



# **MANUEL DE POLITIQUE DE SÉCURITÉ DU SPORT**

Janvier 2023

---

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	3
Définitions.....	4
Politique de protection des athlètes.....	9
Annexe A - Formulaire de consentement d'utilisation de l'image .....	16
Code de conduite et d'éthique .....	17
Politique en matière d'abus.....	27
Politique en matière de discipline et de plaintes.....	35
Annexe A - Procédure d'enquête .....	49
Annexe B - Procédure de règlement extrajudiciaire des différends .....	52
Politique d'appel.....	54
Politique de réciprocité.....	60
Politique en matière de réseaux sociaux .....	62
Politique de filtrage .....	64
Annexe A - Formulaire de candidature .....	70
Annexe B – Formulaire de divulgation de filtrage.....	71
Annexe C - Formulaire de renouvellement du filtrage .....	73
Annexe D - Demande de vérification du secteur vulnérable .....	74

*Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.*

## INTRODUCTION

Wrestling Canada Lutte (WCL) a l'obligation et la responsabilité fondamentales de protéger la santé et le bien-être de l'organisation et de ses participants.

WCL prend très au sérieux toute situation impliquant une inconduite ou un mauvais traitement. WCL s'engage à promulguer et à appliquer des politiques et des processus solides, clairs et rationalisés pour prévenir et traiter toutes les formes d'inconduite ou de mauvais traitements.

Le présent Manuel de sécurité dans le sport de WCL, applicable aux participants affiliés dans la juridiction de WCL<sup>1</sup>, contient des politiques destinées à promouvoir un environnement sportif sécuritaire de manière à permettre une action cohérente, immédiate, appropriée et significative en cas de problème, mais aussi à prévenir les problèmes en communiquant à tous les participants les normes de comportement attendues.

Les personnes et les participants impliqués dans les programmes de lutte (y compris les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles et les parents des athlètes) peuvent signaler tout cas de mauvaise conduite ou de mauvais traitement directement à la tierce partie indépendante de WCL, qui déterminera alors la juridiction appropriée et/ou la manière de traiter la plainte.

En tant que signataire de Sport sans Abus (<https://commissaireintegritesport.ca/>), le nouveau programme indépendant visant à prévenir et à traiter la maltraitance dans le sport, les participants de WCL et signataires identifiés du CCUMS (code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport) auront également accès aux services du Bureau du commissaire à l'intégrité dans le sport (BCIS), qui sert de plaque tournante au programme Sport sans Abus.

Il convient également de noter que certaines politiques figurant dans ce Manuel de sécurité dans le sport s'appliquent également à des questions dépassant le cadre de la sécurité dans le sport (par exemple, la politique d'appel). À ce titre, des copies de ces politiques seront également publiées séparément sur le site Internet de WCL afin qu'elles soient accessibles et applicables dans tous les domaines pertinents.

---

<sup>1</sup> Les organisations membres de WCL, y compris les associations provinciales et territoriales (APT) et l'Association canadienne des officiels de lutte (ACOL), sont tenues d'avoir des politiques comparables en matière de sécurité dans le sport comme condition d'adhésion à WCL.

## DÉFINITIONS

Les termes définis ci-dessous s'appliqueront aux politiques de WCL incluses dans ce Manuel de sécurité dans le sport de WCL, ainsi qu'à toutes les autres politiques auxquelles il peut être fait référence dans ce document.

Veillez noter les définitions ci-dessous pour les «*participants enregistrés*», qui sont essentielles pour comprendre l'intention et l'application de ce manuel.

1. **Administrateur** - Une personne nommée ou élue au conseil d'administration.
2. **Appelant** - La partie qui fait appel d'une décision conformément à la politique d'appel.
3. **APT** - Associations provinciales et territoriales de sport.
4. **Athlète** - Un individu qui est un participant enregistré dans la juridiction de WCL et qui est soumis aux politiques de WCL.
5. **BCIS** - Bureau du commissaire à l'intégrité du sport, une division indépendante du CRDSC qui comprend la fonction de commissaire à l'intégrité du sport.
6. **CCUMS** - Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport, tel que modifié de temps à autre par le CRDSC.
7. **Club** - Un club affilié à et/ou membre d'une APT.
8. **Comportements interdits** - Tel que défini dans le CCUMS.
9. **Conflit d'intérêts** - Toute situation dans laquelle la prise de décision d'un représentant, qui devrait toujours être dans le meilleur intérêt de WCL, est influencée ou pourrait être influencée par des intérêts personnels, familiaux, financiers, commerciaux ou autres intérêts privés.
10. **Conseil** - Le Conseil d'administration de WCL ou d'un Membre, selon le cas.
11. **Défendeur** - La partie qui répond à une plainte ou, dans le cas d'un appel, la partie dont la décision fait l'objet d'un appel.
12. **Déséquilibre des pouvoirs** - Tel que défini dans le CCUMS.
13. **Enquêteur** - Une tierce partie indépendante nommée pour mener une enquête.
14. **Événement** - Un événement sanctionné par WCL, et qui peut inclure un événement social.
15. **Groupe membre** - Désigne les APT et l'ACOL qui sont admis comme groupes membres de WCL conformément aux statuts de WCL.

16. **Harcèlement** - Une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un participant enregistré ou d'un groupe, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns.
17. **Harcèlement sur le lieu de travail** - Une série de commentaires ou de comportements vexatoires à l'encontre d'un travailleur sur le lieu de travail, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Le harcèlement sur le lieu de travail ne doit pas être confondu avec les mesures de gestion légitimes et raisonnables qui font partie de la fonction normale de travail/formation, y compris les mesures visant à corriger les lacunes en matière de rendement, comme l'inscription d'une personne à un plan d'amélioration du rendement, ou l'imposition de mesures disciplinaires pour des infractions sur le lieu de travail.
18. **Informations de la police locale (IPL)** - Des informations supplémentaires sur les condamnations et certaines non condamnations dans les sources de données de la police nationale et locale qui peuvent être pertinentes pour le poste recherché.
19. **Intimidation** - Comportement offensant et/ou traitement abusif d'un participant enregistré qui implique généralement, mais pas toujours, un abus de pouvoir.
20. **Jours<sup>2</sup>** - Jours civils, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
21. **Jury de discipline** - Un comité d'une ou trois personnes qui sont nommées par la tierce partie indépendante de WCL pour décider des plaintes évaluées en vertu de la *Politique en matière de discipline et de plaintes*. Le jury de discipline ne doit pas être en conflit d'intérêt ou avoir une relation directe avec l'une des parties. Un jury de discipline qui a déjà agi en cette qualité pour WCL n'est pas nécessairement en conflit d'intérêts.
22. **Lieu de travail** - Tout lieu où sont menées des activités professionnelles ou liées au travail. Les lieux de travail comprennent, sans s'y limiter, le(s) siège(s) de WCL, les fonctions sociales liées au travail, les missions de travail en dehors du(des) siège(s), les déplacements liés au travail, l'environnement d'entraînement et de compétition, et les conférences ou sessions de formation liées au travail.
23. **Maltraitance** - Tel que défini dans le CCUMS.
24. **Mineur** - Tel que défini dans le CCUMS.
25. **ONS** - Wrestling Canada Lutte (WCL).
26. **Participant au CCUMS** - Un participant enregistré affilié à WCL qui a) a été désigné par WCL et qui b) a signé le formulaire de consentement requis. Les participants au programme du CCUMS peuvent être un athlète, un entraîneur, un officiel, un membre du personnel d'encadrement de l'athlète, un

---

<sup>2</sup> Aux fins du calcul des délais, les dispositions suivantes s'appliquent : le jour de l'acte n'est pas inclus dans le calcul (c'est-à-dire que la date de réception d'une décision n'est pas le jour 1); le délai commence plutôt le jour suivant la réception de la décision et expire à minuit (à l'endroit où se trouve la personne qui cherche à interjeter l'appel) le dernier jour de la période.

employé, un contractuel, un administrateur ou un bénévole agissant au nom de WCL ou la représentant à quelque titre que ce soit.

27. **Participants enregistrés** - Se réfère à toutes les catégories de participants individuels et/ou d'affiliés qui sont soumis aux politiques de WCL, ainsi qu'à toutes les personnes employées par, sous contrat avec, ou engagées dans des activités avec WCL (compétition, entraînement, stages, traitement ou consultations, voyages, environnement de bureau, et toute réunion ou événement social, etc.) y compris, mais sans s'y limiter, les employés, les contractuels, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, les parents / tuteurs / spectateurs spécifiques et limités aux événements sanctionnés par WCL, ou les administrateurs et dirigeants. Nonobstant ce qui précède, et pour plus de certitude, la tierce partie indépendante ou toute autre personne engagée par WCL pour administrer la Politique en matière de discipline et de plaintes, ou la Politique d'appel, n'est pas un «Participant enregistré». Cette clarification ou, à titre subsidiaire, cette révision de la définition de «Participant enregistré» [y compris le terme «Participant» dans les versions antérieures des politiques de WCL], aura une application rétroactive.
28. **Participant vulnérable** - Tel que défini dans le CCUMS.
29. **Partie affectée** - Tout individu ou entité, tel que déterminé par la tierce partie indépendante (ou son représentant), qui peut être affecté par une décision rendue en vertu de la politique d'appel et qui peut avoir recours à un appel de son propre chef en vertu de la politique d'appel.
30. **Parties** - Les individus impliqués dans un conflit.
31. **Personne en autorité, personne en position d'autorité** - Tout participant enregistré qui occupe une position d'autorité au sein de WCL, y compris, mais sans s'y limiter, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les gestionnaires, le personnel de soutien, les chaperons, les membres du comité ou les administrateurs et dirigeants.
32. **Personnel d'encadrement de l'athlète** - Tout entraîneur, soigneur, gérant, agent, membre du personnel de l'équipe, officiel, membre du personnel médical, membre du personnel paramédical, parent ou toute autre personne travaillant avec, traitant ou assistant un athlète participant ou se préparant à une compétition sportive.
33. **Plaignant** - Un participant enregistré qui fait un rapport sur un incident, ou un incident présumé, de mauvais traitements, de comportement interdit ou de toute autre inconduite qui pourrait constituer une violation des normes décrites dans les politiques, les statuts, les règles ou les règlements de WCL, ou du CCUMS.
34. **Relation intime ou romantique** - Une relation personnelle étroite, autre qu'une relation familiale, qui existe indépendamment et en dehors de la lutte. Le caractère intime d'une relation est déterminé par l'ensemble des circonstances, y compris : des contacts et/ou des interactions réguliers en dehors ou sans rapport avec la relation sportive (par voie électronique ou en personne), le lien émotionnel entre les parties, l'échange de cadeaux, des contacts physiques et/ou intimes et/ou une

activité sexuelle continue, l'identité en tant que couple, le partage d'informations personnelles sensibles et/ou une connaissance intime de la vie de l'autre en dehors de la relation sportive<sup>3</sup>.

35. **Représentants** - Les participants employés par, ou engagés dans des activités au nom de WCL, y compris : personnel, personnel contractuel, bénévoles, gestionnaires, administrateurs, membres des comités, et administrateurs et dirigeants.
36. **Réseaux sociaux** - Terme fourre-tout qui s'applique largement aux nouveaux moyens de communication médiatisés par ordinateur tels que les blogues, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Tiktok, WhatsApp, Snapchat et Twitter.
37. **Signalement (ou rapport)** - La fourniture d'informations par écrit par toute personne ou un participant agréé à une autorité indépendante compétente (la tierce partie indépendante ou la personne en poste chargée de recevoir un rapport et de déterminer les prochaines étapes) concernant les mauvais traitements. Le signalement peut être effectué par : (i) le plaignant (quel que soit son âge) ou la personne qui a subi les mauvais traitements, ou (ii) un témoin - une personne qui a été témoin des mauvais traitements ou qui les connaît ou les soupçonne. Dans les deux cas, le but du signalement est d'initier un processus d'enquête indépendant, qui pourrait aboutir à une action disciplinaire contre le défendeur.
38. **Suspension provisoire** - Signifie qu'il est temporairement interdit au participant enregistré de participer à quelque titre que ce soit à tout événement ou activité de WCL, ou selon toute autre décision prise conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes*, avant la décision rendue lors d'une audience menée conformément à la Politique en question.
39. **Tierce partie indépendante (TPI)** - La personne ou l'organisation retenue par WCL pour recevoir les rapports et les plaintes, et pour remplir les responsabilités décrites dans la *Politique en matière de discipline et de plaintes* et la *Politique d'appel*, selon le cas. Cette personne ou organisation ne doit pas se trouver dans un conflit d'intérêt réel ou perçu, ni avoir de relation directe avec l'une des parties.
40. **Travailleur** - Une personne qui a signé un contrat de travail ou un contrat de sous-traitance avec WCL.
41. **Vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)** - Une vérification du casier judiciaire plus une recherche des informations de la police locale, disponible par l'entremise de Sterling Backcheck.
42. **Vérification du casier judiciaire (CRC)** - Une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC pour trouver des condamnations pour adultes.
43. **Vérification du secteur vulnérable (VSV)** - Une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, dans les renseignements de la police locale et dans la base de données des délinquants sexuels graciés.

---

<sup>3</sup> Adapté de *US Center for Safesport* - Politiques de prévention des abus chez les athlètes mineurs

44. **Violence au travail** - L'utilisation ou la menace de la force physique par une personne contre un travailleur dans un lieu de travail, qui cause ou pourrait causer un préjudice physique au travailleur; une tentative d'exercer la force physique contre un travailleur dans un lieu de travail qui pourrait causer un préjudice physique au travailleur; ou une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un travailleur d'interpréter comme une menace d'exercer la force physique contre le travailleur dans un lieu de travail qui pourrait causer un préjudice physique au travailleur.



# POLITIQUE DE PROTECTION DES ATHLÈTES

## Objectif

1. Cette politique décrit comment les personnes en autorité peuvent maintenir un environnement sportif sécuritaire pour les athlètes.

## Position de confiance ou d'autorité

2. Le maintien d'une relation appropriée et professionnelle avec tous les individus, en particulier les enfants, les jeunes et les individus à risque, est un élément clé du maintien d'un environnement sportif sécuritaire.
3. Une personne en autorité occupe une position de confiance ou d'autorité sur une autre personne. Ces personnes ont une quantité considérable de pouvoir, d'influence ou de contrôle. Pour aider à définir les situations où une personne est en position de confiance ou d'autorité sur un athlète, ou lorsqu'un déséquilibre de pouvoir peut exister, les lignes directrices suivantes devraient être appliquées pour faire cette détermination :
  - L'individu exerce-t-il réellement un pouvoir sur l'athlète?
  - Y a-t-il un déséquilibre de pouvoir entre l'individu et l'athlète?
  - Quel est l'âge de l'athlète et de l'individu? Quelle est la différence d'âge entre l'individu et l'athlète?
  - L'individu donne-t-il des ordres et l'athlète se conforme-t-il à ces ordres?
  - Comment la relation s'est-elle développée et a évolué?
  - La relation entre l'individu et l'athlète est-elle en cours ou a-t-elle été suspendue ou résiliée?
  - Depuis combien de temps la relation entre l'individu et l'athlète dure-t-elle?

## Règle des deux - Interactions entre les personnes en autorité et les athlètes

4. WCL recommande fortement que la «règle des deux» soit suivie par toutes les personnes en autorité qui interagissent avec les athlètes, en particulier les participants vulnérables, que ce soit en personne ou à distance (c'est-à-dire dans un cadre virtuel), dans la mesure du possible. L'objectif de la «règle des deux» est d'assurer que toutes les interactions et communications soient ouvertes, observables et justifiables. Lorsque la «règle des deux» est appliquée, deux adultes responsables (un entraîneur, un parent ou un bénévole contrôlé) sont présents avec un participant. Il peut y avoir des exceptions dans des situations d'urgence. L'infographie sur la «règle des deux» de l'Association canadienne des entraîneurs (<https://coach.ca/sites/default/files/2022-02/ace-mer-infographie-regle-de-deux-fr.pdf>) décrit la meilleure façon d'appliquer la «règle des deux».
5. WCL reconnaît qu'il se peut que l'application complète de la «règle des deux», telle que décrite et illustrée, ne soit possible dans toutes les circonstances. Par conséquent, les interactions entre les personnes en autorité et les athlètes doivent au minimum respecter les points suivants :
  - a) Transparentes
    - L'environnement d'entraînement doit être ouvert à l'observation afin que toutes les interactions entre les personnes en autorité et les sportifs soient observables. Cela peut

consister à laisser la porte ouverte lors d'une réunion et/ou à s'éloigner des autres dans un espace public tout en restant à portée de vue.

- Il faut éviter les situations privées ou en tête-à-tête, sauf si elles sont ouvertes et observables par un autre adulte ou un athlète.

b) Autorisées

- Les personnes en autorité ne doivent pas inviter ou recevoir un ou plusieurs athlètes mineurs à leur domicile sans l'autorisation écrite et la connaissance simultanée du parent ou du tuteur de l'athlète mineur.
- Les athlètes mineurs ne doivent pas se trouver dans une situation où ils sont seuls avec une personne en autorité sans qu'un autre adulte ou athlète filtré ne soit présent, sauf si une autorisation écrite préalable est obtenue du parent ou du tuteur de l'athlète mineur.

c) Responsables

- Dans le cas où les normes minimales décrites immédiatement ci-dessus ne peuvent être respectées pour quelque raison que ce soit, la personne en autorité doit immédiatement aviser le parent ou le tuteur du sportif mineur. La notification doit être effectuée par tout moyen permettant à la personne en autorité de communiquer immédiatement avec le parent ou le tuteur du sportif mineur. Si la personne en autorité ne peut communiquer avec le parent ou le tuteur du sportif mineur, elle doit aviser une autre personne en autorité filtrée des circonstances de la situation qui l'empêchent de respecter les normes minimales décrites ci-dessus.

### **Règle des deux - Cadre virtuel**

6. La règle des deux s'applique à tous les mineurs dans un environnement virtuel. Plus précisément :

- a) Pour les athlètes mineurs, dans la mesure du possible, un parent ou un tuteur doit être présent lors de toute session virtuelle;
- b) Les parents ou tuteurs des mineurs seront informés par WCL des activités qui se dérouleront pendant la session virtuelle, ainsi que du déroulement de la session virtuelle;
- c) Les parents ou les tuteurs des mineurs doivent donner leur consentement à la participation du mineur à la session virtuelle, si elle est programmée de manière irrégulière, ou avant la première session si les sessions ont lieu de manière régulière;
- d) Les communications au cours des sessions virtuelles doivent avoir lieu dans un environnement ouvert et observable. Les sessions doivent être initiées dans des lieux appropriés;
- e) Les sessions virtuelles doivent être enregistrées chaque fois que possible par la technologie utilisée.

