



MANUEL DES

POLITIQUES ET PROCÉDURES

OPÉRATIONNELLES

MARS 2011

INDEX

PREMIÈRE PARTIE – ADMINISTRATION

SECTION 1	Introduction	7
SECTION 2	Autorité et responsabilité	9
SECTION 3	Élections au conseil d'administration	15
SECTION 4	Réunions	21
SECTION 5	Bénévoles	25
SECTION 6	Inspection	27
SECTION 7	Procédures financières	31
SECTION 8	Voyages	35
SECTION 9	Achats	39
SECTION 10	En-tête	41
SECTION 11	Matériel audiovisuel	43
SECTION 12	Fonds fiduciaires des athlètes	45
SECTION 13	Campagnes de financement	49
SECTION 14	Équité et accessibilité	53

DEUXIÈME PARTIE – TECHNIQUE

SECTION 21	Chefs de délégations et gérants d'équipes	59
SECTION 22	Sanctions d'événements et éligibilité	61
SECTION 23	Accueil d'événements nationaux et internationaux	69
SECTION 24	Politique des prix	73

TROISIÈME PARTIE – CONDUITE

SECTION 28	Politique de confidentialité	91
SECTION 29	Code d'éthique et de conduite de GCG	107
SECTION 30	Juges internationaux	119
SECTION 31	Éligibilité, droits et responsabilités des athlètes	121
SECTION 32	Conflits d'intérêts	125
SECTION 33	Publicité et commandites	133
SECTION 34	Anti-dopage	135
SECTION 35	Alcool	139

Mars 2011		4
SECTION 36	Harcèlement	141
SECTION 37	Directives pour les mesures disciplinaires et sanctions	151
SECTION 38	Comité de discipline	153
SECTION 39	Appels	157

ANNEXES

Annexe 1	Gestion financière et du risque
Annexe 2	Comité de vérification interne
Annexe 3	Comité des mises en candidature
Annexe 4	Comité des ressources humaines
Annexe 5	Comité des prix
Annexe 6	Comité de révision des règlements généraux et des politiques
Annexe 7	Vote – Assemblée générale annuelle de GCG
Annexe 8	Tableau de remboursement
Annexe 9	Campagne de financement du fond des programmes nationaux
Annexe 10	Demande d’inscription comme représentant de collecte de fonds de GCG
Annexe 11	Demande d’aide financière du programme national de GCG
Annexe 12	Formulaire de conflits d’intérêts
Annexe 13	Formulaire d’appel
Annexe 14	Réponse écrite – Formulaire d’appel

PREMIÈRE PARTIE - ADMINISTRATION

SECTION 1 – INTRODUCTION

Canadian Gymnastics Federation/La Fédération canadienne de gymnastique est aussi connue sous le nom de Gymnastics Canada Gymnastique et on y réfère dans ces politiques et procédures en tant que GCG.

1.1 OBJECTIF

Le présent manuel vise à donner aux membres, aux administrateurs et dirigeants, aux membres des comités et au personnel de GCG des explications claires des lignes de communication, des sphères de responsabilité, des limites des pouvoirs et des contrôles financiers au sein de la GCG.

1.2 INTERPRÉTATION

Toutes les questions relatives à l'interprétation des politiques, des règlements ou des lignes directrices contenus dans le présent manuel doivent être adressées au président, à titre de chef de la direction de GCG, pour action, et ensuite au conseil d'administration au besoin.

1.3 JURIDICTION

- 1.3.1 Ces politiques et procédures s'appliquent aux personnes qui participent aux activités qui sont directement sous l'autorité de GCG.
- 1.3.2 Le conseil d'administration est responsable d'établir les priorités organisationnelles qui concernent la mission de GCG. Le conseil d'administration prépare et révisé les politiques de GCG au besoin et, en consultation avec le président-directeur général, s'assure que ces politiques sont appliquées.

SECTION 2 – AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉ

2.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

- 2.1.1 L'assemblée générale annuelle est l'autorité suprême de GCG. L'AGA est responsable d'approuver formellement tout changement aux règlements.
- 2.1.2 Assistent à l'assemblée générale annuelle:
- a. les membres du conseil d'administration;
 - b. les présidents des organismes provinciaux et territoriaux reconnus par GCG; ou
 - c. les délégués désignés par un organisme provincial ou territorial pour assister à l'assemblée;
 - d. le personnel professionnel (en vertu de leurs fonctions).
- 2.1.3 Les membres réguliers avisent GCG des noms de leurs délégués à l'AGA au moins deux semaines avant l'assemblée,
- 2.1.4 Tous les délégués à une assemblée générale doivent être âgés d'au moins 18 ans et membres en règle de la Fédération.
- 2.1.5 Le droit de vote est régi par l'article V-18 des règlements généraux.
- 2.1.6 Les membres réguliers font rapport de leurs activités à l'AGA.

2.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 2.2.1 Le conseil d'administration rend compte à l'AGA et à l'ensemble des membres, et
- a. recrute et engage le président-directeur général;
 - b. établit les objectifs corporatifs de GCG en consultation avec le président-directeur général.
 - c. demande au président-directeur général d'établir des plans et des budgets d'affaires à long terme et annuels pour GCG et les approuve.
 - d. définit clairement les pouvoirs confiés au président-directeur général en ce qui a trait aux questions financières et de contrats, à la gestion du risque et du personnel et d'autres décisions organisationnelles selon le cas.
 - e. constitue les comités du conseil d'administration nécessaires pour accomplir efficacement les obligations du conseil.
 - f. révise et approuve les frais imposés aux membres tels que recommandés par le président-directeur général.
 - g. révise et approuve les sanctions imposées à des membres réguliers recommandées par le président-directeur général.
 - h. est la tribune devant laquelle sont interjetés les appels des décisions du président-directeur général.
- 2.2.2 En accomplissant leurs tâches individuelles, les directeurs:

- a. s'engagent entièrement à assister à chaque réunion du conseil d'administration et de tout comité dont ils sont membres.
- b. protègent l'information confidentielle de GCG.
- c. sont liés par les décisions et/ou les actions du conseil d'administration et respectent la solidarité du conseil d'administration.
- d. parlent au nom du conseil d'administration uniquement quand l'ensemble du conseil les y autorise.
- e. s'assurent qu'aucun membre individuel du conseil d'administration n'intervient dans les activités de gestion du président-directeur général sauf quand ils en ont reçu le mandat du conseil d'administration pour agir au nom du conseil d'administration.
- f. envoient des copies au président-directeur général de toute correspondance et documentation qu'ils traitent au nom du conseil d'administration.
- g. font des rapports sur toutes les activités et responsabilités des comités du conseil d'administration.

2.3 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

2.3.1 Le président-directeur général

- a. prépare et gère les plans et les budgets d'affaires à long terme et annuels en respectant les objectifs corporatifs.

- b. est investi du pouvoir décisionnel et de la responsabilité opérationnelle pour la conduite des affaires de la Fédération, à moins que ce pouvoir et cette responsabilité ne soient spécifiquement limités par le conseil d'administration. Les tâches du président-directeur général concernant la gestion financière de GCG sont indiquées plus particulièrement à ***l'Annexe 1***.
- c. s'assure que GCG est dirigé conformément:
 - I. aux règlements généraux et au manuel des politiques et des procédures de GCG.
 - II. aux lois fédérales et provinciales applicables
 - III. aux règles de déontologie et de la prudence
- d. est la principale personne-ressource et le principal représentant de GCG dans tous les contacts avec les organisations sportives nationales et internationales, les gouvernements et autres organismes de financement.
- e. s'assure qu'un programme exhaustif de gestion du risque est en place pour traiter tous les volets opérationnels de GCG et que ce programme fait régulièrement l'objet d'une surveillance, d'examens et de mises à jour tels que plus particulièrement indiqués dans ***l'Annexe 1***.
- f. peut, dans des cas extrêmes impliquant un athlète ou un entraîneur, exercer son pouvoir de réserve relativement aux dispositions du Manuel des politiques et procédures opérationnelles ou des règlements techniques de GCG si la politique, la procédure ou le règlement technique sont contradictoires ou ne traitent pas adéquatement d'une situation donnée, ou s'il y a risque d'avoir un résultat qui, sans qu'une personne ait commis une

faute, lui causerait du tort. Si le président exerce ce pouvoir conformément à la présente politique, il dépose un rapport écrit auprès du conseil d'administration, et les mesures prises par le président et le rapport sont étudiés à la réunion suivante du conseil d'administration. Un membre de GCG a le droit, en vertu de l'alinéa 2.2.1, d'interjeter appel d'une décision prise par le président en vertu de la présente politique.

2.4 COMITÉS PERMANENTS

2.4.1 Les comités permanents sont établis par le conseil d'administration pour accomplir efficacement les obligations du conseil. Les comités permanents actuels sont:

- a. le comité de vérification (protocoles à l'**Annexe 2**)
- b. le comité de mises en candidature (protocoles à l'**Annexe 3**).
- c. le comité des ressources humaines (protocoles à l'**Annexe 4**).
- d. le comité des prix (protocoles à l'**Annexe 5**).
- e. le comité de la révision des règlements généraux et des politiques (protocoles à l'**Annexe 6**).

2.5 COMITÉS DES PROGRAMMES

2.5.1 Les comités des programmes sont établis pour donner des commentaires et des conseils sur des sujets importants spécifiques à leur programme spécifique. Le directeur du programme respectif de GCG peut prendre des décisions concernant les recommandations du comité du programme. Les comités des programmes actuels sont:

- a. le comité du programme de gymnastique artistique féminine

- b. le comité du programme de gymnastique artistique masculine
- c. le comité du programme de gymnastique au trampoline
- d. le comité du programme de gymnastique rythmique
- e. le comité du programme de formation et de développement national

2.6 AUTRES COMITÉS

D'autres comités peuvent être créés à l'occasion, à la demande du président-directeur général, et être chargés de projets à court terme, d'activités, d'études, etc.

Les modalités de fonctionnement et les pouvoirs de ces comités sont fixés et déterminés par le président-directeur général.

2.7 OBSERVATEURS AUX RÉUNIONS

A l'exception des comités permanents, les réunions des comités sont généralement ouvertes aux observateurs sauf si le président du comité, à sa discrétion, demande le huis clos en raison de la nature privée ou confidentielle du sujet discuté à l'ordre du jour. Dans un tel cas, le président déclare la portion en huis clos fermée aux observateurs.

SECTION 3 – ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les élections ont lieu à tous les deux (2) ans lors des années paires. Quatre (4) postes de directeurs (mandat de quatre ans) sont soumis à l'élection à tous les deux ans (mandats en alternance pour les huit (8) directeurs élus). Le directeur – représentant des athlètes est élu à tous les deux (2) ans pour un mandat de deux (2) ans.

3.1 COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE

Six (6) mois avant l'assemblée générale annuelle, le président-directeur général nomme le président du comité des mises en candidature. Son rôle est de recruter deux ou trois autres membres du comité et de faciliter la procédure de mises en candidature décrite en détail à la section 2 – **Annexe 3**.

3.2 DEMANDE DE MISES EN CANDIDATURE

3.2.1 Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue pour l'AGA, le président du comité des mises en candidature expédie aux membres une demande de mises en candidature.

3.2.2 Les membres font parvenir leurs mises en candidature au président du comité des mises en candidature quarante-cinq (45) jours avant l'AGA.

3.2.3 La liste des personnes mises en candidature est ensuite transmise aux membres au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA).

3.3 MISES EN CANDIDATURE À L'AGA

Les mises en candidature faites au cours de l'AGA NE sont habituellement PAS acceptées. Toutefois, sur approbation des deux tiers (2/3) des voix exprimées au cours de l'assemblée, des mises en candidature peuvent être faites au cours de l'AGA.

3.4 SCRUTIN

Un scrutin secret aura lieu pour les fonctions de quatre (4) directeurs lors de chaque année d'élection.

3.4.1 Avant l'élection des directeurs, le président du comité des mises en candidature fait rapport à l'AGA au sujet de l'élection du directeur (représentant des athlètes), et après que ladite élection a été déclarée avoir respecté les règlements, les politiques et les procédures de GCG, l'élection du directeur (représentant des athlètes) est ratifiée par les membres à l'AGA.

3.4.2 Au début du scrutin, le président des élections demande que l'AGA désigne deux (2) scrutateurs pour aider à compter les votes.

3.4.3 Des élections doivent avoir lieu pour les quatre (4) postes de directeur s'il y a plus de quatre (4) candidats. S'il y a quatre (4) candidats ou moins, les candidats sont nommés par acclamation.

La procédure pour l'élection des quatre (4) directeurs sera la suivante:

- a. Chaque membre régulier recevra un bulletin de vote pour chaque scrutin.
- b. Sur chaque bulletin de vote, le membre régulier votera pour jusqu'à quatre directeurs et le nombre de votes pour chacun de ces candidats sera de 0 jusqu'au maximum de votes alloués au membre régulier, tel qu'indiqué sur le bulletin de vote.
- c. Un candidat qui obtient une majorité de suffrages exprimés sera élu. Dans le cas où les quatre directeurs ne sont pas élus au premier scrutin, des

scrutins supplémentaires auront lieu jusqu'aux effectifs complets.

- d. Si aucun candidat n'obtient la majorité de voix, le candidat ayant reçu le moins de voix se retire du scrutin suivant.
- e. Cette procédure se poursuivra jusqu'à ce que tous les postes soient remplis ou qu'il ne reste aucun candidat, ce qui entraînera une vacance. Le conseil d'administration a l'autorité pour remplir toutes les vacances selon l'article VI des règlements généraux – section 29. Toutes les vacances doivent être remplies le plus rapidement possible.

3.4.4 À la fin des élections, le président des élections doit déclarer cette élection terminée et que les bulletins de vote soient détruits.

3.5 NOMINATIONS/ÉLECTIONS DES OFFICIERS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

La nomination de jusqu'à deux (2) directeurs supplémentaires et l'élection du président, du vice-président et du secrétaire par le conseil d'administration doit respecter l'article VI section 25 des règlements généraux.

Avis: Les officiers de la corporation sont le président, le vice-président, le secrétaire, le président-directeur général et d'autres officiers que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autres.

3.6 ÉLECTION DU DIRECTEUR – REPRÉSENTANT DES ATHLÈTES (élu tous les deux ans)

3.6.1 Au moins 90 jours avant l'AGA, le président du comité des mises en candidature fait parvenir une demande de

mise en candidature à tous les membres des équipes nationales seniors.

- 3.6.2 Les membres des équipes nationales seniors transmettent leurs mises en candidature, accompagnées de notes biographiques de ces personnes au président du comité des mises en candidature 45 jours avant la date de l'AGA.
- 3.6.3 La liste des personnes mises en candidature, leurs notes biographiques et un bulletin de vote sont envoyés aux membres de l'équipe nationale senior au moins 30 jours avant la date de l'AGA.
- 3.6.4 Les mises en candidature pour le poste de directeur (représentant des athlètes) faites au cours de l'AGA ne seront pas acceptées.
- 3.6.5 Tous les bulletins de vote pour l'élection du directeur (représentant des athlètes) doivent parvenir au bureau de GCG au plus tard sept jours avant la date prévue pour l'AGA.
- 3.6.6 Un candidat doit recevoir une majorité de voix pour être élu (ex. 25 sur un maximum de 48).
- 3.6.7 Dans le cas où aucun candidat n'obtient une majorité des suffrages exprimés et/ou qu'une égalité des voix se produit, le président du comité des mises en candidature envoie une deuxième série de bulletins de vote aux membres de l'équipe nationale dans les 15 jours après l'AGA. Le candidat qui obtient le moins de voix dans le scrutin précédent est retiré du scrutin suivant. Les bulletins de vote doivent être renvoyés au bureau de GCG au plus tard 30 jours après l'AGA. Le 30^e jour, le président du comité des mises en candidature comptent les voix et annonce le nom du candidat élu.

- 3.6.8 Cette procédure se poursuit jusqu'à ce que le poste soit comblé ou qu'il n'y ait plus que deux (2) candidats avec un nombre égal de voix, ce qui provoquera une vacance. Le conseil d'administration a l'autorité pour remplir toutes les vacances selon l'article VI des règlements généraux – conseil d'administration – section 29.
- 3.6.9 À la fin de l'élection du directeur – représentant des athlètes, le président du comité des mises en candidature avise les présidents des organismes provinciaux et territoriaux ainsi que les membres de l'équipe nationale du nom du directeur (représentant des athlètes) élu.
- 3.6.10 Votes pour le directeur (représentant des athlètes):
- a. Les équipes nationales de gymnastique artistique féminine senior et masculine senior ont:
 - i. 12 voix - un vote pour chacun des 12 membres les mieux classés de l'équipe. Si l'équipe compte moins de 12 membres dans l'équipe senior, les autres votes sont attribués, à raison d'un vote par personne, aux membres les mieux classés des équipes nationales juniors masculine et féminine de gymnastique artistique (total de 24 voix (2 x 12)).
 - b. Les équipes nationales séniors de trampoline, tumbling et double mini trampoline ont:
 - i. 3 voix pour les membres de l'équipe nationale masculine senior et 3 voix pour les membres de l'équipe nationale féminine senior selon leur classement national (total de 18 voix 3x2x3).
 - c. L'équipe de gymnastique rythmique senior a 6 voix selon le classement de l'équipe nationale.

- 3.6.11 Uniquement les membres de l'équipe nationale au moment de l'élection ont droit de vote.

- 3.6.12 Le directeur (représentant des athlètes) doit avoir au moins 18 ans et être soit un membre actif d'une équipe nationale senior de GCG soit avoir été membre d'une équipe nationale senior de GCG pendant au moins deux ans.

SECTION 4 – RÉUNIONS

4.1 NOMBRE DE RÉUNIONS

4.1.1 Les réunions sont tenues comme suit :

- a. AGA – une fois par année;
- b. réunions du conseil d'administration – au besoin;
- c. réunions des comités – lorsqu'elles sont convoquées par le président de chaque comité, suivant leurs rôles respectifs, leurs responsabilités et les fonds disponibles.

4.2 PRÉSENCE

4.2.1 Tous les membres doivent s'efforcer d'assister aux assemblées générales annuelles; toutefois, les fonds étant limités, il est prévu qu'ils peuvent voter par procuration (voir l'article V Réunions, alinéa 18 B, C et D des règlements généraux de GCG).

4.2.2 On s'attend à ce que les membres du conseil d'administration soient présents à toutes les réunions du conseil.

4.3 AVIS DE CONVOCATION

4.3.1 L'assemblée générale annuelle de GCG est tenue dans les quatre mois qui suivent la fin de l'année fiscale, au lieu et à la date choisis par le conseil d'administration. L'avis de convocation à l'AGA est expédié aux organismes provinciaux et territoriaux quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue pour l'assemblée.

4.3.2 Une assemblée générale extraordinaire est convoquée à la demande des deux tiers des membres réguliers de GCG. L'avis de convocation à une telle assemblée est donné par le conseil d'administration aux organisations provinciales et territoriales ainsi qu'aux administrateurs de GCG au moins

quinze (15) jours avant la date prévue pour l'assemblée. L'avis de convocation mentionne le but et les objectifs de l'assemblée extraordinaire, ainsi que la date, l'heure et l'endroit où elle doit se tenir. En outre, la liste des délégués des organisations provinciales et territoriales doit parvenir au bureau-chef de GCG au moins sept (7) jours avant la date prévue pour l'assemblée. L'avis de convocation pour toutes les autres réunions de GCG est donné quinze (15) jours à l'avance.

4.4 RÉSOLUTIONS

- 4.4.1 Les résolutions qui seront étudiées à une AGA sont distribuées trente (30) jours avant l'assemblée pour être étudiée quand c'est possible.
- 4.4.2 Les résolutions au sujet de changements aux règlements généraux de GCG sont distribuées au moins trente (30) jours avant une AGA.
- 4.4.3 Les résolutions déposées sur place dans une AGA seront permises si elles sont correctement présentées, sauf pour les résolutions concernant des changements aux règlements généraux de GCG.

4.5 ORDRE DU JOUR

- 4.5.1 L'ordre du jour et la documentation pour l'assemblée générale annuelle et une assemblée générale spéciale sont distribués quinze (15) jours à l'avance.
- 4.5.2 L'ordre du jour et la documentation de toutes les autres réunions sont distribués dix (10) jours à l'avance, quand c'est possible. L'ordre du jour pour les réunions du conseil d'administration est envoyé à tous les présidents provinciaux.

4.6 PROCÈS-VERBAUX

Tous les procès-verbaux officiels de l'AGA, des assemblées générales spéciales et des réunions du conseil d'administration doivent être

conservés dans le livre des procès-verbaux de GCG et gardés au bureau national de GCG. Tous les autres procès-verbaux et dossiers des réunions doivent aussi être conservés dans les dossiers du bureau national de GCG. Les procès-verbaux qui doivent être distribués le seront dans les trente (30) jours suivants la réunion.

4.7 QUORUM

4.7.1 Le quorum des réunions est établi comme suit:

- a. AGA et assemblées générales spéciales – un quorum est constitué de la majorité des membres réguliers ayant droit de vote à l'assemblée et au moins six (6) organisations provinciales et/ou territoriales doivent être présentes (selon le règlement 19);
- b. Conseil d'administration – la majorité des membres ayant droit de vote constitue un quorum;
- c. Tous les autres comités nécessitent une majorité des membres du comité pour constituer un quorum sauf entente établie au préalable.

4.8 PROCURATION

Les votes par procuration sont permis à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales. Les membres réguliers ne peuvent détenir qu'un vote par procuration (c.-à-d. une province/territoire ne peut voter que pour une autre province/territoire) et une telle procuration doit être par écrit et envoyée au secrétaire par courriel, télécopieur ou remise en personne avant le début de la réunion.

Le formulaire de procuration se trouve à l'**Annexe 7**.

Les votes par procuration ne sont pas permis aux assemblées techniques.

4.9 VOTE

- 4.9.1 En votant à une assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales, les critères suivants doivent être appliqués:
- a. Les règlements généraux de GCG peuvent être modifiés par un vote des deux tiers des suffrages exprimés, à la condition toutefois qu'une modification aux règlements non constatée dans les lettres patentes ou les lettres patentes supplémentaires ne puisse entrer en vigueur ni être appliquée avant d'avoir reçu l'approbation du ministère (selon le règlement 9).
 - b. Toutes les propositions ou questions, à l'exception de celles mentionnées ci-dessus, sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés.
 - c. Tous les votes (sauf pour les élections) se prennent à main levée pour lesquels chaque délégué a le droit, à moins que l'un des délégués ne demande un vote au scrutin secret.
- 4.9.2 Tous les votes aux réunions autres que l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales nécessitent une majorité simple.
- 4.9.3 Pour préciser, selon une majorité simple, toutes les abstentions réduisent le nombre total de suffrages exprimés, réduisant le nombre de votes nécessaires pour obtenir l'approbation de la majorité.

4.10 PROTOCOLES DE GOUVERNANCE

Les règles définies dans l'édition courante du manuel *Robert's Rules of Order Newly Revised* régissent GCG dans toutes les situations où elles sont applicables, si elles ne sont pas incompatibles avec les règlements généraux et avec les règles spéciales adoptés par GCG.

SECTION 5 – BÉNÉVOLES

5.1 GÉNÉRALITÉS

GCG apprécie la contribution importante que chaque bénévole apporte pour faire évoluer la mission, la vision, les valeurs et les objectifs corporatifs de GCG. Nous croyons que les bénévoles sont des partenaires importants dans notre poursuite de l'excellence dans tous les aspects de notre sport. Les bénévoles sont les ambassadeurs de GCG dans la collectivité sportive canadienne et représentent un lien important avec la santé de l'organisation.

5.2 ENGAGEMENT DE GCG

En tant que ressource humaine importante, GCG s'engage à donner aux bénévoles un environnement sécuritaire et de soutien là où les pratiques de l'organisation offrent de l'engagement bénévole efficace et des expériences stimulantes de travail.

5.3 RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES

Les bénévoles prennent un engagement envers l'organisation et sont responsables. Nous nous attendons à ce que les bénévoles agissent avec éthique, responsabilité, intégrité et dans un esprit d'équipe qui cultivent la confiance et le respect pour les bénéficiaires et la collectivité.

5.4 INFORMATION CONFIDENTIELLE

Les bénévoles peuvent avoir accès ou être en possession d'information confidentielle, qui n'a pas été rendue publique par GCG pour ses différents «publics». On s'attend à ce que les bénévoles conservent de telles informations (écrites, verbales, électroniques ou autres) confidentielles.

5.5 DROITS DE PROPRIÉTÉ

Tout le matériel qui concerne les affaires de GCG, incluant tous les manuels, documents, rapports, équipement, matériel audiovisuel et le matériel de travail préparés par des bénévoles pour GCG demeurera la

propriété de GCG. Sauf en cas d'autorisation par écrit à l'avance de GCG, toute idée, invention, propriété intellectuelle, découvertes, brevets ou droit d'auteur pour du travail consigné ou conçu par des bénévoles pour GCG est la propriété de GCG.

