

BASKETBALL EN FAUTEUIL ROULANT CANADA

MANUEL DE POLITIQUES **SUR LE SPORT SÉCURITAIRE**



BASKETBALL
EN FAUTEUIL ROULANT
CANADA

INTRODUCTION

Basketball en fauteuil roulant Canada (BFRC) et ses membres ont l'obligation et la responsabilité fondamentales de protéger la santé, la sécurité et le bien-être physique et mental de chaque personne impliquée dans la communauté canadienne de basketball en fauteuil roulant.

BFRC et ses membres prennent très au sérieux toute situation d'inconduite ou de maltraitance et, pour cette raison, BFRC et ses membres s'engagent collectivement à promulguer et à mettre en application des politiques et des processus rigoureux, clairs et efficaces pour prévenir et traiter toutes les formes d'inconduite ou de maltraitance.

Le présent Manuel de politiques sur le sport sécuritaire de BFRC contient des politiques pour l'ensemble de la communauté de basketball en fauteuil roulant, qui s'appliquent d'un océan à l'autre et allant de l'équipe nationale au niveau du club. Les politiques visent à promouvoir un environnement sportif sécuritaire, d'une manière qui permet de prendre des mesures cohérentes, immédiates, appropriées et significatives en cas de problème, mais aussi à prévenir les problèmes en communiquant les normes de comportement attendues à tous les participants organisationnels.

Ce manuel a été rédigé par Basketball en fauteuil roulant Canada, en partenariat avec Sport Law and Strategy, et se veut un ensemble de politiques pancanadiennes applicables à Basketball en fauteuil roulant Canada et à ses membres, que ces derniers devraient adopter au moyen d'une déclaration de membre, au besoin. Sous réserve des lois provinciales ou territoriales qui peuvent avoir une incidence sur l'application de l'une ou l'autre des politiques du présent manuel, tous les membres de Basketball en fauteuil roulant Canada sont tenus de mettre en œuvre les politiques telles qu'elles sont rédigées. Les membres qui doivent appliquer une politique d'une manière différente, en raison de la législation provinciale ou territoriale, doivent en aviser Basketball en fauteuil roulant Canada.

REGISTRE DES RÉVISIONS

Politique/Politiques	Date	Résumé des changements
Toutes les politiques	02-02-2021	Création du manuel
Toutes les politiques	01-06-2022	Mises à jour de SL
Toutes les politiques	01-25-2023	Approbation du conseil

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE SUR LE SPORT SÉCURITAIRE.....	5
POLITIQUE ANTIDOPAGE	13
POLITIQUE D'APPEL.....	15
LIGNES DIRECTRICES SUR LA PROTECTION DES ATHLÈTES	22
POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ.....	28
POLITIQUE SUR LA DISCIPLINE ET LES PLAINTES.....	31
POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	51
PROCÉDURE SUR LA DISCIPLINE LORS D'ÉVÉNEMENTS.....	53
POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	56
POLITIQUE SUR LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS	67
ANNEXE A – FORMULAIRE DE DIVULGATION DES ANTÉCÉDENTS.....	77
ANNEXE B – FORMULAIRE DE RENOUVELLEMENT DE LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS	79
ANNEXE C – DEMANDE DE VÉRIFICATION DE L'HABILITATION À TRAVAILLER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES	81
ANNEXE D – FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE D'ORIENTATION ET DE FORMATION	82
POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX.....	83

POLITIQUE SUR LE SPORT SÉCURITAIRE

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *maltraitance* » – telle qu'elle est définie dans le [Code de conduite et de déontologie](#);
 - b) « *participants organisationnels* » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés;
 - c) « *personne en situation d'autorité* » – participant organisationnel qui occupe un poste d'autorité à Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les gestionnaires, le personnel de soutien, les accompagnateurs et les administrateurs.

But

2. La présente politique décrit la façon dont Basketball en fauteuil roulant Canada vise à offrir un environnement de sport sécuritaire.

Engagement à l'égard des principes de Sport pur

3. Basketball en fauteuil roulant Canada s'engage à respecter les principes suivants de Sport pur :
 - a) **vas-y** – Fais face au défi – recherche toujours l'excellence. En persévérant, découvre ton potentiel;
 - b) **fais preuve d'esprit sportif** – comprends et respecte les règles. Joue avec intégrité – la compétition n'a de signification que lorsqu'elle est honnête;
 - c) **respecte les autres** – manifeste du respect à l'égard de quiconque est engagé dans la production de ton expérience sportive, tant sur l'aire de jeu qu'à l'extérieur. Gagne avec dignité et perds avec grâce;
 - d) **amuse-toi** – prends plaisir à pratiquer le sport et à partager cette expérience avec les autres. Garde en tête ce que tu aimes du sport et pourquoi tu en fais;

- e) **garde une bonne santé** – respecte ton corps et ton esprit en en prenant soin. Prends parti pour ta santé et ta sécurité et celles de ton entourage;
- f) **inclus tout le monde** – salue la force de la diversité. Invite les autres à faire du sport et accompagne-les;
- g) **donne en retour** – dis merci et montre ta gratitude. Encourage ton équipe à changer les choses dans la communauté.

Engagement pour un environnement sportif sans maltraitance

4. Basketball en fauteuil roulant Canada prend les engagements suivants pour un environnement sportif exempt de maltraitance.
 - a) Tous les participants organisationnels au sport peuvent s’attendre à jouer, à s’entraîner et à concourir, à travailler et à interagir dans un environnement exempt de maltraitance.
 - b) S’attaquer aux causes et aux conséquences de la maltraitance est une responsabilité collective et nécessite les efforts délibérés de tous les participants organisationnels, des intervenants dans le sport, des administrateurs de clubs sportifs et des dirigeants d’organisations.
 - c) Les participants organisationnels en situation de confiance et d’autorité ont la responsabilité générale de protéger la santé et le bien-être de tous les autres participants organisationnels.
 - d) Les participants organisationnels adultes ont une obligation éthique et légale spécifique et la responsabilité supplémentaire de signaler tout incident de maltraitance, impliquant des mineurs et d’autres personnes vulnérables.
 - e) Tous les participants organisationnels reconnaissent que la maltraitance peut survenir sans égard à l’âge, au sexe, à l’orientation sexuelle, à l’identité ou à l’expression de genre, à la race, à l’origine ethnique, au statut d’Autochtone ou au niveau de déficience physique et intellectuelle et à leurs convergences. De plus, il est reconnu que les membres de groupes traditionnellement marginalisés ont plus de risques d’être maltraités.
 - f) Tous les participants organisationnels reconnaissent que les personnes qui ont été victimes de maltraitance peuvent subir divers effets, qui peuvent apparaître à différents moments et qui peuvent profondément affecter leurs vies.
 - g) Tous les adultes qui travaillent avec des mineurs ont le devoir de prévenir ou d’atténuer les possibilités d’inconduite.

- h) En reconnaissance de la vulnérabilité historique en matière de discrimination et de violence dans certains groupes, et qui persiste encore aujourd'hui, les participants organisationnels en situation de confiance et d'autorité ont le devoir d'intégrer des stratégies pour reconnaître les préjugés systémiques, les préjugés inconscients et de réagir rapidement et efficacement aux pratiques discriminatoires.

Engagement

- 5. Les intervenants, les membres et les dirigeants de Basketball en fauteuil roulant Canada sont tenus de respecter les principes de Sport pur et Basketball en fauteuil roulant Canada s'engage à intégrer ces principes dans sa gouvernance et ses activités de la façon suivante :
 - a) normes de conduite – Basketball en fauteuil roulant Canada adoptera des normes de conduite exhaustives que doivent suivre les participants organisationnels;
 - b) protection des athlètes – Basketball en fauteuil roulant Canada fournira aux entraîneurs et aux autres intervenants des [Lignes directrices sur la protection des athlètes](#) générales et particulières au sport;
 - c) règlement des différends et enquêtes – Basketball en fauteuil roulant Canada aura des processus de règlement des différends qui sont confidentiels et équitables, sur le plan procédural, et qui nécessitent une enquête indépendante pour certaines violations présumées des normes de conduite;
 - d) stratégie – Basketball en fauteuil roulant Canada aura des plans stratégiques qui reflètent la mission, la vision et les valeurs de l'organisation;
 - e) gouvernance – Basketball en fauteuil roulant Canada comptera des leaders sportifs diversifiés et adhèrera aux principes de bonne gouvernance;
 - f) gestion des risques – Basketball en fauteuil roulant Canada gèrera intentionnellement les risques pour ses activités et ses événements au moyen de plans de gestion des risques et/ou de registres des risques.

Normes de conduite

- 6. Basketball en fauteuil roulant Canada adoptera un [Code de conduite et de déontologie](#) (le Code) qui décrit les normes de conduite et de comportement pour tous les participants organisationnels. Les normes générales de conduite s'appliqueront à tous les participants organisationnels et des normes particulières seront décrites pour les postes dans l'organisation. Le Code comportera des sections précises, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :
 - a) athlètes;
 - b) entraîneurs;

- c) officiels;
 - d) classificateurs;
 - e) administrateurs et membres de comités;
 - f) parents et spectateurs;
 - g) membres et clubs.
7. Le Code contiendra des définitions détaillées des termes clés, dont les suivants :
- a) harcèlement;
 - b) maltraitance;
 - c) harcèlement en milieu de travail;
 - d) violence au travail;
 - e) discrimination.
8. Le Code comprendra la définition suivante de bizutage :
- a) Le bizutage est une forme de comportement dans le cadre de toute activité qui pourrait humilier, dégrader, être abusive ou dangereuse, attendue d'une personne de rang inférieur par une personne de rang supérieur, qui ne contribue pas au développement positif de la personne, mais qui est requis pour être accepté comme membre d'une équipe ou d'un groupe, quoi qu'il en soit de la volonté de la personne de rang inférieur de participer. Ceci comprend, sans toutefois s'y limiter, toute activité, peu importe qu'elle soit traditionnelle ou apparemment anodine, qui met à l'écart ou aliène tout coéquipier ou membre d'un groupe en raison de la catégorie, du nombre d'années dans l'équipe ou de la capacité.

Antidopage

9. Le Code indiquera que Basketball en fauteuil roulant Canada adopte et respecte le [Programme canadien antidopage](#).

Médias sociaux

10. Basketball en fauteuil roulant Canada adoptera une [politique sur les médias sociaux](#) qui décrit les normes de conduite attendues des participants organisationnels sur les médias sociaux. La *Politique sur les médias sociaux* indiquera des normes de conduite et des risques particuliers qui sont communs et/ou exclusifs aux médias sociaux.

11. La *Politique sur les médias sociaux* soulignera l'importance d'une interaction responsable entre l'entraîneur et l'athlète, dans les médias sociaux, et fournira des exemples de violations des normes de conduite.

Protection des athlètes

Vérification des antécédents

12. Basketball en fauteuil roulant Canada adoptera une [*Politique sur la vérification des antécédents*](#) exhaustive, qui exigera que certains participants organisationnels subissent un processus de vérification des antécédents, avant d'être autorisés à interagir avec les athlètes. Cette politique :
 - a) catégorisera les postes de l'organisation comme étant à « faible risque », « risque moyen » et « risque élevé » et exigera la prise de mesures de vérification progressives pour les personnes dans chaque catégorie de risque;
 - b) décrira la fréquence à laquelle certains participants organisationnels doivent obtenir une vérification du casier judiciaire et le ou les types de vérifications qu'ils doivent obtenir;
 - c) décrira la fréquence à laquelle certains participants organisationnels doivent soumettre des formulaires de divulgation des antécédents et des formulaires de renouvellement de la vérification d'antécédents;
 - d) habilitera un comité de vérification des antécédents à interdire aux participants organisationnels, qui ne réussissent pas leur vérification des antécédents, d'occuper certains postes;
 - e) habilitera un comité de de vérification des antécédents à ajouter des conditions à la participation d'un participant organisationnel à certains postes.
13. Basketball en fauteuil roulant Canada élaborera des [*Lignes directrices sur la protection des athlètes*](#), générales et particulières au sport, qui pourront être utilisées par les entraîneurs, les gérants, le personnel médical et d'autres personnes en situation d'autorité. Basketball en fauteuil roulant Canada peut offrir une formation sur les lignes directrices et prendre des mesures pour s'assurer que les lignes directrices sont mises en œuvre. Basketball en fauteuil roulant Canada procédera à un examen régulier des lignes directrices, afin d'ajouter ou de modifier de nouvelles lignes directrices, le cas échéant.

Ressources

14. Basketball en fauteuil roulant Canada fournira régulièrement des renseignements aux participants organisationnels sur les ressources et la formation liées à la protection des athlètes. Les ressources et les possibilités de formation peuvent comprendre les suivantes :

- a) [modules du PNCE](#);
- b) [formation sur la sécurité dans le sport](#);
- c) [Respect et sport](#);
- d) [Priorité Jeunesse](#).

Engagement des athlètes

15. Basketball en fauteuil roulant Canada collaborera avec les athlètes pour déterminer le niveau de succès de ses mesures de protection des athlètes, ainsi que pour cerner les lacunes ou les préoccupations des athlètes. Cet engagement peut prendre une des formes suivantes :

- a) sondages anonymes auprès des athlètes;
- b) participation des athlètes à la prise de décisions organisationnelles;
- c) consultations indépendantes sur la sensibilisation des athlètes.

Règlement des différends

16. Basketball en fauteuil roulant Canada disposera d'un ensemble de politiques de règlement des différends qui incluront ce qui suit :

- a) *Politique sur la discipline et les plaintes (avec procédure d'enquête);*
- b) *Politique d'appel*
- c) *Politique sur le règlement des différends*
- d) *Procédure sur la discipline lors d'événements*
- e) *Politique sur la dénonciation.*

17. Ensemble, les politiques sur le règlement des différends incluront les éléments suivants :

- a) une personne indépendante à qui les plaintes peuvent être adressées;
- b) des sanctions pour les violations des normes de conduite;
- c) un mécanisme de suspension des personnes, en attendant la conclusion du processus;
- d) des gestionnaires de cas, des décideurs et/ou des enquêteurs objectifs et expérimentés;

- e) la protection contre les représailles pour le dépôt de plaintes;
- f) l'indépendance des procédures d'appel (lorsque les appels sont autorisés);
- g) la possibilité d'utiliser un mode substitutif de règlement des différends;
- h) des enquêtes sur certaines plaintes (p. ex., lorsque la loi l'exige ou lorsqu'il s'agit de harcèlement, d'abus ou de discrimination);
- i) des procédures disciplinaires durant un événement (lorsqu'un événement n'a pas ses propres procédures disciplinaires).

Obligations – signalements et gestion des cas par des tiers

- 18. Les politiques de Basketball en fauteuil roulant Canada comprendront des exigences selon lesquelles certaines plaintes doivent être signalées aux entités gouvernementales, au Bureau du Commissaire à l'intégrité du sport (BCIS), aux services de police locaux et/ou aux organismes de protection de l'enfance.
- 19. Les politiques de Basketball en fauteuil roulant Canada comprendront des exigences selon lesquelles certaines plaintes doivent être reçues par un tiers indépendant, qui n'est pas affilié à Basketball en fauteuil roulant Canada.

Dossiers

- 20. Basketball en fauteuil roulant Canada conservera les dossiers des décisions qui ont été prises en vertu des politiques de l'organisation. Ces dossiers peuvent être partagés avec d'autres personnes ou organismes, y compris, mais sans s'y limiter, les organismes nationaux de sport, les organismes provinciaux de sport, les organismes multisports et les entités gouvernementales.

Gouvernance et opérations

- 21. Basketball en fauteuil roulant Canada disposera d'un plan complet dans lequel la protection des athlètes et la sécurité dans le sport traitera des risques allant de « peu probables » à « presque certains » et de « mineurs » à « catastrophiques ». Basketball en fauteuil roulant Canada envisagera des stratégies de gestion des risques qui assument, réduisent, transfèrent et/ou évitent les risques. Des risques peuvent survenir dans les domaines suivants :
 - a) opérations/programmes;
 - b) conformité;
 - c) communication;

- d) liens externes;
 - e) gouvernance;
 - f) aspects financiers;
 - g) santé et sécurité.
22. Basketball en fauteuil roulant Canada mettra en place une structure de gouvernance qui reflète la diversité des athlètes et des intervenants dans le sport, qui respecte toutes les lois fédérales et/ou provinciales/territoriales applicables et qui évolue vers une stratégie nationale d’harmonisation pour le sport au Canada.
23. Basketball en fauteuil roulant Canada surveillera et évaluera de manière continue ses politiques, ses pratiques et ses procédures.

POLITIQUE ANTIDOPAGE

DÉFINITIONS

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *AMA* » – Agence mondiale antidopage;
 - b) « *Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES)* » – le CCES est un organisme national indépendant à but non lucratif, responsable de l'administration du Programme canadien antidopage (PCA) et du Code mondial antidopage au Canada;
 - c) « *Participants organisationnels* » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés;
 - d) « *Programme canadien antidopage (PCA)* » – ensemble de règles qui gouvernent le contrôle du dopage au Canada. La politique complète peut être consultée [ici](#).

CONTEXTE ET ÉNONCÉ DE POSITION

2. Basketball en fauteuil roulant Canada s'oppose sans équivoque pour des motifs éthiques, médicaux et juridiques à la pratique du dopage dans le sport et soutient pleinement la position du Comité international olympique, du Comité olympique canadien, du Comité paralympique canadien, de Sport Canada, de l'AMA et du CCES, contre l'utilisation, la possession et la fourniture de substances et de méthodes interdites dans le basketball.
3. Basketball en fauteuil roulant Canada continuera de défendre cette position et encouragera ses partenaires internationaux et provinciaux/territoriaux à travailler ensemble pour combattre le dopage.

