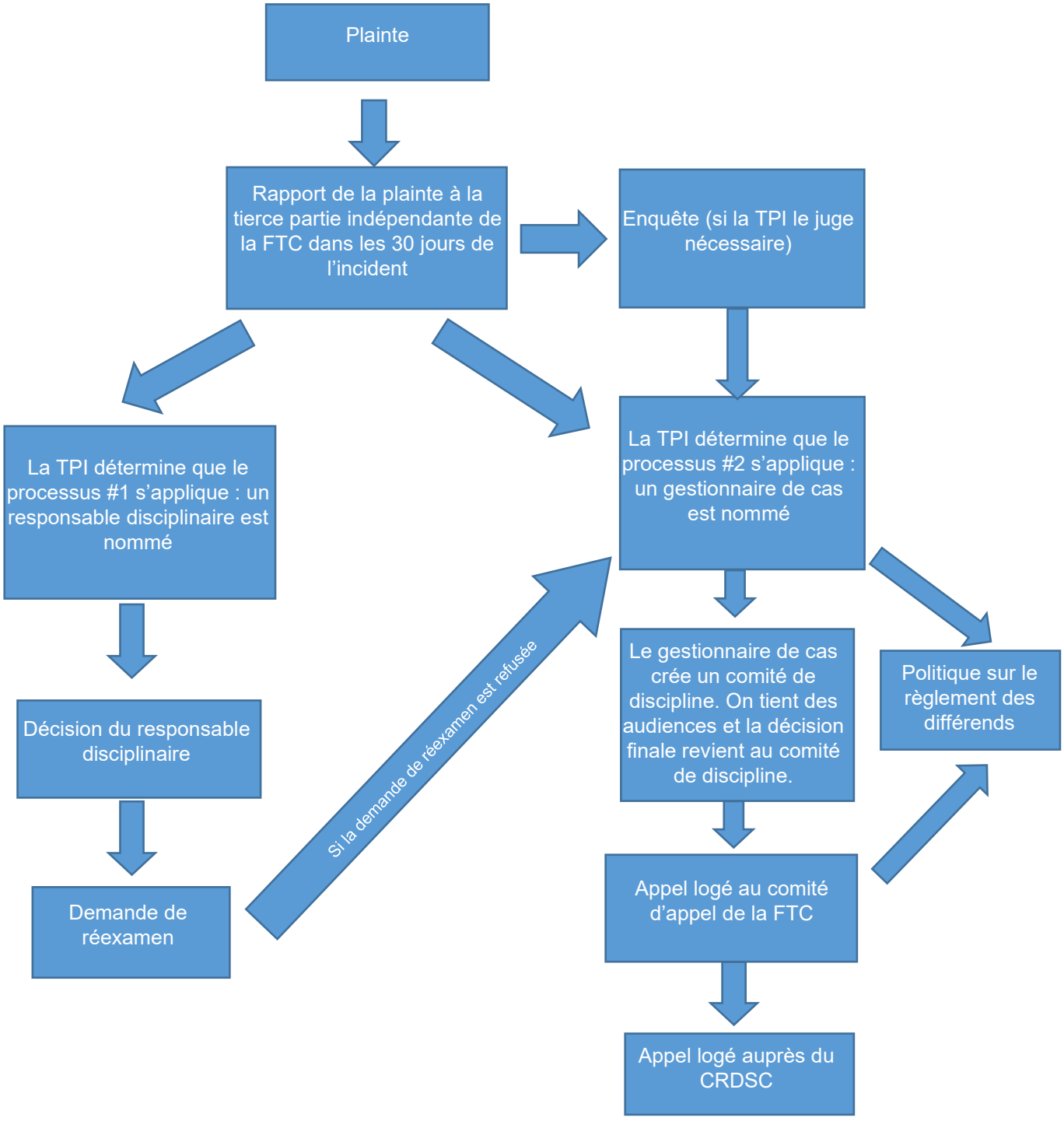
## 12. Échéanciers

Si les circonstances font en sorte que les échéanciers mentionnés dans la présente politique ne permettent pas de régler la plainte dans des délais acceptables, le comité de discipline peut demander à ce que lesdits échéanciers soient revus.

## 13. Comptes rendus et diffusion des décisions

D'autres personnes ou organisations, y compris, et sans exclure d'autres possibilités, des organismes nationaux, provinciaux et territoriaux de sport, peuvent être mis au courant de toute décision rendue conformément à la présente politique.

## 14. Organigramme du traitement des plaintes



**PROCÉDURE DISCIPLINAIRE S'APPLIQUANT AUX ÉVÉNEMENTS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

*** La présente procédure disciplinaire s'appliquant aux événements n'annule pas et ne remplace pas la politique Discipline et plaintes de la Fédération de tir du Canada. ***

## 1. Objectif

La Fédération de tir du Canada s'engage à offrir un environnement de compétition dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect. La présente procédure définit la façon dont les inconduites alléguées survenant lors d'un événement seront gérées.

## 2. Portée et application de la présente politique

La présente procédure s'applique à tous les événements sanctionnés et présentés par la Fédération de tir du Canada. De plus, toute modification apportée à la présente procédure doit être mentionnée dans le programme de la compétition associée à l'événement en question, s'il y a lieu.

Si l'événement est sanctionné par une autre organisation que la Fédération de tir du Canada, la procédure disciplinaire s'appliquant aux événements de l'organisation en question remplacera la présente procédure, à moins que l'organisation choisisse d'appliquer la présente *procédure* dans le cadre de son événement. Les incidents qui concernent des personnes qui ont des liens avec la Fédération de tir du Canada (p. ex., athlètes, entraineurs, membres, administrateurs et dirigeants) doivent néanmoins être signalés à la Fédération, qui les gèrera conformément à sa politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada, s'il y a lieu.

La présente procédure ne remplace pas et n'annule pas la *Politique concernant la discipline et les plaintes* de la Fédération de tir du Canada. Elle est plutôt utilisée conjointement avec la politique *Discipline et plaintes*, définissant l'approche qu'une personne en position d'autorité lors d'un événement sanctionné et présentée par la Fédération de tir du Canada doit suivre pour prendre des mesures immédiates, informelles ou correctives en cas d'infraction possible au *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada.

## 3. Inconduites survenant dans le cadre d'un événement

Les incidents qui vont ou peuvent aller à l'encontre du *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada et qui peuvent survenir pendant une compétition, à l'extérieur de la zone de compétition ou entre des parties liées à l'événement doivent être signalés à l'une des personnes désignées qui agissent comme responsables lors de l'événement : tout membre du comité exécutif présent lors de l'événement ; directeur de la compétition ; arbitre en chef ; président du jury ; officiel en chef du pas de tir.

La personne désignée lors de l'événement doit suivre la procédure décrite ci-après pour gérer l'incident qui va ou peut aller à l'encontre du *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada :

- aviser les parties concernées qu'un incident allant ou pouvant aller à l'encontre du *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada est survenu ;
- si l'infraction est survenue pendant une compétition, des entrevues peuvent être menées avec le directeur de la compétition, l'arbitre en chef, l'officiel en chef du pas de tir, les officiels ou les membres du jury qui étaient en fonction ou présents lors de la compétition, ou avec les entraineurs ou les chefs d'équipe lorsque cela s'avère nécessaire et approprié ;
- le montant des amendes sera déterminé comme suit :
  - **conduite sur le terrain :**
    - utilisation d'un langage inapproprié ;
    - geste obscène jugé inapproprié par un officiel ;
    - comportement abusif envers toute personne liée à l'événement ;
    - utilisation dangereuse d'une arme à feu ou à air comprimé ;

      a. première infraction — 100 $ à 300 $
      b. deuxième infraction — 300 $ à 600 $
      c. troisième infraction — amende maximale de 1 000 $ et suspension

    - refus d'obtempérer à une directive émise par la Fédération de tir du Canada pour un événement donné :

      a. première infraction — 100 $ à 300 $
      b. deuxième infraction — 300 $ à 600 $
      c. troisième infraction — amende maximale de 1 000 $ et suspension

  - **activité à l'extérieur du terrain** :
    - tout comportement jugé inapproprié par le comité exécutif de la Fédération de tir du Canada :

      a. première infraction — 100 $ à 300 $
      b. deuxième infraction — 300 $ à 600 $
      c. troisième infraction — amende maximale de 1 000 $ et suspension

Toutes les amendes doivent être payées à la Fédération de tir du Canada dans les trente (30) jours suivant leur imposition. Le défaut de s'acquitter de l'amende dans les délais prévus entrainera une suspension de la Fédération de tir du Canada et tous les programmes et équipes associés jusqu'à ce que la somme ait été versée.

Le directeur de la compétition, l'arbitre en chef, le président du jury ou l'officiel en chef du pas de tir n'ont pas le pouvoir d'imposer une suspension d'une durée supérieure à celle de l'événement. Un rapport écrit complet sur l'incident doit être soumis à la Fédération de tir du Canada après l'événement. Si cela s'avère nécessaire, d'autres mesures disciplinaires pourraient être prises conformément à la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada.

La présente procédure n’empêche pas d’autres personnes de signaler le même incident à la Fédération de tir du Canada afin que le signalement soit traité comme une plainte formelle en vertu de la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada.

La Fédération de tir du Canada procédera au recensement et au suivi de tous les incidents signalés et conservera cette information dans un registre confidentiel pendant une durée de sept (7) ans.

**POLITIQUE DE PRÉVENTION DES ABUS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Objectif

La Fédération de tir du Canada s'engage à offrir un environnement sportif respectueux et exempt d'abus. La présente politique vise à réitérer l'importance de cet engagement en sensibilisant les personnes aux situations d'abus, en détaillant les mesures que la Fédération de tir du Canada met en place pour prévenir les abus et en décrivant comment les abus ou les soupçons d'abus peuvent être signalés à la Fédération de tir du Canada en vue d'être gérés.

## 2. Énoncé concernant la tolérance zéro

La Fédération de tir du Canada applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne tous les types d'abus. Les personnes sont tenues de signaler les situations d'abus ou les soupçons d'abus à la Fédération de tir du Canada afin que des mesures soient immédiatement prises en vertu de la politique applicable.

## 3. Éducation – En quoi consistent les abus ?

Les personnes vulnérables peuvent être victimes de différentes formes d'abus.

La description des abus envers les enfants et les adolescents qui apparait ci-dessous provient du document *Guidelines for Developing a Safety & Protection Policy for Children / Youth / Vulnerable Adults* d'Ecclesiastical. Elle a été modifiée et adaptée pour les besoins de la présente *Politique*.

***Abus envers les enfants ou les adolescents***

- « Abus envers les enfants » : Violence, maltraitance ou négligence à laquelle un enfant ou un adolescent peut être confronté lorsqu'il se trouve sous la responsabilité d'une personne avec qui il entretient un lien de dépendance ou de confiance. Il existe différentes formes d'abus, et un enfant peut faire l'objet de plus d'une forme d'abus.
  - **Abus physiques :** Usage délibéré, répété ou isolé, de la force contre un enfant, de telle sorte que l'enfant subit des blessures ou court le risque de subir des blessures. Les abus physiques envers les enfants peuvent consister à : battre, frapper, secouer, pousser, étrangler, mordre, brûler, donner des coups de pied ou agresser au moyen d'une arme. Maintenir un enfant sous l'eau ou utiliser la force ou la contrainte de manière dangereuse ou préjudiciable constitue également un abus physique.
  - **Abus sexuels et exploitation sexuelle :** Abuser d'un enfant à des fins sexuelles, p. ex. : se livrer à des attouchements ; inciter un enfant à toucher une personne ou à se faire toucher dans un contexte sexuel ; rapports sexuels, viol ; inceste ; sodomie ; exhibitionnisme ; ou impliquer un enfant dans la prostitution ou la pornographie.
  - **Négligence :** Situation qui est souvent chronique et qui englobe habituellement des incidents répétés. Omission de fournir à un enfant ce dont il a besoin pour son développement et son bien-être physiques, psychologiques et affectifs. Par exemple,

la négligence peut consister à omettre de fournir ce qui suit à un enfant en situation de dépendance : nourriture, vêtements, logement, hygiène, soins médicaux ou protection contre les préjudices.

- **Abus psychologiques :** Comportements qui compromettent la conscience qu'un enfant a de sa propre valeur, y compris les actions (ou les omissions) qui entrainent des problèmes comportementaux, cognitifs, affectifs ou mentaux graves pour l'enfant ou qui posent le risque que l'enfant développe de tels problèmes. Exemples d'abus psychologiques : menaces verbales à connotation agressive, isolement social, intimidation, exploitation, imposition à répétition d'exigences déraisonnables ou exposition à la violence.

- La personne qui commet les abus peut employer diverses tactiques pour avoir accès à l'enfant, pour exercer son pouvoir sur lui et le contrôler, et pour l'empêcher de révéler les abus ou de demander de l'aide. L'abus peut être un incident isolé, ou une série d'incidents répétés dont la gravité croît au cours des mois ou des années. La forme des abus peut changer au fil du temps.
- Dans le contexte du sport, les abus envers les enfants et les adolescents peuvent englober la maltraitance psychologique et physique et la négligence.
    - **Maltraitance psychologique** — Comportement d'un entraineur qui ne prend pas les mesures appropriées pour offrir un environnement adapté au stade de développement des athlètes et dans lequel ces derniers peuvent obtenir du soutien. Les abus psychologiques sont le fondement de toutes les autres formes de maltraitance (maltraitance sexuelle ou physique et négligence). Dans le contexte sportif, un tel comportement peut causer des préjudices affectifs ou psychologiques chez l'athlète lorsqu'il est persistant, insidieux ou qu'il reproduit un schéma (p. ex., élever la voix à une seule reprise contre un athlète ne constitue pas de la maltraitance). Voici des exemples de maltraitance psychologique :
        - refuser de reconnaitre la valeur d'un athlète ou la légitimité de ses besoins (y compris lorsqu'il se plaint d'être blessé, de ressentir de la douleur, d'avoir soif ou de ne pas se sentir bien) ;
        - instaurer un climat de peur ou menacer, intimider ou effrayer un athlète ;
        - recourir fréquemment à des railleries ou des sarcasmes qui « minent » constamment l'estime de soi de l'athlète ;
        - embarrasser ou humilier un athlète devant ses pairs ;
        - exclure ou isoler un athlète du groupe ;
        - priver un athlète de son attention ;
        - encourager un athlète à adopter des comportements destructeurs ou antisociaux, renforcer les comportements déviants ou nuire à la capacité de l'athlète à se comporter d'une manière socialement acceptable ;
        - exercer une pression indue, c.-à-d. imposer des exigences extrêmes en demandant à l'athlète de se conformer à des attentes ou d'atteindre des résultats qui dépassent ses capacités ;
        - adresser des attaques verbales personnelles à l'athlète (p. ex., le rabaisser ou lui dire qu'il ne vaut rien, qu'il est paresseux, inutile, gros, dégoûtant, etc.) ;
        - exclure l'athlète des séances d'entrainement de façon routinière ou arbitraire ;
        - utiliser les exercices comme punition ;

- lancer de l'équipement, des bouteilles d'eau ou des chaises en direction des athlètes ou en présence de ceux-ci ;
- dénigrer l'apparence physique, c.-à-d. formuler des commentaires irrespectueux, blessants ou embarrassants à propos du physique de l'athlète.

- **Négligence —** Actes d'omission (c.-à-d. que l'entraineur devrait agir afin de protéger la santé ou le bien-être de l'athlète, mais ne le fait pas), p. ex. :
  - isoler un athlète dans un espace clos ou le laisser captif d'un équipement sans supervision, pendant une période prolongée ;
  - retarder, recommander de ne pas fournir ou refuser un accès approprié à de l'hydratation, de la nutrition, des soins médicaux ou du sommeil ;
  - ignorer une blessure ;
  - savoir qu'un athlète est victime d'abus sexuels et omettre de signaler la situation.
- **Maltraitance physique** — Comportements, avec ou sans contact, qui peuvent causer un préjudice physique à l'athlète. La maltraitance physique englobe aussi tout acte ou comportement qui est décrit comme un abus physique ou une inconduite (p. ex., abus, négligence ou agression envers un enfant). Toute activité causant un préjudice physique à l'athlète — comme des mesures disciplinaires ou des punitions extrêmes — est inacceptable. La maltraitance physique peut également être liée à des enjeux qui ne semblent pas, au premier abord, être d'une grande gravité, p. ex., ne pas laisser suffisamment de temps à l'athlète pour récupérer à la suite d'une blessure ou lui demander de suivre un régime restrictif. Voici des exemples de maltraitance physique :
  - donner un coup de poing, battre, mordre, frapper, étrangler ou gifler un athlète ;
  - heurter un athlète de manière délibérée avec des objets ou de l'équipement de sport ;
  - fournir de l'alcool à un athlète qui n'a pas l'âge légal pour boire ;
  - fournir des drogues illégales ou des médicaments qui n'ont pas été prescrits par un médecin à un athlète ;
  - encourager, ou permettre à un athlète de revenir au jeu prématurément ou sans l'autorisation d'un professionnel de la santé à la suite d'une blessure grave (p. ex., commotion cérébrale) ;
  - demander à un athlète de suivre un régime ou d'utiliser d'autres méthodes de contrôle du poids sans tenir compte de son bien-être sur le plan de la nutrition ou de sa santé ;
  - forcer un athlète à adopter une posture ou une position douloureuse sans que cela réponde à un objectif sportif, ou exiger un nombre excessif de répétitions jusqu'à ce qu'une blessure survienne ;
  - faire un usage excessif de l'exercice en guise de punition (p. ex., exiger qu'un athlète effectue des étirements ou des exercices d'endurance jusqu'à ce qu'il pleure ou vomisse).

  * Il convient de souligner que les méthodes d'entrainement reconnues par les professionnels (selon le PNCE) ne représentent pas de la maltraitance physique ou psychologique. Cela s'applique notamment au renforcement des habiletés, au conditionnement physique, à la promotion du travail d'équipe, à la discipline et à l'amélioration de la performance sportive.

- Les signaux d'avertissement ci-après peuvent parfois être observés chez les enfants et les adolescents qui sont victimes d'abus :
  - l'enfant a des blessures récurrentes et inexpliquées ;
  - l'enfant fait preuve d'une vigilance soutenue — il semble toujours s'attendre à ce que quelque chose de mauvais survienne ;
  - l'enfant porte souvent des vêtements qui couvrent sa peau, même par temps chaud ;
  - l'enfant sursaute facilement, fuit les contacts physiques ou affiche d'autres formes de nervosité ;
  - l'enfant semble toujours craintif ou anxieux d'avoir fait quelque chose de mal ;
  - l'enfant a une attitude de repli envers ses pairs et les adultes ;
  - le comportement de l'enfant présente des fluctuations extrêmes (p. ex., extrêmement coopératif ou extrêmement rigide) ;
  - l'enfant affiche une maturité (agit comme un adulte, prend soin des autres enfants) ou une immaturité (agit comme un bébé, pique des crises) qui ne correspond pas à son âge ;
  - l'enfant a des comportements sexuels inappropriés avec des joueurs ou des objets ;
  - l'enfant utilise de nouveaux mots « d'adulte » pour nommer des parties du corps sans qu'il y ait de source apparente pour ce langage ;
  - l'enfant s'automutile (p. ex., se coupe, se brûle ou s'adonne à d'autres activités néfastes) ;
  - l'enfant ne veut pas être laissé seul avec un enfant ou un adolescent en particulier.

***Abus envers les adultes vulnérables***

- Bien que les personnes puissent souffrir d'abus à n'importe quel stade de leur vie (c.-à-d., en tant qu'enfants, adolescents, jeunes adultes, adultes ou ainés), la nature et les répercussions des abus peuvent varier selon la situation, le handicap ou les circonstances propres à la personne.
- Les abus commis à l'encontre des personnes vulnérables sont souvent décrits comme un usage abusif du pouvoir et une violation du lien de confiance. La personne qui commet les abus peut employer diverses tactiques pour exercer son pouvoir sur la victime et la contrôler. L'abus peut être un incident isolé, ou une série d'incidents répétés dont la gravité croît au cours des mois ou des années. La forme des abus peut changer au fil du temps.
  - **Abus psychologiques** : Tentatives qui visent à déshumaniser ou à intimider les personnes vulnérables. Tout comportement verbal ou non verbal qui effrite le sentiment de valeur ou de dignité ou qui menace l'intégrité psychologique et affective constitue un abus. Voici des exemples d'abus psychologiques envers les personnes vulnérables :
    - menacer d'utiliser la violence ;
    - menacer d'abandonner la personne ;
    - effrayer la personne de manière délibérée ;
    - agir de façon à ce que la personne craigne de ne pas recevoir la nourriture ou les soins dont elle a besoin ;

- mentir à la personne ;
- négliger de donner suite aux allégations d'abus dont la personne pourrait être victime.

- **Abus financiers** : Les abus financiers englobent la manipulation et l'exploitation financières, y compris le vol, la fraude, la contrefaçon et l'extorsion. Ils peuvent consister à utiliser l'argent ou les biens d'une personne vulnérable dans un but malhonnête ou à ne pas utiliser les biens d'une personne vulnérable pour satisfaire à son bien-être. Il y a abus lorsqu'une personne agit sans consentement afin de se procurer des avantages financiers ou personnels au détriment d'une autre personne. Voici des exemples d'abus financiers envers les personnes vulnérables :
  - vol d'argent, de prestations d'invalidité ou d'autres biens ;
  - usage injustifié d'une procuration ;
  - défaut de rembourser une somme prêtée lorsque la personne le demande.
- **Abus physiques** : Tout acte de violence, qui entraine ou non des blessures physiques. L'infliction délibérée d'une douleur ou d'une blessure qui produit un préjudice physique ou psychologique constitue un abus. Voici des exemples d'abus physiques :
  - battre ;
  - brûler ou ébouillanter ;
  - pousser ou bousculer ;
  - donner un coup de poing ou une gifle ;
  - agir avec brutalité ;
  - faire trébucher ;
  - cracher.
- Toutes les formes d'abus sexuels s'appliquent également aux adultes vulnérables.

o Les signaux d'avertissement ci-après peuvent parfois être observés chez les adultes vulnérables qui sont victimes d'abus :
  - dépression, peur, anxiété, passivité ;
  - blessures physiques inexpliquées ;
  - déshydratation, malnutrition ou manque de nourriture ;
  - hygiène déficiente, irritations de la peau ou « plaies de lit » ;
  - surmédication.

## 4. Prévention des abus

La Fédération de tir du Canada adoptera des mesures qui visent à prévenir les abus, y compris la vérification des antécédents, l'orientation, la formation, les exercices pratiques et le suivi.

***Vérification des antécédents***

o Les personnes qui souhaitent agir comme entraineurs, bénévoles, officiels, responsables de la présentation de programmes de développement, accompagnateurs d'une équipe lors d'un événement ou d'une compétition ou employés rémunérés, ou qui ont d'autres interactions avec des personnes vulnérables associées aux activités de la Fédération de tir du Canada, devront se soumettre à une vérification des antécédents, conformément à la *Politique d'enquête de sécurité* de l'organisation. Il convient de souligner que les

organismes provinciaux et territoriaux de sport ont la responsabilité de procéder à la vérification des antécédents au niveau provincial ou territorial.

- La Fédération de tir du Canada s'appuiera sur la *Politique d'enquête de sécurité* afin de déterminer le niveau de confiance, d'autorité et d'accès s'appliquant à chaque personne qui travaille avec des personnes vulnérables. L'exhaustivité des procédures de vérification des antécédents variera selon le niveau de risque. Les mécanismes utilisés pourraient comprendre une ou plusieurs des procédures énumérées ci-après :
  - soumission d'un formulaire de candidature pour le poste en question (en remplissant ledit formulaire, le candidat accepte de se conformer aux politiques et procédures de l'organisation, y compris la présente *Politique de prévention des abus*) ;
  - soumission d'un formulaire de déclaration des antécédents ;
  - soumission de lettres de recommandation ;
  - soumission d'une vérification du casier judiciaire (VCJ) ou d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VHPV) ;
  - soumission du « dossier du conducteur » (pour les personnes qui transportent des enfants, des mineurs ou des personnes vulnérables) ;
  - autres procédures de vérification des antécédents, le cas échéant.

- Une personne qui omet de participer au processus de vérification des antécédents ou qui ne répond pas aux exigences de vérification établies par le Comité de la vérification des antécédents sera jugée inadmissible au poste pour lequel elle a soumis sa candidature.

***Activités d'orientation et de formation***

- La Fédération de tir du Canada offrira des activités d'orientation et de formation à toutes les personnes ayant accès ou interagissant avec des personnes vulnérables. La nature et la fréquence de ces activités seront établies en fonction du niveau de risque, comme cela est décrit dans la *Politique d'enquête de sécurité*.