SECTION 6 - INSPECTION

6.1 GÉNÉRALITÉS

Les organisations sportives ont une responsabilité légale de protéger un mineur et les membres contre les préjudices prévisibles et peuvent être tenues responsables de ne pas avoir pris les mesures raisonnables dans le domaine des bonnes pratiques d'inspection.

6.2 PORTÉE

Cette politique s'applique à tout employé, contractant, organisation membre, bénévole ou personne désignée, incluant les entraîneurs, juges, personnel de soutien et personnes s'occupant des finances.

6.3 APPLICATION

Une procédure efficace d'inspection doit être en place pour toutes les affaires concernant les programmes et activités de GCG qui peuvent être considérées comme à «risque élevé» (que ce soit organisé directement par GCG ou par une autre organisation au nom de GCG).

6.4 DÉFINITIONS

6.4.1 Aux fins de cette politique, «mineur» signifie une personne qui n'a pas l'âge de la majorité.

6.4.2 Aux fins de cette politique, le terme «infraction responsable» désigne une condamnation criminelle pour fraude et des infractions concernant le vol, l'agression, l'agression sexuelle, le contact sexuel, l'exploitation sexuelle, l'invitation à un attouchement sexuel ou du harcèlement criminel.

6.5 ÉVALUATION DES SITUATIONS À RISQUE ÉLEVÉ

6.5.1 Les situations à risque élevé peuvent être une interaction avec un mineur, quand de telles interactions peuvent être, par moment:

- a. En tête-à-tête (2 adultes devraient être présents quand là et où c'est possible);
 - b. Dans un environnement qui peut être privé;
 - c. Dans des situations dans lesquelles il y a peu de supervision régulière de l'activité par des personnes en position d'autorité.
- 6.5.2 Les situations à risque élevé peuvent aussi concerner les personnes qui ont une importante responsabilité financière.
- 6.5.3 La responsabilité d'évaluer les situations à risque élevé, qui exigent des procédures d'inspection, relève du président-directeur général de GCG ou, quand une autre organisation gère une activité au nom de GCG, de l'organisateur en chef de cette activité.

6.6 PROCÉDURES MINIMALES D'INSPECTION

Pour les postes jugés représenter un risque élevé, les procédures suivantes minimales d'inspection auront lieu:

- 6.6.1 Le poste doit avoir une description de tâches par écrit qui établira des directives claires sur le comportement approprié.
- 6.6.2 La personne doit recevoir une copie du code d'éthique et des règles de conduite de GCG – section 29.
- 6.6.3 La procédure de recrutement et de sélection exigera:
- a. que le candidat remplisse un formulaire de candidature;
 - b. une entrevue du candidat pour le poste;
 - c. de vérifier au moins deux références;
 - d. de donner de l'information et une session d'orientation expliquant les attentes de performance;

- e. de donner la formation nécessaire pour accomplir de manière satisfaisante les tâches du poste;
- f. de fournir une personne désignée dans un poste d'autorité qui supervise régulièrement le travail d'un bénévole, donne des commentaires et rapporte les problèmes au leadership de GCG;
- g. d'effectuer une vérification de dossier criminel ou exiger que la personne fournisse une vérification officielle de dossier criminel effectuée récemment;
- h. qu'une personne embauchée, qui est par la suite condamnée ou trouvée coupable d'une infraction responsable, rapporte immédiatement cette circonstance à GCG.

6.7 SUIVI DE L'INSPECTION

À la suite des procédures d'inspection ou d'une vérification du dossier criminel, GCG (ou l'organisation qui gère une activité au nom de GCG), a l'autorité pour:

- 6.7.1 quand une vérification de dossier criminel indique une condamnation criminelle antérieure, demander plus d'information à la personne au sujet de la nature et les circonstances de la condamnation pour déterminer si la condamnation a un rapport avec une infraction responsable;
- 6.7.2 ne pas engager / embaucher une personne qui ne coopère pas pour donner d'autres informations sur la nature et les circonstances d'une condamnation criminelle;
- 6.7.3 ne pas engager / embaucher une personne qui a une condamnation pour, ou a été trouvée coupable, une infraction responsable;
- 6.7.4 réassigner les tâches et les responsabilités d'une personne à la suite d'une condamnation criminelle pour une infraction responsable;

6.7.5 congédier une personne qui ne coopère pas pour donner d'autres informations sur la nature et les circonstances d'une condamnation criminelle, ou reçoit une condamnation pour, ou est trouvée coupable, une infraction responsable.

6.8 CONFIDENTIALITÉ

GCG (et les autres organisations agissant au nom de GCG) doit conserver confidentiels les résultats des vérifications des dossiers criminels et ne pas dévoiler ces résultats à d'autres personnes sauf si une telle divulgation est exigée par la loi, est nécessaire pour une procédure disciplinaire ou est dans le meilleur intérêt du public.

SECTION 7 – PROCÉDURES FINANCIÈRES

7.1 PROCÉDURES BUDGÉTAIRES

7.1.1 Budget

Le président-directeur général s'assure que les directives appropriées sont établies pour permettre aux comités permanents, des programmes et des projets spéciaux de préparer et de présenter leur budget en temps voulu.

Le président-directeur général présente un budget consolidé de GCG au conseil d'administration pour approbation.

7.1.2 Responsabilité du budget

GCG travaille selon un système de responsabilité budgétaire, selon lequel les personnes responsables des dépenses des fonds sont aussi responsables de s'assurer que les dépenses de l'année ne dépassent pas le montant budgété.

GCG est divisé en six (6) zones de responsabilité, délimitées par programme, qui sont:

- a. gymnastique artistique masculine
- b. gymnastique artistique féminine
- c. gymnastique au trampoline
- d. gymnastique rythmique
- e. développement national/programme de formation
- f. gouvernance et opérations

Chacun de ces programmes a un directeur permanent qui est responsable (avec l'apport de son comité respectif) d'établir et de gérer le budget.

Le président-directeur général a le pouvoir de modifier une ou plusieurs des activités du programme si les revenus anticipés ne sont pas atteints ou ne peuvent être garantis avant l'implantation du projet/programme.

Quand le conseil d'administration a approuvé le budget, le conseil doit éviter de s'impliquer dans la gestion du budget (sauf dans des circonstances extrêmes).

7.2 GESTION FINANCIÈRE

Le président-directeur général est responsable de gérer les affaires financières de GCG selon la Section 2 – **Annexe 1**.

7.2.1 Contrôles financiers

Le conseil d'administration exerce les contrôles financiers ultimes en vertu des pouvoirs d'approbation du budget dont il est investi.

7.2.2 Signataires autorisés

Au cours de la première réunion qu'il tient après les élections, le conseil d'administration autorise, par résolution, trois (3) administrateurs ou dirigeants, y compris le président-directeur général, le comptable et un directeur, à signer les chèques et d'autres documents bancaires de GCG.

7.2.3 Timbre servant à la signature

- a. La personne qui a le contrôle du timbre et qui l'applique pour reproduire une signature doit être indépendante de la personne qui approuve le paiement des dépenses et de celle qui prépare les chèques et ne doit pas occuper un poste comptable;
- b. Le timbre servant à la signature doit être bien gardé pour éviter son utilisation non autorisée;
- c. Le timbre servant à la signature doit être utilisé uniquement lorsqu'une deuxième personne n'est pas disponible et que le paiement doit être effectué immédiatement;

- d. La personne qui a le contrôle du timbre et qui l'applique pour reproduire une signature doit envoyer un message électronique (télécopie ou courriel) indiquant la nature de la transaction au signataire avant le fait. Le signataire doit confirmer électroniquement (télécopie ou courriel) son accord ou son refus pour utiliser son timbre;

7.2.4 Contrats

Tous les contrats doivent être approuvés et signés par le président-directeur général ou son remplaçant.

7.2.5 Paiements (dépenses, honoraires, etc.)

Les paiements sont assujettis aux règles suivantes:

- a. Administrateurs, membres du conseil d'administration, membres des comités – Les frais de déplacement seront payés aux taux établis actuels.
- b. Les dépenses ne seront pas prises en considération pour aucune réunion ou fonction qui n'a pas été correctement autorisée par le président-directeur général, le président du conseil d'administration ou le personnel dûment autorisé ou le président du comité. Les directeurs et les membres des comités seront spécifiquement avisés à l'avance de toutes les réunions en ce qui concerne le remboursement des dépenses.
- c. Personnel de GCG – le personnel qui se déplace pour les affaires de GCG sera remboursé pour les dépenses aux taux établis actuels.
- d. Tous les paiements sont autorisés par le président-directeur général.

SECTION 8 – VOYAGES

8.1 LIGNES DE CONDUITE ET PROCÉDURES

8.1.1 Tous les préparatifs de voyage pour les compétitions nationales ou internationales, les réunions et les programmes réglementés par GCG sont faits par le bureau national de GCG. Quand c'est faisable, les préparatifs de voyage pour d'autres personnes associées à l'événement (c.-à-d. d'autres entraîneurs, parents, etc.) peuvent être organisés par le bureau national à la suite d'une entente préalable.

8.1.2 Tous les gymnastes, entraîneurs, juges et officiels membres d'une délégation ou d'un groupe pour un événement régi par les programmes de GCG, s'engagent à voyager avec les autres membres du groupe si possible, ou du moins au cours de la même journée de façon à respecter l'horaire établi pour l'événement. Tous les membres de la délégation s'engagent à être présents jusqu'à la fin de l'événement selon l'horaire prescrit par le comité organisateur (incluant toutes activités sociales organisées à la fin de l'événement).

8.1.3 Peu importe la date suggérée d'arrivée dans une invitation, tous les membres de la délégation s'engagent à accepter une date de départ permettant une période d'adaptation adéquate entre l'heure et la date d'arrivée et la date effective de la compétition.

Quand la date suggérée d'arrivée dans l'invitation empêche l'application de ce qui se trouve ci-dessus, une lettre sera envoyée au comité organisateur avec la signature du président-directeur général pour demander qu'une date d'arrivée plus rapide soit prévue et GCG est prêt à assumer les dépenses supplémentaires.

8.1.4 Les noms de tous les athlètes, entraîneurs, juges et officiels et des substituts d'une délégation officielle et, quand c'est le cas, des autres personnes qui y sont associées, doivent être remis à GCG au moins 35 jours avant la date de départ prévue pour

les événements outre-mer et 21 jours pour les événements en Amérique du Nord. Les noms de tous les membres de la délégation officielle doivent être remis à GCG pour être transmis au comité organisateur dans les délais indiqués dans l'invitation officielle.

- 8.1.5 Si une ou plusieurs personnes supplémentaires doivent s'ajouter au nombre indiqué dans une invitation à un événement pour compléter la délégation, le président-directeur général fera une demande écrite officielle au comité organisateur pour que celui-ci assume les frais d'hébergement tout en indiquant que GCG assumera les autres frais encourus. La lettre devrait être envoyée sur réception de l'invitation, mais, dans tous les cas, au moins 60 jours avant l'événement.
- 8.1.6 L'utilisation de tarifs réduits et la prise en charge de l'équipe comme «groupe» peut, occasionnellement, déranger certaines personnes. Le personnel du bureau national de GCG fera tout en son possible pour minimiser les inconvénients.
- 8.1.7 En réservant l'hébergement, tout le monde devrait avoir un lit individuel (pas de partage de lit), sauf si une entente préalable a été acceptée par toutes les parties concernées.

8.2 LIMITATIONS DES DÉPENSES ET DIRECTIVES POUR LE REMBOURSEMENT

Les limitations des dépenses doivent être approuvées et communiquées à l'avance à toutes les personnes dans le cadre du budget de l'activité et de l'événement. Les taux actuels de remboursement pour le transport, les repas et l'hébergement sont indiqués dans l'**Annexe 8**. Les principes et directives suivantes s'appliqueront:

- 8.2.1 Transport aérien - peut couvrir jusqu'à 100 % du prix du billet aller-retour par le moyen le plus économique.
- 8.2.2 Transport par train et autobus - peut couvrir jusqu'à 100 % du prix du billet aller-retour incluant les frais d'hébergement si le total n'est pas supérieur au prix du transport aérien le plus économique.

8.2.3 Utilisation d'un véhicule automobile privé - peut couvrir le tarif établi actuel par kilomètre, mais l'utilisation la plus économique d'un véhicule privé doit se faire avec un nombre approprié de passagers (plus d'une ou deux personnes par voiture si possible). Le montant payé ne peut en aucun cas excéder le prix du transport aérien le plus économique pour le même déplacement.

8.2.4 Transport au sol local

Au Canada, les frais liés à l'utilisation d'un véhicule automobile privé, d'un service local de taxi ou d'un service de limousine pour les déplacements de et vers l'aéroport, etc. (le plus économique) doivent être approuvés à l'avance et communiqué à la personne avant l'événement par le membre du personnel approprié.

A l'extérieur du Canada, les dépenses réelles de transport au sol peuvent être remboursées sur présentation de reçus.

8.2.5 Repas et hébergement

Quand c'est faisable, les préparatifs relatifs à l'hébergement et aux repas sont réservés et payés par le bureau national à moins qu'une entente n'ait été conclue au préalable par le membre du personnel approprié. Un per diem quotidien pour les repas jusqu'au tarif quotidien actuel sera alloué tel qu'indiqué dans l'**Annexe 8**.

Ledit tarif de per diem par personne indiqué dans l'**Annexe 8** peut être donné pour l'hébergement chez des amis.

8.2.6 Officiels et bénévoles locaux

Transport et repas pour les personnes qui demeurent dans un rayon de 160 km (100 milles) aller-retour – quand elles sont officiellement autorisées à l'avance par le membre du personnel approprié, les dépenses peuvent être remboursées telles qu'indiquées à l'**Annexe 8**.

8.2.7 Dépenses diverses

Les dépenses comme les frais de téléphone, de poste, de cadeaux, etc., ne seront pas remboursées par GCG sauf si elles ont été approuvées à l'avance par le bureau national. (Les cadeaux officiels, les fanions et les épinglettes à échanger sont fournis par le bureau national pour les compétitions internationales.)

SECTION 9 – ACHATS

9.1 DIRECTIVES

9.1.1 GCG a adopté les directives d'achats suivantes pour assurer les dépenses efficaces et transparentes des fonds de GCG, spécialement pour les objets de plus grande valeur:

Le personnel doit effectuer une comparaison des prix ou des appels d'offre pour les biens et services chaque fois que c'est possible, tout en choisissant le vendeur le moins cher qui offre des produits de qualité acceptable.

- a. GCG favorisera les fournisseurs de biens et de services canadiens quand la qualité et le prix sont compétitifs.
- b. Tout contrat de biens ou de services excédant 10 000 \$ doit être attribué à la meilleure de trois (3) soumissions compétitives quand cela s'applique.
- c. Tous les contrats de plus de 10 000 \$ doivent être signés par le président-directeur général. Le président-directeur général peut déléguer l'autorité pour signer des contrats sous ce montant à sa discrétion.
- d. Aucun membre du personnel ne peut accorder un contrat avec un fournisseur sans concurrence ou si un conflit d'intérêt peut exister, sans l'approbation préalable du président-directeur général.

SECTION 10 – EN-TÊTE

10.1 EN-TÊTE

Le personnel de GCG et les personnes autorisés ont l'autorité d'utiliser le papier à en-tête pour la correspondance externe sous la direction du président-directeur général.

SECTION 11 – MATÉRIEL AUDIOVISUEL

11.1 GÉNÉRALITÉS

GCG produit du matériel audio et/ou visuel des compétitions nationales et internationales afin d'assurer la distribution à grande échelle de ce matériel au Canada et afin d'obtenir des fonds discrétionnaires pour les activités des programmes.

11.2 DIRECTIVES

Les membres individuels de GCG, subventionnés en tout ou en partie par GCG pour participer à une compétition, ne doivent pas produire de matériel audiovisuel pour revente sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de GCG.

SECTION 12 – FONDS FIDUCIAIRES DES ATHLÈTES

12.1 LE RÔLE DE GCG

Le rôle de GCG est d' :

- 12.1.1 Informer et guider l'athlète pour qu'il conserve son éligibilité pour les compétitions canadiennes, de la FIG et olympiques.
- 12.1.2 Agir pour protéger toute possibilité de commercialisation future de l'athlète.
- 12.1.3 Établir et administrer les fonds fiduciaires suivant les besoins.

12.2 PRINCIPES

Les principes utilisés comme directives sont:

- 12.2.1 Assurer le respect des lois canadiennes et des règlements de l'Agence du revenu du Canada.
- 12.2.2 Assurer le respect des règlements canadiens, de la FIG et du CIO.
- 12.2.3 Assurer des règlements équitables et leur juste application.
- 12.2.4 Donner l'approbation ou le consentement après un examen raisonnable.
- 12.2.5 Reconnaître que les fonds fiduciaires sont la seule propriété de l'athlète.
- 12.2.6 Établir des procédures et des frais administratifs raisonnables et justes.

12.3 FONDS SPORTIF AMATEUR

- 12.3.1 Définition

- a. Selon les règlements de l'impôt, les athlètes amateurs peuvent bénéficier d'un report de l'impôt.
- b. Les règlements s'appliqueront généralement à un athlète amateur qui est, au cours d'une année fiscale, membre d'une association canadienne enregistrée de sport amateur (ACESA) et est éligible à participer à des compétitions sportives internationales. Ces athlètes amateurs pourront placer les revenus de l'année pour des endossements, des prix et d'autres rémunérations reliés à de telles activités sportives dans un compte qui se qualifie (institution qui est éligible pour émettre des comptes d'épargne sans impôts (CESI) – généralement des institutions financières, caisse populaire et compagnie d'assurance).
- c. Les revenus obtenus dans le compte bénéficieront d'un report de l'impôt de la même manière que le revenu qui a contribué au compte par l'athlète. Ces revenus seront imposés généralement à la première date de distribution de l'athlète ou huit ans après la dernière année au cours de laquelle l'athlète a été éligible pour participer à des compétitions comme membre d'une équipe nationale canadienne.
- d. La rémunération versée dans le compte fiduciaire peut être sous la forme d'argent comptant, chèque, mandat, traite de banque ou transfert électronique de fonds.
- e. Les athlètes seront imposés sur les montants distribués par le fonds fiduciaire dans l'année de réception. GCG émettra chaque année un formulaire T3 résumant l'état des revenus de fiducie devant être reportés au cours de l'année. Les athlètes doivent déclarer ce revenu sur leur formulaire de déclaration de revenus et de prestation T1 et le retourner avant la date limite à l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Les athlètes peuvent déduire certaines dépenses encourues dans le but d'augmenter leur revenu.

12.3.2 Administration des fonds fiduciaires

- a. Il n'est pas nécessaire que le fonds fiduciaire d'un athlète soit une fiducie formelle en vertu de la définition de la Loi de l'impôt (Canada). GCG peut gérer un compte en banque séparé pour les très petits fonds fiduciaires.
- b. Les athlètes (et les parents ou le tuteur) remplissent une demande de fonds et une entente de fonds fiduciaires.
- c. GCG conseillera le propriétaire du fonds fiduciaire sur le système de gestion des fonds fiduciaires tel qu'exécuté par une institution financière au nom de GCG selon les règles établies. Le propriétaire du fonds prendra les décisions directement avec l'institution financière.
- d. GCG est responsable de fournir au propriétaire du fonds le matériel applicable tel que les politiques et procédures de même que toutes annexes préparées et devant être jointes à l'entente avec l'athlète.
- e. Si un fonds séparé est établi, le propriétaire devra verser des frais d'administration annuels à GCG selon l'échelle de frais établis par GCG.
- f. Tous les intérêts et revenus de placement sont crédités au propriétaire. GCG n'assume aucune responsabilité pour quelque placement que ce soit.
- g. Des instructions écrites et signées par le propriétaire doivent être présentées pour effectuer un retrait du fonds.

SECTION 13 – CAMPAGNES DE FINANCEMENT

13.1 Le gouvernement du Canada reconnaît à la Fédération canadienne de gymnastique (GCG) le statut d'association canadienne enregistrée de sport amateur (ACESA); elle est par conséquent autorisée à émettre des reçus officiels aux fins de l'impôt pour ses campagnes de financement et pour les cadeaux qu'elle reçoit. La définition de cadeau est un transfert volontaire d'une propriété sans autre considération. Le don doit être fait librement. Si un don est fait à la suite d'une obligation contractuelle ou d'une autre obligation il n'est pas éligible pour un reçu.

13.1.1 Ce statut D'ACESA a été accordé à GCG en vertu de la Loi de l'impôt parce que «son rôle et ses objectifs principaux sont la promotion du sport amateur au Canada à l'échelle nationale».

13.1.2 La Loi de l'impôt stipule que si une ACESA émet un reçu aux fins de l'impôt pour «un cadeau ou un don fait explicitement ou implicitement à la condition que l'association fasse un don à une autre personne, club, société ou association, le Ministre peut, par lettre recommandée, aviser [. . .] de son intention d'annuler l'enregistrement.»

13.1.3 GCG est déterminée à respecter les règlements de la *Loi de l'impôt* en vertu de laquelle elle a obtenu son statut. Par conséquent, GCG n'émettra de reçus aux fins d'impôt que pour les cadeaux et les dons offerts sans condition à GCG. GCG pourra utiliser les dons et cadeaux de la façon qu'elle considère être la meilleure pour promouvoir la gymnastique dans toutes les régions du Canada.

13.1.4 GCG accepte que les donateurs lui indiquent les secteurs où ils souhaitent que leurs dons soient utilisés, toutefois il est clairement entendu que GCG a toute discrétion pour l'utilisation et le déboursement des dons. Des dons à la campagne de financement du programme national peuvent être faits en complétant le formulaire en **Annexe 9**.

13.2 GCG est reconnaissante à ses membres provinciaux et territoriaux ainsi qu'aux clubs enregistrés auprès de GCG de leur appui dans la

coordination et la mise en œuvre des campagnes de financement qu'elle approuve. GCG peut habituellement et légitimement distribuer les fonds sans limite à ses groupes de membres pour respecter son mandat national, mais elle ne peut émettre des reçus officiels de dons pour les dons faits directement à ces groupes, ou par l'intermédiaire de GCG avec la condition implicite ou explicite que ces fonds seront versés aux groupes du membre.

Les membres provinciaux et territoriaux et les clubs enregistrés auprès de GCG peuvent demander de devenir des représentants de GCG pour la collecte de fonds en remplissant l'**Annexe 10** et en la faisant parvenir au bureau national.

13.3 Toutes les campagnes de financement de GCG coordonnées par les représentants de collectes de fonds doivent d'abord être approuvées par GCG qui s'assurera que les objectifs de la campagne s'inscrivent dans les objectifs de GCG de promotion de la gymnastique à l'échelle du pays et qu'ils sont conformes aux priorités des programmes de GCG, c'est-à-dire:

13.3.1 Équipes nationales de gymnastique artistique féminine, gymnastique artistique masculine, gymnastique au trampoliner et gymnastique rythmique - appuyer la formation, la préparation et les performances en compétition de l'équipe nationale.

13.3.2 Clubs nationaux de haute performance – appuyer la formation, l'entraînement, la préparation dans les clubs et les occasions pour les athlètes, de participer à des compétitions nationales et internationales.

13.3.3 Compétitions nationales -- appuyer l'organisation et la tenue de compétitions inscrites au calendrier de compétitions nationales de GCG.

13.3.4 Développement de la gymnastique à l'échelle nationale – appuyer la création d'une infrastructure nationale de gymnastique en vue de donner à tous les Canadiens et les Canadiennes l'occasion de prendre part à des activités de gymnastique.

- 13.4** Les représentants locaux et régionaux de GCG pour la collecte de fonds recommandent à GCG d'approuver des campagnes de financement en remplissant et en transmettant l'**Annexe 10** au bureau national.
- 13.5** Tous les dons faits à GCG doivent être versés à Canadian Gymnastics Federation/Fédération canadienne de gymnastique, nom légal de l'enregistrement avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada. La priorité étant accordée aux équipes nationales, une partie de tous les dons sera versée aux programmes des trois équipes nationales. Lorsque possible, le restant des dons sera versé au programme indiqué par le donateur.
- 13.6** La répartition des fonds provenant du programme de campagnes de financement de GCG sera déterminée en fonction des facteurs tels que:
- a. les moyens financiers de GCG;
 - b. les priorités de GCG en matière de programmes;
 - c. la région d'où proviennent les dons;
 - d. le travail de collecte de fonds fait par le personnel de GCG dans les régions.
- 13.7** Les membres provinciaux et territoriaux et les clubs enregistrés auprès de GCG peuvent présenter une demande d'aide financière à GCG en remplissant et transmettant l'**Annexe 11**.

SECTION 14 - ÉQUITÉ ET ACCESSIBILITÉ

14.1 PRINCIPES

Les règlements de GCG indiquent clairement que nous croyons dans les valeurs de base de:

- intégrité
- excellence
- travail d'équipe
- esprit sportif
- collaboration
- diversité

Cette politique explique les principes de GCG sur l'équité et l'accessibilité.