APPLICATION

4. La présente politique s'applique à tous les participants organisationnels.
5. Basketball en fauteuil roulant Canada respectera toute sanction prise en vertu du PCA, qu'elle ait été imposée par l'AMA ou par le CCES.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

6. Basketball en fauteuil roulant reconnaît le rôle de l'AMA dans l'établissement des normes mondiales, dans la coordination de l'antidopage au niveau mondial, ainsi que dans la mise en place de toutes les sections du Code mondial antidopage, qui peuvent être consultées [ici](#).
7. Le PCA est administré au nom de l'AMA par le CCES et Basketball en fauteuil roulant Canada accepte l'autorité désignée et les politiques du CCES sur toutes les affaires liées à l'antidopage.
8. Pour plus de clarté, Basketball en fauteuil roulant Canada a adopté et a accepté de respecter le PCA en tant que politique et règlement de Basketball en fauteuil roulant Canada en matière d'antidopage, tel qu'il est administré par le CCES et qui peut être modifié de temps à autre.

ANNONCES PUBLIQUES DE RÉSULTATS ET D'INFRACTIONS

9. Basketball en fauteuil roulant Canada respectera les directives du PCA en ce qui concerne les annonces publiques de résultats de tests positifs.

PROGRAMME D'ÉDUCATION ANTIDOPAGE

10. Basketball en fauteuil roulant Canada fournira régulièrement des renseignements et des nouvelles sur le programme antidopage, aux niveaux national et international, et organisera une présentation d'un programme d'éducation antidopage avec du matériel de soutien du CCES aux groupes d'athlètes et aux entraîneurs, pendant les camps et les compétitions, chaque fois que c'est possible.

SANCTIONS

11. Tous les participants organisationnels et les personnes sanctionnées par l'intermédiaire du PCA seront inadmissibles à participer à tout rôle et à toute compétition ou activité organisée, tenue ou approuvée par Basketball en fauteuil roulant Canada ou ses associations membres, conformément aux sanctions imposées.
12. Basketball en fauteuil roulant Canada peut appliquer d'autres sanctions ou pénalités conformément aux politiques de Basketball en fauteuil roulant Canada y compris, entre autres, le Code.

POLITIQUE D'APPEL

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *appelant* » – la partie faisant appel d'une décision;
 - b) « *gestionnaire des appels* » – personne nommée par Basketball en fauteuil roulant Canada qui peut être membre du personnel, membre de comité, bénévole, directeur, ou tiers indépendant, pour superviser la présente politique. Le gestionnaire des appels aura, entre autres, les responsabilités suivantes :
 - i. assurer l'équité procédurale;
 - ii. respecter le calendrier applicable;
 - iii. utiliser leur pouvoir de prise de décisions donné par la présente politique;
 - c) « *jours* » – les jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés;
 - d) « *participants organisationnels* » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés;
 - e) « *parties* » – l'appelant, le répondant et tout autre participant touché par l'appel;
 - f) « *répondant* » – l'individu ou l'organisme dont la décision fait l'objet d'un appel.

But

2. Basketball en fauteuil roulant Canada est engagé à offrir un environnement dans lequel tous les participants organisationnels impliqués avec BFRC sont traités avec respect et équité. Basketball en fauteuil roulant Canada fournit aux participants organisationnels la présente *Politique d'appel*, afin de permettre des appels justes, abordables et opportuns de certaines décisions prises par Basketball en fauteuil roulant Canada.
3. De plus, certaines décisions prises dans le cadre du processus, énoncé dans la [Politique sur la discipline et les plaintes](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada, peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la présente politique.

Portée et application

4. La présente politique s'applique à tout participant organisationnel, directement affecté par une décision de Basketball en fauteuil roulant Canada, qui aura le droit de faire appel de cette décision, à condition qu'il y ait un motif suffisant pour demander un appel, en vertu de la section « motif d'appel » de la présente politique.
5. La présente politique **s'appliquera** aux décisions concernant :
 - a) l'admissibilité;
 - b) la sélection;
 - c) le conflit d'intérêts;
 - d) la discipline;
 - e) le statut de membre.
6. La présente politique **ne s'appliquera pas** aux affaires concernant :
 - a) l'emploi;
 - b) les infractions liées au dopage;
 - c) les règles du sport;
 - d) les critères de sélection, les quotas, les politiques et les procédures d'entités autres que Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - e) la substance, le contenu et l'établissement des critères de sélection d'une équipe;
 - f) la nomination de bénévoles et d'entraîneurs et le retrait ou la résiliation de ces nominations;
 - g) l'établissement et l'exécution d'un budget;
 - h) la structure opérationnelle et les nominations aux comités de Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - i) les décisions ou la discipline venant des affaires, des activités ou des événements organisés par des entités autres que Basketball en fauteuil roulant Canada (l'appel de ces décisions doit être traité en vertu des politiques de ces autres entités, sauf si c'est demandé et accepté par Basketball en fauteuil roulant Canada, à sa seule discrétion);
 - j) les décisions prises par le Bureau du Commissaire à l'intégrité du sport (« BCIS »);

- k) les affaires commerciales pour lesquelles il existe un autre processus d'appel en vertu d'un contrat ou d'une loi applicable;
- l) les décisions prises en vertu de la présente politique.

Délai d'appel

7. Les participants organisationnels souhaitant faire appel d'une décision auront sept (7) jours, à partir de la date de réception de l'avis de la décision, pour soumettre par écrit au siège social de Basketball en fauteuil roulant Canada ce qui suit :
 - a) le préavis d'appel;
 - b) les coordonnées et le statut de l'appelant;
 - c) le nom du répondant et de toute autre partie affectée, si l'appelant les connaît;
 - d) la date à laquelle l'appelant a été mis au courant de la décision dont il fait appel;
 - e) une copie de la décision dont il fait appel ou bien une description de la décision si le document écrit n'est pas disponible;
 - f) les motifs de l'appel;
 - g) la ou les raisons détaillées de l'appel;
 - h) toutes les preuves à l'appui des raisons et des motifs d'un appel;
 - i) la ou les résolutions demandées;
 - j) des frais de deux cents dollars (200 \$), qui peuvent être remboursables, à la discrétion du panel.
8. Toute partie souhaitant amorcer un appel au-delà de la période de sept (7) jours doit fournir une demande écrite indiquant les raisons d'une exception. La décision de permettre ou de refuser un appel en dehors de la période de 7 jours sera à la seule discrétion du gestionnaire des appels et ne pourra pas faire l'objet d'un appel.

Motifs d'appel

9. Une décision ne peut pas faire l'objet d'un appel sur son mérite seulement. Un appel ne peut être entendu que s'il y a suffisamment de motifs pour un appel. Les motifs suffisants incluent ce qui suit :

- a) le répondant a pris une décision pour laquelle il n'avait pas l'autorité ou la juridiction, comme décrit dans les documents de gouvernance de Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - b) le répondant n'a pas suivi les procédures décrites dans les règlements administratifs ou les politiques approuvés;
 - c) le répondant a pris une décision qui a été influencée par un biais (le biais est défini comme un manque de neutralité à tel point que la personne prenant la décision semble ne pas avoir considéré d'autres points de vue).
10. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le répondant a fait une erreur procédurale telle que décrite dans la section « Motifs d'appel » de la présente politique et que cette erreur a, ou aurait pu raisonnablement avoir, un effet matériel sur la décision ou sur la personne ayant pris la décision.

Évaluation de l'appel

11. Dès réception de l'avis d'appel, des frais et de tous les autres renseignements (détaillés dans la section « Délai d'appel » de la présente politique, Basketball en fauteuil roulant Canada et l'appelant peuvent déterminer si l'appel doit être considéré en vertu de la [*Politique sur le règlement des différends*](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada.
12. Dans le cas où l'appel n'est pas résolu en ayant recours à la *Politique sur le règlement des différends*, Basketball en fauteuil roulant Canada nommera un gestionnaire des appels indépendant (qui ne doit pas être en conflit d'intérêts), qui aura les responsabilités suivantes :
- a) déterminer si l'appel entre dans le champ de la présente politique;
 - b) déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun;
 - c) décider s'il y a suffisamment de motifs pour procéder à un appel.
13. Si l'appel est refusé car il n'y a pas de motifs suffisants, parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun ou parce qu'il n'entrait pas dans le champ d'application de la présente politique, l'appelant sera notifié par écrit des raisons de cette décision, qui ne peut pas faire l'objet d'un appel. Les appels résolus par médiation, en vertu de la *Politique sur le règlement des différends* de Basketball en fauteuil roulant Canada, donneront lieu au remboursement des frais administratifs de l'appelant.
14. Si le gestionnaire des appels est d'accord qu'il y a suffisamment de raisons pour demander un appel, il nommera un panel d'appel composé d'un seul arbitre, pour entendre l'appel. Dans des circonstances extraordinaires, et à la discrétion du gestionnaire des appels, un

panel composé de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire des appels nommera un des membres du comité au poste de président.

Procédure d'audition

15. Le gestionnaire des appels doit notifier les parties que l'appel sera entendu. Il doit ensuite décider de la méthode selon laquelle l'appel sera entendu. La décision est à la seule discrétion du gestionnaire des appels et ne peut pas faire l'objet d'un appel.
16. Si une partie décide de ne pas participer à l'audition, celle-ci aura tout de même lieu.
17. Le format de l'audition peut être une audition orale en personne, une audition orale au téléphone ou par d'autres moyens électroniques, une audition basée sur une revue des preuves documentaires remises avant l'audition ou un mélange de ces méthodes. L'audition sera gouvernée par les procédures que le gestionnaire des appels et le comité jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :
 - a) l'audition ait lieu dans un délai approprié déterminé par le gestionnaire des appels;
 - b) les parties soient tenues au courant suffisamment à l'avance du jour, de l'heure et du lieu de l'audition;
 - c) les copies de tout document écrit que les parties veulent être considérées par le comité soient distribuées à toutes les parties avant l'audition, conformément au délai approprié;
 - d) les parties soient accompagnées par un représentant, un conseiller, ou un conseiller juridique à leurs propres frais;
 - e) le comité peut demander que d'autres personnes participent et fournissent des preuves lors de l'audition ou qu'ils demandent des renseignements supplémentaires aux parties;
 - f) le comité peut autoriser comme preuve, lors de l'audition, toute preuve orale ou tout document pertinent au sujet de l'appel, mais peut exclure une telle preuve parce qu'elle est excessivement répétitive et doit déterminer l'importance d'une telle preuve;
 - g) si une décision concernant l'appel peut affecter une autre partie à tel point que l'autre partie pourrait avoir recours à un appel, conformément à ses droits, selon la présente politique, cette partie deviendra une partie affectée à l'appel en question et sera liée au résultat;
 - h) les décisions du comité se prendront par majorité des voix des membres du jury.

Décision d'appel

18. Dans les quatorze (14) jours suivant l'audition, le comité rendra sa décision écrite, tout en faisant part de ses raisons. Lors de sa prise de décision, le comité n'aura pas plus de pouvoir que la personne ayant pris la décision en premier lieu. Le comité peut décider de :
- a) rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet d'un appel ; ou
 - b) accepter l'appel et remettre l'affaire à la personne ayant pris la décision en premier lieu pour qu'elle en prenne une nouvelle ; ou
 - c) accepter l'appel et changer la décision;
 - d) déterminer comment les frais de l'appel seront répartis, le cas échéant;
 - e) rembourser à l'appelant les frais d'appel de 200 \$.
19. La décision relèvera du domaine public. Une copie de la décision sera remise aux parties, ainsi qu'à Basketball en fauteuil roulant Canada, et autrement publiée conformément à la politique applicable de Basketball en fauteuil roulant Canada.
20. Lorsque le temps presse, le panel peut rendre une décision verbale ou une décision écrite sommaire, avec les motifs à suivre, à condition que la décision écrite avec motifs soit rendue dans les délais appropriés.

Confidentialité

21. Le processus d'appel est confidentiel, n'impliquant que Basketball en fauteuil roulant Canada, les parties, le gestionnaire des appels, le panel et tout conseiller indépendant du panel.
22. En dépit de ce qui précède, Basketball en fauteuil roulant Canada reconnaît devoir aviser Sport Canada de toutes les plaintes signalées et de tous les rapports de plaintes potentielles.
23. Une fois le processus d'appel initié et jusqu'à ce qu'une décision ait été rendue, aucune des parties ne divulguera des renseignements confidentiels concernant les mesures disciplinaires ou la plainte à toute personne qui n'est pas impliquée dans le processus, à moins que Basketball en fauteuil roulant Canada ne soit tenu d'aviser un organisme comme une fédération internationale, Sport Canada ou un autre organisme de sport (c.-à-d. lorsqu'une suspension provisoire ou des mesures provisoires ont été imposées et qu'une communication est requise pour s'assurer qu'elles peuvent être appliquées), ou qu'un avis est autrement requis par la loi.

Délais

24. Si les circonstances de l'appel sont telles qu'adhérer aux délais fixés par la présente politique ne permettra pas de trouver une résolution opportune à l'appel, alors le gestionnaire des appels et/ou le panel peuvent décider de changer ces délais.

Décision finale et exécutoire

25. La décision du panel sera finale et exécutoire pour les parties et tous les membres de Basketball en fauteuil roulant Canada soumis au droit des parties de demander une révision de la décision du panel, en vertu des règles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC), telles que modifiées de temps à autre.
26. Lorsqu'une décision faisant l'objet d'un appel concerne une question relative à tout brevet, régi par les politiques et les procédures du Programme d'aide aux athlètes, de telles politiques s'appliqueront.

LIGNES DIRECTRICES SUR LA PROTECTION DES ATHLÈTES

Définitions

1. Dans le cadre des présentes lignes directrices, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *participants vulnérables* » – comprend les mineurs et les adultes vulnérables (les personnes qui, à cause de leur âge, de leur handicap ou de toute autre circonstance, sont dans une position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou qui courent plus de risques que la population générale d'être blessés par des personnes en situation de confiance ou en situation d'autorité);
 - b) « *personne en situation d'autorité* » – personnes en situation d'autorité à Basketball en fauteuil roulant Canada y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les gestionnaires, le personnel de soutien, les accompagnateurs, les classificateurs et les administrateurs.

But

2. Les présentes lignes directrices sur la protection des athlètes décrivent la façon dont les personnes en situation d'autorité peuvent maintenir un environnement sportif sécuritaire pour les athlètes.
3. Toute infraction à la présente politique, qui peut être considérée comme un « comportement interdit » ou de la « maltraitance » (définie dans le CCUMS), pour laquelle le défendeur est un participant organisationnel, qui a été désigné par Basketball en fauteuil roulant Canada, en tant que participant en vertu du CCUMS (tel que désigné dans la [Politique sur la discipline et les plaintes](#)), peut être traitée conformément aux politiques et aux procédures du Bureau du Commissaire à l'intégrité du sport (« BCIS »), sous réserve des droits de Basketball en fauteuil roulant Canada, comme indiqué dans la *Politique sur la discipline et les plaintes*, ainsi que dans les politiques applicables sur les lieux de travail.

Interactions entre des personnes en situation d'autorité et des athlètes – règle de deux

4. Pour les interactions entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes, Basketball en fauteuil roulant Canada recommande fortement la « règle de deux » pour toutes les personnes en situation d'autorité qui interagissent avec les athlètes. La « règle de deux » est une directive expliquant qu'un athlète ne doit jamais être seul avec une personne en situation d'autorité sans lien de parenté.
5. Basketball en fauteuil roulant Canada reconnaît qu'il n'est pas toujours possible d'appliquer la « règle de deux ». Par conséquent, les interactions entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes doivent au minimum respecter ce qui suit :

- a) l'environnement d'entraînement doit être ouvert et transparent pour que toutes les interactions entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes puissent être observées;
- b) les situations privées ou en face à face doivent être évitées, sauf si elles sont ouvertes et peuvent être observées par un autre adulte ou un autre athlète;
- c) les personnes en situation d'autorité ne doivent pas inviter ou avoir chez eux de participants vulnérables avec lesquels elles n'ont pas de lien de parenté (ou de participant vulnérable) sans la permission écrite et la connaissance récente d'un des parents ou du tuteur du participant vulnérable.

Les participants vulnérables ne doivent pas être mis dans une position où ils sont seuls avec une personne en situation d'autorité sans lien de parenté, en l'absence d'un autre adulte dont les antécédents judiciaires ont été vérifiés ou bien un autre athlète, sauf permission écrite préalable d'un des parents ou du tuteur du participant vulnérable.

Séances d'entraînement et compétitions

6. Pour les séances d'entraînement et les compétitions, Basketball en fauteuil roulant Canada et ses membres donnent les recommandations suivantes :
 - a) une personne en situation d'autorité ne doit jamais être seule avec un participant vulnérable avant ou après une compétition ou une séance d'entraînement, sauf si la personne en situation d'autorité est un des parents ou un tuteur du participant vulnérable;
 - b) si le participant vulnérable est le premier athlète à arriver, le parent de l'athlète doit rester jusqu'à ce qu'un autre athlète ou une personne en situation d'autorité arrive;
 - c) si un participant vulnérable devait potentiellement se retrouver seul avec une personne en situation d'autorité, après une compétition ou une séance d'entraînement, la personne en situation d'autorité doit demander à une autre personne en situation d'autorité (ou à un parent ou tuteur d'un autre athlète) de rester jusqu'à ce que tous les athlètes aient été ramassés. Si un adulte n'est pas disponible, un autre athlète, qui de préférence n'est pas un participant vulnérable, doit être présent pour éviter que la personne en situation d'autorité se retrouve seule avec un participant vulnérable;
 - d) les personnes en situation d'autorité donnant des instructions, faisant la démonstration d'habiletés, aidant un athlète individuel à faire un exercice ou faisant une leçon, doivent toujours le faire à portée de voix et à portée de vue d'une autre personne en situation d'autorité;

- e) les personnes en situation d'autorité et les athlètes doivent prendre des mesures pour que leurs interactions soient transparentes et observables. Par exemple, une personne en situation d'autorité et un athlète qui savent qu'ils seront loin des autres participants pour une longue période de temps doivent informer une autre personne en situation d'autorité où ils vont et quand ils comptent retourner. Il doit toujours être possible de rejoindre les personnes en situation d'autorité par téléphone ou par message texte.