- Les activités d'orientation peuvent comprendre ce qui suit, sans exclure d'autres possibilités : présentation d'informations de base, visites des installations, démonstrations portant sur l'équipement, réunions avec les parents/athlètes, réunions avec les collègues et les superviseurs, manuels et séances d'orientation et supervision accrue lors des premières affectations ou de la durée des fonctions.

- Les activités de formation peuvent comprendre ce qui suit, sans exclure d'autres possibilités : cours menant à une certification, apprentissage en ligne, mentorat, ateliers, webinaires, démonstrations sur place et rétroactions de la part des pairs.

- À la fin du processus d'orientation et de formation, les personnes devront confirmer par écrit qu'elles ont reçu et achevé la formation.

***Exercices pratiques***

Les personnes qui interagissent avec des personnes vulnérables doivent être en mesure d'appliquer des approches pratiques, y compris et sans exclure d'autres possibilités :

- se limiter aux interactions physiques qui n'ont pas de connotations menaçantes ou sexuelles (p. ex., tape dans la main, petite tape dans le dos ou sur l'épaule, poignée de main, enseignement d'une habileté donnée, etc.) ;
- veiller à ce que les personnes vulnérables soient toujours supervisées par plus d'un adulte ;
- veiller à ce que plus d'une personne soit responsable de la sélection de l'équipe (ce qui limite le risque qu'une seule personne dispose de tout le pouvoir) ;
- inclure les parents/tuteurs dans toutes les communications (p. ex., électroniques, téléphoniques) avec les personnes vulnérables ;
- s'assurer que les parents/tuteurs sachent qu'il peut y avoir des communications non personnelles sous forme électronique (p. ex., message texte) entre des personnes et des personnes vulnérables (p. ex., entre un entraineur et un athlète), et que ce mode de communication est désormais considéré comme courant, particulièrement en ce qui a trait aux personnes vulnérables plus âgées (p. ex., adolescents. Les personnes savent que ces communications sont assujetties au *Code de conduite et d'éthique* et à la politique *Médias sociaux* de la Fédération de tir du Canada ;
- lors des déplacements, une personne ne peut pas transporter des personnes vulnérables sans qu'un autre adulte soit présent et ne peut pas partager un hébergement pour la nuit avec une personne vulnérable sans qu'il y ait une supervision additionnelle de la part d'autres adultes.

***Suivi***

- La Fédération de tir du Canada effectuera régulièrement un suivi auprès des personnes qui ont accès à ou qui interagissent avec des personnes vulnérables. Ce suivi variera en fonction du niveau de risque, comme cela est décrit dans la *Politique d'enquête de sécurité*.

- Le suivi peut comprendre ce qui suit, sans exclure d'autres possibilités : rapports de situation, journaux de bord, réunions avec les superviseurs, vérifications sur place effectuées par les superviseurs, rétroactions fournies directement par l'organisation (de la part des pairs et des parents/athlètes) et évaluations à intervalles réguliers.

**Signalement des abus**

- Si une personne vulnérable fait part d'une situation d'abus à une personne sous le sceau de la confidentialité, ladite personne pourrait être tenue de signaler l'incident aux parents/tuteurs, à la Fédération de tir du Canada ou à la police. Les personnes qui reçoivent de telles confidences doivent les accueillir sans jugement, en offrant du soutien et du réconfort, mais elles doivent aussi expliquer que le signalement devra peut-être être transmis aux autorités appropriées ou aux parents/tuteurs de la personne vulnérable.

- Les plaintes ou les signalements qui décrivent une situation constituent un **abus** seront gérés au moyen du ou des processus mentionnés dans la politique *Discipline et plaintes* et

la *Politique d'enquête en matière de discrimination, de harcèlement de maltraitance et d'abus* de la Fédération de tir du Canada.

**DOPAGE SPORTIF**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

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), du comité international paralympique (CIP), du World Shooting Para Sport (WSPS), de l'Agence mondiale antidopage (AMA), 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.

**1. 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'entrainement, 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 entraineurs 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, des olympiques ou des paralympiques.
- 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/paralympiques, 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.

**2. Divulgation**

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 reconnait que le CCES a le droit de divulguer l'information concernant les infractions dans l'intérêt du sport sans drogue.

### 3. 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 entraineurs lors des compétitions et des stages d'entrainement. 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.

### 4. 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.

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

[1]Un « conflit d'intérêts » est défini comme toute situation où les intérêts d'une personne ou d'un ami proche, d'un membre de la famille, d'un associé d'affaires, d'une société ou d'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'intérêts » lorsqu'une décision pourrait être influencée. Il n'est pas nécessaire que cette influence se concrétise.

## 1. Divulgation

Les dirigeants et les employés ne peuvent pas, à moins que le CA de la FTC ou une personne désignée par le CA 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 pour qui elle a de l'intérêt.

Il y a « apparence de conflit d'intérêts » 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'intérêts doivent être signalés au CA dès qu'ils apparaissent, par écrit ou par une mention dans le procès-verbal. Lorsque le conflit d'intérêts 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 CA ou de la personne désignée par le CA.

## 2. 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'intérêts, selon la définition donnée dans cette politique,

[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.

au CA 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'intérêts est abordée.
- Vous abstenir de toute discussion sur la question à l'origine du conflit d'intérêts dans toute réunion du CA ou ailleurs.
- Vous abstenir de voter sur la question à l'origine du conflit d'intérêts à toute réunion du CA.

**3. Autres renseignements sur l'évitement des conflits d'intérêts**

Toute personne en conflit d'intérêt réel ou possible ne doit pas :
- Utiliser intentionnellement son lien avec la FTC au profit d'une personne pour qui elle a de l'intérêt. (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 CA.)
- Profiter personnellement des activités d'affaires auxquelles participe la FTC, sauf dans des cas uniques et avec l'autorisation du CA.
- Profiter indirectement des activités d'affaires auxquelles participe la FTC, sauf dans des cas uniques et avec l'autorisation du CA.

Un « avantage indirect » est un :
- Avantage que procure un ami intime, un membre de la famille, un associé d'affaires 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

**4. Utilisation des biens et des données commerciales de la FTC**

Les dirigeants et le personnel doivent recevoir l'autorisation du CA ou d'une personne désignée par le CA 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 CA ou à une personne désignée par le CA. (VÉRIFIER LA GESTION DU RISQUE)

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

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

## 5. 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 :

- 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 CA ou une personne désignée par le CA.

## 6. Lignes directrices pour autoriser une transaction de laquelle un membre peut tirer profit

Le CA doit traiter toute personne occupant un poste pouvant influencer les décisions prises au nom du CA comme si elle était une dirigeante.

**POLITIQUE D'ENQUÊTE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT, DE MALTRAITANCE ET D'ABUS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Définitions

Les termes ci-dessous répondent à la définition fournie dans le *Code de conduite* de la Fédération de tir du Canada :

- harcèlement ;
- discrimination ;
- harcèlement en milieu de travail ;
- harcèlement sexuel ;
- violence en milieu de travail.

Le terme « abus » répond à la définition fournie dans la *Politique de prévention des abus* de la Fédération de tir du Canada.

## 2. Objectif

La Fédération de tir du Canada s'engage à éliminer tous les cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence en milieu de travail, de harcèlement sexuel et d'abus liés à ses opérations et activités. La présente politique décrit comment les personnes peuvent signaler les situations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence en milieu de travail, de harcèlement sexuel, de maltraitance et d'abus, ainsi que le processus d'enquête que la Fédération de tir du Canada appliquera pour donner suite à ces signalements.

## 3. Détermination et divulgation

Lorsqu'une plainte est déposée conformément à la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada, la tierce partie indépendante détermine si ladite plainte se rapporte à des situations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence en milieu de travail, de harcèlement sexuel, de maltraitance ou d'abus.

La Fédération de tir du Canada se conformera à toute obligation de divulgation et de signalement imposée par le ministère du Sport et des Personnes handicapées et, s'il y a lieu, par tout organisme gouvernemental, corps de police local ou agence de protection de l'enfance.

## 4. Enquêtes

Les plaintes qui se rapportent à des situations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence en milieu de travail, de harcèlement sexuel, de maltraitance ou d'abus continueront d'être gérées par l'entremise du ou des processus décrits dans la politique *Discipline et*

*plaintes*. La tierce partie indépendante pourra toutefois également nommer un enquêteur qui se penchera sur les allégations.

L'enquêteur doit être une tierce partie indépendante qui possède les compétences requises pour enquêter sur des allégations de harcèlement. L'enquêteur ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts et ne peut pas être lié à l'une ou l'autre des parties.

Les lois fédérales ou provinciales en matière de harcèlement en milieu de travail peuvent s'appliquer à l'enquête si un travailleur dans un milieu de travail fait l'objet de harcèlement. L'enquêteur doit examiner les lois relatives à la sécurité au travail ou consulter des experts indépendants en vue de déterminer si la loi s'applique à la plainte.

En s'appuyant, s'il y a lieu, sur toute loi fédérale ou provinciale en vigueur, l'enquêteur peut décider de la forme de l'enquête, qui peut comprendre ce qui suit :

- entrevue avec le plaignant ;
- entrevues avec les témoins ;
- énoncé des faits (du point de vue du plaignant) préparé par l'enquêteur et confirmé par le plaignant ;
- transmission de l'énoncé au défendeur ;
- entrevue avec le défendeur ;
- entrevues avec les témoins ;
- énoncé des faits (du point de vue du défendeur) préparé par l'enquêteur et confirmé par le défendeur.

**5. Rapport de l'enquêteur**

En tenant compte des échéanciers établis par la tierce partie indépendante, qui peut modifier les délais conformément aux dispositions énoncées dans la politique *Discipline et plaintes*, l'enquêteur devra préparer et présenter un rapport.

Le rapport de l'enquêteur doit comprendre un résumé des preuves avancées par les parties (y compris les deux énoncés de faits, s'il y a lieu) ainsi que les recommandations de l'enquêteur précisant si, selon la prépondérance des probabilités, l'incident allégué peut être considéré comme un cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement en milieu de travail, de violence en milieu de travail, de harcèlement sexuel, de maltraitance ou d'abus.

Le rapport de l'enquêteur sera transmis aux parties, mais le nom des témoins et toute information permettant de les identifier seront caviardés. Le rapport sera remis aux parties à la condition que celles-ci s'engagent à ne pas le divulguer à une tierce partie sans l'autorisation écrite de la Fédération de tir du Canada.

Si l'enquêteur détermine qu'il y a une infraction possible au *Code criminel*, particulièrement en ce qui a trait au harcèlement criminel (ou à la traque furtive), à la profération de menaces, aux agressions ou à l'interférence ou à l'exploitation sexuelle, l'enquêteur devra inviter le plaignant à transmettre

l'affaire à la police. L'enquêteur devra en outre informer la Fédération de tir du Canada de la nécessité de renvoyer le dossier à la police.

L'enquêteur doit en outre informer la Fédération de tir du Canada de tout constat d'activité criminelle. La Fédération de tir du Canada pourrait alors décider de transmettre cette constatation à la police. Les services de police seront toutefois immédiatement contactés si l'activité criminelle est liée au trafic de drogues ou de substances dopantes, à tout crime sexuel impliquant des mineurs, à une fraude envers la Fédération de tir du Canada ou à toute autre infraction dont la non-divulgation nuirait à la réputation de la Fédération de tir du Canada.

La tierce partie indépendante considérera le rapport de l'enquêteur ainsi que les éléments déposés par les parties avant de rendre sa décision.

La Fédération de tir du Canada conservera le rapport de l'enquêteur dans un registre confidentiel pendant une période de sept (7) ans.

## 6. Représailles

Une personne qui soumet une plainte à la Fédération de tir du Canada ou qui témoigne dans le cadre d'une enquête ne pourra pas faire l'objet de représailles de la part d'une personne ou d'un groupe. Une telle conduite pourrait constituer de la maltraitance, et la personne ou le groupe qui en est l'auteur sera assujetti à la procédure disciplinaire décrite dans la politique *Discipline et plaintes*.

## 7. Fausses allégations

Une personne qui formule des allégations dont l'enquêteur est en mesure d'établir qu'elles sont calomnieuses, fausses ou dictées par une quête de représailles ou de vengeance (ou correspondent autrement à la définition de maltraitance) peut faire l'objet d'une plainte, conformément à la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada. Dans de telles circonstances, la Fédération de tir du Canada ou la personne visée par les fausses allégations pourra agir comme plaignant.

## 8. Confidentialité

Les informations recueillies à propos d'un incident ou d'une plainte (y compris les renseignements permettant d'identifier toute personne concernée) demeureront confidentielles, à moins que leur divulgation ne soit nécessaire pour satisfaire aux besoins de l'enquête, à la mise en œuvre de mesures correctives ou aux exigences de la loi.

**L'ENQUÊTEUR PRENDRA TOUTES LES MESURES QUI S'IMPOSENT POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ DU PLAIGNANT, DU DÉFENDEUR ET DE TOUTE AUTRE PARTIE. LA FÉDÉRATION DE TIR DU CANADA RECONNAIT TOUTEFOIS QU'IL POURRAIT ÊTRE DIFFICILE POUR L'ENQUÊTEUR DE PRÉSERVER L'ANONYMAT DE TOUTES LES PARTIES DURANT L'ENQUÊTE.**

**POLITIQUE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Préambule

La Fédération de tir du Canada comprend que l'enquête de sécurité auprès du personnel et des bénévoles est un élément essentiel pour assurer un environnement sportif sûr et est devenue une pratique courante parmi les organisations sportives qui fournissent des programmes et des services à la communauté.

## 2. Application de cette politique

Cette politique s'applique à toutes les personnes dont le poste au sein de la Fédération de tir du Canada est un poste de confiance ou d'autorité qui peut concerner, au minimum, les finances, la supervision ou les personnes vulnérables.

Les personnes associées à la Fédération de tir du Canada ne seront pas toutes tenues d'obtenir une vérification de casier judiciaire ou de soumettre des documents d'enquête de sécurité, car tous les postes ne présentent pas un risque de préjudice pour la Fédération de tir du Canada ou pour ses participants. La Fédération de tir du Canada déterminera quelles personnes seront soumises à une enquête en utilisant les lignes directrices suivantes (la Fédération de tir du Canada peut modifier les lignes directrices à sa discrétion) :

- *Niveau 1 — Risque faible* - Personnes impliquées dans des tâches à risque faible qui n'ont pas de rôle de supervision, ne dirigent pas d'autres personnes, ne s'occupent pas des finances ou n'ont pas un accès non supervisé à des personnes vulnérables. Exemples :
  - Les parents, les mineurs ou les bénévoles qui apportent leur aide de manière non régulière ou informelle
- *Niveau 2 — Risque moyen* - Personnes impliquées dans des tâches à risque moyen qui peuvent avoir un rôle de supervision, peuvent diriger d'autres personnes, peuvent être impliquées dans les finances, ou qui peuvent avoir un accès limité à des personnes vulnérables. Exemples :
  - Personnel d'encadrement des athlètes
  - Employés ou gérants non-entraineurs
  - Administrateurs
  - Les entraineurs qui sont généralement sous la supervision d'un autre entraineur
- *Niveau 3 — Risque élevé* — Personnes impliquées dans des missions à risque élevé qui occupent des postes de confiance ou d'autorité, ont un rôle de supervision, dirigent d'autres personnes, sont impliquées dans les finances et ont un accès fréquent ou non supervisé aux personnes vulnérables. Exemples :
  - Entraineurs à plein temps
  - Entraineurs, gérants et chefs d'équipe qui voyagent avec les athlètes
  - Entraineurs, gérants, chefs d'équipe, officiels qui pourraient être seuls avec les athlètes

## 3. Comité d’enquête de sécurité

La mise en œuvre de cette politique relève de la responsabilité du comité d’enquête de sécurité de la Fédération de tir du Canada, qui est un comité composé soit d'un (1) ou de trois (3) membres nommés par la Fédération de tir du Canada. La Fédération de tir du Canada s'assurera que les membres nommés au comité d’enquête de sécurité possèdent les compétences, les connaissances et les aptitudes requises pour examiner avec précision les documents et rendre des décisions en vertu de la présente politique.

Le comité d'enquête de sécurité exercera ses fonctions, conformément aux conditions de la présente politique, indépendamment du conseil d’administration.

Le comité d'enquête de sécurité est chargé d'examiner tous les documents soumis et, sur la base de cet examen, de prendre des décisions concernant le caractère approprié de l’accès par des personnes à des postes au sein de la Fédération de tir du Canada. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité d'enquête de sécurité peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, des policiers, des consultants en gestion des risques, des spécialistes bénévoles d’enquête de sécurité ou toute autre personne.

## 4. Exigences en matière d’enquête de sécurité

La politique de la Fédération de tir du Canada est qu’au moment où une personne est engagée pour la première fois par la Fédération de tir du Canada :

- Les personnes de niveau 1 devront :
  - Remplir un formulaire de demande (**Annexe A**)
  - Remplir un formulaire de divulgation pour enquête de sécurité (**Annexe B**)
  - Participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance telles que déterminées par la Fédération de tir du Canada

- Les personnes de niveau 2 devront :
  - Remplir un formulaire de demande
  - Remplir un formulaire de divulgation pour enquête de sécurité
  - Remplir et fournir un E-PIC
  - Fournir une lettre de référence pertinente au poste
  - Participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance telles que déterminées par la Fédération de tir du Canada
  - Fournir un dossier du conducteur, si demandé

- Les personnes de niveau 3 devront :
  - Remplir un formulaire de demande
  - Remplir un formulaire de divulgation pour enquête de sécurité
  - Remplir et fournir un E-PIC et une VATPV
  - Fournir une lettre de référence pertinente au poste
  - Participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance telles que déterminées par la Fédération de tir du Canada

- Fournir un dossier du conducteur, si demandé

- Si une personne est par la suite accusée, condamnée ou reconnue coupable d'une infraction, elle signalera immédiatement cette circonstance à la Fédération de tir du Canada. En outre, la personne informera la Fédération de tir du Canada de tout changement de circonstances qui modifierait ses réponses initiales dans son formulaire de divulgation pour enquête de sécurité.

- Si la Fédération de tir du Canada apprend qu'une personne a fourni des informations fausses, inexactes ou trompeuses, cette personne sera immédiatement démise de ses fonctions et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires supplémentaires conformément à la politique relative aux plaintes et à la discipline de la Fédération de tir du Canada.

## 5. Mineurs

La Fédération de tir du Canada définit un mineur comme toute personne qui est plus jeune que l'âge de la majorité dans sa province ou son territoire de résidence au Canada. Au moment de la sélection des mineurs, la Fédération de tir du Canada devra :

- Ne pas exiger de la personne mineure qu'elle obtienne une VATPV ou un E-PIC ; et
- Au lieu d'obtenir une VATPV ou un E-PIC, exiger de la personne mineure qu'elle soumette jusqu'à deux (2) lettres de recommandation supplémentaires.

Nonobstant ce qui précède, la Fédération de tir du Canada peut demander à un mineur d'obtenir une VATPV ou un E-PIC si elle soupçonne que le mineur a été l'objet d'une condamnation à l'âge adulte et a donc un *casier judiciaire.* Dans ces circonstances, la Fédération de tir du Canada indiquera clairement dans sa demande qu'elle ne demande pas le *dossier d'adolescent* de la personne mineure. La Fédération de tir du Canada comprend qu'elle ne peut pas demander à voir le dossier d'adolescent d'une personne mineure.

## 6. Renouvellement

À moins que le comité d'enquête de sécurité ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui doivent soumettre un E-PIC, un formulaire de divulgation pour enquête de sécurité, un VATPV ou un formulaire de renouvellement d'enquête de sécurité, sont tenues de soumettre les documents comme suit :

- Un E-PIC tous les trois ans
- Un formulaire de divulgation pour enquête de sécurité tous les trois ans
- Un formulaire de renouvellement d'enquête de sécurité (**Annexe C**) chaque année
- Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, une seule fois

Le comité d'enquête de sécurité peut demander à tout moment à une personne de fournir l'un des documents susmentionnés. Cette demande sera faite par écrit et des motifs seront fournis pour celle-ci.

## 7. Orientation, formation et surveillance

Le type et la quantité d'orientation, de formation et de surveillance seront basés sur le niveau de risque de la personne, à la discrétion de la Fédération de tir du Canada.

L'orientation peut comprendre, sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites d'installations, des démonstrations d'équipement, des réunions parents/athlètes, des réunions avec des collègues et des superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue pendant les tâches initiales ou la période initiale au poste.

La formation peut comprendre, entre autres, des cours de certification, de l'apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des webinaires, des démonstrations sur place et des commentaires de suivi par des pairs.

À l'issue de l'orientation et de la formation, la personne sera tenue de reconnaitre, par écrit, qu'elle a reçu et suivi l'orientation et la formation.

La surveillance peut comprendre, sans s'y limiter, des rapports écrits ou oraux, des observations, un suivi, une surveillance électronique (par exemple, les caméras de sécurité des installations) et des visites sur place.

## 8. Comment obtenir un E-PIC ou un VATPV

La Fédération de tir du Canada a rejoint le mouvement Entrainement responsable de l'Association des entraineurs du Canada et a donc accès à l'E-PIC à un tarif réduit. Les particuliers peuvent obtenir un E-PIC via https://www.sterlingbackcheck.ca/fr/

En Ontario, la Fédération de tir du Canada comprend que la *Loi sur la réforme des vérifications de dossiers de police* de 2015 exige que la personne donne son consentement par écrit avant de demander une vérification de casier judiciaire (comme un E-PIC). La loi exige aussi que la personne consente par écrit à toute divulgation des résultats à l'organisme demandeur.

En Colombie-Britannique, le processus d'obtention d'une vérification du casier judiciaire est différent de celui des autres provinces et territoires et les sections de cette politique relatives à l'obtention d'une vérification du casier judiciaire peuvent ne pas s'appliquer. Dans ce cas, le comité d'enquête de sécurité fournira aux personnes concernées des instructions conformément au site Web suivant : https://www.viasport.ca/free-criminal-records-checks

Les personnes peuvent uniquement obtenir une VATPV en se rendant dans un bureau de la GRC ou un poste de police, en présentant deux pièces d'identité émises par le gouvernement (dont une avec photo) et en remplissant les documents requis. Des frais peuvent aussi être exigés.

La prise d'empreintes digitales peut être requise s'il y a une correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de la personne.

La Fédération de tir du Canada comprend qu'elle peut être amenée à aider une personne à obtenir une VATPV. La Fédération de tir du Canada peut avoir besoin de soumettre une demande de VATPV (**Annexe D**) ou de remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et le rôle de la personne auprès des personnes vulnérables.

## 9. Procédure

Les documents d'enquête de sécurité doivent être soumis à la personne suivante :

[déterminer en 2020-21 et insérer le nom ou l'adresse de courrier électronique]

Une personne qui refuse de fournir ou manque à fournir les documents d'enquête de sécurité nécessaires ne pourra pas se porter volontaire ou postuler pour le poste souhaité. La personne sera informée que sa candidature ou sa position ne seront pas prises en compte tant que les documents d'enquête de sécurité n'auront pas été soumis.

La Fédération de tir du Canada comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'un E-PIC ou d'une VATPV. À sa discrétion, la Fédération de tir du Canada peut autoriser la personne à participer au rôle pendant le délai. La Fédération de tir du Canada peut retirer cette autorisation à tout moment et pour toute raison.

La Fédération de tir du Canada reconnait que différentes informations seront disponibles selon le type de document d'enquête de sécurité que la personne a soumis. Par exemple, un E-PIC peut contenir les détails d'une infraction spécifique ou non, ou un VATPV peut être renvoyé soit avec des renseignements précis, ou simplement avec un avis indiquant « autorisé » ou « non autorisé ». Le comité d'enquête de sécurité utilisera son expertise et sa discrétion quand il prendra des décisions basées sur les documents d'enquête de sécurité qui ont été soumis.

Après l'examen des documents d'enquête de sécurité, le comité d'enquête de sécurité décidera :

- Si la personne a réussi l'enquête de sécurité et peut participer au poste souhaité ;
- Si la personne a réussi l'enquête de sécurité et peut participer au poste souhaité sous certaines conditions ;
- Si la personne a échoué l'enquête de sécurité et ne peut pas participer au poste souhaité ; ou
- S'il faut obtenir plus d'information auprès de la personne concernée.

Pour prendre sa décision, le comité d'enquête de sécurité tiendra compte du type d'infraction, de la date de l'infraction et de la pertinence de l'infraction par rapport au poste souhaité.