14.2 APPROCHE CENTRÉE SUR L'ATHLÈTE

GCG croit en une approche centrée sur l'athlète où l'importance est accordée à la conception et à la mise en oeuvre de programmes basés sur les besoins des athlètes et sur l'implication des athlètes. Cette approche peut inclure les pratiques suivantes, mais sans se limiter à:

14.2.1 Représentation dans:

- le conseil d'administration de GCG
- les comités des programmes
- les groupes de travail ou les comités spéciaux qui affectent directement les athlètes de HP

14.2.2 Un sondage annuel de l'équipe nationale senior qui sera utilisé dans la révision et la planification du programme.

14.2.3 Provision pour un mécanisme d'arbitrage indépendant pour le règlement de litiges lorsque les politiques et procédures de GCG en matière d'appel ont été épuisées.

14.3 LANGUES OFFICIELLES

GCG s'engage à offrir à ses membres des services dans les deux langues officielles du Canada. Nous visons soutenir cet engagement en nous concentrant sur des domaines clés incluant, mais non limités à:

- a. documents clés d'opération;
- b. réception, réponse et suivi des demandes;
- c. site Internet de GCG;
- d. compétitions et information nationales;
- e. matériel de l'AGA et une AGA au cours de laquelle les délégués sont encouragés à parler dans l'une des deux langues officielles du Canada.

14.4 ENVIRONNEMENT SÉCURITAIRE

GCG s'engage à offrir un environnement dans lequel toute personne est traitée avec respect et dignité dans un environnement libre de harcèlement fondé sur la race, la nationalité, l'appartenance ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le statut civil, la situation familiale ou la déficience. GCG en fera la promotion par les moyens suivants, mais sans se limiter à:

- 14.4.1 Un programme national de prévention du harcèlement.
- 14.4.2 Une politique en matière de harcèlement pour traiter rapidement toute plainte de harcèlement ou inquiétude (Section 36)
- 14.4.3 La promotion d'un environnement libre de harcèlement.
- 14.4.4 Une éducation continue.

14.5 ÉQUITÉ ET ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

GCG s'engage à valoriser l'équité et l'accessibilité pour tous (femmes, peuples autochtones, minorités visibles, personnes handicapées,) tant

pour les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les administrateurs, les bénévoles, les leaders. GCG fera la promotion de l'équité et de l'accessibilité au moyen de, mais sans se limiter à:

- 14.5.1 L'utilisation de langage et d'images inclusifs.
- 14.5.2 La surveillance de la démographie.
- 14.5.3 L'identification et le développement de stratégies pour traiter des barrières et des disparités.

DEUXIÈME PARTIE - TECHNIQUE

SECTION 21 – CHEFS DE DÉLÉGATIONS ET GÉRANTS D'ÉQUIPES

21.1 ÉLIGIBILITÉ

Les personnes suivantes sont éligibles à être sélectionnées comme chefs de délégations ou gérants d'équipes pour des compétitions internationales:

- a. les membres en règle de GCG.
- b. les membres du personnel du programme de GCG.

Les membres de GCG choisis doivent avoir travaillé activement dans la gymnastique pendant l'année en cours.

21.2 IDENTIFICATION ET SÉLECTION

Le président-directeur général révisera et approuvera les noms recommandés par:

- a. Les associations et fédérations provinciales et territoriales de gymnastique.
- b. Les directeurs des programmes de GCG.

21.3 RESPONSABILITÉS ET CONDUITE

Tous les détails concernant les responsabilités et la conduite des chefs de délégations et des gérants d'équipes se trouveront dans la feuille d'information des chefs de délégations et des gérants d'équipes.

SECTION 22 – SANCTIONS D'ÉVÉNEMENTS ET ÉLIGIBILITÉ

Préambule

Le paragraphe 34.3 des statuts de la FIG énonce : « Les fédérations peuvent organiser des compétitions entre elles selon les règlements et statuts de la FIG. Cependant, il est interdit aux gymnastes ou aux juges d'une fédération affiliée de participer à des compétitions ou à des événements dans le rayon d'activité d'une autre fédération affiliée, sans avoir l'autorisation de sa propre fédération et celle de la fédération où se déroule l'événement. De plus, la participation des gymnastes ou juges d'une fédération affiliée à une compétition organisée par une organisation autre qu'une fédération doit être soumise au consentement préalable de la fédération concernée. Les fédérations sont également responsables, auprès de la FIG, du comportement de leurs gymnastes, entraîneurs, juges ou autres officiels, et s'en portent garantes. »

L'objectif de la présente politique est :

- de permettre à GCG de remplir ses obligations internationales à titre de membre de la FIG;
- de favoriser la création d'un calendrier des événements nationaux importants;
- de créer une base de données des événements nationaux qui servira à la promotion et au marketing dans les médias et qui sera utilisée par les organisateurs;
- d'assurer l'harmonisation des programmes de l'équipe nationale et des calendriers des événements importants;
- de protéger le statut d'éligibilité de nos athlètes et l'image de la gymnastique.

22.1 Le président-directeur général de la Fédération est responsable auprès de la FIG de tous les événements ayant un contenu international qui se déroulent au Canada et pour toutes les délégations canadiennes qui participent à des compétitions de gymnastique à l'extérieur du Canada.

GCG a la responsabilité de surveiller l'éligibilité en ce qui a trait au statut de membre de la Fédération et de la FIG.

22.2 SANCTION

Une sanction est l'approbation par GCG d'une compétition de gymnastique au Canada ou la participation à une compétition de gymnastique à l'extérieur du Canada.

Il y a deux (2) genres de sanctions:

22.2.1 Sanction de compétition: La sanction pour organiser une compétition à laquelle participent des membres de l'équipe nationale et/ou des gymnastes de calibre international.

22.2.2 Sanction de participant: La sanction pour participer à une compétition à l'extérieur du Canada.

Les demandes de sanctions doivent être envoyées par l'association ou la fédération provinciale ou territoriale au directeur des compétitions de GCG avec les documents de soutien appropriés. Les demandes ne seront pas rejetées sans motifs raisonnables et seront traitées avec diligence.

22.3 COMPÉTITIONS ET ACTIVITÉS EXIGEANT UNE SANCTION

Les événements suivants doivent être sanctionnés par GCG:

22.3.1 une compétition internationale entre nations qui est une compétition entre représentants des fédérations nationales de divers pays;

22.3.2 une compétition internationale qui est une compétition à laquelle participent des athlètes de divers pays (veuillez consulter 22.10);

- 22.3.3 une compétition internationale entre clubs qui est une compétition entre clubs de divers pays (veuillez consulter 22.11);
- 22.3.4 une compétition nationale qui est une compétition à laquelle participent des gymnastes canadiens à titre de membres de l'équipe nationale (veuillez consulter 22.12);
- 22.3.5 un membre Canadien qui désire participer à des événements à l'extérieur du Canada;
- 22.3.6 GCG se réserve le droit d'exiger une sanction pour tout événement, peu importe ce qui précède, lorsque, à son avis, la sanction est nécessaire pour protéger le statut d'éligibilité de l'athlète.

22.4 DURÉE LIMITÉE

Toutes les sanctions ne sont valides que pour un événement spécifique.

22.5 ANNULATION

GCG se réserve le droit d'annuler une sanction en tout temps pour des motifs qu'elle considère justes. L'annulation n'interviendra qu'après que les parties concernées aient pu se faire entendre. Si une sanction est refusée ou annulée, les droits versés (le cas échéant) sont remboursés à la personne, au club, au groupe ou à l'affilié qui a fait la demande.

22.6 PÉNALITÉS

Une association ou fédération provinciale ou territoriale, un club ou une personne qui néglige d'obtenir une sanction ou qui, l'ayant obtenu, fait défaut de respecter les règles applicables à cette sanction, s'exposera à des mesures disciplinaires par GCG. Un gymnaste qui ne respecte pas les règles s'exposera à des mesures disciplinaires imposées par GCG.

22.7 ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible à participer à une compétition sanctionnée de gymnastique au Canada ou à l'étranger, le participant doit être membre en règle d'une fédération reconnue par la FIG.

De plus, les règles suivantes s'appliquent aux membres des équipes déléguées par GCG:

- 22.7.1 Tous les athlètes participants doivent être des citoyens canadiens ou des immigrants reçus. S'ils sont des immigrants recus, ils doivent demander la citoyenneté canadienne dans les délais minimums;
- 22.7.2 Normalement, tous les entraîneurs doivent respecter les exigences de l'alinéa (1) ci-dessus, toutefois, le président-directeur général peut renoncer à cette exigence.

22.8 AVIS

Les associations et les fédérations provinciales et territoriales, les clubs ou les particuliers doivent informer GCG à l'avance, conformément aux modalités identifiées dans cette section.

22.9 DROITS

- 22.9.1 Les droits exigibles pour obtenir une sanction pour de grandes compétitions internationales sont déterminés par la FIG et assumés par l'organisation hôte; ils doivent être acquittés à l'avance, sur octroi de la sanction.
- 22.9.2 Par ailleurs, GCG peut exiger des droits pour toutes les sanctions qu'elle accorde; ces droits sont calculés en pourcentage ou sont un montant forfaitaire. Ces droits seront établis par le président-directeur général et, une fois établis, seront la responsabilité de l'association ou fédération provinciale ou territoriale ou des clubs membres ou des personnes membres et doivent être acquittés à l'avance, sur octroi de la sanction.

22.10 COMPÉTITIONS INTERNATIONALES ENTRE NATIONS AU CANADA

- 22.10.1 Ce type de compétition est de la compétence exclusive de GCG qui fait parvenir les invitations officielles et organise la compétition. GCG se charge de toutes les communications avec les fédérations étrangères.
- 22.10.2 Lorsqu'il s'agit d'une compétition internationale entre nations, les athlètes participants sont désignés par leur fédération nationale et participent au nom du pays. Il peut aussi y avoir un classement par nation.

22.11 COMPÉTITIONS INTERNATIONALES ET COMPÉTITIONS INTERNATIONALES ENTRE CLUBS AU CANADA

- 22.11.1 Ce type de compétition peut être organisé par une association ou fédération provinciale ou territoriale affiliée à GCG, par des clubs membres ou par des membres, sur octroi d'une sanction par GCG..
- 22.11.2 La demande de sanction (formulaire de sanction) doit être faite par l'association ou fédération provinciale ou territoriale avant la date limite déterminée par GCG. Le formulaire de sanction est disponible dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Tenue d'un événement/activité international au Canada](#)
- 22.11.3 Lorsque la sanction est accordée, la liste définitive des invités est transmise par GCG aux fédérations internationales. À moins d'autorisation à l'effet contraire par GCG, tous les contacts internationaux se font par l'intermédiaire du bureau de GCG.
- 22.11.4 Le fait que ces compétitions soient sanctionnées n'autorise pas le comité organisateur à inclure un pays dans le classement des équipes, à moins que la fédération de ce pays ne donne l'autorisation écrite aux athlètes invités de participer aux compétitions à titre

d'équipe sous le nom de leur pays. Si cette autorisation est refusée, il n'est pas permis de donner un classement à l'équipe nationale.

- 22.11.5 Une sanction est accordée uniquement à la condition que les organisateurs de la compétition s'obligent à respecter toutes les politiques, toutes les règles et tous les règlements de la FIG et de GCG.

22.12 COMPÉTITIONS NATIONALES

- 22.12.1 Une compétition nationale est une compétition à laquelle participant des gymnastes canadiens en tant que membres de l'équipe nationale.
- 22.12.2 Ce genre de compétitions peut être organisé par une association ou fédération provinciale ou territoriale ou un club ou une personne membre, sur octroi d'une sanction par GCG. Le formulaire de sanction est disponible dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Tenue d'un événement/activité international au Canada](#)
- 22.12.3 La demande de sanction doit être envoyée par l'association ou la fédération provinciale ou territoriale avant la date limite déterminée par GCG.
- 22.12.4 Une sanction est accordée uniquement à la condition que les organisateurs de la compétition s'obligent à respecter toutes les politiques, toutes les règles et tous les règlements de la FIG et de GCG.

22.13 SANCTION DE PARTICIPANT POUR LES ÉVÉNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

- 22.13.1 Un membre régulier ou un membre associé qui veut participer à des événements à l'extérieur du Canada doit obtenir une sanction de GCG. Le formulaire de sanction est disponible dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Participation à un événement/activité à l'extérieur du Canada](#)

- 22.13.2 Un formulaire de sanction doit être rempli pour toutes les activités qui auront lieu à l'extérieur du Canada.
- 22.13.3 La demande de sanction (formulaire de sanction) doit être envoyée par l'association ou la fédération provinciale ou territoriale avant la date limite déterminée par GCG.
- 22.13.4 Pour demander une sanction, la compétition ou l'activité doit être sanctionnée par GCG. Si l'événement n'est pas sanctionné par GCG, la demande ne sera pas traitée.
- 22.13.5 Un club ou une personne ne peut représenter le CANADA, concourir sous le nom CANADA et être inclus dans un classement par équipe en tant que CANADA dans une compétition internationale sans détenir une autorisation explicite de GCG pour le faire dans la sanction. Une telle autorisation doit être demandée dans la demande de sanction.
- 22.13.6 GCG informera chacune des fédérations nationales concernées que les membres canadiens ont l'intention de participer à une compétition de club dans leur pays et en demandent la permission.

SECTION 23 – ACCUEIL DÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

23.1 OBJECTIFS POUR LES COMPÉTITIONS DE GCG

- Présenter nos athlètes nationaux de façon à attirer l'intérêt du public;
- Utiliser l'événement comme une célébration de la communauté gymnique de GCG;
- Offrir à GCG un moyen de respecter ses besoins face à ses commanditaires corporatifs et à ses fournisseurs;
- Générer des revenus pour le comité organisateur hôte et pour GCG;
- Améliorer la valeur de ces actifs avec chaque événement;
- Offrir la meilleure expérience possible pour tous les participants sur et en dehors de la surface de compétition;
- Partager l'accueil d'événements annuels de GCG entre les différentes régions du pays.

23.2 STRUCTURE CONCEPTUELLE ET DE PRÉSENTATION DES ÉVÉNEMENTS DE GCG

- 23.2.1 Le concept et la structure de présentation des différents événements de GCG seront établis par GCG de façon à ce que l'organisation de ces événements soit rentable financièrement et qu'elle puisse respecter les objectifs ci-haut mentionnés.
- 23.2.2 La structure telle qu'établie par GCG fera partie intégrante de la demande de soumission.
- 23.2.3 GCG a une préférence générale pour des événements conjoints plutôt que pour des événements séparés.

23.3 STRUCTURE ORGANISATIONNELLES DE PARTENARIAT POUR LES ÉVÉNEMENTS SANCTIONNÉS PAR GCG

- 23.3.1 Les événements sanctionnés par GCG seront organisés en partenariat avec les membres réguliers (OP/T) et leur comité organisateur local (COL).
- 23.3.2 Un budget, incluant toutes les dépenses et tous les revenus, sera établi conjointement par GCG et l'OPT et le COL. Le profit ou la perte généré par l'événement sera partagé à parts égales entre GCG et l'OPT et le COL selon les termes et conditions financières acceptées. Les dépenses des juges de GCG (transport, repas et hébergement) et les dépenses de production pour la télévision peuvent être incluses et négociées en fonction des revenus projetés de commandites et de marketing.
- 23.3.3 GCG déterminera la structure appropriée pour les frais d'inscription et d'hébergement pour s'assurer que l'événement soit financièrement viable.
- 23.3.4 L'approche opérationnelle en partenariat GCG et OP/T devra permettre à GCG de diriger la structure conceptuelle et la structure de présentation alors que l'OP/T, en consultation avec GCG, sera responsable de diriger l'organisation de l'événement à l'intérieur de ces structures. L'OP/T établira, en consultation avec GCG, un comité organisateur local (COL) qui sera responsable d'organiser l'événement à l'intérieur de la structure conceptuelle et de la structure de présentation, de faire la promotion de l'événement sur le plan régional et d'opérer à l'intérieur du budget approuvé afin que l'événement soit profitable financièrement. L'OP/T et GCG travailleront en consultation et en coopération en ce qui a trait au marketing, à la promotion, à la production télévisée et aux commanditaires de l'événement.

- 23.3.5 Si la production de télévision doit être achetée, les partenaires devront analyser les coûts et les bénéfices de la production et si cela s'avère approprié, ils partageront les coûts de production et les droits de télévision pour l'événement.

23.4 SÉLECTION DES PARTENAIRES POUR LES ÉVÉNEMENTS SANCTIONNÉS PAR GCG

- 23.4.1 Une demande de soumission pour l'organisation des événements annuels réguliers sanctionnés par GCG durant chaque cycle quadriennal sera présentée aux membres provinciaux et territoriaux au besoin.
- 23.4.2 Les demandes de soumissions pour les événements spéciaux sanctionnés par GCG (compétitions par équipes, sélections, événements internationaux majeurs, etc.) doivent, si possible, être présentées aux membres provinciaux et territoriaux au moins deux ans avant la tenue de l'événement.
- 23.4.3 La demande de soumission doit inclure la structure conceptuelle et la structure de présentation pour l'événement et une lettre d'entente clarifiant les attentes.
- 23.4.4 Toutes les soumissions doivent inclure un demande globale complète, des lettres confirmant les arrangements et appuis financiers obtenus, une lettre d'entente dûment signée et ce, avant la sélection.
- 23.4.5 Les soumissions seront étudiées par le bureau national qui fera les recommandations au président-directeur général d'après la valeur de la soumission, l'habileté démontrée à atteindre les objectifs fixés pour l'événement, l'endroit le plus approprié pour équilibrer les demandes dans les cinq régions et les bénéfices financiers les plus intéressants pour GCG.

- 23.4.6 Le conseil d'administration ratifiera les sélections finales pour les championnats canadiens et les compétitions internationales majeures.
- 23.4.7 Si aucune soumission n'a été présentée à GCG pour un événement donné, le bureau national sera libre de faire les meilleures ententes possibles pour que les normes minimales d'accueil soient respectées.
- 23.4.7 Les termes et conditions d'accueil seront établis par le président-directeur général pour chaque cycle quadriennal.

SECTION 24 – POLITIQUE DES PRIX

INTRODUCTION:

GCG et son conseil d'administration reconnaît les contributions apportées par toutes les personnes au développement et à l'avancement de la gymnastique au Canada et au niveau international. En reconnaissance de ces contributions exceptionnelles, GCG a établi un système de prix qui reconnaît les précieuses contributions des personnes ou des clubs ou des organisations dans les différentes disciplines et dans l'administration de la gymnastique au Canada.

Un comité des prix sera établi par le conseil d'administration pour s'occuper de cette politique. Les tâches du comité des prix sont d'établir et de maintenir le système des prix de GCG. Le comité des prix est un comité permanent du conseil d'administration de GCG. Le comité est composé de différents membres qui possèdent beaucoup de connaissance des différentes disciplines et l'engagement de personnes dans les activités de GCG.

24.1 COMPOSITION

- 24.1.1 La composition du comité des prix est indiquée dans l'**Annexe 5** de la politique 2.4.
- 24.1.2 Le membre du personnel sera la personne responsable de l'administration du système des prix dans le bureau national.

Cette personne a les responsabilités suivantes:

- a. Agir comme personne contact avec le comité des prix;
- b. Distribuer toutes les demandes de mises en candidature et les envoyer aussi au président et aux membres du comité;
- c. S'assurer que le moment de la cérémonie des prix est inclus dans l'horaire de l'AGA;

- d. S'assurer que les plaques, épinglettes, etc. des prix sont disponibles pour la cérémonie et travailler activement à la préparation de la cérémonie des prix;
- e. S'assurer que les autres prix non remis au banquet de l'AGA sont présentés lors d'occasions appropriées.

24.1.3 Le secrétaire des archives est responsable de maintenir un système de dossiers détaillés des contributions des personnes dans les différents comités de GCG et dans d'autres tâches et fonctions.

24.2 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

- 24.2.1 Réviser régulièrement et recommander des changements à la politique des prix au conseil d'administration.
- 24.2.2 Demander des candidatures pour les différents prix de GCG et agir comme conseiller pour les autres prix du sport canadien selon leurs critères.
- 24.2.3 Reconnaître et faire connaître le travail des membres de GCG.
- 24.2.4 Être responsable de s'assurer que des candidatures sont reçues pour les prix suivants:
 - a. Membre honoraire
 - b. Membre à vie
 - c. Prix du leadership Malcolm Hogarth
 - d. Prix commémoratif Jay Goold
 - e. Prix des clubs Ed Brougham (3 catégories)

f. Prix commémoratif Dr Gene Sutton

Les candidatures pour les catégories ci-dessus peuvent être envoyées par tous les membres en règle de GCG au bureau de GCG pour le comité des prix.

Dans la catégorie de membre à vie, un maximum de trois candidatures seront acceptées par année.

24.2.5 Réviser et évaluer les candidatures selon les critères et:

- a. Classer les candidats lorsque plus d'une candidature est reçue pour un prix spécifique;
- b. Recommander une priorité lorsqu'une personne est candidate pour plus d'un prix;
- c. Si aucune candidature n'est reçue pour un prix spécifique, s'assurer que des candidats valables n'ont pas été oubliés;
- d. Selon les conseils du président du comité, réviser les candidatures valables dont la candidature n'a pas été acceptée lors des années précédentes parce qu'il y avait plusieurs candidats ou parce que les critères n'ont pas été entièrement, mais de peu, respectés (Avis: les candidatures non choisies pour les principaux prix demeureront valides pour une période de trois (3) ans dans la procédure de sélection. On communiquera avec les proposeurs chaque année pour confirmer les candidats et obtenir de l'information à jour);
- e. Identifier des présentateurs possibles.

24.2.6 Promouvoir activement les prix de GCG et solliciter les candidatures dans la collectivité de la gymnastique. On encourage fortement les membres individuels et les

organisations provinciales de gymnastique à présenter des candidatures pour les différents prix.

- 24.2.7 Dans le cas où il n'y a pas de candidatures reçues pour les catégories ci-dessus, le conseil d'administration, à sa discrétion, peut mettre en nomination des personnes pour n'importe quel des prix ci-dessus.

PRIX MAJEURS DE GCG

24.3.1 Membres honoraires

Ces titres seront remis, chaque année, aux personnes valables mises en candidature par le président-directeur général ou le conseil d'administration et dans tous les cas approuvés par le conseil d'administration. Ils seront présentés au moment et à l'endroit appropriés déterminés par le conseil d'administration.

24.3.2 Membres à vie

Les personnes qui ont offert pendant longtemps leurs services à la Fédération seront éligibles pour être prises en considération comme membres à vie. La gymnastique au Canada doit avoir profité de la contribution spéciale de ces personnes. Un maximum de trois (3) membres à vie peuvent être choisis par le conseil d'administration. Le conseil d'administration recommandera l'endroit approprié pour la présentation des titres de membres à vie. Les formulaires et les critères sont disponibles dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Programmes et documents - Prix](#)

Les critères spécifiques de sélection doivent inclure:

- a. Le nombre d'années de service – au moins 15 ans;
- b. Le niveau d'engagement: international, national, provincial, régional et club;

- c. Les différentes tâches: entraîneur, juge, athlète, gérant, organisateur d'événements, représentant de GCG (FIG, UPAG, COC, etc.);
- d. Membre de comités ou du conseil d'administration – tâche, fonction, nombre d'années, projets spéciaux.

24.3.3 Prix du leadership Malcolm Hogarth

Il est présenté à un membre pour des services exceptionnels pendant longtemps au niveau du développement et de l'avancement de la gymnastique au plan international (FIG, UPAG, etc.) et/ou national des organisations multi-sports (COC, CGC, etc.). Le prix est présenté lors du banquet Méritas de l'AGA. Les formulaires et les critères sont disponibles dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Programmes et documents - Prix](#)

24.3.4 Prix commémoratif Jay Goold

Il est présenté à une personne pour son leadership exceptionnel au plan administratif, bénévole et non technique pendant longtemps avec GCG. Lorsque le prix commémoratif Jay Goold est attribué, il est présenté lors du banquet Méritas de l'AGA. Les formulaires et les critères sont disponibles dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Programmes et documents - Prix](#)

24.3.5 Prix des clubs Ed Brougham

Il est présenté à des clubs canadiens de gymnastique (maximum de 3 par année) pour des services exceptionnels et une contribution remarquable au développement et à la promotion de la gymnastique aux niveaux provincial et national. Lorsqu'il est attribué, le prix est présenté lors du banquet Méritas de l'AGA ou lors des championnats canadiens. Les formulaires et les

critères sont disponibles dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Programmes et documents - Prix](#)

Les clubs sont éligibles pour être choisis comme récipiendaires du Prix des clubs Ed Brougham qu'une fois tous les cinq (5) ans, peu importe la catégorie.