Communications

7. . En ce qui concerne la communication entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes, Basketball en fauteuil roulant Canada recommande ce qui suit :

- a) les messages de groupe, les courriels de groupe ou les pages d'équipe doivent être utilisés comme méthode de communication régulière entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes;
- b) les personnes en situation d'autorité ne peuvent envoyer des messages textes personnels, des messages directs dans les médias sociaux ou des courriels à des athlètes individuels que lorsque cela est nécessaire et seulement dans le but de communiquer des renseignements qui concernent les problèmes et les activités d'équipe (p. ex. les renseignements non personnels);
- c) toute communication électronique de nature personnelle entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes doit être évitée. Si une telle communication a lieu, celle-ci doit être enregistrée et doit pouvoir être écoutée par une autre personne en situation d'autorité et/ou par un des parents ou le tuteur de l'athlète (si l'athlète est un participant vulnérable);
- d) les parents et les tuteurs peuvent demander que leur enfant ne soit pas contacté par des personnes en situation d'autorité en utilisant toute forme de communication électronique et/ou pour demander que certains renseignements sur leur enfant ne soient pas distribués dans aucune forme de communication électronique;
- e) toutes les communications entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes doivent avoir lieu entre 6 h et minuit, à moins de circonstances atténuantes;
- f) aucune communication concernant l'utilisation de drogues ou d'alcool (à moins que l'on parle de son interdiction) n'est permise;
- g) il n'est pas permis à des personnes en situation d'autorité de demander à des athlètes de garder un secret pour elles;

- h) une personne en situation d'autorité ne doit pas être trop impliquée dans la vie personnelle d'un athlète.

Déplacement

8. Pour les déplacements impliquant les personnes en situation d'autorité et les athlètes, Basketball en fauteuil roulant Canada recommande ce qui suit :
- a) les équipes ou les groupes d'athlète doivent toujours être accompagnés de deux personnes en situation d'autorité;
 - b) pour les équipes ou les groupes d'athlètes mixtes, il doit toujours y avoir une personne en situation d'autorité de chaque sexe;
 - c) des parents ou d'autres bénévoles dont on a vérifié les antécédents judiciaires seront disponibles dans des situations où deux personnes en situation d'autorité ne peuvent pas être présentes;
 - d) aucune personne en situation d'autorité ne peut conduire seule avec un athlète, sauf si la personne en situation d'autorité est le parent ou le tuteur de l'athlète;
 - e) une personne en situation d'autorité n'a pas le droit de partager une chambre ou être seule dans une chambre d'hôtel avec un athlète, sauf si la personne en situation d'autorité est le parent ou le tuteur de l'athlète;
 - f) les inspections de chambre ou de lit, quand on doit passer une nuit sur place, doivent être faites par deux personnes en situation d'autorité;
 - g) quand on doit passer une nuit sur place où les athlètes doivent partager une chambre d'hôtel, les athlètes partageant leur chambre doivent avoir la même identité de genre.

Vestiaire et salle de réunion

9. Pour les vestiaires, ainsi que tous les autres espaces de rencontre fermés, Basketball en fauteuil roulant Canada recommande ce qui suit :
- a) les interactions entre une personne en situation d'autorité et un athlète ne doivent pas avoir lieu dans une pièce où il y a des attentes raisonnables en matière de protection de la vie privée, comme un vestiaire, une salle de réunion ou les toilettes. Une deuxième personne en situation d'autorité doit être présente pour toute interaction nécessaire dans une telle pièce;
 - b) si les personnes en situation d'autorité ne sont pas présentes dans un vestiaire ou s'il ne leur est pas permis d'être présentes, elles doivent tout de même être disponibles en dehors des vestiaires et pouvoir entrer dans la pièce, au besoin.

Photographie / vidéo

10. Pour toutes les photographies et les vidéos d'un athlète, Basketball en fauteuil roulant Canada recommande ce qui suit :

- a) les parents/tuteurs doivent signer un formulaire d'autorisation de publication de photo (dans le cadre du processus d'inscription) qui décrit la façon dont Basketball en fauteuil roulant Canada peut utiliser l'image d'un athlète;
- b) les photos et les vidéos ne peuvent être prises qu'à la vue du public, doivent répondre aux normes généralement acceptées de décence et être appropriées et dans l'intérêt de l'athlète;
- c) l'utilisation d'appareils d'enregistrement dans les pièces où il y a des attentes raisonnables en matière de protection de la vie privée est strictement interdite;
- d) les exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées incluent ce qui suit :
 - i. les images de vêtements mal mis ou où on voit les sous-vêtements;
 - ii. les poses suggestives ou provocatives;
 - iii. les images embarrassantes.

Contact physique

11. Basketball en fauteuil roulant Canada comprend que certains contacts physiques entre les personnes en situation d'autorité et les athlètes peuvent être nécessaires pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, l'enseignement d'une habileté ou le traitement d'une blessure. Pour les contacts physiques, Basketball en fauteuil roulant Canada recommande ce qui suit :

- a) à moins que cela ne soit pas possible à cause d'une blessure grave ou d'autres circonstances, une personne en situation d'autorité doit toujours expliquer à un athlète où et pourquoi il y a un contact physique. La personne en situation d'autorité doit bien expliquer qu'elle *demande* à toucher l'athlète et *n'exige pas* le contact physique;
- b) les contacts physiques peu fréquents et qui ne sont pas intentionnels, en particulier les contacts causés par erreur ou mauvais jugement de la part de l'athlète pendant une séance d'entraînement, sont permis;
- c) se racheter en présentant ses excuses ou en donnant une explication est encouragé pour éduquer les athlètes sur la différence entre les contacts appropriés et les contacts inappropriés;

- d) les câlins durant plus de 5 secondes, les caresses, les chamailleries physiques, ainsi que les contacts physiques initiés par la personne en situation d'autorité ne sont pas permis. Basketball en fauteuil roulant Canada est conscient que certains jeunes athlètes peuvent initier un câlin ou tout autre contact physique avec une personne en situation d'autorité pour de nombreuses raisons (p. ex. pleurer après une mauvaise performance), mais ce contact physique doit toujours être limité et pouvoir être observé.

POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :

- i) « *participant organisationnel* » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s’y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d’équipe, les capitaines d’équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés;
- ii) « *renseignements confidentiels* » – ce terme inclut, entre autres :
 - les renseignements personnels de participants organisationnels, y compris, mais sans s’y limiter, l’adresse, l’adresse courriel, les numéros de téléphone personnels, la date de naissance, les renseignements financiers, les antécédents médicaux, etc.;
 - la propriété intellectuelle et les renseignements protégés de Basketball en fauteuil roulant Canada, concernant les programmes, les collectes de fonds, les affaires de Basketball en fauteuil roulant Canada, ainsi que tous ses comités et ses programmes, y compris, mais sans s’y limiter : les procédures, les méthodes commerciales, les formulaires, les politiques, les affaires, les plans de marketing et les plans de développement, les programmes publicitaires, le matériel de création, les secrets commerciaux, les connaissances, les techniques, les données, les produits, la technologie, les programmes informatiques, les manuels, les logiciels, les renseignements financiers et les renseignements qui ne sont généralement ou publiquement pas connus;
- iii) « *représentants* » – toutes les personnes employées par Basketball en fauteuil roulant Canada ou qui participent à des activités au nom de BFRC, ce qui comprend, mais sans s’y limiter, les membres du personnel, les administrateurs, les directeurs et les cadres de Basketball en fauteuil roulant Canada, les membres de comité et les bénévoles.

But

2. Le but de cette politique est d’assurer la protection des renseignements confidentiels, qui sont des renseignements protégés de Basketball en fauteuil roulant Canada, en faisant

prendre conscience à tous les participants organisationnels qu'on attend d'eux qu'ils agissent de manière appropriée et conformément à cette politique.

Portée et application de cette politique

3. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels et à tous les représentants.
4. Les renseignements confidentiels n'incluent pas le nom, le titre, l'adresse commerciale, le numéro de téléphone professionnel, ainsi que tout autre renseignement largement accessible ou publié publiquement.
5. Les participants organisationnels qui publient bénévolement ou qui consentent à la publication de renseignements personnels de base dans un forum public (telles que la publication d'une adresse courriel sur un site Web) perdent l'attente de confidentialité à l'égard de ce renseignement personnel tant qu'il reste accessible publiquement.

Responsabilités

6. Les représentants ne divulgueront à aucune personne ou organisation, que ce soit pendant la période d'emploi ou de participation aux activités de Basketball en fauteuil roulant Canada ou à n'importe quel moment par la suite, de renseignements confidentiels acquis durant la période d'emploi ou de participation aux activités de Basketball en fauteuil roulant Canada, à moins d'être expressément autorisés à le faire.
7. Les représentants ne publieront ni ne communiqueront, divulgueront ou révéleront à une personne, une société, une entreprise, une partie tierce ou d'autres parties non autorisées des renseignements confidentiels ou une partie de ceux-ci, sans le consentement écrit et exprès de Basketball en fauteuil roulant Canada.
8. Tous les documents et tous les documents écrits concernant les renseignements confidentiels resteront la propriété de Basketball en fauteuil roulant Canada et au moment de la résiliation du contrat de travail ou de la fin de la participation aux activités de Basketball en fauteuil roulant Canada ou sur demande de Basketball en fauteuil roulant Canada, les représentants remettront tous les renseignements confidentiels reçus sous forme écrite ou tangible, y compris les copies ou les reproductions ou tout autre média contenant ces renseignements confidentiels, immédiatement au moment de la demande.

Propriété intellectuelle

9. Les droits d'auteur ainsi que tout autre droit lié à la propriété intellectuelle de tout document écrit (y compris tout document sous forme électronique), ainsi que tout autre travail produit par un employé ou par une personne impliquée avec Basketball en fauteuil roulant Canada seront uniquement détenus par Basketball en fauteuil roulant Canada, qui aura le droit d'utiliser, de reproduire ou de distribuer ce type de matériel et de travail, ou une partie de celui-ci, à toute fin que l'organisation souhaite. Basketball en fauteuil roulant

Canada peut donner la permission à d'autres personnes d'utiliser ces documents ou ces autres travaux écrits, sous réserve des conditions que Basketball en fauteuil roulant Canada peut prescrire.

Responsabilités de Basketball en fauteuil roulant Canada

10. Basketball en fauteuil roulant Canada ne divulguera à des tiers externes aucun renseignement personnel au sujet d'un représentant ou d'un participant organisationnel, sauf en conformité avec les politiques approuvées de Basketball en fauteuil roulant Canada, ou requis par la loi.

Application

11. Toute violation d'une disposition de cette politique peut mener à un recours judiciaire, au licenciement, à la perte d'un poste de bénévole, à une suspension ou expulsion en tant que membre ou à des sanctions en vertu des politiques de Basketball en fauteuil roulant Canada.

POLITIQUE SUR LA DISCIPLINE ET LES PLAINTES

DÉFINITIONS

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :

- a) **athlète** – personne qui est un athlète participant à BFRC et qui est assujetti aux politiques de BFRC;
- b) **BCIS** – Bureau du Commissaire à l'intégrité du sport (BCIS), une division indépendante du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC), qui comprend les fonctions du Commissaire à l'intégrité du sport;
- c) **CCUMS** – le [Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport](#), tel que modifié de temps à autre par le CRDSC;
- d) **défendeur** – partie défenderesse à une plainte;
- e) **déséquilibre de pouvoir** – tel que défini dans le CCUMS;
- f) **directeur des sanctions et des résultats** – responsable de la supervision de l'imposition des mesures provisoires, des résultats convenus, des sanctions et de la comparution devant le Tribunal de protection ou le Tribunal d'appel dans les cas découlant d'une violation potentielle du CCUMS (ou d'autres règles de conduite, selon le cas);
- g) **événement** – un événement sanctionné par BFRC ou un membre et qui peut inclure un événement social;
- h) **maltraitance** – telle que définie dans le CCUMS;
- i) **membre** – désigne les organisations provinciales et territoriales qui sont admises en tant que membres actifs de BFRC, conformément aux règlements administratifs de BFRC;
- j) **mineur** – tel que défini dans le CCUMS;
- k) **panel de discipline externe** – panel composé d'une ou de trois personnes nommées par le tiers indépendant (ou son remplaçant) pour statuer sur les plaintes évaluées dans le cadre de la procédure n° 2 de la présente politique;
- l) **participant en vertu du CCUMS** – participant organisationnel affilié à l'organisation qui a été a) désigné par l'organisation et b) qui a signé le formulaire de consentement requis. Les participants en vertu du CCUMS peuvent être un athlète, un entraîneur, un officiel, un membre du personnel de soutien aux athlètes, un employé, un employé contractuel, un administrateur ou un bénévole agissant au

nom de BFRC ou le représentant à quelque titre que ce soit;

- m) **participant organisationnel** – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada qui sont assujettis aux politiques de l'organisation, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés;
- n) **parties** – les plaignants et les défendeurs;
- o) **personne en situation d'autorité** – tout participant organisationnel qui occupe un poste d'autorité à Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les gestionnaires, le personnel de soutien, les accompagnateurs, les membres de comité, les administrateurs et les dirigeants;
- p) **personne vulnérable** – comprend les mineurs et les adultes vulnérables (personnes qui, en raison de leur âge, de leur incapacité ou d'autres circonstances, sont dans une position de dépendance à l'égard des autres ou sont autrement plus à risque que la population générale d'être lésées par des personnes en situation de confiance ou d'autorité);
- q) **plaignant** – personne qui fait un signalement quant à un incident ou un incident présumé de maltraitance ou de toute autre inconduite qui pourrait constituer une violation des normes décrites dans les politiques, les règlements administratifs, les règles ou les règlements de BFRC ou du CCUMS;
- r) **président du panel de discipline interne** – personne qualifiée nommée par BFRC pour statuer sur les plaintes qui sont évaluées dans le cadre de la procédure n° 1 de la présente politique;
- s) **suspension provisoire** – désigne l'interdiction temporaire pour un participant organisationnel de participer à quelque titre que ce soit à tout événement ou toute activité de BFRC et de ses membres ou selon toute autre décision prise conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes*, avant la décision rendue dans le cadre d'une audience menée conformément à la présente politique;
- t) **tiers indépendant** – personne retenue par BFRC pour recevoir les signalements et les plaintes et s'acquitter des responsabilités énoncées dans la *Politique sur la discipline et les plaintes*. Cette personne ne peut être en conflit d'intérêts.

BUT

2. Les participants organisationnels doivent s'acquitter de certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, le respect des politiques, des règlements administratifs, des règles et des règlements de Basketball en fauteuil roulant Canada (BFRC), tels que mis à jour et modifiés de temps à autre.
3. Le non-respect des politiques, des règlements administratifs, des règles ou des règlements de BFRC ou de ses membres, selon le cas, peut entraîner l'imposition de sanctions conformément à la présente politique ou aux règlements administratifs applicables de BFRC ou de ceux de ses membres.

APPLICATION

4. La présente politique s'applique à tous les participants organisationnels et à toute violation présumée des politiques, des règlements administratifs, des règles ou des règlements de BFRC ou de ses membres qui désignent la présente politique comme applicable pour traiter ces violations présumées.
5. En plus d'être soumis à des mesures disciplinaires en vertu de la présente politique, un employé de BFRC qui est le défendeur d'une plainte peut aussi être soumis à des conséquences conformément au contrat de travail de l'employé ou aux politiques en matière de ressources humaines, le cas échéant.

SIGNALEMENT

Participants en vertu du CCUMS

6. Les incidents impliquant de la maltraitance ou des comportements prohibés qui se sont produits ou se sont poursuivis à partir du 31 janvier 2023, impliquant un participant en vertu du CCUMS, doivent être signalés au BCIS (<https://commissaireintegritesport.ca/signaler>) et seront traités conformément aux politiques et procédures du BCIS.
7. Les incidents impliquant des allégations de maltraitance ou de comportements prohibés survenus avant le 31 janvier 2023 peuvent être signalés au BCIS; toutefois, le BCIS détermine l'admissibilité de ces plaintes, conformément aux lignes directrices pertinentes et applicables du BCIS, concernant l'examen initial et l'évaluation préliminaire, et l'affaire ne peut être traitée que conformément aux procédures du BCIS avec le consentement exprès des parties concernées, si les parties n'ont pas été désignées par BFRC en tant que participantes en vertu du CCUMS.
8. Si le tiers indépendant de BFRC reçoit une plainte qui, selon lui, relèverait autrement des articles ci-dessus, il renvoie l'affaire au BCIS et en informe toute personne qui a déposé la plainte.

Participants organisationnels

9. Toute plainte concernant des violations présumées des politiques de BFRC, qui ne relèvent pas des articles 4 ou 5 ci-dessus peut être signalée par un participant organisationnel au tiers indépendant par écrit.

Lien : <https://app.integritycounts.ca/org/itpsport>

Numéro de téléphone (Canada) : [1-866-921-6714](tel:1-866-921-6714)

[Liste](#) complète de numéros de téléphone dans le monde entier.

(<https://app.integritycounts.ca/call-the-hotline>)

10. En dépit de toute disposition de la présente politique, BFRC peut, à sa discrétion ou à la demande du tiers indépendant, agir en tant que plaignant et amorcer la procédure de plainte conformément aux conditions de la présente politique. Dans ce cas, BFRC désigne une personne pour le représenter.
11. Un plaignant qui craint des représailles ou qui estime que son identité doit rester confidentielle peut déposer une plainte auprès du tiers indépendant et demander que son identité reste confidentielle. Si le tiers indépendant estime que l'identité du plaignant doit rester confidentielle, il peut demander que BFRC prenne en charge la plainte et agisse en tant que plaignant.¹
12. Dans des circonstances exceptionnelles, le tiers indépendant peut demander qu'une plainte soit gérée par BFRC si un membre n'est pas en mesure de gérer la plainte pour des raisons valables et justifiables, telles qu'un conflit d'intérêts, un manque de capacité ou l'absence de politique applicable d'un membre pour traiter la plainte. Dans ces circonstances, BFRC a le droit de demander qu'une entente de partage des coûts soit conclue avec le membre comme condition préalable à la gestion de la plainte par BFRC.
13. Quand le tiers indépendant soumet une affaire à la gestion d'un membre ou d'un organisme affilié ou quand un membre ou un organisme affilié est autrement responsable de la gestion d'une affaire (c'est-à-dire parce qu'il a reçu l'affaire directement), et que le membre et/ou l'organisme affilié ne mènent pas de procédure disciplinaire dans un délai raisonnable, BFRC peut, à sa discrétion, se saisir de l'affaire et mener les procédures nécessaires. Dans de telles circonstances, si le président du panel de discipline interne ou le panel de discipline externe décide que BFRC a agi raisonnablement en se saisissant de l'affaire, les frais engagés par BFRC pour mener la procédure, y compris les frais juridiques, seront remboursés à BFRC par le membre et/ou l'organisme affilié.