Le comité d'enquête de sécurité doit décider qu'une personne n'a pas réussi l'enquête de sécurité si les documents d'enquête révèlent l'un des éléments suivants :

- <u>Si elle a été sanctionnée au cours des trois dernières années</u> :
  - Toute infraction criminelle impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite avec facultés affaiblies
  - Toute infraction pour trafic ou possession de drogues ou de stupéfiants

- Toute infraction impliquant un comportement contraire à la moralité publique

- Si elle a été sanctionnée au cours des dix dernières années :
  - Tout crime de violence, y compris, sans s'y limiter, toutes les formes d'agression
  - Toute infraction impliquant un ou des mineurs
- Si sanctionnée à tout moment :
  - La condamnation d'une personne pour l'une des infractions suivantes au *Code criminel* :
    - Toute infraction de violence physique ou psychologique
    - Tout crime de violence, y compris, sans s'y limiter, toutes les formes d'agression
    - Toute infraction impliquant un trafic de drogues illégales
    - Toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de toute pornographie juvénile
    - Toute infraction de nature sexuelle
    - Toute infraction impliquant un vol ou une fraude

## 10. Conditions et surveillance

En excluant les incidents ci-dessus qui, s'ils étaient révélés, feraient que la personne ne réussisse pas l'enquête de sécurité, le comité d'enquête de sécurité peut déterminer que les incidents révélés sur les documents d'enquête d'une personne peuvent permettre à celle-ci de passer le processus d'enquête de sécurité et de participer à un poste souhaité sous réserve de *conditions*. Le comité d'enquête de sécurité peut appliquer et retirer des conditions à sa discrétion et déterminera les moyens d'assurer le respect des conditions.

## 11. Dossiers

Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres personnes, sauf si la loi l'exige, ou pour être utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi juridiques ou disciplinaires.

Les dossiers tenus par la Fédération de tir du Canada dans le cadre du processus d'enquête de sécurité comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Le dossier de V*érification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables* d'une personne.
- Le dossier E-PIC d'une personne (pour une période de trois ans).
- Le formulaire de divulgation pour enquête de sécurité (pour une période de trois ans).
- Le formulaire de renouvellement d'enquête de sécurité d'une personne (pour une période d'un an).
- Le dossier de toute condition d'inscription apposée à une personne par le comité d'enquête de sécurité.
- Les dossiers de toute mesure disciplinaire appliquée à une personne par la Fédération de tir du Canada ou par une autre organisation sportive.

**ANNEXE A — Formulaire de demande**

***Remarque** : Les personnes qui souhaitent faire du bénévolat ou travailler à certains postes au sein de la Fédération de tir du Canada doivent remplir ce formulaire de demande. Les personnes doivent remplir une fois un formulaire de candidature pour le poste recherché. Si la personne postule à un nouveau poste au sein de la Fédération de tir du Canada, un nouveau formulaire de demande doit être soumis.*

**NOM** :

_____

Prénom Deuxième prénom Nom

**ADRESSE DE RÉSIDENCE PERMANENTE ACTUELLE** :

_____

Rue Ville Province — Code postal

**DATE DE NAISSANCE :** _____ **IDENTITÉ DE GENRE** : _____

Jour/mois/année

**COURRIEL** : _____ **TÉLÉPHONE** : _____

**POSTE SOUHAITÉ** : _____

En signant ce document ci-dessous, j'accepte d'adhérer aux politiques et procédures de la Fédération de tir du Canada, y compris, sans s'y limiter, le *Code de conduite et d'éthique*, la politique *Conflits d'intérêts*, la *Politique de confidentialité*, et la *Politique d'enquête de sécurité.*

Je reconnais que je dois satisfaire à certaines exigences de sécurité en fonction du poste souhaité comme indiqué dans la *Politique d'enquête de sécurité*, et que le comité d'enquête de sécurité déterminera mon admissibilité à accéder au poste comme employé ou bénévole.

**NOM (en caractères d'imprimerie)** : _____ **DATE** : _____

**SIGNATURE** : _____

**ANNEXE B — Formulaire de divulgation pour enquête de sécurité**

**NOM** :

_____

Prénom Deuxième prénom Nom

**AUTRES NOMS QUE VOUS AVEZ UTILISÉS :**

_____

**ADRESSE DE RÉSIDENCE PERMANENTE ACTUELLE** :

_____

Rue Ville Province Code postal

**DATE DE NAISSANCE : _____** **IDENTITÉ DE GENRE** : _____

Jour/mois/année

**COURRIEL** : _____ **TÉLÉPHONE** : _____

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

*Remarque : Tout manquement à l'exactitude des renseignements divulgués peut être considéré comme une omission volontaire et entrainer la perte des responsabilités comme bénévole ou d'autres privilèges.*

1. **Avez-vous un casier judiciaire ? Si oui, veuillez préciser les renseignements suivants pour *chaque condamnation*. Joindre des pages supplémentaires, le cas échéant.**

Nom ou type d'infraction :

_____

Nom et juridiction de la cour ou du tribunal :

_____

Année de condamnation : _____

Peine ou sanction imposée :

_____

Explication complémentaire : _____

2. **Avez-vous déjà fait l'objet de mesures disciplinaires ou de sanctions de la part d'une instance dirigeante sportive ou d'une instance indépendante (par exemple, un tribunal privé, une agence gouvernementale, etc.) ou avez-vous déjà été licencié d'un poste d'entraineur ou de**

**bénévole ? Si oui, veuillez préciser les renseignements suivants pour chaque mesure ou sanction disciplinaire. Joindre des pages supplémentaires, le cas échéant.**

Nom de l'instance disciplinaire ou de sanction :

_____

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

_____

Raisons de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du licenciement :

_____

Peine ou sanction imposée : _____

Explication complémentaire : _____

**3. Des accusations criminelles ou toute autre sanction, y compris celles émanant d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, sont-elles actuellement portées ou imminentes à votre encontre ? Si oui, veuillez préciser les renseignements suivants pour chaque accusation ou sanction portée ou imminente à votre encontre. Joindre des pages supplémentaires, le cas échéant.**

Nom ou type d'infraction : _____

Nom et juridiction de la cour ou du tribunal :

_____

Nom de l'instance disciplinaire ou de sanction :

_____

Explication complémentaire : _____

**DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ**

En remplissant et en soumettant le présent formulaire de divulgation pour enquête de sécurité, je consens et j'autorise la Fédération de tir du Canada à recueillir, à utiliser et à divulguer mes renseignements personnels, y compris tous les renseignements fournis dans le formulaire de divulgation pour enquête de sécurité ainsi que ma Vérification accrue des renseignements de la police et/ou ma Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (quand la loi le permet) aux fins d'enquête de sécurité, de mise en œuvre de la *Politique d'enquête de sécurité* de la Fédération de tir du Canada, d'administration des services aux membres et de communication avec les organismes nationaux de sport, les organismes provinciaux de sport, les clubs sportifs et les autres organisations participant à la gouvernance du sport. La Fédération de tir du Canada ne distribue pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

**CERTIFICATION**

Je certifie par la présente que les renseignements contenus dans le présent formulaire de divulgation pour enquête de sécurité sont exacts, corrects, véridiques et complets.

Je certifie en outre que j'informerai immédiatement la Fédération de tir du Canada de tout changement de circonstances qui modifierait mes réponses initiales au présent formulaire de divulgation pour enquête de sécurité. Tout manquement à cette obligation peut entrainer le retrait des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges ou des mesures disciplinaires.

**NOM (en caractères d'imprimerie)** : _____ **DATE** : _____

**SIGNATURE** : _____

**ANNEXE C — Formulaire de renouvellement d'enquête de sécurité**

**NOM** :

_____

Prénom Deuxième prénom Nom

**ADRESSE DE RÉSIDENCE PERMANENTE ACTUELLE** :

_____

Rue Ville Province Code postal

**DATE DE NAISSANCE :** _____ **IDENTITÉ DE GENRE** : _____

Jour/mois/année

**COURRIEL** : _____ **TÉLÉPHONE** : _____

En signant ce document ci-dessous, je certifie qu'il n'y a eu aucun changement à mon casier judiciaire depuis la dernière fois que j'ai soumis une Vérification accrue des renseignements de la police ou une Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ou un formulaire de divulgation pour enquête de sécurité à la Fédération de tir du Canada. Je certifie en outre qu'il n'y a pas d'accusations et de mandats, d'ordonnances judiciaires, d'engagements de ne pas troubler l'ordre public, d'ordonnances de probation ou d'interdiction, ou d'informations de non-condamnation applicables, et qu'il n'y a pas eu d'absolution conditionnelle ou inconditionnelle.

Je conviens que toute Vérification accrue des renseignements de la police ou Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ou tout formulaire de divulgation pour enquête de sécurité que j'obtiendrais ou soumettrais à la date indiquée ci-dessous serait identique à la dernière Vérification accrue des renseignements de la police et/ou Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou au dernier formulaire de divulgation pour enquête de sécurité que j'ai soumis à la Fédération de tir du Canada. Je comprends que s'il y a eu des changements, ou si je soupçonne qu'il y a eu des changements, il est de ma responsabilité d'obtenir et de soumettre au comité d'enquête de sécurité de la Fédération de tir du Canada une nouvelle Vérification accrue des renseignements de la police ou Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ou un nouveau formulaire de divulgation pour enquête de sécurité au lieu de ce formulaire.

**Je reconnais que s'il y a eu des changements dans les résultats disponibles dans ma Vérification accrue des renseignements de la police ou dans ma Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ou dans mon formulaire de divulgation pour enquête de sécurité, et que si je soumets ce formulaire de manière incorrecte, je suis passible de mesures disciplinaires ou du retrait de mes responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges à la discrétion du comité d'enquête de sécurité.**

**NOM (en caractères d'imprimerie)** : _____ **DATE** : _____

**SIGNATURE** : _____

**ANNEXE D — Demande de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables**

**INTRODUCTION**

La Fédération de tir du Canada demande une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pour _____ [insérer le nom complet de la personne] qui s'identifie comme _____ [insérer l'identité de genre] et qui est né(e) le _____ [insérer la date de naissance].

**DESCRIPTION DE LA FÉDÉRATION DE TIR DU CANADA**

La Fédération de tir du Canada est une organisation nationale à but non lucratif dédiée au sport du tir et située à Ottawa, Ontario.

**DESCRIPTION DU RÔLE**

_____ [insérer le nom de la personne] agira en tant que _____ [insérer le rôle de la personne]. Dans ce rôle, la personne aura accès à des personnes vulnérables.

**INFORMATIONS DE CONTACT**

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations de la part de la Fédération de tir du Canada, veuillez contacter le président du comité d'enquête de sécurité : [insérer le nom et l'adresse électronique]

Signé : _____ Date : _____

**DÉCLARATION DE RELATION PERSONNELLE ENTRE UN ENTRAINEUR ET UN ATHLÈTE**

**ENTRÉE EN VIGUEUR: 01-11-20** **RÉVISION: 16-07-20**

## 1. Objectif

Dans le respect du code de conduite de la FTC, particulièrement l'article portant sur les entraineurs, le comité haute performance a développé un standard minimum devant être respecté dans le cas ou pour la divulgation de toute relation personnel ou intime entre un entraineur et un athlète.

## 2. Processus

a. Les entraineurs haute performance de la FTC doivent avertir le vice-président haute performance de toute relation intimes avec un athlète du programme haute performance, ce qui inclut (sans limiter), les relations de parentalité (parent-enfant). Le formulaire nécessaire à la divulgation se retrouve à l'annexe A.

b. Toute relation personnelle ou intime sera surveillé afin d'assurer qu'elle ne génère pas de traitement préférentiel ou de mauvais traitement par l'entraineur de la façon suivante :
    1. Un second entraineur haute performance révisera, évaluera et approuvera le programme d'entrainement annuel et tout autre document soumis par l'athlète.
    2. À cause de possible conflit d'intérêt, lorsque la situation le permet, l'entraineur haute performance en question devra se récuser de toute décision demandant une opinion ou un jugement personnel qui ne dépend pas uniquement des statistiques où des résultats.

c. Le CHP reconnait que, dans l'absence d'un autre entraineur haute-performance ou d'un membre du CHP, l'entraineur haute performance concerné pourra avoir l'autorité de prendre une décision sur le terrain qui pourrait potentiellement inclure l'athlète avec qui il a une relation.

**ANNEXE A —Déclaration de relation personnellement entre un entraineur et un athlète**

(Ce formulaire doit être rempli et retourné au v.-p. Haute performance.)

Par cette lettre, je, _____, entraineur travaillant au sein du programme haute performance de la Fédération de tir du Canada, reconnais que j'ai lu le code disciplinaire de la FTC et la politique « Sport sécuritaire » et je déclare que j'ai une relation personnelle avec _____, athlète du programme haute performance de la FTC pour l'année _____.

La nature de notre relation est :

- ☐ Parent/enfant
- ☐ Conjoint
- ☐ Parent proche (oncle/tante, grands-parents, nièce/neveu)
- ☐ Petit(e) ami(e) / en couple
- ☐ Autre (veuillez décrire)

_____

De plus, je déclare que durant ma période d'emploi comme entraineur, je continuerai de me comporter en accord avec les politiques de la FTC, que j'éviterai toute action qui constituerait une violation de ces politiques et que je respecterai les décisions du comité haute performance de la FTC en accord avec la politique de code de conduite (section entraineur) de la FTC.

_____

Signature Date

**POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Objectif

La Fédération de tir du Canada adhère au principe des modes substitutifs de résolution des différends (MSRD) et estime que les techniques de négociation, de facilitation, et de médiation sont des moyens efficaces de résoudre les différends. Les modes substitutifs de résolution des différends permettent en outre d'éviter l'incertitude, les coûts et les autres répercussions négatives qui se rattachent aux processus d'appel ou de plainte de longue durée ou aux litiges.

La Fédération de tir du Canada encourage toutes les personnes à communiquer franchement, à collaborer et à utiliser des techniques de résolution de problème et de négociation dans le but de résoudre leurs différends. La Fédération de tir du Canada est d'avis qu'une entente négociée est généralement préférable à l'emploi d'autres techniques de règlement des différends. L'application de solutions résultant d'une négociation est donc fortement encouragée pour résoudre les différends entre les personnes.

## 2. Application de la présente politique

La présente politique s'applique à toutes les personnes.

Il est possible de recourir à un mode substitutif de résolution des différends à toutes les étapes du processus si toutes les parties conviennent qu'une telle approche s'avérerait mutuellement avantageuse.

## 3. Facilitation et médiation

Les informations concernant le différend seront d'abord transmises au directeur technique de la Fédération de tir du Canada aux fins d'examen, en vue de résoudre ledit différend par l'entremise d'un mode substitutif ou de la médiation.

Si toutes les parties acceptent de recourir à un mode substitutif de résolution des différends ou à la médiation, le directeur technique/la directrice technique peut charger un facilitateur du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) de gérer le processus.

Si toutes les parties à un différend acceptent le recours à un mode substitutif de résolution, un médiateur ou un facilitateur qui obtient l'aval de toutes les parties sera nommé pour gérer le processus.

Le médiateur ou le facilitateur décidera du format de la médiation ou de la facilitation et définira l'échéancier à l'intérieur duquel les parties devront s'entendre pour en arriver à une décision négociée.

Si le processus permet d'en venir à une décision négociée, cette dernière devra être communiquée et approuvée par la Fédération de tir du Canada. Toute mesure découlant de la décision devra être mise en œuvre dans les délais précisés dans l'entente négociée, sous réserve de l'approbation de la Fédération de tir du Canada.

Si une entente négociée ne peut pas être conclue dans les délais établis par le médiateur ou le facilitateur au début du processus, ou si les parties au différend n'acceptent pas le recours à un mode substitutif de résolution, le différend sera géré conformément à la section pertinente de la politique *Discipline et plaintes* ou de la politique *Appel des décisions de la FTC*.

## 4. Décision exécutoire et sans appel

Toute décision négociée est exécutoire pour les parties. Les décisions négociées ne peuvent pas être portées en appel.

**APPEL DES DÉCISIONS DE LA FTC**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Objectif

La Fédération de tir du Canada s'engage à offrir un environnement dans lequel toutes les personnes qui ont des liens avec la Fédération de tir du Canada se sentent respectées et traitées équitablement. La Fédération de tir du Canada a adopté la présente politique *Appel des décisions de la FTC* dans le but que les personnes aient accès à un processus juste, abordable et rapide pour porter certaines des décisions de la Fédération de tir du Canada en appel. De plus, certaines des décisions prises en vertu du processus décrit dans la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada peuvent être portées en appel par l'entremise de la présente politique.

## 2. Portée et application de la présente politique

La présente politique s'applique à toutes les personnes. Toute personne qui est directement concernée par une décision de la Fédération de tir du Canada a le droit de porter ladite décision en appel, à la condition qu'il existe des motifs d'appel suffisants, tels que décrits dans la section « Motifs d'appel » de la présente politique.

La présente politique **s'applique** aux décisions qui sont liées :

- à l'admissibilité ;
- à la sélection ;
- aux conflits d'intérêts ;
- à la discipline ;
- au statut de membre.

La présente politique **ne s'applique pas** aux décisions qui sont liées :

- à l'emploi ;
- aux infractions de dopage ;
- aux règles du sport ;
- aux critères de sélection, contingents, politiques et procédures établis par d'autres entités que la Fédération de tir du Canada ;
- à l'essence, au contenu et à l'établissement des critères de sélection des équipes de la Fédération de tir du Canada ;
- à la nomination des bénévoles et des entraineurs et à la révocation ou à la résiliation de ces nominations ;
- à l'établissement et à la mise en œuvre des budgets ;
- à la structure opérationnelle et à la nomination des membres des comités de la Fédération de tir du Canada ;
- aux décisions ou aux mesures disciplinaires qui sont prises dans le cadre d'affaires, d'activités ou d'événements organisés par d'autres entités que la Fédération de tir du Canada (les appels relatifs à de telles décisions doivent être gérés conformément aux politiques des entités en question, à moins qu'une demande soit présentée à la Fédération

de tir du Canada, qui peut accepter ou refuser à son entière discrétion) ;
- aux enjeux commerciaux pour lesquels il existe un autre processus d'appel en vertu d'un contrat ou d'une loi applicable ;
- aux décisions prises en vertu de la présente Politique.

## 3. Date limite pour le dépôt d'un appel

Les personnes qui souhaitent porter une décision en appel doivent, dans les quatorze (14) jours suivant la réception de l'avis de décision, présenter les informations suivantes par écrit à la Fédération de tir du Canada (au moyen du formulaire de l'annexe 1) :

- préavis d'appel ;
- coordonnées et statut (définir le statut) de l'appelant ;
- nom du défendeur et de toutes les parties concernées, lorsque l'appelant possède cette information ;
- date à laquelle l'appelant a été avisé de la décision portée en appel ;
- copie de la décision portée en appel, ou description de ladite décision si un document écrit n'est pas disponible ;
- motifs de l'appel ;
- explications détaillées à propos des motifs de l'appel ;
- toute preuve étayant les motifs de l'appel ;
- recours demandé(s) ;
- paiement de frais administratifs de cent dollars (100 $), qui seront remboursés si l'appel est accueilli.

Une personne qui souhaite déposer un appel après la période susmentionnée de quatorze (14) jours doit présenter une demande écrite énonçant les raisons pour lesquelles une exemption devrait être accordée. La décision d'autoriser ou de ne pas autoriser un appel au-delà de la période de quatorze (14) jours relève de l'entière discrétion du gestionnaire de l'appel et ne peut pas être portée en appel.

## 4. Motifs d'appel

Une décision ne peut pas être portée en appel en se fondant sur le mérite seulement. L'appel sera uniquement entendu s'il existe des motifs d'appel suffisants. Pour que les motifs soient jugés suffisants, le défendeur doit notamment :

- avoir pris une décision qui ne relève pas de son autorité ou de sa compétence (selon ce qui est énoncé dans les documents constitutifs du défendeur) ;
- avoir omis de suivre ses propres procédures (selon ce qui est énoncé dans les documents constitutifs du défendeur) ;
- avoir pris une décision influencée par la partialité (la partialité étant définie comme un manque de neutralité tel que le responsable de la décision ne semble pas avoir considéré d'autres points de vue) ;
- avoir omis de tenir compte de renseignements pertinents ou avoir tenu compte de renseignements dépourvus de pertinence lors de la prise de la décision ;
- avoir pris une décision manifestement déraisonnable.

L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le défendeur a commis une erreur de procédure, conformément la description fournie dans la section « Motifs d'appel » de la présente politique, et que ladite erreur a eu ou aurait raisonnablement pu avoir une influence réelle sur la décision ou le responsable de la décision.

Suite à la réception de l'avis d'appel, des frais et de toutes les autres informations demandées (qui sont décrites à la section « Date limite pour le dépôt d'un appel » de la présente politique), la Fédération de tir du Canada et l'appelant pourront d'abord tenter de résoudre le différend en vertu de la Politique sur le règlement des différends de la Fédération de tir du Canada ou par l'entremise des services de facilitation de règlement préalable offerts par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).

Si un processus de médiation entrepris en vertu de la *Politique sur le règlement des différends* de la Fédération de tir du Canada ou par l'entremise des services de facilitation de règlement préalable offerts par le CRDSC permet de régler l'appel, la moitié (50 %), des frais administratifs seront remboursés à l'appelant.

## 5. Examen préliminaire de l'appel

Si l'appel ne peut pas être réglé suite à l'application de la *Politique sur le règlement des différends* de la Fédération de tir du Canada ou par l'entremise des services de facilitation de règlement préalable offerts par le CRDSC, la Fédération de tir du Canada nommera un gestionnaire d'appel indépendant (qui ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts), à qui il incombera de déterminer :

- si l'appel tombe sous le coup de la présente politique ;
- si l'appel a été déposé dans les délais prescrits ;
- si les motifs d'appel sont suffisants.

Si l'appel est rejeté parce que les motifs sont insuffisants, parce qu'il n'a pas été déposé dans les délais prescrits ou parce qu'il ne tombe pas sous le coup de la présente politique, l'appelant sera avisé par écrit des motifs du rejet. Cette décision ne peut pas être portée en appel.

Si le gestionnaire de l'appel estime qu'il existe des motifs d'appel suffisants, il nommera un comité d'appel impartial formé d'un seul arbitre qui entendra l'appel. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gestionnaire de l'appel, un comité comptant trois personnes peut être formé pour entendre l'appel. Le gestionnaire de l'appel désignera alors une de ces trois personnes afin qu'elle assume la fonction de président du comité.

## 6. Procédure pour l'audition de l'appel

Le gestionnaire de l'appel doit informer les parties de la tenue de l'audition de l'appel. Le gestionnaire de l'appel choisit alors, à son entière discrétion, le format qui s'appliquera à l'audition de l'appel. Cette décision ne peut pas être portée en appel.

L'audience aura lieu peu importe les circonstances, et ce, même si l'une des parties choisit de ne pas y participer.

Les options sont les suivantes pour l'audition de l'appel : audition orale en personne ; audition orale par téléphone ou autre support électronique ; audition fondée sur l'examen de la preuve documentaire fournie à l'avance ; combinaison des méthodes susmentionnées. L'audience sera régie par les procédures jugées appropriées par le gestionnaire de l'appel et le comité compte tenu des circonstances, à la condition que :

- l'audience ait lieu dans les délais établis par le gestionnaire de l'appel ;
- les parties soient informées, dans des délais opportuns, de la date, de l'heure et du lieu de l'audience ;
- des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent soumettre à la considération du comité soient fournies à toutes les parties avant la tenue de l'audience ;
- les parties puissent, à leurs propres frais, être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un conseiller juridique ;
- le comité puisse requérir la participation et le témoignage de toute autre personne lors de l'audience ;
- le comité puisse autoriser la présentation de toute preuve orale ou documentaire ou de tout élément se rapportant à l'objet de l'appel, puisse rejeter de telles preuves si elles s'avèrent indûment répétitives, et puisse accorder le poids qu'il juge approprié auxdites preuves ;
- si la décision relative à l'appel peut entrainer des répercussions si considérables sur une autre partie que cette dernière aurait des motifs d'interjeter appel de son propre chef, ladite partie devienne partie à l'appel en cours et soit tenue de se conformer à la décision ;
- la décision d'accueillir ou de rejeter l'appel résulte d'un vote majoritaire des membres du comité.

Le comité peut solliciter un avis indépendant afin de remplir ses fonctions.

## 7. Décision concernant l'appel

Le comité rendra sa décision par écrit, y compris les motifs de la décision, dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audition. En rendant sa décision, le comité ne disposera pas d'une autorité supérieure à celle de la personne ou de l'entité qui a pris la décision originale. Le comité peut décider :

- de rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel ;
- d'accueillir l'appel et de renvoyer l'affaire à la personne ou à l'entité responsable de la décision originale afin qu'elle prenne une nouvelle décision ;
- d'accueillir l'appel et de modifier la décision.