24.3.6 Prix commémoratif Dr Gene Sutton

Il est présenté à une personne pour son leadership exceptionnel pendant longtemps pour la gestion d'événements de Gymnastique Canada axé sur les compétitions majeures de GCG. Lorsqu'il est attribué, le prix est présenté lors du banquet Méritas de l'AGA. Les formulaires et les critères sont disponibles dans le site Internet de GCG - www.gymcan.org - [Programmes et documents - Prix](#)

24.3.7 Prix d'excellence pour les services bénévoles nationaux:

Les critères pour ces prix sont les suivants:

Un bénévole qui a contribué à la gymnastique au niveau national pendant vingt-cinq (25) ans, quinze (15) ans, dix (10) ans ou cinq (5) ans reçoit une épinglette de GCG diamant, or, argent ou bronze, respectivement. Une invitation spéciale est envoyée aux récipiendaires de l'épinglette diamant et or qui leur est remise lors du banquet Méritas de l'AGA. Les épinglettes argent et bronze sont remises lors du banquet Méritas de l'AGA si les récipiendaires ont déjà annoncé leur intention de participer à l'AGA. Sinon, l'épinglette leur est envoyée avec une lettre de félicitations ou est remise au président provincial pour leur être décernée à une occasion appropriée. Une année de service sera reconnue aux bénévoles pour le secteur ou une combinaison des secteurs suivants (uniquement une année de service par année de calendrier):

- a. Auteur de Manuels du P.N.D. et du P.N.C.E.;

- b. Entraîneur d'un athlète breveté (si la procédure d'obtention du brevet n'existe pas dans une discipline au cours d'une année en particulier, alors les entraîneurs des athlètes qui représentent le Canada à une compétition au plus haut niveau mondial compteront);
- c. Membre du conseil d'administration de GCG;
- d. Membre du comité organisateur d'une compétition nationale ou internationale;
- e. Formateurs du P.N.C.E. et juge;
- f. Gérant à des championnats du monde ou à des Jeux internationaux majeurs;
- g. Juge de GAM (niveau national II à brevet);
- h. Juge de GR (brevet national);
- i. TR (juge senior au Canada);
- j. Juge de GAF (niveau national II à brevet);
- k. Membre d'un comité technique

Avis:

- Uniquement les années actives sont comptées (ex. Si un juge n'a pas jugé au niveau national ou pour le Canada lors d'une année, cette année ne compte pas)
- Les employés salariés de GCG ne sont pas éligibles
- Le programme des prix d'excellence ne doit pas avoir d'incidence sur l'attribution du statut de membre à vie ni le remplacer

Un dossier est conservé par le secrétaire des archives pour tous les membres de GCG qui respectent les critères ci-dessus. Cette information est donnée à l'employé de GCG qui s'assurera que des lettres sont envoyées pour aviser les personnes de leur réalisation et les inviter à être présentes à l'AGA pour recevoir leur épinglette. Si elles ne peuvent être présentes, le président de leur province acceptera l'épinglette et la leur remettra à un moment opportun.

24.3.8 Marque de reconnaissance aux athlètes à la retraite:

Une marque de reconnaissance est remise aux athlètes qui ont fait partie de l'équipe nationale qui ont pris leur retraite et qui ont apporté une contribution importante à la gymnastique pendant plusieurs années. Un gymnaste ayant accumulé 30 points pendant ses années de participation à des compétitions (niveaux junior et senior seulement) reçoit le certificat or. Un gymnaste ayant accumulé 20 points reçoit le certificat argent et le certificat bronze est remis à celui qui a accumulé 10 points.

Ces récompenses sont remises lors du banquet Méritas de l'AGA après la fin du cycle olympique à tous les quatre ans. L'employé de GCG du comité des prix est chargé de la préparation des certificats et de tenir à jour une plaque au bureau national où sont mentionnés les noms des gymnastes récipiendaires des certificats or, argent et bronze.

CALCUL DES POINTS

1. Athlète breveté 1 point
2. Champion canadien
(*Junior et senior*):

Senior	4	points
Junior	3	points
Deuxième (les deux niveaux)	2	points
Troisième (les deux niveaux)	1	point
3. Membre des équipes canadiennes:		
Jeux olympiques	4	points
Championnats mondiaux	4	points
Jeux du Commonwealth	3	points
F.I.S.U./ Jeux Pan Am	3	points
Coupe du monde	3	points
Championnats Pan Am seniors	2	points
Championnats seniors du Pacifique	2	points
4. Membre de l'équipe qui représente le Canada à une compétition désignée de GCG (au moins 3 pays)		
	1	point

La participation et le nombre d'années de compétitions sont plus importants que le fait de remporter des médailles. Un gymnaste capable de remporter des médailles se qualifie grâce à sa participation aux compétitions et aux services soutenus rendus au sport. Les médailles remportées dans des compétitions internationales sont soulignées durant les années d'activité du gymnaste.

24.3.9 Excellence internationale

Les athlètes qui ont gagné des médailles dans des compétitions internationales au cours de l'année sont reconnus pour leur excellence aux championnats canadiens.

24.3.10 Athlète de l'année

Les récipiendaires sont choisis dans chacune des disciplines selon un système de points préalablement établi. L'athlète de l'année de chaque discipline sera reconnu aux championnats canadiens.

24.3.11 Entraîneur de l'année

Les récipiendaires sont choisis dans chacune des disciplines selon un système de points préalablement établi. L'entraîneur de l'année de chaque discipline sera reconnu aux championnats canadiens.

24.3.12 Reconnaissance pour service à un programme

- a. GAM – Prix Eugene Oryszczyn
- b. GR – Prix Evelyn Koop
- c. GT – Nom à venir
- d. GAF – Prix Fay Weiler

Les comités des différents programmes ont la responsabilité de la sélection des récipiendaires de ces prix et chacun doit être présenté à un bénévole ou un employé qui est juge, entraîneur ou officiel:

- a travaillé pendant une longue période
- est/a été considéré comme bâtisseur dans notre sport
- fait/a fait des contributions exceptionnelles au secteur du programme au niveau national

Ces prix sont remis, s'il y a lieu, lors du banquet Méritas de l'AGA.

24.3.13 Prix des programmes

Les comités des programmes et les employés sont responsables de la sélection et de faciliter la présentation des prix suivants:

- a. Prix de l'athlète de l'année *
- b. Prix de l'entraîneur de l'année *

- c. Excellence internationale *
- d. Prix des services à un programme **
- * À être présenté aux championnats canadiens
- ** À être présenté au banquet Méritas de l'AGA

24.3.14 Prix remis par des agences externes

Le comité des prix aide et sollicite des candidatures de la collectivité de la gymnastique pour les prix remis par des agences externes. Cela n'exclut pas d'autres comités de GCG de présenter des candidatures et des recommandations à être prises en considération au bureau national.

Le conseil d'administration de GCG doit ratifier et, quand c'est le cas, susciter des candidatures de GCG pour les prix du sport canadien et tout autre prix qui peut être disponible de temps à autre. Ces prix incluent, mais ne sont pas limités à ceux qui suivent:

- a. Temple de la renommée du sport canadien;
- b. Prix du sport canadien;
- c. Prix du COC;
- d. Prix des entraîneurs ACE;
- e. Association canadienne pour l'avancement des femmes, du sport et de l'activité physique (ACAFS).

24.4 PROCÉDURES DE REMISE DES PRIX

24.4.1 Les employés de GCG sont responsables de ce qui suit:

- a. s'assurer que les avis de mise en candidature requis sont envoyés aux comités des programmes, au conseil d'administration, aux bureaux provinciaux et au personnel de GCG suffisamment à l'avance pour que toutes les dates limites soient respectées;
- b. transmettre au comité des prix copie de toutes les mises en candidature ou sélections reçues avant la date limite pour permettre au comité des prix de les étudier et de faire des recommandations avant la dernière date limite;
- c. une fois les mises en candidature ratifiées par le conseil d'administration, une lettre est expédiée aux candidats pour les informer de ce fait;
- d. en collaboration avec le comité des prix, s'assurer d'obtenir les prix nécessaires avant la date de présentation.

Les personnes ou comités qui présentent la candidature préparent un texte de présentation (court *curriculum vitæ*) et fournissent les autres documents nécessaires (photographies, articles de journaux, etc.).

24.4.2 Procédures de remise des prix

Cette procédure s'applique à l'avis donné aux récipiendaires et à la remise des prix.

Les étapes ci-dessous sont utiles pour s'assurer que tous les points sont couverts:

Avis au récipiendaire:

Le président-DG de GCG expédie au récipiendaire une lettre de félicitations mentionnant:

- a. le nom du prix;
- b. l'endroit où le prix sera remis;
- c. quand le prix sera remis;
- e. La confirmation par écrit du récipiendaire.

Personne responsable: Membre du comité des prix ou personne désignée

Le genre de prix doit être déterminé (plaque/trophée/épinglette) par les critères suivants:

- a. Les fonds disponibles pour acheter le prix;
- b. Les dispositions pour l'achat du prix;
- b. Les dispositions appropriées pour faire graver la plaque;
- c. Aller chercher le prix lorsqu'il est prêt;
- d. S'assurer que le prix est sur place au moment de la présentation.

Personne responsable: l'employé de GCG ou la personne désignée du CPF/CPM/CPTT /PRÉSIDENT/DG doit déterminer quels fonds sont disponibles pour la présentation des prix.

Directives pour la présentation et les textes:

Étant donné que les principales récompenses décernées par GCG (membre à vie, prix du leadership Malcolm Hogarth, prix commémoratif Jay Gould, prix commémoratif Dr Gene Sutton, prix des clubs Ed Brougham, athlète de l'année) sont des récompenses prestigieuses, il est très important qu'elles soient remises d'une manière qui souligne leur importance.

Elles sont remises dans une atmosphère et à un endroit où elles recevront la plus grande couverture possible (en présence de bénévoles, d'athlètes, d'officiels, du public, des médias, de commanditaires, etc.).

ex., le prix athlète de l'année est remis pendant les championnats canadiens (au cours des cérémonies d'ouverture, à un moment approprié pendant la compétition ou au cours du banquet) et présenté par le président ou un membre supérieur des secteurs respectifs des programmes.

Le titre de membre à vie, le prix du leadership Malcolm Hogarth, le prix commémoratif Jay Goold, le prix des clubs Ed Brougham et le prix commémoratif Dr Gene Sutton sont décernés lors de la soirée Méritas et remis par une personne qui a travaillé en étroite collaboration avec le récipiendaire (p. ex., un juge reçoit son prix des mains d'un autre juge). Le proposeur devrait être consulté pour avoir des suggestions pour choisir le présentateur du prix.

Le texte de présentation contient:

Une description du prix, notamment les critères de sélection et d'approbation;

Un bref résumé de l'expérience du récipiendaire, ses grandes contributions, ses faits saillants, ses réussites ou ses performances. Une courte liste des noms des personnes qui ont déjà reçu le prix (pour que l'auditoire comprenne l'importance de la récompense);

Le nom du récipiendaire est ensuite annoncé, et il ou elle est prié(e) de s'avancer. Le président-DG de GCG ou son représentant est aussi appelé à s'avancer pour remettre le prix et, si cela est approprié, fait un bref commentaire. On doit prévoir quelques minutes pour permettre au récipiendaire de dire quelques mots.

Personne responsable: Le comité des prix doit s'assurer que tous les participants connaissent leurs rôles respectifs et sont prêts. GCG et les comités doivent indiquer la façon dont ils préfèrent que le prix soit décerné.

24.4.3 Financement: Présentation sur place chaque fois que c'est possible (financement limité)

a. Déplacement et hébergement:

S'il est nécessaire de faire des arrangements pour le déplacement et l'hébergement du (de la) récipiendaire, il ou elle doit être informé(e) des dates et des heures convenables.

- i. confirmation avec GCG des dispositions prises pour les déplacements
- ii. confirmation des réservations d'hôtel
- iii. informer le récipiendaire du lieu où il sera hébergé
- iv. le cas échéant, envoyer les billets au récipiendaire
- v. téléphoner au récipiendaire pour s'assurer qu'il a reçu ses billets
- vi. si le récipiendaire se rend à la cérémonie en automobile, lui remettre un formulaire de demande de remboursement des dépenses à soumettre à GCG

b. Hôte:

Un hôte ou une hôtesse est désigné(e) pour le récipiendaire; l'hôte ou l'hôtesse est chargé(e) de:

- i. coordonner les arrangements de voyage, s'il y a lieu
- ii. accueillir le récipiendaire à son arrivée
- iii. prendre les dispositions pour le déplacement du récipiendaire entre son lieu d'hébergement et l'endroit où le prix est remis
- iv. accompagner le récipiendaire lorsqu'il se rend à la réception et qu'il en revient
- v. déterminer l'attribution des sièges pendant la cérémonie de présentation

- vi. prendre les dispositions pour le départ et le transport jusqu'à l'aéroport
- vii. s'assurer que le récipiendaire connaît le numéro de téléphone de l'hôte ou de l'hôtesse pendant son séjour
- viii. s'assurer que l'hôte ou l'hôtesse possède certains renseignements sur le récipiendaire

Personne responsable: Le comité concerné sélectionne l'hôte ou l'hôtesse. Le financement pour tous les prix sera déterminé avant que les dispositions soient prises.

24.4.4 Communiqué de presse

Transmis par GCG aux médias de la ville où réside le récipiendaire ou au bureau provincial pour distribution aux médias.

TROISIÈME PARTIE - CONDUITE

SECTION 28 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

28.1 GÉNÉRAL

28.1.1 Historique

La confidentialité de l'information personnelle est régie par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques («LPRPDE»). Cette politique décrit la manière selon laquelle GCG recueille, utilise, protège, divulgue et détruit l'information personnelle et décrit l'engagement de GCG pour recueillir, utiliser et divulguer l'information personnelle de manière responsable. Cette politique est axée sur les normes exigées par la LPRPDE et l'interprétation de GCG de ces responsabilités.

28.1.2 Objectif

L'objectif de cette politique est de gérer la collecte, l'utilisation et la divulgation de l'information personnelle dans le cours d'activités commerciales d'une manière qui a reconnu le droit à la confidentialité des personnes en ce qui concerne leurs informations personnelles et le besoin de GCG de recueillir, utiliser ou divulguer l'information personnelle.

28.1.3 Définitions

Les termes suivants ont cette signification dans cette politique:

- a. Loi – Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques;
- b. Activité commerciale – une transaction particulière, un geste ou une conduite qui a un caractère commercial;

- c. Information personnelle – l'information concernant une personne identifiable, incluant l'information qui concerne ses caractéristiques personnelles, incluant, mais non limitée à, le genre, l'âge, les revenus, le numéro d'assurance sociale, l'adresse ou le numéro de téléphone personnel, les tests et les résultats sportifs, le courriel, l'historique ethnique, le statut familial, l'historique de santé et les conditions de santé;
- d. Représentants – Membres, directeurs, officiers, employés, membres de comités, officiels, entraîneurs, juges, arbitres, gérants, soigneurs, bénévoles, administrateurs, contractants et participants de GCG.

28.1.4 Application

Cette politique s'applique aux représentants de GCG en relation avec l'information personnelle qui est recueillie, utilisée ou divulguée au cours d'une activité commerciale liée à GCG.

28.1.5 Obligations officielles

GCG est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation de l'information personnelle.

28.1.6 Obligations supplémentaires

En plus de respecter toutes les exigences de la Loi, GCG et ses représentants respecteront aussi les exigences supplémentaires de cette politique. Les représentants de GCG ne pourront pas:

- a. Divulguer l'information personnelle à une tierce personne dans aucune entreprise ou transaction à

moins que cette entreprise, transaction ou autre intérêt respecte exactement cette politique;

- b. En toute conscience se placer dans une position dans laquelle ils sont obligés par une organisation de divulguer l'information personnelle;
- c. Dans le cadre de leurs tâches officielles, divulguer l'information personnelle aux membres de la famille, aux amis ou aux collègues ou à des organisations dans lesquelles les membres de leur famille, leurs amis ou leurs collègues ont un intérêt;
- d. Soutirer un avantage personnel de l'information personnelle dont ils ont pris connaissance au cours de l'exécution de leurs tâches avec GCG; et,
- e. Accepter un cadeau ou une faveur qui pourrait être considérée comme donnée par anticipation pour, ou en reconnaissance pour, la divulgation de l'information personnelle.

28.1.7 Décision sur la politique

Sauf tel qu'indiqué dans la Loi, le conseil d'administration de GCG aura l'autorité pour interpréter une disposition de cette politique qui est contradictoire, ambiguë ou manque de clarté.

28.2 RESPONSABILITÉ

28.2.1 Officier de confidentialité

Le conseil d'administration de GCG désignera un officier de confidentialité qui est responsable de l'implantation de cette politique et qui supervise la cueillette de l'information et la sécurité de la banque de données et qui s'assure que tous les employés reçoivent la formation appropriée au sujet des problèmes de

confidentialité et de leurs responsabilités. L'officier de confidentialité s'occupe aussi des demandes d'accès à l'information et les plaintes. L'officier de confidentialité peut être joint à l'adresse suivante:

Gymnastique Canada
1900 promenade City Park – bureau 120
Ottawa, ON, K1J 1A3
613-748-5637 poste 222
info@gymcan.org

28.2.2 Tâches

L'officier de confidentialité:

- a. Implantera les procédures pour protéger l'information personnelle;
- b. Établira les procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes;
- c. Établira une liste de toutes les personnes qui ont accès à l'information personnelle;
- d. S'assurera que les tierces personnes respectent cette politique; et,
- e. Formera et transmettra aux employés l'information sur les politiques et les pratiques de GCG.

28.2.3 Employés

GCG sera responsable de s'assurer que les employés, les contractants, les agents ou toute autre personne respectent la Loi et cette politique.

28.3 IDENTIFIER LES OBJECTIFS

28.3.1 Objectif

L'information personnelle peut être recueillie auprès de représentants et de représentants potentiels et ne sera utilisée que pour respecter et maintenir les plus hautes normes d'organisation et de programmation et utilisée par GCG à des fins qui incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit:

- a. Recevoir les communications de GCG et de ses commanditaires en ce qui concerne les nouvelles-él, les courriels, les bulletins, les demandes de dons, les factures, les avis, la vente de marchandise, les bulletins d'information, les programmes, les compétitions et les activités;
- b. Établir et gérer les fonds fiduciaires et la distribution des honoraires;
- c. L'accès à la banque de données de l'Association canadienne des entraîneurs pour déterminer le niveau et les qualifications des entraîneurs;
- d. La sélection des entraîneurs;
- e. L'accès à la banque de données pour déterminer le niveau de certification et de qualification des officiels;
- f. Déterminer l'éligibilité, le groupe d'âge et le niveau approprié de compétition;
- g. Implanter le programme de surveillance de Gymnastique Canada;
- h. Implanter les politiques antidopage et les tests de drogues;
- i. Promouvoir la vente de marchandises;
- j. Les urgences médicales;

- k. Les mises en candidature pour des prix;
- l. L'information biographique;
- m. L'enregistrement auprès de GCG et les compétitions;
- n. Les communications inter-organisations;
- o. L'inscription des athlètes, la taille des uniformes, la supervision de l'éligibilité, l'organisation des voyages et les différents éléments de la sélection des athlètes et des équipes;
- p. La supervision technique, la révision de l'entraîneur et du club, la formation des officiels, les objectifs éducatifs, les publications médiatiques et la promotion du sport;
- q. Acheter de l'équipement, des manuels, des ressources et d'autres produits et services;
- r. Publier des articles, les relations médiatiques et l'affichage dans le site Internet de Gymnastique Canada, des affiches;
- s. Déterminer la démographie des membres et les désirs et les besoins du programme;
- t. Gérer les salaires, les prestations de maladie, les réclamations d'assurance et les enquêtes d'assurance.

28.3.2 Objectifs non identifiés

GCG recherchera le consentement des personnes quand l'information personnelle est utilisée à des fins commerciales non identifiées au préalable. Ce consentement sera documenté en ce qui concerne quand et comment il a été reçu.

28.4 CONSENTEMENT

28.4.1 Consentement

GCG obtiendra le consentement par des moyens légaux des personnes au moment de la collecte et avant l'utilisation ou la divulgation de cette information. GCG peut recueillir l'information personnelle sans le consentement quand il est raisonnable de le faire et quand la Loi le permet.

28.4.2 Consentement implicite

En fournissant l'information personnelle à GCG, les personnes consentent à l'utilisation de l'information aux fins identifiées dans cette politique.

28.4.3 Retrait

Une personne peut retirer son consentement par écrit pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de l'information personnelle en tout temps, en fonction des restrictions légales ou contractuelles. GCG informera la personne des implications d'un tel retrait.

28.4.4 Tuteurs légaux

Le consentement ne sera pas obtenu des personnes qui sont mineures, gravement malades ou inaptes mentalement et sera donc obtenu auprès d'un parent, un tuteur légal ou une personne ayant une procuration.

28.4.5 Exceptions à la collecte

GCG n'est pas obligé d'obtenir le consentement pour la collecte de l'information personnelle si:

- a. C'est clairement dans l'intérêt de la personne et que le consentement ne peut être obtenu rapidement;

- b. La connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité de l'information et que la collecte est nécessaire pour enquêter sur un bris d'entente ou une infraction à une loi fédérale ou provinciale;
- c. L'information est à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires; ou,
- d. L'information est disponible publiquement telle qu'indiquée dans la Loi.

28.4.6 Exceptions à l'utilisation

GCG peut utiliser l'information personnelle sans la connaissance ou le consentement de la personne uniquement:

- a. Si GCG a des raisons raisonnables de croire que l'information peut être utile pour une enquête sur une infraction à la loi fédérale, provinciale ou étrangère et que l'information est utilisée pour cette enquête;
- b. Pour une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- c. Pour des études ou des recherches statistiques ou scolaires;
- d. Si elle est disponible publiquement telle qu'indiquée dans la Loi;
- e. Si l'utilisation est clairement dans l'intérêt de la personne et que le consentement n'est pas disponible rapidement; ou,
- f. Si la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude de l'information et que la collecte était nécessaire

pour enquêter sur un bris d'entente ou une infraction à une loi fédérale ou provinciale.

28.4.7 Exceptions à la divulgation

GCG peut divulger l'information personnelle sans la connaissance ou le consentement de la personne uniquement:

- a. À un avocat qui représente GCG;
- b. Pour récupérer une dette que la personne doit à GCG;
- c. Pour respecter un subpoena, un mandat ou un ordre émis par une cour ou un autre organisme ayant la juridiction appropriée;
- d. À une institution gouvernementale qui a demandé l'information, identifié son autorité légale et indiqué que la divulgation a pour but de renforcer l'exécution d'une enquête ou recueillir de l'information concernant une loi fédérale, provinciale ou étrangère; ou qu'elle soupçonne que l'information concerne la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales; ou est dans le but d'appliquer une loi fédérale ou provinciale;
- e. À un organisme enquêteur nommé dans la Loi ou une institution gouvernementale à la demande de GCG quand GCG croit que l'information concerne un bris d'entente ou une infraction à une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou soupçonne que l'information concerne la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales;
- f. À un organisme enquêteur aux fins de l'enquête sur un bris d'entente ou une infraction à une loi fédérale ou provinciale;

- g. En cas d'une menace urgente contre la vie, la santé ou la sécurité d'une personne (GCG doit informer la personne de la divulgation);
- h. Pour des statistiques, une étude ou une recherche scolaire;
- i. À une institution d'archives;
- j. 20 ans après le décès de la personne ou 100 ans après que le dossier a été créé;
- k. Si elle est disponible publiquement telle qu'indiqué dans les règlements; ou,
- l. Si c'est exigé par la loi.

28.5 LIMITER LA COLLECTE, L'UTILISATION, LA DIVULGATION ET LA RÉTENTION

28.5.1 Limitier la collecte, l'utilisation et la divulgation

GCG ne collectera pas, n'utilisera pas ou ne divulguera pas l'information personnelle sans discernement. L'information recueillie sera aux fins indiquées à l'alinéa 28.3.1, sauf avec le consentement de la personne ou telle qu'exigée par la loi.

28.5.2 Périodes de rétention

L'information personnelle sera conservée aussi longtemps que raisonnablement nécessaire pour permettre la participation à GCG, pour conserver des dossiers historiques précis et tel que cela peut être exigé par la loi.

28.5.3 Destruction de l'information

Les documents seront détruits par déchiquetage et les dossiers électroniques seront entièrement effacés.

28.6 PROTECTION

L'information personnelle sera protégée par les moyens de sécurité appropriés en fonction de la sensibilité de l'information contre la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification.

28.7 ACCÈS INDIVIDUEL

28.7.1 Accès

À la suite d'une demande par écrit et avec l'aide de GCG, une personne peut être informée de l'existence, l'utilisation et la divulgation de son information personnelle et aura accès à cette information. De plus, une personne a le droit de connaître la source de l'information personnelle ainsi que les noms des tierces personnes à qui l'information a été divulguée.

28.7.2 Réponse

L'information demandée sera divulguée à la personne dans les 30 jours suivants la réception de la demande par écrit sans frais pour la personne ou contre des frais minimums pour les dépenses de photocopie, à moins qu'il y ait des raisons raisonnables de prolonger le délai.

28.7.3 Refus

Une personne peut se voir refuser l'accès à son information personnelle si:

- a. Il est trop coûteux de fournir cette information;
- b. L'information contient des références à d'autres personnes;
- c. L'information ne peut être divulguée pour des raisons légales;

- d. Il y a des objectifs de sécurité ou de propriété commerciale;
- e. L'information est sujette à un privilège avocat-client ou un litige.