¹ Dans ces circonstances, tout plaignant peut être amené à fournir des preuves au cours de la procédure disciplinaire.

PERSONNES MINEURES

14. Les plaintes peuvent être déposées par ou contre un participant organisationnel qui est d'âge mineur. Les personnes mineures doivent être représentées par un parent/tuteur ou un autre adulte au cours de cette procédure.
15. Les communications du tiers indépendant, du président du panel de discipline interne ou du panel de discipline externe (selon le cas) doivent être adressées au représentant de la personne mineure.
16. Si le représentant de la personne mineure n'est pas son parent/tuteur, le représentant doit avoir une autorisation écrite du parent/tuteur de la personne mineure pour agir en cette qualité.

RESPONSABILITÉS DU TIERS INDÉPENDANT

17. Dès réception d'une plainte, le tiers indépendant a les responsabilités suivantes :
 - a) déterminer si la plainte relève de la compétence de la présente politique;
 - b) déterminer la compétence appropriée pour gérer la plainte en tenant compte des éléments suivants :
 - i. si l'incident s'est produit dans le cadre des affaires, des activités ou des événements de BFRC ou de l'un de ses membres ou de ses organismes affiliés;
 - ii. si le membre ou l'organisme affilié est en mesure de gérer la procédure de plainte².

² Dans le cadre de cette évaluation, le tiers indépendant peut déterminer que le membre ou l'organisme affilié n'a pas la capacité de gérer la plainte (ce qui peut inclure la capacité en matière de ressources financières et humaines), que le membre ou l'organisme affilié n'est pas l'organe approprié pour gérer la plainte en raison de sa gravité (par exemple, les clubs ne sont pas censés gérer les plaintes graves en raison de la complexité d'une telle procédure), ou qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu existe au sein du membre ou de l'organisme affilié.

Si le tiers indépendant détermine que la plainte ou le rapport doit être traité par un membre, un OPTS ou un organisme affilié, cet organisme peut utiliser ses propres politiques pour traiter la plainte ou peut adopter la présente politique et nommer son propre tiers indépendant pour assumer les responsabilités énumérées dans ce document. Quand la présente politique est adoptée par un membre, un OPTS ou un organisme affilié, toute référence au tiers indépendant ci-dessous doit être comprise comme une référence au tiers indépendant de l'OPTS ou de l'organisme affilié.

- c) déterminer si la plainte est frivole, vexatoire ou si elle a été déposée de mauvaise foi³;
- d) déterminer si l'incident présumé doit faire l'objet d'une enquête conformément à la ***Procédure d'enquête à l'annexe A***;
- e) choisir la procédure (procédure n° 1 ou procédure n° 2, comme indiquée ci-dessous) qui doit être suivie pour entendre et juger l'affaire.

PROCÉDURES OFFERTES

Il existe deux procédures différentes qui peuvent être utilisées pour entendre et juger les plaintes. Le tiers indépendant décide de la procédure à suivre à sa discrétion et cette décision est sans appel.

Procédure n° 1 – la plainte contient des allégations impliquant l'un des comportements suivants :

- a) comportement ou commentaires irrespectueux;
- b) actes mineurs de violence physique, à moins qu'une violence physique n'ait lieu entre une personne en autorité et un participant vulnérable, auquel cas la question est traitée dans le cadre de la procédure n° 2;
- c) comportement contraire aux valeurs de BFRC ou à celles de l'un de ses membres ou organismes affiliés;
- d) non-respect des politiques, des procédures, des règles ou des règlements de BFRC ou de ceux de l'un de ses membres ou organismes affiliés;
- e) violations mineures des politiques ou du règlement administratif de BFRC ou de l'un de ses membres ou organismes affiliés.

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

³ Comme l'indiquent les lignes directrices d'enquête du Centre de règlement des différends sportifs du Canada, une plainte signalée n'est pas qualifiée de vexatoire si les preuves démontrent qu'il y avait un motif raisonnable pour la déposer et la poursuivre. Pour qu'une plainte soit considérée comme ayant été déposée de mauvaise foi, le tiers indépendant doit considérer qu'elle a été déposée consciemment dans un but malhonnête ou en raison de la sournoiserie morale du plaignant et qu'il y avait une intention de tromper.

Procédure n° 2 - la plainte contient des allégations impliquant l'un des comportements suivants :

- a) incidents répétés décrits dans la procédure n°1;
- b) bizutage;
- c) commentaires, conduite ou comportement abusifs, racistes ou sexistes;
- d) incidents constituant des comportements prohibés en vertu du [Code de conduite et de déontologie](#) ou du [CCUMS](#);
- e) incidents majeurs de violence (par exemple, bagarres, agressions);
- f) farces, plaisanteries ou autres activités qui mettent en danger la sécurité d'autrui;
- g) conduite qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation d'un athlète à une compétition;
- h) conduite portant intentionnellement atteinte à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de BFRC ou de l'un de ses membres ou organismes affiliés;
- i) mépris constant des règlements administratifs, des politiques, des règles ou des règlements de BFRC ou de l'un de ses membres ou de ses organismes affiliés;
- j) violations majeures ou répétées du *Code* ou de toute autre politique, règlement administratif, règle ou règlement qui désigne la présente *Politique sur la discipline et les plaintes* comme applicable pour traiter de ces violations présumées;
- k) dommages causés intentionnellement à la propriété de BFRC, de l'un de ses membres ou d'un organisme affilié, ou manipulation de manière inappropriée des fonds des organismes susmentionnés;
- l) consommation abusive d'alcool, toute consommation ou possession d'alcool par des personnes d'âge mineur ou consommation ou possession de drogues illicites et de stupéfiants;
- m) une condamnation pour toute infraction au *Code criminel*.

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

SUSPENSIONS PROVISOIRES

18. Si cela est jugé approprié ou nécessaire dans les circonstances, des mesures disciplinaires immédiates, une suspension provisoire ou des mesures provisoires peuvent être imposées à tout participant organisationnel par BFRC et/ou le tiers indépendant, après quoi d'autres mesures disciplinaires ou sanctions peuvent être appliquées conformément à la présente politique
19. Si une infraction se produit dans le cadre d'une compétition, elle est traitée selon les procédures distinctes de cette compétition, le cas échéant. Des suspensions provisoires ou des mesures provisoires peuvent être imposées pour la durée d'une compétition, d'un entraînement, d'une activité ou d'un événement seulement, ou selon ce que le tiers indépendant juge approprié.
20. En dépit de ce qui précède, BFRC et/ou le tiers indépendant peuvent déterminer qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'il justifie l'imposition d'une suspension provisoire d'un défendeur en attendant la fin de l'enquête, l'évaluation et l'enquête du BCIS, la procédure criminelle, l'audience ou la décision du panel de discipline externe.
21. Tout défendeur auquel une suspension provisoire ou une mesure provisoire est imposée peut demander au tiers indépendant ou au panel de discipline externe (s'il est nommé) de lever la suspension provisoire ou la mesure provisoire. Dans ces circonstances, BFRC a la possibilité de présenter des observations, oralement ou par écrit, concernant la demande du défendeur de faire lever sa suspension provisoire. Les suspensions provisoires ou les mesures provisoires ne sont levées que dans les cas où le défendeur établit qu'il serait manifestement injuste de maintenir la suspension provisoire ou les mesures provisoires à son égard.
22. Toute décision de ne pas lever une suspension provisoire ou une mesure provisoire n'est pas susceptible d'appel.

ÉTAPES PROCÉDURALES

PROCÉDURE n° 1 : traitement par le président du panel de discipline interne

Président du panel de discipline interne

23. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre de la procédure n° 1, le tiers indépendant nomme un président du panel de discipline interne⁴ qui peut :
- a) proposer des modes substitutifs de règlement des différends, le cas échéant;
 - b) demander au plaignant et au défendeur de présenter des observations écrites ou orales concernant la plainte ou l'incident. Les deux parties ont aussi le droit de soumettre toute preuve pertinente au président du panel de discipline interne, y compris, mais sans s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves consignées par d'autres moyens (c'est-à-dire des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements). Chaque partie a le droit de recevoir les observations et les preuves de l'autre partie, y compris la plainte du plaignant. Dans le cas d'observations orales, chaque partie est présente quand ces observations sont faites;
 - c) après réception des observations des parties, le président du panel de discipline interne peut convoquer les parties à une réunion, soit en personne, soit par vidéo ou téléconférence, afin de poser des questions aux parties et de permettre aux parties de se poser des questions entre elles, si le président le juge approprié;
24. Après avoir examiné les observations et les preuves liées à la plainte, le président du panel de discipline interne détermine si l'un des incidents énumérés dans la procédure n° 1 ci-dessus s'est produit et, le cas échéant, détermine la sanction appropriée (voir : **Sanctions**). Si, après avoir entendu les parties et examiné leurs observations, le président du panel de discipline interne estime qu'aucun des incidents énumérés dans la procédure n° 1 ci-dessus n'a eu lieu, il rejette la plainte.
25. Le tiers indépendant informe les parties de la décision du président du panel de discipline interne, qui doit être écrite et motivée. La décision du président prend effet immédiatement, sauf indication contraire de ce dernier. Si les circonstances exigent qu'une décision soit rendue immédiatement ou dans un court délai, le président du panel de discipline interne peut rendre une courte décision, soit oralement soit par écrit, suivie d'une décision écrite justifiée.
26. Toute décision rendue par le président du comité de discipline interne est communiquée et conservée dans les dossiers du club ou de l'organisation provinciale/territoriale en question

⁴ Le président du panel de discipline interne nommé doit être impartial et ne peut être en conflit d'intérêts.

et de BFRC. Les décisions sont gardées confidentielles par les parties et les organismes susmentionnés et seront conservées et éliminées conformément à la législation pertinente et applicable en matière de confidentialité.

PROCÉDURE n° 2 : traitement par un tiers indépendant et un panel de discipline externe

Tiers indépendant

27. Après avoir déterminé que la plainte doit être traitée dans le cadre de la procédure n° 2, le tiers indépendant propose l'utilisation de modes substitutifs de règlement des différends, si ceux-ci étaient adéquats. Alternativement, le tiers indépendant peut nommer un remplaçant, qui sera chargé des responsabilités décrites dans cette section. Les références à un « tiers indépendant » dans cette procédure s'appliquent ensuite à la tierce partie désignée, qui serait nommée. Si le différend n'est pas résolu par le biais de modes substitutifs de règlement des différends, le tiers indépendant nomme un panel de discipline externe, composé d'une (1) personne pour entendre la plainte. Le tiers indépendant aura ensuite les responsabilités suivantes :
- a) coordonner tous les aspects administratifs de la procédure et établir des délais raisonnables;
 - b) fournir une assistance administrative et un soutien logistique au panel de discipline externe selon les besoins, ce qui comprend le fait de fournir au panel toute information relative aux sanctions disciplinaires précédemment imposées au défendeur en vertu des politiques de BFRC, de tout membre ou de tout autre organisme sportif auquel le défendeur était assujéti;
 - c) fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et opportune.
28. Le tiers indépendant établit et respecte des délais qui garantissent l'équité de la procédure et l'audition de l'affaire en temps utile.
29. Si la gravité des allégations le justifie, le tiers indépendant peut, à son entière discrétion, nommer un panel de discipline externe de trois (3) personnes. Quand un panel de discipline externe de trois personnes est désigné, le tiers indépendant désigne l'un des membres du panel de discipline externe pour en assurer la présidence.
30. Le tiers indépendant, en collaboration avec le panel de discipline externe, décide alors de la méthode selon laquelle la plainte est entendue. Cette décision est sans appel. Le format de l'audience peut être une audience orale en personne, une audience orale par appel téléphonique ou un autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience ou une combinaison de ces méthodes.

31. L'audience est régie par les procédures que le tiers indépendant et le panel de discipline externe jugent appropriées aux circonstances. Les lignes directrices suivantes s'appliquent à l'audience :

- a) la détermination des procédures et des délais ainsi que la durée de l'audience doivent être aussi rapides et économiques que possible, afin de garantir que les coûts pour les parties et BFRC et/ou le membre sont raisonnables;
- b) les parties sont informées de manière appropriée de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;
- c) des copies de tous les documents écrits que l'une des parties souhaite faire examiner, avant l'audience, par le panel de discipline externe seront fournies à l'avance, à toutes les parties, par l'intermédiaire du tiers indépendant;
- d) les parties peuvent recourir à un représentant, un conseiller, un traducteur, des services de transcription ou un conseiller juridique à leurs propres frais;
- e) le panel de discipline externe peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience;
- f) s'ils ne sont pas parties prenantes à l'affaire, BFRC et/ou le membre concerné sont autorisés à assister à l'audience, en tant qu'observateurs et ont accès à tous les documents soumis. Avec l'autorisation du panel de discipline externe, BFRC et/ou le membre concerné peut présenter des observations à l'audience ou fournir au panel de discipline des éclaircissements, qui peuvent lui être nécessaires pour rendre sa décision⁵;
- g) le panel de discipline externe admet à l'audience toute preuve déposée par les parties et peut exclure toute preuve indûment répétitive ou constituant un abus de procédure; le panel de discipline externe applique par ailleurs les règles pertinentes et applicables en matière de preuve en ce qui concerne l'admissibilité et le poids accordé aux preuves déposées par les Parties;
- h) aucun élément n'est admissible comme preuve dans le cadre d'une audience qui :
 - i. serait inadmissible dans un tribunal en raison d'un privilège en vertu du droit de la preuve;

⁵ L'objectif de cette disposition n'est pas de donner à BFRC ou à un membre la possibilité d'essayer d'influencer l'imposition d'une sanction et, le cas échéant, la durée ou la nature de la sanction. Cette disposition vise plutôt à donner à BFRC ou à un membre la possibilité de fournir au panel de discipline des informations aux fins de clarification, quand les parties ont cherché à imposer une sanction particulière à un participant organisationnel, mais qu'elles ont mal compris ou présenté de manière inexacte des éléments fondamentaux de la programmation ou de la structure d'adhésion des membres (ou d'autres questions similaires) et que, si ces éléments ne sont pas traités, le panel pourrait imposer une sanction à caractère non exécutoire;

ii. est inadmissible en vertu de toute loi.

- i) la décision est prise à la majorité des voix du panel de discipline externe, quand celui-ci est composé de trois personnes.

32. Si le défendeur reconnaît les faits allégués, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le panel de discipline externe détermine la sanction appropriée. Le panel peut encore tenir une audience afin de déterminer une sanction appropriée.
33. La procédure se poursuit si une partie choisit de ne pas participer à l'audience.
34. Dans l'exercice de ses fonctions, le panel de discipline externe peut obtenir des conseils indépendants.

DÉCISION DU PANEL DE DISCIPLINE EXTERNE

35. Après avoir entendu l'affaire, le panel de discipline externe détermine si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Si le panel de discipline externe estime qu'il n'y a pas eu d'infraction, la plainte est rejetée.
36. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite du panel de discipline externe, avec motifs, sera distribuée à toutes les parties par le tiers indépendant (ou son représentant), y compris à BFRC.
37. Dans des circonstances extraordinaires, le panel de discipline externe peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue avant la fin de la période de quatorze (14) jours.

La décision du panel de discipline externe entrera en vigueur à la date à laquelle elle est rendue, à moins qu'il n'en décide autrement. La décision du panel s'appliquera automatiquement à BFRC et à tous ses membres et organisations associés (le cas échéant).

38. À moins que l'affaire ne concerne une personne vulnérable, une fois que le délai d'appel précisé dans la *Politique d'appel* a expiré, BFRC ou le membre (le cas échéant) publiera sur son site Web le résultat de l'affaire, la ou les dispositions des politiques pertinentes qui ont été enfreintes, le nom du ou des participants organisationnels impliqués et les sanctions imposées, le cas échéant. Si l'affaire fait l'objet d'un appel, les dispositions relatives à la publication de la [Politique d'appel](#) s'appliquent. Les renseignements d'identification concernant les mineurs ou les personnes vulnérables ne seront jamais publiés.
39. Si le panel de discipline externe rejette la plainte, les renseignements dans la section ci-dessus ne peuvent être publiés qu'avec le consentement du défendeur. Si le défendeur ne donne pas ce consentement, les renseignements visés dans la section ci-dessus sont gardés confidentiels par les parties, le tiers indépendant, BFRC et le membre (y compris le club du défendeur, le cas échéant et si applicable) et sont conservés et éliminés conformément à la législation pertinente et aux politiques de BFRC et applicable en matière de confidentialité.

Le non-respect de cette disposition peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la présente politique.

40. D'autres personnes ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, les membres, les organismes provinciaux ou territoriaux d'autres sports, les clubs sportifs, etc., peuvent être informés de toute décision rendue conformément à la présente politique.
41. Les dossiers de toutes les décisions sont conservés par BFRC conformément à sa [Politique sur la confidentialité](#).
42. Quand le panel de discipline externe impose une sanction, la décision comprend, au minimum, les détails suivants :
 - a) le territoire ou l'organisme ayant compétence;
 - b) un résumé des faits et des preuves pertinentes;
 - c) toute disposition précise des politiques, des règlements administratifs, des règles ou des règlements de BFRC qui a été enfreinte;
 - d) la partie ou l'organisme qui est responsable des coûts de mise en application de toute sanction;
 - e) l'organisme qui est responsable de la supervision du respect des conditions de la sanction par la personne sanctionnée;
 - f) toute condition de réintégration que le défendeur doit satisfaire (le cas échéant);
 - g) l'organisme qui est chargé de s'assurer que les conditions (le cas échéant) ont été satisfaites;
 - h) toute autre orientation qui aide les parties à mettre en œuvre la décision du panel de discipline externe.

Au besoin, une partie – ou l'organisme qui est responsable de la mise en application ou de la supervision d'une sanction – peut demander des clarifications au panel de discipline externe concernant la décision, afin qu'elle puisse être mise en œuvre ou supervisée de manière appropriée.