## Relations - Interactions entre les personnes en autorité et les athlètes

7. Il est reconnu que les athlètes ont des relations personnelles avec d'autres personnes de la communauté de la lutte, y compris les membres de leur personnel d'encadrement. Cependant, les relations intimes ou romantiques ne sont pas autorisées entre les athlètes et le personnel d'encadrement des athlètes ou toute autre personne en autorité.
8. Au cas où une relation qui n'est pas autorisée par la politique existerait, des mesures immédiates doivent être prises. Cela inclut la divulgation à WCL de toute relation intime ou romantique, et le(s) participant(s) inscrit(s) doit (doivent) modifier son (leur) rôle de manière à ce qu'aucun d'entre eux ne soit une personne en autorité par rapport à l'autre, ou bien de mettre fin à la relation.
9. Si un athlète entretient une relation avec un autre athlète, il faut déterminer s'il existe un déséquilibre de pouvoir entre les athlètes. S'il existe un déséquilibre de pouvoir, cette relation ne sera pas autorisée, comme indiqué dans la section ci-dessus.<sup>4</sup>

## Communications

10. Pour les communications entre les personnes en autorité et les athlètes :
  - a) Les messages de groupe ou les courriels doivent être utilisés comme méthode régulière de communication entre les personnes en autorité et les athlètes.
  - b) Les personnes en autorité ne peuvent envoyer des textes personnels, des messages directs sur les réseaux sociaux ou des courriels à des athlètes individuels qu'en cas de nécessité absolue et uniquement pour communiquer des informations liées aux questions et activités de l'équipe (par exemple, des informations non personnelles). Toute communication de ce type doit avoir un ton professionnel et doit être transmise en copie à une autre personne en autorité et/ou au parent/tuteur de l'athlète lorsque celui-ci est mineur.

---

<sup>4</sup> Les exemples suivants ne sont pas exhaustifs mais donnent des indications sur certaines situations potentielles :

### Exemple 1 :

Si un athlète senior participe à l'entraînement de l'équipe de son club et entretient une relation avec un autre athlète du club, les lignes directrices susmentionnées mèneraient à la conclusion que cette personne devrait être considérée comme un entraîneur lorsqu'il s'agit d'examiner le caractère approprié de cette relation et, par conséquent, cette relation ne devrait pas être autorisée.

### Exemple 2 :

Si un athlète senior entretient une relation avec un autre athlète du club, et qu'il est également entraîneur et arbitre au niveau de l'école secondaire, alors, conformément à la ligne directrice ci-dessus, l'athlète senior ayant plusieurs rôles n'a aucun pouvoir sur l'athlète du club. La relation est donc autorisée (du moins en ce qui concerne les rôles multiples).

### Exemple 3 :

Si deux sportifs sont en relation et qu'aucun d'entre eux ne joue un autre rôle dans le sport (c'est-à-dire qu'ils ne sont ni entraîneur ni officiel), il est tout de même possible qu'une personne raisonnable considère qu'un sportif est une personne en autorité par rapport à l'autre sportif. Cela pourrait être le cas si l'un des athlètes a un rôle de supervision ou d'évaluation, un devoir de diligence ou une autre autorité sur l'autre athlète.

- c) Les parents et les tuteurs peuvent demander que leur athlète mineur ne soit pas contacté par des personnes en autorité par le biais de toute forme de communication électronique et/ou demander que certaines informations concernant leur enfant ne soient pas diffusées par le biais de toute forme de communication électronique.
- d) Toute communication entre les personnes en autorité et les athlètes doit se faire entre 6h00 et minuit, sauf circonstances exceptionnelles.
- e) Aucune communication concernant la consommation de drogues ou d'alcool (sauf concernant son interdiction) n'est autorisée.
- f) Aucun langage ou image sexuellement explicite ou conversation à caractère sexuel n'est autorisé par quelque moyen que ce soit.
- g) Les personnes en autorité ne sont pas autorisées à demander aux athlètes de garder un secret pour eux.
- h) Une personne en autorité ne doit pas s'impliquer de manière excessive dans la vie personnelle d'un athlète.

### **Séances d'entraînement et compétitions**

#### 11. Pour les séances d'entraînement et les compétitions :

- a) Une personne en autorité ne doit jamais être seule avec un athlète mineur avant ou après une compétition ou un entraînement, à moins que la personne en autorité ne soit le parent ou le tuteur de l'athlète.
- b) Si le sportif mineur est le premier à arriver, le parent du sportif doit rester jusqu'à ce qu'un autre sportif ou une personne en autorité arrive.
- c) De même, si un sportif mineur risque de se retrouver seul avec une personne en autorité après une compétition ou un entraînement, la personne en autorité doit demander à une autre personne en autorité (ou à un parent ou tuteur d'un autre sportif) de rester jusqu'à ce que tous les sportifs aient été récupérés. Si un adulte n'est pas disponible, un autre athlète doit être présent afin d'éviter que la personne en autorité soit seule avec un seul athlète.
- d) Les personnes en autorité qui donnent des instructions, démontrent des compétences ou font faire des exercices ou donnent des leçons à un athlète individuel devraient toujours le faire dans un environnement ouvert et observable, et obtenir le consentement approprié.
- e) Si l'on craint que la règle des deux ne puisse être respectée en raison d'un entraînement à distance ou d'une compétition de quelque nature que ce soit, ou de toute autre circonstance, les personnes en autorité et les athlètes doivent prendre des mesures supplémentaires pour assurer la transparence et la responsabilité dans leurs interactions. Les personnes en autorité doivent toujours être joignables par téléphone ou par message texte.

## **Voyage**

12. Pour les voyages impliquant des personnes en autorité et des athlètes :

### **Sur place**

- a) À l'arrivée à la destination prévue, les équipes ou groupes de sportifs mineurs doivent toujours être accompagnés d'au moins deux personnes en autorité.
- b) Si deux personnes en autorité ne peuvent pas être présentes, des efforts raisonnables doivent être faits pour compléter la supervision par des parents ou d'autres volontaires sélectionnés.
- c) Pour les équipes mixtes ou les groupes de sportifs mineurs, il doit y avoir une personne responsable de chaque identité sexuelle. Lorsque cela n'est pas possible, les athlètes mineurs et leurs parents / tuteurs seront informés des dispositions alternatives.

### **Transit**

- d) Une personne en autorité doit voyager avec les athlètes mineurs lors des voyages internationaux. Lorsque cela n'est pas possible, le parent ou le tuteur du sportif mineur sera informé des dispositions de voyage proposées pour approbation. Dans le cas où le parent ou le tuteur n'approuve pas les arrangements de voyage proposés, il sera responsable de déterminer des arrangements alternatifs, à ses propres frais, pour s'assurer que le sportif mineur est accompagné pendant le voyage international.
- e) Dans la mesure du possible, aucune personne en autorité ne peut conduire un véhicule avec un athlète mineur seul, à moins que la personne en autorité n'ait la permission du parent ou du tuteur de l'athlète. Cela s'applique lorsqu'un véhicule est nécessaire pour atteindre une destination de compétition ou d'entraînement et lorsque l'utilisation d'un véhicule est nécessaire à l'arrivée à la destination de compétition ou d'entraînement prévue si le transit vers la destination s'est fait par d'autres moyens (c'est-à-dire par train ou avion).

### **Hébergement**

- f) Une occupation double (ou plus) est autorisée, à condition qu'aucune personne ne partage un lit avec une autre personne.
- g) Une personne en autorité ne peut pas partager une chambre ou être seule dans une chambre d'hôtel avec un athlète, sauf si la personne en autorité est le parent/tuteur ou le conjoint de l'athlète.
- h) La vérification des chambres ou des lits pendant les séjours comprenant une nuit (le cas échéant) doit être effectuée par deux personnes en autorité, ou deux adultes.
- i) Pour les voyages comprenant une nuit où les athlètes doivent partager une chambre d'hôtel, les colocataires doivent être d'un âge approprié (et pour les athlètes mineurs avoir de moins de 3

ans de différence) et de la même identité sexuelle. Toute demande de modification de cette règle doit être adressée à WCL.

- j) Sauf en cas d'urgence, les sportifs mineurs ne peuvent pas quitter leur hébergement après le couvre-feu désigné sans une personne en autorité et, si tel est le cas, cela ne peut se faire que conformément aux instructions pertinentes et applicables ou lorsque le sportif mineur a reçu la permission expresse d'une personne en autorité qui est également présente lors du voyage ou de l'activité.
- k) Les personnes en autorité doivent être informées de tout voyage hors du site et de l'heure et de la date à laquelle les athlètes prévoient de revenir sur le site. Cependant, un sportif mineur ne peut quitter le site que s'il en a informé au préalable une personne en autorité. Dans de telles situations, le mineur ne peut quitter le site que s'il le fait dans un groupe d'au moins deux personnes et il doit avertir une personne responsable en autorité dès son retour.

### **Vestiaire / Zones pour se changer**

13. En ce qui concerne les vestiaires, les zones d'habillage et autres espaces de réunion fermés :

- a) Les interactions (c'est-à-dire les conversations) entre les personnes en autorité et les athlètes ne doivent pas avoir lieu dans une pièce où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il y ait une certaine intimité, comme le vestiaire, les toilettes ou la zone d'habillage. Un deuxième adulte doit être présent pour toute interaction nécessaire entre un adulte et un sportif dans une telle pièce, en respectant la règle des deux.
- b) Si les personnes en autorité ne sont pas présentes dans le vestiaire ou la zone d'habillage, ou si elles ne sont pas autorisées à être présentes, elles doivent néanmoins être disponibles à l'extérieur du vestiaire ou de la zone d'habillage et être en mesure d'entrer dans la pièce ou la zone si nécessaire, y compris, mais sans s'y limiter, pour les communications de l'équipe et/ou les urgences.

### **Photographie / Vidéo**

14. Pour toute photographie et vidéo d'un athlète :

- a) Si des photographies ou des vidéos doivent être utilisées sur un support public, un formulaire de consentement à l'utilisation de l'image (Annexe A - Formulaire de consentement à l'utilisation de l'image) doit être rempli avant que les images ne soient prises et utilisées.
- b) Les photographies et les vidéos ne peuvent être prises qu'à la vue du public, doivent respecter les normes de décence généralement acceptées et être à la fois appropriées et dans le meilleur intérêt du sportif.
- c) L'utilisation d'appareils d'enregistrement de quelque nature que ce soit dans les pièces où l'on peut raisonnablement s'attendre à une certaine intimité est strictement interdite.

- d) Voici quelques exemples de photos qui doivent être modifiées ou supprimées :
- i. les images avec des vêtements mal placés;
  - ii. les poses suggestives ou provocantes;
  - iii. les images embarrassantes.

## Contact physique

15. Il est reconnu que certains contacts physiques entre les personnes en autorité et les athlètes peuvent être nécessaires pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, l'enseignement d'une compétence ou le traitement d'une blessure. WCL s'engage à créer un environnement sécuritaire pour avoir le genre de conversations nécessaires pour éduquer davantage les athlètes et le personnel d'encadrement des athlètes sur la différence entre un contact approprié et un contact inapproprié. Tout contact physique devra respecter les points suivants :

- a) À moins que cela ne soit pas possible en raison d'une blessure grave ou d'une autre circonstance, la personne en autorité doit toujours clarifier avec le sportif le lieu et la raison d'un contact physique avant que celui-ci ne se produise. La personne en autorité doit préciser qu'elle *demande* à toucher le sportif (c'est-à-dire obtenir son consentement) et qu'elle *n'exige* pas le contact physique.
- b) Les contacts physiques peu fréquents et non intentionnels sont autorisés pendant l'entraînement ou la compétition.
- c) Il faut que la personne se sente à l'aise de le dire quand elle est mal à l'aise.
- d) Les étreintes, les câlins, les jeux à caractère physique et les contacts physiques non désirés initiés par la personne en autorité ne sont pas autorisés. Il est reconnu que certains athlètes peuvent initier une accolade ou un autre contact physique avec une personne en autorité pour diverses raisons (par exemple, comme pleurer ou célébrer après une performance), mais ce contact physique ne peut se produire que dans un environnement ouvert et observable.

## Application de la politique

16. Toute violation présumée de la présente *politique de protection des athlètes* sera traitée conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes*.

17. Toute violation de la présente politique pouvant être considérée comme un «comportement interdit» ou un «mauvais traitement» (tel que défini dans les Définitions) lorsqu'elle est signalée conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes*, et lorsque l'affaire concerne un participant enregistré qui est également un participant du CCUMS (tel que défini dans les Définitions), sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du commissaire à l'intégrité du sport («BCIS»).

Historique de la politique	
Approuvée le	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022

## ANNEXE A - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT D'UTILISATION DE L'IMAGE

1. Par la présente, j'accorde à WCL, à l'échelle mondiale, l'autorisation de photographier et/ou d'enregistrer l'image et/ou la voix du participant sur un film fixe ou mobile et/ou une bande audio (collectivement les «Images»), et d'utiliser les Images pour promouvoir la lutte et/ou WCL par le biais de médias traditionnels tels que les bulletins d'information, les sites Internet, la télévision, le cinéma, la radio, l'impression et/ou l'affichage, et par le biais de réseaux sociaux tels qu'Instagram, Facebook, YouTube et Twitter. Je comprends que je renonce à toute demande de rémunération pour l'utilisation de matériel audio/visuel utilisé à ces fins. Ce consentement restera en vigueur à perpétuité. Les participants auront le droit de demander le retrait d'une image dans certaines circonstances.
2. Par la présente, je libère, décharge et accepte de dégager WCL de toute responsabilité pour toute réclamation, demande, action, dommage, perte ou coût qui pourrait résulter de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation des images ou de la prise, de la publication, de la déformation des images, des négatifs et des *masters* ou de toute autre ressemblance ou représentation du participant qui pourrait se produire ou être produite lors de la prise desdites images ou lors de leur traitement ultérieur, y compris, sans s'y limiter, toute réclamation pour diffamation, contrefaçon, détournement de personnalité ou atteinte à la vie privée.
3. **JE COMPRENDS ET J'ACCEPTÉ** que j'ai lu et compris les termes et conditions de ce document. En mon nom, au nom de mes héritiers et de mes ayants droit, je reconnais que je signe ce document volontairement et que je m'engage à respecter ces termes et conditions.

Signé ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20\_\_.

Nom du participant en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Signature du participant : \_\_\_\_\_

Signature du parent/tuteur : \_\_\_\_\_

(si le participant n'a pas atteint l'âge de la majorité)



## CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

WCL (l'«ONS») a adopté le Code de conduite universel pour prévenir et contrer les mauvais traitements dans le sport («CCUMS»), tel que modifié de temps à autre, qui sera incorporé dans le présent Code par référence comme s'il y figurait en entier. Toute modification ou tout amendement apporté au CCUMS par le Centre de règlement des différends sportifs du Canada («CRDSC») entrera en vigueur immédiatement après son adoption par le CRDSC et automatiquement sans que WCL n'ait à prendre d'autres mesures.

WCL a désigné des participants enregistrés spécifiques au sein de l'ONS comme participants au CCUMS. Une liste complète des personnes désignées est disponible à : <https://wrestling.ca/fr/sport-securitaire/>.

Il est important de noter que le Code de conduite et d'éthique (le «Code») s'applique à tous les participants enregistrés, **mais que tous les participants enregistrés ne sont pas des participants au système CCUMS et ne sont pas soumis au processus du BCIS.**

### Objectif

1. L'objectif du présent Code est d'assurer un environnement sécuritaire et positif au sein des programmes, activités et événements de WCL en faisant prendre conscience à tous les participants enregistrés que l'on attend d'eux, à tout moment, un comportement approprié conforme aux valeurs fondamentales, à la mission et aux politiques de WCL.
2. WCL et ses participants enregistrés soutiennent l'égalité des chances, interdisent les pratiques discriminatoires et s'engagent à fournir un environnement dans lequel tous les individus peuvent participer au sport en toute sécurité et sont traités avec respect et équité.

### Application - Généralités

3. Le présent Code s'applique à la conduite de tous les participants enregistrés dans le cadre des affaires, des activités et des événements de WCL, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les évaluations, les traitements ou les consultations (par exemple, la massothérapie), les stages d'entraînement, les voyages associés aux activités de l'organisation, l'environnement de bureau et toutes les réunions.
4. Le présent Code s'applique également à la conduite de tous les participants enregistrés en dehors des affaires, des activités et des événements de WCL lorsque cette conduite affecte négativement les relations de WCL (et l'environnement de travail et sportif) ou porte atteinte à l'image et à la réputation de WCL. Cette applicabilité sera déterminée par WCL, le cas échéant, à sa seule discrétion.
5. En outre, la présente politique s'appliquera aux violations du Code qui se sont produites lorsque les participants enregistrés concernés ont interagi en raison de leur implication mutuelle dans le sport ou, si la violation s'est produite en dehors de l'environnement sportif, si la violation a un impact sérieux et préjudiciable sur le ou les participants enregistrés.

6. Le présent Code s'applique également aux participants enregistrés actifs en lutte ou qui se sont retirés de la lutte lorsque toute réclamation concernant une violation potentielle de ce code s'est produite lorsque le participant enregistré était actif dans le sport.
7. Tout participant au CCUMS qui viole le CCUMS peut faire l'objet de sanctions conformément aux procédures du BCIS. Tout participant enregistré qui enfreint le présent Code peut faire l'objet de sanctions en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes*. En plus de faire face à des sanctions possibles en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes*, un participant enregistré qui enfreint ce Code pendant une compétition peut être expulsé de la compétition ou de l'aire d'entraînement, et le participant enregistré peut faire l'objet de sanctions en vertu des politiques relatives à cette compétition.

### **Comportements interdits**

8. Tous les participants enregistrés doivent s'abstenir de tout comportement qui constitue un comportement interdit tel que défini par le CCUMS et le Code.
9. Il incombe aux participants enregistrés de savoir quelles actions ou quels comportements constituent des comportements interdits et des mauvais traitements.
10. Les comportements interdits dans le cadre du CCUMS incluent, mais ne sont pas limités à :
  - a) la maltraitance physique;
  - b) la maltraitance psychologique;
  - c) la négligence;
  - d) la maltraitance sexuelle;
  - e) la manipulation psychologique;
  - f) le dépassement des limites;
  - g) la discrimination;
  - h) l'absence de déclaration;
  - i) la complicité;
  - j) les représailles;
  - k) l'interférence avec le processus ou sa manipulation;
  - l) les faux rapports.

Outre les comportements interdits définis par le CCUMS, le présent Code définit d'autres normes de comportement et de conduite attendues de la part de tous les participants enregistrés et tout manquement à ces normes de comportement attendues de la part d'un participant enregistré peut constituer une violation du présent Code.

### **Responsabilités des participants enregistrés**

11. Tous les participants enregistrés ont la responsabilité de :
  - a) S'abstenir de tout comportement qui constitue une maltraitance et un comportement interdit en vertu du présent Code et du CCUMS.