28.7.4 Raisons

Lors du refus, GCG informera la personne des raisons pour le refus et les dispositions associées de la LPRPDE.

28.7.5 Identité

De l'information suffisante sera exigée pour confirmer l'identité de la personne avant de donner à cette personne les détails de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de l'information personnelle.

28.8 DÉFIER LA CONFORMITÉ

28.8.1 Défier

Une personne pourra défier la conformité de cette politique et de la LOI auprès de la personne responsable désignée pour la conformité.

28.8.2 Procédures

Lors de la réception d'une plainte, GCG:

- a. Enregistrera la date de la réception de la plainte;
- b. Avisera l'officier de la confidentialité qui travaillera de manière neutre et non partisane pour traiter la plainte;
- c. Accusera réception de la plainte par téléphone et clarifiera la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivants la réception de la plainte;

- d. Désignera un enquêteur en utilisant le personnel de GCG ou un enquêteur indépendant qui aura les habiletés nécessaires pour diriger une enquête juste et impartiale et qui aura un accès total à tous les dossiers et aux employés dans les dix (10) jours suivants la réception de la plainte;
- e. Après la fin de l'enquête et dans les 25 jours suivants la réception de la plainte, l'enquêteur présentera un rapport écrit à GCG;
- f. Avisera le plaignant du résultat de l'enquête et les actions pertinentes prises pour corriger la plainte, incluant des changements aux politiques et aux procédures dans les 30 jours suivants la réception de la plainte.

28.8.3 Dénonciation

GCG ne congédiera, suspendra, rétrogradera, punira, harcèlera ou désavantagera pas un directeur, un officier, un employé, un bénévole d'un comité, un soigneur, un contractant, ou d'autres personnes qui prennent des décisions pour GCG pour priver cette personne d'un avantage parce que cette personne, en agissant de bonne foi et selon une croyance raisonnable:

- a. A dévoilé à l'enquêteur que GCG a contrevenu ou contreviendra à la Loi;
- b. A fait ou indiqué une intention de faire quelque chose nécessaire pour éviter qu'une personne contrevienne à la Loi; ou,
- c. A refusé de faire ou indiqué une intention de refuser de faire quelque chose qui contrevient à la Loi.

28.9 ADRESSE IP

GCG ne recueille, utilise ou divulgue aucune adresse IP.

28.10 TÉMOINS

GCG n'utilise pas de témoins pour identifier des personnes spécifiques.

28.11 RENONCIATION DES DROITS ET LÉGALE

28.11.1 Le site Internet de GCG est un produit de GCG. L'information contenue dans ce site Internet est fournie comme une ressource pour les personnes intéressées par GCG. GCG renonce à toute représentation ou garantie, exprimée ou implicite concernant la précision, la totalité ou la forme d'un objectif particulier de l'information. Les personnes qui ont accès à cette information assument l'entière responsabilité pour l'utilisation de l'information et comprennent et acceptent que GCG n'est pas responsable ou passible de toute réclamation, perte ou dommage qui survient à la suite de l'utilisation de cette information. Les références à des produits spécifiques, les procédures ou les services ne constituent pas ou ne signifient pas une recommandation ou un appui par GCG. GCG se réserve aussi le droit d'effectuer des changements en tout temps sans préavis.

28.11.2 Les liens disponibles par le biais de ce site Internet peuvent permettre à une personne de quitter le site de GCG. Les sites Internet disponibles par le biais de ces liens ne sont pas sous le contrôle de GCG. Donc, GCG ne fait aucune représentation au sujet de ces sites ou du matériel disponible. GCG fournit ces liens comme un service et d'aucune manière garantit ces liens et le matériel disponible. GCG n'est pas responsable des pratiques de confidentialité utilisées par d'autres entreprises ou sites Internet.

28.12 LOIS APPLICABLES

Le site Internet de GCG est créé et contrôlé par GCG dans la province de l'Ontario. Ainsi, les lois de la province de l'Ontario régiront ces renonciations, termes et conditions.

SECTION 29 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DE GCG

Ce code d'éthique et de conduite de GCG offre des principes généraux pour guider la conduite et l'évaluation judicieuse de la conduite dans des situations qui ont des implications éthiques.

Ce code vise aider à définir la conduite éthique dans le sport de la gymnastique; mais la conduite éthique ne peut provenir que de l'engagement personnel des participants dans le sport pour se comporter de manière éthique.

Ce code ne vise pas établir une série de règles qui, par inclusion ou exclusion, imposera le comportement approprié pour les membres de GCG dans tous les aspects de leur participation dans le sport. Ce code est plutôt offert pour guider et affirmer la volonté de tous les membres de GCG de protéger les meilleurs intérêts du sport en agissant de manière éthique en tout temps.

29.1 JURIDICTION

- 29.1.1 Le code d'éthique et de conduite de GCG est le document qui sera utilisé en premier quand des plaintes sont reçues contre un membre de GCG qui est accusé de ne pas avoir agi de manière éthique.
- 29.1.2 Quand il y a une question de juridiction, le président-directeur général détermine la procédure appropriée pour traiter l'accusation d'inconduite et peut demander un conseil légal pour prendre cette décision.

29.2 INTRODUCTION

29.2.1 Mission de GCG

Promouvoir et fournir des expériences positives et diverses de gymnastique par la diffusion de programmes de qualité complets de gymnastique, plus spécifiquement:

- a. Diriger le système canadien de gymnastique;

- b. Diriger les programmes de haute performance dans la poursuite de l'excellence internationale;
- c. Guider et/ou s'associer dans le développement des programmes de gymnastique d'une portée nationale à tous les niveaux.

29.2.2 Vision de la gymnastique au Canada:

- a. La gymnastique est acceptée dans la collectivité sportive comme un sport de base et est promu comme une activité pour toute la vie;
- b. La gymnastique est une meneuse et une innovatrice dans les systèmes sportives canadien et international;
- c. La gymnastique inspire tout le monde pour atteindre leur plein potentiel et leurs rêves.

29.2.3 GCG croit dans les valeurs de base de:

- a. Intégrité
- b. Excellence
- c. Travail d'équipe
- d. Franc jeu
- e. Collaboration
- f. Diversité

29.2.4 GCG accorde le privilège de membres à des personnes et des organisations engagées dans ses déclarations de mission et de vision.

29.2.5 Le privilège de membre peut donc être retiré en tout temps quand GCG détermine que la conduite d'un membre ne respecte pas la mission de l'organisation ou le meilleur intérêt du sport et de ceux qui y participent.

Pour aider tous les membres à mieux servir les intérêts des personnes engagées dans la gymnastique, GCG, en plus des autres codes d'éthique canadiens et les codes d'éthique et de conduite spécifiques aux Programmes, a adopté ce code éthique et de conduite qui s'applique à tous ses membres.

Les autres codes d'éthique et de conduite canadiens adoptés par GCG sont :

- a. Code des entraîneurs du Canada – code d'éthique des entraîneurs: principes et normes éthiques disponible à: Entraîneurs du Canada
- b. Centre canadien pour l'éthique dans le sport – code des comportements interdits dans le sport et la politique canadienne sur les comportements interdits dans le sport disponible à : CCES

29.3 ÉLÉMENTS DU CODE

29.3.1 Relations des participants

Les membres de GCG ont la responsabilité de contribuer à un environnement qui fait de la participation au sport une expérience sécuritaire, positive et gratifiante. Pour obtenir ce résultat, chaque membre professionnel (entraîneurs, juges et administrateurs) a une obligation spéciale de prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'athlète.

Les membres sont en contradiction avec cette obligation quand:

- a. Ils ne respectent pas les directives de sécurité établies par GCG ou suggèrent en toute conscience à un participant de prendre des risques déraisonnables ou émotifs;
- b. Ils se conduisent de manière antisportive incluant, en particulier, essayer d'injurier, de blesser ou de

nuire intentionnellement à la préparation d'un concurrent;

- c. Ils se comportent envers un autre participant dans le sport d'une manière injurieuse. Une injure est une action, physique ou verbale, qui exploite ou potentiellement blesse ou cause un dommage à la santé physique, émotive ou psychologique d'une personne. Une injure peut se présenter sous plusieurs formes, par exemple:
 - i. Physique – quand une personne est intentionnellement injuriée, diminuée ou forcée d'exécuter des exercices excessifs comme mesure disciplinaire;
 - ii. Émotive – quand une personne est soumise au ridicule, aux critiques constantes, à la discrimination raciale ou de genre ou subit une pression irréaliste pour produire; et,
 - iii. Négligée – quand une personne n'a pas reçu le niveau approprié de soin et de supervision.
- d. Ils discriminent de manière inappropriée pour fournir des ressources ou des occasions à un membre ou un membre potentiel à cause de la race, du sexe, de la croyance, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'origine ethnique ou de la capacité mentale ou physique;
- e. Ils tentent d'intimider, embarrasser ou influencer d'une mauvaise manière une personne responsable de juger ou diriger une compétition;
- f. Ils utilisent des pratiques d'affaire dirigées contre un autre membre qui sont contraires à l'éthique, illégales ou constituent un bris de contrat.

29.3.2 GCG reconnaît que la procédure pour former et motiver les athlètes sera différente pour chaque entraîneur et

chaque athlète, mais, néanmoins, il importe que tout le monde engagé dans le sport soutienne le développement et l'utilisation des méthodes de motivation et de formation qui évitent une conduite qui est ou peut être perçue comme injurieuse ou contraire au code d'éthique et de conduite.

29.4 PARTICIPATION

29.4.1 Une activité ou compétition de GCG doit être ouverte à tous les membres qui sont qualifiés selon les règlements de cette activité ou compétition, et tous les membres qui participent à une activité ou compétition de GCG ont l'obligation de participer au meilleur de leur capacité.

Les membres sont donc en contradiction avec cette obligation quand:

- a. Ils nuisent à la capacité d'un membre de se qualifier ou de participer à une compétition parce qu'un membre est associé à une organisation ou une personne particulière ou à cause de la race, du sexe, de la croyance religieuse, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'origine ethnique ou de la capacité physique ou mentale de ce membre;
- b. Ils participent comme juge, entraîneur, athlète ou administrateur à une activité quand ce juge, entraîneur ou athlète n'est pas correctement préparé, incapable de participer ou ne participe pas au meilleur de sa capacité;
- c. Ils ont un comportement qui est tellement désordonné ou inapproprié que cela nuit au déroulement correct de l'activité ou à la participation des autres membres ou à la jouissance de l'activité;
- d. Ils ont un comportement qui ne convient pas à un membre ou qui projette une image négative sur le

pays ou la province. Tous les membres représenteront leur pays avec dignité, intégrité personnelle et un esprit de franc jeu en tout temps;

- e. Ils ne respectent pas les valeurs sociales et culturelles des membres de leur équipe, d'autres athlètes et employés, des officiels et des employés hôtes (employés, bénévoles, spectateurs et employés de service).

29.5 LOYAUTÉ

29.5.1 Un membre de GCG a un devoir de loyauté envers le sport de la gymnastique et les règlements qui le régissent.

29.5.2 Les membres sont en contradiction avec cette obligation quand:

- a. Ils déforment sciemment les politiques ou les actions de GCG ou de ses représentants autorisés;
- b. Ils n'ont pas recours, en première instance, aux procédures établies pour des enquêtes, des doléances ou des appels comme: déposer un protêt contre un résultat compétitif, contester une décision de sélection dans une équipe ou déposer une plainte contre la conduite d'un autre membre; ou tenter de renverser une politique adoptée par GCG;
- c. Ils brisent le devoir de maintenir la confiance appropriée établie de GCG ou de ses membres.

29.6 COMMUNICATION

29.6.1 Les membres de GCG ont le devoir de communiquer honnêtement et ouvertement avec l'organisation et ses membres.

Les membres sont en contradiction avec cette obligation quand:

- a. Ils ne représentent pas correctement les réalisations compétitives des membres, les qualifications professionnelles, la formation, l'expérience, l'éligibilité, le dossier criminel ou les affiliations;
- b. Ils diffusent sciemment de l'information fausse ou trompeuse sur un autre membre;
- c. Ils cachent de l'information ou des ressources aux membres athlètes probablement pour améliorer le plaisir du sport des athlètes ou réduire leurs risques de blessure ou de maladie;
- d. Ils évitent de consulter ou d'informer complètement les parents de l'athlète des occasions disponibles pour l'athlète concernant des compétitions, des activités commerciales ou des reconnaissances;
- e. Ils déforment la nature ou l'étendue d'une blessure pour refuser une invitation à participer ou se retirer d'une assignation à une compétition, un camp d'entraînement ou une autre activité semblable;
- f. Ils déforment la nature ou l'étendue d'une blessure pour participer (ou faire en sorte qu'un athlète participe) à une compétition, un camp d'entraînement ou une autre activité semblable quand une telle participation est contradictoire à la réaction médicale appropriée pour la blessure.

29.7 UTILISATION DE DROGUE ET EXCESSIVE D'ALCOOL

- 29.7.1 Tous les membres de GCG seront «sans drogue» sauf pour les médicaments prescrits par un médecin qui ont été déclarés au gérant d'équipe. Il y aura une tolérance

zéro pour l'utilisation de substances illégales par un membre de l'équipe canadienne.

29.7.2 Les membres de GCG doivent s'assurer que le sport se déroule dans un environnement sans drogue ou non excessif d'alcool.

29.7.3 Les membres sont en contradiction avec cette obligation quand:

- a. Ils utilisent ou fournissent à une tierce personne une drogue interdite par une loi fédérale, provinciale ou municipale applicable;
- b. Ils aident ou tolèrent l'utilisation par un athlète qui concourt d'une drogue bannie par le Comité international olympique, la Fédération internationale de gymnastique (FIG), le programme canadien antidopage, le Comité olympique canadien, GCG, ou, dans le cas des membres athlètes, ils utilisent de telles drogues ou refusent de se soumettre aux tests antidopage correctement effectués par une de ces organisations;
- c. Ils fournissent de l'alcool ou tolèrent l'utilisation de l'alcool par des mineurs, qu'ils soient sous l'influence de l'alcool pendant qu'ils concourent ou exécutent des tâches officielles, font une utilisation excessive d'alcool en présence de membres athlètes ou pendant des activités de GCG ou, dans le cas de membres athlètes, consomment des boissons alcoolisées quand ils sont mineurs.

29.8 CONDUITE CRIMINELLE

29.8.1 On s'attend à ce que les membres de GCG respectent toutes les lois criminelles applicables.

29.8.2 Cette obligation est violée par un membre qui a été reconnu coupable ou qui présente un plaidoyer de culpabilité ou qui ne conteste pas une accusation criminelle ou qui est engagé dans une inconduite sexuelle, une agression contre un enfant ou une conduite qui est une violation d'une loi spécifiquement conçue pour protéger les mineurs et, selon la nature du crime, peut être violée par un membre qui a été reconnu coupable ou qui présente un plaidoyer de culpabilité ou qui ne conteste pas une accusation criminelle qui concerne une conduite autre que ce qui est spécifiquement décrit ci-dessus.

29.9 INCONDUITE SEXUELLE

29.9.1 Les membres de GCG doivent protéger l'intégrité du sport et les intérêts des athlètes qu'ils servent en évitant les relations sexuelles avec les athlètes sauf quand la capacité et la qualité du consentement de l'athlète pour participer à cette relation ne fait aucun doute.

29.9.2 En plus d'être un délit selon le code criminel du Canada, les membres sont en contradiction avec cette obligation quand:

- a. Ils sollicitent ou ont des relations sexuelles avec une personne mineure;
- b. Ils ont un comportement qui utilise l'influence du poste d'un membre comme entraîneur, juge ou administrateur pour encourager des relations sexuelles avec un athlète;
- c. Ils ont des relations sexuelles avec une personne de moins de 18 ans quand ils ont un poste de confiance ou d'autorité avec cette jeune personne.

29.9.3 Les membres sont en contradiction avec cette obligation quand ils font du harcèlement sexuel en faisant des avances importunes, des demandes pour des faveurs

sexuelles ou en ayant une conduite verbale ou physique de nature sexuelle.

29.10 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET SPORTIF

- 29.10.1 Les membres de GCG doivent viser améliorer leur niveau de compétence et d'habiletés.
- 29.10.2 Pour respecter cette obligation, les membres professionnels doivent:
- a. Participer à des programmes de formation constante comme les programmes de certification des entraîneurs offerts par GCG;
 - b. Demeurer au courant des développements sur la sécurité, la santé et l'entraînement pertinents au sport et chercher des conseils auprès de collègues et d'experts quand de telles consultations sont dans les meilleurs intérêts de l'athlète.

29.11 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 29.11.1 Les membres de GCG sont responsables d'éviter les conflits d'intérêts effectifs et perçus dans la conduite des affaires au nom de l'organisation.
- 29.11.2 Les membres sont en contradiction avec cette obligation quand:
- a. Ils utilisent ou sont perçus comme utilisant les propriétés, services, occasions, autorité ou influence de GCG pour en retirer un avantage privé;
 - b. Ils effectuent des dépenses en fonction des affaires de GCG qui ne sont pas raisonnables, nécessaires ou justifiées;
 - c. Ils participent à des discussions ou une procédure de prise de décision sur un sujet dans lequel les membres ont un intérêt financier direct ou une

occasion d'en soutirer un avantage personnel ou un gain.

29.12 APPLICATION DU CODE

- 29.12.1 Le respect de ce code dépend d'abord de sa compréhension et de son respect volontaire, ensuite de l'application par les pairs et, au besoin, de l'application de mesures disciplinaires.
- 29.12.2 Toute personne qui croit qu'un membre de GCG n'a pas respecté ses obligations en fonction de ce code est, dans toutes les circonstances sauf les plus évidentes, encouragée à s'occuper d'abord du problème directement avec ce membre.
- 29.12.3 Si cette action n'apporte pas une solution satisfaisante, la personne peut déposer une plainte par écrit et signée expliquant spécifiquement la nature de l'inconduite présumée auprès du directeur du programme, d'autres membres appropriés du personnel de GCG selon les procédures ou politiques du programme respectif et, en cas de solution non satisfaisante, auprès du président-directeur général. Dans le cas où le président-président général s'engage et après avoir discuté davantage avec le plaignant et le membre qui est l'objet de la plainte, le président-président général peut:
- a. Déterminer que la plainte ne mérite pas d'action supplémentaire;
 - b. Conseiller le membre qui est l'objet de la plainte et faire un rapport sur la plainte et la nature du conseil dans le dossier permanent du membre;
 - c. Renvoyer la plainte, tel qu'approprié, au président ou comité provincial ou régional ou aux organisations affiliées;

- d. Traiter la plainte selon les procédures d'inconduite d'un membre de GCG telles qu'établies dans ce Manuel des politiques et procédures.

29.13 RECONNAISSANCE

- 29.13.1 GCG veut reconnaître que le code d'éthique et de conduite de GCG est adapté de USA Gymnastics Membership Section Two Code of Ethics approuvé par le conseil d'administration de USA Gymnastics, octobre 1996, Indianapolis.

SECTION 30 – JUGES INTERNATIONAUX

30.1 LIGNES DIRECTRICES

- 30.1.1 Le Canada donnera la priorité, dans sa stratégie internationale, aux modifications aux règlements qui rendront plus équitable la façon dont les athlètes sont jugés en compétition.
- 30.1.2 Aucun juge, entraîneur, administrateur, chef de délégation ou employé de GCG ne doit suggérer que le Canada, ou un représentant du Canada, pourrait être disposé à donner ou promouvoir autre chose qu'un pointage juste à tous les gymnastes. L'équité est le seul argument que défendra le Canada dans les discussions et, dans le contexte des juges, cela signifie appliquer le code des points d'une manière juste, précise et constante.
- 30.1.3 Un juge qui représente le Canada doit respecter les lignes directrices précédentes.

SECTION 31 – ÉLIGIBILITÉ, DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ATHLÈTES

31.1 ÉLIGIBILITÉ

- 31.1.1 Tous les athlètes prenant part à des compétitions sanctionnées par GCG doivent être membres enregistrés et en règle de leur fédération ou association provinciale ou territoriale ou des athlètes étrangers invités par GCG.
- 31.1.2 Tous les athlètes prenant part à des compétitions sanctionnées par GCG doivent être des athlètes éligibles conformément aux règles d'admission de la FIG disponibles à: [Règlements Techniques – règles d'admission annexe B](#)
- 31.1.3 Les athlètes doivent obtenir un passeport et une licence de la FIG, au besoin, avant de participer à une compétition de gymnastique à l'extérieur du Canada.
- 31.1.4 Avant de représenter le Canada ou de recevoir l'aide financière de GCG, tous les athlètes de l'équipe nationale doivent signer un document intitulé Entente avec l'athlète. Cette entente définit clairement les droits et les devoirs de GCG et des athlètes.
- 31.1.5 Tous les athlètes doivent, pour devenir et rester membres de GCG, respecter les politiques de GCG, tout particulièrement les politiques antidopage et sur les tests antidopage.

31.2 DROITS ET RESPONSABILITÉS

31.2.1 Uniforme de l'équipe nationale

Les athlètes de l'équipe nationale doivent porter les uniformes de l'équipe nationale et les autres vêtements qui peuvent leur être fournis pour toutes les compétitions internationales pour lesquelles ils sont sélectionnés.

Tous les droits de publicité commerciale sur les uniformes et les vêtements ainsi fournis sont la propriété de GCG.

31.2.2 Commandites et publicité

- a. Les athlètes de l'équipe nationale peuvent s'engager dans des endossements, des activités de commandites, des contrats commerciaux et de la publicité uniquement si des contrats ou des ententes par écrit sont établis. GCG doit être un signataire de telles ententes aux côtés de l'athlète (ou du tuteur parental) et de l'entreprise ou le groupe commanditaire. GCG peut offrir des conseils à l'athlète au sujet des termes de l'entente. GCG n'est pas responsable du manque de performance de l'athlète par rapport à l'autre partie à l'entente;
- b. Quand une OP/T veut utiliser un contrat type précédemment approuvé par GCG, des copies des ententes complètes doivent être envoyées au bureau de GCG, mais l'approbation préalable des contrats individuels n'est pas exigée;
- c. Quand GCG agit en tant qu'agent et obtient une occasion de marketing pour l'athlète, GCG peut conserver un montant pour couvrir les dépenses directes reliées à l'occasion de marketing reçue au nom de l'athlète avec son approbation;
- d. Une entente de commandite proposée par un athlète de l'équipe nationale ou un agent d'athlète doit être approuvée par GCG par écrit. Une telle approbation ne sera pas refusée sans motif raisonnable. Les motifs pour refuser d'approuver un contrat de commandite sont les suivants:

- i. un conflit important avec les contrats de commandite conclus par GCG;
- ii. des obligations imposées aux athlètes qui nuisent à leur entraînement et aux exigences relatives aux compétitions;
- iii. une commandite préjudiciable à l'image de l'athlète, de GCG ou de la gymnastique.

31.2.3 Prix en argent

Selon les règlements de la FIG, tous les athlètes sont éligibles à gagner des prix en argent dans les compétitions sanctionnées par GCG et la FIG (avis – il y a une restriction dans les règlements de la NCAA).

31.2.4 Frais de performance et de présence

Les athlètes de l'équipe nationale peuvent accepter des frais de présence et de performance, à condition que GCG ait donné son approbation préalable par écrit. (avis – il y a une restriction dans les règlements de la NCAA).

31.2.5 Subventions, bourses et prix

Des subventions, des bourses et des prix de GCG, de fédérations provinciales, de commanditaires, de membres de la famille ou de gouvernements peuvent être acceptés directement par l'athlète (avis – il y a une restriction dans les règlements de la NCAA).

31.2.6 Sélection pour des compétitions

- a. GCG effectue la sélection des membres participants aux compétitions et aux programmes conformément aux principes généralement acceptés de justice naturelle et d'équité procédurale;

- b. GCG s'engage à fournir une procédure d'audience et d'appel conforme aux principes généralement acceptés de justice naturelle et d'application régulière de la loi en ce qui a trait à tout différend entre l'athlète et GCG, à publier les détails de cette procédure pour qu'elle soit bien connue et à fournir ces détails à toute personne qui en fait la demande au nom de l'athlète.