SANCTIONS

43. Quand il détermine la sanction appropriée, le président du panel de discipline interne ou le panel de discipline externe, selon le cas, tient compte des facteurs suivants (le cas échéant) :
 - a) la nature et la durée de la relation du défendeur avec le plaignant, y compris l'existence éventuelle d'un déséquilibre de pouvoir;

- b) les antécédents du défendeur et toute tendance d'inconduite ou de maltraitance;
 - c) l'âge respectif des personnes concernées;
 - d) si le défendeur représente une menace permanente et/ou potentielle pour la sécurité d'autrui;
 - e) l'admission bénévole par le défendeur de toute infraction, l'acceptation de la responsabilité de l'inconduite ou de la maltraitance, et/ou la coopération durant la procédure d'enquête et/ou de discipline de BFRC;
 - f) l'incidence réelle ou perçue de l'incident sur le plaignant, l'organisme sportif ou la communauté sportive;
 - g) les circonstances propres au défendeur sanctionné (par exemple, manque de connaissances ou de formation appropriées concernant les exigences du [Code de conduite et de déontologie](#), l'accoutumance, le handicap, la maladie);
 - h) si, compte tenu des circonstances et des faits qui ont été établis, la poursuite de la participation à la communauté sportive est appropriée;
 - i) un défendeur qui se trouve dans une situation de confiance, de contact intime ou de prise de décisions à forte incidence peut faire face à des sanctions plus graves;
 - j) d'autres circonstances atténuantes ou aggravantes.
44. Toute sanction imposée doit être proportionnelle et raisonnable. Toutefois, l'application de mesures disciplinaires progressives n'est pas nécessaire et un seul incident de comportement prohibé, de maltraitance ou d'autre inconduite peut justifier des sanctions élevées ou combinées.
45. Le président du panel de discipline interne ou le panel de discipline externe, selon le cas, peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, seules ou en combinaison :
- a) **avertissement verbal ou écrit** – une réprimande verbale ou une notification officielle indiquant qu'un participant organisationnel a violé le *Code de conduite et de déontologie* et que des sanctions plus sévères seront appliquées si celui-ci est impliqué dans d'autres violations
 - b) **éducation** – l'exigence qu'un participant organisationnel entreprenne des mesures éducatives ou correctives similaires et particulières pour remédier à toute violation du Code ou du CCUMS;
 - c) **probation** – si d'autres violations du Code ou du CCUMS se produisent pendant la période de probation, des mesures disciplinaires supplémentaires pourraient être prises, y compris, mais sans s'y limiter, une période de suspension ou d'inadmissibilité

permanente. Cette sanction peut aussi inclure la perte de privilèges ou l'imposition d'autres conditions, restrictions ou exigences pour une période déterminée;

- d) **suspension** – suspension de la participation, soit pour une durée déterminée, soit jusqu'à nouvel ordre, à quelque titre que ce soit, à toute activité, toute compétition, tout programme ou tout événement parrainé par BFRC, organisé par lui ou sous ses auspices. Tout participant organisationnel suspendu peut être admissible à reprendre sa participation, mais la réintégration peut être soumise à certaines restrictions ou au respect par un tel participant organisationnel de conditions précises notées au moment de la suspension.
- e) **restrictions d'admissibilité** – restrictions ou interdictions de certains types de participation, mais permettant la participation à d'autres titres dans des conditions strictes;
- f) **suspension permanente** – interdiction de participer à quelque titre que ce soit à toute activité, toute compétition, tout programme ou tout événement parrainé par BFRC, organisé par celui-ci ou sous ses auspices;
- g) **autres sanctions discrétionnaires** – d'autres sanctions peuvent être imposées, y compris, mais sans s'y limiter, d'autres pertes de privilèges, des directives d'interdiction de contact, une amende ou un paiement pécuniaire pour compenser les pertes directes ou d'autres restrictions ou conditions jugées nécessaires ou appropriées.

46. Le président du panel de discipline interne ou du panel de discipline externe, selon le cas, peut appliquer les sanctions présumées suivantes, qui sont présumées être justes et appropriées pour les types de maltraitance suivants auxquels elles s'appliquent :

- a) pour la maltraitance sexuelle impliquant un plaignant d'âge mineur ou un plaignant qui était d'âge mineur, au moment des incidents faisant l'objet de la plainte, la sanction présumée est l'inadmissibilité permanente ou l'expulsion comme membre ou à l'inscription;
- b) pour la maltraitance sexuelle, la maltraitance physique avec contact et la maltraitance d'interférence ou de manipulation en relation à une procédure, la sanction présumée est une période de suspension ou des restrictions quant à l'admissibilité;
- c) pendant qu'un défendeur fait l'objet d'allégations de crime contre une personne, si la gravité de l'infraction le justifie, la sanction présumée est une période de suspension jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise au moyen de la procédure applicable.

47. La condamnation d'un participant organisationnel pour certaines infractions au *Code criminel* impliquant une conduite préjudiciable entraîne une sanction présumée d'inadmissibilité permanente à la participation à BFRC. Ces infractions au *Code criminel* peuvent comprendre, sans s'y limiter :
- a) toute infraction de pornographie juvénile;
 - b) toute infraction sexuelle;
 - c) toute infraction de violence physique.
48. À moins que le comité de discipline externe n'en décide autrement, toute sanction disciplinaire entrera immédiatement en vigueur, en dépit d'un appel.
49. Le fait de ne pas se conformer à une sanction déterminée par le panel de discipline externe entraîne une suspension automatique jusqu'à ce que la conformité soit atteinte.

SANCTIONS DU BCIS

50. En tant que signataire de programme auprès du BCIS, BFRC veille à ce que toute sanction ou mesure imposée par le directeur des sanctions et des résultats (le « DSR ») du BCIS soit mise en œuvre et respectée sur le territoire de compétence de BFRC (y compris au niveau des provinces, des territoires et des clubs), une fois que BFRC a reçu une notification appropriée de la sanction ou de la mesure disciplinaire du BCIS.

APPELS

51. La décision d'un président d'un panel de discipline interne ou d'un panel de discipline externe, selon le cas, peut faire l'objet d'un appel conformément à la [*Politique d'appel*](#).

CONFIDENTIALITÉ

52. La procédure disciplinaire est confidentielle et ne concerne que BFRC, les parties, le tiers indépendant (et tout remplaçant), le président du panel de discipline interne, le panel de discipline externe (le cas échéant) et tout conseiller indépendant du panel de discipline externe.
53. Malgré ce qui précède, BFRC reconnaît qu'il est tenu d'aviser Sport Canada de toutes les plaintes signalées et des signalements de plaintes potentielles.

54. Une fois la plainte déposée et jusqu'à ce qu'une décision soit communiquée, aucune des parties ne peut divulguer de renseignements confidentiels relatifs à toute mesure disciplinaire ou plainte à une personne qui ne participe pas à la procédure, à moins que BFRC ne soit tenu d'en informer un organisme tel qu'une fédération internationale, Sport Canada ou un autre organisme sportif (c.-à-d. quand une suspension provisoire ou des mesures provisoires ont été imposées et qu'une communication est nécessaire pour s'assurer qu'elles peuvent être appliquées), ou que la notification ne soit autrement exigée par les lois applicables.
55. Tout manquement à l'obligation de confidentialité peut entraîner d'autres sanctions ou mesures disciplinaires de la part du président du panel de discipline interne ou le panel de discipline externe (selon le cas).

DÉLAIS

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

RAPPORTS STATISTIQUES

57. Au moins une fois par année, BFRC publie un rapport statistique général de l'activité qui a été menée conformément à la présente *Politique sur la discipline et les plaintes*. Ce rapport ne comprend pas les renseignements qui sont confidentiels en vertu de la présente politique ou dont la confidentialité a été ordonnée par un panel, mais peut inclure le nombre de plaintes signalées au tiers indépendant, et des statistiques concernant le nombre de cas qui ont été résolus par le biais d'un mode substitutif de règlement des différends, de la procédure par le biais du président du panel de discipline interne, de la procédure par le biais du panel de discipline externe, et le nombre d'appels interjetés conformément à la [*Politique d'appel*](#) de même que si les appels ont été accueillis, partiellement accueillis ou rejetés.

CONFIDENTIALITÉ

58. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel, conformément au présent Code, sont soumis à la [*Politique sur la confidentialité*](#) de BFRC.
59. BFRC, ses membres ou l'un de leurs délégués en vertu de la présente politique (c'est-à-dire un tiers indépendant, un président du panel de discipline interne ou un panel de discipline externe), doivent se conformer à la *Politique sur la confidentialité* de BFRC (ou, dans le cas d'un membre, à la politique sur la confidentialité qui s'applique) dans la prestation de leurs services en vertu de la présente politique.

Annexe A – Procédure d'enquête

Détermination

1. Quand une plainte est déposée conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* et qu'elle est acceptée par le tiers indépendant, ce dernier détermine si tout incident concerné doit faire l'objet d'une enquête.

Enquête

2. Si le tiers indépendant estime qu'une enquête est nécessaire, il désigne un enquêteur. L'enquêteur doit être un tiers indépendant possédant de l'expérience en matière d'enquête. L'enquêteur ne peut pas être en situation de conflit d'intérêts et ne peut avoir aucune relation avec l'une ou l'autre des parties.
3. La législation fédérale et/ou provinciale/territoriale relative au harcèlement en milieu de travail peut s'appliquer à l'enquête si le harcèlement a été dirigé contre un employé en milieu de travail. L'enquêteur doit examiner la législation en matière de sécurité au travail, les politiques de l'organisme en matière de ressources humaines, et/ou consulter des experts indépendants pour déterminer si la législation s'applique à la plainte.
4. L'enquête peut prendre toute forme décidée par l'enquêteur, guidé par toute législation fédérale et/ou provinciale/territoriale applicable. L'enquête peut inclure :
 - a) des entretiens avec le plaignant;
 - b) des entretiens avec les témoins;
 - c) une déclaration des faits (du point de vue du plaignant) rédigée par l'enquêteur, reconnue par le plaignant et fournie au défendeur;
 - d) des entretiens avec le défendeur;
 - e) une déclaration des faits (du point de vue du défendeur) rédigée par l'enquêteur, reconnue par le défendeur et fournie au plaignant.

Rapport de l'enquêteur

5. Au terme de son enquête, l'enquêteur rédige un rapport qui comprend un résumé des preuves fournies par les parties (y compris les deux déclarations des faits, le cas échéant) et des recommandations de l'enquêteur concernant la question de savoir si, selon la prépondérance des probabilités, une violation du [Code de conduite et de déontologie](#) ou du [CCUMS](#) s'est produite. L'enquêteur peut aussi formuler des recommandations non exécutoires concernant les prochaines étapes appropriées (c'est-à-dire une médiation, des procédures disciplinaires, un examen ou une enquête supplémentaire).

6. Le rapport de l'enquêteur est fourni au tiers indépendant qui divulgue, à sa discrétion, l'ensemble ou une partie de l'enquête à BFRC et aux membres concernés (le cas échéant) et au panel de discipline externe. Le tiers indépendant peut aussi divulguer le rapport de l'enquêteur – ou une version expurgée pour protéger l'identité des témoins – aux parties, à leur discrétion, avec les expurgations nécessaires.
7. Si l'enquêteur constate qu'il existe de possibles infractions au *Code criminel*, il en informe le plaignant, BFRC et, le cas échéant, et le membre et transmet l'affaire à la police.
8. L'enquêteur doit aussi informer BFRC ou le membre (le cas échéant) de toute découverte d'activité criminelle. BFRC ou le membre (le cas échéant) peut décider de signaler ou non ces constatations à la police, mais il est tenu d'informer la police en cas de constatations liées au trafic de substances ou de méthodes interdites (comme indiqué dans la version de la Liste des interdictions de l'Agence mondiale antidopage actuellement en vigueur), de crime sexuel impliquant des personnes d'âge mineur, de fraude envers BFRC ou de tout membre (le cas échéant), ou d'autres infractions dont l'absence de signalement jetterait le discrédit sur BFRC ou le membre (le cas échéant).

Représailles et vengeance

9. Un participant organisationnel qui dépose une plainte auprès de BFRC ou qui fournit des preuves dans le cadre d'une enquête ne peut faire l'objet de représailles de la part d'un individu ou d'un groupe. Une telle conduite peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes*.

Fausses allégations

10. Un participant organisationnel qui soumet des allégations que l'enquêteur juge malveillantes, fausses ou faites à des fins de représailles ou de vengeance peut faire l'objet d'une plainte en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* et peut être tenu de payer les coûts de toute enquête qui aboutit à cette conclusion. BFRC ou tout membre (selon le cas), ou un participant organisationnel contre lequel les allégations ont été soumises, peut agir en tant que plaignant.

Anonymat

11. L'enquêteur déploiera des efforts raisonnables pour préserver l'anonymat du plaignant, du défendeur et de toute autre partie. Toutefois, BFRC et ses membres reconnaissent que le maintien d'un anonymat complet pendant une enquête peut ne pas être possible.

Confidentialité

12. La collecte, l'utilisation et la divulgation de tout renseignement personnel conformément à la présente procédure sont assujetties à la [*Politique sur la confidentialité*](#) de BFRC.

13. L'enquêteur doit se conformer à la *Politique sur la confidentialité* de BFRC (ou, dans le cas d'un membre ou d'un club, à la *Politique sur la confidentialité* applicable) dans la prestation de leurs services en vertu de la présente procédure.

POLITIQUE SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, le terme suivant signifie ce qui suit :
 - a. « *Participants organisationnels* » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada qui sont assujettis aux politiques de l'organisation, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés.

But

2. Basketball en fauteuil roulant Canada soutient les principes du Mode alternatif de règlement des différends (MARD) et s'engage envers l'utilisation de techniques de négociation, de facilitation, et de médiation qui sont des moyens efficaces de régler des différends. LE recours au MARD évite aussi l'incertitude, les coûts et tous les autres effets négatifs liés aux appels et aux plaintes de longue durée ou aux litiges.
3. Basketball en fauteuil roulant Canada encourage tous les participants organisationnels à communiquer ouvertement, à collaborer et à utiliser des techniques de règlement de problèmes et de négociation pour résoudre leurs différends. BFRC croit que les ententes négociées sont en général préférables par rapport aux résultats d'autres techniques de règlement des différends. Les résolutions négociées de différends avec les participants organisationnels et entre ces derniers sont fortement encouragées.

Application de cette politique

4. Cette politique s'applique à tous les participants organisationnels.
5. Les occasions de recours au MARD peuvent être tentées à n'importe quelle étape de règlement d'un différend, quand toutes les parties du différend se mettent d'accord sur le fait qu'une telle mesure serait mutuellement bénéfique.
6. Chaque partie sera responsable de ses propres frais liés à la médiation, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement.

Facilitation et médiation

7. Si toutes les parties d'un différend acceptent le MARD ou la médiation, le problème peut être communiqué à un facilitateur de règlement du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).

8. Si toutes les parties d'un différend acceptent le MARD, un médiateur ou un facilitateur, acceptable pour toutes les parties, doit être nommé pour arbitrer ou faciliter le différend.
9. Le médiateur ou le facilitateur doit décider de la méthode en vertu de laquelle le différend doit être arbitré ou facilité et préciser une date limite avant laquelle les parties doivent prendre une décision négociée.
10. Une fois la décision négociée, elle doit être communiquée à Basketball en fauteuil roulant Canada, qui doit l'approuver. Toute mesure qui doit être prise à la suite de la décision doit être promulguée à la date mentionnée par la décision négociée, sous réserve de l'approbation de Basketball en fauteuil roulant Canada.
11. Dans le cas où aucune décision négociée n'a été prise avant la date limite mentionnée par le médiateur ou facilitateur au début du processus, ou si les parties du différend ne souhaitent pas avoir recours au MARD, le différend doit être considéré en vertu de la section appropriée de la [Politique sur la discipline et les plaintes](#) ou de la [Politique d'appel](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada, selon le cas.

Finale et exécutoire

12. Toute décision négociée devra être exécutoire pour toutes les parties. On ne peut pas faire appel des décisions négociées.
13. Aucune action, demande de contrôle judiciaire ou autre procédure judiciaire ne sera intentée contre Basketball en fauteuil roulant Canada concernant un différend, à moins que les recours accordés par cette politique n'aient pas été offerts ou n'aient été épuisés. En aucun cas, une partie ne peut intenter une action en justice contre Basketball en fauteuil roulant Canada, à l'égard de l'arbitrage, pour lequel les parties ont conclu une convention d'arbitrage écrite.

PROCÉDURE SUR LA DISCIPLINE LORS D'ÉVÉNEMENTS

**** La présente procédure sur la discipline lors d'événements n'annule pas et ne remplace pas la Politique sur la discipline et les plaintes de Basketball en fauteuil roulant Canada ****

Définitions

1. Dans le cadre de la présente procédure, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « événement » – un événement sanctionné par Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - b) « participants organisationnels » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés.

But

2. Basketball en fauteuil roulant Canada s'engage à offrir un environnement de compétition dans lequel tous les participants sont traités avec respect. La présente procédure explique comment les fautes prétendues commises lors d'un événement doivent être gérées.

Portée et application de la présente politique

3. La présente procédure s'appliquera à tous les événements approuvés par Basketball en fauteuil roulant Canada, sauf si l'hôte de l'événement mentionne des modifications de la présente procédure (et les raisons de ces modifications) dans la trousse d'inscription ou d'invitation de l'événement. Tout changement à la présente procédure doit également être expliqué dans la demande d'approbation de l'événement par l'hôte, au besoin.
4. Si l'événement est approuvé par une fédération de Jeux nationaux ou régionaux ou par une fédération internationale, la procédure disciplinaire applicable lors d'un événement, de l'organisation l'ayant approuvé, remplacera la présente procédure. Les incidents impliquant des participants organisationnels associés à Basketball en fauteuil roulant Canada (tels que des athlètes, des entraîneurs, des officiels, des membres et des administrateurs et des dirigeants) doivent tout de même être signalés auprès de Basketball en fauteuil roulant Canada, afin qu'ils soient gérés selon la [Politique sur la discipline et les plaintes](#), de Basketball en fauteuil roulant Canada, au besoin.
5. La présente procédure n'annule pas et ne remplace pas la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Basketball en fauteuil roulant Canada ni les politiques et les procédures du BCIS. Plutôt, la présente politique s'appliquera de concert avec la politique en matière de discipline et de plaintes en faisant part, à une personne désignée ayant autorité lors d'un événement

approuvé par Basketball en fauteuil roulant Canada, de la procédure pour prendre des mesures immédiates, informelles ou correctives en cas d'une violation possible du [Code de conduite et de déontologie](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada.