- b) Maintenir et améliorer la dignité et l'estime de soi des membres et des autres participants enregistrés en :
  - i. Traitant les autres avec équité, honnêteté, respect et intégrité;
  - ii. Concentrant les commentaires ou les critiques de manière appropriée et évitant de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou les autres participants enregistrés;
  - iii. Faisant constamment preuve d'esprit sportif, de leadership sportif et de conduite éthique;
  - iv. Veillant au respect des règles du sport et de l'esprit de ces règles.
- c) S'abstenir d'utiliser le pouvoir ou l'autorité dans le but de contraindre une autre personne à s'engager dans des activités inappropriées.
- d) Dans le cas des mineurs, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis lors de toute compétition ou événement.
- e) Dans le cas des personnes qui ne sont pas mineures, prendre toutes les mesures raisonnables pour gérer la consommation de cannabis et d'alcool conformément aux présents principes directeurs de «consommation responsable» sur le lieu de travail ou dans toute situation associée aux événements de WCL (sous réserve des protections prévues par la législation applicable en matière de droits de l'homme) :

Pour les athlètes :

- i. Aucune consommation d'alcool jusqu'à la fin de leur entraînement ou de leur compétition. La consommation de cannabis reste interdite pendant la période «de compétition».

Pour tout participant enregistré ou personnel d'encadrement des athlètes accrédités, bénévoles, personnel de WCL et administrateurs :

- i. Être guidé en tout temps par les normes de maintien de la performance des athlètes.
  - ii. Pas de consommation avant la fin de la compétition ou de l'entraînement quotidien.
  - iii. Être «apte à faire son travail» et sobre (c'est-à-dire être dans l'état physique, mental et émotionnel requis) lors du retour à ses tâches.
  - iv. Veiller à ce que son comportement lors de la consommation soit conforme à une image professionnelle et à une réputation positive.
- f) Pendant la conduite d'un véhicule avec un participant enregistré, respecter toute la législation applicable et s'abstenir de se livrer à toute activité qui constituerait une distraction au volant.
  - g) Respecter la propriété d'autrui et ne pas causer volontairement de dommages.
  - h) Promouvoir le sport de la manière la plus constructive et positive possible.
  - i) S'abstenir de se livrer à une tricherie délibérée visant à manipuler le résultat d'une compétition et/ou ne pas offrir, recevoir ou s'abstenir d'offrir ou de recevoir tout avantage visant à manipuler le résultat d'une compétition. Les avantages comprennent la réception directe ou indirecte d'argent ou de toute autre chose de valeur, y compris, mais sans s'y limiter, les pots-de-vin, les gains, les cadeaux, les traitements préférentiels et autres avantages.

- j) Respecter toutes les lois fédérales, provinciales, municipales et du pays hôte.
- k) Se conformer aux statuts, politiques, procédures et règles et règlements de WCL et à ceux de toute organisation sportive ayant autorité sur le participant enregistré, selon le cas, et tels qu'adoptés et amendés de temps à autre.
- l) Ne pas s'engager dans une relation intime ou romantique avec un athlète, quel que soit son âge, ou avec un participant enregistré lorsqu'il existe un déséquilibre de pouvoir (afin d'éliminer le risque de tout conflit réel ou perçu). Si une relation qui n'est pas autorisée par la politique existe, des mesures immédiates doivent être prises. La solution consiste à ce que les participants enregistrés changent leur(s) rôle(s) de manière à ce qu'aucun d'entre eux ne soit une personne en autorité par rapport à l'autre, ou à mettre fin à la relation.

### **Administrateurs, membres des comités et personnel**

12. En plus de la section 11 (ci-dessus), les administrateurs, les membres des comités et du personnel de WCL et de ses membres auront les responsabilités supplémentaires suivantes :

- a) Fonctionner principalement en tant qu'administrateur, membre de comité ou du personnel de WCL (selon le cas) et veiller à donner la priorité au devoir de loyauté envers WCL (et non envers un autre groupe) lorsqu'ils agissent dans ce rôle.
- b) Agir avec honnêteté et intégrité et se conduire d'une manière compatible avec la nature et les responsabilités de WCL et le maintien de la confiance des participants enregistrés.
- c) Veiller à ce que les affaires financières soient menées de manière responsable et transparente en tenant compte de toutes les responsabilités fiduciaires.
- d) Se conformer à leurs obligations en vertu de la *politique de filtrage*, notamment en comprenant les attentes permanentes découlant de la *politique de filtrage* et en coopérant pleinement au processus de filtrage.
- e) Se comporter de manière ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi.
- f) Être indépendants et impartiaux et ne pas laisser leur intérêt personnel, la pression extérieure, l'attente d'une récompense ou la peur de la critique influencer leur prise de décision.
- g) Exercer le degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exercice de leurs fonctions conformément aux lois applicables.
- h) Maintenir la confidentialité requise des informations de l'organisation.
- i) Prendre le temps d'assister aux réunions et être diligent dans la préparation et la participation aux discussions de ces réunions.

- j) Avoir une connaissance approfondie et comprendre l'ensemble de la gouvernance et des politiques et procédures pertinentes.

### **Entraîneurs et personnel d'encadrement des athlètes**

- 13. En plus de la section 11 (ci-dessus), les entraîneurs et le personnel d'encadrement des athlètes ont de nombreuses responsabilités supplémentaires.
- 14. La relation d'un athlète avec un entraîneur ou un membre du personnel d'encadrement de l'athlète est privilégiée et joue un rôle essentiel dans le développement personnel, sportif et athlétique de l'athlète. Les entraîneurs et le personnel d'encadrement de l'athlète doivent comprendre et respecter le déséquilibre de pouvoir inhérent à cette relation et ne doivent pas en abuser, consciemment ou inconsciemment.
- 15. Les entraîneurs et le personnel d'encadrement des athlètes devront :
  - a) Éviter tout comportement qui abuse du déséquilibre de pouvoir inhérent à la position de l'entraîneur et du personnel d'encadrement de l'athlète.
  - b) Assurer un environnement sécuritaire en choisissant des activités et en établissant des contrôles adaptés à l'âge, à l'expérience, aux capacités et à la condition physique des athlètes.
  - c) Préparer les athlètes de manière systématique et progressive, en utilisant des délais appropriés et en surveillant les ajustements physiques et psychologiques, tout en s'abstenant d'utiliser des méthodes ou des techniques d'entraînement qui pourraient nuire aux sportifs.
  - d) Éviter de compromettre la santé présente et future des athlètes en communiquant et en coopérant avec les professionnels des sciences du sport et de la médecine sportive dans le diagnostic, le traitement et la gestion des traitements médicaux et psychologiques des sportifs, y compris lors de la discussion des stratégies nutritionnelles optimales ou des méthodes de contrôle du poids pour les athlètes d'âge junior et plus (18 ans et plus). Les régimes et autres méthodes de contrôle du poids ne sont pas autorisés pour les sportifs âgés de 17 ans et moins.
  - e) Soutenir l'entraîneur et le personnel de soutien aux athlètes d'un stage d'entraînement, d'une équipe provinciale ou d'une équipe nationale, si un athlète se qualifie pour participer à l'un de ces programmes.
  - f) Se conformer à toutes les responsabilités et obligations établies par l'association ou l'ordre professionnel de l'entraîneur et du personnel d'encadrement de l'athlète, le cas échéant.
  - g) Accepter et promouvoir les objectifs personnels des athlètes et orienter les athlètes vers d'autres entraîneurs et spécialistes du sport, le cas échéant.
  - h) Fournir aux athlètes (et aux parents/tuteurs des athlètes mineurs) les informations nécessaires pour participer aux décisions qui les concernent.

- i) Agir dans le meilleur intérêt du développement de l'athlète en tant que personne à part entière.
- j) Se conformer aux obligations découlant de la *politique de filtrage*, notamment en comprenant les attentes permanentes découlant de la *politique de filtrage* et en coopérant pleinement au processus de filtrage.
- k) Ne fournir, promouvoir ou tolérer en aucun cas l'utilisation de drogues (autres que des médicaments dûment prescrits) ou de substances ou méthodes interdites et, dans le cas des athlètes mineurs, d'alcool, de cannabis et/ou de tabac.
- l) Respecter les athlètes concurrents et, dans les relations avec eux, ne pas empiéter sur les sujets ou prendre des mesures qui sont considérés comme relevant du domaine du «*coaching*», sauf après avoir reçu l'approbation des entraîneurs qui sont responsables des athlètes.
- m) Reconnaître le pouvoir inhérent à la position d'entraîneur et de membre du personnel d'encadrement des athlètes et respecter et promouvoir les droits de tous les participants enregistrés. Ceci est accompli en établissant et en suivant des procédures de confidentialité (droit à la vie privée), de participation informée et de traitement juste et raisonnable. Les entraîneurs ont la responsabilité particulière de respecter et de promouvoir les droits des participants enregistrés qui sont dans une position de vulnérabilité ou de dépendance et moins à même de protéger leurs propres droits.
- n) S'habiller de manière appropriée et utiliser un langage adéquat, en tenant compte du public auquel on s'adresse.

## **Athlètes**

16. En plus de la section 11 (ci-dessus), les athlètes auront les responsabilités supplémentaires de :

- a) Respecter leur entente de l'athlète (le cas échéant).
- b) Signaler tout problème médical en temps utile, lorsque ces problèmes peuvent limiter leur capacité à voyager, à s'entraîner ou à participer à des compétitions.
- c) Participer et se présenter à l'heure et prêts à participer au mieux de leurs capacités à toutes les compétitions, pratiques, séances d'entraînement et événements.
- d) Se représenter correctement et ne pas tenter de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas éligibles en raison de leur âge, de leur classification ou de toute autre raison.
- e) Respecter les règles et exigences en matière d'habillement, de professionnalisme et d'équipement.
- f) Agir conformément aux politiques et procédures en vigueur et, le cas échéant, aux règles supplémentaires énoncées par le personnel, les entraîneurs et le personnel de soutien aux athlètes.

## Officiels

17. En plus de la section 11 (ci-dessus), les fonctionnaires auront les responsabilités supplémentaires suivantes :

- a) Maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règles et de leurs modifications.
- b) Ne pas critiquer publiquement les autres participants enregistrés.
- c) Adhérer en tout temps aux règles de leur fédération internationale et de toute autre organisation sportive ayant une autorité pertinente et applicable.
- d) Placer la sécurité et le bien-être des concurrents, ainsi que l'équité de la compétition, au-dessus de tout.
- e) S'efforcer d'offrir un environnement sportif équitable et ne jamais se livrer à des mauvais traitements ou à des comportements interdits envers toute personne sur le terrain de jeu.
- f) Respecter les termes de toute entente qu'ils concluent avec WCL.
- g) Travailler dans les limites de la description de leur poste tout en soutenant le travail des autres officiels.
- h) Agir en tant qu'ambassadeur du sport en acceptant d'appliquer et de respecter les règles et règlements nationaux, provinciaux et territoriaux.
- i) Assumer la responsabilité des actions et des décisions qu'ils prennent lors de l'arbitrage.
- j) Respecter les droits, la dignité et la valeur de tous les participants enregistrés.
- k) Agir ouvertement, impartialement, professionnellement, légalement et de bonne foi.
- l) Être juste, équitable, prévenant, indépendant, honnête et impartial dans toutes les relations avec les autres.
- m) Respecter la confidentialité requise par les questions de nature sensible, qui peuvent inclure les notifications de cartons jaunes ou rouges, les retraits, les forfaits, les processus disciplinaires, les appels et les informations ou données spécifiques concernant les participants enregistrés.
- n) Se conformer aux obligations découlant de la *politique de filtrage*, notamment en comprenant les attentes permanentes découlant de la *politique de filtrage* et en coopérant pleinement au processus de filtrage.
- o) Honorer toutes leurs assignations, à moins d'être dans l'impossibilité de le faire en raison d'une maladie ou d'une urgence personnelle, et dans ce cas, en informer le plus tôt possible la personne ou l'association qui lui a donné l'assignation.

- p) Lors de la rédaction de rapports, exposer les faits réels au mieux de ses connaissances et de ses souvenirs.
- q) S'habiller convenablement pour arbitrer.

### **Parents/tuteurs et spectateurs aux événements sanctionnés par WCL**

18. En plus de l'article 11 (ci-dessus), les parents/tuteurs et les spectateurs des événements doivent :

- a) Encourager les athlètes à concourir dans le respect des règles et à résoudre les conflits sans recourir à l'hostilité ou à la violence.
- b) Condamner le recours à la violence sous toutes ses formes.
- c) Ne jamais ridiculiser un participant enregistré qui fait une erreur pendant une performance ou une pratique.
- d) Respecter les décisions et les jugements des officiels et encourager les athlètes à faire de même.
- e) Soutenir tous les efforts visant à arrêter et à prévenir les abus verbaux et physiques, la coercition, l'intimidation et les sarcasmes excessifs.
- f) Respecter et apprécier tous les concurrents, ainsi que les entraîneurs, les officiels et les autres bénévoles.
- g) Ne jamais harceler les participants enregistrés, les concurrents, les entraîneurs et autres membres du personnel d'encadrement des athlètes, les officiels, les parents/tuteurs ou les autres spectateurs.
- h) Ne jamais encourager, aider, dissimuler ou aider un athlète à tricher par le biais du dopage, de la manipulation des compétitions ou d'autres comportements de tricherie.

### **Associations provinciales et territoriales et Association canadienne des officiels de lutte (ACOL)**

19. Les APT et l'ACOL, ainsi que tous leurs membres individuels, doivent :

- a) Adhérer à tous les documents et politiques de gouvernance de WCL et, le cas échéant, modifier leurs propres règles pour se conformer ou s'aligner sur celles de WCL.
- b) Avoir des politiques de sécurité dans le sport comparables comme condition d'adhésion à WCL.
- c) Payer toutes les cotisations et tous les frais requis dans les délais prescrits.
- d) S'assurer que tous les athlètes et autres membres participant aux compétitions et événements sanctionnés de WCL sont inscrits et en règle.



- e) Filtrer de manière appropriée les employés potentiels afin de s'assurer que les athlètes bénéficient d'un environnement sportif sain et sécuritaire.
- f) Veiller à ce que toute inconduite possible ou réelle fasse l'objet d'une enquête rapide et approfondie.
- g) Imposer des mesures disciplinaires ou correctives appropriées lorsque l'inconduite est avérée.
- h) Informer immédiatement WCL de toute situation dans laquelle un plaignant a rendu publique une plainte dans les médias (y compris les réseaux sociaux).
- i) Fournir à WCL une copie de toutes les décisions rendues en vertu de la *Politique de réciprocité* de WCL.
- j) Appliquer les décisions et les sanctions disciplinaires imposées en vertu de la *Politique de réciprocité* de WCL.

### **Antidopage**<sup>5</sup>

- 20. WCL adopte et adhère au Programme canadien antidopage. WCL respectera toute sanction imposée à un individu à la suite d'une violation du Programme canadien antidopage ou de toute autre règle antidopage applicable.
- 21. Tous les participants enregistrés doivent :
  - a) S'abstenir de l'usage non médical de médicaments ou de drogues ou de l'utilisation de substances interdites ou de méthodes interdites figurant sur la version actuellement en vigueur de la liste des interdictions de l'Agence mondiale antidopage.
  - b) S'abstenir de s'associer à des fins d'entraînement, de formation, de compétition, d'instruction, d'administration, de gestion, de développement sportif ou de supervision, à toute personne qui a été reconnue coupable d'une violation des règles antidopage et qui purge une période de suspension imposée en vertu du Programme canadien antidopage ou de toute autre règle antidopage applicable.
  - c) Coopérer avec toute organisation sportive antidopage qui mène une enquête sur une ou plusieurs violations des règles antidopage.
  - d) S'abstenir de tout comportement offensant à l'égard d'un agent de contrôle du dopage ou de toute autre personne participant au contrôle du dopage, que ce comportement constitue ou non une falsification («*tampering*») au sens du Programme antidopage canadien.

---

<sup>5</sup> Les termes en majuscules utilisés dans la présente section antidopage ont, à moins que le contexte ne s'y oppose, le sens qui leur est attribué dans la section Définitions du Programme antidopage canadien.

- e) Tout le personnel d'encadrement des athlètes ou toute autre personne qui fait usage d'une substance interdite ou d'une méthode interdite sans justification valable et acceptable s'abstiendra de fournir un soutien aux athlètes qui relèvent de la juridiction de WCL.

### **Représailles, dissuasion ou menaces**

22. Tout participant enregistré commet une infraction au présent *Code de conduite et d'éthique* s'il se livre à un acte qui menace ou cherche à intimider une autre personne dans le but de décourager ce participant enregistré de déposer, de bonne foi, une plainte conformément à une politique de WCL. C'est également une violation du présent Code que de déposer une plainte dans le but d'exercer des représailles, de la dissuasion ou des menaces à l'encontre de tout autre participant enregistré. Tout participant enregistré reconnu comme ayant enfreint cette section sera responsable des coûts liés à la procédure disciplinaire requise pour établir une telle infraction.

### **Vie privée**

23. La collecte, l'utilisation et la divulgation de toute information personnelle conformément à la présente politique sont soumises à la *politique de confidentialité* de WCL.

Historique de la politique	
Approuvée	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022

## POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS

*En cas de conflit entre la présente politique et le CCUMS, le CCUMS aura préséance.*

### Objectif

1. WCL s'engage à offrir un environnement sportif exempt d'abus. L'objectif de cette politique est de souligner l'importance de cet engagement en informant les participants enregistrés sur les abus, en décrivant comment WCL s'efforcera de les prévenir et comment les abus ou les abus présumés peuvent être signalés à WCL et traités par celle-ci.

### Déclaration de tolérance zéro

2. WCL applique une tolérance zéro pour tout type d'abus. Les participants enregistrés sont tenus de signaler les cas d'abus ou de suspicion d'abus à WCL afin qu'ils soient immédiatement traités selon les termes de la politique applicable.