SECTION 32 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

32.1 HISTORIQUE

- 32.1.1 La capacité des officiers, directeurs et employés de GCG («personnes en autorité») de prendre des décisions délibérées, judicieuses et désintéressées peut être gravement affectée par leurs intérêts tant personnels que professionnels. GCG est en droit de s'attendre à ce qu'une personne en autorité utilise son meilleur jugement, lequel ne doit pas être influencé par le fait que la personne en autorité a des intérêts personnels qui sont en conflit avec les intérêts de GCG.
- 32.1.2 Il est impératif que les personnes en autorité se rappellent que GCG doit pouvoir compter sur la confiance de ses membres réguliers et affiliés, ses donateurs, bénévoles et autres partisans. Même l'apparence ou la suggestion de l'existence d'un conflit d'intérêts peut être préjudiciable à la réputation de GCG et à sa capacité d'accomplir sa mission. L'apparence de la réalité est critique, et un conflit d'intérêts perçu chez une personne en autorité peut avoir des conséquences désastreuses pour GCG, même si la transaction visée ne correspond pas à la définition relativement étroite que donne la loi d'un conflit d'intérêts. Lorsqu'il s'agit de la perception qu'a le public de GCG, il est important non seulement que les situations donnant lieu à des conflits d'intérêts soient signalées et gérées, mais aussi qu'elles soient perçues comme étant traitées de manière équitable, cohérente, contrôlée et transparente.
- 32.1.3 Cette politique sur les conflits d'intérêts n'interdit pas les conflits d'intérêts mais établit un processus formel pour traiter les intérêts contradictoires comme il se doit. La politique vise deux objectifs essentiels: premièrement, elle permet l'approbation de contrats ou de transactions par des décideurs désintéressés qui connaissent les détails des transactions afin que les décisions soient à la fois éclairées et désintéressées. Deuxièmement, la

politique fait en sorte qu'un contrat ou une autre transaction entre GCG et une personne en autorité qui a dévoilé ses intérêts, contrat qui a été approuvé par un quorum d'administrateurs désintéressés, ne peut être contesté s'il est équitable pour GCG.

32.2 DÉCLARATION DE POSITION

- 32.2.1 Aucune personne en autorité de GCG ne peut occuper un poste ni détenir une participation importante dans une société commerciale à but lucratif si ce poste ou cette participation créent un conflit ou peuvent raisonnablement être perçus comme s'ils créent un conflit avec l'exécution adéquate des devoirs et obligations de l'administrateur envers GCG, ou s'ils peuvent affecter l'impartialité de son jugement à l'égard des transactions entre GCG et la ou les sociétés commerciales, à moins d'en faire un exposé complet, clair et véridique au conseil d'administration.
- 32.2.2 Chaque personne en autorité doit placer les intérêts de GCG au premier rang dans toutes ses transactions avec GCG, et il lui incombe de respecter en tout temps les exigences de la présente politique.
- 32.2.3 Les transactions personnelles entre une personne en autorité et GCG sont interdites, sauf si elles sont approuvées conformément à la politique établie ci-dessous.
- 32.2.4 Il est interdit à une personne en autorité d'obtenir, pour lui-même, pour des membres de sa famille ou des amis, un bénéfice matériel de quelque nature que ce soit en conséquence de son association avec GCG, sauf si le tout est approuvé conformément à la politique établie ci-dessous.
- 32.2.5 Si une personne en autorité détient un intérêt financier personnel dans une transaction envisagée avec GCG ou dans une organisation impliquée dans la transaction, ou

qui occupe un poste de personne en autorité dans une telle organisation, elle doit sans délai communiquer toutes les informations relatives à ces intérêts avant que la transaction en cause soit discutée ou négociée.

32.3 DÉFINITION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

32.3.1 Dans la présente politique, l'expression « conflit d'intérêts » a le sens large de toute situation dans laquelle la décision d'une personne en autorité de GCG peut être influencée par un intérêt financier ou commercial dans la transaction sous étude, ou dans une organisation partie à la transaction, ou parce que la personne en autorité occupe un poste semblable dans une telle organisation;

ou

32.3.2 un membre de la famille immédiate d'une personne en autorité détient, dans la transaction envisagée, dans une décision de GCG ou dans une organisation partie à la transaction, un intérêt sous forme d'intérêt financier personnel ou commercial important, ou une situation où un membre de la famille immédiate de la personne en autorité occupe un poste de personne en autorité d'une telle organisation (le conjoint, l'enfant, le frère, la sœur ou toute personne dépendant financièrement de la personne en autorité); ou

32.3.3 toute autre situation dans laquelle une troisième personne neutre pourrait raisonnablement croire qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu peut exister.

32.4 PROCÉDURE POUR TRAITER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

32.4.1 Les personnes en autorité ont la responsabilité de signaler les situations où existe un conflit d'intérêts. De plus, une personne en autorité peut en outre signaler les situations où il croit qu'une autre personne en autorité se trouve en conflit d'intérêts.

- 32.4.2 Une transaction créant un conflit d'intérêts et ayant une valeur financière ou autre supérieure à 1000 \$ doit être approuvée par le conseil d'administration. Une transaction créant un conflit d'intérêts et où le montant en jeu est inférieur à 1000 \$ est approuvée par deux administrateurs désintéressés de GCG, à la condition qu'elle ne fasse pas partie d'une série de transactions (dans ce cas, la série de transactions doit être approuvée par le conseil d'administration).
- 32.4.3 Pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts, le conseil d'administration prend en compte les principes directeurs suivants:
- a. la procédure de sélection des autres parties à la transaction et le processus d'appel d'offres a été utilisé en vue de trouver les parties appropriées et pour valider la valeur de la transaction;
 - b. les besoins pour GCG de conclure la transaction, et si ces besoins sont les mieux comblés par la partie à l'origine du conflit d'intérêts; et,
 - c. sans égard aux principes ci-dessus, le conseil vérifie si le fait de conclure la transaction avec la partie pourrait être perçu par une personne prudente comme créant un conflit d'intérêts inacceptable, et si cette perception risque d'être préjudiciable à la réputation de GCG.
- 32.4.4 Lorsque le conseil d'administration discute la transaction donnant naissance à un conflit d'intérêts:
- a. la personne en autorité touchée par le conflit d'intérêts ne participe pas aux discussions pour défendre sa propre cause, que ce soit formellement au cours d'une réunion du conseil d'administration ou de manière officieuse par des contacts, communications et discussions privés, à

moins que sa participation ne soit approuvée à l'unanimité par les autres administrateurs;

- b. sauf si la participation à la discussion de la personne en autorité touchée par le conflit d'intérêts a été approuvée de la façon décrite à l'alinéa 34.4.4 (a) ci-dessus, cette personne en autorité ne doit pas être présente pendant les discussions portant sur la source du conflit d'intérêts;
- c. la personne en autorité touchée par le conflit d'intérêts ne vote pas sur ce point;
- d. la transaction doit être approuvée par les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les administrateurs désintéressés présents à la réunion. Pour que ce scrutin puisse être tenu, au moins trois administrateurs désintéressés doivent être présents à la réunion.
- e. Toutes les discussions sur les situations donnant lieu à des conflits d'intérêts doivent être clairement documentées dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

32.5 CADEAUX

32.5.1 Il est possible que, de temps à autre, une personne en autorité puisse recevoir des cadeaux dans le cours de ses activités pour GCG. La politique suivante s'applique aux cadeaux:

- a. un cadeau officiel accepté par une personne en autorité agissant à titre de représentant de GCG appartient à GCG;
- b. un cadeau offert à une personne en autorité comme marque de reconnaissance personnelle peut être accepté par la personne en autorité pour

son bénéfice personnel à condition que la personne en autorité signale au conseil d'administration de GCG tous les cadeaux d'une valeur supérieure à 100\$.

- 32.5.2 Une personne en autorité doit refuser tout cadeau ou tout ensemble de cadeaux si leur acceptation pourrait être perçue de façon préjudiciable à GCG. En particulier, aucun cadeau ne doit être accepté dans des circonstances où la partie offrant le cadeau est, ou pourrait, être perçue comme tentant d'influer sur une décision ou un vote de GCG sur des sujets touchant GCG ou tout autre organisme dans lequel GCG détient un intérêt avec droit de vote.

32.6 DIVULGATION

- 32.6.1 Les personnes en autorité (administrateurs) doivent remplir chaque année le formulaire intitulé Déclaration annuelle relative aux conflits d'intérêts et, s'ils ne l'ont pas déjà fait, divulguer toute transaction applicable avant que le conseil ou qu'un comité ne passe à l'action. Formulaire de conflit d'intérêts – **Annexe 12**.
- 32.6.2 Ces rapports sont examinés tous les ans par le conseil d'administration.

32.7 IMPLICATION DU NON-RESPECT DE LA POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 32.7.1 S'il est déterminé qu'une personne en autorité a violé la politique de GCG sur les conflits d'intérêts, les circonstances de cette violation seront examinées par les administrateurs désintéressés. Si les administrateurs désintéressés le décident à l'unanimité, la personne en autorité qui a violé la politique sera tenue de démissionner du conseil d'administration.

- 32.7.2 Le conseil d'administration prend toutes les mesures qu'il juge appropriées aux termes de la présente politique pour régler une situation qui ne peut être adéquatement réglée par le processus décrit ci-dessus.

SECTION 33 – PUBLICITÉ ET COMMANDITES

- 33.1** Toute forme de publicité qui viole les principes des bonnes manières, éthiques et moraux de notre société est interdite.
- 33.2** Toute publicité et commandite du tabac est interdite selon la politique de Sport Canada.
- 33.3** La publicité des produits du champagne, des vins, de la bière et des «boissons légères» contenant de l'alcool à moins de 20% est permise, mais doit respecter les lois provinciales et fédérales.
- 33.4** Le placement de publicité dans les lieux de compétition et d'entraînement ne doit pas nuire à l'impression harmonieuse générale, à la perception esthétique, ni à l'atmosphère générale de la compétition. La publicité ne peut pas avoir une forme qui est perçue par les spectateurs et les médias comme étant dérangeante, nuisible ou paraître trop imposante. La publicité doit toujours respecter le caractère de l'événement sportif sous une forme décente.
- 33.5** La publicité ne peut en aucun cas nuire à la sécurité des athlètes, des membres de la délégation, des officiels, ni des spectateurs.
- 33.6** Toute publicité sur l'alcool aux événements de GCG doit être fournie à l'avance au président-directeur général pour obtenir l'approbation de toute commandite. L'utilisation du nom et du logo de GCG sera limitée le plus pratiquement possible dans ces compétitions.
- 33.7** GCG permet le soutien d'entreprises qui fournissent de l'alcool dans les salons V.I.P. ou les banquets.
- 35.8** Le président-directeur général a l'autorité finale pour approuver la publicité dans les événements de GCG.
- 33.9** Les commandites nationales provenant d'une province ou un territoire, à l'exception des commandites des compétitions de GCG, lui permettront de recevoir de GCG un montant de 20% de l'argent amassé par GCG chaque année pour la durée du contrat.

33.10 PUBLICITÉ SUR LES VÊTEMENTS ET L'ÉQUIPEMENT

Étant donné notre responsabilité de soutenir nos commanditaires nationaux et provinciaux et notre responsabilité de respecter les règlements de la FIG, nationaux et provinciaux, un niveau de sanction a été préparé concernant l'identification des commanditaires sur les vêtements et l'équipement. On demande à tous les clubs et entraîneurs de compétition de connaître et de respecter ces directives.

NIVEAU DE SANCTION

OBJETS	COMPÉTITIONS DE LA FIG ET COMPÉTITIONS INTERNATIONALES DE L'ÉQUIPE NATIONALE	COMPÉTITIONS DE GCG	TAILLE ET ENDROIT
Vêtements de compétition et d'entraînement	Uniquement les commanditaires nationaux	Les commanditaires nationaux et provinciaux avec approbation de GCG	Selon les règlements de la FIG pour la publicité
Équipement de compétition	Uniquement les commanditaires nationaux	Les commanditaires nationaux et provinciaux avec approbation de GCG	Selon les règlements de la FIG pour la publicité

Avis: AUCUNE RECONNAISSANCE DE COMMANDITAIRE AUX JEUX MULTI-SPORTS (JEUX OLYMPIQUES, JEUX PAN AM, JEUX DU COMMONWEALTH, ETC.)

SECTION 34 - ANTIDOPAGE

Cette politique s'applique à tous les membres de GCG.

34.1 HISTORIQUE

GCG a adopté le [Programme canadien antidopage](#) (PCA) qui respecte le code mondial antidopage. Le PCA est géré par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) et la majorité de la présente politique de GCG provient directement du PCA et du code mondial antidopage.

34.2 ANTIDOPAGE ET LE CENTRE CANADIEN POUR L'ÉTHIQUE DANS LE SPORT

- 34.2.1 Le sport est de la compétition et faire au mieux de votre capacité – la poursuite de l'excellence humaine et sportive. Prendre des substances interdites ou utiliser des méthodes interdites est tricher et peut être très dommageable pour la santé d'un athlète. Le dopage détruit l'esprit fondamental du sport et endommage gravement l'intégrité, l'image et la valeur du sport.
- 34.2.2 Les athlètes sont des modèles influents pour les jeunes gens. Le comportement des athlètes d'élite peut avoir un impact important sur les jeunes gens qui admirent et veulent imiter leurs héros sportifs, spécialement leurs actions et leurs attitudes.
- 34.2.3 Le CCES, en collaboration avec les organisations sportives, les athlètes, les entraîneurs et le personnel de soutien médical, travaille au nom de tous les Canadiens pour établir un sport sans drogue et pour protéger le droit des athlètes à concourir dans un environnement sportif sécuritaire et éthique.
- 34.2.4 En tant qu'organisme responsable de gérer le [Programme canadien antidopage](#) (PCA), le CCES consacre une grande portion de ses ressources à promouvoir le sport sans drogue. Le PCA protège le droit des athlètes à une compétition juste et éthique et aide à assurer l'intégrité du sport amateur.

- 34.2.5 Le mandat du CCES est accompli grâce à une approche complète avec l'éducation, la prévention, la détection, la dissuasion, les enquêtes et le soutien à la recherche concernée. Les programmes de tests et les enquêtes sont une portion nécessaire de cette approche: dissuader et détecter l'utilisation de substances et de méthodes interdites.
- 34.2.6 Le PCA est un programme stricte qui assure la responsabilité et la transparence de tous les aspects de l'antidopage, incluant l'autorisation thérapeutique (AUT), les tests, les résultats et les appels. Il respecte les éléments obligatoires du [Programme mondial antidopage](#) et les exigences rigoureuses indiquées dans les [ISO 9001: normes de gestion de la qualité 2000](#).

34.3 DÉCLARATION DE POSITION

GCG croit que la manière la plus efficace d'éviter le dopage dans le sport est un engagement à long terme envers les valeurs positives de base du sport. Cette croyance reconnaît l'impact négatif et les grandes pressions imposées aux athlètes de «gagner à tout prix». En conséquence, GCG tente d'établir un meilleur équilibre dans son sport en encourageant ses entraîneurs, officiels, parents et d'autres personnes à placer plus de valeur et d'importance sur les récompenses internes associées à la gymnastique. GCG croit que l'engagement des athlètes dans la gymnastique doit concerner la poursuite de l'excellence sportive et humaine. Donc, la poursuite de l'excellence sportive qui nuit à la poursuite de l'excellence humaine, comme par l'utilisation de drogues ou de méthodes pour améliorer la performance, est totalement inacceptable.

34.4 PROGRAMME D'ÉDUCATION ANTIDOPAGE

- 34.4.1 GCG fournira de façon régulière de l'information sur le dopage dans le sport tant au niveau national qu'au niveau international. GCG s'assurera aussi que les athlètes et les entraîneurs reçoivent des séminaires éducatifs du Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) au cours de compétitions désignées et de camps d'entraînement.

- 34.4.2 GCG offrira de l'information actuelle sur le sport sans drogue fournie par le CCES à tous les athlètes et entraîneurs de l'équipe nationale.
- 34.4.3 GCG étudiera des manières pour incorporer dans sa programmation de développement sportif, des athlètes de la base aux athlètes de haute performance de l'équipe nationale, des activités, des messages et une orientation générale du sport qui respectent le programme canadien antidopage.
- 34.4.4 GCG est engagé à aider les athlètes qui ont obtenu des résultats de tests positifs pour une substance interdite.
- 34.4.5 GCG travaillera avec la Fédération internationale de gymnastique (FIG) et avec le Comité international olympique (CIO) pour harmoniser les programmes d'éducation et les approches du contrôle du dopage reliés aux problèmes de dopage dans le sport.

SECTION 35 - ALCOOL

35.1 GÉNÉRALITÉS

35.1.1 La consommation de boissons alcoolisées jusqu'à un niveau qui pourrait empêcher l'individu de remplir les fonctions qui lui ont été confiées ne sera pas tolérée. De plus, à titre d'ambassadeurs de notre sport, il est entendu que tous les membres doivent se comporter en tout temps avec dignité et ne pas consommer des boissons alcoolisées jusqu'à un niveau qui les pousserait à avoir un comportement abusif ou à avoir des facultés affaiblies.

35.2 ÉVÉNEMENTS DE GCG

35.2.1 La consommation de boissons alcoolisées à des événements sanctionnés par GCG (par ex., championnats canadiens, Élite Canada, Coupe Canada, essais) doit être en accord avec les lois sur les alcools qui s'appliquent dans la province ou le territoire où se déroule l'événement. Les membres qui participent à des événements internationaux à titre de représentants de GCG doivent obéir aux lois du pays dans lequel se déroule l'événement. Dans tous les cas, la personne en charge de l'équipe et des athlètes a la responsabilité de veiller à ce que les mineurs ne consomment pas de boissons alcoolisées.

35.3 DISCIPLINE

35.3.1 Tout entraîneur, officiel ou personne responsable d'athlètes à des événements provinciaux, nationaux ou internationaux qui fournit de l'alcool à un athlète qui est en deçà de l'âge légal pour consommer de l'alcool selon les lois de la province ou du pays dans lequel se déroule la compétition ou l'entraînement, est sujet à être poursuivi selon les lois en vigueur dans la province ou le pays et peut faire l'objet de sanction disciplinaire par GCG. Ces sanctions peuvent aller de la réprimande, au

retrait des privilèges, à la suspension jusqu'à la révocation du statut de membre selon les politiques et procédures de GCG.

SECTION 36 – HARCÈLEMENT

36.1 POLITIQUE

- 36.1.1 GCG est engagé à offrir un environnement de travail et de sport dans lequel toute personne est traitée avec respect et dignité. L'engagement de GCG envers un environnement respectueux du travail et du sport est dans le contexte de reconnaître la nature récréative et compétitive de la gymnastique. Par exemple, la sélection des équipes et les classements doivent être justes. Une personne qui participe à un programme de GCG reconnaît cela en acceptant de participer à un programme. La personne accepte aussi d'être régie par les procédures qui sont importantes pour les exigences axées sur le mérite du sport. Chaque personne a le droit de participer et de travailler dans un environnement qui favorise les opportunités d'égalité et où les pratiques discriminatoires sont interdites. Cet environnement doit être libre de harcèlement fondé sur la race, la nationalité, l'appartenance ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, le statut civil, la situation familiale ou la déficience.
- 36.1.2 Personnes concernées: Cette politique s'applique à toutes les personnes qui participent aux activités de GCG, incluant les officiers, les directeurs, les employés et les agents qui agissent au nom de GCG, les membres réguliers, les membres à vie et honoraires, les athlètes, les entraîneurs, les juges, les officiels, les membres associés et les bénévoles (appelés dans la présente les «personnes concernées»).
- 36.1.3 Malgré cette politique, une personne concernée faisant l'objet de harcèlement conserve le droit de demander l'aide de la Commission des droits de la personne de sa province ou de son territoire, même si des mesures sont prises en vertu de cette politique.

36.2 DÉFINITIONS

36.2.1 Harcèlement Un comportement qui peut être verbal, physique, délibéré, malvenu ou inopportun. Ce peut être un incident ou une série d'incidents. Il peut inclure:

- a. attitude intimidante, hostile, abusive et/ou abus de pouvoir et d'autorité;
- b. abus verbal ou menaces;
- c. observations, plaisanteries, commentaires, insinuations ou sarcasmes malvenus sur l'apparence, le corps, la tenue vestimentaire, l'âge, le statut civil, la nationalité ou l'appartenance ethnique, la religion, etc.;
- d. exposition de matériel pornographique, raciste ou autres photos offensantes ou désobligeantes;
- e. mauvaises plaisanteries causant malaise ou gêne;
- f. invitations ou demandes non souhaitées qu'elles soient indirectes, explicites ou intimidantes;
- g. regards insistants ou autres gestes;
- h. comportement condescendant ou paternaliste qui mine l'estime de soi;
- i. contacts physiques non nécessaires, notamment les attouchements, les caresses, les pincements ou les coups de poing;
- j. voies de fait.

36.2.2 Harcèlement sexuel. La définition inclut:

- a. attention sexuelle non souhaitée de nature persistante ou agaçante donnée par une personne

qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'une telle attention est malvenue et/ou inopportune;

- b. sollicitation de nature sexuelle ou avances faites par une personne qui est en position de tirer profit, de refuser ou d'accorder un privilège à la personne qui reçoit les avances sexuelles;
- c. représailles ou menaces ou insinuation de menaces de représailles pour avoir rejeté une sollicitation ou des avances de nature sexuelle;
- d. conduite de nature abusive et non souhaitée ou commentaires sur le sexe ou l'orientation sexuelle lorsque le but ou l'effet est de créer un milieu de travail intimidant, hostile et offensant pour la personne concernée.

36.2.3 Violence contre les enfants Ceci inclut:

- a. violence physique qui cause intentionnellement une blessure non accidentelle à un enfant;
- b. violence émotive causée par une personne qui a la charge ou qui enseigne à l'enfant et qui porte préjudice à son image de soi;
- c. abus sexuel incluant des attouchements manuels, oraux ou génitaux ou l'utilisation d'un objet pour des fins sexuelles ou de pénétration ou de tout comportement de nature explicitement sexuelle qu'un adulte impose à un enfant en exploitant sa vulnérabilité et son impuissance.

AVIS: Toute allégation ou soupçon d'abus sexuel doit être rapporté aux services et / ou agences de protection de la jeunesse et de la famille appropriés et à la police.

36.3 RESPONSABILITÉ

- 36.3.1 Le vice-président du conseil d'administration et le président-directeur général sont responsables de la mise en oeuvre de la présente politique. La politique de GCG inclut ce qui suit:
- a. prendre des mesures de dissuasion et de prévention du harcèlement au sein de GCG;
 - b. prendre les mesures nécessaires pour que les enquêtes sur les plaintes officielles de harcèlement soient traitées de façon délicate, responsable et sans retard;
 - c. imposer des mesures disciplinaires ou correctives appropriées, lorsqu'une plainte de harcèlement s'avère fondée, sans égard au poste ou à l'autorité de la contrevenante ou du contrevenant;
 - d. conseiller les personnes qui subissent du harcèlement;
 - e. faire tout dans le pouvoir de GCG pour appuyer et aider les personnes concernées qui subissent du harcèlement de la part d'une personne qui n'est pas associée à GCG;
 - f. informer les plaignants de même que les répondants des procédures énoncées dans les présentes, ainsi que de leurs droits en vertu de la loi;
 - g. revoir périodiquement les conditions de la politique pour veiller à ce qu'elles répondent adéquatement aux obligations juridiques et aux objectifs de la politique officielle de GCG.
- 36.3.2 Toutes les personnes concernées ont la responsabilité de faire leur part et de veiller à ce que l'environnement sportif en gymnastique soit exempt de harcèlement. Cela signifie donc éviter les comportements contraires à

la présente politique et ne pas les appuyer, non plus que les autoriser ou les ignorer. En outre, les personnes concernées qui croient qu'une autre personne concernée parmi ses collègues a subi ou subit du harcèlement sont invitées à en informer un agent désigné en vertu des présentes.

- 36.3.3 Dans l'éventualité où le vice-président du conseil d'administration ou le président-DG sont parties à une plainte logée en vertu de la présente politique, le président du conseil d'administration doit nommer un suppléant approprié pour traiter la plainte.

36.4 RELATIONS SEXUELLES ENTRE ENTRAÎNEURS ET ATHLÈTES

GCG est d'avis que les rapports sexuels intimes entre entraîneurs et athlètes adultes, bien que non contraires à la loi, peuvent avoir des effets nocifs sur l'athlète concerné, sur les autres athlètes, entraîneurs de même que sur l'image publique de GCG. GCG déclare donc que ces rapports sont inacceptables chez les entraîneurs qui travaillent au niveau national. Si une relation de nature sexuelle vient à naître entre un ou une athlète et son entraîneur, GCG fera enquête et si des effets nocifs sont découverts, GCG prendra des mesures qui pourraient aller jusqu'à la réaffectation ou, si cela n'est pas possible, à une demande de démission ou de congédiement ou à une suspension des privilèges et/ou une réprimande.

36.5 MESURES DISCIPLINAIRES

Une personne concernée visée par une plainte de harcèlement étayée par des faits peut faire l'objet de mesures disciplinaires graves, pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la perte du statut de membre.

36.6 CONFIDENTIALITÉ

- 36.6.1 GCG est conscient qu'il peut être extrêmement difficile de déposer une plainte de harcèlement et qu'être condamné à tort pour harcèlement peut avoir des effets

désastreux. GCG reconnaît qu'il en va des intérêts du plaignant et du répondant de garantir le caractère confidentiel dans ces questions.

- 36.6.1 GCG ne communiquera pas à des tiers extérieurs le nom du plaignant, les circonstances ayant donné lieu à une plainte ou le nom du répondant, à moins **que cette divulgation ne soit exigée par un** mécanisme disciplinaire ou une autre modalité de réparation.