La décision écrite du comité et les motifs sur lesquels elle repose seront transmis à toutes les parties, au gestionnaire de l'appel et à la Fédération de tir du Canada. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après l'audience, puis publier la décision écrite complète ultérieurement. La décision sera considérée comme un document public, à moins que le comité en décide autrement.

La décision du comité peut être portée en appel devant le CRDSC par n'importe laquelle des parties, conformément au *Code canadien de règlement des différends sportifs*.

## 8. Échéanciers

Si les circonstances font en sorte que les échéanciers mentionnés dans la présente politique ne permettent pas de régler l'appel dans des délais acceptables, le gestionnaire d'appel ou le comité peut demander à ce que lesdits échéanciers soient revus.

## 9. Confidentialité

Le processus d'appel est confidentiel et concerne uniquement les parties, le gestionnaire de l'appel, le comité et tout conseiller indépendant dont les services ont été retenus par le comité. Depuis le lancement de la procédure jusqu'à la communication de la décision, aucune des parties n'est autorisée à divulguer des renseignements confidentiels à toute personne qui n'est pas concernée par la procédure.

## 10. Décision exécutoire et sans appel

Aucune action ou poursuite en justice ne pourra être entreprise à l'encontre de la Fédération de tir du Canada ou d'autres personnes relativement à un différend, à moins que la Fédération de tir du Canada ait refusé ou omis d'offrir ou de respecter le processus de résolution de différends ou d'appel décrit dans les documents constitutifs de la Fédération de tir du Canada.

## 11. CRDSC

Avec l'assentiment des parties, le processus d'appel interne peut être contourné et l'appel peut être entendu directement par le CRDSC.

**ANNEXE A — Processus d'appel relatif aux décisions de la FTC**

Échéanciers :

REMARQUE : Cette page doit être jointe à tous les dossiers afin d'assurer que les échéanciers soient respectés, conformément aux procédures décrites dans le présent document.

1. Définition de l'enjeu par l'appelant _____/_____/

2. Réception du formulaire d'appel _____/_____/

3. Avis au/à la président(e) _____/_____/

4. Confirmation de la réception de l'appel _____/_____/

   Nombre maximal de jours : (X + 7)

5. Affectation au gestionnaire de cas et avis au défendeur _____/_____/

   Nombre maximal de jours : (X + 7+7)

   S'il y a lieu, le défendeur fournit les renseignements demandés dans un délai de 10 jours.

6. Décision concernant la recevabilité (motifs suffisants) communiquée à l'appelant :
   _____/_____/

   Nombre maximal de jours (X +7+ 7+ 5)

7. Audition de l'appel avant le _____/_____/

   Nombre maximal de jours (X=19+14)

8. Décision écrite du comité d'appel _____/_____/

   Nombre maximal de jours (X+19+14+14)

Durée totale prévue : L'objectif de la procédure initiale consiste à entendre et à conclure l'affaire dans un délai de 50 jours civils.

**ANNEXE B — Formulaire de préavis d'appel d'une décision de la FTC**

Ce formulaire établit une structure formelle pour le dépôt d'une réclamation ou d'un appel lié à une pratique ou à une politique, conformément à la description fournie dans la politique *Appel des décisions de la FTC*. L'objectif consiste à soumettre l'enjeu aux responsables de la prise de décisions de la FTC et de s'efforcer de trouver une solution en recourant à la discussion et à la coopération.

Le présent formulaire doit être dûment rempli et envoyé au bureau de la FTC.

REMARQUE : Les échéanciers et les exigences énoncés dans ce formulaire ne sont pas négociables.

APPELANT(S) :

NOM : _____

ADDRESSE : _____

_____

CP : _____

CONTACT : TEL : _____ CELL : _____ COURRIEL : _____

N$^{O}$ DE MEMBRE DE LA FTC : _____

Note #1 : S'il y a plus d'un appelant, inscrire les informations demandées ci-dessus au dos de cette page pour chaque appelant.

Note #2 : Des frais de réclamation de 100 $ sont joints à l'avis : ☐

**ENJEU QUI FAIT L'OBJET DE LA RÉCLAMATION OU DE L'APPEL :**

L'enjeu est lié (cocher au moins une option) :

- ☐ à l'admissibilité ;
- ☐ à la sélection ;
- ☐ à un conflit d'intérêts ;
- ☐ à la discipline ;
- ☐ au statut de membre.

**Pièce(s) jointe(s) requise(s) :**

1. copie de la politique ou de la procédure de la FTC dont il est question ;
2. preuve de l'action de la FTC dont il est question.

Explication détaillée des motifs d'appel de l'appelant :

(REMARQUE : Étant donné que seule cette page sera lue, veuillez être le plus succinct et précis possible.)

Date :

Signature :

Recours demandé :

(REMARQUE : Étant donné que seule cette page sera lue, veuillez être le plus succinct et précis possible.)

Date :

Signature :

**ANNEXE C — Dossier du gestionnaire de l'appel**

Gestionnaire de l'appel : _____

☐ Les motifs d'appel sont insuffisants.

L'avis écrit de rejet d'appel a été envoyé à l'appelant/au défendeur le _____(date) par courriel avec une confirmation, et/ou une lettre recommandée a été envoyée le _____(date).

☐ Les motifs d'appel sont suffisants.

La FTC formera un comité d'appel.

La fonction d'arbitre sera remplie par _____
OU
Un comité composé de trois personnes sera créé :

1. _____(président)
2. _____
3. _____

Date de l'audience _____

L'appelant et le défendeur ont été avisés le _____(date).

Autres participants invités :

Documents fournis (indiquer le titre des documents)

1.
2.
3.
4.

Type d'audition :

- ☐ en personne ;
- ☐ par téléphone/webinaire ;
- ☐ autre — veuillez préciser : _____.

**ANNEXE D — Décision écrite du comité d'appel (dans les 14 jours suivant l'audience)**

Le comité a décidé :

- ☐ de rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel ;
- ☐ d'accueillir l'appel et de renvoyer l'affaire à la personne ou à l'entité responsable de la décision originale afin qu'elle prenne une nouvelle décision ;
- ☐ d'accueillir l'appel et de modifier la décision.

Raisons :

**Date :**

**Signature du président du comité d'appel :**

**POLITIQUE CONCERNANT LES DÉNONCIATIONS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Objectif

La présente politique vise à établir une procédure distincte et sûre par l'entremise de laquelle les travailleurs peuvent signaler des actes répréhensibles en milieu de travail sans crainte de recevoir un traitement inéquitable ou d'être victimes de représailles.

## 2. Application

La présente politique s'applique aux travailleurs qui sont témoins ou qui font l'objet d'actes répréhensibles commis par des administrateurs ou d'autres travailleurs.

Les participants, bénévoles, spectateurs, parents de participants ou autres personnes qui ne sont ni des employés ni des agents contractuels de la Fédération de tir du Canada qui sont témoins ou qui font l'objet d'actes répréhensibles ou d'inconduites peuvent effectuer un signalement en vertu de la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada ou signaler l'incident au comité exécutif de la Fédération de tir du Canada afin qu'il soit géré conformément au contrat d'emploi ou à l'entente contractuelle du travailleur et/ou de toute politique pertinente et applicable de la Fédération de tir du Canada.

La tierce partie indépendante peut, à son entière discrétion, recommander que les incidents signalés en vertu de la présente politique soient entendus aux termes de la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada.

## 3. Actes répréhensibles

Un acte répréhensible peut consister à :

- enfreindre la loi ;
- enfreindre, de façon délibérée ou grave, le *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada ;
- enfreindre, de façon délibérée ou grave, les politiques de la Fédération de tir du Canada en matière de violence et de harcèlement en milieu de travail ;
- causer ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un travailleur ou d'une autre personne ;
- ordonner à une personne ou un travailleur de commettre un crime, une infraction grave à une politique de la Fédération de tir du Canada ou un autre acte répréhensible ;
- commettre une fraude.

## 4. Engagement

La Fédération de tir du Canada s'engage à ne pas exposer un travailleur qui divulgue des informations ou qui effectue, en toute bonne foi, un signalement à propos d'un travailleur en vertu de la présente politique au congédiement, à des pénalités ou à des mesures disciplinaires ou discriminatoires.

Toute personne affiliée à la Fédération de tir du Canada qui contrevient à l'engagement susmentionné pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

## 5. Signalement d'actes répréhensibles

Un travailleur qui croit qu'un administrateur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit préparer un signalement qui contient les informations ci-après :

- description écrite de l'acte ou des comportements qui constituent l'acte répréhensible, y compris la date et l'heure de l'acte ou des actes ;
- nom et rôle des autres personnes ou travailleurs (le cas échéant) qui pourraient avoir été au courant de l'acte répréhensible, en avoir subi les répercussions ou en avoir été complices ;
- raisons pour lesquelles l'acte ou les comportements devraient être considérés comme un acte répréhensible ;
- description des répercussions que l'acte répréhensible a eues sur la personne qui effectue le signalement (s'il y a lieu).

## 6. Autorité

La Fédération de tir du Canada nommera une tierce partie indépendante, préférablement une personne possédant de l'expérience dans le domaine juridique ou des ressources humaines, afin de recevoir les signalements effectués en vertu de la présente politique. Il est possible de communiquer avec la tierce partie indépendante nommée par la Fédération de tir du Canada en cliquant ici.

Suite à la réception du signalement, il incombe à la tierce partie indépendante :

- de mentionner l'engagement de la Fédération de tir du Canada et d'indiquer au travailleur que ledit engagement sera respecté ;
- de déterminer si le signalement est frivole, vexatoire ou repose sur la mauvaise foi (p. ex., le signalement est motivé par des intérêts personnels ou le contenu du signalement est manifestement faux ou malveillant) ;
- de déterminer si la *Politique concernant les dénonciations* de la Fédération de tir du Canada s'applique ou si l'affaire doit être gérée en vertu de la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada ;
- de déterminer si le service de police local doit être contacté ;
- de déterminer si la médiation ou mode substitutif de règlement de différends peut être utilisé pour résoudre le problème ;
- de déterminer si le comité exécutif ou le/la directeur/directrice technique de la Fédération de tir du Canada doit ou peut être mis au courant du signalement ;
- de lancer une enquête.

Un travailleur qui ne sait pas s'il doit effectuer un signalement ou qui ne veut pas que son identité soit connue peut communiquer avec la tierce partie indépendante afin d'obtenir des conseils informels à propos du processus.

## 7. Enquêtes

Si la tierce partie indépendante détermine qu'une enquête doit être lancée, elle peut faire appel à un agent contractuel qui remplira les fonctions d'enquêteur externe. Dans de telles circonstances, le comité exécutif de la Fédération de tir du Canada peut être avisé qu'une enquête doit être menée par un enquêteur externe sans que la nature de l'enquête, le contenu du signalement ou l'identité du travailleur ayant effectué le signalement ne soient divulgués. La Fédération de tir du Canada ne peut pas opposer un refus déraisonnable lorsque les services contractuels d'un enquêteur externe sont réclamés.

Une enquête lancée par la tierce partie indépendante ou par un enquêteur externe se déroule habituellement selon le format ci-après :

- entrevue de suivi avec le travailleur qui a effectué le signalement ;
- identification des travailleurs, participants, bénévoles ou autres personnes qui peuvent avoir été affectés par l'acte répréhensible ;
- entrevues avec les personnes susmentionnées ;
- entrevue avec l'administrateur ou les administrateurs, ou le ou les travailleurs, qui sont visés par le signalement ;
- entrevue avec le ou les superviseurs de l'administrateur ou des administrateurs, ou du ou des travailleurs, qui sont visés par le signalement ;
- accès à la documentation ou aux dossiers pertinents.

À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les mesures qui s'imposent afin de protéger l'identité du travailleur qui a effectué le signalement ou la nature du signalement en soi. La Fédération de tir du Canada reconnait toutefois que, dans certaines circonstances, il est possible que des personnes participant à l'enquête découvrent ces informations de manière fortuite.

L'enquêteur préparera un rapport en omettant, dans la mesure du possible, d'utiliser les noms et en s'efforçant d'assurer la confidentialité, puis remettra ce rapport au comité exécutif de la Fédération de tir du Canada aux fins d'examen et de suivi.

## 8. Décision

Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le comité exécutif de la Fédération de tir du Canada prendra, le cas échéant, les mesures correctives qui s'imposent. Ces mesures peuvent comprendre, sans exclure d'autres possibilités :

- adoption ou application de politiques et de procédures ayant pour but d'éliminer l'acte répréhensible ou la possibilité que l'acte répréhensible puisse de nouveau être commis dans l'avenir ;
- révision des descriptions de poste ;

- mesures disciplinaires, suspension, cessation d'emploi ou autre action autorisée en vertu des règlements administratifs de la Fédération de tir du Canada, des lois provinciales sur l'emploi, de toute politique pertinente et applicable de la Fédération de tir du Canada ou du contrat d'emploi ou de l'entente contractuelle du travailleur.

Si la décision comporte des mesures correctives, ces dernières seront communiquées à l'enquêteur, qui les communiquera à son tour au travailleur qui a effectué le signalement.

Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent être portées en appel, conformément à la politique *Appel des décisions de la FTC* de la Fédération de tir du Canada. Toutefois :

- si le travailleur qui a effectué le signalement initial souhaite porter la décision en appel, il doit comprendre que son identité devra être révélée lors du dépôt de l'appel ;
- si l'administrateur ou le travailleur visé par le signalement initial souhaite porter la décision en appel, il doit comprendre que l'identité du travailleur qui a effectué le signalement ne sera pas révélée et que la Fédération de tir du Canada agira à titre de défendeur.

## 9. Confidentialité

La confidentialité de toutes les personnes (le travailleur qui effectue le signalement, le ou les travailleurs qui font l'objet du signalement et les personnes interrogées dans le cadre de l'enquête) est assurée tout au long de la procédure décrite dans la présente politique, du signalement initial jusqu'à la décision définitive. Une personne qui enfreint délibérément la clause de confidentialité énoncée dans la présente politique pourrait se voir imposer des mesures disciplinaires.

**MÉDIAS SOCIAUX (EN RÉVISION)**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Préambule

La Fédération de tir du Canada sait que les personnes interagissent et communiquent fréquemment par l'entremise des médias sociaux. La Fédération de tir du Canada avise les personnes que tout comportement qui ne correspond pas aux normes prônées dans le *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada pourrait entrainer des mesures disciplinaires en vertu de la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada.

## 2. Application de la présente politique

La présente politique s'applique à toutes les personnes, selon la définition fournie dans la section « Définitions ».

## 3. Conduite et comportements

Conformément à la politique *Discipline et plaintes* et au *Code de conduite et d'éthique* de la Fédération de tir du Canada, les comportements sur les médias sociaux décrits ci-après peuvent être considérés comme des infractions mineures ou majeures, à la discrétion de la tierce partie indépendante :

- publier un commentaire irrespectueux, haineux, préjudiciable, dénigrant, insultant ou autrement négatif sur les médias sociaux à propos d'une personne qui fait partie de la Fédération de tir du Canada ou qui est liée à la Fédération de tir du Canada ;
- publier une photo, une photo modifiée ou une vidéo préjudiciable, irrespectueuse, insultante ou autrement négative sur les médias sociaux à propos d'une personne qui fait partie de la Fédération de tir du Canada ou qui est liée à la Fédération de tir du Canada ;
- créer, ou contribuer à, un groupe Facebook, une page Web, un compte Instagram, un fil Twitter, un blogue ou un forum en ligne exclusivement ou partiellement consacré à la promotion de remarques ou de commentaires négatifs à propos de la Fédération de tir du Canada, de ses intervenants ou de sa réputation ;
- relations personnelles ou sexuelles inappropriées entre des personnes dont les interactions reposent sur des rapports de pouvoir inégaux, p. ex., athlètes et entraineurs, administrateurs et employés, officiels et athlètes, etc. ;
- tout cas de cyberintimidation ou de cyberharcèlement entre une personne et une autre personne (y compris un coéquipier, un entraineur, un adversaire, un bénévole ou un officiel), ce qui englobe, sans exclure d'autres possibilités, les comportements énumérés ci-après sur les médias sociaux, les applications de messagerie texte et les systèmes de courriel : insultes répétées, commentaires négatifs, comportements vexatoires, canulars ou blagues, menaces, usurpation d'identité, propagation de rumeurs ou de mensonges ou autres comportements préjudiciables.

Toute conduite ou tout comportement survenant sur les médias sociaux peut être assujetti à la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada, à la discrétion de la tierce partie indépendante.

## 4. Responsabilités des personnes

Les personnes reconnaissent que leurs activités sur les médias sociaux peuvent être vues par tout le monde, y compris la Fédération de tir du Canada.

Lorsque les personnes utilisent les médias sociaux, elles doivent adopter un comportement approprié, qui cadre avec leur rôle et leur statut auprès de la Fédération de tir du Canada.

Le fait de supprimer du contenu sur les médias sociaux après l'avoir publié (de façon privée ou publique) ne soustrait pas une personne à l'application de la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada.

Une personne qui estime que les activités d'une autre personne sur les médias sociaux sont inappropriées ou possiblement contraires aux politiques et aux procédures de la Fédération de tir du Canada doit signaler l'incident à la Fédération de tir du Canada en suivant le processus décrit dans la politique *Discipline et plaintes* de la Fédération de tir du Canada.

## 5. Responsabilités de la Fédération de tir du Canada

Si la Fédération de tir du Canada interagit de manière non officielle avec une personne sur les médias sociaux (p. ex., en retweetant une publication ou en partageant une photo sur Facebook), cette personne peut, en tout temps, demander à la Fédération de tir du Canada de mettre fin à cette interaction. La Fédération de tir du Canada acquiescera à cette demande et cessera les interactions.

**PROTOCOLE SUR LES COMMOTIONS CÉRÉBRALES**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Préface

Bien que le risque de subir une commotion cérébrale dans la pratique des sports de tir soit très faible, la Fédération de tir du Canada (FTC) reconnait la gravité des conséquences à court et à long terme pour ceux qui subissent une commotion cérébrale et l'importance de la prévention des commotions. La Fédération de tir du Canada a développé le protocole sur les commotions cérébrales de la FTC pour contribuer à l'orientation de la gestion des athlètes qui peuvent avoir une commotion cérébrale soupçonnée à l'occasion de leur participation à des activités sportives de tir sur cible. Ce protocole s'appliquera tant si la commotion cérébrale soupçonnée résulte d'un incident survenu dans l'environnement sportif de tir que si elle est due à un incident survenu en dehors de l'environnement sportif.

## 2. Définition

La commotion cérébrale est définie comme « une lésion cérébrale traumatique induite par des forces biomécaniques qui provoquent un mouvement de va-et-vient de la tête et du cerveau et modifient la façon dont le cerveau fonctionne... ayant un potentiel de pathologies coexistantes, chevauchantes et confondantes ».[2]

## 3. Objectif

Ce protocole couvre la reconnaissance, le diagnostic médical et la gestion des tireurs, des parents, des officiels et des entraineurs qui peuvent avoir subi une commotion cérébrale et qui participent à une activité de tir. Il vise à garantir que les athlètes dont on soupçonne qu'ils ont subi une commotion cérébrale reçoivent des soins appropriés en temps opportun et une prise en charge adéquate pour leur permettre de retourner aux sports de tir en toute sécurité. Ce protocole peut ne pas aborder tous les scénarios cliniques possibles qui peuvent se produire au cours d'activités sportives, mais il comprend des éléments essentiels basés sur les dernières preuves et le consensus actuel des experts.

## 4. Qui devrait utiliser ce protocole ?

Ce protocole est destiné à être utilisé par toutes les personnes qui interagissent avec les athlètes dans et en dehors du contexte des sports de tir, à l'école, au travail et dans le cadre d'activités sportives organisées hors de l'école ou du travail, y compris les athlètes, les parents, les entraineurs, les officiels, les enseignants, les animateurs, les soigneurs et les professionnels de la santé agréés.

[2] Extrait du Réseau des instituts du sport olympique et paralympique au Canada, Sport-Related Concussion Guidelines for Canadian National and National Development High-Performance Athletes 2018.

Pour un résumé du protocole sur les commotions cérébrales de la Fédération de tir du Canada**,** veuillez vous référer au Parcours en cas de commotions cérébrales dans le sport de la FTC à la fin de ce document.

## 5. Éducation et sensibilisation

Malgré l'attention accrue portée récemment aux commotions cérébrales, il est toujours nécessaire d'améliorer l'éducation et la sensibilisation aux commotions cérébrales. L'optimisation de la prévention et de la gestion des commotions cérébrales dépend fortement de l'éducation annuelle des parties prenantes de la FTC (athlètes, parents, entraineurs, officiels, soigneurs, animateurs, professionnels de la santé agréés) sur les approches actuelles fondées sur des preuves pour prévenir les commotions cérébrales et les formes plus graves de blessures à la tête et aider à identifier et à gérer un(e) athlète dont on soupçonne qu'il ou elle a subi une commotion cérébrale.

L'éducation sur les commotions cérébrales comprend des informations sur :

- La définition de la commotion cérébrale
- Mécanismes possibles de blessure
- Signes et symptômes courants
- Mesures pouvant être prises pour prévenir les commotions et autres blessures dans le sport
- Que faire quand un(e) athlète est soupçonné(e) d'avoir subi une commotion cérébrale ou une blessure plus grave à la tête
- Les mesures qui devraient être prises pour garantir une évaluation médicale appropriée
- Retour à l'activité et stratégies de retour au sport propres au tir
- Exigences en matière d'autorisation médicale pour le retour au sport

## 6. Reconnaissance des traumatismes crâniens

Bien que le diagnostic officiel de commotion cérébrale doive être établi après une évaluation médicale, toutes les parties prenantes du sport, y compris les athlètes, les parents, les enseignants, les entraineurs, les soigneurs, les officiels et les professionnels de la santé agréés sont responsables de la reconnaissance et du signalement des athlètes qui peuvent présenter des signes visuels d'une blessure à la tête ou qui démontrent des symptômes liés à une commotion cérébrale. Ceci est particulièrement important, car de nombreux sites et terrains de sport et de loisirs n'auront pas accès à des professionnels de la santé agréés sur place.

Une commotion cérébrale doit être soupçonnée :

- chez tout(e) athlète qui subit un choc important à la tête, au visage, au cou ou au corps et qui présente l'*un* des signes visuels d'une commotion cérébrale soupçonnée ou qui démontre l'*un* des symptômes d'une commotion cérébrale soupçonnée, comme indiqué dans l'*Outil d'évaluation d'une commotion cérébrale dans le sport 5 (SCAT5)*.

- si un(e) participant(e) ou un(e) athlète signale TOUT symptôme de commotion cérébrale à un de ses pairs, parents, enseignants ou entraineurs ou si quelqu'un est témoin d'un(e) athlète présentant un des signes visuels de commotion cérébrale.

Dans certains cas, un(e) athlète peut présenter des signes ou des symptômes d'une blessure plus grave à la tête ou à la colonne vertébrale, notamment des convulsions, une aggravation des maux de tête, des vomissements ou des douleurs au cou. Si un(e) athlète présente l'un des « drapeaux rouges » indiqués par l'*Outil d'évaluation d'une commotion cérébrale dans le sport 5 (SCAT5)*, une blessure plus grave à la tête ou à la colonne vertébrale doit être soupçonnée et une évaluation médicale d'urgence doit être effectuée.

**Dans les sports de tir, si l'on soupçonne une commotion cérébrale ou des symptômes de commotion chez un(e) athlète, celui-ci ou celle-ci doit être immédiatement interdit(e) ou retiré(e) de la ligne de tir et empêché(e) de pratiquer le sport jusqu'à ce qu'il ou elle soit médicalement autorisé(e), conformément au point 4 ci-dessous.**

## 7. Évaluation médicale sur place

En fonction de la gravité soupçonnée de la blessure, une évaluation initiale peut être effectuée par des professionnels médicaux d'urgence ou par un professionnel de la santé agréé sur place, le cas échéant. Dans les cas où un(e) athlète perd conscience ou si l'on soupçonne qu'il ou elle pourrait avoir une blessure plus grave à la tête ou à la colonne vertébrale, une évaluation médicale d'urgence par des professionnels de la santé doit avoir lieu (voir 3a ci-dessous). Si une blessure plus grave n'est pas soupçonnée, l'athlète doit subir une évaluation médicale secondaire ou une évaluation médicale, selon la présence d'un professionnel de la santé agréé (voir 3b ci-dessous).

### a. Évaluation médicale d'urgence

Si un athlète est soupçonné d'avoir subi une blessure plus grave à la tête ou à la colonne vertébrale pendant une compétition ou un entrainement, une ambulance doit être immédiatement appelée pour transférer le patient au service d'urgence le plus proche pour une évaluation médicale plus poussée.

Les entraineurs, les parents, les enseignants, les soigneurs et les officiels ne doivent pas faire d'efforts pour retirer l'équipement ou déplacer l'athlète avant l'arrivée de l'ambulance et l'athlète ne doit pas être laissé(e) seul(e) jusqu'à l'arrivée de l'ambulance. Une fois que le personnel des services médicaux d'urgence a effectué l'évaluation médicale d'urgence, l'athlète doit être transféré(e) à l'hôpital le plus proche pour une évaluation médicale. Dans le cas de jeunes (moins de 18 ans), les parents de l'athlète doivent être contactés immédiatement pour les informer de la blessure de l'athlète. Pour les athlètes de plus de 18 ans, leur personne de contact en cas d'urgence doit être contactée si elle a été fournie.

### b. Évaluation médicale secondaire

Si un(e) athlète est soupçonné(e) d'avoir subi une commotion cérébrale et qu'il n'y a pas lieu de craindre une blessure plus grave à la tête ou à la colonne vertébrale, il ou elle doit être immédiatement retiré(e) du terrain de jeu.

**Scénario 1 : Si un(e) professionnel(le) de la santé agréé(e) est présent(e)**

L'athlète doit être emmené(e) dans un endroit calme et subir une évaluation médicale de côté en utilisant l'outil d'identification d'une commotion cérébrale (Concussion Recognition Tool 5) ou le CRT5 pour enfant. Le SCAT 5 et le SCAT 5 pour enfants (Child SCAT 5) sont des outils cliniques qui ne doivent être utilisés que par un(e) professionnel(le) de la santé agréée ayant l'expérience de l'utilisation de ces outils. Il est important de noter que les résultats des tests CRT5 et Child CRT5 peuvent être normaux dans le cadre d'une commotion cérébrale aiguë. Ces outils peuvent donc être utilisés par des professionnels de la santé agréés pour documenter l'état neurologique initial, mais ne doivent pas être utilisés pour prendre des décisions secondaires de retour au sport chez les jeunes athlètes. Tout(e) jeune athlète soupçonné(e) d'avoir subi une commotion cérébrale ne doit pas retourner à la compétition ou à l'entrainement et doit être orienté(e) vers un médecin.

Si un(e) jeune athlète est retiré(e) du jeu à la suite d'un choc important et a été évalué(e) par un(e) professionnel(le) de la santé agréé(e), mais qu'il n'y a AUCUN signe visuel de commotion cérébrale et que l'athlète ne démontre AUCUN symptôme de commotion cérébrale, il ou elle peut reprendre l'activité sportive, mais doit être surveillé(e) pour détecter les symptômes tardifs.

Dans le cas des athlètes affiliés à une équipe nationale (âgés de 18 ans et plus), un(e) thérapeute du sport, un(e) physiothérapeute ou un médecin expérimenté et agréé fournissant une couverture médicale pour l'événement sportif peut déterminer qu'une commotion cérébrale n'a pas eu lieu en se basant sur les résultats de l'évaluation médicale secondaire. Dans ce cas, l'athlète peut être renvoyé(e) à l'entrainement ou à la compétition sans *lettre d'autorisation médicale,* mais cela doit être clairement communiqué au personnel des entraineurs. Les joueurs qui ont été autorisés à retourner à la compétition ou à l'entrainement doivent être surveillés pour détecter les symptômes tardifs. Si l'athlète développe des symptômes tardifs, il ou elle doit être retiré(e) du jeu et subir un examen médical par un médecin ou un(e) infirmier(ère) praticien(ne).

**Scénario 2 : Si aucun(e) professionnel(le) de la santé agréé(e) n'est présent(e)**
L'athlète doit être envoyé(e) immédiatement pour une évaluation médicale par un médecin ou un(e) infirmier(ère) praticien(ne), et l'athlète ne peut reprendre l'activité sportive d'avoir reçu une autorisation médicale.

## 8. Évaluation médicale

Afin de fournir une évaluation complète des athlètes soupçonnés de commotion cérébrale, l'évaluation médicale doit écarter les formes plus graves de traumatismes crâniens et vertébraux, doit écarter les conditions médicales et neurologiques qui peuvent présenter des symptômes de

commotion cérébrale et doit faire le diagnostic de la commotion cérébrale sur la base des résultats des antécédents cliniques et de l'examen physique, ainsi que l'utilisation, sur la base de preuves, de tests complémentaires comme indiqué (c'est-à-dire la tomodensitométrie). En plus des infirmier(ère)s praticien(ne)s, les médecins[3] qualifiés pour évaluer les patients soupçonnés de commotion cérébrale sont ceux œuvrant en pédiatrie, en médecine familiale, en médecine du sport, dans les urgences, en médecine interne et en médecine de réadaptation (physiatrie), en neurologie et en neurochirurgie.

Dans les régions géographiques du Canada où l'accès aux médecins est limité (c'est-à-dire les communautés rurales ou nordiques), un(e) professionnel(le) de la santé agréé(e) (c'est-à-dire un(e) infirmier(ère)) ayant un accès préétabli à un médecin ou à un(e) infirmier(ère) praticien(ne) peut faciliter ce rôle. L'évaluation médicale est chargée de déterminer si l'athlète a été diagnostiqué(e) avec une commotion cérébrale ou non. Les athlètes ayant une *lettre confirmant le diagnostic médical* indiquant qu'une commotion cérébrale a été diagnostiquée doivent la fournir. Les athlètes dont il est établi qu'ils n'ont pas subi de commotion cérébrale doivent recevoir une *lettre confirmant le diagnostic médical* indiquant qu'une commotion cérébrale n'a pas été diagnostiquée et que l'athlète peut retourner à l'école, au travail et aux activités sportives sans restriction.

## 9. Gestion des commotions cérébrales

Quand un(e) athlète a reçu un diagnostic de commotion cérébrale, il est important que le parent/tuteur légal, le plus proche parent ou le (ou la) conjoint(e) de l'athlète en soit informé(e). Tous les athlètes ayant reçu un diagnostic de commotion cérébrale doivent recevoir une copie standardisée de *lettre confirmant le diagnostic médical* qui informe l'athlète et ses parents/tuteur légal/conjoint(e) qu'ils ont reçu un diagnostic de commotion cérébrale et qu'ils ne peuvent reprendre aucune activité présentant un risque de commotion cérébrale tant qu'ils n'ont pas été médicalement autorisés à le faire par un médecin ou un(e) infirmier(ère) praticien(ne). Il est important que l'athlète fournisse ces informations aux responsables des organisations sportives qui sont chargés de signaler les blessures et de surveiller les commotions cérébrales, le cas échéant.

Les athlètes ayant reçu un diagnostic de commotion cérébrale devraient recevoir une formation sur les signes et les symptômes de la commotion, les stratégies de gestion de leurs symptômes, les risques d'un retour au sport sans autorisation médicale et des recommandations concernant un retour progressif aux activités quotidiennes, scolaires, professionnelles et sportives. Les athlètes ayant reçu un diagnostic de commotion cérébrale doivent être pris en charge conformément à *la Stratégie de retour à l'activité et de retour au sport spécifique au tir* de la Fédération de tir du Canada, sous la supervision d'un médecin ou d'un(e) infirmier(ère) praticien(ne). Quand ils sont disponibles, les athlètes doivent être encouragés à travailler avec un(e) thérapeute sportif(tive) ou un(e) physiothérapeute de l'équipe pour optimiser la progression de leur *stratégie de retour au sport spécifique au tir*. Une fois que l'athlète a terminé sa *stratégie de retour à l'activité et de retour au sport spécifique au tir* et qu'il ou elle est considéré(e) comme médicalement ayant récupéré de sa

[3] Les médecins et les infirmier(ère)s praticien(ne)s sont les seuls professionnels de la santé au Canada à posséder une formation et une expertise agréées pour répondre à ces besoins ; par conséquent, tous les athlètes dont on soupçonne qu'ils ont subi une commotion cérébrale doivent être évalués par l'un(e) de ces professionnels.

commotion cérébrale, le médecin ou l'infirmier(ère) praticien(ne) peut envisager un retour à des activités sportives complètes et remettre une *lettre d'autorisation médicale*.

Les progrès réalisés en matière *de retour à l'activité* et de *stratégie de retour au sport spécifique au tir* sont décrits ci-dessous. Comme indiqué dans la première étape de la *stratégie de retour au tir*, la réintroduction d'activités quotidiennes, scolaires et professionnelles dans le cadre de la *stratégie de retour à l'activité* doit précéder tout retour à la participation sportive.

## 10. Stratégie de retour à l'activité

Voici un aperçu de la *stratégie de retour à l'activité* qui devrait être utilisée pour aider les athlètes, les parents, les entraineurs et les enseignants à collaborer afin de permettre à l'athlète de retourner progressivement à l'école, au travail ou aux activités quotidiennes. En fonction de la gravité et du type de symptômes présents, les athlètes progresseront à des rythmes différents à travers les étapes suivantes. Si l'athlète présente de nouveaux symptômes ou une aggravation des symptômes à un stade quelconque, il ou elle devrait revenir au stade précédent. Les athlètes devraient aussi être encouragés à demander à leur école ou à leur lieu de travail s'ils ont mis en place un programme spécifique de retour à l'activité pour aider l'athlète ou l'employé(e) à faire un retour progressif à l'école ou au lieu de travail.

| Étape | Objectif | Activité | Objectif de chaque étape |
|---|---|---|---|
| **1** | Activités quotidiennes qui ne déclenchent pa de symptômes | - Activités classiques que l'athlète effectue pendant la journée, tant qu'elles n'aggravent pas les symptômes (par ex., lire, envoyer des messages, rester devant un écran)<br>- Commencez par des périodes de 5 à 15 minutes, et augmentez progressivement la durée. | Retour progressif aux activités normales |
| **2** | Activités scolaires/ Profession-nelles | - Devoirs, lecture ou autres activités cognitives en dehors de la classe.<br>- Toute activité liée au travail qui nécessite le moins de temps d'écran possible quand on est encore chez soi (par exemple, réviser des documents). Les activités varient en fonction d la profession. | Augmentation de la tolérance aux activités cognitives |
| **3** | Retour partiel en cours ou au travail | - Introduction progressive du travail scolaire. Il peut être nécessaire de commencer par une journée scolaire partielle ou par des pauses plus longues au cours de la journée.<br>- Retour au lieu de travail habituel, commencer par travailler une partie de la journée ou toute la journée à partir du domicile si la profession permet et retourner progressivement au lieu d travail quand cela est confortable. Il est recommandé d'augmenter les pauses de trava | Augmentation des activités académiques<br><br>Retour sur le lieu de travail à la fin de l'étape. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pendant la journée. | |
| **4** | Retour comple en cours ou au travail | - Retour progressif vers une journée complète d'école ou de travail. Les cours de gymnastiqu ou de mise en forme à l'école doivent être évités jusqu'à ce que la stratégie de retour au sport ou un programme similaire de retour à l'activité spécifique à l'école ou au travail soit achevé. | Retour aux activités académiques et rattrapage du travail manqué |

## 11. Stratégie de retour au sport spécifique au tir

Voici un aperçu de la stratégie de retour au sport qui devrait être utilisée pour aider les athlètes, les entraineurs, les soigneurs et les professionnels de la santé à s'associer pour permettre à l'athlète de reprendre progressivement ses activités sportives. Une période initiale de 24 à 48 heures de repos est recommandée avant d'entreprendre les étapes de la *Stratégie de retour au sport spécifique au tir*. Il est conseillé que l'athlète passe au moins 24 heures sans que les symptômes n'augmentent à chaque étape avant de passer à la suivante. Si l'athlète ressent de nouveaux symptômes ou une aggravation des symptômes à une étape quelconque, il ou elle doit revenir à l'étape précédente.

Il est important que les jeunes athlètes et les athlètes adultes retournent à l'école, au travail et aux activités quotidiennes à temps plein avant de passer aux étapes 5 et 6 de la stratégie de retour au sport spécifique au tir. Il est également important que tous les athlètes fournissent à leur entraineur une *lettre d'autorisation médicale* avant de reprendre toute activité sportive à temps plein.

| Étape | Objectif | Activité | Objectif de chaque étape |
|---|---|---|---|
| **1** | Activité limitée par les symptômes | - Activités quotidiennes qui ne déclenchent pas de symptômes | Retour progressif aux activités scolaires/professionnelles |
| **2** | Exercices d'aérobie léger | - Marche, jogging, natation ou vélo stationnaire un rythme lent ou moyen pendant 15 à 20 minutes à une intensité au seuil du sous-symptôme.<br>- Si une routine d'étirement est en place, commencez à réintégrer en vous abstenant de faire des étirements dynamiques qui comprennent des mouvements soudains (c'est à-dire des torsions ou des mouvements rapide de haut en bas) ou des étirements de la région du cou.<br>- Entrainement sans résistance. | Augmentation du rythme cardiaque |
| **3** | Exercices spécifiques au sport | - Augmenter le mouvement à une intensité modérée au seuil sous le symptôme. Intégrer des étirements dynamiques à une routine d'étirement quotidienne.<br>- S'abstenir de tirer avec une arme à feu, en | Ajout de mouvements |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | particulier un fusil de chasse et une carabine, en raison de la proximité de la tête.<br>- Jogging ou exercice d'intensité modérée pendant 30 à 60 minutes à une intensité à une intensité au seuil de sous-symptôme<br>- Activités sans impact à la tête | |
| **4** | Exercices d'entraine-mer sans contact | - Exercices d'entrainement plus difficiles jusqu'à l'acte de tirer, mais sans y inclure. (Le fait d'engager une arme à feu agite la sensibilité auditive associée aux commotions.)<br>- Un échauffement complet et une routine d'entrainement sont effectués, avec une surveillance de tout symptôme de type commotion cérébrale.<br>- Peut commencer des entrainements de résistance progressive | Exercice, coordination et augmentation de la réflexio |
| **5** | Entrainement avec contacts | - Suite à une autorisation médicale, participatio à une pratique complète sans restriction d'activité.<br>- L'athlète doit être surveillé(e) en cas de signe de rechute pendant et après les séances d'entrainement, en particulier au moment des tirs. | Restauration de la confiance et évaluation des aptitudes fonctionnelles par le personnel d'entrainement |
| **6** | Retour au sport | - Participation normale aux activités sportives, notamment à la compétition | |

## 12. Soins pluridisciplinaires des commotions cérébrales

La plupart des athlètes qui subissent une commotion cérébrale en faisant du sport se rétablissent complètement et peuvent reprendre leurs études, leur travail et leurs activités sportives dans les quatre semaines suivant la blessure. Cependant, environ 15 % à 30 % des personnes ressentiront des symptômes qui persisteront au-delà de ce délai. Si cela est possible, les personnes qui présentent des symptômes post-commotion cérébrale persistants (> 4 semaines pour les jeunes athlètes, > 2 semaines pour les athlètes adultes) peuvent bénéficier d'une orientation vers une clinique de commotion cérébrale multidisciplinaire sous supervision médicale qui a accès à des professionnels ayant une formation agréée en matière de traumatisme crânien, notamment des experts en médecine sportive, neuropsychologie, physiothérapie, ergothérapie, neurologie, neurochirurgie et médecine de la réadaptation.

L'orientation vers une clinique multidisciplinaire pour une évaluation doit être faite sur une base individualisée, à la discrétion du médecin ou de l'infirmier(ère) praticien(ne) de l'athlète. Si l'accès à une clinique de commotion cérébrale multidisciplinaire n'est pas disponible, l'orientation vers un médecin ayant une formation clinique et une expérience en matière de commotion cérébrale (par exemple, un médecin en médecine sportive, un(e) neurologue ou un médecin en médecine de réadaptation) doit être envisagée pour l'élaboration d'un plan de traitement individualisé. Selon la

présentation clinique de l'individu, ce plan de traitement peut impliquer divers professionnels de la santé ayant des domaines d'expertise qui répondent aux besoins spécifiques de l'athlète sur la base des résultats de l'évaluation.

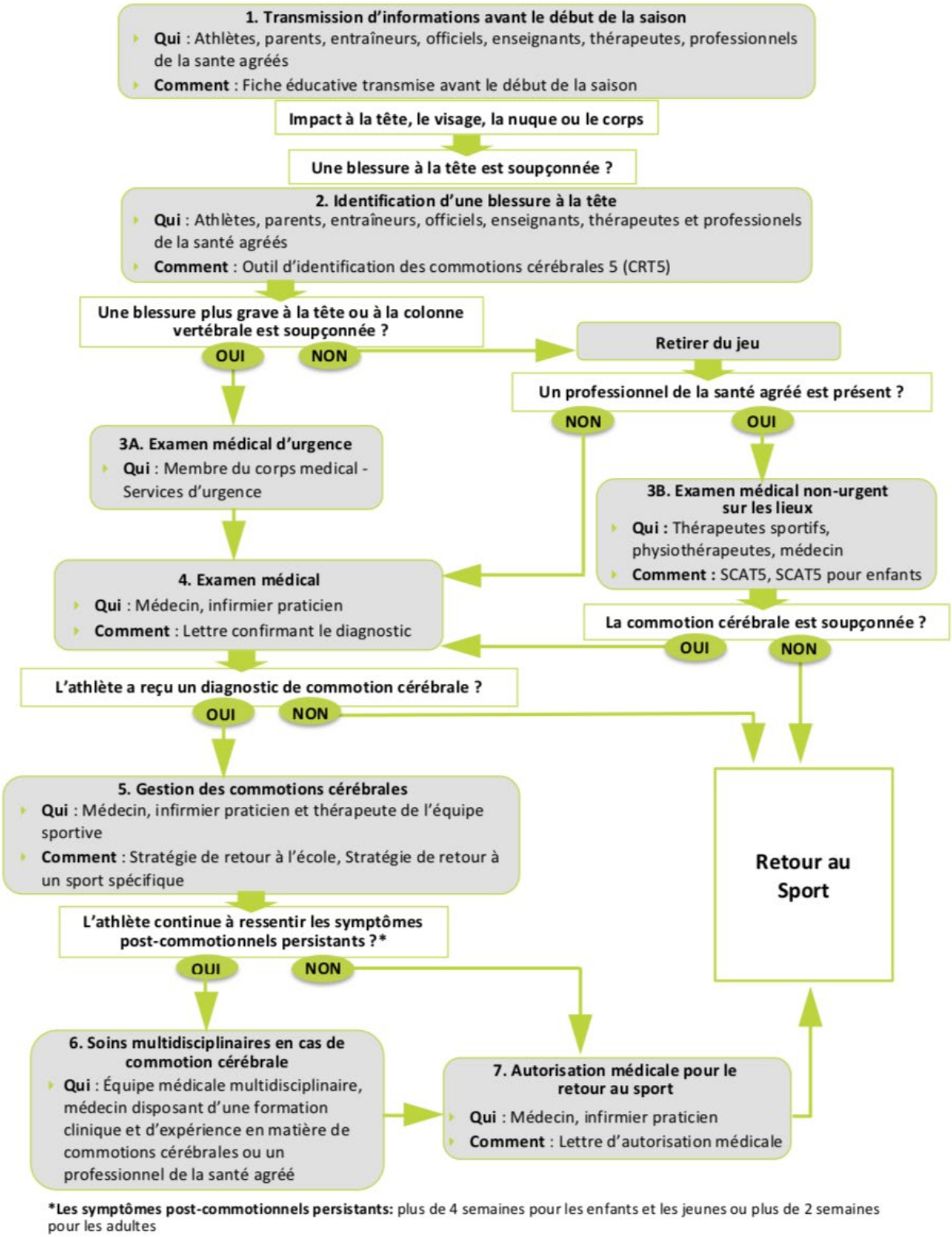
## 13. Retour au sport

Les athlètes dont il a été déterminé qu'ils n'ont pas subi de commotion cérébrale et ceux qui ont été diagnostiqués comme ayant subi une commotion cérébrale et qui ont mené à bien leur *stratégie de retour à l'activité et au tir* peuvent être pris en considération pour un retour à des activités sportives complètes. La décision finale d'autoriser médicalement un(e) athlète à reprendre une activité complète doit être basée sur le jugement clinique du médecin ou de l'infirmier(ère) praticien(ne), en tenant compte des antécédents médicaux de l'athlète, de son histoire clinique, des résultats de l'examen physique et des résultats d'autres tests et consultations cliniques quand cela est indiqué (c'est-à-dire tests neuropsychologiques, imagerie diagnostique).

Avant de revenir à la pleine participation et à la compétition, chaque athlète ayant reçu un diagnostic de commotion cérébrale doit fournir à son entraineur(e) une copie standardisée de *lettre d'autorisation médicale* qui précise qu'un médecin ou un(e) infirmier(ère) praticien(ne) a personnellement évalué le patient et a autorisé l'athlète à reprendre le sport. Dans les régions géographiques du Canada où l'accès aux médecins est limité (c'est-à-dire les communautés rurales ou nordiques), un(e) professionnel(le) de la santé agréé(e) (par exemple un(e) infirmier(ère)) ayant un accès préétabli à un médecin ou un(e) infirmier(ère) praticien(ne) peut fournir cette documentation. Une copie de la *lettre d'autorisation médicale* doit aussi être soumise aux responsables des organisations sportives qui disposent de programmes de signalement et de surveillance des blessures, le cas échéant.

Les athlètes qui ont reçu une *lettre d'autorisation médicale* peuvent reprendre des activités sportives complètes dans la mesure où elles sont tolérées. Si l'athlète ressent de nouveaux symptômes de commotion cérébrale en retournant sur le terrain de jeu, il ou elle doit recevoir l'instruction de cesser immédiatement de participer, d'en informer ses parents ou ses proches, ses entraineurs, ses instructeurs ou ses professeurs, et de se soumettre à une *évaluation médicale* de suivi. Dans le cas où l'athlète subit une nouvelle commotion cérébrale soupçonnée, le **protocole sur les commotions cérébrales de la Fédération de tir du Canada** doit être suivi comme indiqué ici.

**IMAGE 1 - Parcours en cas de commotions cérébrales de la FTC**




***Les symptômes post-commotionnels persistants:** plus de 4 semaines pour les enfants et les jeunes ou plus de 2 semaines pour les adultes

**IMAGE 2 - Outil de reconnaissances des commotions cérébrales**

# Outil de reconnaissance des commotions cérébrales ©

Pour faciliter le dépistage des commotions cérébrales chez les enfants, les adolescents et les adultes

Avec l'appui de

## RECONNAÎTRE ET RETIRER

Un impact à la tête peut engendrer une lésion cérébrale grave et potentiellement mortelle.
L'outil de reconnaissance des commotions cérébrales 5 (CRT5) sert au dépistage des commotions cérébrales présumées.
Il n'est pas conçu pour établir un diagnostic de commotion cérébrale.

### ÉTAPE 1 : SIGNAUX D'ALARME — APPELEZ UNE AMBULANCE

**Devant toute inquiétude à la suite d'une blessure, y compris si L'UN OU L'AUTRE des signaux suivants sont observés ou si des plaintes sont soulevées, le joueur doit immédiatement être retiré du jeu, du match ou de l'activité de manière sécuritaire. S'il n'y a aucun professionnel de la santé sur place, appelez une ambulance pour une évaluation médicale d'urgence.**

- **Douleur ou sensibilité au cou**
- **Vision double**
- **Faiblesse ou sensation de fourmillement ou de brûlement dans les bras ou les jambes**
- **Maux de tête sévères ou s'intensifiant**
- **Crise épileptique ou convulsions**
- **Perte de conscience**
- **Détérioration de l'état de conscience**
- **Vomissements**
- **Agitation ou agressivité croissante**

**N'oubliez pas :**

- Les principes de base des premiers soins (danger, réponse, voies respiratoires, respiration, circulation) doivent être respectés.
- Évitez de déplacer l'athlète (hormis les mouvements nécessaires pour la gestion des voies respiratoires) si vous n'êtes pas formé pour le faire..
- L'examen pour déceler la présence d'une blessure à la moelle épinière est un aspect essentiel de l'évaluation initiale sur place.
- Ne retirez pas un casque ou tout autre équipement si vous n'êtes pas formé pour le faire de manière sécuritaire.