6. Toute violation de la présente politique qui peut être considérée comme un « comportement interdit » ou de la « maltraitance » (tels que définis dans le [CCUMS](#)) où le défendeur est un participant organisationnel qui a été désigné par BFRC, en tant que participant en vertu du CCUMS (tel que défini dans *Politique sur la discipline et les plaintes*), sera signalée et traitée en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* et toutes politiques applicables au milieu de travail.

Inconduite durant un événement

7. Les incidents qui violent ou violent potentiellement le *Code de conduite et de déontologie* de Basketball en fauteuil roulant Canada, ce qui peut se produire pendant une compétition, en dehors de l'aire de compétition ou entre les parties liées à l'événement, doivent être signalés à la personne désignée (en général l'officiel en chef ou le responsable du site), qui est responsable de l'événement.
8. La personne désignée à l'événement doit suivre la procédure suivante pour signaler l'incident qui a violé ou violé potentiellement le *Code de conduite et de déontologie* de Basketball en fauteuil roulant Canada :
 - a) notifier les parties impliquées qu'il y a eu un incident qui a violé ou potentiellement violé le *Code de conduite et de déontologie* de Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - b) réunir un jury d'une ou trois personnes (une d'elles devant être nommée au rôle de président), qui ne doivent pas être en conflit d'intérêts ou impliquées dans l'incident initial, afin de déterminer s'il y a eu une violation du *Code de conduite et de déontologie* de Basketball en fauteuil roulant Canada. La personne désignée à l'événement a le droit de faire partie du jury;
 - c) le jury conduira des entretiens et obtiendra des déclarations de témoins de la violation présumée;
 - d) si la violation a eu lieu pendant une compétition, des entretiens auront lieu avec les officiels qui ont arbitré ou observé la compétition, ainsi qu'avec les entraîneurs et les capitaines de chaque équipe quand cela s'avérera nécessaire et approprié;
 - e) le jury obtiendra une déclaration de toute personne accusée de la violation;
 - f) le jury prendra une décision et déterminera une sanction éventuelle;
 - g) le président du jury informera toutes les parties de la décision du jury.
9. Le jury peut imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) un avertissement oral ou écrit;
 - b) une réprimande orale ou écrite;
 - c) une suspension des compétitions futures à l'événement;
 - d) une expulsion de l'événement;
 - e) toute autre sanction appropriée, comme déterminée par le jury.
10. Le jury n'a pas l'autorité de décider d'une sanction allant au-delà de la durée de l'événement. Un rapport complet écrit de l'incident, ainsi que la décision du jury, doivent être soumis à Basketball en fauteuil roulant Canada, après la fin de l'événement. Des sanctions supplémentaires peuvent être prises selon *la Politique sur la discipline et les plaintes* de Basketball en fauteuil roulant Canada, au besoin.
11. Les décisions prises dans le cadre de la présente procédure ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.
12. La présente procédure n'interdit pas à d'autres participants organisationnels de signaler le même incident à Basketball en fauteuil roulant Canada, afin qu'il soit traité en tant que plainte officielle, conformément à la [Politique sur la discipline et les plaintes](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada.
13. Basketball en fauteuil roulant Canada doit conserver et assurer le suivi de tous les incidents signalés.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Préambule

1. La confidentialité des renseignements personnels est gouvernée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (« *LPRPDE* »). La présente politique décrit la façon dont Basketball en fauteuil roulant Canada recueille, utilise, conserve, divulgue et élimine les renseignements personnels et inclut l'engagement de Basketball en fauteuil roulant Canada de recueillir, d'utiliser et de divulguer les renseignements personnels de manière responsable. La présente politique est basée sur les normes requises par la LPRPDE et l'interprétation de ses responsabilités par Basketball en fauteuil roulant Canada.

Définitions

2. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *activité commerciale* » – toute transaction, tout acte ou toute conduite de nature particulière qui est de caractère commercial;
 - b) « *adresse IP* » – une étiquette numérique qui est attribuée aux appareils électroniques d'un réseau informatique, qui utilise le protocole Internet pour la communication entre les appareils;
 - c) « *loi* » – *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*;
 - d) « *participants organisationnels* » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d'équipe, les capitaines d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés;
 - e) « *renseignements personnels* » – tout renseignement sur une personne identifiable, dont les renseignements concernant ses caractéristiques personnelles, y compris, mais sans s'y limiter, le genre, l'âge, le revenu, l'adresse ou le numéro de téléphone du domicile, l'origine ethnique, le statut familial, les antécédents médicaux et les problèmes de santé, le numéro du PNCE, l'éducation, les curriculum vitae, les résultats de conditionnement physique, les informations de carte de crédit et de compte bancaire, la date de naissance, l'historique de l'athlète, le certificat de naissance, les résultats liés à la performance, les certifications, les prix remportés, la taille, le poids, la taille pour tout uniforme, la pointure de chaussure, les commentaires des entraîneurs et

des formateurs, les enregistrements vidéo, les photos, les renseignements bancaires, le numéro d'assurance sociale, la vérification de casier judiciaire, les vérifications de références, les bénéficiaires, les numéros de passeport, les numéros de grand voyageur et les résultats de discipline. Cependant, les renseignements personnels n'incluent pas les renseignements commerciaux (par exemple l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise d'une personne), qui ne sont pas protégés par la LPRPDE ou d'autres renseignements qui sont affichés publiquement ou qu'un participant a divulgués publiquement de manière bénévole.

Portée et application

3. Le but de la présente politique est de régir la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels dans le cadre des activités commerciales, d'une manière qui reconnaisse le droit lié à la vie privée des personnes, à propos de leurs renseignements personnels, et le besoin de Basketball en fauteuil roulant Canada de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels.
4. La présente politique s'applique à tous les participants organisationnels, en ce qui concerne les renseignements personnels recueillis, utilisés ou divulgués pendant toute activité commerciale liée à Basketball en fauteuil roulant Canada.
5. La présente politique s'applique à tous les participants organisationnels, relativement aux renseignements médicaux personnels qui sont recueillis et utilisés, aux fins de la classification des athlètes.

Obligations légales

6. Basketball en fauteuil roulant Canada est régi par la LPRPDE pour ce qui est de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels pendant une activité commerciale.

Obligations supplémentaires

7. En plus de devoir satisfaire à toutes les exigences de la Loi, Basketball en fauteuil roulant Canada doit également respecter toutes les exigences supplémentaires de la présente politique. Tout représentant de Basketball en fauteuil roulant Canada :
 - a) ne divulguera pas de renseignements personnels à un tiers pendant une affaire ou une transaction, à moins que la divulgation d'une telle affaire, transaction ou autre ait été consentie conformément à la présente politique;
 - b) ne se mettra pas sciemment dans la position de devoir divulguer des renseignements personnels à une organisation;

- c) ne divulguera pas de renseignements personnels, dans l'exercice de ses fonctions officielles à des membres de sa famille, des amis ou des collègues ou à des organisations dans lesquelles les membres de sa famille, ses amis ou ses collègues ont un intérêt;
- d) n'obtiendra pas d'avantages personnels grâce aux renseignements personnels acquis dans l'exercice de ses fonctions avec Basketball en fauteuil roulant Canada;
- e) n'acceptera aucun cadeau ni aucune faveur qui pourrait être donné en anticipation ou en reconnaissance de la divulgation des renseignements personnels.

Décision sur la politique

- 8. Sauf comme le prévoit la Loi, le conseil d'administration de Basketball en fauteuil roulant Canada aura l'autorité d'interpréter toute disposition de la présente politique qui est contradictoire, ambiguë ou floue.

Responsabilité

- 9. Agent de protection de la vie privée – l'agent de protection de la vie privée est responsable de la mise en application de la présente politique et de la surveillance de la collecte de renseignements et de la sécurité des données et doit s'assurer que le personnel reçoit les formations appropriées sur les questions et leurs responsabilités en matière de la protection de la vie privée. L'agent de protection de la vie privée gère également les demandes d'accès aux renseignements personnels et les plaintes. L'agent de protection de la vie privée peut être contacté à l'adresse suivante :

Directrice administrative

Basketball en fauteuil roulant Canada
27, promenade Auriga, bureau 1062
Ottawa (Ont.)
K2E0B1

Tél. 613-260-1296

Courriel : info@wheelchairbasketball.ca

- 10. Responsabilités – l'agent de protection de la vie privée :

- a) mettra en place des procédures pour protéger les renseignements personnels;
- b) établira des procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements;
- c) enregistrera les noms de toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels;
- d) veillera à ce que les tiers respectent la présente politique;

- e) formera le personnel et communiquera au personnel les renseignements à connaître sur les politiques et sur les pratiques en matière de confidentialité de Basketball en fauteuil roulant Canada.

Détermination des buts

11. But – les renseignements personnels peuvent être recueillis auprès des participants organisationnels et divulgués dans des buts pouvant inclure, mais sans s’y limiter, les suivants.

Communications

- a) Recevoir des communications de Basketball en fauteuil roulant Canada concernant les infolettres, les programmes, les compétitions, les formations, les disciplines, les appels, les événements, les activités, ainsi que tous les autres renseignements pertinents.
- b) Les articles publiés, les relations avec les médias et les publications sur le site Web de Basketball en fauteuil roulant Canada ou les affiches. Dans certains cas, des vidéos d’un événement seront mises en vente.
- c) Les nominations à un prix, les biographies, les articles publiés et les relations avec les médias.
- d) La communication dans les comités et entre eux et la communication entre les comités, les bénévoles et les membres du conseil d’administration.
- e) Les résultats de mesures disciplinaires et la liste des suspensions à long terme.
- f) Les communications avec les municipalités applicables qui souhaitent vérifier le statut de résidents de certaines personnes.

Inscription, entrée dans la base de données et surveillance

- g) Inscription et communication des programmes, des événements et des activités.
- h) Entrée dans la base de données de l’Association canadienne des entraîneurs pour déterminer le niveau de certification, les qualifications et la sélection des entraîneurs.
- i) Entrée dans la base de données pour déterminer le niveau de certification et les qualifications des officiels.
- j) Détermination de l’admissibilité, du groupe d’âge et le niveau de jeu/compétition approprié.
- k) Inscription des athlètes, uniformes et différents éléments de la sélection des athlètes et des équipes.

- l) Supervision technique, formation des officiels, fins pédagogiques, promotion du sport, publications des médias.

Ventes, promotions et merchandising

- m) Achat d'équipement, manuels d'entraîneurs, ressources et autres produits.
- n) Promotion et vente de marchandises.

Généralités

- o) Préparatifs de voyage et administration.
- p) Mise en place du programme de vérification des antécédents de Basketball en fauteuil roulant Canada.
- q) Urgence médicale, contacts d'urgence, ou rapports concernant des problèmes médicaux ou d'urgence.
- r) Détermination de la démographie des membres et des besoins des programmes.
- s) Gestion des déclarations de sinistres et enquêtes menées par toute compagnie d'assurance.
- t) Enregistrements vidéo et photos à usage personnel, sans gain commercial, par des spectateurs, des parents et des amis.
- u) Enregistrements vidéo et photos à usage promotionnel, marketing et publicitaire par Basketball en fauteuil roulant Canada.
- v) Paies, honoraires, assurance de l'organisation et régimes de soins de santé.

Classification

- w) Confirmer ou vérifier la classification d'un athlète au moyen de données et de documents médicaux, de notes médicales, d'imagerie, de dossiers médicaux personnels pour des activités provinciales, des événements sanctionnés par Basketball en fauteuil roulant Canada ou des compétitions internationales.
 - x) Créer des cartes de classification pour les athlètes aux événements sanctionnés par Basketball en fauteuil roulant Canada.
 - y) Gérer les profils d'athlètes dans la base de données de classification de Basketball en fauteuil roulant Canada.
12. Buts non identifiés – Basketball en fauteuil roulant Canada demandera le consentement de toute personne, quand ses renseignements personnels sont utilisés dans un but commercial

qui n'a pas été identifié ci-dessus. Ce consentement doit être documenté avec la date et la façon dont le consentement a été reçu.

Consentement

13. Consentement – Basketball en fauteuil roulant Canada obtiendra le consentement de toute personne, par des moyens légaux au moment de la collecte de ces renseignements et avant leur utilisation ou divulgation. Basketball en fauteuil roulant Canada peut recueillir des renseignements personnels sans consentement, s'il est raisonnable de le faire et là où la loi le permet.
14. Consentement implicite – En fournissant des renseignements personnels à Basketball en fauteuil roulant Canada, les personnes donnent leur consentement à l'utilisation de leurs renseignements, pour les buts identifiés dans la présente politique.
15. Obligation – Basketball en fauteuil roulant Canada ne demandera pas, pour obtenir un produit ou un service, à une personne de consentir à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels, au-delà de ceux qui sont nécessaires pour pouvoir s'inscrire ou bénéficier du produit ou du service.
16. Forme – Le consentement peut être écrit ou implicite. Pour déterminer la forme de consentement à utiliser, Basketball en fauteuil roulant Canada tiendra compte de la sensibilité des renseignements personnels, ainsi que des attentes raisonnables de la personne. Les participants organisationnels peuvent consentir à la collecte et à l'utilisation spécifique des renseignements personnels des façons suivantes :
 - i. remplir et/ou signer un formulaire d'inscription ou un formulaire de candidature;
 - ii. cocher une case;
 - iii. donner leur consentement par écrit, que ce soit physiquement ou électroniquement;
 - iv. donner leur consentement oralement en personne;
 - v. donner leur consentement oralement au téléphone.
17. Retrait – un participant organisationnel peut retirer son consentement écrit pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels en tout temps, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles, pourvu qu'il donne un délai d'une semaine à Basketball en fauteuil roulant Canada en vue d'un tel retrait. Basketball en fauteuil roulant Canada informera le participant organisationnel des implications d'un tel retrait.

18. Tuteurs– le consentement ne sera pas obtenu auprès de participants organisationnels qui sont mineurs, gravement malades ou frappés d’incapacité mentale et sera donc obtenu auprès d’un parent, d’un tuteur ou d’une personne possédant une procuration.
19. Exceptions de collecte – Basketball en fauteuil roulant Canada n’est pas tenu d’obtenir de consentement pour recueillir des renseignements personnels :
- a) si la collecte est clairement dans l’intérêt du participant et que le consentement ne peut pas se faire en temps opportun;
 - b) si la connaissance et le consentement compromettraient l’accès ou l’exactitude des renseignements et que la collecte est nécessaire pour enquêter sur une violation d’un accord ou une infraction d’une loi fédérale ou provinciale;
 - c) quand les renseignements personnels sont à but journalistique, artistique ou littéraire;
 - d) si les renseignements personnels sont publiquement accessibles, comme le précise la Loi.
20. Exceptions d’utilisation – Basketball en fauteuil roulant Canada peut utiliser les renseignements personnels d’un participant sans sa connaissance ou son consentement seulement :
- a) si l’organisation a des motifs raisonnables de croire que les renseignements peuvent être utiles, lors de l’enquête au sujet d’une infraction d’une loi fédérale, provinciale/territoriale ou étrangère et que l’information est utilisée pour cette enquête;
 - b) pour une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d’un participant;
 - c) pour des études statistiques ou érudites;
 - d) si les renseignements personnels sont publiquement accessibles comme le précise la Loi;
 - e) si l’utilisation est clairement dans l’intérêt du participant et que le consentement ne peut pas se faire dans les délais;
 - f) si la connaissance et le consentement compromettraient l’accès ou la précision des renseignements et que la collecte de renseignements était nécessaire pour enquêter sur une violation d’un accord ou une infraction d’une loi fédérale ou provinciale.
21. Exceptions de divulgation – Basketball en fauteuil roulant Canada peut divulguer les renseignements personnels d’un participant organisationnel sans sa connaissance ou son consentement seulement :

- a) à un avocat représentant Basketball en fauteuil roulant Canada;
- b) pour recouvrer une dette qu'un participant organisationnel doit à Basketball en fauteuil roulant Canada;
- c) pour se conformer à une assignation, à un mandat ou à une ordonnance de la cour ou d'un autre organisme qui en a la juridiction appropriée;
- d) à une institution gouvernementale qui a demandé les renseignements, qui a fait valoir son autorité légitime et qui a indiqué que la divulgation a pour but de lancer et de mener une enquête ou de recueillir des renseignements en vertu d'une loi fédérale, provinciale/territoriale, ou étrangère ou qui soupçonne que les renseignements concernent la sécurité nationale ou la tenue d'affaires internationales ou qui ont pour but d'appliquer une loi fédérale ou provinciale;
- e) à un organisme d'enquête nommé dans la Loi ou une institution gouvernementale lorsque Basketball en fauteuil roulant Canada croit que les renseignements portent sur une violation d'un accord ou d'une loi fédérale, provinciale, ou étrangère ou soupçonne que les renseignements concernent la sécurité nationale ou la tenue d'affaires internationales;
- f) à un organisme d'enquête pour des fins liées à l'enquête portant sur une violation d'un accord ou d'une loi fédérale ou provinciale;
- g) lors d'une urgence menaçant la vie, la santé ou la sécurité d'une personne (Basketball en fauteuil roulant Canada informera la personne de la divulgation);
- h) pour des études statistiques ou érudites;
- i) à une institution d'archives;
- j) vingt ans après le décès de la personne ou 100 ans après la création de l'enregistrement;
- k) s'ils sont publiquement accessibles tel que précisé dans les règlements;
- l) si la loi l'exige.

Limite de la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation

22. Limitier la collecte, l'utilisation et la divulgation – Basketball en fauteuil roulant Canada ne recueillera pas, n'utilisera pas ou ne divulguera pas de renseignements personnels sans distinction et ceux-ci seront recueillis de manière légale en utilisant des moyens légaux. Les renseignements seront recueillis aux fins précisées à l'article 3.1, sauf si la personne donne son consentement ou lorsque la loi l'exige.

23. Périodes de conservation – les renseignements personnels seront retenus indéfiniment, sauf sur demande de la personne.
24. Exception – les renseignements personnels qui sont utilisés pour prendre une décision à propos d’une personne seront conservés pendant une période minimale d’un an, afin de permettre à la personne d’accéder aux renseignements après que la décision a été prise.

Exactitude

25. Exactitude – les renseignements personnels seront aussi exacts, complets et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles ils sont utilisés, afin de réduire au minimum la possibilité que des renseignements non pertinents soient utilisés, afin de prendre une décision à propos du participant organisationnel.

Protection

26. Protection – les renseignements personnels seront protégés par des mesures de sécurité adaptées à la sensibilité des renseignements contre la perte ou le vol, l’accès non autorisé, la divulgation, la copie, l’utilisation ou la modification.
27. Employés – les employés seront mis au courant de l’importance de conserver les renseignements personnels, de manière confidentielle, et ils devront signer des accords de confidentialité.
28. Confidentialité – tous les participants à tous les niveaux, qui ont accès aux renseignements personnels recueillis par Basketball en fauteuil roulant Canada, respecteront la politique de confidentialité de Basketball en fauteuil roulant Canada.

Transparence

29. Renseignements – les renseignements rendus accessibles aux personnes incluront les suivants :
- a) le nom ou le titre et l’adresse de la personne qui est responsable de la politique et des pratiques de Basketball en fauteuil roulant Canada, en matière de protection de la vie privée, et à qui les plaintes ou les demandes de renseignements peuvent être acheminées;
 - b) les modalités d’accès aux renseignements personnels détenus par Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - c) une description du type de renseignements personnels détenus par Basketball en fauteuil roulant Canada.

Accès du participant organisationnel

30. Accès – sur demande écrite et avec l’aide de Basketball en fauteuil roulant Canada, une personne peut être informée de l’existence, de l’utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et aura accès à ces renseignements. Aussi, la personne a le droit d’être informée de la source des renseignements personnels, ainsi que du nom des tiers à qui les renseignements ont été divulgués.
31. Réponse – les renseignements demandés seront divulgués à la personne dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande par écrit, sans frais pour la personne, ou pour un coût modique relatif aux frais de photocopies, à moins qu’il y ait des motifs raisonnables de prolonger le délai.
32. Refus – une personne peut se voir refuser l’accès à ses renseignements personnels si :
- a) donner ces renseignements est trop coûteux;
 - b) les renseignements contiennent des références à d’autres personnes;
 - c) les renseignements ne peuvent pas être divulgués pour des raisons légales, de sécurité ou de propriété commerciale;
 - d) les renseignements sont sujets à un privilège relatif au litige ou à un privilège avocat client.
33. Raisons – au moment du refus, Basketball en fauteuil roulant Canada informera la personne des raisons du refus et des dispositions associées de la LPRPDE.
34. Identité – il faut disposer de suffisamment de renseignements, afin de confirmer l’identité d’une personne avant de lui donner un compte rendu de l’existence, de l’utilisation et de la divulgation des renseignements personnels.

Possibilité de porter plainte à l’égard d’un non-respect

35. Porter plainte – une personne sera en mesure de se plaindre du non-respect de la présente politique et de la Loi à la personne désignée responsable de la conformité.
36. Procédures – dès la réception d’une plainte, Basketball en fauteuil roulant Canada :
- a) enregistrera la date à laquelle la plainte a été reçue;
 - b) notifiera l’agent de protection de la vie privée qui agira de façon neutre et non biaisée pour résoudre la plainte;
 - c) enverra un accusé de réception de la plainte par courriel ou par téléphone et au besoin, clarifiera la nature de la plainte;

- d) déterminera si la plainte est futile ou frivole et relève de la juridiction de la présente politique. Si on conclut que la plainte est futile ou frivole ou en dehors de la juridiction de la présente politique, elle sera immédiatement rejetée. La décision de l'agent de protection de la vie privée par rapport à l'acceptation ou au refus de la plainte ne peut pas faire l'objet d'un appel;
- e) si on conclut que la plainte n'est pas futile ou frivole et relève de la juridiction de la présente politique, l'agent de protection de la vie privée enquêtera sur la plainte et prendra les mesures correctives nécessaires pour résoudre l'affaire;
- f) notifiera le plaignant des résultats de l'enquête et de toute mesure pertinente prise pour rectifier la plainte.

37. Dénonciation – Basketball en fauteuil roulant Canada ne congédiera pas, ne suspendra pas, ne reléguera pas, ne sanctionnera pas, ne harcèlera pas et ne désavantagera pas de participant organisationnel de Basketball en fauteuil roulant Canada et ne refusera pas à cette personne un avantage parce qu'elle, agissant de bonne foi et sur la base de motifs raisonnables :

- a) a divulgué à l'agent de protection de la vie privée du Canada que Basketball en fauteuil roulant Canada a enfreint ou s'apprête à enfreindre la Loi;
- b) a fait ou a déclaré son intention de faire quelque chose qui doit être fait, afin d'éviter qu'une personne n'enfreigne la Loi;
- c) a refusé ou a déclaré son intention de refuser de faire quelque chose qui est une infraction de la Loi.

Adresse IP

38. Adresse IP – l'organisation ne recueille pas, n'utilise pas et ne divulgue pas les adresses IP.

POLITIQUE SUR LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *information policière locale (IPL)* » – données supplémentaires de condamnations et de non-condamnations dans les bases de données policières locales et nationales;
 - b) « *mineur* » – tel que défini dans le [CCUMS](#);
 - c) « *participant vulnérable* » – personne âgée de moins de 18 ans ou personne qui, en raison de son âge, de son handicap ou de toute autre circonstance est en position de dépendance vis-à-vis des autres ou qui court, de quelque manière que ce soit, un plus gros risque que la population en général d’être maltraitée par des personnes en situation de confiance ou d’autorité;
 - d) « *vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)* » – vérification du casier judiciaire et recherche d’information policière locale, offerte par Sterling Backcheck;
 - e) « *vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (VHPV)* » – vérification détaillée qui comprend une recherche dans le Centre d’information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, dans les informations de la police locale et dans la base de données des délinquants sexuels réhabilités;
 - f) « *vérification du casier judiciaire (VCJ)* » – recherche dans le système du Centre d’information de la police canadienne (CIPC) de la GRC pour les condamnations à une peine d’adulte.

Préambule

1. Basketball en fauteuil roulant Canada comprend que la vérification des antécédents des membres du personnel et des bénévoles est cruciale pour offrir un environnement sportif sûr, ce qui est devenu une pratique courante des organismes de sport qui offrent des programmes et des services à la communauté.

Application de la présente politique

2. La présente politique s’applique à toutes les personnes en situation de confiance ou d’autorité à Basketball en fauteuil roulant Canada par rapport, par exemple, aux finances, à la supervision ou aux participants vulnérables.

3. Les personnes associées à Basketball en fauteuil roulant Canada ne seront pas toutes tenues d'obtenir une vérification du casier judiciaire ni de soumettre des documents de vérification des antécédents, parce que les postes ne présentent pas tous un risque pour Basketball en fauteuil roulant Canada ou ses participants organisationnels. Basketball en fauteuil roulant Canada déterminera quelles personnes feront l'objet d'une vérification des antécédents en utilisant les directives suivantes (Basketball en fauteuil roulant Canada peut modifier les directives à sa discrétion) :

Niveau 1 – risque faible – les participants organisationnels impliqués dans des tâches à risque faible qui n'ont pas de rôle de supervision, qui ne dirigent pas d'autres personnes, qui ne sont pas impliqués dans les finances et/ou qui n'ont pas d'accès sans supervision aux participants vulnérables. Exemples :

- a) Les parents, les jeunes ou les bénévoles qui sont là pour aider occasionnellement ou de façon informelle.

Niveau 2 – risque modéré – les participants organisationnels impliqués dans des tâches à risque modéré qui peuvent avoir un rôle de supervision, qui peuvent diriger d'autres personnes, qui peuvent être impliqués dans les finances, et/ou qui peuvent avoir un accès limité aux participants vulnérables. Exemples :

- a) le personnel de soutien des athlètes;
- b) les employés et les gestionnaires qui ne sont pas des entraîneurs;
- c) les administrateurs;
- d) les officiels;
- e) les entraîneurs qui sont généralement sous la supervision d'un autre entraîneur.

Niveau 3 – risque élevé – les participants organisationnels impliqués dans des tâches à risque élevé qui sont en situation de confiance et/ou d'autorité, ont un rôle de supervision, dirigent d'autres personnes, sont impliqués dans les finances et qui ont un accès fréquent ou non supervisé avec les participants vulnérables. Exemples :

- a) les entraîneurs à temps plein;
- b) les entraîneurs qui voyagent avec les athlètes;
- c) les entraîneurs qui peuvent se retrouver seuls avec les athlètes
- d) le personnel de soutien des athlètes;
- e) les classificateurs.

Comité de vérification des antécédents

4. La mise en application de la présente politique est la responsabilité du comité de vérification des antécédents de Basketball en fauteuil roulant Canada. Le comité se compose de trois (3) membres nommés par Basketball en fauteuil roulant Canada. BFRC veillera à ce que les membres nommés au comité de vérification des antécédents aient les compétences, les connaissances et les habiletés nécessaires pour évaluer de manière précise les documents de vérification et pour prendre des décisions conformes à la présente politique.
5. Le comité de vérification des antécédents a la responsabilité de revoir tous les documents soumis et, à la suite de cet examen, de prendre une décision concernant la pertinence d'offrir un poste à une personne de Basketball en fauteuil roulant Canada. Dans l'exécution de ses tâches, le comité de vérification des antécédents peut demander l'avis d'experts indépendants, tels que des avocats, des policiers, des consultants en gestion du risque, des spécialistes dans la vérification des antécédents des bénévoles ou de toute autre personne.
6. Rien dans la présente politique n'empêche le comité de vérification des antécédents de demander que la personne passe une entrevue avec le comité, s'il considère qu'une rencontre est appropriée et nécessaire pour évaluer la candidature de la personne.
7. Rien dans la présente politique n'empêche le comité de vérification des antécédents de demander à une personne l'autorisation de contacter toute organisation professionnelle, sportive ou autre, afin d'évaluer son aptitude pour le poste recherché.
8. Rien dans la présente politique n'empêche le comité de vérification des antécédents de demander à la personne plus de renseignements plus d'une fois, sous réserve du droit de la personne d'insister pour que le comité de vérification des antécédents prenne une décision en fonction des renseignements déjà reçus.
9. Le comité de vérification des antécédents peut, le cas échéant, tirer une conclusion négative du fait que la personne se soit abstenue de donner des renseignements ou de répondre à des questions.
10. Lors de l'évaluation de la demande de vérification des antécédents d'une personne, le comité de vérification des antécédents doit dire s'il y a une raison de croire que la personne peut poser un risque à Basketball en fauteuil roulant Canada ou à une autre personne.
11. Une personne ayant déjà été pénalisée pour une infraction antérieure ne doit pas empêcher le comité de vérification des antécédents de considérer cette infraction dans le cadre de la demande de vérification des antécédents de la personne.
12. Si le comité de vérification des antécédents décide, en fonction de la demande de vérification des antécédents de la personne, en plus de tout autre document reçu, que la personne ne pose pas de risque aux membres de Basketball en fauteuil roulant Canada, le

comité de vérification des antécédents doit approuver la demande de la personne, sous réserve du droit du comité d'imposer des conditions.

13. Dans le cas où il a été décidé de refuser une demande ou d'approuver une demande sous conditions, une copie de cette décision doit être donnée au candidat, ainsi qu'au conseil d'administration de Basketball en fauteuil roulant Canada, qui peut diffuser la décision comme bon lui semble, afin de remplir au mieux le mandat de Basketball en fauteuil roulant Canada.
14. Un participant organisationnel dont la demande de vérification des antécédents a été refusée ou révoquée ne peut pas faire une nouvelle demande pour participer aux programmes ou aux activités de Basketball en fauteuil roulant Canada dans les deux (2) ans à partir de la date à laquelle la candidature a été refusée.

Obligations en matière de vérification des antécédents

15. Vérification du casier judiciaire (VCJ), vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (VHPV).
16. D'après la politique de Basketball en fauteuil roulant Canada, quand une personne est engagée pour la première fois par Basketball en fauteuil roulant Canada :
 - a) Les personnes de niveau 1 doivent :
 - i. remplir un formulaire de divulgation des antécédents judiciaires (**annexe C**);
 - ii. remplir un formulaire de demande indiquant que la personne a lu et comprend les politiques et les procédures de Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - iii. participer à une formation, à une orientation et à une supervision, telles que déterminées par Basketball en fauteuil roulant Canada.
 - b) Les personnes de niveau 2 doivent :
 - i. faire faire et fournir une vérification du casier judiciaire;
 - ii. remplir un formulaire de divulgation des antécédents judiciaires;
 - iii. remplir un formulaire de demande indiquant que la personne a lu et comprend les politiques et les procédures de Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - iv. fournir une lettre de recommandation relative au poste recherché;

- v. participer à une formation, à une orientation et à une supervision, telles que déterminées par Basketball en fauteuil roulant Canada.
 - vi. fournir un dossier de conduite, sur demande.
- c) Les personnes de niveau 3 doivent :
- i. faire faire et fournir une vérification du casier judiciaire et une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables;
 - ii. remplir un formulaire de divulgation des antécédents judiciaires;
 - iii. remplir un formulaire de demande indiquant que la personne a lu et comprend les politiques et les procédures de Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - iv. fournir une lettre de recommandation relative au poste recherché;
 - v. participer à une formation, à une orientation et à une supervision, telles que déterminées par Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - vi. fournir un dossier de conduite, sur demande.
- d) Si une personne fait l'objet par la suite d'une accusation, d'une condamnation ou qu'il est déclaré coupable d'une faute, il doit signaler cette circonstance immédiatement à Basketball en fauteuil roulant Canada. De plus, la personne informera Basketball en fauteuil roulant Canada de tout changement de circonstance qui pourraient modifier ses réponses initiales dans son formulaire de divulgation des antécédents judiciaires.
- e) Si Basketball en fauteuil roulant Canada apprend qu'une personne a donné des renseignements faux, erronés, ou trompeurs, alors la personne se verra immédiatement retirer son poste et il peut faire l'objet de sanctions disciplinaires supplémentaires conformément à la *politique sur la discipline et les plaintes* de Basketball en fauteuil roulant Canada.

Mineurs

17. Basketball en fauteuil roulant Canada définit un mineur conformément à la définition du UCCMS. Lors d'une vérification des antécédents des mineurs, Basketball en fauteuil roulant Canada :
- a) ne demandera pas au mineur d'obtenir une VCJ ou une E-PIC;
 - b) demandera au jeune, au lieu d'une VCJ ou une E-PIC, de soumettre plutôt un maximum de deux (2) lettres de recommandation.

18. En dépit de ce qui précède, Basketball en fauteuil roulant Canada peut demander au mineur d'obtenir une VCJ ou une E-PIC si BFRC soupçonne le mineur de condamnation adulte et donc d'un *casier judiciaire*. Dans ces circonstances, BFRC indiquera clairement dans sa demande que l'organisation ne demande pas l'obtention du *dossier d'adolescent* du mineur. BFRC comprend ne pas avoir le droit de demander le dossier d'adolescent d'un mineur.

Renouvellement

19. À moins que le comité de vérification des antécédents décide, au cas par cas, de modifier les obligations en termes de documents à soumettre, les personnes qui doivent soumettre une E-PIC, un formulaire de divulgation des antécédents, une VCJ ou un formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents, doivent soumettre les documents suivants :
- a) une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC) tous les trois ans;
 - b) un formulaire de divulgation des antécédents tous les trois ans;
 - c) un formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents (**annexe D**) chaque année;
 - d) une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables tous les trois ans.
20. En tout temps, y compris après soit la soumission d'une demande d'une personne ou après son approbation (avec ou sans condition), le comité de vérification des antécédents peut ouvrir de nouveau le dossier d'une personne pour faire des vérifications supplémentaires s'il est mis au courant de nouveaux renseignements qui, à la discrétion de Basketball en fauteuil roulant Canada, pourraient affecter l'évaluation concernant l'aptitude de la personne à participer aux programmes ou aux activités de Basketball en fauteuil roulant Canada, ou concernant les interactions de la personne avec d'autres personnes impliquées avec Basketball en fauteuil roulant Canada.

Orientation, formation et supervision

21. Le type et la durée de l'orientation, de la formation et de la supervision seront basés sur le niveau de risque que présente la personne, à la discrétion de Basketball en fauteuil roulant Canada.
22. L'orientation peut inclure, mais sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites d'installations, des démonstrations d'équipement, des rencontres parents/athlètes, des rencontres avec des collègues et des superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue pendant les tâches initiales ou pendant la période initiale de l'engagement.

23. La formation peut inclure, mais sans s’y limiter, des cours de certification, des cours d’apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des webinaires, des démonstrations sur place et des commentaires des pairs. Les cours peuvent inclure les suivants :
- a) [Respect et sport pour leaders d’activité](#);
 - b) [formation sur la sécurité dans le sport de l’ACE](#);
 - c) [Priorité Jeunesse](#).
24. À la fin de l’orientation et de la formation, la personne devra attester par écrit (**annexe F**) qu’elle a reçu et complété l’orientation et la formation.
25. La supervision peut inclure, mais sans s’y limiter, des rapports écrits ou oraux, des observations, un suivi, une surveillance électronique (par exemple, la présence de caméras de sécurité dans l’installation) et les visites de site.

Comment obtenir une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC) ou une VCJ

26. Basketball en fauteuil roulant Canada a rejoint le mouvement Entraînement responsable de l’Association canadienne des entraîneurs et a donc accès, à prix réduit, aux vérifications accrues des renseignements de la police (E-PIC). Les participants organisationnels peuvent obtenir une E-PIC par l’intermédiaire du site Web https://pages.sterlingbackcheck.ca/landing-pages/c/cac_ace/.
27. En Ontario, Basketball en fauteuil roulant Canada comprend que la *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police* demande à la personne son consentement par écrit, avant de faire une demande de vérification de casier judiciaire (tel qu’une EPIC). La loi demande aussi à la personne son consentement par écrit pour toute divulgation des résultats à l’organisation qui en a fait la demande.
28. En Colombie-Britannique, le processus d’obtention d’une vérification de casier judiciaire est différent des autres provinces et territoires et les sections de la présente politique concernant l’obtention d’une vérification de casier judiciaire ne s’appliquent pas toujours. Le cas échéant, le comité de vérification des antécédents donnera aux personnes une procédure à suivre conforme au site Web suivant : <https://www.viasport.ca/free-criminal-records-checks>.
29. Les participants organisationnels ne peuvent obtenir une VCJ qu’en se rendant à un bureau de la GRC ou à un poste de police, en soumettant deux documents d’identification émis par le gouvernement (dont l’un doit avoir une photo) et en complétant tout document nécessaire. Il peut y avoir aussi des frais.
30. Une prise d’empreinte peut être nécessaire en cas de correspondance positive avec le genre et la date de naissance de la personne.

31. Basketball en fauteuil roulant Canada comprend que l'organisation peut avoir l'obligation d'aider une personne à obtenir une VCJ. Il pourrait être nécessaire que BFRC doive soumettre une demande de VCJ (**annexe E**) ou remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et du rôle de la personne avec des personnes vulnérables.

Procédure

32. Les documents de vérification des antécédents judiciaires peuvent être soumis au comité de vérification des antécédents.
33. Une personne qui refuse ou qui n'arrive pas à donner les documents de vérification des antécédents nécessaires ne sera pas admissible à un poste de bénévole et il ne pourra pas faire une demande pour le poste recherché. La personne sera informée que sa candidature et/ou l'obtention du poste sera en suspens jusqu'à ce que les documents de vérification des antécédents aient été soumis.
34. Basketball en fauteuil roulant Canada comprend qu'il peut y avoir des retards de réception des résultats d'une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC) ou d'une VCJ. À sa discrétion, Basketball en fauteuil roulant Canada peut permettre à la personne d'occuper son poste pendant ce retard. Basketball en fauteuil roulant Canada peut retirer cette permission en tout temps pour n'importe quelle raison.
35. Basketball en fauteuil roulant Canada reconnaît que des renseignements différents seront obtenus, selon le type de document de vérification des antécédents que la personne a soumis. Par exemple, une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC) peut contenir ou non des détails sur une condamnation en particulier et/ou une VCJ peut fournir des renseignements particuliers ou simplement une notification avec la mention « approuvé » ou « non approuvé ». Le comité de vérification des antécédents utilisera son expertise et sa discrétion dans sa prise de décision en fonction des documents de vérification des antécédents qui ont été soumis et peut demander des documents de vérification des antécédents supplémentaires, au besoin.
36. Après avoir revu les documents de vérification des antécédents, le comité décidera que :
- a) la personne a réussi la procédure de vérification des antécédents et peut occuper le poste recherché;
 - b) la personne a réussi la procédure de vérification des antécédents et peut occuper le poste recherché avec des conditions;
 - c) la personne n'a pas réussi la procédure de vérification des antécédents et ne peut pas occuper le poste recherché;
 - d) la personne doit fournir plus de renseignements.

37. Lorsqu'il prend sa décision, le comité de vérification des antécédents prendra en compte le type de condamnation, la date de condamnation et la pertinence de la condamnation par rapport au poste convoité.
38. Le comité de vérification des antécédents peut décider qu'une personne n'a pas réussi le processus de vérification si les documents de vérification des antécédents ont dévoilé un des éléments suivants :
- a) infraction depuis les dix dernières années :
 - i. toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule motorisé, y compris, mais sans s'y limiter la conduite avec facultés affaiblies;
 - ii. toute infraction tendant à corrompre la moralité publique;
 - iii. toute infraction liée au vol ou à la fraude.
 - b) infraction à n'importe quel moment :
 - i. toute infraction impliquant un ou des mineurs;
 - ii. tout délit d'agression, de violence physique ou psychologique;
 - iii. toute infraction liée au trafic ou à la possession de drogues illégales;
 - iv. toute infraction impliquant la possession, la distribution, ou la vente de pédopornographie;
 - v. toute infraction sexuelle.

Conditions et supervision

39. Mis à part les incidents ci-dessus qui, s'ils sont révélés, ne permettraient pas à la personne de réussir le processus de vérification des antécédents, le comité peut décider que les incidents révélés dans les documents de vérification des antécédents d'une personne peuvent lui permettre de réussir le processus et d'occuper le poste désiré sous réserve de *conditions* imposées. Le comité peut appliquer et retirer des conditions à sa discrétion et décider des moyens par lesquels l'adhésion aux conditions peut être surveillée.

Dossiers

40. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres, sauf si la loi l'exige ou s'ils sont utilisés dans le cadre de poursuites judiciaires, semi-légales ou disciplinaires.

41. Les dossiers conservés, qui seront entreposés en lieu sûr, par Basketball en fauteuil roulant Canada, dans le cadre du processus de vérification des antécédents judiciaires incluent, mais sans s'y limiter ce qui suit :

- a) la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables d'une personne;
- b) la vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC) d'une personne (pour une période de trois ans);
- c) le formulaire de divulgation des antécédents d'une personne (pour une période de trois ans);
- d) le formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents (pour une période d'un an);
- e) les rapports des conditions associées à l'inscription d'une personne par le comité de vérification des antécédents;
- f) les rapports de toute sanction imposée à la personne par Basketball en fauteuil roulant Canada ou par un autre organisme de sport.

ANNEXE A – FORMULAIRE DE DIVULGATION DES ANTÉCÉDENTS

NOM : _____

Prénom

Deuxième prénom

Nom

AUTRES NOMS QUE VOUS AVEZ UTILISÉS : _____

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue

Ville

Province

Code postal

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

Mois/jour/année

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

Note : tout défaut de divulguer ci-dessous des renseignements véridiques peut être considéré comme une omission intentionnelle et peut entraîner la perte des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges

- 1. Avez-vous un casier judiciaire ? Si oui, veuillez bien vouloir fournir les renseignements suivants pour *chaque condamnation*. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.**

Nom ou type de condamnation : _____

Nom et juridiction de la cour/du tribunal : _____

Année de la condamnation : _____

Peine ou sanction imposée : _____

Explications supplémentaires : _____

- 2. Avez-vous déjà été sanctionné par un organisme de sport ou par un organisme indépendant (par exemple un tribunal privé, une agence gouvernementale, etc.) ou avez-vous déjà été renvoyé d'un poste d'entraîneur ou de bénévole? Si oui, veuillez bien vouloir fournir les renseignements suivants pour chaque sanction. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.**

Nom de l'organisme de sanction : _____

Date de la sanction ou du renvoi : _____

Raison de la sanction ou du renvoi : _____

Peine ou sanction imposée : _____

Explications supplémentaires : _____

- 3. Y-a-t-il des condamnations criminelles ou d'autres sanctions, y compris celles d'un organisme de sport, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale qui sont en cours ou à venir contre vous ? Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque condamnation ou sanction en cours. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.**

Nom ou type de condamnation : _____

Nom et juridiction de la cour/du tribunal : _____

Nom de l'organisme de sanction : _____

Explications supplémentaires : _____

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En complétant et en soumettant ce formulaire de divulgation des antécédents, je consens et j'autorise Basketball en fauteuil roulant Canada à recueillir, utiliser et divulguer mes renseignements personnels, y compris tous les renseignements donnés dans le formulaire de divulgation des antécédents, ainsi que dans ma vérification accrue des renseignements de la police et/ou ma vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (lorsque cela est permis par la loi) dans le cadre de la vérification des antécédents judiciaires, de la mise en place de la politique en matière de vérification des antécédents de Basketball en fauteuil roulant Canada, de l'administration des services d'adhésion et de la communication avec les organismes nationaux de sport, les organisations provinciales de sport, les clubs sportifs et avec d'autres organisations impliquées dans la gouvernance du sport. Basketball en fauteuil roulant Canada ne diffuse pas de renseignements personnels dans un but commercial.

ATTESTATION

J'atteste par la présente que les renseignements contenus dans ce formulaire de divulgation des antécédents sont exacts, corrects, vrais et complets.

J'atteste également que j'informerai immédiatement Basketball en fauteuil roulant Canada de tout changement de circonstance qui pourrait modifier mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation des antécédents. Le manquement à cette obligation peut entraîner la perte des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et/ou des mesures disciplinaires.

NOM (en lettres moulées) : _____

DATE: _____

SIGNATURE : _____

ANNEXE B – FORMULAIRE DE RENOUELEMENT DE LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

NOM : _____

Prénom

Deuxième prénom

Nom

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue

Ville

Province

Code postal

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

Mois/jour/année

COURRIEL : _____ **TÉLÉPHONE :** _____

En signant ci-dessous ce document, je certifie qu'il n'y a pas eu de changement à mon casier judiciaire depuis ma dernière soumission de vérification accrue des renseignements de la police et/ou de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou du formulaire de divulgation des antécédents à Basketball en fauteuil roulant Canada. Je certifie également qu'il n'y pas eu d'accusations en instance, de mandats non exécutés, d'ordonnances judiciaires, d'engagement de ne pas troubler l'ordre public, d'ordonnance de probation ou d'interdiction ou de renseignements de non-condamnation applicables, et qu'il n'y a pas eu d'absolutions inconditionnelles ou sous conditions.

Je conviens que toute vérification accrue des renseignements de la police, toute vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou tout formulaire de divulgation des antécédents que j'obtiendrais ou que je soumettrais à la date indiquée ci-dessous ne serait pas différent de ma dernière vérification accrue des renseignements de la police, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou formulaire de divulgation des antécédents que j'ai soumis à Basketball en fauteuil roulant Canada. Je comprends que s'il y a des changements ou si je soupçonne qu'il y a eu des condamnations, j'ai la responsabilité d'obtenir et de soumettre une nouvelle vérification accrue des renseignements de la police, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou formulaire de divulgation des antécédents au comité de vérification des antécédents de Basketball en fauteuil roulant Canada à la place de ce formulaire.

Je reconnais que s'il y a eu des changements concernant les résultats disponibles sur la vérification accrue des renseignements de la police et/ou vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou formulaire de divulgation des

antécédents, et que si je sou mets ce formulaire de façon incorrecte, je pourrais l'objet de mesures disciplinaires et/ou perdre mes responsabilités de bénévole ou tout autre privilège, à la discrétion du comité de vérification des antécédents.

NOM (en lettres moulées) : _____

DATE: _____

SIGNATURE : _____

ANNEXE C – DEMANDE DE VÉRIFICATION DE L'HABILITATION À TRAVAILLER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES

Note : Basketball en fauteuil roulant Canada devra modifier cette lettre pour adhérer à toute obligation éventuelle de l'organisme qui fera la VCI

INTRODUCTION

Basketball en fauteuil roulant Canada demande une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables _____ [insérer le nom complet de la personne] qui s'identifie en tant que _____ [insérer l'identité de genre] et dont la date de naissance est le _____ [insérer la date de naissance].

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Basketball en fauteuil roulant Canada est l'organisme national à but non lucratif du basketball au Canada.

[Insérer une description supplémentaire]

DESCRIPTION DU RÔLE

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

[Insérer des renseignements supplémentaires, par exemple : le type et le nombre de personnes vulnérables, la fréquence d'accès, etc.]

COORDONNÉES

Si Basketball en fauteuil roulant Canada doit donner plus de renseignements, veuillez contacter le président du comité de vérification des antécédents :

[Insérer les coordonnées du président du comité de vérification des antécédents]

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE D – FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE D'ORIENTATION ET DE FORMATION

1. J'ai le ou les rôles suivants à Basketball en fauteuil roulant Canada (encerclez tous les rôles qui s'appliquent) :

Parent / tuteur

Entraîneur

Directeur / Bénévole

Athlète

Officiel

Membre de comité

2. En tant que personne affiliée à Basketball en fauteuil roulant Canada, je reconnais avoir complété les orientations et les formations suivantes :

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : ____ - ____

Nom

Signature

Date

POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « médias sociaux » – terme générique qui s’applique dans son ensemble aux nouveaux médias de communication électroniques, dont les blogues, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat, et Twitter;
 - b) « *participant organisationnel* » – désigne toutes les catégories de membres individuels, définies dans les règlements administratifs de Basketball en fauteuil roulant Canada qui sont assujettis aux politiques de l’organisation, ainsi que tous les participants engagés dans des activités avec Basketball en fauteuil roulant Canada, y compris, mais sans s’y limiter, les participants nationaux, les athlètes, les entraîneurs, le personnel de soutien des athlètes, les officiels, les bénévoles, les spectateurs, les parents/tuteurs des athlètes, les directeurs, les cadres, les gestionnaires d’équipe, les capitaines d’équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs, les entrepreneurs et les employés.

Préambule

2. Basketball en fauteuil roulant Canada encourage les participants organisationnels à s’engager dans les médias sociaux, mais prévient qu’un tel engagement doit respecter la norme de conduite et de comportement décrite dans le [Code de conduite et de déontologie](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada. Toute conduite et tout comportement qui ne répondent pas à cette norme peuvent être assujettis à [Politique sur la discipline et les plaintes](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada.
3. En particulier, les athlètes qui interagissent avec les médias sociaux doivent comprendre que, bien qu’ils soient un représentant de Basketball en fauteuil roulant Canada, ils ne représentent pas Basketball en fauteuil roulant Canada. Il devrait être clair pour les personnes qui suivent l’activité d’un athlète dans les médias sociaux que l’athlète ne parle pas au nom de Basketball en fauteuil roulant Canada.

Application

4. Cette politique s’applique à tous les participants organisationnels.

Conduite et comportement

5. Conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* et au *Code de conduite et de déontologie* de Basketball en fauteuil roulant Canada, la conduite suivante dans les médias sociaux peut être considérée comme une infraction :
 - a) publier un commentaire dans un média social qui est irrespectueux, haineux, nuisible, désobligeant, insultant ou autrement négatif et qui s’adresse à un participant

organisationnel, à Basketball en fauteuil roulant Canada ou à d'autres personnes liées à Basketball en fauteuil roulant Canada;

- b) publier une image, une image modifiée ou une vidéo dans un média social qui est nuisible, irrespectueuse, insultante ou autrement offensante et qui s'adresse à un participant organisationnel, à Basketball en fauteuil roulant Canada ou à d'autres personnes liées à Basketball en fauteuil roulant Canada;
 - c) créer ou contribuer à un groupe Facebook, une page Web, un blogue ou un forum en ligne consacré uniquement ou en partie à la promotion de remarques ou de commentaires négatifs ou désobligeants à propos de Basketball en fauteuil roulant Canada, de ses intervenants ou de sa réputation;
 - d) avoir des relations personnelles ou sexuelles inappropriées avec des participants organisationnels, dont les interactions sont régies par un déséquilibre de pouvoir, par exemple entre les athlètes et les entraîneurs, les administrateurs et le personnel, les officiels et les athlètes, etc.;
 - e) tout cas de cyberintimidation ou de cyberharcèlement entre une personne et une autre (y compris un coéquipier, un entraîneur, un adversaire, un bénévole ou un officiel), qui peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la conduite suivante sur tout média social, par message texte ou par courriel : insultes régulières, commentaires négatifs, comportement vexatoire, blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges ou tout autre comportement nuisible.
6. Toute conduite et tout comportement dans les médias sociaux peuvent être assujettis à la [Politique sur la discipline et les plaintes](#) de Basketball en fauteuil roulant Canada.

Responsabilités des participants organisationnels

- 7. Les participants organisationnels reconnaissent que leur activité dans les médias sociaux peut être vue par n'importe qui, y compris Basketball en fauteuil roulant Canada et ses associations provinciales/territoriales ou locales de basketball.
- 8. Si Basketball en fauteuil roulant Canada interagit officiellement avec un participant organisationnel dans les médias sociaux (par exemple, en partageant un gazouillis ou une photo sur Facebook), le participant organisationnel peut, en tout temps, demander à Basketball en fauteuil roulant Canada de cesser cet engagement.
- 9. Lors de l'utilisation de médias sociaux, un participant organisationnel doit faire preuve d'un comportement approprié conforme à son rôle et son statut à Basketball en fauteuil roulant Canada.

10. La suppression de contenu des médias sociaux après sa publication (publique ou privée) ne dispense pas le participant organisationnel d'être assujéti à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Basketball en fauteuil roulant Canada.
11. Une personne qui croit que l'activité d'un participant organisationnel dans les médias sociaux est inappropriée ou pourrait enfreindre les politiques et les procédures de Basketball en fauteuil roulant Canada devrait le signaler à BFRC, de la manière décrite dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de BFRC.

Responsabilités de Basketball en fauteuil roulant Canada

12. Basketball en fauteuil roulant Canada a la responsabilité de comprendre si et comment les entraîneurs et les athlètes utilisent les médias sociaux pour communiquer entre eux. Il peut être nécessaire de rappeler aux entraîneurs et aux athlètes que le comportement dans les réseaux sociaux est toujours soumis au [Code de conduite et de déontologie](#) et à la *Politique sur les médias sociaux*.
13. Les plaintes et les préoccupations concernant la conduite ou le comportement d'un athlète ou d'un entraîneur dans les médias sociaux peuvent être traitées dans le cadre de la [Politique sur la discipline et les plaintes](#).
14. Toute infraction à la présente politique, qui peut être considérée comme un « comportement interdit » ou de la « maltraitance » (définie dans le CCUMS), pour laquelle le défendeur est un participant organisationnel, qui a été désigné par Basketball en fauteuil roulant Canada, en tant que participant en vertu du CCUMS (tel que désigné dans la *Politique sur la discipline et les plaintes*), peut être traitée conformément aux politiques et aux procédures du Bureau du Commissaire à l'intégrité du sport (« BCIS »), sous réserve des droits de Basketball en fauteuil roulant Canada, comme indiqué dans la *Politique sur la discipline et les plaintes*, ainsi que dans les politiques applicables sur les lieux de travail.