36.7 AGENTS DE HARCÈLEMENT

- 36.7.1 Le président-directeur général doit nommer au moins quatre personnes, deux hommes et deux femmes, qui rempliront le rôle d'agents de harcèlement en vertu de la présente politique. Si les agents de harcèlement nommés ne respectent pas les tâches décrites dans la présente, le président-directeur général et le vice-président peuvent choisir d'autres agents de harcèlement qui seront approuvés par le conseil d'administration.
- 36.7.2 Les agents de harcèlement doivent être neutres, sans idée préconçue, et recevoir les plaintes, aider à trouver des solutions officieuses et faire enquête sur les plaintes officielles écrites. Dans l'exécution de leurs fonctions, les agents rendent directement compte au président et au vice-président du conseil d'administration.
- 36.7.3 GCG doit veiller à ce que ces agents reçoivent la formation et le soutien appropriés pour s'acquitter de leurs responsabilités en vertu des présentes.

36.8 PROCÉDURE DE PLAINTÉ

- 36.8.1 La personne qui subit du harcèlement est invitée à faire savoir à la personne qui commet du harcèlement que son comportement est malvenu, offensant et contraire à la présente politique.

- 36.8.2 S'il n'est pas possible de confronter la personne qui commet du harcèlement ou si, après l'avoir confrontée, le harcèlement se poursuit, le plaignant doit demander les conseils d'un agent du harcèlement.
- 36.8.3 Une personne autre que le plaignant qui croit qu'une personne concernée a subi ou subit du harcèlement peut en parler à un agent du harcèlement. L'agent du harcèlement doit informer le plaignant de ce qui suit:
- a. les options pour parvenir à un règlement officieux de sa plainte, incluant la médiation volontaire;
 - b. le droit de déposer une plainte écrite officielle en vertu de la politique, si un règlement officieux n'est pas possible ou adéquat;
 - c. les dispositions de la confidentialité des présentes;
 - d. le droit d'être représenté par une personne de son choix (y compris un avocat) à n'importe quel stade du processus de plainte;
 - e. le droit de se retirer de toute autre étape supplémentaire liée à la plainte, à n'importe quel stade (même si GCG peut continuer à faire enquête sur la plainte; et,
 - f. tous les autres recours, y compris le droit de déposer une plainte auprès d'une commission des droits de la personne ou, s'il y a lieu, de communiquer avec la police pour qu'elle dépose les accusations en bonne et due forme en vertu du Code criminel.

Cette rencontre initiale entre le plaignant et l'agent peut aboutir à quatre solutions possibles:

- i. Le plaignant et l'agent reconnaissent que la conduite ne constitue pas du harcèlement;

- ii. Le plaignant présente des preuves de harcèlement et décide d'opter pour un règlement officieux de la plainte;
- iii. Le plaignant présente des preuves de harcèlement et décide de loger une plainte écrite officielle;
- iv. Le plaignant présente des preuves de harcèlement, mais ne souhaite pas déposer de plainte officielle.

36.8.4 Si l'agent de harcèlement ne peut résoudre la plainte ou s'il décide qu'une plainte officielle devrait être déposée, la question sera référée au vice-président et au président-DG qui établiront un comité de discipline (voir la section 38).

36.9 CONSIDÉRATIONS POUR LE COMITÉ DE DISCIPLINE

- 36.9.1 Au moment de déterminer les mesures disciplinaires ou correctives qui s'imposent, le comité de discipline doit tenir compte de divers facteurs notamment:
- a. la nature du harcèlement;
 - b. la question de savoir si le harcèlement comportait un contact physique;
 - c. la question de savoir si le harcèlement était un incident isolé ou s'inscrivait dans un comportement habituel;
 - d. la nature du rapport entre le plaignant et la personne soupçonnée de harcèlement;
 - e. l'âge du plaignant;
 - f. la question de savoir si la personne soupçonnée de harcèlement a été mêlée à des incidents antérieurs de harcèlement;

- g. la question de savoir si la personne soupçonnée de harcèlement a admis sa responsabilité et exprimé une volonté de changer; et,
- h. la question de savoir si la personne soupçonnée de harcèlement a riposté contre le plaignant;
- i. la question de savoir si la plainte n'était pas sérieuse ou était contrariante.

36.10 COÛTS

- 36.10.1 Le comité de discipline ou un jury qui entend un appel du comité de discipline peut, quand il croit que la plainte n'était pas sérieuse ou était contrariante, imposer une amende qu'il juge appropriée contre le plaignant.

SECTION 37 – DIRECTIVES POUR LES MESURES DISCIPLINAIRES ET LES SANCTIONS

37.1 AUTORITÉ POUR IMPOSER DES SANCTIONS

- 37.1.1 Le conseil d'administration peut imposer des sanctions à un membre ou un membre régulier qui ne respecte pas les règlements généraux ou les politiques et procédures de GCG.
- 37.1.2 Un directeur de programme peut imposer les sanctions d'un avertissement, une réprimande, une suspension des avantages ou des privilèges et recommander au président-directeur général une amende ou une expulsion.
- 37.1.3 Un chef de délégations ou un gérant d'équipe ou l'autorité la plus élevée désignée peut imposer les sanctions d'un avertissement, une réprimande, une suspension des avantages ou des privilèges et recommander au président-directeur général une amende ou une expulsion.
- 37.1.4 Un comité de discipline constitué selon la Section 38.1 peut imposer des sanctions.
- 37.1.5 Dans le cas où un membre associé est accusé, ou reconnu coupable, d'une infraction criminelle, ou fait preuve d'une conduite qui discréditerait GCG, le président-directeur général doit agir de manière appropriée qui peut inclure la suspension ou l'expulsion du membre associé. L'action prise par le président-directeur général doit être étudiée et confirmée, ou révisée, lors de la réunion suivante du conseil d'administration.
- 37.1.6 Les membres réguliers de GCG sont responsables d'aviser GCG quand ils ont imposé une sanction à un de leurs membres et faire une recommandation, si c'est le

cas, sur ce que le membre régulier croit approprié que GCG fasse.

37.2 SANCTIONS

37.2.1 Une sanction peut inclure un avertissement, une réprimande, une suspension des avantages ou des privilèges, une amende ou une expulsion.

SECTION 38 – COMITÉ DE DISCIPLINE

38.1 FORMATION D'UN COMITÉ DE DISCIPLINE

- 38.1.1 Le président-directeur général forme un comité de discipline pour déterminer:
- a. La validité d'une plainte selon l'alinéa 36.9; ou,
 - b. La validité d'une plainte déposée contre un membre ou un membre régulier qui n'aurait pas respecté les politiques opérationnelles et les procédures de GCG;
 - c. Dans le cas où le président-directeur général est directement engagé dans une situation, le président du conseil d'administration forme un comité de discipline.

38.2 COMPOSITION DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 38.2.1 La composition du comité de discipline est la suivante:
- a. Trois personnes seront nommées, dont une sera le président et une autre le secrétaire;
 - b. Toutes les personnes ne sont pas obligées d'être membres de GCG;
 - c. Aucun membre du conseil d'administration ne peut être membre de ce comité.
- 38.2.2 En faisant les nominations, il faut essayer de s'assurer de ce qui suit:
- a. Il n'y a aucune association entre la partie et un membre du comité, effective ou apparente;
 - b. Aucun membre du comité n'a été engagé dans une phase préliminaire de la décision ou du sujet;

- c. Aucun membre du comité n'a une attitude préétablie ou un intérêt apparent dans le résultat.

Définition: «apparent» est défini pour signifier «en apparence» ou «probabilité raisonnable»

38.3 PROCÉDURE DES AUDIENCES DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 38.3.1 Une date est établie pour une audience, laquelle date doit être dans les quinze (15) jours suivants la nomination du comité; et toutes les parties seront avisées de la date, de l'heure et de l'endroit par téléphone, télécopieur ou courriel et le tout sera confirmé par courrier recommandé.
- 38.3.2 L'audience du comité doit avoir lieu comme prévue sauf si les deux parties consentent à une extension de temps, laquelle extension ne peut être de plus de quinze (15) jours après la date originale établie pour l'audience. Si des circonstances du problème sont telles que l'audience ne peut se terminer selon les délais de la politique, le président du comité peut demander aux parties une extension des délais.
- 38.3.3 Les causes ou les raisons pour la sanction doivent être suffisamment particulières que la partie opposée peut répondre par écrit.
- 38.3.4 Le président du comité est le seul responsable d'établir l'horaire, faire la liste des faits à être étudiés, l'ordre de présentation, le moment du contre-interrogatoire, la durée de l'audience, etc. Le président est aussi responsable d'aviser les parties que chacun peut être représenté par un avocat qui peut assister à l'audience.
- 38.3.5 Lors de l'audience du comité, les parties peuvent présenter de l'information, des témoins, des documents ou des déclarations personnelles et les parties peuvent se contre-interroger, ou contre-interroger les témoins. Les membres du comité peuvent contre-interroger ou

demander de l'information à l'autre partie ou à un membre de GCG.

- 38.3.6 Le comité doit prendre sa décision en fonction de la preuve présentée au cours de l'audience.
- 38.3.7 Le comité doit donner par écrit les raisons de sa décision, lesquelles raisons doivent être remises dans les quinze (15) jours à chaque partie et au président-directeur général.
- 38.3.8 Nonobstant le point 7, le comité peut rendre une décision verbale immédiatement après l'audience à condition que le point 7 soit bien respecté par la suite.
- 38.3.9 La date à laquelle on s'attend à ce que le comité rende sa décision doit être la date à laquelle cette décision est envoyée par courrier recommandé aux parties.
- 38.3.10 Le comité, par discrétion, peut accorder une aide sous la forme de dépenses (limitées aux coûts de transport documentés).
- 38.3.11 Un membre de GCG doit pouvoir obtenir une copie de la décision du Comité, à moins que le comité considère le sujet délicat ou de nature confidentielle.

38.4 PRINCIPES POUR L'AUDIENCE DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 38.4.1 Le comité peut diriger l'audience de discipline en respectant cette politique.
- 38.4.2 En l'absence d'une entente entre les parties et en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes, au début des procédures, le président peut choisir le français ou l'anglais comme langue utilisée lors de l'audience.
- 38.4.3 Les principes de justice naturelle s'appliqueront:

- a. Tout le monde a droit à une audience juste pour déterminer si une infraction a été commise;
- b. Le sujet doit être expliqué de manière claire et concise pour que les deux parties connaissent l'essentiel de la plainte;
- c. Les deux parties ont le droit qu'un représentant présente leur cas;
- d. L'information pertinente doit être disponible pour toutes les parties;
- e. Les deux parties ont le droit d'appeler et de contre-interroger des témoins;
- f. Les deux parties ont droit à une décision par écrit après l'audience.

38.5 POUVOIRS DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 38.5.1 Le comité de discipline peut imposer des sanctions qui peuvent inclure un avertissement, une réprimande, une suspension des avantages ou des privilèges, une amende ou recommander au président-directeur général l'expulsion d'un membre de GCG.

SECTION 39 – POLITIQUE D'APPEL

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, n'hésitez pas à communiquer avec le président-directeur général de GCG.

39.1 PROVISIONS GÉNÉRALES

39.1.1 Préambule

Gymnastics Canada Gymnastique (ci après «GCG») reconnaît le droit à tout membre d'en appeler des décisions de GCG et fournit par la présente une procédure appropriée pour régler les différends qui peuvent survenir de temps à autre à la suite de telles décisions de GCG

L'objectif de cette politique d'appel est de permettre aux différends avec les membres d'être traités de manière juste, rapide et accessible au sein de GCG, sans avoir à recourir à des procédures judiciaires plus formelles

39.1.2 Définitions

- a. **Formulaire d'appel:** concerne un appel soumis par le demandeur joint en Annexe 13;
- b. **Demandeur:** concerne un membre qui en appelle d'une décision de GCG;
- c. **Partie affectée:** signifie un membre qui pourrait potentiellement être affecté par la décision du jury d'appel et qui a été ajouté à l'appel par une partie
- d. **Arbitrage:** concerne la procédure d'arbitrage telle qu'établie par le code du CRDSC, tel qu'amendé de temps à autre;
- e. **Conseil d'administration:** signifie le conseil d'administration ou un de ses comités de GCG
- f. **Administrateur de l'appel:** concerne une organisation ou une personne neutre responsable de gérer l'appel au nom de GCG et désignée par le conseil d'administration;

- g. **Jours:** signifie le nombre total de jours, sans tenir compte des fins de semaine ou des fêtes;
- h. **Médiation:** concerne la procédure de médiation telle qu'établie par le code du CRDSC, tel qu'amendé de temps à autre;
- i. **Membre:** concerne les membres réguliers et associés tels que définis par les règlements de GCG et tels qu'amendés de temps à autre, incluant, mais pas limité à, les athlètes, les entraîneurs autres que les entraîneurs employés par GCG, les clubs, les bénévoles, les directeurs, les officiers, les gérants d'équipes, les capitaines d'équipes;
- j. **Jury d'appel:** concerne le jury d'appel établi selon la section 39.6;
- k. **Partie ou parties:** signifie le demandeur, l'intimé et les parties affectées
- l. **Intimé:** concerne l'organisme, le comité ou la ou les personnes dont la décision est portée en appel;
- m. **CRDSC:** signifie le Centre de règlement des différents sportifs du Canada ou son successeur;
- n. **Journées ouvrables:** signifie le nombre total de jours, excluant les fins de semaine et les fêtes;
- o. **Réponse écrite:** concerne la réponse soumise par le(s) intimé(s) ci-jointe en Annexe B.

39.2 PORTÉE DE L'APPEL

39.2.1 Tout membre de GCG qui est affecté par une sanction du conseil d'administration ou une sanction / décision par un comité du conseil d'administration, ou par toute organisation ou personne qui a reçu l'autorité pour prendre des décisions au nom de GCG ou de son conseil d'administration, aura le droit d'en appeler de cette sanction ou décision, à condition qu'il y ait suffisamment de motifs pour l'appel, tels qu'indiqué dans la section 8;

39.2.2 Demande de réexamen:

- a. Un membre de GCG qui n'est pas satisfait d'une décision prise par un directeur de programme de GCG / le directeur de la haute performance / l'entraîneur national peut déposer une demande de réexamen d'une telle décision directement au directeur du programme dans les deux (2) jours suivant la réception de l'avis de la décision.
 - b. Avant de déterminer la demande de réexamen, le directeur du programme doit informer les membres qui peuvent être potentiellement affectés par la décision et inviter ces membres à faire une soumission écrite.
 - c. Le directeur du programme rendra sa décision dans les trois (3) jours ouvrables.
- 39.2.3 Un membre peut avoir une décision examinée par le président/DG avant d'entreprendre la procédure d'appel décrite dans la présente.
- 39.2.4 Sans limiter la portée de la section 39.2.1, cette politique d'appel ne s'appliquera pas aux décisions qui concernent:
- a. Les violations de dopage, qui sont traités selon la politique canadienne sur le dopage dans le sport et les règlements canadiens de contrôle antidopage;
 - b. Les règlements techniques et de compétition de GCG et de la FIG et les différends liés à la compétition ne peuvent pas être portés en appel;
 - c. Les sujets disciplinaires soulevés lors de compétitions organisées par des entités autres que GCG qui sont traités selon les politiques de ces autres entités, à condition qu'elles aient une politique d'appel en place.
 - d. Les infractions criminelles pour lesquelles le demandeur réclame une condamnation criminelle;
 - e. Les différends commerciaux et en matière d'emploi pour lesquels d'autres recours légaux existent déjà selon les lois applicables ou les contrats.
 - f. Les décisions exclues de la portée de la présente politique d'appel telle que décrite par les règlements de GCG et amendés de temps à autre.

39.3 DÉLAI DE L'APPEL

- 39.3.1 Les membres qui veulent en appeler d'une décision auront vingt-et-un (21) jours à partir de l'avis reçu de la décision pour déposer leur formulaire d'appel à l'administrateur de l'appel;;
- 39.3.2 Tout membre qui veut déposer le formulaire d'appel après la période de vingt-et-un (21) jours doit fournir une demande écrite expliquant les raisons justifiant une dispense aux exigences de la sous-section 4.1;
- 39.3.3 Les décisions de permettre ou non la dispense telle qu'indiquée à la sous-section 4.2 seront à la discrétion du jury tel qu'établi en conformité avec la section 7.

39.4 FORMULAIRE D'APPEL ET DISCUSSION

- 39.4.1 Les membres qui veulent en appeler d'une décision de GCG qui les affecte doivent demander à l'administrateur de l'appel d'initier une procédure d'appel en utilisant le formulaire d'appel (voir l'Annexe A). La procédure d'appel ne débute pas tant qu'une telle demande n'est pas déposée.
- 39.3.2 Le formulaire d'appel indiquera:
- a. Le(s) nom(s) du (des) demandeur(s);
 - b. Les coordonnées du (des) demandeur(s);
 - c. Le(s) nom(s) de(s) intimé(s);
 - d. Quand ils sont disponibles, les noms des membres (aussi appelés partie affectée), qui peuvent potentiellement être affectés par la décision du jury d'appel;
 - e. La décision en appel;
 - f. Les motifs pour l'appel;
 - g. La langue (anglais ou français) dans laquelle le demandeur voudrait être entendu;
 - h. Un résumé de la preuve qui soutient ces motifs

- i. Si cela s'applique, une liste des témoins à convoquer à l'audience avec un résumé de la preuve qu'ils fourniront;
- j. Le règlement recherché;
- k. Si un(des) représentant(s) sera(ont) présent(s) ou non; et
- l. La demande pour une exemption de délai, telle que fournie par la sous-section 4.2, au besoin;

34.4.3 Avant d'aller plus loin, l'administrateur de l'appel s'assurera que le(s) demandeur(s) et le(s) intimé(s) ont essayé de résoudre le différend en privé entre eux, par tous les moyens possibles dans les circonstances. Si cet essai n'a pas réussi, l'administrateur de l'appel doit être informé dans les cinq (5) jours suivant la réception du formulaire d'appel. Il est attendu que presque tous les problèmes soient réglés à ce niveau.

39.5 RÉPONSE ÉCRITE PAR L'INTIMÉ ET LA PARTIE AFFECTÉE

- 39.5.1 Si la tentative de régler le différend par la discussion entre les parties n'a pas réussi, l'administrateur de l'appel demandera une réponse écrite aux intimé(s) (voir l'Annexe B) indiquant la justification de la décision ou de la pratique sujet à l'appel.
- 39.5.2 La réponse écrite doit contenir:
 - a. Un résumé de la preuve qui soutient la cause de(s) intimé(s);
 - b. Si cela s'applique une liste des témoins à convoquer à l'audience avec un résumé de la preuve qu'ils fourniront;
 - c. Si un(des) représentant(s) sera(ont) présent(s) ou non;
 - d. Quand ils sont disponibles, les noms des membres (aussi appelés partie affectée), qui peuvent potentiellement être affectés par la décision du jury d'appel;
 - e. La langue (anglais ou français) dans laquelle l'intimé voudrait être entendu;

- 39.5.3 La réponse écrite de l'intimé doit être envoyée à l'administrateur de l'appel dans les sept (7) jours ouvrables de la date de réception du formulaire d'appel par l'administrateur de l'appel, ou une plus longue période que l'administrateur de l'appel peut indiquer;
- 39.5.4 L'administrateur de l'appel doit envoyer une copie de la réponse écrite de(s) intimé(s) aux demandeur(s) et à la(les) partie(s) affectée(s) sans délai après sa réception;
- 39.5.5 Si la partie affectée l'a demandé, cette partie affectée doit avoir cinq (5) jours à partir de la réception de la réponse pour présenter des soumissions;
- 39.5.6 Si le(s) intimé(s) ne présente(nt) pas de réponse écrite dans les délais prévus par la sous-section 6.3, l'administrateur de l'appel commencera à constituer le jury sans autre délai et avisera les parties d'une telle décision.

39.6 DÉSIGNATION DU JURY D'APPEL

- 39.6.1 Dans les dix (10) jours suivant la réception du formulaire d'appel, l'administrateur de l'appel commencera à constituer un jury d'appel comme suit:
- a. Le jury d'appel sera composé de trois personnes;
 - b. Le jury sera composé d'une personne mise en nomination par le(s) demandeur(s), une personne mise en nomination par le(s) intimé(s) et la troisième personne, qui agira comme présidente du jury, sera mise en nomination par les personnes mises en nomination par le(s) demandeur(s) et le(s) intimé(s) pour le jury ou, s'il n'y a pas entente entre les personnes mises en nomination, elle sera choisie par l'administrateur de l'appel;
 - c. Si le(s) intimé(s) ne présente(nt) pas de réponse écrite, tel que prévu par la sous-section 6.6, le jury sera composé par une personne mise en nomination par le(s) demandeur(s), une personne mise en nomination par le président/DG (au nom de(s) intimé(s) et la troisième personne, qui agira comme présidente du jury, sera mise en nomination par les personnes mises en

nomination par le(s) demandeur(s) et le(s) intimés ou, s'il n'y a pas entente entre les personnes mises en nomination, elle sera choisie par l'administrateur de l'appel; les trois membres du jury doivent être mis en nomination en respectant les conditions suivantes:

- d. Ils ne doivent avoir aucun lien important avec les parties;
- e. Ils ne doivent avoir aucun engagement avec la décision en appel;
- f. Ils ne doivent être aucunement partiaux ou être perçus partiaux ou en différend d'intérêt. Être membre des «pairs» du(es) demandeur(s) ou de(s) intimé(s) ne doit pas en soi constitué une partialité ou un conflit d'intérêt;

39.6.2 Dès qu'ils sont nommés, les membres du jury recevront une copie du formulaire d'appel, de la réponse écrite et des soumissions de la partie affectée quand cela s'applique.

39.6.3 Le jury doit avoir l'autorité pour décider sa propre juridiction et toute demande qui concerne un problème de conflit d'intérêt.

39.7 MOTIFS POUR L'APPEL

39.7.1 Un appel peut être entendu uniquement s'il y a des motifs suffisants pour l'appel. Les motifs suffisants incluent, mais ne sont pas limités lorsque l'intimé :

- a. Prend une décision pour laquelle il n'avait pas l'autorité ou la juridiction telle qu'indiquée dans les documents de régie;
- b. Ne respecte pas les procédures décrites dans les règlements ou les politiques approuvées de GCG;
- c. Prend une décision qui a été influencée par la partialité, quand la partialité est définie comme un manque de neutralité à un point où celui qui prend la décision est incapable de prendre en considération d'autres points de vue ou que la décision a été prise en fonction, ou énormément influencée par, des éléments qui n'ont pas de rapport avec les mérites de la décision;

- d. Exerce sa discrétion pour un objectif inapproprié;
- e. Prend une décision qui est largement déraisonnable ou injuste.

39.8 EXAMEN DE L'APPEL

- 39.8.1 Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire d'appel, le jury déterminera s'il y a ou non des motifs appropriés pour l'appel, tels que décrits à la sous-section 8.1 ci-dessus;
- 39.8.2 Les faits tels que présentés par le(s) demandeur(s) dans le formulaire d'appel doivent être présumés exacts sauf si ces faits sont, à la connaissance d'un ou plusieurs membres du jury, visiblement erronés;
- 39.8.3 Si l'appel est refusé en raison de motifs insuffisants, les parties seront avisés par écrit sans délai de cette décision et de ses raisons;
- 39.8.4 Si le(s) demandeur(s) croi(en)t que le jury a commis une erreur en refusant le droit d'en appeler d'une décision, le sujet peut être porté en arbitrage ou en médiation, lequel arbitrage ou médiation doit être régi selon le code du CRDSC, tel qu'amendé de temps à autre.

39.9 CONFÉRENCE PRÉLIMINAIRE

- 39.9.1 Si le jury détermine que l'appel présente des motifs suffisants pour entendre l'appel, le jury, dans les cinq (5) jours suivant la réception du formulaire d'appel et la réponse écrite, tiendra une conférence préliminaire pour déterminer les différentes questions préliminaires telles que, mais non pas limités à, :
 - a. La date et le lieu de l'audience;
 - a. Les délais pour l'échange des documents;
 - b. Le format de l'appel (soumissions écrites ou orales ou une combinaison des deux);

- c. La langue (anglais ou français) dans laquelle les parties aimeraient être entendus;
 - d. L'éclaircissement des points en différend;
 - e. L'éclaircissement des preuves présentées au jury;
 - f. L'ordre et la procédure de l'audience;
 - g. Toute question de procédure;
 - h. L'éclaircissement des règlements recherchés;
 - j. Tout autre sujet qui peut aider à effectuer la procédure d'appel.
- 39.9.2 La conférence préliminaire peut avoir lieu par appel-conférence ou en personne, selon les circonstances: cette décision est à la seule discrétion du président du jury et ne peut pas être portée en appel;
- 39.9.3 Les participants à la conférence préliminaire doivent être le(s) demandeur(s), le(s) intimés, la(les) partie(s) affectée(s) et leurs représentants respectifs, s'il y en a, l'administrateur de l'appel et le jury;
- 39.9.4 Le président du jury et l'administrateur de l'appel doivent organiser la conférence préliminaire et sa date et son heure précis en tenant compte des participants;
- 39.9.5 Le jury peut déléguer à son président l'autorité pour s'occuper de ces points préliminaires;
- 39.9.6 L'administrateur de l'appel doit agir comme secrétaire de la conférence préliminaire et doit confirmer par écrit au(x) demandeur(s), au(x) intimé(s) et au(x) partie(s) affectée(s) la procédure d'appel établie à cette conférence préliminaire dans les deux (2) jours ouvrables suivant la fin de cette conférence et après avoir reçu la confirmation écrite approuvée par le jury.