### ÉTAPE 2 : SIGNES VISIBLES

**Voici certains indices visuels pouvant indiquer une commotion cérébrale :**

- Couché de façon immobile sur la surface de jeu
- Lent à se relever après un impact direct ou indirect à la tête
- Désorientation ou confusion ou réponses inadéquates aux questions
- Regard ou expression vides
- Problème d'équilibre, démarche difficile, incoordination motrice, trébuchement, mouvements lents et laborieux
- Blessure au visage à la suite d'un impact à la tête

© Concussion in Sport Group 2017

### ÉTAPE 3 : SYMPTÔMES

- Mal de tête
- « Pression dans le crâne »
- Problèmesd'équilibre
- Nausées ou vomissements
- Somnolence
- Étourdissements
- Vision brouillée
- Sensibilité à la lumière
- Sensibilité au bruit
- Fatigue ou manque d'énergie
- Sensation de « ne pas être dans son assiette »
- Émotivité accrue
- Irritabilité accrue
- Tristesse
- Nervosité ou anxiété
- Douleur au cou
- Problèmes de concentration
- Problèmes de mémoire
- Sensation d'être au ralenti
- Sensation d'être « dans le brouillard »

### ÉTAPE 4 : ÉVALUATION DE LA MÉMOIRE

(CHEZ LES ATHLÈTES DE PLUS DE 12 ANS)

**Une incapacité à répondre correctement à l'une ou l'autre de ces questions (adaptées au sport donné) indique une commotion cérébrale potentielle**

- Dans quel stade sommes-nous aujourd'hui?
- À quelle mi-temps sommes-nous?
- Qui a marqué en dernier dans ce match?
- Contre quelle équipe avez-vous joué la semaine dernière ou au dernier match?
- Votre équipe a-t-elle gagné le dernier match ?

### Les athlètes ayant potentiellement subi une commotion doivent éviter :

- d'être laissés seuls initialement (pendant au moins les deux premières heures);
- de consommer de l'alcool;
- de consommer des drogues à des fins récréatives ou des médicaments d'ordonnance;
- de rentrer chez eux par eux-mêmes; ils doivent être accompagnés par un adulte responsable;
- de conduire un véhicule avant d'avoir reçu l'autorisation de le faire d'un professionnel de la santé.

Cet outil peut être copié librement sous sa forme actuelle afin d'être distribué à des personnes, à des équipes, à des groupes ou à des organisations. Toute révision ou reproduction sous forme numérique nécessite l'approbation du Concussion in Sport Group. Il ne doit pas être modifié, renommé ni vendu à des fins commerciales.

© Concussion in Sport Group 2017

**IMAGE 3 - Lettre confirmant le diagnostic medical**

## Lettre confirmant le diagnostic médical

Date : _____

Nom d'athlète : _____

Madame, Monsieur,

Les étudiants-athlètes ayant une possible commotion cérébrale devraient être suivis conformément aux *Lignes directrices canadiennes sur les commotions cérébrales dans le sport*. Par conséquent, j'ai personnellement rempli un examen médical pour ce patient.

**Résultats d'examen médical**

☐ Aucune commotion cérébrale n'a été décelée chez ce patient. Il peut donc retourner à l'école et reprendre entièrement ses activités scolaires, professionnelles et sportives sans restriction.

☐ Aucune commotion cérébrale n'a été décelée chez ce patient, mais l'évaluation a conduit au diagnostic et aux recommandations suivantes :

_____

_____

☐ Ce patient a subi une commotion cérébrale.

La gestion des commotions cérébrale a pour objectif de permettre un rétablissement complet du patient en assurant un retour à l'école et une reprise des activités sportives de façon sécuritaire et progressive. On a recommandé au patient d'éviter tout sport ou toute activité récréative et organisée qui pourrait éventuellement provoquer une autre commotion cérébrale ou une blessure à la tête. À compter du _____ (date), j'autorise le patient à participer à des activités scolaires et à des activités physiques peu risquées en fonction de la tolérance et seulement à un degré qui n'aggrave ni n'engendre de symptômes de commotion cérébrale. Le patient mentionné ci-dessus ne devrait pas reprendre d'activités ou de jeux de contact complet tant que l'entraîneur n'a pas reçu la lettre d'autorisation médicale fournie par un médecin ou infirmier praticien conformément aux *Lignes directrices canadiennes sur les commotions cérébrales dans le sport.*

Autres commentaires :

_____

_____

Nous vous remercions d'avance pour votre compréhension.

Cordialement,

Signature/ lettres moulées _____ Médecin/Infirmier praticien. (Encercler la désignation qui convient)*

**En régions rurales ou nordiques, la Lettre confirmant le diagnostic médical peut être remplie par un infirmier ou une infirmière avec l'avis préalable d'un médecin ou d'un infirmier praticien. Les formulaires remplis par d'autres professionnels de la santé agréés ne devraient pas être autrement acceptés.*

Nous recommandons que ce document soit fourni aux athlètes sans frais.

Lignes directrices canadiennes sur les commotions cérébrales dans le sport | Lettre confirmant le diagnostic médical
www.parachute.ca/lignes-directrices-canadiennes-sur-les-commotions-cerebrales-dans-le-sport

**IMAGE 4 - Lettre d'autorisation médicale**

## Lettre d'autorisation médicale

Date : _____ Nom d'athlète : _____

Madame, Monsieur,

Les athlètes chez qui on a décelé une commotion cérébrale devraient être suivis conformément aux *Lignes directrices canadiennes sur les commotions cérébrales dans le sport*, y compris les stratégies de retour à l'école et de retour au sport (voir page 2 de la présente lettre). Par conséquent, l'athlète mentionné ci-dessus a reçu l'autorisation médicale de participer aux activités suivantes selon la tolérance à compter de la date indiquée ci-dessus (cochez toutes les situations qui s'appliquent) :

- ☐ **Activité limitant les symptômes (activités cognitives et physiques qui ne causant pas de symptômes)**
- ☐ **Activité aérobie peu exigeante (Marche à pied ou bicyclette stationnaire, rythme lent ou moyen. Aucun exercice de résistance.)**
- ☐ **Exercices spécifique à un sport (Exercices de course ou de patinage. Aucune activité posant un risque d'impact à la tête.)**
- ☐ **Exercices d'entraînement n'impliquant pas de contact (Exercices d'entraînement plus difficiles, par exemples exercices de lancer. Peut commencer un entraînement d'activités de résistance progressif. Peut comprendre des activités de gymnastique qui ne risquent pas de provoquer de contact, comme le tennis, la course ou la natation).**
- ☐ **Entraînement avec contacts sans restrictions (dont des activités de gymnastiques pouvant entraîner un risque de contact et un choc à la tête, p. ex. soccer, ballon chasseur, basketball).**
- ☐ **Pratique normale du sport.**

**Que faire en cas de réapparition des symptômes ?** L'athlète qui a été autorisé à reprendre des activités physiques, la gymnastique ou des pratiques sans contact, et chez qui les symptômes réapparaissent, devrait immédiatement cesser l'activité et en informer son enseignant ou entraîneur. Si les symptômes disparaissent, l'athlète peut continuer à participer à ces activités en fonction de sa tolérance.

Les athlètes que l'on a autorisé à pratiquer des activités ou des éducatifs de contact complet doivent pouvoir aller à l'école à temps plein (ou pratiquer des activités cognitives normales), ainsi que faire des exercices de grande résistance et d'endurance (dont des pratiques sans contact) sans que les symptômes ne réapparaissent. L'athlète qui a été autorisé à pratiquer des activités de contact complet ou des éducatifs complets, et chez qui les symptômes réapparaissent, devrait immédiatement cesser de jouer et en informer son enseignant ou entraîneur, puis faire l'objet d'une évaluation médicale par un médecin ou un infirmier praticien avant de reprendre les activités ou éducatifs avec contact complet.

Les athlètes qui reprennent des activités ou des éducatifs et ayant une possible commotion cérébrales devraient être suivis conformément aux *Lignes directrices canadiennes sur les commotions cérébrales dans le sport.*

Autres commentaires :

_____

_____

Nous vous remercions d'avance pour votre compréhension.

Cordialement,

Signature/ lettres moulées _____ Médecin/Infirmier praticien.
(Encercler la désignation qui convient)*

**En régions rurales ou nordiques, la Lettre confirmant le diagnostic médical peut être remplie par un infirmier ou une infirmière avec l'avis préalable d'un médecin ou d'un infirmier praticien. Les formulaires remplis par d'autres professionnels de la santé agréés ne devraient pas être autrement acceptés.*

Nous recommandons que ce document soit fourni au athlète sans frais.

**DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Programme de formation des entraineurs

Le directeur technique de la FTC ou tout autre membre du personnel ayant été formellement affecté à cette tâche doit sanctionner toute utilisation du matériel de la FTC aux fins de formation des entraineurs, des personnes-ressources 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 entraineurs 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 qualification d'entraineur, de personne-ressource ou d'évaluateur. Tout entraineur, personne-ressource ou évaluateur qui omet de respecter les politiques de la FTC peut perdre sa qualification d'entraineur, 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 entraineurs, 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 consigner les informations des entrainements et des cours enseignés 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 entraineurs sont offerts, afin de réduire les coûts. Le coût du matériel de formation est de 100 $ par entraineur formé.

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

- Le prix du transport en aviron, en classe économique la moins chère.
- Les déplacements terrestres à 0,40 $/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 aviron, 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 350 $ 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 entraineurs et les stages de formation doivent remettre ce qui suit au directeur technique de la FTC :

Avant l'événement (au moins quatre semaines avant la date prévue de l'événement) :

- Dates et lieu proposés pour les cours
- Disciplines au programme de l'événement ou du cours
- Contexte du cours/évaluation
- Personnes (entraineur, 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 trousses de matériel de formation requises
- Un chèque ou numéro de carte de crédit pour payer l'achat de matériel

Après l'événement (au plus tard quatre semaines après la fin prévue de l'événement) :

- Les modifications par rapport au plan soumis,
- Une liste des participants reçus, comprenant leur adresse postale et leur courriel,
- Les frais d'adhésion à la FTC ou la preuve que les participants sont membres en règle de la FTC.

## 2. Dons

**Tout don fait à la FTC doit être inconditionnel**. Bien que le donateur puisse suggérer que le don aille à un programme compétitif ou récréatif spécifique de la FTC, il reste de nature inconditionnel. La FTC n'est pas obligée de suivre la recommandation du donateur.

Les dons sont éligibles à des reçus seulement si le donateur ou le groupe donateur ne reçoit aucun avantage autre que le reçu. Veuillez consulter les règles de l'Agence du Revenu Canada sur leur site internet http://sourceosbl.ca/gestion-dun-organisme/dons-et-re%C3%A7us/re%C3%A7us-de-dons pour plus d'information.

Tout don doit être accompagné d'une lettre reconnaissant que le donateur est au courant de la politique de la FTC concernant les dons.

Les dons doivent être faits au nom de la FTC et envoyés à House of Sport, RA Centre, 2451 Riverside Drive, Ottawa ON K1H 7X7.

## 3. Lignes directrices sur les relations avec les commanditaires (en révision)

La FTC encourage les commanditaires potentiels à soutenir les sports de tir sur cible par l'entremise de son organisation. Les commanditaires peuvent soutenir les équipes de haute performance et junior, l'équipe nationale, le championnat canadien, les Grands Prix et les programmes nationaux (tels que les compétitions postales) sous forme d'argent, d'équipement ou de 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 tous les secteurs 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 plateau ou 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 connaitre 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 VPON, du VPHP et du directeur technique de la FTC.

Les demandes de commandite d'événements ou des équipes haute performance doivent être adressées à la FTC via à admin@sfc-ftc.ca or President@sfc-ftc.ca.

## 4. Lignes directrices pour les athlètes en matière de commandites et de liens avec les commanditaires (en révision)

La FTC reconnait que les athlètes peuvent recevoir une commandite directe ou être affiliés à un commanditaire de l'équipe. En général, cette situation ne pose pas de problème, mais si l'athlète est sélectionné 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.

En effet, des conflits d'intérêts pourraient 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 comme « Équipe nationale canadienne de tir » et « Équipe canadienne de haute performance » et représentations semblables qui énoncent ou suggèrent un lien avec la FTC 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,
- 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 / Jeux de la 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 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 de la jeunesse : Mêmes règles que pour les Jeux olympiques et du Commonwealth.

***Allocation pour les athlètes.*** Les athlètes, grâce à leurs propres efforts ou ceux de leurs entraineurs et des partisans des clubs, 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'entrainement. 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 les demandes raisonnables 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 publiquement auprès de sources telles que le site internet 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 les commanditaires, ainsi que leurs activités en lien avec l'équipe nationale, tout en reconnaissant que le calendrier peut changer de temps à autre.

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 un maximum de trois (3) apparitions personnelles totalisant un maximum de cinq (5) jours par année

pour la FTC, à condition que ces apparitions ne nuisent pas de façon irraisonnable au programme d'entrainement et de compétition de l'athlète, et à condition que l'athlète soit remboursé pour les frais encourus en lien avec ces activités. La FTC déploiera ses meilleurs efforts pour répartir ces demandes d'apparition équitablement entre les athlètes de l'équipe nationale.

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 cette période.

***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 (admin@sfc-ftc.ca) et fournir les informations suivantes :

- Le nom du commanditaire,
- La catégorie de produit/service de ce commanditaire,
- Le nom ou le logo qui sera apposé sur l'équipement de tir,
- La durée de la commandite.

La FTC 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.

## 5. Gestion des risques (approuvée par le CE le 2 février 2020)

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 OPTS, des clubs et des membres. La sécurité, le bienêtre et la satisfaction de ses membres et de ses participants lui tiennent à cœur. Bien qu'elle ne soit pas réfractaire à 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 de promouvoir la réalisation de ses objectifs.

***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 OPTS et aux clubs. Les OPTS sont encouragés à préparer des politiques de gestion des risques dans leur territoire comparables à la présente politique.

**Tolérance aux risques**. Selon la nature du risque, la FTC peut avoir un niveau de tolérance aux risques différent. Voici les principales déclarations relatives à la tolérance au risque :

> ***Sécurité et bienêtre*** de nos membres, officiels, entraineurs et individus assistant à une événement : La FTC a une faible tolérance dans ce secteur. C'est pourquoi nous avons des règles de sécurité, un code de conduite et des assurances adéquates.
>
> ***Risques opérationnels*** : Considérant que nous sommes une organisation nationale de sport ayant un budget limité et que nous voulons allouer un maximum de nos ressources au développement de notre sport et au service pour nos membres, la FTC a une plus haute tolérance dans ce secteur de risque.
>
> ***Sécurité de l'information*** : La FTC conserve des informations sur ses membres et ses employés. La FTC a une tolérance au risque modérée dans ce secteur. C'est pourquoi nous mettons en œuvre des règles de sécurité de l'information et nous nous assurons que l'accès à cette information n'est permise que par des personnes autorisées.

***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 reconnait 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 ou leurs conséquences.

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 (incluant les communications et les finances)
- Risques associés à la conformité
- Risques associés à la gouvernance

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 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 ou d'éducation.
- Transférer le risque : Reconnaitre 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 ou des certifications minimums de base
- Utiliser de solides contrats légaux (codes de conduite, accord des athlètes et des entraineurs, 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 périodique 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

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 CA, 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 CA ont la responsabilité d'examiner leurs propres cadres de référence et détails opérationnels. Les risques repérables doivent être signalés au CA dès que possible.

La FTC reconnait 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 OPTS 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.

**POLITIQUE DE CLASSIFICATION**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 02-03-20** **RÉVISION : 02-03-20**

## 1. Objectif

La Fédération de tir du Canada (FTC) offre un système de classification afin de favoriser la pratique des sports de tir au Canada et offrir un environnement qui permet la compétition entre des membres de niveau similaire. Ce système, basé sur le Web, est accessible à tous pour lecture.

## 2. Application

Chaque province ou territoire peut identifier les directeurs et officiels qui seront autorisés à mettre à jour le système. Ces utilisateurs autorisés pourront ajouter des compétitions, ainsi que les noms et les résultats des compétiteurs (un compte Google est requis). Cliquez sur le lien suivant pour en savoir plus sur Google Drive : https://edu.gcfglobal.org/en/googledriveanddocs/getting-started-with-google-drive/1/.

### 2.1 Définitions :

**2.1.1 Compétition :** un événement avec un ou plusieurs parcours de tir qui sont conformes à un ensemble de règles dans lesquelles les participants concourent pour un prix ou un classement.

**2.1.2 Directeur de compétition :** personne responsable de l'organisation de la compétition.

**2.1.3 Compétiteur :** une personne qui participe à une compétition peut ou non être membre de la FTC.

**2.1.4 Membre :** une personne qui a payé sa carte de membre de la FTC et qui en effectue le renouvellement avant la date d'échéance.

## 3. Enregistrement des compétitions

Le système de classification offert par la FTC peut aider à faire la promotion des compétitions dans la mesure où elles y sont inscrites à l'avance. Dès que la planification des compétitions est connue pour une province ou un territoire, nous vous recommandons de l'inscrire dans le système de classification. Vous pouvez consulter les systèmes de classification sur les sites internet suivants :

| Discipline | Lien |
|---|---|
| Pistolet | Système de classification pistolet |
| Carabine | Système de classification carabine |

## 4. Classification des membres

Toute compétition qui respecte les règles actuelles de l'ISSF ou de la FTC est éligible à être inscrite dans le système de classification.

## 5. Responsabilités

Il incombe au directeur de la compétition de s'assurer que les bons résultats ont été inscrits dans le système de classification au plus tard cinq (5) jours après la fin de la compétition. Il est de la responsabilité du compétiteur de signaler au directeur de la compétition toute erreur ou omission dans la saisie des résultats dans les soixante (60) jours suivant la fin de la compétition. Le personnel du bureau de FTC sera uniquement responsable de saisir les résultats des Canadiens ayant participé à des compétitions internationales.

## 6. Classification basée sur l'âge

Un directeur de compétition peut, à sa discrétion, prévoir une classification des compétiteurs selon leur âge. Ces niveaux de classification sont définis comme suit :

| Classification selon l'âge | Définition |
|---|---|
| Subjunior | Compétiteur ayant moins de 16 ans le 31 décembre de l'anné de la compétition ou du championnat. |
| Junior international | Compétiteur qui a moins de 21 ans le 31 décembre de l'année de la compétition ou du championnat. |
| Vétéran | Compétiteur qui a atteint l'âge de 55 ans au 31 décembre de l'année de la compétition ou du championnat. |
| Sans classification basée sur l'âge | Tous les compétiteurs ayant entre 22 et 54 ans inclusivement |

### 6.1 Subjunior participant comme junior international

Un membre âgé de moins de 16 ans peut aussi participer en tant que junior international à la discrétion du directeur de compétition.

## 7. Résultats éligibles pour la classification

Les membres obtiennent une classification en participant à trois (3) compétitions dans la même discipline. Le classement est automatiquement mis à jour en fonction de la moyenne du score total des trois derniers résultats obtenus. Par exemple, un membre effectuant des compétitions de carabine à air comprimé devrait tirer 3 matchs pour se qualifier. Si ce membre participe à 5 compétitions, seules les 3 dernières seront prises en compte pour le classement. Les résultats obtenus avant que la personne ne devienne membre de la FTC sont éligibles pour la classification dans la mesure où les résultats ont été enregistrés dans le système de classification.

## 8. Compétiteur sans classification

Les nouveaux compétiteurs n'ayant pas encore reçu de classification dans une épreuve seront classés en tant qu'« experts temporaires ». Cependant, le directeur de la compétition peut décider d'attribuer un classement approprié basé sur les résultats obtenus en se référant au tableau de classement de l'annexe A. Cette pratique est fortement recommandée pour encourager les tireurs juniors.

## 9. Participation dans une classe supérieure

Tout membre peut choisir de demander de participer dans une classe supérieure à celle pour laquelle il est actuellement qualifié.

## 10. Signalement d'une erreur

Toute erreur sur les résultats doit être signalée au directeur de la compétition. Le rapport de toute erreur autre que les résultats peut être envoyé au bureau du FTC par courriel à : admin@sfc-ftc.ca le plus tôt possible afin de faciliter la révision et la correction.

## 11. Évolution du système de classification

Des changements au système de classification peuvent être demandés à l'exécutif de la FTC au moyen d'une résolution adoptée lors de la réunion de section tenue lors des championnats nationaux respectifs de chaque discipline concernée. Le comité exécutif de la FTC fera des efforts raisonnables pour permettre que des changements soient apportés au système de classification afin de mieux servir les membres. Cependant, il se réserve le droit de refuser toute demande de modification qui ne serait pas à l'avantage des membres, ou encore trop complexe.

## 12. Liste des événements et règlements applicables

Pour qu'un événement soit éligible, il doit être effectué dans le respect des règlements applicables. Vous trouverez ci-dessous une liste des événements actuellement supportés par le système de classification ainsi que les règles qui régissent chaque discipline. Le directeur de compétition devra peut-être modifier certaines règles pour que la compétition se déroule en fonction des particularités locales, comme les distances de tir. Ceci est autorisé tant que les modifications apportées sont ce qu'une personne juste et raisonnable considérerait comme respectant l'esprit sportif.

| | Discipline | Règlements |
|---|---|---|
| Pistolet | 50 m Pistolet libre | Règlements ISSF |
| | 25 m Percussion centrale | |
| | 25 m Pistolet | |
| | 25 m Pistolet rapide | |
| | 25 m Standard | |
| | 10 m Air | |
| | Canadien 1800 | Règlements NRA |
| Carabine | 50 m ISSF Couché | Règlements ISSF |
| | 50 m ISSF 3-positions | |
| | 10 m Air | |
| | 50 m Sportive couché | Règlements de la FTC — Carabine sportive et carabine de chasse |
| | 50 m Sportive 3-positions | |

## ANNEXE A —Standards de classification

| Event<br>Discipline | Match required<br><br>Match requis | Scoring<br>Pointage | Average score – Moyenne des résultats | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tyro<br>Novice<br>From<br>De | Marksman<br>Franc-tireur<br>From<br>De | Sharpshooter<br>Tireur d'élite<br>From<br>De | Expert<br><br>From<br>De | Master<br>Maitre<br>From<br>De |
| **Classifications pistolet** | | | | | | | |
| 50 m Pistol<br>50 m Pistolet libre | 3 | Integer<br>Entier | 390 | 449 | 492 | 522 | 540 |
| 25 m Center Fire Pistol<br>25 m Pistolet percussion centrale | 3 | Integer<br>Entier | 450 | 492 | 522 | 552 | 570 |
| 25 m Pistol<br>25 m Pistolet | 3 | Integer<br>Entier | | | | | |
| 25 m Rapid Fire Pistol<br>25 m Pistolet rapide | 3 | Integer<br>Entier | 420 | 480 | 510 | 540 | 558 |
| 25 m Standard Pistol<br>25 m Pistolet standard | 3 | Integer<br>Entier | | | | | |
| 10 m Air Pistol<br>10 m Pistolet air | 3 | Integer<br>Entier | 390 | 450 | 498 | 534 | 560 |
| Canadian 1800 Pistol<br>Pistolet Canadien 1800 | 3 | Integer<br>Entier | 1380 | 1476 | 1566 | 1656 | 1710 |
| **Classifications carabine** | | | | | | | |
| 50 m ISSF Rifle Prone<br>50 m ISSF Carabine Couché | 3 | Integer<br>Entier | 510 | 540 | 564 | 576 | 588 |
| | | Decimal<br>Décimale | 532 | 564 | 589 | 601 | 614 |
| 50 m ISSF Rifle 3-Position<br>50 m ISSF Carabine 3-positions | 3 | Integer<br>Entier | 840 | 959 | 1055 | 1100 | 1121 |
| 10 m ISSF Air Rifle<br>10 m ISSF Carabine air | 3 | Integer<br>Entier | 390 | 449 | 509 | 540 | 571 |
| | | Decimal<br>Décimale | 407 | 470 | 534 | 564 | 595 |
| 50 m Sporting Rifle Prone<br>50 m Carabine sportive — couché | 3 | Integer<br>Entier | 504 | 533 | 568 | 585 | 596 |
| 50 m Sporting Rifle 3— Position<br>50 m Carabine sportive — 3-positions | 3 | Integer<br>Entier | 480 | 509 | 543 | 565 | 581 |

**CHAMPIONNATS NATIONAUX**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 10-06-20** **RÉVISION : 13-07-20**

## 1. Objectif

Chaque section est responsable du fonctionnement de leurs championnats nationaux respectifs.

## 2. Application

Les clubs ou organisations qui accueillent les championnats nationaux sont remboursés jusqu'à concurrence de ce qui suit :

1.1 Carabine : 6000 $
1.2 Pistolet : 6000 $
1.3 Fosse : 3000 $
1.4 Skeet : 3000 $

La Fédération de tir du Canada est responsable de fournir les éléments suivants à chaque section pour le fonctionnement de leur championnat respectif :

1.5 Écussons du championnat national SFC
1.6 Autocollants de contrôle de l'équipement (si nécessaire)
1.7 Formulaires de vérification de l'équipement (si nécessaire)
1.8 Médailles vierges en or, argent et bronze. Toutes les médailles seront sans étiquette. Il est de la responsabilité du directeur de compétition ou du président de section de s'assurer que les médailles soient correctement identifiées pour chaque discipline (champion national, 1er maitre, etc.) avant la tenue de l'événement.

## 3. Planification et échéances

### 3.1 Avant la compétition

3.1.1 Les directeurs de compétition fourniront les dates officielles et le calendrier des événements au bureau de la FTC pour publication sur le site web au plus tard le 28 février de l'année de l'événement.

3.1.2 Les programmes de compétition doivent être rédigés et distribués dans les deux langues officielles.

3.1.3 Les frais d’inscription doivent inclure les frais d’administration.

3.1.4 Les programmes de compétition doivent afficher les logos ainsi que les liens vers les sites web de la Fédération de tir du Canada et celui du gouvernement du Canada.

3.1.5 Les programmes de compétition doivent préciser l'information suivante relative aux activités du Programme canadien antidopage (PCA) : « Des contrôles antidopage peuvent être effectués lors de ce championnat national ».

3.1.6 Les directeurs de compétition fourniront au bureau de la FTC (ProgramCoord@sfc-ftc.ca) les informations suivantes, au plus tard 8 semaines avant la tenue de l'événement :

| Nombre de médailles requises | | | Vérification de l'équipement | |
|---|---|---|---|---|
| Bronze | Argent | Or | Formulaire | Autocollants |
| | | | | |

**Le bureau de la FTC expédiera tout le matériel demandé au directeur de compétition au plus tard 4 semaines avant l'événement.**

## 3.2 Après la compétition

**3.2.1** Sur présentation d'un compte de dépense avec les reçus à l'appui, les officiels se voient rembourser leurs frais de déplacement et de subsistance directement par le comité organisateur de la compétition. Ce remboursement peut être effectué à la fin du national ou sinon au plus tard 30 jours après la fin du national.

**3.2.2** L'allocation de la subvention de la FTC sera octroyée aux différents comités organisateurs selon la procédure suivante :

**3.2.2.1** Tous les officiels et bénévoles impliqués soumettront une demande de remboursement à leur directeur de match ou président de section.

**3.2.2.2** Le directeur de match ou de la section, soumettra UNE réclamation de dépenses au vice-président des Opérations nationales (VPON). Cette réclamation devra inclure les allocations de dépenses et les reçus des officiels et bénévoles pour un montant égal ou supérieur au montant de la subvention allouée au comité organisateur.

**3.2.2.3** Le VPON approuvera toutes les dépenses nécessaires et avisera le bureau de procéder au paiement par virement électronique pour les dépenses approuvées.

**3.2.2.4** Si le montant des dépenses excède celui de la subvention, le comité organisateur devra les assumer avec l'aide de son propre budget (frais d'inscription ou autre revenus).

**3.2.3** Le directeur de compétition fournira TOUS les documents suivants au bureau au plus tard 60 jours après l'événement :

**3.2.3.1** Rapport post-programme terminé

**3.2.3.2** Résultats complets et finaux (signés), complets pour publication

**3.2.3.3** Liste complète et finale des concurrents

**3.2.3.4** Données financières complètes et finales

**3.2.3.5** Formulaire de demande de remboursement

**3.2.3.6** Reçus pour obtenir la subvention de la FTC

**3.2.4 À partir de 2020, les abonnements FTC ne seront plus vendus à aucun championnat national.** Tous les tireurs doivent fournir une preuve de leur adhésion actuelle au moment de l'inscription ; si le directeur de la compétition n'a pas reçu votre preuve d'inscription avant l'événement, le participant devra fournir une preuve d'une autre manière (ex. : carte de membre actuelle, profil d'adhésion en ligne, etc.) lors de son enregistrement au championnat national.

**APPENDIX A - Post Program Report – National Championships**
**ANNEXE A - Rapport post-programme – Championnats nationaux**

**Applicable grant – Subvention applicable :**

☐ Officials Expenses
Dépenses des officiels

☐ Range Rental Expenses
Frais de location du champ de tir

| Date of claim<br>Date de la réclamation | Section name<br>Nom de la section | Section chairperson<br>Responsable de la section |
|---|---|---|
| Section Treasurer Name<br>Nom du trésorier de section | Treasurer email address<br>Courriel du trésorier | Treasurer phone #<br>Téléphone du trésorier |
| Section Treasurer Address<br>Adresse du trésorier | | |
| | City - Ville | Province |
| | Postal code - Code postal | |

**Declaration**:
*I understand and hereby declare that the information contained in this claim is correct and will be used to administer the program and ensure payment of the grant.*

*Je déclare par la présente que les informations contenues dans cette réclamation sont correctes et seront utilisées pour administrer le programme et assurer le paiement de la subvention.*

| Section Chairperson Signature<br>Signature du responsable de la section | Date |
|---|---|

**List the events offered at your National Championships**
**Liste des disciplines de votre championnat national**

| **Event Name**<br>**Nom de la discipline** | **Date(s):** | **Range**<br>**Location(s)**<br>**Champ de tir** | **Outcomes - Résultats**<br>**Comments - Commentaires**<br><br>**Please attach complete final results**<br>**Veuillez joindre tous les résultats finaux** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Please provide the following information for each of the events listed above**
**Veuillez fournir l'information suivante pour chaque disciplines**

| **Event Name**<br>**Discipline** | **Volunteer's Name**<br>**Nom du bénévole**<br><br>**List for each event**<br>**Indiquer chaque discipline** | **Position held (i.e. Match Director, Official, etc.)**<br>**Titre (i.e. directeur, officiel, etc.)** | **Level of Certification**<br>**Niveau de certification** | **Date(s) of participation**<br>**Date(s) de participation** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Participation Survey**
**Sondage sur la participation**

Please indicate the total number of athlete participants from each listed province or territory.
Veuillez préciser le nombre total de participants par province ou territoire.

| | Male<br>Homme | Female<br>Femme | Junior Male<br>Junior homme | Junior Female<br>Junior femme |
|---|---|---|---|---|
| BC - CB | | | | |
| AB | | | | |
| NWT - TNO | | | | |
| YT - TY | | | | |
| SK | | | | |
| MB | | | | |
| ON | | | | |
| NU | | | | |
| QC | | | | |
| NS - NE | | | | |
| NB | | | | |
| PEI - IPE | | | | |
| NF/LB - TN/LB | | | | |

Please indicate the number of juniors who attended in each age group.
Veuillez préciser le nombre de juniors présents par tranche d'âge.

| **Female - Femme** | | **Male - Homme** | |
|---|---|---|---|
| <=16 | | <=16 | |
| <=18 | | <=18 | |
| <=21 | | <=21 | |

**What factors have affected or favored the course of the championship?**
**Quels facteurs ont nuit ou favorisé le déroulement du championnat?**

**Other comments (if more space is required, please use additional pages)**
**Autres commentaires (Vous pouvez joindre d'autres pages au besoin)**

**Thank you - Your efforts are greatly appreciated!**
**Merci - Votre contribution est très appréciée!**

**SUBVENTION POUR LE PERFECTIONNEMENT DES ENTRAINEURS ET DES OFFICIELS**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 10-06-20** **RÉVISION : 13-07-20**

## 1. Objectif

Les membres, les clubs et les organisations provinciales/territoriales de tir sportif affiliés à la Fédération de tir du Canada peuvent demander une subvention afin d'assister ou de parrainer des événements de formation à l'intention des entraineurs et des officiels impliqués dans le développent des disciplines de tir.

## 2. Application

Afin de postuler à ce programme, le demandeur doit soumettre une lettre d'intention écrite comprenant une explication de la façon dont les fonds demandés seront utilisés. À la discrétion du vice-président des opérations nationales et du sous-comité de la FTC concerné, des subventions pouvant atteindre un maximum de 1 000 $ par événement ou clinique seront attribuées dans le respect du budget annuel accordé à ce programme. Les subventions d'autres organismes liés au développement du tir sportif sont également autorisées et encouragées afin de soutenir le développement des compétences des entraineurs et des officiels qui participent activement aux sports de tir.

### 2.1 Définitions :

**2.1.1 Entraineurs** désigne des personnes identifiées qui suivent une formation d'entraineur sanctionnée par la FTC ou l'ISSF.

**2.1.2 Cliniques d'entraineurs** : Possibilités de formation, reconnues par la FTC dans chaque discipline, offertes aux entraineurs et entraineurs potentiels, y compris une formation sanctionnée par l'ISSF ou offerte par le biais de l'Association canadienne des entraineurs, Programme national de certification des entraineurs (PNCE).

**2.1.3 Officiels** se réfèrent à des individus identifiés obtenant une formation d'officiel sanctionnés par la FTC ou l'ISSF.

**2.1.4 Cliniques d'officiels** : Possibilités de formation, reconnues par la FTC dans chaque discipline, fournies aux officiels et officiels potentiels, y compris une formation sanctionnée par l'ISSF ou offerte spécifiquement pour les officiels par le biais de la FTC.

## 3. Critères d'éligibilité

Tous les candidats doivent soumettre une lettre d'intention écrite et une explication détaillée de la façon dont les fonds demandés seront utilisés.

Les demandeurs doivent être membres en règle de la FTC et doivent réussir le cours, le cas échéant, afin d'être éligibles au financement.

Les demandes effectuées par un membre doivent être appuyées par au moins une lettre provenant de :

3.1 Une organisation provinciale/territoriale de tir sportif
3.2 Un membre actuel de l'équipe du programme de haute performance
3.3 Un officiel ou entraineur senior reconnu par la FTC

Les candidats à une subvention doivent être résidents du Canada depuis au moins deux ans.

Les provinces, les territoires ou les clubs peuvent appliquer ce financement à une activité de groupe ou à des individus

Les provinces, les territoires ou les clubs doivent établir des objectifs de programme et des méthodes de suivi/évaluation de leurs dépenses.

Les documents soumis par les provinces/territoires doivent être approuvés/signés par le président provincial/territorial de l'organisme ainsi que d'un autre membre de l'exécutif.

Les documents soumis par les clubs doivent être approuvés/signés par le président du club et un autre membre de l'exécutif

**4. Délais de soumission des documents et annonces de décision**

Le processus suivant a été formulé pour permettre à la FTC de traiter les demandes de manière équitable et efficace :

4.1 Les membres, les clubs ou les organisations provinciales/territoriales de tir sportif peuvent demander un financement à tout moment entre le 1er avril et le 1er mars de l'année au cours de laquelle le projet est terminé. Les fonds disponibles dans le cadre de ce programme sont limités et plus la demande est déposée tôt dans l'exercice, meilleures sont les chances de succès.

4.2 Les demandes doivent être soumises à ProgramCoord@sfc-ftc.ca par courriel ou par la poste au bureau national de la FTC au Centre RA, Maison du sport, 2451, promenade Riverside, Ottawa, Ontario K1H 7X7.

4.3 Les demandes doivent contenir :

4.3.1 Un document de synthèse (voir l'annexe A)
4.3.2 Une lettre d'intention comprenant une explication détaillée de l'utilisation des fonds demandés
4.3.3 Une ou plusieurs lettres d'appui selon les critères d'admissibilité ci-dessus.

4.4 Les entraineurs et officiels, les clubs et les provinces ou territoires acceptent de fournir à la FTC la documentation indiquée ci-dessous dans les 30 jours suivant la fin du projet pour que la demande soit considérée comme complète.

4.5 Les subventions seront approuvées pour un montant ne dépassant pas 1 000 $ par année.

4.6 Les subventions seront octroyées à la suite d'une décision d'un sous-comité des membres du conseil d'administration de la FTC dirigé par le vice-président des opérations nationales à la fin de l'exercice financier de la FTC, date à laquelle le montant total du financement sera attribué.

4.7 Les candidatures retenues seront informées au plus tard le 31 mars de chaque année.

## 5. Obligations

Dans les 30 jours suivant l'achèvement de chaque projet, les demandeurs doivent fournir :

5.1 Un rapport de dépenses identifiant tous les revenus et dépenses liés au projet. (Veuillez consulter l'annexe B.) Des reçus originaux sont requis pour toutes les dépenses qui sont réclamées à la FTC dans le cadre de ce programme et doivent être fournis à la FTC. AUCUNE DUPLICATION du financement ne sera autorisée. Les candidatures seront validées avec :
- 5.1.1 Organismes provinciaux et territoriaux de tir sportif
- 5.1.2 Organismes provinciaux/territoriaux de financement du sport
- 5.1.3 Association de tir du Dominion du Canada (DCRA)

5.2 Dépenses éligibles :
- 5.2.1 Frais de transport et de voyage
  - 5.2.1.1 Tarifs aériens : Acheté au tarif économique le plus bas. Les achats de vols dans le cadre du programme de points/récompenses ne sont pas admissibles, mais les taxes applicables seront couvertes lorsque les reçus originaux seront soumis.
  - 5.2.1.2 Voyage terrestre : admissible au remboursement à un taux de 0,61 $ par kilomètre lorsque le site de l'événement est à plus de 100 km de la résidence de l'entraineur ou de l'officiel participant. Un journal de kilométrage ou des reçus originaux pour un autre moyen de transport terrestre (autobus, train) sont requis.
- 5.2.2 Hébergement avec reçus originaux
- 5.2.3 Repas avec reçus originaux
- 5.2.4 Frais d'inscription avec reçus originaux

5.3 Rapport post-programme terminé (Annexe C).

5.4 Les demandeurs doivent fournir la preuve de la réussite des cours au moyen d'un certificat, d'un autre document valide ou d'une lettre du directeur du cours/de la clinique, du facilitateur ou équivalent.

5.5 Un formulaire de demande de remboursement des frais FTC rempli et signé (Annexe D).

## A. ANNEXE A —Demande de subvention pour les entraineurs et les officiels

Nom _____

Adresse _____

Discipline _____

Clinique/cours visé

_____

Nombre de participants prévus

_____

Ville et adresse de la clinique ou du cours

_____

Y a-t-il d'autres formations équivalentes prévues cette année ? _____

Estimation des dépenses liées à cette formation

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Voyage | Repas et hébergement | Autres |

Expérience en tant qu'entraineur ou officiel

_____

_____

_____

(Joindre une page au besoin)

Lettre d'appui ci-jointe (une ou plusieurs)

Organisme provincial/territorial :

_____

Membre actuel du programme haute performance

_____

Officiels/entraineurs seniors reconnus par la FTC

_____

**ANNEXE B — Rapport de dépenses**

| | |
|---|---|
| Nom | |
| Discipline | |

| **Dépenses** | **Total en CDN$** | **Payé par une autre association (à identifier)** | **Payé par le participant** |
|---|---|---|---|
| Tarif aérien | | | |
| Voyage terrestre (0,61$/km) Voiture personnelle | | | |
| Taxi/Autobus/Véhicule de location | | | |
| Repas | | | |
| Hébergement | | | |
| Frais d'inscription | | | |
| Autre | | | |
| Total | | | |

*Les reçus originaux doivent accompagner ce formulaire (la numérisation des documents originaux sera acceptée)

**ANNEXE C — Rapport post-programme**

Nom de la formation : _____

Nom du participant : _____

Date : _____ Ville : _____

Description de la formation :

_____

_____

_____

Est-ce que vos attentes ont été rencontrées et pourquoi ?

_____

_____

Comment cette formation contribuera-t-elle à améliorer la tenue d'événements de tir sportif au Canada ?

_____

_____

Recommandez-vous cette formation à d'autres participants ? Pourquoi ?

_____

_____

Autres commentaires pour la FTC :

_____

_____

* Veuillez joindre une copie d'une lettre ou d'un certificat confirmant que vous avez complété cette formation.

**ANNEXE D — Formulaire de réclamation de frais FTC**

Vous trouverez le formulaire de réclamation à l'adresse suivante :

2022 Fillable Travel Expense Claim Form 2022-04 - FR.pdf (sfc-ftc.ca)

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE**

**ENTRÉE EN VIGUEUR: 01-06-20** **RÉVISION: 07-06-21**

## 1. Définitions

**1.1** **Événement commandité par la FTC** : Événement officiellement reconnu comme étant commandité par la FTC et pour lequel celle-ci a bel et bien octroyé une aide financière.

**1.2** **Officiel :** Personne qui exerce des fonctions officielles d'arbitre ou de membre du jury lors d'une compétition, ou qui est membre du comité exécutif ou du conseil d'administration de la FTC.

**1.3** **Athlète :** Individu préautorisé par un membre du comité exécutif de la FTC à recevoir une aide financière.

**1.4** **Directeur de compétition :** Considéré par la FTC comme l'organisateur principal et comme un des responsables de la tenue de l'événement.

**1.5** **Entraineur :** Personne ayant suivi la formation dans le cadre du PNCE ou de l'ISSF et qui a été nommée par le VPHP.

**1.6** **Bénévole :** Toute autre personne qui appuie un événement ou un programme, qui s'y rend à titre officiel et qui n'est pas un athlète participant à l'un ou l'autre des volets de l'événement.

**1.7** **Les membres du conseil d'administration et du comité exécutif** sont assujettis à la même politique de remboursement que les officiels.

## 2. Procédures opérationnelles

**2.1** Les lignes directrices suivantes s'appliquent obligatoirement à :

**2.1.1** Tous les événements commandités par la FTC (essais de l'équipe de haute performance, essais en vue de Jeux d'envergure, compétitions nationales et autres événements considérés comme étant « commandités » par le comité exécutif de la FTC) .

**2.1.2** Les événements auxquels des entraineurs participent grâce à l'octroi d'une commandite afin d'appuyer le programme de haute performance.

**2.1.3** Les réunions convoquées par le comité exécutif de la FTC qui figurent dans les plans des programmes annuels.

**2.2** Les présentes lignes directrices peuvent être employées pour tous les événements qui ne sont pas commandités par la FTC.

**2.3** Le vice-président à la haute performance (VPHP), le conseil d'administration de la FTC et

les directeurs de compétition doivent veiller au respect de la présente politique.

**2.4** Les directeurs de compétition doivent indiquer clairement aux officiels et aux bénévoles recrutés pour un événement quelles lignes directrices en matière de remboursement seront employées et quels jours ils doivent être disponibles.

**2.5** Le VPHP doit communiquer clairement les lignes directrices en matière de remboursement aux entraineurs et aux gérants qui vont soutenir nos athlètes de haute performance.

**2.6** Tous les entraineurs, les bénévoles et les officiels doivent être des membres de la Fédération de tir du Canada ou être inscrits officiellement comme bénévoles pour bénéficier d'une couverture d'assurance de responsabilité civile lors de l'événement.

**2.7** Les directeurs de compétition et le comité exécutif doivent prévoir ces coûts à leurs budgets et les intégrer au budget des événements ou au budget de programmes en tenant compte des subventions disponibles et des droits d'inscription exigés.

**2.8** Lorsque la FTC propose des officiels de l'ISSF pour une Coupe du monde et des Jeux d'envergure, la présente politique ne s'applique pas et la FTC n'a pas à rembourser les dépenses engagées par les officiels qui se rendent à ces Jeux.

**2.9** Toute autre organisation qui tient une compétition commanditée par la FTC doit fournir la preuve que la présente politique est respectée au bureau de la FTC.

## 3. Admissibilité

**3.1** Les officiels peuvent compter une journée de déplacement, la journée de formation des officiels et les journées de l'événement dans leur demande de remboursement.

**3.2** Les directeurs de compétition et les membres du comité exécutif doivent fournir une liste de tous les demandeurs admissibles ainsi que les dates auxquelles ils ont travaillé.

**3.3** Les dates de voyage des entraineurs doivent être approuvées préalablement par le VPHP.

**3.4** Les membres du conseil d'administration peuvent compter une journée en sus de la durée de l'événement ou de la réunion à laquelle ils participent dans leur demande de remboursement.

**3.5** Les directeurs de compétition sont considérés comme des bénévoles sauf s'ils sont aussi arbitres, chefs du pas de tir, officiels ou membres du jury. Ils peuvent uniquement présenter une demande de remboursement à titre d'officiels pour les journées de formation des officiels et les journées de l'événement. Si un directeur de compétition est aussi un officiel, une seule demande de remboursement par jour est acceptée.

**3.6** Un directeur de compétition peut compter deux journées supplémentaires dans sa demande de remboursement pour couvrir une petite partie du temps consacré à cette tâche, aux travaux d'écritures et à la fermeture des comptes de l'événement.

**3.7** Les officiels et les bénévoles peuvent demander un montant inférieur à ceux qui sont indiqués dans les présentes lignes directrices.

**3.8** Le bureau de la FTC peut réserver et payer les déplacements et les chambres d'hôtel, mais les directeurs de compétition ont la responsabilité de coordonner ces réservations avec le bureau de la Fédération.

**3.9** La FTC ne rembourse pas les dépenses courantes pour des articles divers en vertu de la présente politique.

**3.10** Si un directeur de compétition décide d'assumer lui-même les dépenses des officiels et des bénévoles et de présenter une demande de remboursement (non recommandé), il doit transmettre un état précis des frais de voyage et de déplacement, ainsi que les reçus, au bureau de la FTC et aux détenteurs des pouvoirs signataires des documents financiers.

**3.11** La FTC se réserve le droit de communiquer avec n'importe quel officiel ou bénévole dont le nom figure dans une demande de remboursement pour confirmer la réception des services.

**3.12** Les demandes de remboursement doivent être transmises au bureau de la FTC au plus tard trois jours après la dernière journée de l'événement.

**3.13** Les reçus numérisés de toutes les dépenses autres que les repas doivent être joints, sinon aucun remboursement ne sera émis.

**3.14** Le financement provenant d'autres sources pour le même événement doit être déclaré.

## 4. Admissibilité financière et exigence de la déclaration

**4.1** Tout remboursement doit être appuyé par une demande de remboursement signée par le bénéficiaire.

**4.2** Les reçus d'hôtels, de billets d'avion, d'affectation de sièges, de location d'automobile, de carburant et de bagage excédentaire sont exigés.

**4.3** Une assurance voiture de location est conseillée. La FTC souhaite que vous ajoutiez la protection d'une voiture de location à votre assurance individuelle si cette disposition est prévue dans votre police. Si vous ne détenez pas d'assurance individuelle, veuillez demander une soumission et faire préapprouver l'assurance par l'agent financier responsable de l'événement. La FTC préfère que vous ajoutiez un avenant à votre assurance individuelle en vue de la participation à un événement si cela est moins cher que l'assurance proposée par l'entreprise de location de voiture.

**4.4** Les dépenses liées aux déplacements à destination et en provenance des aéroports de départ et d'arrivée (à l'exception des droits de stationnement à votre aéroport de départ, sauf s'ils sont inférieurs au prix d'une course en taxi à destination et en provenance de l'aéroport) doivent être préapprouvées, et les reçus sont exigés.

**4.5** Toute dépense qui n'est pas prévue dans les présentes lignes directrices ne sera pas remboursée, à moins d'avoir été préapprouvée par le directeur de compétition et par un membre du comité exécutif de la FTC qui détient les pouvoirs de signer des documents financiers. Les achats divers dont le montant dépasse 1 500 $ doivent aussi être préapprouvés par le comité exécutif ou le conseil d'administration de la FTC.

**4.6** Le kilométrage au sol correspond à l'itinéraire le plus court selon Google Maps et doit être supérieur à 30 km à l'aller et au retour pour être remboursé.

**4.7** Si un officiel ou un bénévole choisit de faire l'aller-retour avec sa voiture plutôt que d'occuper une chambre d'hôtel partagée, le coût le moins élevé entre ces deux options lui sera remboursé.

**4.8** Les voyages en avion doivent être effectués en classe économique au tarif le plus bas offert.

**4.9** Les participants devraient loger en chambre partagée dans un hôtel approuvé, sauf s'il y a un nombre impair de bénévoles, d'officiels et d'entraineurs de sexe masculin et de sexe féminin. Si un participant choisit de loger en occupation simple, il doit assumer la différence de coût.

**4.10** L'hébergement chez des amis ou des membres de la famille sera remboursé selon un taux inférieur.

## 5. Taux actuels (Révisés annuellement)

**5.1** Tarif aérien

**5.1.1** Billet en classe économique, préférablement réservé par le bureau de la FTC.

**5.1.2** Affectation des places : le tarif sera remboursé jusqu'à concurrence de 50 $ à l'aller et au retour.

**5.1.3** Billets payés à l'aide de points de récompense : seule la portion en argent acquittée par la voyageuse ou le voyageur sera remboursée (contrairement au tarif le plus bas en classe économique).

**5.1.4** Le directeur de compétition, le personnel du bureau de la FTC ou l'agent financier de la FTC doit approuver le prix avant l'achat.

**5.2** Transport terrestre :

**5.2.1** Véhicule personnel : 0,61 $/km

**5.2.2** Location de voiture économique si le véhicule est partagé entre les participants à l'événement

**5.2.3** Taxi

**5.3** Hébergement

**5.3.1** Partagé si possible

**5.3.2** Dans un établissement préapprouvé (préférence accordée à un logement de type AirBnB si le prix est moins élevé)

**5.3.3** Hébergement chez des amis ou des membres de la famille plutôt qu'à l'hôtel

**5.4** Repas

**5.4.1** Indemnité journalière de repas : 25 $ par jour

**5.4.2** Les reçus de repas ne sont pas exigés ; toutefois, le montant des indemnités sera réduit de 10 $ si le petit déjeuner est compris dans le prix des chambres d'hôtel et de 15 $ si le repas du midi est offert.

**5.4.3** Entraineurs, officiels et directeur de compétition — 75 $ par jour

**5.4.4** Bénévoles — 50 $ par jour

**5.4.5** Voyages à l'extérieur du continent nord-américain pour la FTC — 100 $ par jour

**5.5** Charges accessoires (si elles sont préapprouvées).

**5.5.1** Droits de stationnement, frais de bagages

## 6. Remarques supplémentaires

**6.1** Un budget et certaines charges qui nécessitent une approbation préalable doivent être présentés par écrit ou par courriel au bureau de la FTC, et un agent financier de la FTC doit fournir une approbation écrite ou par courriel relativement à ces charges. Dans l'idéal, ces dispositions devraient être prises quatre semaines avant la tenue de l'événement.

**6.2** Tous les bénévoles, les entraineurs, les athlètes et les membres du conseil d'administration doivent détenir une assurance voyage couvrant les frais médicaux lorsqu'ils voyagent à l'extérieur de la province ; toutefois, la FTC n'assume aucune responsabilité à l'égard du coût de ce type d'assurance.

**6.3** Les dépenses des agents financiers doivent être autorisées par d'autres agents financiers de la FTC.

**6.4** Lignes directrices spéciales pour les athlètes qui sont directeurs de compétition ou officiels :

**6.4.1** Si l'athlète participe à une compétition de l'équipe de haute performance, aucune dépense n'est remboursée.

**6.4.2** La présente politique s'applique aux athlètes qui participent à une compétition sans participer aux essais de l'équipe de haute performance, et qui sont aussi officiels ou directeurs de compétition.

**6.4.3** Les athlètes qui vont appuyer, à titre bénévole, des événements autres que ceux auxquels ils participent dans le cadre d'une compétition peuvent demander une indemnité de repas pour chaque jour où ils sont bénévoles. Cette règle ne s'applique pas aux fonctions de juge de pas de tir dans le cadre de certains événements (p. ex., le « flanquement » durant des compétitions de tir au fusil de chasse, ou le comptage des points sur cible de papier).

**6.4.4** Les athlètes de haute performance qui ont obtenu l'approbation préalable de leurs dépenses liées au voyage et à la participation aux événements seront remboursés aux taux offerts aux bénévoles (pas de tarifs internationaux).

**COMITÉ DES FINANCES - PERMANENT MANDAT**

**ENTRÉE EN VIGUEUR: 01-04-21** **RÉVISION:**

**1.** But

Le but du comité des finances est de s'assurer que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités légales, éthiques, fonctionnelles et fiscales en élaborant une politique financière adéquate à soumettre à l'approbation du conseil d'administration, en participant à l'élaboration de stratégies financières, budgétaires et d'investissement, en s'assurant que les fonds et les documents comptables de l'organisation sont protégés de manière adéquate, en surveillant les activités financières et en assurant la liaison avec les auditeurs externes.

**2. Composition**

Le comité sera composé d'au moins trois membres en règle de la FTC qui peuvent voter et qui ont des connaissances et de l'expérience dans le domaine des finances des conseils d'administration sans but lucratif et/ou des principes comptables généralement reconnus.

Le vice-président de l'administration siègera également au comité en tant que membre d'office et n'aura pas le droit de vote.

Les membres du comité sont nommés chaque année pour siéger au comité pour un mandat de deux ans.

Le comité peut créer des comités ad hoc et/ou des sous-comités s'il le juge nécessaire au cours de l'année.

**3. Nomination de la présidence**

Le président ou la présidente est choisi(e) parmi les membres du comité.

**4. Processus de prise de décision**

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Les recommandations non consensuelles doivent être présentées au conseil d'administration avec les deux côtés de la décision et les résultats du vote.

**5. Autorité déléguée**

Le comité fait des recommandations au conseil d'administration.

**6. Réunions**

Le comité se réunit au moins une fois avant chaque réunion du conseil d'administration, les dates étant fixées en fonction de la disponibilité de tous les membres du comité.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées si le président du comité le juge nécessaire ou si un membre du comité en fait la demande, notamment pendant les périodes d'élaboration du budget et d'audit.

Le président du comité a la responsabilité d'excuser tout membre élu du comité, pour tout sujet donné, qui pourrait être perçu comme ayant un conflit d'intérêts. (Voir le document de politique)

**7. Soutien du personnel**

Le comité des finances recevra les ressources financières nécessaires de Quickbooks et les ressources en personnel selon les directives du vice-président de l'administration pour soutenir son mandat.

**8. Communication avec le conseil d'administration**

Les rapports de réunion seront fournis, le cas échéant, au vice-président de l'administration, qui les présentera au conseil d'administration.

**9. Domaines spécifiques de responsabilité**

- Élaborer et recommander des politiques et des procédures appropriées pour garantir la mise en place de politiques et de pratiques saines en matière de finances et d'investissement, et recommander des révisions, le cas échéant, y compris le mandat du comité, afin d'aider le comité de gouvernance du conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance.
- Participer à l'examen du budget annuel et à l'élaboration d'un plan financier à long terme et le présenter au conseil d'administration pour discussion et approbation.
- Examiner régulièrement les résultats financiers de l'organisation (au moins tous les trimestres).
- Fournir des conseils stratégiques sur l'affectation des ressources financières aux objectifs et à la mission de l'organisation.
- Discussion annuelle avec les vérificateurs externes avant la présentation au conseil d'administration concernant le résultat de leur vérification.
- Examiner et recommander un cabinet d'audit externe sur la base d'un processus concurrentiel, selon les besoins.
- S'assurer que toutes les recommandations des auditeurs sont prises en compte et qu'elles sont rapportées au conseil d'administration.

**POLITIQUE SUR LE FOND DE RÉSERVE**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-06-20** **RÉVISION : 01-06-20**

## 1. Situation

La Fédération de tir du Canada (FTC) a placé de côté un fonds de fonctionnement de réserve d'un montant d'approximativement six mois des dépenses de l'année précédente, afin d'être en mesure de continuer de financer nos opérations en cas d'instabilité financière.

## 2. Objectif

Le but de cette politique est de définir ce qui constitue le fonds de réserve de la FTC, l'objectif de ce fond et les méthodes de gestion de ce fonds.

## 3. Définition et application

Dans cette politique, le fonds de réserve se définit comme un compte contenant des fonds provenant d'événements et de campagnes de financement des années précédentes, mis de côté comme « coussin » en cas de besoin dans les prochaines années.

## 4. Exigence du fonds

Le montant d'argent à être conservé dans le fonds de réserve devrait permettre entre six mois (minimum) et douze mois (maximum) de fonctionnement, selon le budget de l'année précédente, en plus de toutes autres obligations contractuelles. Le montant de réserve doit être révisé annuellement par le CA afin de s'assurer que le montant est suffisant.

## 5. Énoncé de principe

En tant qu'organisme sans but lucratif incorporé nationalement, la FTC doit dépenser ses ressources financières en support de ses programmes. Elle peut générer des surplus, mais ces surplus doivent toujours être utilisés selon sa mission (et ne peuvent pas être distribués à ses membres). À la suite d'une réflexion sur la protection de ses opérations en cas de circonstances exceptionnelles, la FTC a mis en place en fonds de réserve respectant des critères précis afin de pouvoir maintenir son statut « sans but lucratif » tout en se donnant la possibilité de réagir en cas de problèmes financiers.

La FTC veut être certaine de maintenir un fonds de réserve suffisant pour pouvoir protéger ses opérations en cas de difficultés financières et pouvoir respecter ses obligations contractuelles en cas de fermeture de ses opérations.

La FTC peut créer ce fonds de réserve à cause de sa bonne gestion des opérations et de ses programmes.

Le fonds de réserve de la FTC servira à :

- Une source de financement en cas de perte extraordinaire et inattendue de sources de revenus.
- Une source de revenus, avec ses intérêts, qui pourra aider des programmes d'importance stratégique approuvés par le CA.
- Une source de financement au cas où la FTC devrait cesser ses opérations avec suffisamment d'argent pour fermer tous les contrats, les obligations envers ses employés, les factures courantes ou toute autre dépense encourue.

Le fonds de réserve ne doit contenir que le montant d'argent nécessaire à son objectif. Les intérêts seront d'abord conservés dans le fonds afin qu'il garde sa valeur et que sa valeur augmente pour répondre à la hausse du cout de la vie.

Lorsque la FTC ne craint pas de pertes de sources de revenus ou de fermeture de ses portes, les intérêts du fonds de réserve devraient servir à la réalisation d'initiatives stratégiques, tout en protégeant les capitaux investis. La gestion de ce fonds de réserve est faite afin d'assurer une consistance à long terme du fond et une stabilité de retour d'argent. L'argent de ce fond doit donc être investi seulement dans un portefeuille d'outils financiers jugé approprié selon la politique d'investissement de la FTC.

La FTC :

- Approuvera et révisera régulièrement la définition de son fonds de réserve et ses objectifs.
- Approuvera et révisera les paramètres de gestion de ce fonds.
- Se dotera de mécanismes de surveillance de la gestion du fond afin de s'assurer du respect de cette politique.
- Rapportera annuellement aux membres l'état du fond et sa valeur.

Une approbation du CA de la FTC est nécessaire pour toutes transactions dérogeant au budget ou à la politique du fonds de réserve qui aurait une influence sur le dernier. De plus, tout changement à la politique actuelle ou utilisation du fonds de réserve demande un accord du CA.

**POLITIQUE DE CAPITALISATION**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 01-31-22** **RÉVISION :**

**Préambule :**
La capitalisation consiste à inscrire le coût d'achat d'un article au bilan comme un actif. Une fois que le coût de l'article est reconnu comme un actif, il est ensuite amorti sur sa durée de vie utile.

La FTC capitalise toutes les immobilisations dont le coût est supérieur ou égal à 2 000 $ et dont la durée de vie utile est de plus d'un an, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement par une subvention. Lorsqu'un actif est acheté par le biais d'une subvention, les règles de capitalisation de la subvention s'appliquent.

Les articles capitalisés sont inscrits au bilan en tant qu'actif et un pourcentage de leur valeur est passé en charges au cours de chaque année de leur utilité.

**Définition et seuil :**
Les achats d'immobilisations comprennent le mobilier, les installations, les équipements, les logiciels, les améliorations locatives et autres qui répondent à deux critères :

1) une durée de vie utile de plus d'un an;
2) un coût supérieur à un certain montant.

Le conseil d'administration de la FTC a fixé à 2 000 $ le montant du seuil de capitalisation.

**Tenue des registres et couverture d'assurance :**
La FTC doit tenir une liste des actifs fixes indiquant la date d'acquisition, le coût et le calendrier d'amortissement de l'actif. La FTC doit également conserver les documents relatifs à l'équipement dont le prix d'achat est supérieur à 500 $, en tant qu'inventaire d'équipement, et enregistrer ces achats d'équipement en tant que dépenses pendant l'année d'achat.

Les frais d'amortissement annuels seront inclus dans le budget de fonctionnement annuel de la FTC.

Pour chaque achat, le directeur technique évalue si l'acquisition aura un impact sur la couverture d'assurance, déterminera si les évaluations de la couverture actuelle sont adéquates et obtiendra une couverture supplémentaire, si nécessaire.

**Évaluation et dépréciation des actifs :**

- Les dépenses en immobilisations pour les terrains, les bâtiments et les équipements sont comptabilisées au coût.

- Les actifs donnés et les baux capitalisés donnés sont comptabilisés à leur juste valeur marchande estimée à la date du don.

- Les charges d'amortissement sont calculées selon la méthode linéaire et les durées de vie utiles estimées suivantes :
  - Bâtiments et améliorations 10-35 ans
  - Mobilier et équipement de bureau 3-10 ans
  - Équipements liés au sport 3-5 ans
  - Véhicules 3-5 ans
  - Matériel informatique 3-5 ans
  - Logiciels 2-5 ans
  - Site Web ou améliorations informatiques 3-5 ans

- L'entretien et les réparations, qui augmentent sensiblement la valeur du bien ou prolongent sensiblement sa durée de vie, sont enregistrés comme une augmentation du compte d'actif approprié.

La FTC réalisera un inventaire régulier des actifs fixes et tiendra une liste centrale des actifs fixes qui comprendra la date d'achat, les numéros d'enregistrement, les informations sur la garantie, le coût d'origine, la durée de vie estimée et les amortissements cumulés pour chaque actif. Un examen régulier des actifs doit être fait pour éliminer tout élément obsolète.

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA FTC**

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 07-26-21** **RÉVISION :**

La Fédération de tir du Canada (FTC) s'est engagée à créer et maintenir les plus hauts standards de gouvernance et un processus transparent dans la politique de développement. La présente politique de confidentialité est conforme aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) et vise à soutenir nos efforts constants pour exercer nos activités dans le respect des normes généralement acceptées pour la gestion des renseignements personnels.

**Les médias sociaux de la FTC**

Les personnes qui font des publications sur les plateformes de médias sociaux de la FTC acceptent de partager toute information associée à leur profil de médias sociaux avec la communauté de la FTC et avec le public en général. La FTC se réserve le droit de retirer tout message inapproprié publié sur ses médias sociaux.

**Le site Web de la FTC**

En accédant au site Web de la FTC, certains renseignements de l'utilisateur tels que les adresses de protocole Internet (IP), la navigation du site, le logiciel utilisé et le temps de fréquentation du site ainsi que d'autres renseignements connexes seront conservés sur le serveur de la FTC. Ces données n'identifieront pas l'utilisateur en particulier. Les renseignements seront utilisés à l'interne uniquement pour des analyses de trafic sur le site Internet. Si l'utilisateur fournit des renseignements personnels comme son nom, son adresse et tout autre renseignement similaire sur des formulaires contenus sur le site, ces renseignements ne seront pas utilisés par la FTC à l'interne et ne seront pas publiés pour un accès général à l'information.

La FTC pourrait fournir à certains représentants les accès de connexion au site Web pour voir les renseignements personnels recueillis figurant sur les documents d'adhésion à la FTC. Les représentants de la FTC auront seulement la permission d'accéder à ces renseignements si cela est essentiel pour qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités d'emploi ou de bénévolat. Les personnes qui ont transmis des renseignements seront en mesure de se connecter au site Web pour vérifier l'exactitude et l'intégralité des renseignements, et pour mettre à jour leur propre profil, au besoin.

<u>Renseignements personnels</u>

- le consentement pour l'utilisation des renseignements personnels par la FTC est un **accord volontaire** pour la collecte, l'utilisation et le partage de renseignements personnels à des fins précises sur le site Web, les médias sociaux ou dans un formulaire;
- le **consentement explicite** est sans équivoque, et n'oblige pas la FTC à l'inférer;
- le **consentement implicite** peut raisonnablement être déduit d'un acte ou de l'inaction d'une personne (par exemple, le consentement est donné implicitement pour utiliser l'adresse de retour pour un don, pour envoyer un reçu aux fins de l'impôt sur le revenu ou pour l'envoi de prix);

- tous les renseignements personnels recueillis, y compris ceux des clients, des donateurs, des commanditaires, des bénévoles et des employés de la FTC seront conservés de façon rigoureusement confidentielle;
- les renseignements seront uniquement utilisés par la FTC aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, comme indiqué à la personne ou à l'entité au moment de leur collecte;
- la FTC est responsable de tous les renseignements personnels qui ont été fournis à un bénévole à des fins de sollicitation ou à des fins administratives;
- la FTC aura recours à des contrats ou à d'autres moyens pour assurer un niveau comparable de protection pendant que les renseignements seront confiés à un bénévole;
- le terme « tuteurs légaux » signifie que le consentement ne sera pas obtenu des personnes qui sont mineures, gravement malades ou frappées d'incapacité mentale – ce consentement sera donc obtenu d'un parent, d'un tuteur légal ou d'une personne détenant une procuration;
- la FTC dispose de mécanismes de sécurité appropriés pour protéger les renseignements personnels selon leur degré de sensibilité;
- la mise en œuvre de ces mesures permettra d'assurer la protection des renseignements personnels contre les pertes ou le vol, contre l'accès non autorisé à ceux-ci et contre la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non permise de ces renseignements;
- la FTC protégera les renseignements personnels, sans égard au format sous lequel ils sont conservés, selon le degré de sensibilité des renseignements personnels qui ont été recueillis, leur quantité, leur distribution, leur mode de présentation et la méthode de stockage.

## L'agent de protection de la vie privée de la FTC

La Fédération de tir du Canada divulgue publiquement les méthodes utilisées pour traiter les renseignements personnels. Ces informations sont disponibles dans notre politique de confidentialité, sur notre site Web ainsi que sur demande, en communiquant avec l'agent de protection de la vie privée de la FTC, Sue Verdier, à sverdier@sfc-ftc.ca. Il incombe à l'agent de protection de la vie privée désigné de s'assurer que l'organisation respecte cette politique, même si d'autres personnes, au sein de l'organisation, peuvent avoir la responsabilité de la collecte et du traitement quotidien de renseignements personnels. Par ailleurs, d'autres personnes au sein de l'organisation peuvent être déléguées pour agir au nom de l'agent de protection de la vie privée. Cela ne diminue en rien les responsabilités de l'agent de protection de la vie privée en ce qui a trait aux enjeux de protection des renseignements personnels. L'agent de protection de la vie privée est également responsable de : répondre aux demandes d'accès conformément à la présente politique; mettre en place des procédures visant à recevoir des plaintes ou des demandes et à y répondre; s'assurer que toute tierce partie respecte la présente politique; veiller à la formation du personnel et à la communication concernant la présente politique de la FTC. L'agent de protection de la vie privée relève du président, et la responsabilité finale en matière de protection des renseignements personnels appartient au conseil d'administration de la FTC.

## Renseignements personnels

Les renseignements personnels peuvent inclure :

- Les renseignements financiers
- Les dates de naissance
- D'autres données d'identification qui ne sont pas disponibles publiquement qui sont amassées des athlètes du programme haute performance, courriel, adresse postale, informations médicales et contact en cas d'urgence.
- Noms des parents/tuteurs légaux et les informations sur les tireurs juniors (adresse postale, numéro de téléphone et adresse de courriel)

Les renseignements personnels n'incluent **pas** :

- Le nom, le titre, l'adresse professionnelle ou le numéro de téléphone des employés de la FTC
- Les résultats ou le classement
- Les coordonnées professionnelles des employés de la FTC, comme leur titre ou leur poste

<u>Gestion de la collecte de renseignements personnels :</u>

- La collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels d'une manière qui tient compte du droit des individus à la vie privée à l'égard des renseignements personnels qui les concernent et du besoin des organisations de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels à des fins qu'une personne raisonnable estimerait acceptables dans les circonstances, y compris l'utilisation et la communication de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales.

Exemples spécifiques (sans s'y limiter) dans lesquels les renseignements personnels peuvent être utilisés :

- peuvent être recueillis à l'oral ou à l'écrit;
- produits par la personne dans le cadre de ses activités commerciales ou professionnelles, et l'utilisation est conforme aux fins pour lesquelles les renseignements ont été produits;
- à des fins statistiques ou à des fins d'étude ou de recherche érudites ne pouvant être réalisées sans que le renseignement soit utilisé, celui-ci étant utilisé d'une manière qui en assure le caractère confidentiel;
- pour faire le suivi du développement des tireurs;
- pour attester que les athlètes s'entraînent et concourent dans un environnement approprié pour leur âge;
- pour l'inscription à des événements;
- pour la gestion des dons, des ventes, des bourses, des chèques, des ententes de haute performance, du classement, des rapports, des inscriptions et pour les ententes liées aux événements nationaux et internationaux ou pour la certification officielle des athlètes et des officiels;
- la fourniture de services d'assurance pour les membres;
- l'extraction de données pour produire des données démographiques à nos bailleurs de fonds;

- pour faciliter l'accès aux numéros d'urgence et pour garantir le respect des règles de résidence de la FTC;
- pour faciliter la communication avec les membres en ce qui a trait aux événements et à la programmation à venir;
- à des fins de confirmation, pour aider les membres et/ou les clients, dans l'éventualité où ils oublieraient leurs informations de connexion;
- pour fournir la permission à une tierce partie chargée de la facturation (Wild Apricot) d'envoyer des confirmations et des accusés de réception d'un paiement à un client par courriel;
- pour utiliser et publier le nom, le sexe, l'âge et le nom du club auquel les athlètes sont affiliés sur les pages Web de la FTC ou dans les résultats, les communiqués et les classements;
- pour accéder aux renseignements dans des situations d'urgence médicale;
- pour la gestion des salaires, des avantages médicaux, des demandes de règlement ou des enquêtes en assurance.

Divulgation des renseignements

La FTC pourra divulguer des renseignements personnels avec le consentement éclairé de la personne intéressée, si et seulement si cette divulgation :

- est faite, dans la province de Québec, à un avocat ou un notaire ou, dans toute autre province, à un avocat ou un procureur qui représente l'organisation;
- est faite en vue du recouvrement d'une créance que l'organisation a contre l'intéressé;
- correspond au cas où la collecte de l'adresse électronique d'un individu effectuée à l'aide d'un programme d'ordinateur conçu ou mis en marché principalement pour produire ou rechercher des adresses électroniques et les recueillir;
- est faite dans le cas où les renseignements sont nécessaires à la poursuite de l'entreprise ou des activités faisant l'objet de la transaction.

LA FTC ne divulguera aucun renseignement personnel si cela risque de révéler des renseignements personnels sur un tiers. Si la FTC envisage d'utiliser des renseignements personnels à des fins non préalablement déterminées, elle est dans l'obligation de communiquer ces nouvelles fins à chacune des personnes concernées et d'obtenir son consentement quant à l'utilisation de ces renseignements. À moins que la nouvelle fin ne soit exigée par la loi, le consentement de la personne est nécessaire avant d'utiliser des renseignements pour cette fin. Les mandataires responsables de recueillir des renseignements personnels au nom de la FTC seront en mesure d'expliquer les fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis.

Atteinte aux mesures de sécurité

À moins que la loi ne l'interdise, la FTC devra déclarer toute atteinte aux mesures de sécurité qui a trait à des renseignements personnels dont elle a la gestion, s'il est raisonnable de croire, dans les circonstances, que l'atteinte présente un risque réel de préjudice grave à

l'endroit d'un individu. L'avis doit contenir suffisamment d'information pour permettre à l'intéressé de comprendre l'importance, pour lui, de l'atteinte et de prendre, si cela est possible, des mesures pour réduire le risque de préjudice qui pourrait en résulter ou pour atténuer un tel préjudice. Il doit aussi contenir tout autre renseignement réglementaire. L'avis doit être donné le plus tôt possible après que l'organisation ait conclu qu'il y a eu atteinte. La FTC est également tenue d'en aviser toute autre organisation, ou toute institution gouvernementale ou subdivision d'une telle institution, si elle croit que l'autre organisation, l'institution ou la subdivision peut être en mesure de réduire le risque de préjudice pouvant résulter de l'atteinte ou d'atténuer ce préjudice, ou s'il satisfait à des conditions précisées par règlement.

Les éléments servant à établir si une atteinte aux mesures de sécurité présente un risque réel de préjudice grave à l'endroit de l'intéressé sont notamment :

- le degré de sensibilité des renseignements personnels en cause;
- la probabilité que les renseignements aient été mal utilisés ou soient en train ou sur le point de l'être;
- tout autre élément prévu par règlement.

Si une personne souhaite retirer son consentement à la poursuite de l'utilisation de renseignements, à quelque fin que ce soit, il est possible de le faire en communiquant avec l'agent de protection de la vie privée de la FTC. Une personne a toujours le choix de fournir ou non certains renseignements, mais il est possible que cette personne n'ait pas pleinement accès à toutes les sections du site si certains des champs ne sont pas remplis.

En cas de divergence d'interprétation entre les versions anglaise et française de ce document, la version anglaise est déterminante.

# Annexe A

## Ajouts au formulaire de la FTC

Ajout à l'énoncé de base pour tous les formulaires de la FTC

La déclaration de confidentialité de la FTC est conforme aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE). Les renseignements recueillis sur ce formulaire serviront à fournir des données pour la planification de l'événement et pour le respect des exigences de financement de Sport Canada. En remplissant ce formulaire, vous donnez votre consentement à la collecte et aux utilisations stipulées de ces renseignements. La politique de confidentialité est disponible sur le site Web de la FTC.