### Éducation - Qu'est-ce que la maltraitance?

3. Les participants vulnérables peuvent être victimes d'abus sous différentes formes.
4. La description suivante de la maltraitance des enfants/jeunes a été modifiée et adaptée à partir des *directives d'Ecclesiastical pour le développement d'une politique de sécurité et de protection des enfants/jeunes/adultes vulnérables*<sup>6</sup> :

#### *Violence envers les enfants et les jeunes*

5. «La maltraitance des enfants» désigne la violence, les mauvais traitements ou la négligence qu'un enfant ou un adolescent peut subir lorsqu'il est sous la garde d'une personne dont il dépend ou en qui il a confiance. Il existe de nombreuses formes de maltraitance et un enfant peut être soumis à plusieurs d'entre elles :
  - a) **La violence physique** consiste à utiliser délibérément la force contre un enfant, une seule fois ou à plusieurs reprises, de telle sorte que l'enfant est blessé ou risque de l'être. La violence physique comprend le fait de battre, frapper, secouer, pousser, étouffer, mordre, brûler, donner des coups de pied ou agresser un enfant avec une arme. Elle comprend également le fait de maintenir un enfant sous l'eau ou tout autre usage dangereux ou nuisible de la force ou de la contrainte.
  - b) **L'abus** et l'exploitation **sexuels** consistent à utiliser un enfant à des fins sexuelles. Parmi les exemples d'abus sexuels sur des enfants, citons les caresses, le fait d'inviter un enfant à toucher ou à être touché sexuellement, les rapports sexuels, le viol, l'inceste, la sodomie, l'exhibitionnisme ou le fait d'impliquer un enfant dans la prostitution ou la pornographie.

---

<sup>6</sup> Récupérée de : [https://www.ecclesiastical.ca/guidelines\\_developsafetypolicy\\_children-youths-vulnerableadults\\_faith/](https://www.ecclesiastical.ca/guidelines_developsafetypolicy_children-youths-vulnerableadults_faith/)

- c) La **négligence** est souvent chronique, et elle implique généralement des incidents répétés. Elle consiste à ne pas fournir à un enfant ce dont il a besoin pour son développement et son bien-être physique, psychologique ou émotionnel. Par exemple, la négligence comprend le fait de ne pas fournir de manière adéquate à un enfant à charge la nourriture, les vêtements, le logement, la propreté, les soins médicaux ou la protection contre les dangers.
- d) La **violence psychologique** consiste à porter atteinte au sentiment d'estime de soi d'un enfant. Il s'agit d'actes (ou d'omissions) qui entraînent ou exposent l'enfant à de graves problèmes comportementaux, cognitifs, émotionnels ou de santé mentale. Par exemple, la violence psychologique peut prendre la forme de menaces verbales agressives, d'isolement social, d'intimidation, d'exploitation ou d'exigences déraisonnables systématiques. Elle comprend également l'exposition de l'enfant à la violence.

6. Les signes potentiels d'abus envers les enfants ou les jeunes peuvent inclure<sup>7, 8</sup> :

- a) des blessures récurrentes inexplicables;
- b) un comportement d'alerte; l'enfant semble toujours s'attendre à ce que quelque chose de grave se produise;
- c) l'enfant porte souvent des vêtements qui couvrent sa peau, même par temps chaud;
- d) l'enfant s'effraie facilement, fuit le toucher ou montre d'autres comportements capricieux;
- e) l'enfant semble constamment avoir peur ou être anxieux à l'idée de faire quelque chose de mal;
- f) l'enfant se retire de ses pairs et des adultes;
- g) le comportement de l'enfant oscille entre des extrêmes (par exemple, extrêmement coopératif ou extrêmement exigeant);
- h) l'enfant agit soit de manière inappropriée au-delà de son âge (comme un adulte; il s'occupe d'autres enfants), soit de manière inappropriée plus jeune que son âge (comme un nourrisson; il pique des crises de colère);
- i) l'enfant agit de manière sexuelle inappropriée avec des jouets ou des objets;
- j) l'enfant emploie de nouveaux mots adultes pour désigner des parties du corps, sans source évidente;
- k) l'enfant a tendance à l'autodestruction (par exemple, se couper, se brûler ou autres activités nuisibles);

---

<sup>7</sup> Adapté de : <https://www.all4kids.org/2014/03/04/warning-signs-child-abuse-neglect/>

<sup>8</sup> Adapté de : [https://www.parentsprotect.co.uk/warning\\_signs.htm](https://www.parentsprotect.co.uk/warning_signs.htm)

- l) l'enfant ne veut pas être seul avec un enfant, un jeune ou un adulte en particulier.
- 7. Un agresseur peut utiliser un certain nombre de tactiques différentes pour avoir accès aux enfants, exercer un pouvoir et un contrôle sur eux, et les empêcher de parler de l'agression ou de demander de l'aide. La maltraitance peut se produire une seule fois, ou se répéter et s'intensifier sur une période de plusieurs mois ou années. La maltraitance peut changer de forme avec le temps.

#### *Les abus dans le sport*

- 8. La maltraitance dans le sport peut inclure la violence psychologique, la négligence, la violence physique et la manipulation.
  - a) **Maltraitance psychologique** - Défaut d'une personne en autorité de fournir un environnement adapté au développement et favorable. La violence psychologique est à la base de toutes les autres formes de maltraitance (sexuelle, physique et négligence). Dans le sport, cette conduite a le potentiel de causer des dommages émotionnels ou psychologiques à un athlète lorsqu'il s'agit d'actes persistants, omniprésents ou répétés (par exemple, le fait de crier une fois après un athlète ne constitue pas une maltraitance). Voici quelques exemples de mauvais traitements psychologiques :
    - i. Refus de reconnaître la valeur d'un athlète ou la légitimité de ses besoins (y compris les plaintes de blessure/douleur, de soif ou de malaise).
    - ii. Créer une culture de la peur, ou menacer, intimider ou effrayer un athlète.
    - iii. Des injures ou des sarcasmes fréquents qui «démolissent» continuellement l'estime de soi d'un athlète.
    - iv. Embarrasser ou humilier un athlète devant ses pairs.
    - v. Exclure ou isoler un athlète du groupe.
    - vi. Ne pas lui accorder d'attention.
    - vii. Encourager un athlète à adopter un comportement destructeur et antisocial, renforcer la déviance ou altérer la capacité d'un athlète à se comporter de manière socialement appropriée.
    - viii. Exercer une pression excessive : la personne en autorité exerce une pression extrême sur l'athlète pour qu'il se comporte et réussisse d'une manière qui dépasse largement ses capacités.
    - ix. Attaquer verbalement un athlète sur le plan personnel (par exemple, le rabaisser ou le traiter de bon à rien, de paresseux, d'inutile, de gros ou de dégoûtant).
    - x. Exclure régulièrement ou arbitrairement des athlètes de l'entraînement.
    - xi. Utiliser le conditionnement physique comme une punition.
    - xii. Lancer des équipements sportifs, des bouteilles d'eau ou des chaises sur les athlètes ou en leur présence.
    - xiii. Lui faire honte de son corps - faire des commentaires irrespectueux, blessants ou embarrassants sur le physique d'un athlète.
  - b) **Négligence** - actes d'omission (c'est-à-dire que la personne en autorité devrait agir pour protéger la santé/le bien-être d'un athlète mais ne le fait pas). Voici quelques exemples de négligence :
    - i. Isoler un athlète dans un espace confiné ou séparé d'un groupe d'entraînement plus important, sans supervision et/ou pendant une période prolongée.

- ii. Refuser, déconseiller ou refuser une hydratation, une alimentation, des soins médicaux ou un sommeil adéquats.
  - iii. Ignorer une blessure.
  - iv. Savoir qu'un athlète a été victime d'un abus sexuel mais ne pas le signaler
- c) **Maltraitance physique** - implique un comportement avec ou sans contact qui peut causer des dommages physiques à un athlète. Elle comprend également tout acte ou comportement décrit comme un abus physique ou une inconduite (par exemple, la maltraitance, la négligence et l'agression d'un enfant). Presque tous les sports impliquent une activité physique intense. Les athlètes se poussent régulièrement jusqu'à l'épuisement. Cependant, toute activité qui porte atteinte physiquement à un athlète - comme des actions disciplinaires ou des punitions extrêmes - est inacceptable. La maltraitance physique peut s'étendre à des domaines apparemment sans rapport, notamment des temps de récupération inadéquats pour les blessures et une alimentation restreinte. Voici quelques exemples de mauvais traitements physiques :
- i. Frapper, battre, mordre, frapper, étouffer ou gifler un athlète.
  - ii. Frapper intentionnellement un athlète avec des objets ou des équipements sportifs.
  - iii. Fournir de l'alcool à un athlète qui n'a pas l'âge légal de boire.
  - iv. Fournir des drogues illégales ou des médicaments non prescrits à un athlète.
  - v. Encourager ou permettre à un athlète de retourner au jeu prématurément ou sans l'autorisation d'un professionnel de la santé, à la suite d'une blessure grave (par exemple, une commotion cérébrale).
  - vi. Prescrire un régime ou d'autres méthodes de contrôle du poids à des sportifs d'âge junior et plus (18 ans et plus) sans tenir compte de leur bien-être nutritionnel et de leur santé (les professionnels des sciences du sport et de la médecine sportive doivent être consultés lors de la discussion des stratégies nutritionnelles optimales ou des méthodes de contrôle du poids). Veuillez noter que les régimes et autres méthodes de contrôle du poids ne sont pas autorisés pour les sportifs âgés de 17 ans et moins.
  - vii. Obliger un athlète à adopter une position douloureuse sans but sportif, ou répéter de manière excessive une compétence au point de se blesser.
  - viii. Utiliser l'exercice excessif comme punition (par exemple, s'étirer au point de faire pleurer l'athlète, faire de l'endurance jusqu'à ce que l'athlète vomisse).
- d) **Maltraitance psychologique** - un processus lent, graduel et croissant d'établissement d'un climat de confort et de confiance avec un athlète et/ou ses parents/tuteurs qui est souvent très difficile à reconnaître. Ce processus permet de normaliser une conduite inappropriée. Il est souvent précédé par l'établissement d'un climat de confiance et de réconfort à l'égard d'une personne à qui l'on peut confier les soins de l'athlète. Voici quelques exemples de maltraitance psychologique :
- i. Nudité ou exposition des organes génitaux en présence d'un athlète;
  - ii. Avoir des conversations à caractère sexuel ou discussions sur des activités sexuelles personnelles;
  - iii. Avoir des discussions excessives sur la vie personnelle de l'entraîneur en dehors de l'entraînement (famille, travail, problèmes médicaux);
  - iv. Passer du temps avec un athlète individuel et/ou sa famille en dehors des activités de l'équipe;
  - v. Faire des cadeaux excessifs à un athlète individuel;

- vi. Isoler socialement un athlète;
  - vii. Restriction de la vie privée d'un athlète;
  - viii. Fournir des drogues, de l'alcool ou du tabac à un athlète;
  - ix. S'impliquer de manière excessive dans la vie personnelle d'un athlète;
  - x. Faire des blagues ou des commentaires à caractère sexuel ou discriminatoire à un athlète;
  - xi. Afficher du matériel de nature sexuelle en présence d'un athlète;
  - xii. Se moquer ou menacer un athlète
  - xiii. Faire passer les besoins de l'entraîneur avant ceux de l'athlète et/ou aller voir l'athlète pour que ses besoins soient satisfaits.
9. Il est important de noter que la maltraitance émotionnelle et physique n'inclut pas les méthodes d'entraînement raisonnables acceptées par les professionnels (selon le PNCE) pour améliorer les compétences, le développement humain, le conditionnement physique, l'esprit d'équipe, la discipline ou l'amélioration des performances sportives, ni les stratégies nutritionnelles et les méthodes de contrôle du poids supervisées par les sciences du sport et la médecine sportive.

#### *Abus d'un adulte vulnérable*

10. Bien que les personnes puissent être maltraitées à pratiquement toutes les étapes de la vie - enfance, adolescence, jeune âge adulte, âge moyen ou vieillesse - la nature et les conséquences de la maltraitance peuvent différer selon la situation, le handicap ou les circonstances de la personne.
11. La description suivante de la maltraitance des adultes vulnérables a été modifiée et adaptée à partir des *Directives pour le développement d'une politique de sécurité et de protection pour les enfants / les jeunes / les adultes vulnérables* d'Ecclesiastical [1].
12. La maltraitance des adultes vulnérables est souvent décrite comme un abus de pouvoir et une violation de la confiance. Les abuseurs peuvent utiliser un certain nombre de tactiques différentes pour exercer un pouvoir et un contrôle sur leurs victimes. La maltraitance peut se produire une seule fois, ou se répéter et s'intensifier au fil des mois ou des années. L'abus peut prendre de nombreuses formes différentes, qui peuvent changer avec le temps :
- a) La **violence psychologique** comprend les tentatives de déshumanisation ou d'intimidation des adultes vulnérables. Tout acte verbal ou non verbal qui réduit leur sentiment d'estime de soi ou de dignité et menace leur intégrité psychologique et émotionnelle constitue un abus. Ce type d'abus peut inclure, par exemple :
    - i. menacer d'utiliser la violence;
    - ii. menacer de les abandonner;
    - iii. les effrayer intentionnellement;
    - iv. leur faire craindre de ne pas recevoir la nourriture ou les soins dont ils ont besoin;
    - v. leur mentir;
    - vi. ne pas vérifier les allégations d'abus à leur rencontre.
  - b) L'**abus financier** englobe la manipulation ou l'exploitation financière, y compris le vol, la fraude, la falsification ou l'extorsion. Elle comprend l'utilisation malhonnête de l'argent ou des biens d'un adulte vulnérable ou l'omission d'utiliser les biens d'un adulte vulnérable pour son bien-

être. Il y a abus chaque fois que quelqu'un agit sans consentement d'une manière qui profite financièrement ou personnellement à une personne au détriment d'une autre. Ce type d'abus à l'encontre d'un adulte vulnérable peut inclure, par exemple :

- i. voler leur argent, leurs chèques d'invalidité ou d'autres biens;
- ii. utiliser de manière injustifiée une procuration;
- iii. ne pas rembourser l'argent emprunté lorsqu'on le lui demande.

c) La **violence physique** comprend tout acte de violence, qu'il entraîne ou non des blessures physiques. Le fait d'infliger intentionnellement une douleur ou une blessure qui entraîne des dommages corporels ou une détresse mentale constitue un abus. Les abus physiques peuvent comprendre, par exemple

- i. battre;
- ii. brûler ou ébouillanter;
- iii. pousser ou bousculer;
- iv. frapper ou gifler;
- v. manipuler de manière brutale;
- vi. faire trébucher;
- vii. cracher

d) Toutes les formes d'abus sexuels sont également applicables aux adultes vulnérables.

13. Les signes d'alerte potentiels de la maltraitance des adultes vulnérables peuvent inclure :

- a) dépression, peur, anxiété, passivité;
- b) blessures physiques inexplicables;
- c) déshydratation, malnutrition ou manque de nourriture;
- d) mauvaise hygiène, éruptions cutanées, escarres;
- e) sédation excessive;
- f) ne pas vouloir être seul avec une personne en particulier.

### **Prévention des abus**

14. WCL adoptera des mesures visant à prévenir les abus. Ces mesures comprennent le filtrage, l'orientation, la formation, la pratique et le contrôle.

#### *Filtrage*

15. WCL utilisera la *Politique de filtrage* pour déterminer le niveau de confiance, d'autorité et d'accès que chaque personne en autorité a avec les participants vulnérables. Chaque niveau de risque sera accompagné de procédures de filtrage accrues qui pourront inclure les éléments suivants, seuls ou en combinaison :

- a) remplir un formulaire de candidature pour le poste recherché (ce qui inclut le fait d'avertir les participants qu'ils doivent accepter de se conformer aux politiques et procédures de l'organisation (y compris la présente *politique en matière d'abus*));
- b) remplir un formulaire de déclaration de filtrage;
- c) fournir des lettres de référence;



- d) fournir un E-Pic, une vérification du casier judiciaire («VCJ») et/ou une vérification du secteur vulnérable («VSV»);
- e) fournir un extrait du permis de conduire, comme requis;
- f) subir d'autres procédures de filtrage, selon les besoins.

16. Si un participant ne participe pas au processus de sélection ou ne satisfait pas aux exigences de sélection déterminées par un comité de sélection, il ne sera pas admissible au poste convoité.

#### *Orientation et formation*

17. WCL pourra dispenser une orientation et une formation aux personnes en autorité qui ont accès aux participants vulnérables ou qui interagissent avec eux. L'orientation et la formation, ainsi que leur fréquence, seront basées sur le niveau de risque, tel que décrit dans la *Politique de filtrage*.

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

19. La formation peut inclure, sans s'y limiter : des cours de certification, un apprentissage en ligne, un mentorat, des sessions d'atelier, des webinaires, des démonstrations sur place et un retour d'information par les pairs.

20. À l'issue de l'orientation et de la formation, il peut être demandé aux participants de reconnaître, par écrit, qu'ils ont reçu et suivi la formation.

#### *Pratique*

21. Lorsque les personnes en autorité interagissent avec des participants vulnérables, elles sont tenues d'adopter certaines approches pratiques de ces interactions. Celles-ci peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- a) limiter les interactions physiques à des attouchements non menaçants ou non sexuels (p. ex. *high-fives*, tapes dans le dos ou sur l'épaule, poignées de main, enseignement d'une compétence spécifique, etc.);
- b) s'assurer que les participants vulnérables sont toujours supervisés par plusieurs personnes en autorité;
- c) veiller à ce que plusieurs personnes participent à la sélection de l'équipe (ce qui limite la concentration du pouvoir sur une seule personne);
- d) s'assurer que les parents/tuteurs sont conscients que certaines communications non personnelles entre les personnes en autorité et les participants vulnérables (par exemple, entre les entraîneurs et les athlètes mineurs) peuvent avoir lieu par voie électronique (par exemple, par texto) et que ce type de communication est désormais considéré comme courant, en

particulier avec les participants vulnérables plus âgés (par exemple, les adolescents). Les participants sont conscients que ce type de communication est soumis au *Code de conduite et d'éthique* et à la *Politique relative aux réseaux sociaux*;

- e) lorsqu'elle voyage avec des participants vulnérables, la personne en autorité ne transportera pas ces derniers sans la présence d'un autre adulte et ne restera pas dans le même lieu d'hébergement sans la supervision d'un autre adulte.

### Surveillance

- 22. WCL contrôlera régulièrement les personnes en autorité qui ont accès aux participants vulnérables ou qui interagissent avec eux. Le contrôle sera basé sur le niveau de risque, tel que décrit dans la *politique de filtrage*.
- 23. Le suivi peut inclure, sans s'y limiter : des rapports d'état réguliers, des listes, des réunions de superviseurs, des contrôles sur place par le superviseur, un retour d'information fourni directement à l'organisation (par les pairs et les parents/athlètes), et des évaluations régulières.

### Signaler un abus

- 24. Les rapports d'abus qui sont communiqués confidentiellement à une personne en autorité par un participant vulnérable peuvent obliger le participant à signaler l'incident à ses parents/tuteurs, à WCL, à un membre ou à la police. Les participants doivent répondre à de tels rapports sans porter de jugement, en apportant leur soutien et leur réconfort, mais ils doivent également expliquer que le rapport peut devoir être transmis à l'autorité compétente ou au parent/tuteur du participant vulnérable.
- 25. Les plaintes ou les rapports qui décrivent un élément d'**abus** seront traités par le(s) processus décrit(s) dans la *politique en matière de discipline et de plaintes*.
- 26. Toute violation de la présente politique pouvant être considérée comme un «comportement interdit» ou un «mauvais traitement» (tel que défini dans les Définitions) lorsqu'elle est signalée conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes*, et lorsque l'affaire concerne un participant enregistré qui est également un participant du CCUMS (tel que défini dans les Définitions), sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du commissaire à l'intégrité du sport («BCIS» ).

Historique de la politique	
Approuvée	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE ET DE PLAINTES

### Objectif

1. Les participants enregistrés sont censés s'acquitter de certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, le respect des politiques, statuts, règles et règlements de WCL, tels que mis à jour et amendés de temps à autre.
2. Le non-respect des politiques, statuts, règles et règlements de WCL peut entraîner l'imposition de sanctions conformément à la présente *Politique en matière de discipline et de plaintes* (la «Politique»).

### Application - Généralités

3. La présente Politique s'applique à tous les participants enregistrés et à toute violation présumée des politiques, statuts, règles ou règlements de WCL qui désignent la présente Politique comme applicable pour traiter ces violations présumées.
  - a) Rien dans la présente Politique ne permet ou n'autorise l'application de la présente Politique à la tierce partie indépendante, ou à toute autre personne engagée par WCL pour l'administration de la Politique en matière de discipline et de plaintes, ou de la Politique d'appel. À tous égards, toute personne ou entité engagée par WCL pour administrer la Politique en matière de discipline et de plaintes, ou la Politique d'appel, sera entièrement et complètement immunisée contre toute plainte, procédure ou sanction en vertu de la Politique en matière de discipline et de plaintes. Cette clarification ou, à titre subsidiaire, cette révision de l'application de la Politique aura une application rétroactive tel qu'indiqué dans le présent document.
  - b) Toute procédure engagée en vertu de la présente Politique à l'encontre de la tierce partie indépendante, ou de toute autre personne engagée par WCL dans le cadre de l'administration de la Politique en matière de discipline et de plaintes, ou de la Politique d'appel, qui, à la date de la présente révision de la Politique, n'a pas été jugée sur le fond, y compris toute procédure engagée en vertu d'une disposition antérieure à la présente révision de la Politique, est immédiatement et définitivement suspendue, et tout Jury de discipline convoqué pour statuer sur une telle procédure rendra une sentence suspendant la procédure conformément à la présente Politique. Aucun coût ne peut être attribué à une partie dans le cadre d'une procédure suspendue en vertu de la présente politique.
  - c) La présente Politique sera interprétée, à tous égards, de manière à accorder l'immunité de procédure à la tierce partie indépendante, ou à toute autre personne engagée par WCL pour l'administration de la Politique en matière de discipline et de plaintes, ou de la Politique d'appel.
4. Cette politique n'empêche pas l'application d'une discipline ou d'une sanction immédiate, comme il se doit, lors de toute activité sanctionnée par WCL. Toute infraction ou plainte survenant dans le cadre d'une compétition sera traitée selon les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Dans de telles situations, les sanctions disciplinaires seront appliquées pour la durée de la

compétition, de l'entraînement, de l'activité ou de l'événement uniquement. Cependant, les sanctions disciplinaires pendant la compétition n'empêchent pas l'ouverture d'autres procédures disciplinaires conformément à la présente Politique.

5. En plus de faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la présente Politique, un employé, un contractuel ou un fournisseur de services de WCL qui est le défendeur d'une plainte peut également faire l'objet de conséquences conformément au contrat de travail de l'employé ou aux politiques de ressources humaines de WCL, le cas échéant.
6. Si un participant dépose une plainte ou signale un incident qui s'est produit à un moment où une autre politique de conduite de WCL était en vigueur, la plainte sera traitée selon les procédures de la politique disciplinaire en vigueur au moment où la plainte est déposée. Si elles sont connues, les normes de conduite en vigueur au moment où l'incident/les événements liés à la plainte sont allégués seront appliquées. La détermination de la norme de conduite à appliquer sera effectuée par la tierce partie indépendante, à sa seule discrétion, et n'est pas susceptible d'appel.

#### **Rapports - participants au CCUMS**

7. Les incidents impliquant des mauvais traitements ou des comportements interdits (tels que ces termes sont définis dans le CCUMS) qui se sont produits ou se sont poursuivis au 29 décembre 2022 impliquant un participant au CCUMS doivent être signalés au BCIS (<https://commissaireintegritesport.ca/>) et seront traités conformément aux politiques et procédures du BCIS.
8. Les incidents impliquant des allégations de mauvais traitements ou de comportements interdits survenus avant le 29 décembre 2022 peuvent être signalés au BCIS, mais le BCIS déterminera l'admissibilité de ces plaintes conformément aux directives pertinentes et applicables du BCIS concernant l'examen initial et l'évaluation préliminaire, et l'affaire ne pourra être traitée conformément aux procédures du BCIS qu'avec le consentement exprès des parties impliquées lorsque les parties n'ont pas été désignées par WCL comme participant au CCUMS.
9. Si la tierce partie indépendante reçoit une plainte qui, selon elle, relèverait autrement des sections ci-dessus, elle renverra l'affaire au BCIS et en informera la ou les personnes qui ont déposé la plainte.

#### **Rapports - participants enregistrés**

10. Toute plainte concernant des violations présumées des politiques de WCL qui ne relèvent pas des sections 7 ou 8 ci-dessus peut être signalée par un participant enregistré à la tierce partie indépendante par écrit dans les quatorze (14) jours suivant la survenance de l'incident.<sup>9</sup> Pour éviter toute ambiguïté, cela inclut les plaintes renvoyées à la tierce partie indépendante par le BCIS après que ce dernier ait déterminé qu'une plainte qui lui avait été initialement signalée ne relevait pas de sa compétence. Le BCIS n'est pas tenu de respecter le délai spécifié ici.

---

<sup>9</sup> Ce délai peut être supprimé à la seule discrétion de la tierce partie indépendante s'il considère que des circonstances exceptionnelles ont empêché la personne de déposer sa plainte dans les 14 jours suivant l'incident. Toute décision de ce type prise par la tierce partie indépendante est sans appel.

11. Nonobstant toute disposition de la présente Politique, WCL peut, à sa discrétion ou à la demande de la tierce partie indépendante, agir en tant que plaignant et initier le processus de plainte selon les termes de la présente Politique. Dans ce cas, WCL identifiera une personne pour représenter l'organisation.
12. Un plaignant qui craint des représailles ou qui estime que son identité doit rester confidentielle peut déposer une plainte auprès de la tierce partie indépendante et demander que son identité reste confidentielle. Si la tierce partie indépendante considère que l'identité du plaignant doit rester confidentielle, la tierce partie indépendante peut demander que WCL prenne en charge la plainte et agisse en tant que plaignant.<sup>10</sup>
13. Dans des circonstances exceptionnelles, la tierce partie indépendante peut ordonner qu'une plainte soit gérée par WCL si une APT n'est pas en mesure de gérer la plainte pour des raisons valables et justifiables, telles qu'un conflit d'intérêt, un manque de capacité ou si l'APT en question n'a pas de politiques en place pour traiter la plainte. Dans ces circonstances, WCL exigera qu'un accord de partage des coûts soit conclu avec le APT comme condition préalable à la gestion de la plainte par WCL.

### **Harmonisation**

14. WCL reconnaît que les participants enregistrés peuvent également être inscrits auprès de WCL, des APT, de l'ACOL et/ou des clubs. Conformément à la *politique de réciprocité*, les organisations sont tenues de soumettre les décisions disciplinaires impliquant des participants enregistrés à WCL, qui peut prendre des mesures supplémentaires à sa discrétion. Les mesures supplémentaires peuvent inclure l'intervention d'une tierce partie indépendante lorsque la décision implique un élément de mauvais traitement ou de comportement interdit.
15. Si WCL décide de prendre d'autres mesures après avoir pris connaissance de l'existence d'un participant enregistré ayant fait l'objet de mesures disciplinaires de la part d'une APT, de l'ACOL et/ou d'un club, le participant enregistré sera le défendeur d'une plainte déposée en vertu des dispositions de la présente politique. WCL peut agir en tant que plaignant si le plaignant initial ne souhaite pas ou n'est pas disponible pour participer à ce processus.
16. Le comité disciplinaire, selon le cas, examinera et prendra en compte la décision de l'APT, de l'ACOL et/ou du club lorsqu'il statuera sur la plainte conformément aux termes de la présente politique.

### **Mineurs**

17. Les plaintes peuvent être déposées par ou contre un participant enregistré qui est mineur. Les mineurs doivent être représentés par un parent/tuteur ou un autre adulte au cours de cette procédure.

---

<sup>10</sup> Dans ces circonstances, il peut être demandé au(x) plaignant(s) de fournir des preuves au cours de la procédure disciplinaire.

18. Les communications de la tierce partie indépendante ou du jury de discipline, selon le cas, doivent être adressées au représentant du mineur.
19. Si le représentant adulte du mineur n'est pas son parent/tuteur, le représentant doit avoir une autorisation écrite du parent/tuteur du mineur pour agir en cette qualité.
20. Un mineur n'est pas tenu d'assister à une audience, si elle a lieu, ou de participer à une enquête, si elle est menée. Dans de telles circonstances, aucune interférence défavorable ne peut être tirée contre le mineur.

### **Responsabilités de la tierce partie indépendante**

21. Toute personne peut déposer une plainte auprès de la tierce partie indépendante par l'entremise du mécanisme de signalement, dans les quatorze (14) jours suivant la date de l'incident présumé.
22. Dès réception d'une plainte écrite, la tierce partie indépendante a la responsabilité de :
  - a) déterminer si la plainte s'inscrit dans le cadre de la présente Politique en examinant si l'incident s'est produit dans le cadre des affaires, des activités ou des événements de WCL, et si elle a été soumise conformément aux délais indiqués dans le présent document;
  - b) déterminer si la plainte est frivole, vexatoire ou si elle a été déposée de mauvaise foi<sup>11</sup>;
  - c) déterminer si l'incident présumé doit faire l'objet d'une enquête conformément à l'annexe A - Procédure d'enquête;
  - d) choisir le processus (processus n°1 ou processus n°2) à suivre pour entendre et juger l'affaire. Une justification appropriée doit être fournie pour prendre cette décision.
23. Si la tierce partie indépendante détermine que la plainte est frivole ou ne relève pas de la compétence de la présente Politique, la plainte sera immédiatement rejetée ou dirigée vers la juridiction appropriée, et une décision écrite de cette décision sera fournie à WCL et au plaignant. La décision de la tierce partie indépendante d'accepter ou de rejeter la plainte ne pourra faire l'objet d'un appel.

### **Processus disponibles**

24. Il existe deux processus différents qui peuvent être utilisés pour entendre et juger les plaintes. Sous réserve des articles 7 à 9, la tierce partie indépendante décide, à son entière discrétion, de la procédure à suivre, et cette décision est sans appel.

Processus n°1 - la plainte contient des allégations impliquant les comportements suivants :

---

<sup>11</sup> Comme l'indiquent les Lignes directrices en matière d'enquête du Centre de règlement des différends sportifs du Canada, une plainte signalée ne sera pas qualifiée de vexatoire si les preuves démontrent qu'il y avait une base raisonnable pour la déposer et la poursuivre. Pour qu'une plainte soit considérée comme ayant été déposée de mauvaise foi, la tierce partie indépendante 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 d'induire en erreur.

- i. un comportement ou des commentaires irrespectueux;
- ii. les actes mineurs de violence physique, à moins que la violence physique n'ait lieu entre une personne en autorité et un participant vulnérable, auquel cas la question sera traitée dans le cadre du processus n°2;
- iii. un comportement contraire aux valeurs de WCL;
- iv. le non-respect des politiques, procédures, règles ou règlements de WCL.

Les comportements identifiés ci-dessus ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste exhaustive des comportements qui peuvent être abordés dans le cadre du processus n°1.

Processus n°2 - la plainte contient des allégations impliquant les comportements suivants :

- i. des incidents répétés décrits dans le processus n°1;
- ii. du bizutage;
- iii. des commentaires, conduites ou comportement abusifs, racistes ou sexistes;
- iv. des incidents constituant des comportements interdits en vertu du *Code de conduite et d'éthique* (le «Code») ou du CCUMS;
- v. des incidents majeurs de violence (par exemple, bagarre, attaque);
- vi. des farces, des plaisanteries ou d'autres activités qui mettent en danger la sécurité d'autrui;
- vii. un comportement qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation d'un athlète à une compétition;
- viii. un comportement qui porte intentionnellement atteinte à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de WCL;
- ix. un mépris constant des statuts, politiques, règles et règlements de WCL;
- x. des violations majeures ou répétées du *Code de conduite et d'éthique* ou de toute autre politique, règlement, règle ou réglementation désignant la présente *Politique disciplinaire et de traitement des plaintes* comme applicable pour traiter ces violations présumées;
- xi. endommager intentionnellement les biens de WCL ou manipuler incorrectement les fonds de WCL;
- xii. une consommation abusive d'alcool, toute consommation ou possession d'alcool par des mineurs, ou toute consommation ou possession de drogues illicites et de stupéfiants;
- xiii. une condamnation pour toute infraction au *Code criminel*.

Les comportements identifiés ci-dessus ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste exhaustive des comportements qui peuvent être abordés dans le cadre du processus n°2.

### **Suspensions provisoires**

- 25. Si cela est considéré comme approprié ou nécessaire sur la base des circonstances, des mesures disciplinaires immédiates ou une suspension provisoire ou des mesures provisoires peuvent être imposées à l'encontre de tout participant enregistré par la tierce partie indépendante ou par WCL, après quoi d'autres mesures disciplinaires ou sanctions peuvent être appliquées conformément à la présente Politique.
- 26. Si une infraction se produit lors d'une compétition, elle sera traitée par les procédures spécifiques à la compétition, le cas échéant. Des suspensions provisoires ou des mesures provisoires peuvent être

imposées pour la durée d'une compétition, d'une séance d'entraînement, d'une activité ou d'un événement seulement, ou selon ce que la tierce partie indépendante (ou WCL) jugera approprié.

27. Nonobstant ce qui précède, WCL et/ou la tierce partie indépendante 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 pénale, l'audience ou la décision du jury de discipline.
28. Un participant qui a été accusé d'une infraction au *Code pénal* sera immédiatement suspendu de toutes les activités de WCL jusqu'à ce qu'une décision soit prise concernant les accusations. Si une personne est par la suite innocentée, sa suspension sera levée.
29. Tout défendeur à l'encontre duquel une suspension provisoire ou une mesure provisoire est imposée peut demander à la tierce partie indépendante ou au jury de discipline (s'il est nommé) de lever la suspension provisoire ou la mesure provisoire. Dans de telles circonstances, WCL aura la possibilité de présenter des observations, oralement ou par écrit, concernant la demande du défendeur de lever sa suspension provisoire. Les suspensions provisoires ou les mesures provisoires ne seront 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 encontre.
30. Toute décision de ne pas lever une suspension provisoire ou une mesure provisoire n'est pas susceptible d'appel.

#### **Processus n°1 :**

31. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre du processus n°1, la tierce partie indépendante peut proposer de recourir à des méthodes alternatives de résolution des conflits (voir l'annexe B), le cas échéant. Si le différend n'est pas résolu par des méthodes alternatives de résolution des conflits, la tierce partie indépendante nommera un jury de discipline composé d'une (1) personne. Par la suite, le jury de discipline aura les responsabilités suivantes :
  - a) Demander au plaignant et au défendeur de soumettre des observations écrites concernant la plainte ou l'incident. Les deux parties ont également le droit de soumettre au jury de discipline toute preuve pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, les déclarations de témoins, les preuves documentaires ou les preuves provenant d'autres médias (c'est-à-dire les photos, les captures d'écran, les vidéos ou autres enregistrements). Chaque partie a le droit de recevoir les soumissions et les preuves de l'autre partie, y compris la plainte du plaignant.
  - b) Après avoir reçu les soumissions des parties, le jury de discipline peut demander des clarifications supplémentaires aux parties, par écrit, le cas échéant.
32. Après avoir examiné les soumissions et les preuves liées à la plainte, le jury de discipline déterminera si l'un des incidents énumérés dans le Processus n°1 ci-dessus s'est produit et, si c'est le cas, déterminera si une sanction doit être imposée et, si c'est le cas, déterminera la sanction appropriée (voir Sanctions). Si, après avoir examiné leurs soumissions, le jury de discipline considère qu'aucun des incidents énumérés dans le Processus n°1 ci-dessus n'a eu lieu, il rejettera la plainte.



33. Le jury de discipline informera les parties de la décision, qui sera écrite et motivée. La décision du jury de discipline prendra effet immédiatement, sauf indication contraire du jury de discipline. Si les circonstances exigent qu'une décision soit rendue immédiatement ou dans un délai court, le jury de discipline peut rendre une décision courte, par écrit, suivie d'une décision écrite précisant les motifs.
34. Toute décision rendue par le jury de discipline sera fournie à WCL et conservée dans ses archives. Les décisions seront gardées confidentielles par les parties et WCL et seront conservées et éliminées conformément à la législation pertinente et applicable en matière de protection de la vie privée.

**Processus n°2 :**

35. Après avoir déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité dans le cadre du processus n°2, la tierce partie indépendante proposera d'utiliser des méthodes alternatives de résolution des conflits (voir l'annexe B), le cas échéant. Par ailleurs, la tierce partie indépendante peut nommer une personne désignée pour assumer les responsabilités décrites dans cette section. Les références à la «tierce partie indépendante» dans le processus n°2 s'appliquent alors à la personne désignée par la TPI, si elle est nommée. Si le différend n'est pas résolu en utilisant les méthodes alternatives de résolution des différends, la tierce partie indépendante nommera un jury de discipline composé d'une (1) personne pour entendre la plainte. Par la suite, la tierce partie indépendante aura les responsabilités suivantes :
- a) coordonner tous les aspects administratifs du processus et fixer des délais raisonnables;
  - b) fournir une assistance administrative et un soutien logistique au jury de discipline selon les besoins, y compris fournir au jury de discipline toute information relative aux sanctions disciplinaires précédemment imposées au(x) défendeur(s) des politiques de WCL, à tout Membre de toute autre organisation sportive qui avait autorité sur le défendeur;
  - c) fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et opportune.
36. La tierce partie indépendante établira et respectera des délais qui garantissent l'équité de la procédure et l'audition de l'affaire en temps voulu.
37. Si la nature de l'affaire le justifie, la tierce partie indépendante peut, à sa seule discrétion, nommer un jury de discipline de trois (3) personnes. Lorsqu'un jury de discipline de trois personnes est nommé, la tierce partie indépendante désignera l'un des membres du jury de discipline pour servir de président.
38. La tierce partie indépendante, en coopération avec le jury de discipline, décidera alors du format sous lequel la plainte sera entendue. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel. Le format de l'audience peut être une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes.

39. L'audience sera régie par les procédures que la tierce partie indépendante et le jury de discipline jugent appropriées dans les circonstances. Les directives procédurales suivantes s'appliqueront :

- a) la détermination des procédures et des délais, ainsi que la durée de l'audience, seront aussi rapides et rentables que possible afin de garantir que les coûts pour les parties et WCL soient raisonnables;
- b) les parties seront informées de manière appropriée du jour, de l'heure et du lieu de l'audience;
- c) des copies de tout document écrit que l'une des parties souhaite faire examiner par le jury de discipline seront fournies à toutes les parties, par l'intermédiaire de la tierce partie indépendante, avant l'audience et conformément aux délais fixés par la tierce partie indépendante;
- d) les parties peuvent engager un représentant, un conseiller, un traducteur, des services de transcription ou un conseiller juridique à leurs propres frais;
- e) le jury de discipline peut demander que toute autre personne participe et témoigne à l'audience;
- f) si elle n'est pas une des parties, WCL sera autorisée à assister à l'audience en tant qu'observatrice et aura accès à tous les documents soumis. Avec la permission du jury de discipline, WCL peut faire des soumissions à l'audience ou peut fournir au jury de discipline des informations éclairantes qui peuvent être nécessaires pour que le jury de discipline rende sa décision<sup>12</sup>;
- g) Le jury de discipline admet à l'audience toute preuve déposée par les parties et peut exclure toute preuve qui est indûment répétitive ou qui constitue un abus de procédure. Le comité disciplinaire applique par ailleurs les règles pertinentes et applicables en matière de preuve en ce qui concerne l'admissibilité et l'importance accordée aux preuves déposées par les parties.
- h) Rien n'est admissible comme preuve lors d'une audience qui :
  - i. serait inadmissible dans un tribunal en raison d'un privilège en vertu du droit de la preuve;
  - ii. est inadmissible par n'importe quel statut.
- i) La décision sera prise à la majorité des voix du jury de discipline lorsque celui-ci est composé de trois personnes.

---

<sup>12</sup> L'objectif de cette disposition n'est pas de donner à WCL la possibilité d'essayer d'influencer l'imposition d'une sanction et, le cas échéant, la durée ou la nature de la sanction. Au contraire, cette disposition vise à donner à WCL la possibilité de fournir au jury de discipline des informations éclairantes lorsque les parties ont cherché à obtenir une sanction particulière contre un individu, mais qu'elles ont mal compris ou mal représenté des éléments fondamentaux de la programmation ou de la structure des membres (ou d'autres questions similaires) et qui, s'ils ne sont pas traités, pourraient amener le jury de discipline à imposer une sanction inapplicable.

40. Si le défendeur reconnaît les faits de l'incident, il peut renoncer à l'audience, auquel cas le jury de discipline déterminera la sanction appropriée. Le jury de discipline peut toujours tenir une audience dans le but de déterminer une sanction appropriée.
41. L'audience se déroulera de toute façon, même si une partie choisit de ne pas participer à l'audience.
42. Si une décision peut affecter une autre partie dans la mesure où cette dernière aurait recours à une plainte ou à un appel de plein droit, cette partie deviendra une partie à la plainte en cours et sera liée par la décision.
43. Dans l'exercice de ses fonctions, le jury de discipline peut obtenir des avis indépendants.

### **Décision**

44. Après avoir entendu et/ou examiné l'affaire, le jury de discipline déterminera si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Si le jury de discipline considère qu'il n'y a pas eu d'infraction, la plainte sera rejetée.
45. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite et motivée du jury de discipline sera distribuée à toutes les parties, y compris WCL, par la tierce partie indépendante
46. Dans des circonstances extraordinaires, le jury de discipline 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.
47. La décision du jury de discipline entrera en vigueur à la date à laquelle elle est rendue, sauf décision contraire du jury de discipline. La décision du jury de discipline s'appliquera automatiquement à WCL et à tous ses Membres et organisations associées, conformément aux termes de la *Politique de réciprocité*.
48. À moins que l'affaire n'implique un participant vulnérable, une fois que le délai d'appel prévu dans la *politique d'appel* aura expiré, WCL publiera sur son site Internet l'issue de l'affaire, la ou les dispositions des politiques pertinentes qui ont été violées, le ou les noms du ou des participants enregistrés impliqués et la ou les sanctions imposées, le cas échéant, telles que rédigées par le jury de discipline. Si l'affaire fait l'objet d'un appel, les dispositions de publication de la *politique d'appel* s'appliquent. Les informations d'identification concernant les mineurs ou les participants vulnérables ne seront jamais publiées par WCL.
49. Si le jury de discipline rejette la plainte, les informations visées à la section 48 ci-dessus ne pourront être publiées qu'avec le consentement du défendeur. Si le défendeur ne donne pas ce consentement, les informations visées à la section 48 ci-dessus seront gardées confidentielles par les parties, la tierce partie indépendante et WCL, et seront conservées et éliminées conformément à la législation pertinente et applicable en matière de protection de la vie privée. Le non-respect de cette disposition peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la présente Politique.

50. Les autres personnes ou organismes, y compris, mais sans s'y limiter, les organismes nationaux de sport, les associations provinciales ou territoriales de sport, les clubs de sport, et ainsi de suite, seront informés du résultat de toute décision rendue conformément à la présente Politique.
51. Les enregistrements de toutes les décisions seront conservés par WCL conformément à sa *politique de confidentialité*.
52. Lorsque le jury de discipline impose une sanction, la décision comprend au minimum les détails suivants :
- a) la juridiction;
  - b) un résumé des faits et des preuves pertinentes;
  - c) le cas échéant, la ou les dispositions spécifiques des politiques, statuts, règles ou règlements de WCL qui ont été violées;
  - d) la partie ou l'organisation qui est responsable des coûts de mise en œuvre de toute sanction;
  - e) l'organisation qui est responsable de la surveillance 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'organisation qui est chargée de s'assurer que les conditions ont été remplies;
  - h) toute autre information qui aidera les parties à mettre en œuvre la décision du jury de discipline.
53. Si nécessaire, une partie - ou l'organisation qui est responsable de la mise en œuvre ou de la surveillance d'une sanction - peut demander des clarifications au jury de Discipline concernant l'ordonnance afin qu'elle puisse être mise en œuvre ou surveillée de manière appropriée.

### **Sanctions**

54. Pour déterminer la sanction appropriée, le jury de discipline tiendra compte des facteurs suivants (le cas échéant) :
- a) la nature et la durée de la relation entre le défendeur et le plaignant, y compris l'existence d'un déséquilibre de pouvoir;
  - b) les antécédents du défendeur et tout modèle d'inconduite, de comportement interdit ou de mauvais traitement;
  - c) l'âge respectif des personnes concernées;

- d) le fait que le défendeur représente ou non une menace permanente et/ou potentielle pour la sécurité d'autrui;
- e) l'admission volontaire par le défendeur de l'infraction ou des infractions, l'acceptation de la responsabilité de l'inconduite, du comportement interdit ou des mauvais traitements, et/ou la coopération à l'enquête et/ou au processus disciplinaire de WCL;
- f) l'impact réel ou perçu de l'incident sur le plaignant, l'organisation sportive ou la communauté sportive;
- g) les circonstances spécifiques au répondant sanctionné (par exemple, manque de connaissances ou de formation appropriées concernant les exigences du *Code de conduite et d'éthique*, dépendance, handicap, maladie);
- h) si, compte tenu des faits et des circonstances qui ont été établis, la poursuite de la participation à la communauté sportive est appropriée;
- i) un répondant qui se trouve dans une position de confiance, de contact intime ou de prise de décision à fort impact peut faire face à des sanctions plus graves; et/ou
- j) d'autres circonstances atténuantes et/ou aggravantes.

55. Toute sanction imposée doit être proportionnée et raisonnable. Toutefois, des mesures disciplinaires progressives ne sont pas nécessaires et un seul incident de comportement interdit, de maltraitance ou autre inconduite peut justifier des sanctions élevées ou combinées.

56. Le jury de discipline peut appliquer les sanctions disciplinaires suivantes, seules ou en combinaison :
- a) **Avertissement verbal ou écrit** - Une réprimande verbale ou un avis officiel écrit indiquant qu'un participant enregistré a enfreint le *Code de conduite et d'éthique* et que des sanctions plus sévères seront prises si le participant enregistré est impliqué dans d'autres infractions.
  - b) **Éducation** - L'exigence qu'un participant enregistré entreprenne des mesures éducatives spécifiées ou des mesures correctives similaires pour traiter la ou les violations du *Code de conduite et d'éthique* ou du CCUMS.
  - c) **Probation** - Si d'autres violations du *Code de conduite et d'éthique* ou du CCUMS se produisent pendant la période de probation, cela peut entraîner des mesures disciplinaires supplémentaires, y compris, mais sans s'y limiter, une période de suspension ou d'inéligibilité permanente. Cette sanction peut également inclure la perte de privilèges ou d'autres conditions, restrictions ou exigences pour une période déterminée.
  - d) **Suspension** - Suspension, soit pour une durée déterminée, soit jusqu'à nouvel ordre, de la participation, à quelque titre que ce soit, à tout programme, pratique, activité, événement ou compétition parrainés par, ou bien organisés par ou sous les auspices de WCL. Un participant enregistré suspendu peut avoir le droit de reprendre sa participation, mais la réintégration peut

être soumise à certaines restrictions ou à la condition que le participant enregistré remplisse des conditions spécifiques 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) **Inadmissibilité permanente** - Inadmissibilité permanente à participer, à quelque titre que ce soit, à tout programme, activité, événement ou compétition parrainés par WCL, ou organisés par elle 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 monétaire pour compenser les pertes directes, ou d'autres restrictions ou conditions jugées nécessaires ou appropriées.

57. Le comité disciplinaire peut appliquer les sanctions présumées suivantes, qui sont présumées être justes et appropriées pour les mauvais traitements énumérés :

- a) les mauvais traitements sexuels impliquant un plaignant mineur ou un plaignant qui était mineur au moment des incidents faisant l'objet de la plainte entraînent une sanction présumée d'inéligibilité permanente;
- b) la maltraitance sexuelle, la maltraitance physique avec contact et la maltraitance liée à l'interférence ou à la manipulation du processus entraîneront une sanction présumée, à savoir une période de suspension ou des restrictions d'admissibilité;
- c) lorsqu'un défendeur fait l'objet d'accusations ou 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 par le processus applicable.

58. La condamnation d'un participant enregistré pour certaines infractions au *Code criminel* impliquant un comportement préjudiciable entraînera une sanction présumée d'inéligibilité permanente à la participation à WCL. Ces infractions au *Code pénal* peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a) tout délit de pornographie infantine;
- b) tout délit sexuel;
- c) toute infraction de violence physique.

### **Sanction du BCIS**

59. En tant que signataire du programme du BCIS, WCL veillera à ce que toute sanction ou mesure imposée par le directeur des sanctions et des résultats («DSR») du BCIS soit mise en œuvre et respectée dans la juridiction de WCL (y compris au niveau des provinces, des territoires et des clubs), une fois que WCL aura reçu une notification appropriée de toute sanction ou mesure du BCIS.

## **Appels**

60. La décision du jury de discipline, le cas échéant, peut faire l'objet d'un appel conformément à la *politique d'appel*.

## **Confidentialité**

61. Le processus disciplinaire est confidentiel et ne concerne que WCL, les parties, la tierce partie indépendante, le jury de discipline (le cas échéant), et tout conseiller indépendant du jury de discipline.

62. Aucune des parties (ou leurs représentants ou témoins) ou organisations mentionnées à l'article 61 ne doit divulguer d'informations confidentielles relatives à la discipline ou à la plainte à toute personne non impliquée dans la procédure, à moins que WCL ne soit tenue d'en informer une organisation telle qu'une fédération internationale, Sport Canada ou une autre organisation sportive (c'est-à-dire lorsqu'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 soit autrement requise par la Loi.

63. Tout manquement à l'obligation de confidentialité peut entraîner des sanctions supplémentaires ou des mesures disciplinaires par le jury de discipline (selon le cas).

## **Échéancier**

64. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais prévus par la présente politique ne permettra pas une résolution rapide de la plainte, la tierce partie indépendante peut demander que ces délais soient révisés.

## **Plaintes civiles**

65. Si l'une des parties dépose une plainte civile liée au(x) incident(s) traité(s) dans le cadre de la procédure de plainte interne de WCL (c'est-à-dire une plainte non traitée par le BCIS), la procédure de plainte pourra être suspendue jusqu'à la conclusion de toutes les procédures civiles.

## **Registres et distribution des décisions**

66. WCL reconnaît qu'une base de données consultable par le public ou un registre des défendeurs qui ont été sanctionnés ou dont l'admissibilité à participer à un sport a été restreinte d'une manière ou d'une autre, peut être maintenue et peut être soumise aux dispositions du CCUMS .

## **Protection des renseignements personnels**

67. La collecte, l'utilisation et la divulgation de toute information personnelle conformément à la présente Politique sont soumises à la *Politique de confidentialité* de WCL.

68. WCL ou l'un de ses délégués en vertu de la présente Politique (c'est-à-dire la tierce partie indépendante (et toute personne désignée), le jury de discipline), se conformeront à la *Politique de confidentialité* de WCL dans l'exercice de leurs services en vertu de la présente Politique.

Historique de la politique	
Approuvée	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022
Dates d'approbation des révisions	13 janvier 2023



## ANNEXE A - PROCÉDURE D'ENQUÊTE

### Détermination et divulgation

1. Lorsqu'une plainte est soumise conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* et qu'elle est acceptée par la tierce partie indépendante, cette dernière déterminera si le ou les incidents doivent faire l'objet d'une enquête.
2. WCL s'engage à respecter toutes les obligations de divulgation et de rapport exigées par toute entité gouvernementale, police locale ou agence de protection de l'enfance.

### Enquête

3. Si la tierce partie indépendante considère qu'une enquête est nécessaire, elle nommera un enquêteur, en tenant compte des ressources financières de WCL. L'enquêteur doit être une tierce partie indépendante ayant une expérience en matière d'enquête. L'enquêteur ne doit pas se trouver dans une situation de conflit d'intérêts et ne doit avoir aucun lien avec l'une ou l'autre des parties. Pour autant que le sujet de l'enquête soit différent, un enquêteur ayant déjà mené une enquête pour WCL n'est pas nécessairement en situation de conflit d'intérêts.
4. La législation fédérale et/ou provinciale relative au harcèlement dans le lieu de travail peut s'appliquer à l'enquête si le harcèlement a été dirigé vers un travailleur dans un lieu de travail. L'enquêteur doit examiner la législation sur la sécurité au travail, les politiques de l'organisation en matière de ressources humaines et/ou consulter des experts indépendants pour déterminer si la législation s'applique à la plainte.
5. L'enquête peut prendre toute forme décidée par l'enquêteur, en fonction de la législation fédérale et/ou provinciale/territoriale applicable. L'enquête peut comprendre :
  - a) des entretiens avec le plaignant;
  - b) l'interrogation de témoins;
  - c) la collecte de documents;
  - d) une déclaration des faits (du point de vue du plaignant) préparée par l'enquêteur, reconnue par le plaignant et fournie au défendeur;
  - e) des entretiens avec le répondant;
  - f) une déclaration des faits (du point de vue du défendeur) préparée par l'enquêteur, reconnue par le défendeur et fournie au plaignant.

## Rapport de l'enquêteur

6. À la fin de son enquête, l'enquêteur doit préparer un rapport qui doit inclure un résumé des preuves fournies par les parties et tout témoin interrogé. Le rapport comprendra également une recommandation non contraignante de l'enquêteur quant à savoir si une allégation ou, lorsqu'il y a plusieurs allégations, quelles allégations, devraient être entendues par un jury de discipline conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes* parce qu'elles constituent une violation probable du *Code de conduite et d'éthique*, du CCUMS ou de toute autre politique pertinente et applicable de WCL. L'enquêteur peut également faire des recommandations non contraignantes concernant les prochaines étapes appropriées (c'est-à-dire une médiation, des procédures disciplinaires, un examen ou une enquête supplémentaire).
7. Le rapport de l'enquêteur sera fourni à la tierce partie indépendante qui le divulguera au jury de discipline, selon le cas (dans son intégralité ou en version expurgée). La tierce partie indépendante pourra également divulguer le rapport de l'enquêteur, ou une version expurgée pour protéger l'identité des témoins, à WCL et aux parties, à leur discrétion, avec toutes les expurgations nécessaires. Alternativement, et seulement si cela s'avère nécessaire, les autres parties concernées pourront recevoir de la tierce partie indépendante un résumé des conclusions de l'enquêteur.
8. Si l'enquêteur constate qu'il existe des cas possibles d'infractions au *Code pénal*, il en informera les parties, WCL et la tierce partie indépendante transmettra l'affaire à la police.
9. L'enquêteur doit également informer WCL de toute découverte d'une quelconque activité criminelle. WCL peut décider de signaler ou non ces découvertes à la police, mais elle est tenue d'informer la police en cas de découvertes 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 tout crime sexuel impliquant des mineurs, de fraude à l'encontre de WCL ou d'autres infractions dont l'absence de signalement jetterait le discrédit sur WCL.

## Représailles et vengeance

10. Un participant enregistré qui soumet de bonne foi une plainte à la tierce partie indépendante, 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 constituer un comportement interdit et faire l'objet d'une procédure disciplinaire conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes* ou, le cas échéant, aux politiques et procédures du BCIS.

## Fausses allégations

11. Un participant enregistré qui soumet des allégations que l'enquêteur juge malveillantes, fausses ou dans un but de rétribution, de représailles ou de vengeance, peut faire l'objet d'une plainte selon les termes de la *Politique en matière de discipline et de plaintes* et peut être tenu de payer les frais de toute enquête qui aboutit à cette conclusion. Tout participant enregistré qui est tenu de payer ces frais sera automatiquement considéré comme n'étant pas en règle jusqu'à ce que les frais soient payés en totalité et il lui sera interdit de participer à tout événement, activité ou entreprise de WCL.

WCL ou le participant enregistré contre lequel des allégations ont été soumises, peut agir en tant que plaignant en ce qui concerne le dépôt d'une plainte conformément à la présente section.

### **Confidentialité**

12. L'enquêteur fera des efforts raisonnables pour préserver l'anonymat de WCL, du défendeur et de toute autre partie. Toutefois, WCL reconnaît que le maintien d'un anonymat complet au cours d'une enquête peut ne pas être possible.

### **Protection des renseignements personnels**

13. La collecte, l'utilisation et la divulgation de toute information personnelle conformément à la présente Politique sont soumises à la *Politique de confidentialité* de WCL.
14. WCL ou l'un de ses délégués en vertu de la présente Politique (c'est-à-dire une tierce partie indépendante, un jury de discipline), se conformera à la *Politique de confidentialité* de WCL dans l'exercice de ses services en vertu de la présente Politique.

## **ANNEXE B - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS**

### **Objectif**

1. WCL soutient les principes de la résolution alternative des conflits (RAC) et s'engage à utiliser les techniques de négociation, de facilitation et de médiation comme moyens efficaces de résolution des conflits. La RAC permet également d'éviter l'incertitude, les coûts et les autres effets négatifs associés à de longs appels ou plaintes, ou à un procès.
2. WCL encourage tous les participants enregistrés à communiquer ouvertement, à collaborer et à utiliser des techniques de résolution de problèmes et de négociation pour résoudre leurs différends. WCL estime que les règlements négociés sont généralement préférables aux résultats obtenus par d'autres techniques de résolution des conflits. Les résolutions négociées des différends avec et entre les participants sont fortement encouragées.

### **Application**

3. Ces procédures s'appliquent à tous les participants enregistrés.
4. Les possibilités de règlement extrajudiciaire des différends peuvent être exploitées à n'importe quel moment d'un différend lorsque toutes les parties au différend conviennent qu'une telle démarche serait mutuellement bénéfique.

### **Facilitation et médiation**

5. Si toutes les parties à un différend conviennent d'une RAC, la tierce partie indépendante de WCL assurera la médiation ou la facilitation du différend. Sinon, un médiateur ou un facilitateur, acceptable pour toutes les parties, sera désigné pour assurer la médiation ou la facilitation du différend. Le coût de la médiation ou de la facilitation sera supporté à parts égales par les parties, sauf accord contraire avec WCL.
6. WCL s'engage à utiliser les services de médiation et de facilitation du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) dans la mesure du possible, et lorsque WCL est partie au différend.
7. Le médiateur ou le facilitateur décide de la forme sous laquelle le différend sera soumis à la médiation ou à la facilitation et fixe un délai avant lequel les parties doivent parvenir à une décision négociée.
8. Si une décision négociée est prise, elle sera communiquée à WCL. Toutes les mesures qui doivent être prises à la suite de la décision seront mises en œuvre dans les délais spécifiés par la décision négociée.

9. Si une décision négociée n'est pas prise dans le délai spécifié par le médiateur ou le facilitateur au début du processus, ou si les parties au différend n'acceptent pas le RAC, le différend sera examiné en vertu de la section appropriée de la *Politique en matière de discipline et de plaintes* ou de la *Politique d'appel*, selon le cas.

#### **Finale et contraignante**

24. Toute décision négociée sera contraignante pour les parties et restera confidentielle, sauf accord contraire des parties. Les décisions négociées ne sont pas susceptibles d'appel.

## POLITIQUE D'APPEL

### Objectif

1. La présente *politique d'appel* offre aux participants enregistrés une procédure d'appel équitable, abordable et rapide.

### Portée et application de la présente politique

2. La présente politique s'applique à tous les participants enregistrés. Tout participant enregistré qui est directement affecté par une décision prise par WCL aura le droit de faire appel de cette décision, à condition qu'il s'agisse d'une décision susceptible d'appel conformément à la section 3 de la présente politique, que les conditions indiquées dans les sections 5 ou 6 de la présente politique (selon le cas) aient été remplies, et qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel conformément à la section «Motifs d'appel» de la présente politique.
3. Cette politique **s'appliquera** aux décisions relatives à :
  - a) l'admissibilité;
  - b) la nomination et la sélection;
  - c) les conflits d'intérêts;
  - d) la discipline;
  - e) l'adhésion;
  - f) les nominations pour les brevets du Programme d'aide aux athlètes (PAA).
4. Cette politique **ne s'appliquera pas** aux décisions relatives:
  - a) aux questions d'application générale telles que les modifications des statuts de WCL;
  - b) aux questions relatives à l'emploi ou à la structure opérationnelle, à la dotation en personnel ou aux possibilités de leadership bénévole;
  - c) aux infractions pour dopage, qui sont traitées conformément au Programme antidopage canadien par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport, United World Wrestling ou toute autre organisation antidopage habilitée à poursuivre une infraction pour dopage;
  - d) aux règles du sport («Règles de la compétition»);
  - e) aux critères de nomination et de sélection, quotas, politiques et procédures établis par des entités autres que WCL;
  - f) à la substance, au contenu et à l'établissement des critères de nomination et de sélection des équipes ou des brevets;
  - g) aux nominations de bénévoles/entraîneurs et au retrait ou à la résiliation de ces nominations;
  - h) à la budgétisation et à l'exécution du budget;
  - i) à la structure opérationnelle de WCL et aux nominations des comités;
  - j) aux décisions ou aux mesures disciplinaires survenant dans le cadre des affaires, des activités ou des événements organisés par des entités autres que WCL (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités, sauf si l'organisation le demande et l'accepte à sa seule discrétion);

- k) aux questions commerciales ou contractuelles pour lesquelles il existe une autre procédure de règlement des différends en vertu des dispositions du contrat applicable ou de la loi applicable;
- l) aux décisions prises en vertu de la présente politique;
- m) aux décisions prises par le Bureau du commissaire à l'intégrité du sport («BCIS»);
- n) aux règlements négociés en vertu des procédures de règlement extrajudiciaire des différends.

### **Moment de l'appel**

5. Les participants qui souhaitent faire appel d'une décision ont sept (7) jours à compter de la date à laquelle ils ont reçu la notification de la décision pour soumettre à la tierce partie indépendante un demande d'appel qui comprend les éléments suivants :
- a) une notification de l'intention de faire appel;
  - b) les coordonnées et statut de l'appelant;
  - c) le nom du défendeur et de toute partie concernée, lorsque l'appelant en a connaissance;
  - d) la date à laquelle l'appelant a été informé de la décision faisant l'objet de l'appel;
  - e) une copie de la décision faisant l'objet du recours, ou une description de la décision si le document écrit n'est pas disponible;
  - f) la raison de l'appel;
  - g) les motifs détaillés de l'appel;
  - h) toutes les preuves qui soutiennent ces motifs;
  - i) le ou les remèdes demandés;
  - j) des frais d'administration de cinq cents dollars (500 \$).
6. Un participant enregistré qui souhaite faire appel au-delà de la période de sept (7) jours ne peut le faire que si des circonstances exceptionnelles l'ont empêché de déposer son appel dans le délai indiqué à la section 5 ci-dessus. Un tel participant enregistré doit fournir une demande écrite indiquant les raisons pour lesquelles il demande une exemption. La décision d'autoriser ou non un appel en dehors de la période de sept (7) jours sera prise à la seule discrétion de la tierce partie indépendante et ne pourra faire l'objet d'un appel.

### **Raison de l'appel**

7. Une décision ne peut pas faire l'objet d'un appel sur son seul mérite ou parce qu'un participant enregistré n'aime pas ou n'est pas d'accord avec une décision. Un appel ne peut être entendu que s'il existe des motifs suffisants d'appel. Les motifs suffisants incluent notamment que le défendeur :
- a) a pris une décision qu'il n'avait pas l'autorité ou la compétence (comme indiqué dans les documents de gouvernance du défendeur) de prendre;
  - b) n'a pas suivi ses propres procédures (telles que définies dans les documents de gouvernance du défendeur);
  - c) a pris une décision influencée par un parti pris (le parti pris étant défini comme un manque de neutralité tel que le décideur semble ne pas avoir pris en compte d'autres points de vue);

d) a pris une décision qui était manifestement déraisonnable ou injuste.

8. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le défendeur a commis une erreur de procédure telle que décrite dans la section «Raison de l'appel» de la présente politique et que cette erreur a eu, ou peut raisonnablement avoir eu, un effet important sur la décision ou le décideur.

### Résolution des différends

9. Nonobstant toute autre disposition de la présente politique d'appel, par accord entre les parties, le processus d'appel interne peut être contourné et l'appel peut être entendu directement devant le CRDSC.
10. Après avoir reçu l'avis d'appel, les frais et toutes les autres informations (décrites dans la section «Délai d'appel» de la présente politique), les parties peuvent d'abord tenter de résoudre l'appel par le biais des *procédures de règlement des différends*.
11. Les appels résolus dans le cadre des *procédures de résolution des différends* entraîneront le remboursement des frais administratifs à l'appelant.

### Examen de l'appel

12. Si l'appel n'est pas résolu en utilisant les *procédures alternatives de résolution des différends*, la tierce partie indépendante a les responsabilités suivantes :
- a) déterminer si l'appel relève du champ d'application de cette politique (sections 2-4);
  - b) déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun (sections 5-6);
  - c) décider s'il existe des raisons suffisantes pour l'appel (section 7).
13. Si l'appel est rejeté pour cause de raisons insuffisantes, parce qu'il n'a pas été soumis dans les délais ou parce qu'il n'entre pas dans le cadre de la présente politique, l'appelant sera informé par écrit des raisons de cette décision. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel.
14. Si la tierce partie indépendante, en collaboration avec WCL, accepte un appel parce qu'il entre dans le champ d'application de cette politique, qu'il existe des raisons suffisantes pour un appel et que celui-ci a été soumis en temps voulu, il nommera un comité d'appel composé d'une seule personne pour statuer sur l'appel. Dans des circonstances extraordinaires, et à la discrétion de la tierce partie indépendante, un jury de trois personnes peut être nommé pour statuer sur l'appel. Dans ce cas, la tierce partie indépendante désignera l'un des membres du jury pour servir de président.
15. Lors de la nomination du comité d'appel, la tierce partie indépendante doit choisir des personnes qui sont impartiales, libres de tout conflit d'intérêts réel ou perçu (et qui le resteront jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue ou que la procédure soit définitivement terminée), et qui n'ont pas de relation directe avec l'une des parties. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence stricte, il faut tenter de nommer des personnes au sein du comité d'appel qui ont une formation juridique et qui



comprennent la lutte. Un membre du jury d'appel qui a déjà agi en cette qualité pour WCL n'est pas nécessairement en conflit d'intérêts.

### **Détermination des parties affectées**

16. Afin d'assurer l'identification de toutes les parties affectées, la tierce partie indépendante engagera WCL. La tierce partie indépendante déterminera à sa seule discrétion si une partie est une partie affectée.

### **Procédure d'audience d'appel**

17. La tierce partie indépendante notifie aux parties que l'appel sera entendu. La tierce partie indépendante décide alors du format sous lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à la seule discrétion de la tierce partie indépendante et ne peut faire l'objet d'un appel.
18. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, l'audience se déroulera de toute façon.
19. Le format de l'audience peut impliquer une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par d'autres moyens électroniques, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que la tierce partie indépendante et le jury jugent appropriées dans les circonstances, à condition que :
  - a) l'audience se tienne dans un délai déterminé par le responsable des plaintes et des appels;
  - b) les parties reçoivent un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou par communications électroniques;
  - c) des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent faire examiner par la commission soient fournies à toutes les parties avant l'audience;
  - d) les parties puissent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat, à leurs propres frais;
  - e) le jury peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner lors d'une audience orale en personne ou par téléphone ou communications électroniques;
  - f) le jury peut admettre comme preuve à l'audience tout témoignage oral et tout document ou objet pertinent à l'objet de l'appel, mais il peut exclure les preuves qui sont indûment répétitives et il accorde aux preuves le poids qu'il juge approprié;
  - g) si une décision dans l'appel peut affecter une autre partie dans la mesure où l'autre partie aurait recours à un appel de son propre chef en vertu de la présente politique, cette partie deviendra une partie à l'appel en question et sera liée par son résultat;
  - h) la décision d'accueillir ou de rejeter l'appel sera prise par un vote majoritaire des membres du

jury, sauf dans le cas où le jury est composé d'un seul membre.

20. Dans l'exercice de ses fonctions, le jury peut obtenir des avis indépendants.

### **Décision d'appel**

21. La commission rendra sa décision, par écrit et en précisant les motifs, dans les sept (7) jours suivant la fin de l'audience. En prenant sa décision, le jury n'aura pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Le jury peut décider de :

- a) rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel;
- b) maintenir l'appel et renvoyer l'affaire au décideur initial pour qu'il prenne une nouvelle décision;
- c) accepter l'appel et modifier la décision;
- d) rembourser les frais d'administration de l'appel si l'appelant obtient gain de cause.

22. La décision écrite et motivée de la commission sera distribuée à toutes les parties, à la tierce partie indépendante et à WCL. La commission peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu après la fin de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue par la suite. La décision sera considérée comme une question d'archives publiques, à moins que la commission n'ordonne que la décision, en tout ou en partie, reste confidentielle.

### **Échéancier**

23. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect des délais décrits dans cette politique ne permet pas une résolution rapide de l'appel, la tierce partie indépendante et/ou le jury peuvent ordonner que ces délais soient révisés.

### **Confidentialité**

24. La procédure d'appel est confidentielle et ne concerne que les parties, la tierce partie indépendante, le jury et tout conseiller indépendant du jury. Une fois la procédure engagée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne divulguera d'informations confidentielles à une personne non impliquée dans la procédure.

25. Tout manquement à l'obligation de confidentialité susmentionnée peut entraîner d'autres sanctions ou mesures disciplinaires conformément aux politiques applicables de WCL.

### **Finale et contraignante**

26. La décision de la commission sera contraignante pour les parties, sous réserve du droit de toute partie de demander une révision de la décision de la commission conformément aux règles du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC).

27. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera engagée à l'encontre de WCL ou des participants dans le cadre d'un différend, à moins que WCL n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter le processus

de résolution des différends et/ou le processus d'appel tel que défini dans les documents constitutifs.

Historique de la politique	
Approuvée	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022

## POLITIQUE DE RÉCIPROCITÉ

### Objectif

1. L'objectif de cette politique est de garantir l'application et la reconnaissance au niveau national de toutes les sanctions disciplinaires appliquées par WCL, les associations provinciales et territoriales (APT), l'Association canadienne des officiels de lutte (ACOL) et les clubs.

### Application

2. Cette politique s'applique à tous les participants enregistrés, à WCL, aux APT, à l'ACOL et aux clubs.

### Responsabilités

3. WCL doit :
  - a) fournir des copies des décisions disciplinaires et d'appel concernant les participants enregistrés à tous les APT et au(x) club(s) auquel(s) le participant est affilié;
  - b) en ce qui concerne les décisions disciplinaires communiquées à WCL par une APT, l'ACOL ou un club, déterminer, conformément à la *Politique en matière de discipline et de plaintes*, s'il y a lieu de prendre des mesures supplémentaires à l'encontre du ou des participants mentionnés dans la décision;
  - c) reconnaître et appliquer les sanctions disciplinaires imposées par une APT, l'ACOL et/ou un club;
  - d) les décisions antérieures dans lesquelles la sanction est encore exécutoire seront également communiquées à tous les APT et au(x) club(s) auquel(s) la personne était affiliée.
4. Les APT et/ou l'ACOL doit :
  - a) fournir des copies des décisions disciplinaires et d'appel concernant les participants à WCL et au(x) club(s) auquel (auxquels) la personne est affiliée;
  - b) en ce qui concerne les décisions disciplinaires communiquées à une APT ou à l'ACOL par WCL ou par un club, déterminer, conformément à ses propres politiques, s'il y a lieu de prendre d'autres mesures à l'encontre de la ou des personnes nommées dans la décision;
  - c) reconnaître et appliquer les sanctions disciplinaires imposées par WCL et/ou un club;
  - d) mettre à jour leurs documents de gouvernance afin de faire référence aux procédures de réciprocité décrites dans le présent document.
5. Les clubs doivent :

- a) fournir des copies des décisions disciplinaires et d'appel concernant les participants à WCL et à l'APT auquel le club est affilié;
- b) en ce qui concerne les décisions disciplinaires communiquées à un club par WCL ou par une APT, déterminer, conformément à ses propres politiques, s'il convient de prendre des mesures supplémentaires à l'encontre de la ou des personnes nommées dans la décision;
- c) reconnaître et appliquer les sanctions disciplinaires imposées par WCL et/ou une APT;
- d) mettre à jour leurs documents de gouvernance afin de faire référence aux procédures de réciprocité décrites dans le présent document.

### Appels

- 6. La reconnaissance et l'application d'une sanction conformément à la présente politique ne sont pas susceptibles d'appel.

Historique de la politique	
Approuvée	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022

# POLITIQUE EN MATIÈRE DE RÉSEAUX SOCIAUX

## Préambule

1. WCL est consciente que les interactions et communications individuelles sont fréquentes sur les réseaux sociaux. WCL avertit les participants enregistrés que toute conduite ne respectant pas les normes de comportement requises par le *Code de conduite et d'éthique* fera l'objet de sanctions disciplinaires identifiées dans la *Politique en matière de discipline et de plaintes*.

## Application de la présente politique

2. La présente politique s'applique à tous les participants enregistrés.

## Conduite et comportement

3. La conduite et le comportement suivants peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes* :
  - a) publier sur un réseau social un commentaire irrespectueux, haineux, nuisible, dénigrant, insultant ou autrement négatif à l'encontre d'un participant enregistré, de WCL ou d'autres personnes liées à WCL;
  - b) publier une image, une image modifiée ou une vidéo sur un réseau social qui est nuisible, irrespectueuse, insultante, embarrassante, suggestive, provocante ou autrement offensante, et qui est dirigée contre un participant enregistré, contre WCL ou contre d'autres personnes liées à WCL;
  - c) créer ou contribuer à un groupe Facebook, une page web, un compte Instagram, un fil Twitter, un blog ou un forum en ligne consacré uniquement ou en partie à la promotion de remarques ou de commentaires négatifs ou dénigrants sur WCL, les parties prenantes de WCL ou la réputation de WCL;
  - d) avoir des relations intimes ou romantiques inappropriées sur un support social entre des individus et des personnes en autorité, comme entre les athlètes et les entraîneurs, les directeurs et les responsables, les membres du comité et le personnel, les officiels et les athlètes, et ainsi de suite;
  - e) tout cas de cyberintimidation ou de cyberharcèlement entre un participant enregistré et un autre participant enregistré (y compris un coéquipier, un entraîneur, un adversaire, un bénévole ou un officiel), les incidents de cyberintimidation et de cyberharcèlement pouvant inclure, sans s'y limiter, les comportements suivants sur tout support social, par SMS ou par courrier électronique : insultes régulières, commentaires négatifs, comportement vexatoire ou importun, farces ou blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges, ou tout autre comportement préjudiciable.

## Responsabilités des participants

4. Les participants enregistrés doivent être conscients que leur activité sur les réseaux sociaux peut être vue par n'importe qui, y compris WCL ou d'autres participants enregistrés.
5. Si WCL s'engage officiellement avec un participant enregistré dans les réseaux sociaux (par exemple en *retweetant* un *tweet* ou en partageant une photo sur Facebook), le participant en question peut, à tout moment, demander à WCL de cesser cet engagement.
6. Lorsqu'il utilise les réseaux sociaux, un participant enregistré doit adopter un comportement approprié correspondant à son rôle et à son statut au sein de WCL.
7. Le fait de retirer un contenu des réseaux sociaux après qu'il ait été publié (publiquement ou en privé) ne dispense pas le participant enregistré d'être soumis à la *politique en matière de discipline et de plaintes*.
8. Une personne qui pense que l'activité d'un participant enregistré sur les réseaux sociaux est inappropriée ou peut violer les politiques et procédures de WCL doit le signaler de la manière décrite dans la *politique en matière de discipline et de plaintes*.
9. Toute violation de la présente politique qui peut constituer un «comportement interdit» ou un «mauvais traitement» (défini dans le CCUMS) et lorsque le défendeur est un participant enregistré qui est un participant au CCUMS (tel que désigné par WCL), sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du Commissaire à l'intégrité du sport («BCIS»), sous réserve des droits de WCL tels que définis dans le Code de conduite et d'éthique.

Historique de la politique	
Approuvée	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022

# POLITIQUE DE FILTRAGE

## Préambule

1. WCL comprend que le filtrage du personnel et des bénévoles est un élément vital pour assurer un environnement sportif sécuritaire et qu'il est devenu une pratique courante parmi les organisations sportives qui fournissent des programmes et des services à la communauté.

## Application de la présente politique

2. La présente politique s'applique à toutes les personnes dont le poste au sein de WCL est un poste de confiance ou d'autorité qui peut concerner, au minimum, les finances, la supervision ou les participants vulnérables.
3. Toutes les personnes associées à WCL ne seront pas tenues de faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire ou de soumettre des documents de filtrage, car tous les postes ne présentent pas un risque de préjudice pour WCL ou les participants. WCL déterminera quelles personnes feront l'objet d'un contrôle en utilisant les directives suivantes (WCL peut modifier ces directives à sa discrétion) :

Niveau 1 - Faible risque - tous les participants impliqués dans des missions à faible risque qui n'ont pas de rôle de supervision, ne dirigent pas d'autres personnes, ne sont pas impliqués dans les finances et/ou n'ont pas d'accès non supervisé à des participants vulnérables. Exemples :

- a) les parents, les jeunes ou les bénévoles qui donnent un coup de main sur une base non régulière ou informelle.

Niveau 2 - Risque moyen - tous les participants impliqués dans des missions à risque moyen qui peuvent jouer un rôle de supervision, diriger d'autres personnes, s'occuper de finances et/ou avoir un accès limité aux participants vulnérables. Exemples :

- a) les membres du personnel d'encadrement des athlètes;
- b) les employés ou les responsables non entraîneurs;
- c) les administrateurs;
- d) les entraîneurs qui sont généralement sous la supervision d'un autre entraîneur;
- e) les officiels.

Niveau 3 - Risque élevé - tous les participants impliqués dans des missions à risque élevé qui occupent des postes de confiance et/ou d'autorité, ont un rôle de supervision, dirigent d'autres personnes, sont impliqués dans les finances et ont un accès fréquent ou non supervisé à des participants vulnérables. Exemples :

- a) les entraîneurs à temps plein;
- b) les entraîneurs qui voyagent avec des athlètes mineurs;
- c) les entraîneurs qui pourraient se retrouver seuls avec des athlètes mineurs;
- d) le personnel médical.



## Comité de filtrage

4. La mise en œuvre de la présente politique incombe au personnel de WCL et à un comité de filtrage nommé ou engagé à contrat par WCL, composé d'un (1) ou de trois (3) membres. WCL veillera à ce que le comité de filtrage possède les compétences, les connaissances et les capacités requises pour filtrer avec précision les documents et rendre des décisions en vertu de la présente politique.
5. Le comité de filtrage s'acquittera de ses fonctions, conformément aux dispositions de la présente politique.
6. Le comité de filtrage est chargé d'examiner tous les documents soumis qui présentent une conclusion défavorable et, sur la base de cet examen, de prendre des décisions concernant l'adéquation des personnes occupant des postes au sein de WCL, le cas échéant. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de filtrage peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, des policiers, des consultants en gestion des risques, des spécialistes bénévoles du filtrage ou toute autre personne.

## Exigences de filtrage

7. WCL a comme politique que lorsqu'un participant est engagé pour la première fois par WCL :
  - a) Les participants de niveau 1 devront :
    - i. remplir un formulaire de demande (**annexe A**);
    - ii. remplir un formulaire de divulgation de filtrage (**Annexe B**);
    - iii. participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par l'organisation.
  - b) Les participants de niveau 2 devront :
    - i. remplir un formulaire de demande;
    - ii. remplir un formulaire de divulgation de filtrage;
    - iii. remplir et fournir un E-PIC;
    - iv. pour les mineurs, fournir une lettre de référence en rapport avec le poste;
    - v. participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par l'organisation;
    - vi. fournir un extrait du permis de conduire, si demandé.
  - c) Les participants de niveau 3 devront :
    - i. remplir un formulaire de demande;
    - ii. remplir un formulaire de divulgation de filtrage;
    - iii. remplir et fournir un E-PIC et une VSV;
    - iv. pour les mineurs, fournir une lettre de référence en rapport avec le poste;
    - v. participer à la formation, à l'orientation et au suivi tel que déterminé par l'organisation;
    - vi. fournir un extrait du permis de conduire, si demandé.
  - d) Si un participant enregistré fait l'objet d'une accusation, d'une condamnation ou d'un verdict de culpabilité pour un délit, il doit en informer immédiatement WCL. En outre, la personne en question doit informer l'organisation de tout changement dans sa situation qui modifierait ses réponses initiales dans son formulaire de divulgation de filtrage.

- e) Si WCL apprend qu'un participant enregistré a fourni des informations fausses, inexactes ou trompeuses, le participant enregistré sera immédiatement démis de ses fonctions et pourra faire l'objet d'autres mesures disciplinaires conformément à la *politique en matière de discipline et de plaintes*.

### Les jeunes

8. WCL définit un jeune comme une personne âgée de moins de 18 ans. Lors du filtrage des jeunes :
- WCL ne peut pas exiger du jeune qu'il obtienne un VSV ou un E-PIC; et
  - au lieu d'obtenir une VSV ou un E-PIC, WCL doit demander au jeune de soumettre jusqu'à deux (2) lettres de référence supplémentaires.
9. Nonobstant ce qui précède, WCL peut demander à un jeune d'obtenir une VSV ou un E-PIC si l'organisation soupçonne que le jeune a été condamné à titre d'adulte et a donc un *casier judiciaire*. Dans ces circonstances, l'organisation indiquera clairement dans sa demande qu'elle ne demande pas le *casier judiciaire de la jeune* personne. WCL comprend qu'elle ne peut pas demander à consulter le casier judiciaire d'un jeune.

### Renouvellement

10. À moins que le comité de filtrage ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui doivent soumettre un E-PIC, un formulaire de divulgation de filtrage, une VSV ou un formulaire de renouvellement de filtrage, doivent soumettre les documents comme suit :
- un E-PIC tous les trois ans;
  - un formulaire de divulgation de filtrage tous les trois ans;
  - un formulaire de renouvellement du filtrage (**annexe C**) chaque année;
  - une vérification du secteur vulnérable (VSV) une fois.
11. Le comité de filtrage peut demander à une personne de fournir l'un ou l'autre des documents susmentionnés en tout temps. Cette demande sera faite par écrit et sera motivée.

### Orientation, formation et suivi

12. Le type et la quantité d'orientation, de formation et de suivi seront basés sur le niveau de risque de la personne, à la discrétion de WCL.
13. L'orientation peut inclure, sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites des installations, des démonstrations d'équipement, des réunions avec les parents/athlètes, des réunions avec les collègues et les superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue pendant les tâches initiales ou la période initiale d'engagement.
14. La formation peut inclure, sans s'y limiter : des cours de certification, un apprentissage en ligne, un mentorat, des sessions d'atelier, des webinaires, des démonstrations sur site et un retour d'information par les pairs.
15. À la fin de l'orientation et de la formation, la personne devra reconnaître, par écrit, qu'elle a reçu et

suivi l'orientation et la formation.

16. Le suivi peut inclure, sans s'y limiter, des rapports écrits ou oraux, des observations, un suivi, une surveillance électronique (par exemple, des caméras de sécurité de l'établissement) et des visites sur place.

### **Comment obtenir un E-PIC ou une VSV?**

17. WCL a établi un partenariat avec Sterling Backcheck et a donc accès à l'E-PIC à un tarif réduit. Les participants peuvent obtenir un E-PIC via: <https://pages.sterlingbackcheck.ca/landing-pages/w/wrestling-canada-lutte/>
18. Pour les organisations basées en Ontario, WCL comprend que la *Loi de 2015 sur la réforme de la vérification des dossiers de police* exige que la personne consente par écrit avant de demander une vérification du casier judiciaire (comme un E-PIC). La loi exige également que l'individu consente par écrit à toute divulgation des résultats à l'organisation requérante.
19. Pour les organisations basées en Colombie-Britannique et/ou les personnes situées en Colombie-Britannique, WCL comprend que le processus d'obtention d'une vérification du casier judiciaire est différent de celui des autres provinces et territoires et que les sections de la présente politique relatives à l'obtention d'une vérification du casier judiciaire peuvent ne pas s'appliquer. Dans ce cas, le comité de filtrage fournira aux participants des instructions sur le site web suivant : <https://www.viasport.ca/free-criminal-records-checks>
20. Les participants ne peuvent obtenir une VSV qu'en se rendant dans un bureau de la GRC ou un poste de police, en présentant deux pièces d'identité émises par le gouvernement (dont l'une doit comporter une photo) et en remplissant les documents requis. Des frais peuvent également être exigés.
21. La prise d'empreintes digitales peut être requise s'il y a une correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de la personne.
22. WCL comprend qu'elle peut être amenée à aider une personne à obtenir une VSV. Il peut être nécessaire de soumettre une demande de VSV (**annexe D**) ou de remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et le rôle de la personne auprès des personnes vulnérables.

### **Procédure**

23. Chaque individu, comme indiqué ci-dessus, soumettra les documents requis au moment demandé. En outre, WCL peut demander à une personne de fournir des VSV, des E-PIC ou d'autres documents de sélection pour examen et considération à tout moment.
24. Les documents de filtrage doivent être soumis à WCL comme demandé.
25. Une personne qui refuse ou omet de fournir les documents de filtrage nécessaires ne pourra pas faire de bénévolat, postuler pour le poste recherché ou participer à une activité donnée. La personne

sera informée que sa candidature et/ou son poste ne sera pas traité tant que les documents de filtrage n'auront pas été soumis.

26. WCL comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'un E-PIC ou d'une VSV. À sa discrétion, l'organisation peut autoriser la personne à participer au rôle pendant ce délai. Cette autorisation peut être retirée à tout moment et pour n'importe quelle raison.
27. Si les documents d'une personne ne révèlent pas une réponse positive («oui») ou la possibilité d'une infraction pertinente, WCL accordera à la personne la possibilité de se porter volontaire ou de participer à une activité donnée.
28. WCL reconnaît que différentes informations seront disponibles en fonction du type de document de filtrage que la personne a soumis. Par exemple, un E-PIC peut montrer les détails d'un délit spécifique, ou non, et/ou un VSV peut être retourné avec des informations spécifiques ou simplement une notification indiquant «innocenté» ou «non innocenté». Le comité de filtrage utilisera son expertise et sa discrétion pour prendre des décisions sur la base des documents de filtrage qui ont été soumis.
29. Dans le cas où le(s) document(s) de filtrage révèle(nt) une réponse positive («oui») ou la possibilité d'une infraction pertinente, le comité de filtrage sera établi et prendra une des décisions suivantes :
  - a) la personne a passé la sélection et peut participer au poste souhaité;
  - b) la personne a passé la sélection et peut occuper le poste souhaité sous certaines conditions;
  - c) la personne n'a pas passé la sélection et ne peut pas occuper le poste souhaité; ou
  - d) des informations supplémentaires sont requises de la part de la personne en question.
30. Pour prendre sa décision, le comité de présélection tiendra compte du type d'infraction, de la date de l'infraction et de la pertinence de l'infraction par rapport au poste recherché.
31. Dans la mesure où un pardon n'a pas été accordé, les exemples suivants sont considérés comme des infractions pertinentes et sont fournis à titre de guide pour le comité de sélection :
  - a) Si elle a été imposée au cours des trois dernières années :
    - i. Toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite en état d'ébriété, si le poste implique une conduite nécessaire à l'exercice de la fonction.
    - ii. Tout délit pour trafic et/ou possession de drogues et/ou de stupéfiants.
    - iii. Tout délit impliquant un comportement contraire aux bonnes mœurs.
  - b) Si elle a été imposée au cours des dix dernières années :
    - i. Tout crime violent, y compris, mais sans s'y limiter, toute forme d'agression.
    - ii. Tout délit impliquant un ou des mineurs.
    - iii. Tout délit impliquant un vol ou une fraude.
  - c) Si elle est imposée à tout moment :
    - i. La condamnation d'une personne pour l'une des infractions suivantes au *Code criminel* :
      - a. Tout délit de violence physique ou psychologique.

- b. Tout crime de violence, y compris, mais sans s'y limiter, toute forme d'agression.
- c. Tout délit impliquant le trafic de drogues illégales.
- d. Tout délit impliquant la possession, la distribution ou la vente de matériel pornographique impliquant des enfants.
- e. Tout délit sexuel.

### Conditions et suivi

32. Le comité de filtrage peut déterminer que les infractions pertinentes (décrites ci-dessus) révélées dans les documents de filtrage d'une personne peuvent permettre à cette dernière de passer le processus de présélection et d'occuper un poste désiré en imposant des *conditions*. Le comité de filtrage peut appliquer et supprimer les conditions à sa discrétion et déterminera les moyens par lesquels le respect des conditions peut être contrôlé.

### Dossiers

33. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres personnes, sauf si la Loi l'exige ou s'ils sont utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi-juridiques ou disciplinaires.

34. Les dossiers conservés dans le cadre du processus de sélection comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) la vérification du secteur vulnérable d'une personne;
- b) l'E-PIC d'un individu (pour une période de trois ans);
- c) le formulaire de divulgation de filtrage d'une personne (pour une période de trois ans);
- d) le formulaire de renouvellement du filtrage d'une personne (pour une période d'un an);
- e) les dossiers de toutes les conditions attachées à l'inscription d'une personne par le comité de sélection;
- f) les dossiers de toute mesure disciplinaire appliquée à un individu par WCL ou par une autre organisation sportive.

Historique de la politique	
Approuvée	28 juin 2021
Date de la prochaine révision	Juin 2022
Dates d'approbation des révisions	30 novembre 2022

## ANNEXE A - FORMULAIRE DE CANDIDATURE

*Note : Les participants qui souhaitent faire du bénévolat ou travailler à certains postes au sein de WCL ou d'un Membre doivent remplir ce Formulaire de candidature. Les participants doivent remplir un Formulaire de candidature une seule fois pour le poste recherché. Si le ou la participant(e) postule pour un nouveau poste au sein de WCL, un nouveau formulaire de candidature doit être soumis.*

PRÉNOM:	NOM DE FAMILLE:	NOM DE FAMILLE:
RUE:	VILLE:	PROVINCE:
CODE POSTAL:	DATE DE NAISSANCE (mm/jjaa):	IDENTITÉ DE GENRE:
COURRIEL:	TÉLÉPHONE:	POSTE RECHERCHÉ:

En signant le présent document, je m'engage à respecter les politiques et procédures de WCL, y compris, mais sans s'y limiter, le *Code de conduite et d'éthique*, la *Politique relative aux conflits d'intérêts*, la *Politique de confidentialité* et la *Politique de filtrage*. Les politiques sont disponibles à l'adresse suivante : <https://wrestling.ca/fr/resources/manuel-de-politiques/>.

Je reconnais que je dois satisfaire à certaines exigences en matière de filtrage, selon le poste convoité, comme indiqué dans la *politique de filtrage*, et que le comité de filtrage déterminera mon admissibilité au bénévolat ou au travail dans le poste.

DATE:	NOM:	SIGNATURE:
-------	------	------------



Motifs de la discipline, de la sanction ou du licenciement :

Pénalité ou punition imposée :

Explication complémentaire :

- 3. Des accusations criminelles ou toute autre sanction, y compris celles émanant d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, sont-elles actuellement en cours ou menacées à votre encontre? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque accusation ou sanction en cours. Dans le cas contraire, veuillez ne pas remplir cette section. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire.**

Nom ou type de délit :

Nom et juridiction de la Cour ou du Tribunal :

Nom de l'organe disciplinaire ou de sanction :

Explication complémentaire :

#### **DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ**

En remplissant et en soumettant ce Formulaire de divulgation de filtrage, je consens et j'autorise WCL à collecter, utiliser et divulguer mes renseignements personnels, y compris toutes les informations fournies sur le Formulaire de divulgation de filtrage ainsi que ma vérification approfondie des informations policières et/ou ma vérification du secteur vulnérable et/ou mon permis de conduire (lorsque la loi le permet) aux fins du filtrage, de la mise en œuvre de la *Politique de filtrage*, de l'administration des services aux membres et de la communication avec les Organisations sportives nationales, les Organisations sportives provinciales / territoriales, les Clubs et autres organisations impliquées dans la gouvernance du sport. WCL ne distribue pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

#### **CERTIFICATION**

Je certifie par la présente que les informations contenues dans ce formulaire de divulgation de filtrage sont exactes, correctes, véridiques et complètes.

Je certifie en outre que j'informerai immédiatement WCL de tout changement de circonstances qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation de filtrage. Tout manquement à cette obligation peut entraîner le retrait des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et/ou une mesure disciplinaire.

DATE:

NOM:

SIGNATURE:





## ANNEXE D - DEMANDE DE VÉRIFICATION DU SECTEUR VULNÉRABLE

*Note : WCL devra modifier cette lettre pour se conformer à toute exigence du fournisseur de la VSC.*

### INTRODUCTION

Wrestling Canada Lutte (WCL) demande une vérification du secteur vulnérable pour \_\_\_\_\_ [insérer le nom complet de la personne] qui s'identifie comme \_\_\_\_\_ [insérer l'identité sexuelle] et qui est né(e) le \_\_\_\_\_ [insérer la date de naissance].

### DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Wrestling Canada Lutte est une organisation nationale à but non lucratif régissant le sport de la lutte.

[Insérer une description supplémentaire]

### DESCRIPTION DU RÔLE

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

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

### COORDONNÉES

Si Wrestling Canada Lutte a besoin de plus d'informations, veuillez contacter le président du comité de filtrage :

[Insérer les informations concernant le président du comité de filtrage]

Signé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_