39.10 PROCÉDURE POUR L'APPEL

- 39.10.1 Le jury doit diriger l'audience avec les procédures qu'il juge appropriées, à condition que les directives suivantes soient appliquées:

- a. L'appel doit être entendu aussi rapidement que raisonnablement possible et au plus tard dix (10) jours après le choix du jury sauf si toutes les parties s'entendent autrement ou tel que déterminé par le jury suivant des circonstances exceptionnelles concernant la nature de l'appel et les circonstances de la cause;
- b. Les trois membres du jury doivent entendre l'appel, mais une majorité en faveur du même résultat sera suffisante pour présenter une décision;
- c. Chaque partie a le droit d'être représenté à l'audience;
- d. Des copies de tous les documents écrits que n'importe quelle partie voudrait que le jury prenne en considération doivent être remises au jury et à toutes les parties dans les délais établis lors de la conférence préliminaire ou par le jury;
- e. L'appel peut être entendu en fonction de soumissions écrites et de la documentation si toutes les parties de l'appel y consentent;
- f. Le jury peut décider que toute autre personne ou partie peut participer à l'appel;
- g. Si la décision du jury peut affecter une autre partie au point que l'autre partie pourrait avoir recours à son propre appel selon cette politique, cette partie deviendra une partie de l'appel en question et sera liée par son résultat;
- h. Pour accélérer la procédure et réduire les coûts, une audience par soumissions écrites, par conférence téléphonique ou par conférence vidéo doit être préférée en prenant toutes les mesures que le jury juge nécessaires afin de protéger les intérêts des parties;
- i. Sauf si autrement convenu entre les parties, il n'y aura pas de communication entre les membres du jury et les parties, sauf en présence ou en copie conforme aux autres parties.
- j. Les parties peuvent accepter que la langue de la procédure soit l'anglais ou le français. S'il n'y a pas

entente, le jury doit déterminer la langue de la procédure, en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes à la cause. Avant la désignation du jury, si les parties ne sont pas d'accord, la langue de la procédure sera jugée être la langue officielle dans laquelle la demande a été remplie. Le jury doit avoir l'autorité pour régler tout problème concernant la langue de la procédure et la traduction.

39.11 PROCÉDURE POUR L'APPEL DOCUMENTAIRE

- 39.11.1 Quand le jury a déterminé que l'appel aura lieu par soumissions écrites, il dirigera l'appel selon les procédures qu'il juge appropriées à condition que:
- 39.9.7 Toutes les parties ont une occasion raisonnable de présenter des soumissions écrites au jury, d'étudier les soumissions écrites des autres parties et de présenter des répliques argumentaires écrites;
- 39.9.8 Les principes et les délais applicables établis dans la section 11 soient respectés.

13.12 PREUVE QUI PEUT ÊTRE PRISE EN CONSIDÉRATION

- 39.12.1 En règle générale, le jury ne prendra en considération que la preuve qui a servi à celui qui a pris la décision originale. À sa discrétion, le jury peut entendre de nouvelles preuves pertinentes qui n'étaient pas disponibles au moment de la décision originale.
- 39.12.2 Le jury déterminera si un élément supplémentaire de preuve doit être admis ou rejeté quand la conférence préliminaire a eu lieu;
- 39.12.3 Si une partie croit que le jury a fait une erreur en admettant ou en rejetant un élément additionnel de preuve tel que prévu par la sous-section 13.2, le point peut être référé à l'arbitrage ou à la médiation, lequel arbitrage ou médiation devant être régi selon le code du CRDSC, tel qu'amendé de temps à autre.

39.13 APPEL DE LA DÉCISION

- 39.13.1 Sauf à la suite d'une autre entente entre toutes les parties ou déterminé par le jury dans des circonstances exceptionnelles, le jury rendra sa décision écrite avec ses motifs dans les sept (7) jours ouvrables suivant la fin de l'audience de l'appel. En prenant sa décision, le jury n'aura pas une plus grande autorité que celle de la personne qui a pris la décision originale. Le jury peut décider:
- a. De rejeter l'appel et confirmer la décision portée en appel;
 - b. De confirmer l'appel et renvoyer le sujet à la personne qui a pris la décision initiale pour qu'il prenne une nouvelle décision, une telle nouvelle décision devra être finale et pourrait être portée en appel directement par arbitrage ou médiation au CRDSC;
 - c. De confirmer l'appel et modifier la décision s'il trouve qu'une erreur a été faite et qu'une telle erreur ne peut être corrigée par la personne qui a pris la décision originale à cause d'un manque de procédure claire, d'un manque de temps ou d'un manque de neutralité;
 - d. De déterminer les frais de l'appel, excluant les frais légaux et les dépenses légales des parties, qui seront alloués, s'il y en a. En accordant de tels frais, le jury doit tenir compte du résultat de la procédure, du comportement des parties et de leurs ressources financières respectives;
- 39.13.2 Une copie de cette décision sera remise à chaque partie et au président/DG et au gérant de la cause;
- 39.13.3 Dans des circonstances extraordinaires, le jury peut rendre une décision verbale ou une décision écrite résumée, avec les motifs à venir, à condition que la décision écrite avec les motifs soit rendue dans les délais indiqués dans la sous-section 14.1.

39.14.MODIFICATION DES DÉLAIS

- 39.14.1 Si les circonstances du différend sont telles que cette politique ne permet pas un appel rapide, ou si les circonstances du différend sont telles que l'appel ne peut être terminé dans les délais dictés par cette politique, le jury peut décider que ces délais soient révisés.

39.15 ARBITRAGE ET MÉDIATION

- 39.15.1 Tous les différents ou différends doivent d'abord être soumis à l'appel conformément à la procédure d'appel décrite dans cette politique;
- 39.15.2 Toute décision finale prise par le jury qui peut provoquer des conséquences irréversibles pour une des parties peut être exclusivement soumise par une demande au CRDSC ou à son successeur, qui règlera définitivement le différend selon le code du CRDSC, tel qu'amendé de temps à autre;
- 39.15.3 Si un sujet est référé à l'arbitrage ou à la médiation, toutes les parties à l'appel original doivent être parties à cet arbitrage ou cette médiation;
- 39.15.4 La décision rendue par le CRDSC ou son successeur sera finale et engagera les parties.

ANNEXES

ANNEXE 1**GESTION FINANCIÈRE ET DU RISQUE****Gestion financière**

Le président-directeur général s'assure que chacun des critères ci-dessous est respecté à la lettre en ce qui a trait à la gestion financière de GCG:

- a. GCG doit conserver dans son ou ses comptes de banque des fonds suffisants pour être en mesure d'acquitter à échéance toutes les factures exigibles.
- b. Les fonds excédentaires temporaires ou à long terme doivent être déposés dans un outil de placement garanti et portant intérêt, tel un dépôt à terme ou un fonds commun de placement.
- c. Un écart budgétaire qui aura un impact négatif supérieur à un et demi pour cent (1,5 %) sur le budget annuel approuvé doit être immédiatement porté à l'attention du conseil.
- d. Un écart budgétaire cumulatif qui aura un impact négatif supérieur à trois pour cent (3,0 %) sur le budget annuel approuvé doit être immédiatement porté à l'attention du conseil.
- e. Le conseil doit être saisi immédiatement de toute situation particulière qui risque de créer un fardeau imprévu sur les finances de GCG.
- f. Le budget doit être présenté de façon telle que les membres du conseil puissent déterminer, d'un coup d'œil, les recettes et dépenses réelles et éventuelles pour les principaux programmes et les composantes opérationnelles de GCG.
- g. Le secrétaire a accès à tous les registres financiers afin d'être en mesure d'accomplir les tâches qui lui sont confiées par le conseil.

Gestion du risque

Le président-directeur général s'assure que les points suivants sont respectés en ce qui a trait au programme de gestion du risque de GCG:

- a. Les membres du conseil et le personnel salarié, les entraîneurs, les gérants, les juges et les bénévoles bénéficient d'une couverture pour la responsabilité personnelle pour les actions faites dans l'exécution juridique et éthique de leurs fonctions au nom de GCG.
- b. Les polices d'assurance et les couvertures pertinentes adéquates sont gardées en vigueur pour limiter la responsabilité de GCG à plusieurs égards, mais sans restriction, en ce qui a trait notamment:
 - i. à des blessures subies par des participants;
 - ii. à des blessures subies par des tiers;
 - iii. aux dommages au contenu du bureau;
 - iv. à des allégations de faute.
- c. Aucune police d'assurance n'est résiliée sans qu'une police offrant une protection égale ou supérieure n'entre en vigueur immédiatement, à moins que la résiliation n'ait été minutieusement étudiée et approuvée par les administrateurs de GCG.
- d. Un rapport annuel sur la gestion du risque est remis au conseil au cours du quatrième trimestre de chaque exercice; ce rapport fait état de la couverture d'assurance, des recommandations visant la modification de la couverture et des implications des recommandations.

ANNEXE 2**COMITÉ DE VÉRIFICATION INTERNE****1. Composition**

- a. le(a) président(e) du comité
- b. un membre additionnel
- c. le président-directeur général

Tous les membres sont des membres du conseil d'administration. Toutefois, à la discrétion du président du comité et sur approbation du conseil d'administration, un membre autre qu'un directeur de GCG peut faire partie du comité.

2. Responsabilités

- a. examiner les états financiers et les rapports publiés pour approbation par le conseil d'administration.
- b. étudier le plan de vérification des vérificateurs externes pour l'année fiscale faisant l'objet de la vérification.
- c. examiner les états financiers annuels vérifiés et le rapport des vérificateurs et recommander au conseil d'administration d'accepter le rapport ou de prendre certaines mesures avant de les signer et de les présenter aux membres.
- d. obtenir des assurances raisonnables, par des discussions avec la direction et les vérificateurs externes, que les systèmes comptables de GCG sont fiables et qu'il existe des contrôles et procédures de vérification internes efficaces.
- e. étudier des modifications aux politiques et procédures comptables.
- f. s'assurer de la conformité aux exigences réglementaires.
- g. examiner la lettre de recommandations des vérificateurs externes ainsi que la réponse de la direction au rapport de vérification et

s'assurer que les mesures adéquates sont prises lorsque cela est jugé nécessaire.

- h. faire des recommandations au conseil d'administration, pour approbation par l'AGA, sur la nomination des vérificateurs externes.

ANNEXE 3**COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE****1. Composition**

- a. président(e);
- b. deux ou trois membres additionnels.

Le président du comité a la responsabilité de recruter deux ou trois membres du comité de mises en candidature et de faire ratifier son choix par le président-directeur général.

Si possible, la composition du comité doit être représentative des différentes régions du pays.

Les membres doivent posséder de l'expérience en gymnastique et connaître les exigences pour être un membre du conseil d'administration.

2. Responsabilités

- a. solliciter auprès des membres la mise en candidature de candidats aux postes de membres du conseil.
- b. faire la présélection des candidats mis en candidature.
- c. s'assurer qu'une liste complète de candidats pour toutes les places disponibles est assemblée et est remise aux membres.
- d. présider, ou désigner un délégué parmi les membres du comité des mises en candidature pour présider les élections tenues au cours de l'assemblée générale annuelle.

ANNEXE 4**COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**1. Composition :

- a. président(e) du comité (vice-président(e) du conseil d'administration)
- b. président-directeur général
- c. directeur
- d. président du conseil d'administration (d'office)
- e. autres membres, le cas échéant.

2. Responsabilités:

- a. aider le président-directeur général à s'assurer que le plan des ressources humaines de GCG respecte les objectifs corporatifs de l'organisation.
- b. examiner la description de tâches et les responsabilités du président-directeur général au besoin.
- c. évaluer la performance du président-directeur général et déterminer sa rémunération totale appropriée.
- d. appuyer et donner des conseil au président-directeur général pour résoudre des sujets ou des problèmes de ressources humaines au besoin.

ANNEXE 5**COMITÉ DES PRIX****1. Composition:**

Les membres du comité (jusqu'à neuf membres) sont:

a) le président du comité est un membre du conseil d'administration qui est nommé pour un mandat de deux ans (renouvelable) par le conseil d'administration

b) cinq membres de différentes disciplines, qui sont:

- I.gymnastique pour tous
- II.gymnastique artistique masculine
- III.gymnastique rythmique
- IV.gymnastique au trampoline
- V.gymnastique artistique féminine

c) trois membres additionnels comme suit:

- I. membre général
- II. secrétaire
- III. membre du personnel

Ces membres sont nommés dans le comité par le conseil d'administration à la suite de recommandations par le président-directeur général pour leurs connaissances des personnes impliquées dans GCG et qui ne sont pas nommés pour représenter leur discipline respective.

d) le membre du personnel sera la personne responsable de la gestion du système des prix au bureau national.

2. Responsabilités:

a) appliquer la politique des prix selon la Section 24.

APPENDIX 6**COMITÉ DE RÉVISION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET DES POLITIQUES**1. Composition:

- a. président du comité
- b. un à trois membres supplémentaires.

Le président est responsable de recruter un à trois directeurs pour travailler dans le comité de révision des règlements généraux et des politiques.

2. Responsabilités:

Le comité de révision des règlements généraux et des politiques est responsable de s'assurer que les règlements généraux et le manuel des politiques et des procédures opérationnelles de GCG sont mis à jour et pertinents pour la supervision et la gestion de GCG.

Les tâches spécifiques du comité incluent:

- a. des révisions périodiques des règlements généraux de GCG et de son manuel des politiques et des procédures opérationnelles pour s'assurer que tout le matériel est actuel, pertinent et exact.
- b. solliciter des commentaires des membres réguliers et du personnel de GCG (par le biais du président-directeur général) chaque année pour savoir quels changements ou améliorations chacun voudrait voir pris en considération.
- c. présenter des recommandations de changements au conseil d'administration pour ratification.
- d. s'assurer que les politiques et procédures reflètent toujours parfaitement le respect des règlements généraux de GCG.

- e. le président-directeur général est responsable de s'assurer que tous les manuels et/ou documents pertinents sont correctement mis à jour.

ANNEXE 7

VOTE – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DE GCG

PROCURATION

La _____
(Nom de l'association provinciale ou territoriale)

autorise _____ à voter
(nom de la personne et de la province)

en son nom à l'assemblée générale annuelle qui doit se tenir à

_____ le _____
(endroit) (date)

(nom)

PRÉSIDENT
Association provinciale ou territoriale

Reçu : _____
(date) (heure) (initiales)

ANNEXE 8

Le tableau suivant présente les taux actuels (janvier 2009) pour les remboursements pour les différents frais des bénévoles associés aux activités et aux compétitions du programme de GCG sur la scène internationale et au Canada.

DESCRIPTION	TARIF DE REMBOURSEMENT
Activités/compétitions au Canada:	
A. Transport: - Transport approuvé à l'avance quand la réservation est faite par la personne * Avion, train ou autobus: * Automobile privée (sans dépasser le coût du transport aérien) - Transport au sol local approuvé à l'avance	100% (le moyen le plus économique) 35 cents du kilomètre Jusqu'à 100% (le plus économique)
B. Repas (quand ils ne sont pas organisés à l'avance): - Déjeuner - Dîner - Souper Montant total quotidien:	7 \$ / jour 12 \$ / jour <u>16 \$ / jour</u> 35 \$ / jour
C. Hébergement (quand il n'est pas organisé à l'avance): - Autorisation préalable: - Allocation en demeurant chez des amis	100% du tarif le plus économique 15 \$/ jour / par personne
D. Officiel/bénévole local (à moins de 160 km aller-retour) - Transport en automobile privée - Allocation de repas sans hébergement - Allocation de repas avec hébergement	35 cents du kilomètre 15 \$ / jour 25 \$ / jour
E. Dépenses diverses: - Aucun remboursement sans autorisation préalable	
Activités/compétitions internationales:	
A. Transport: - Transport approuvé à l'avance quand il est réservé par la personne (circonstances exceptionnelles) - Transport au sol local approuvé à l'avance	100% (le plus économique) Jusqu'à 100% (le plus économique)
B. Repas (quand il n'est pas organisé à l'avance): Montant total quotidien:	Jusqu'à 50 \$ / jour
C. Hébergement (quand il n'est pas organisé à l'avance): - Autorisation préalable: - Allocation en demeurant chez des amis	100% du tarif le plus économique 15 \$ / jour / par personne

Avis: Les personnes peuvent, à leur discrétion, donner leurs dépenses remboursées à GCG et recevoir un reçu d'impôts selon la politique de collecte de fonds de GCG.

ANNEXE 9**CAMPAGNE DE FINANCEMENT DU FOND DES PROGRAMME NATIONAUX**

Oui, j'aimerais donner _____ \$ à la CAMPAGNE DE FINANCEMENT DU FOND DES PROGRAMMES NATIONAUX DE GCG. Je donne cet argent en reconnaissant que GCG peut l'utiliser comme il le juge bon dans les meilleurs intérêts pour réaliser son mandat national. Si possible, toutefois, j'aimerais que mon don soit utilisé pour soutenir le(s) programme(s) suivant(s):

- Équipe nationale de gymnastique artistique féminine
- Équipe nationale de gymnastique artistique masculine
- Équipe nationale de gymnastique au trampoline
- Équipe nationale de gymnastique rythmique
- Clubs de haute performance
- Compétitions nationales
- Développement national de la gymnastique

Signature: _____ Nom: _____

Adresse: _____
Rue Ville

Province _____ Code postal _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courriel: _____

Prière de joindre votre chèque (payable à «FCG» Fédération canadienne de gymnastique) à ce formulaire et envoyez les par la poste à Gymnastics Canada Gymnastique, Bureau 120, 1900 City Park Drive, Ottawa, Ontario, K1J 1A3. Merci beaucoup pour votre appui. Un reçu d'impôt vous sera envoyé à l'adresse ci-dessus. Merci encore!

ANNEXE 10**DEMANDE D'INSCRIPTION COMME REPRÉSENTANT DE COLLECTE DE FONDS DE GCG**

Nom du membre provincial/territorial: _____
ou

Nom du club enregistré auprès de GCG: _____

Adresse: _____

Numéro de téléphone: _____ Numéro de télécopieur: _____ Courriel: _____

Nom du signataire autorisé: _____

Nous avons pris connaissance de la politique de GCG sur les campagnes de financement et nous nous engageons à la respecter, notamment les principes clés suivants:

1. solliciter des dons déductibles aux fins de l'impôt pour GCG conformément à la politique de GCG sur les campagnes de financement, aux lois du Canada et à la campagne de financement de GCG spécifiquement approuvée;
2. informer les donateurs que les fonds seront utilisés par GCG à sa seule discrétion, que les fonds assortis de conditions ne sont pas acceptés, quoique GCG s'efforce de respecter les préférences des donateurs, comme l'indiquent la carte de donateur et l'objectif préapprouvé de la campagne de financement de GCG;
3. informer les donateurs que GCG s'efforce d'utiliser les fonds dans la région d'où ils proviennent et que notre organisation est admissible à demander de l'aide financière au fonds du programme de l'équipe nationale de GCG.
4. utiliser uniquement les cartes de donateur et la documentation de collecte de fonds approuvées par GCG.
5. recueillir et acheminer les dons faits par chèques à l'ordre de la Fédération canadienne de gymnastique; seuls les chèques de 25 \$ et plus étant admissibles à l'émission de reçus aux fins de l'impôt.

Signé: _____

Date: _____

Témoin: _____

Frais d'inscription: 25,00 \$

Veuillez envoyer cette candidature avec un chèque de 25 \$ au président-directeur général, bureau national de Gymnastics Canada Gymnastique.

ANNEXE 11**DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DU PROGRAMME NATIONAL DE GCG**

Nom du membre provincial/territorial: _____

Ou

Nom du club enregistré auprès de GCG: _____

Adresse: _____

Numéro de téléphone: _____ Numéro de télécopieur: _____ Courriel _____

Nom du signataire autorisé: _____

Nous voulons présenter une demande d'aide financière du programme du fond de l'équipe nationale de GCG dans le cadre des secteurs de programme suivant {cocher}:

- a) Équipe nationale de gymnastique artistique féminine
- b) Équipe nationale de gymnastique artistique masculine
- c) Équipe nationale de gymnastique au trampoliner
- d) Équipe nationale de gymnastique rythmique
- e) Clubs nationaux de haute performance
- f) Compétitions nationales
- g) Développement national de la gymnastique

Nous demandons une subvention de _____ \$ qui sera utilisée aux fins suivantes:

[Utiliser le verso au besoin]

Prière de joindre un budget décrivant comment l'aide financière du programme nationale de GCG sera utilisée.

Signé: _____ Date: _____

Témoin: _____

[Veuillez envoyer cette candidature au président-directeur général, bureau national de Gymnastics Canada Gymnastique]

ANNEXE 12**FORMULAIRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS****GYMNASTICS CANADA GYMNASTIQUE****DÉCLARATION ANNUELLE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

J'ai pris connaissance de la politique de GCG sur les conflits d'intérêts.

Pour autant que je sache, et à l'exception des mentions ci-jointes, ni moi ni aucun membre de ma famille immédiate ne sommes partie à une transaction, ne participons à une activité ou n'entretenez de relations susceptibles de créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel, selon la définition donnée dans ladite politique.

De plus, pour autant que je sache, et à l'exception des mentions ci-jointes, ni moi ni aucun membre de ma famille immédiate n'avons l'intention de conclure des transactions ou d'acquérir un intérêt dans une organisation ou entité ou de recevoir des cadeaux ou des faveurs de grande valeur, selon la définition donnée dans ladite politique.

(A) Sans exception

(B) À l'exception des cas mentionnés dans la déclaration ci-jointe

Date: _____

Signature: _____

ANNEXE 13 – Formulaire d'appel

Date:

____ - ____ - ____
 MM JJ AAAA

DEMANDEUR

Nom du demandeur:

Âge du demandeur:

Adresse du demandeur:

Numéros de téléphone du demandeur:

Maison: (____) ____ - _____Travail: (____) ____ - _____Autre: (____) ____ - _____

Numéro de télécopieur du demandeur:

(____) ____ - _____

Courriel du demandeur:

REPRÉSENTANT

Nom et coordonnées du représentant, s'il y en a un (incluant les numéros de téléphone):

Maison: (____) ____ - _____Travail: (____) ____ - _____Télécopieur: (____) ____ - _____Courriel: _____

DÉCISION

Quelle décision ou pratique voulez-vous porter en appel?

Pourquoi pensez-vous que la décision est erronée ou injuste?

Quand cette décision a-t-elle été prise?

____ - ____ - ____
MM JJ AAAA

INTIMÉ

Qui a pris la décision?

MOTIFS

- Motifs de l'appel (arguments);
et
- Résumé de la preuve qui soutient vos motifs d'appel (Documents, Photos, Règlements, Audio-Visuel, etc).

TÉMOINS

- Liste des témoins à appeler à l'audience;
- Coordonnées de ces témoins (incluant les numéros de téléphone);
- et
- Résumé de la preuve fournie par chacun d'eux.

Témoïn N° 1:

Nom: _____

Coordonnées: _____

Résumé de la preuve:

Témoïn N° 2:

Nom: _____

Coordonnées: _____

Résumé de la preuve:

Témoïn N° 3:

Nom: _____

Coordonnées: _____

Résumé de la preuve:

RÈGLEMENT

Quelle action ou décision voulez-vous que GCG fasse ou prenne pour corriger la situation?

LANGUE

Dans quelle langue (français ou anglais) voulez-vous présenter votre cause?

Signature

Nom du requérant:

Signature du requérant

Date

ANNEXE 14 – Réponse écrite

Date:

____ - ____ - ____
MM JJ AAAA

INTIMÉ

Nom de l'intimé:

Adresse de l'intimé:

Numéros de téléphone de
l'intimé:Maison: (____) ____ -

Travail: (____) ____ -

Autre: (____) ____ -

Numéro de télécopieur de
l'intimé:

(____) ____ -

Courriel de l'intimé:

REPRÉSENTANTNom et coordonnées du
représentant, s'il y en a un
(incluant les numéros de
téléphone):

Maison: (____) _____Travail: (____) _____Télécopieur: (____) _____

veuillez donner les noms et l'information de contact des membres qui peuvent être potentiellement affectés par la décision du jury d'appel

TÉMOINS

- Liste des témoins à appeler à l'audience;
- Coordonnées de ces témoins (incluant les numéros de téléphone);
- et
- Résumé de la preuve fournie par chacun d'eux.

Témoïn N° 1:

Nom: _____

Coordonnées: _____

Résumé de la preuve:

Témoïn N° 2:

Nom: _____

Coordonnées: _____

Résumé de la preuve:

Témoïn N° 3:

Nom: _____

Coordonnées: _____

Résumé de la preuve:

LANGUE

Dans quelle langue (français ou anglais) voulez-vous présenter votre cause?

Signature

Nom et comité de l'intimé

Signature de l'intimé

Date:

