

# CADRE OPÉRATIONNEL

## HOCKEY MINEUR BEAUCE-NORD

N.B. : Ce document est une suite aux règlements généraux de  
HOCKEY MINEUR BEAUCE-NORD

Révisé le 26 avril 2016

## TABLE DES MATIÈRES

1.1 C.A.....	4
ORGANIGRAMME.....	5
1.1.1 RÔLE DU C.A. ET DE L'EXÉCUTIF.....	6
1.1.2 MANDAT DES MEMBRES COMPOSANT LE C.A. DE HMBN.....	6
1.1.2.1 PRÉSIDENT.....	6
1.1.2.2 VICE-PRÉSIDENT ADMINISTRATION ET ÉTHIQUE.....	6
1.1.2.3 VICE-PRÉSIDENT HOCKEY.....	7
1.1.2.4 SECRÉTAIRE.....	7
1.1.2.5 TRÉSORIER.....	8
1.1.2.6 RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS.....	8
1.1.2.7 RESPONSABLE DE DIVISION.....	9
1.1.2.8 GOUVERNEUR SIMPLE LETTRE ET DOUBLE LETTRE.....	10
1.1.2.9 REGISTRAIRE LOCAL.....	11
1.2 AUTRES FONCTIONS (SANS DROIT DE VOTE).....	11
1.2.1 RESPONSABLE DES ÉQUIPEMENTS.....	11
1.2.2 RESPONSABLE DES HEURES DE GLACE.....	12
1.2.3 GOUVERNEUR DOUBLE LETTRES ÉLITES-CORSAIRES (AA-AAA).....	12
1.2.4 DIRECTEUR TECHNIQUE.....	12
1.2.4.1 DOSSIER CAMP DE SÉLECTION.....	12
1.2.5 RESPONSABLE DES TOURNOIS DE L'ASSOCIATION.....	12
1.2.6 COORDONNATEUR.....	12
1.3 L'ENTRAÎNEUR-CHEF ET ENTRAÎNEUR-ADJOINT.....	13
1.3.1 NOMINATION.....	13
1.3.2 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS.....	14
1.3.2.1 BÉNÉVOLAT.....	14
1.3.3 POLITIQUE CONCERNANT L'UTILISATION DES JOUEURS.....	14
1.3.4 POLITIQUE CONCERNANT LA SUSPENSION D'UN JOUEUR.....	14
1.4 LE GÉRANT.....	16
1.4.1 NOMINATION.....	16
1.4.2 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS.....	16
1.5 ASSISTANT-GÉRANT.....	17
1.6 COMITÉ DE DISCIPLINE.....	17
1.7 COMITÉ HOCKEY.....	17
2. RÈGLEMENTS.....	18
2.1 DOUBLE FONCTIONS.....	18
2.1.1 MEMBRE ÉLU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	18
2.1.2 CONJOINT - CONJOINTE D'UN MEMBRE ÉLU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	20
2.2 DEMANDE D'AUTORISATION.....	19
2.3 ÉLIGIBILITÉ DES JOUEURS.....	19
2.3.1 POLITIQUE POUR LES JOUEURS DÉBUTANT À 4 ANS.....	<a href="#">20</a>
2.3.2 PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS.....	20

2.3.3 REFUS D'UN JOUEUR.....	20
2.4 LIBÉRATION.....	20
2.5 MODALITÉ DE SÉLECTION.....	20
2.5.1 LIGUE DE DÉVELOPPEMENT AA-AAA.....	20
2.5.2 LIGUE BB ET CC.....	21
2.5.3 LIGUE SIMPLE LETTRE.....	21
2.5.4 CAMP DE SÉLECTION.....	21
2.6 PARTIES HORS-CONCOURS.....	21
2.7 ÉQUIPEMENTS.....	21
2.8 PARTICIPATION AUX TOURNOIS.....	21
2.9 ARBITRES.....	22
2.10 FINANCEMENT.....	22
2.11 COMMANDITE - REPRÉSENTATION.....	22
2.12 FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	22
2.13 USAGE DE DROGUE OU BOISSON ALCOOLISÉE.....	22
3. POLITIQUE DE HMBN EN MATIÈRE DE CONSTATATION ET DE PRÉVENTION D'ABUS....	22
3.1 LIEN AVEC LA POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT.....	23
3.2 MISSION.....	23
3.3 ÉNONCÉ D'OBJET.....	23
3.4 POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS.....	23
3.4.1 DÉFINITION DE L'ABUS.....	23
3.4.2 ABUS ÉMOTIF.....	23
3.4.3 ABUS PHYSIQUE.....	24
3.4.4 NÉGLIGENCE.....	24
3.4.5 ABUS SEXUEL.....	24
3.4.6 HARCÈLEMENT ET ABUS : DIFFÉRENCES ET RESSEMBLANCES.....	25
3.4.7 L'OBLIGATION DE SIGNALER.....	26
3.4.8 MESURES DE PRÉVENTION.....	26
3.4.8.1 MESURES ADMINISTRATIVES.....	26
3.4.8.2 MESURES RELATIVES AU RECRUTEMENT.....	27
3.4.8.3 MESURES DE SOUTIEN.....	27
4. POLITIQUE DU HMBN EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT.....	27
4.1 LIEN AVEC LA POLITIQUE SUR LA CONSTATATION ET LA PRÉVENTION DES ABUS....	27
4.2 ÉNONCÉ D'OBJET.....	27
4.3 POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT.....	28
4.4 DÉFINITION DU HARCÈLEMENT.....	28
4.5 RÉPONSES ET REMÈDES.....	29
4.6 PROCÉDURES CONCERNANT LES PLAINTES DE HARCÈLEMENT.....	29
4.6.1 APPLICATION.....	29
4.6.2 CAS MINEURS DE HARCÈLEMENT.....	30
4.6.3 DÉNONCER LE HARCÈLEMENT.....	30
4.6.4 PROCÉDURES CONCERNANT LES PLAINTES.....	30
4.6.5 AUDIENCE.....	31
4.6.6 DÉCISION.....	32
4.6.7 CONFIDENTIALITÉ.....	32

## 1.1 C.A.

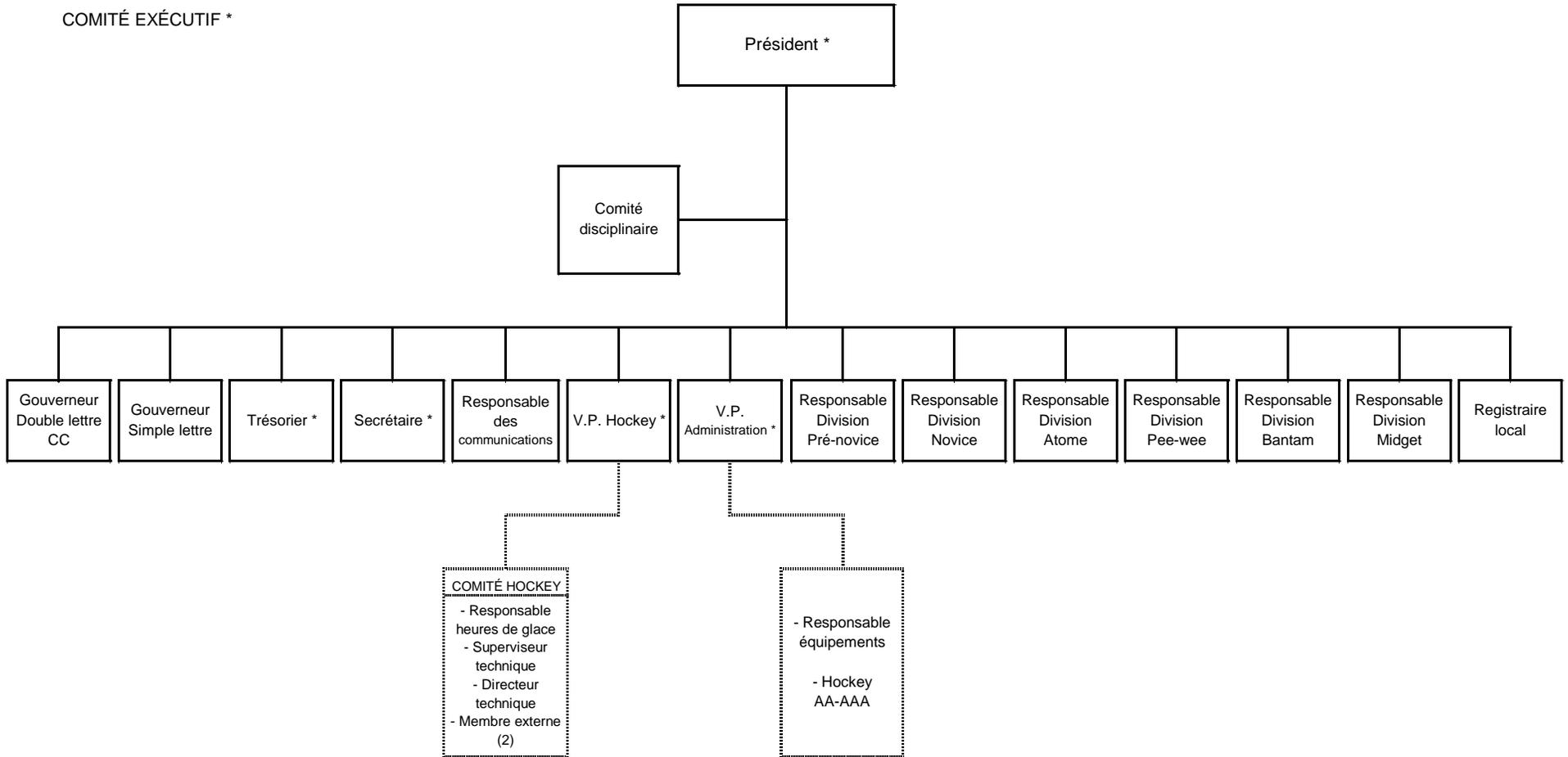
Complément de l'article 4.3 Tâches et fonctions des administrateurs, le C.A. de HOCKEY MINEUR BEAUCE-NORD (HMBN ou la Corporation) est composé de 15 administrateurs dont les fonctions se décrivent ainsi :

- président
- vice-président administration
- vice-président hockey
- secrétaire
- trésorier
- responsable des communications
- registraire local
- responsable de division Pré-novice
- responsable de division Novice
- responsable de division Atome
- responsable de division Pee-wee
- responsable de division Bantam
- responsable de division Midget
- gouverneur ligue simple lettre
- gouverneur ligue double lettre

Tout amendement au cadre opérationnel doit être accepté par 50 % + 1 des membres du C.A. en assemblée régulière ou spéciale.

**ORGANIGRAMME**

COMITÉ EXÉCUTIF \*



### **1.1.1 RÔLE DU C.A. ET DE L'EXÉCUTIF**

En plus des tâches et fonctions définies à l'article 4.18 des règlements généraux de Hockey Mineur Beauce-Nord (HMBN ou la Corporation), le C.A. doit voir aux activités suivantes :

- Informer la population
- Relations avec HQCA
- S'occuper des inscriptions
- Relations avec les responsables des arénas
- Relations avec les arbitres
- Formation des équipes
- Équipements et entretien
- Respect de la réglementation
- Choix des entraîneurs
- Cédule des heures de glace
- Assurances
- Financement
- Fonctionnement des équipes
- Relations avec les ligues organisées
- Etc...

### **1.1.2 MANDAT DES MEMBRES COMPOSANT LE C.A. DE HMBN**

Ceci fait suite aux articles 4.19 à 4.23 des règlements généraux.

#### **1.1.2.1 PRÉSIDENT**

À moins qu'il n'en soit autrement ordonné par le C.A. et sous son contrôle, le président de la Corporation est responsable de l'administration des affaires celle-ci. Voici les principales responsabilités qu'il doit assumer :

- Présider les réunions du C.A. auxquelles il participe.
- Assurer la représentation de la Corporation.
- Assurer le lien entre la Corporation, et les divers partenaires et instances (Hockey Québec-Chaudière-Appalaches (HQCA), Hockey Québec) et les diverses municipalités du territoire.
- Être le porte-parole officiel de la Corporation.
- Signer, selon les modalités définies par le C.A., les documents pour et au nom de la Corporation.
- Coordonner le travail des divers administrateurs ainsi que ceux des Commissions et Comités mis en place.
- Exercer un vote prépondérant en cas d'égalité des votes dans toutes assemblées de la Corporation.
- S'assurer que les politiques, procédures et décisions du C.A. sont appliquées comme spécifiées ou convenues.

#### **1.1.2.2 VICE-PRÉSIDENT ADMINISTRATION ET ÉTHIQUE**

En l'absence du président de la Corporation ou s'il ne peut agir, le vice-président administration et éthique préside les réunions du C.A. De plus, le vice-président doit exercer les autres tâches et fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le C.A. Voici les principales responsabilités qu'il doit assumer:

- **Participe à la rencontre des gérants en début d'année.**
- Agit à titre de président de l'assemblée, en premier lieu, en cas d'absence de ce dernier.
- Est responsable, en collaboration avec le responsable des équipements, de l'approvisionnement, la gestion de la politique et de prêt de ceux-ci.
- Peut être appelé à coordonner les projets spéciaux.

- Recevoir les plaintes, prendre actions et trouver des solutions pour éviter de telles situations dans le futur.
- Peut représenter la Corporation aux diverses ligues auxquelles elle participe en l'absence du gouverneur concerné et en l'absence du vice-président hockey.
- Agit à titre de personne ressource auprès des responsables de divisions.
- À l'occasion, participer à divers Comités selon ses intérêts et champs de compétences. Faire partie du comité hockey afin de bien répartir les plaintes)

#### **1.1.2.3 VICE-PRÉSIDENT HOCKEY**

Le vice-président hockey agit à titre de représentant du C.A. auprès du Comité hockey. Son rôle est d'assurer la coordination des membres de son Comité et de voir à son bon fonctionnement. Il agit à titre de lien entre le C.A. et le Comité hockey relativement aux suivis et aux politiques de la Corporation. Il doit de plus exercer les autres tâches et fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le C.A. Il est responsable devant le C.A. et doit lui rendre compte. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Agir à titre de président de l'assemblée en cas d'absence de ce dernier lorsque le vice-président administration est également absent.
- Élabore l'ordre du jour des réunions de son Comité, voit à sa réalisation et en rend compte au C.A.
- Participe aux politiques en matière de sélection des joueurs et d'encadrement de développement des joueurs. Il fait les recommandations au C.A. pour approbation.
- Encadrer ou préciser les attentes envers les responsables du camp de sélection, du camp de mise en forme ou autres activités selon le cas.
- Agir à titre d'agent de liaison avec la ou les ressources techniques embauchées par la Corporation en matière d'encadrement et de supervision des instructeurs ou des joueurs.
- Participer à l'évaluation des membres ou des personnes à recruter pour les divers aspects hockey : camp de sélection, camp de mise en forme, et superviseurs techniques.
- Est responsable, en collaboration avec les membres du Comité hockey, de la sélection des instructeurs et présente les recommandations de ce dernier pour décision au C.A.
- Participe, à l'occasion, à divers Comités.
- Peut représenter la Corporation aux diverses ligues auxquelles elle participe en l'absence du gouverneur concerné.

#### **1.1.2.4 SECRÉTAIRE**

Le secrétaire doit assister aux assemblées des membres et aux réunions du C.A. et en dresser les procès-verbaux dans les livres appropriés. Il donne avis de ces assemblées et/ou réunions. Il est le gardien des registres, livres, documents, archives et autres de la Corporation. De plus, il doit exercer les autres tâches et fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le C.A. Il est responsable devant le C.A. et doit lui rendre compte. Voici les principales responsabilités qu'il doit assumer :

- Prendre note des minutes des diverses réunions de la Corporation et de l'assemblée générale annuelle des membres et rédiger les procès-verbaux.
- Produire et fournir, au besoin, les extraits de procès-verbaux aux personnes concernées.
- Assumer la gestion de toute la correspondance de la Corporation.
- Effectuer la mise à jour régulière et conserver les règlements généraux et spécifiques, la charte, les divers protocoles d'ententes intervenus avec la Corporation ainsi que les autres contrats.
- Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président et convoquer les administrateurs à toutes les réunions et activités pour lesquelles ils sont invités.
- Conserver les originaux des documents papiers et électroniques, formulaires et contrats requis pour l'administration de la Corporation et assurer l'archivage de ceux-ci à l'hôtel de ville de Sainte-Marie.
- Fournir aux autres membres les informations susceptibles de les concerner.
- Peut être appelé à participer à divers Comités.

#### **1.1.2.5 TRÉSORIER**

Le trésorier reçoit les sommes payées à la Corporation. Il doit les déposer au nom et au crédit de cette dernière auprès d'une institution financière choisie par le C.A. Il doit tenir ou faire tenir au bureau de la Corporation des livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions affectant la situation financière de la Corporation. Il est aussi tenu de montrer, sur demande, ces livres, registres et comptes à tout administrateur de la Corporation, au bureau de cette dernière, pendant les heures de travail. De plus, il exerce les autres tâches et fonctions qui lui sont dévolues par le C.A. Il est responsable devant le C.A. et doit lui rendre compte. Voici les principales responsabilités qu'il doit assumer :

- Élaborer en Comité le budget global de la Corporation et le soumettre au C.A. pour approbation.
- Effectuer la comptabilisation des revenus et dépenses de la Corporation.
- Procéder au paiement des comptes de la Corporation.
- Signer, conjointement avec le président ou le commissaire, les effets des institutions financières.
- Diriger les appels d'offre lorsque requis pour les achats de la Corporation.
- Élaborer et administrer la politique d'achat de la Corporation.
- Préparer les états financiers intérimaires et les soumettre au C.A. pour approbation.

#### **1.1.2.6 RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS**

Le responsable des communications voit à mettre en place la politique de communication de la Corporation et s'assure de la promouvoir auprès des divers intervenants et des équipes sous sa juridiction. Il s'assure de la couverture des activités et événements de la Corporation par divers médias. Voici les principales responsabilités qu'il doit assumer :

- Assure une communication constante et régulière entre les (membres de l'Association) divers intervenants de la Corporation.

- Respecte la confidentialité des joueurs, joueuses et parents en utilisant la fonction ''courriel carbone invisible (Cci ou Bcc)'' lors d'envoi de courriels.
- Supervise toutes les publications officielles et voit au respect par les équipes de l'utilisation de matériels promotionnels répondant aux critères de la Corporation. (sous autorisation du vice-président administration et éthique)
- Gère le processus d'achat, vente et distribution d'articles promotionnels répondant aux critères de la Corporation. (sous autorisation du vice-président administration et éthique)
- S'assure de la mise à jour du site WEB de la Corporation.
- Donne le compte-rendu des événements importants dans les médias.
- Est responsable de la publicité de la Corporation.
- Organise et convoque, au besoin, les conférences de presse.
- Effectue la communication de l'information auprès des organismes.
- Participe à l'occasion à divers Comités.

#### **1.1.2.7 RESPONSABLE DE DIVISION**

Le responsable de division agit à titre de représentant du C.A. auprès de sa division. Il assure le lien entre le C.A. et les équipes de sa division et doit voir à leur bon fonctionnement. Il doit de plus exercer les autres tâches qui lui sont dévolues et qui sont les suivantes :

1. Participe aux réunions du C.A.
2. A la responsabilité de toutes les équipes de sa division.
3. Travaille en collaboration avec le responsable des équipements pour l'inventaire, l'achat, la réparation et l'entretien des équipements.
4. Respecte la confidentialité des joueurs, joueuses et parents en utilisant la fonction ''courriel carbone invisible (Cci ou Bcc)'' lors d'envoi de courriels.
5. Transmet aux gérants et aux entraîneurs de chaque équipe toutes les informations émanant du C.A., des ligues ou de Hockey Québec.
6. Organise, s'il y a lieu, les collectes d'argent commandées par le C.A. ou Hockey Québec.
7. Tente de régler les situations qui peuvent survenir entre les joueurs, parents et les responsables bénévoles d'une équipe.
8. Participe au Comité de discipline lorsqu'un joueur de sa division est impliqué.
9. Au besoin, recrute les bénévoles nécessaires au bon fonctionnement du camp de sélection et pour la saison régulière.
10. Assiste l'équipe technique lors du camp de sélection.
11. Participe à la rencontre des parents au camp de sélection.
12. Participe à la rencontre des gérants en début de saison.
13. Informe les gérants des règlements spécifiques à chaque ligue.
14. Informe les gérants de l'emplacement (site Internet) où ils peuvent consulter la l'horaire de leur équipe respective (septembre, octobre).
15. Voit à ce que tous les joueurs et les bénévoles de sa division complètent et signent les codes d'éthique, Formulaire enregistrement des membres d'une équipe et autres documents requis. (septembre, octobre).
16. Transmet tous les formulaires au registraire local.
17. Inscrit les équipes de sa division aux tournois et transmet les choix au gouverneur concerné (Juillet, août).

18. En collaboration avec le responsable des équipements et conformément à la politique de prêt d'équipement, voit à la distribution et la récupération des équipements nécessaires au bon fonctionnement d'une équipe de hockey : chandails (partie et pratique), rondelles, trousse de premiers soins, etc.
19. Le responsable Novice devra agir comme gouverneur simple lettre, si cette division évolue dans une ligue où nous n'avons pas de représentant.
20. Le responsable de division s'assure que tous ses gérants envoient la documentation nécessaire aux tournois qui leur ont été assignés.
21. Le responsable de division, lors de la réunion mensuelle des membres du C.A., produira un rapport écrit des activités mensuelles des équipes de sa division. Le rapport fera mention des points suivants : les points importants qui se sont déroulés depuis la dernière rencontre mensuelle, les cas de discipline (s'il y a lieu), les dossiers réglés entre les réunions et les demandes spéciales en provenance des gérants des équipes. Un rapport écrit concernant le comportement des équipes en tournoi comprenant le lieu du tournoi, rendement de l'équipe lors du tournoi (gagnant ou élimination) et les recommandations quant à notre participation future à ce tournoi. Ces deux types de rapport seront remis au secrétaire de la Corporation.
22. Peut référer des entraîneurs au Comité hockey lors du recrutement.
23. Participe à l'organisation des Championnats régionaux de sa division lorsque ceux-ci ont lieu sur notre territoire.
24. Le responsable de la division doit communiquer avec les responsables des tournois pour offrir son aide et/ou siéger sur le Comité du tournoi.

#### **1.1.2.8 GOUVERNEUR SIMPLE LETTRE ET DOUBLE LETTRE**

Le gouverneur de ligue est responsable de faire le lien entre la Corporation et la ligue à laquelle il est affecté. Il transmet l'information qu'il reçoit auprès des membres du C.A. de la Corporation, et aux responsables de divisions concernés. Il transmet les points de vue de la Corporation auprès des dirigeants de la ligue à laquelle il est attribué. Il transmet les demandes d'information à la ligue et donne réponse au demandeur, et vice-versa. Il doit de plus exercer les tâches suivantes qui lui sont dévolues :

1. Participe à la rencontre des gérants en début d'année.
2. Assiste aux réunions de la ligue BB-CC - L.C.R.S.E.
3. Transmet aux personnes concernées (gérants, entraîneurs, responsable des chronométreurs, responsable des arbitres et gérant d'aréna) les informations concernant les parties remises.
4. Voit, en début de saison, au respect du prorata des parties régulières et des parties de fin de saison.
5. Gère, en collaboration avec le gouverneur concerné, l'organisation des parties hors-concours (septembre, octobre).

### **1.1.2.9 REGISTRAIRE LOCAL**

Le responsable de la registration voit à la mise en place du contrôle de l'enregistrement des membres. Il coordonne la gestion de l'affiliation de tous les joueurs de chaque division. Il doit de plus exercer toutes autres tâches qui lui sont dévolues par le C.A.

En mai :

- Conciliation des listes basées sur les inscriptions et distribution au directeur technique et aux responsables de division.
- **Participe à la rencontre des gérants en début d'année.**
- Obtenir de Hockey Québec la liste des cours que notre organisation pourrait dispenser (santé / sécurité, instructeur et MAGH).
- Camp mise en forme et Camp de sélection
- Voit à la mise à jour et à la diffusion des listes de joueurs sur le site Internet en fonction des différents mouvements de joueurs durant le camp de mise en forme et le camp de sélection.
- Durant le camp de sélection, effectue les mouvements de joueurs communiqués par courriel par le directeur technique. Effectue les changements à des périodes fixes, soient : avant 22h00, et après 7h00.
- Préparation des formulaires d'enregistrement des membres d'une équipe qui doivent être remis aux responsables de division pour signature.
- Distribution des contrats de joueurs aux responsables de division pour signature.
- Faire le suivi et le contrôle du processus d'affiliation des joueurs.
- Faire le suivi des grades d'entraîneurs afin de s'assurer de la conformité avec les règlements de Hockey Québec.
- Récupérer les contrats des joueurs et des entraîneurs et les faire parvenir au gouverneur de la ligue concernée.

## **1.2 AUTRES FONCTIONS (sans droit de vote)**

### **1.2.1 RESPONSABLE DES ÉQUIPEMENTS**

1. Applique la politique de prêt d'équipement (Voir l'annexe 3).
2. Établit une procédure d'inventaire de tous les équipements.
3. Reçoit les demandes d'équipements et, suite à l'analyse et approbation par le vice-président administration, fait les achats à l'intérieur du budget approuvé.
4. Voit à ce que les équipements soient bien entretenus en collaboration avec les responsables de division.
5. Voit à la réparation et l'entretien des équipements.
6. Fait des démarches pour avoir les meilleurs prix lors des achats.
7. Rend compte au C.A.
8. Est responsable des clés des casiers et locaux.

### **1.2.2 RESPONSABLE DES HEURES DE GLACE**

Le responsable des heures de glace est sous la responsabilité du vice-président hockey. Il devra participer au Comité hockey, à sa demande.

1. Coordonne les activités des équipes avec les responsables de division.
2. Prépare et diffuse les horaires des parties et des pratiques via le site Internet en fonction des orientations prises par le Comité hockey.
3. Voit à respecter le prorata des heures de glace des deux infrastructures lors de la remise des heures de glace disponibles pour la fabrication des horaires de chaque ligue en début de saison. À la rigueur, il voit à l'équilibre de ce prorata avec les heures des séries de chacune des ligues.
4. Voir l'annexe 2 pour la politique de répartition des heures de glace.

### **1.2.3 GOUVERNEUR ÉLITES-CORSAIRES (AAA)**

1. Assiste aux réunions du C.A de la franchise AAA de notre territoire.
2. Fait rapport des réunions au président ou au vice-président administration.
3. Informe les responsables de division des directives de la franchise AAA.
4. Fait suivre la documentation aux personnes concernées.
5. Voit à informer le responsable des arbitres et le responsable des chronométreurs pour les parties cédulées sur notre territoire.
6. Peut assumer la responsabilité d'un dossier.
7. Est assisté d'un autre membre du C.A. mandaté à chaque année.

### **1.2.4 DIRECTEUR TECHNIQUE**

#### **1.2.4.1 Dossier camp de sélection**

1. Le **ou les** directeurs techniques sont entourés d'une équipe technique. Ces personnes se partageront les responsabilités.
2. Se conforme aux politiques et règlements de HMBN.
3. Procède à l'évaluation et à la sélection de chaque joueur par division et par classe.
4. Voir l'annexe 1 pour les modalités du camp de sélection.

### **1.2.5 RESPONSABLE DES TOURNOIS DE L'ASSOCIATION.**

1. En collaboration avec le registraire-trésorier du tournoi, établit la procédure d'inscription et de tarification du tournoi suivant pour le 15 avril ou avant si possible.
2. Assure la coordination de la logistique du tournoi (groupe de bénévoles, accueil et encadrement des équipes, installation des cédules, gestion de l'entreposage des poches de hockey, décoration à l'intérieur de l'aréna, joueur du match, etc.).
3. Est responsable de l'arbitrage et du chronométrage.
4. S'occupe des communications (pub) avant et après le tournoi (journaux, radio, etc.).
5. S'occupe de la gestion des protocoles (mise au jeu officielle, remise des banderoles et trophées lors des finales).

6. Voit à l'achat des bannières, trophées, médailles, cadeau au joueur du match s'il y a lieu, veston des bénévoles, etc.
7. Est responsable de la recherche de commanditaires (sans nuire aux autres tournois).
8. Voit à la préparation d'un programme souvenir, DVD ou autres.
9. Fait le suivi avec le responsable de la division Bantam.
10. Toute autre tâche connexe.

### **1.2.6 COORDONNATEUR**

Le coordonnateur agit à titre d'employé permanent rémunéré, à temps partiel pour la corporation. Il est la personne ressource et assure le lien entre les membres de l'association (entraîneurs, joueurs, et parents) et les membres élus du conseil d'administration. Il doit rendre compte des activités et suivis aux membres élus lors des réunions du conseil d'administration.

De plus il doit exercer les tâches décrites à la description de tâches en annexe 4.

### **1.3 ENTRAÎNEUR-CHEF ET ENTRAÎNEUR-ADJOINT**

#### **1.3.1 NOMINATION**

1. Tout au cours de la saison morte, les entraîneurs-chefs et entraîneurs-adjoints seront invités à remplir le formulaire se trouvant sur le site Internet afin de démontrer leur intérêt pour un poste d'entraîneur ou d'adjoint pour la prochaine saison.
2. Basé sur les candidatures reçues, une liste sera présentée à l'assemblée régulière de HMBN d'août ou de septembre pour discussion et approbation.
3. Le choix final de l'entraîneur-chef et des entraîneurs-adjoints sont déterminé en fonction des critères et des éléments suivants :
  - 3.1 Qualification requise de Hockey Québec et Hockey Canada.
  - 3.2 L'évaluation du superviseur technique de l'année précédente.
  - 3.3 Appréciation du C.A. sur son travail d'entraîneur des années précédentes.
  - 3.4 Une certaine préférence pour la reconduction d'une même personne au même poste ayant eu une bonne conduite dans les années antérieures.
4. La nomination incombe au Conseil d'administration. Ils doivent tenir compte de l'article 1 qui précède, c'est-à-dire considérer toutes les personnes intéressées au poste avant d'en faire la nomination.
5. Lorsque requis, le Comité hockey pourra compléter un contrat d'embauche sous conditions avec un entraîneur-chef ou entraîneur-adjoint.
6. L'entraîneur-chef pourra faire le choix de ses adjoints qui respecteront les exigences qui précèdent.

### 1.3.2 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Il est responsable d'une équipe et, à ce titre :

1. Dirige cette équipe en collaboration avec les bénévoles de l'équipe.
2. S'occupe du développement de chacun des joueurs.
3. Travaille selon les objectifs et les règlements de HMBN.
4. Favorise une saine participation et compétition.
5. Relève du responsable de division.
6. Voit à la discipline de l'équipe avec le gérant.
7. Travaille en collaboration avec le directeur technique, le superviseur technique et le Comité hockey (réunions et évaluation des joueurs).
8. S'assure de l'état de la chambre des joueurs, avant et après les pratiques et parties, et signale toute anomalie.

#### 1.3.2.1 BÉNÉVOLAT

-Une personne nommée à titre de bénévole ne peut demander, ni exiger des sommes d'argent afin de couvrir ses dépenses en liens avec son mandat de bénévoles et les fonctions qui s'y rattachent. Advenant le cas qu'une telle situation se produit, le bénévole devra rembourser la totalité des montants reçus.

### 1.3.3 POLITIQUE CONCERNANT L'UTILISATION DES JOUEURS

(Divisions Atome à Junior)

#### 1. SAISON RÉGULIÈRE

Pour toutes les équipes de niveau double lettre et simple lettre, le temps de glace des joueurs et gardiens est sensiblement le même, et ce, pendant les trois périodes. L'entraîneur pourra mettre en retrait un joueur pendant le match pour cause d'indiscipline et ce pour un court laps de temps.

**N.B.** Cette note inclut les unités spéciales.

#### 2. TOURNOIS, RONDES DE QUALIFICATION ET SÉRIES

Pour tous les joueurs de niveau double lettre et A, le temps de glace est sensiblement le même durant les 2 premières périodes. De plus, l'entraîneur pourra utiliser les unités spéciales de façon rationnelle et équitable. En troisième période, le temps de glace est à la discrétion de l'entraîneur, à la condition que chacun des joueurs ait fait deux présences significatives sur la glace, et que l'écart positif ou négatif soit de trois buts ou moins.

Pour les joueurs de niveau B et C, le temps de glace n'est à la discrétion de l'entraîneur que pour les cinq dernières minutes de jeu de la troisième période si l'écart positif ou négatif est de trois buts ou moins.

Pour les gardiens de but de tous les niveaux, chacun doit avoir évolué pour au moins une partie ou 33% du temps lors de chacun des événements en titre.

**N.B.**

**Pour les joueurs Novice et Pré-novice, le temps de glace est le même pour tous et en tout temps.**

#### **1.3.4 POLITIQUE CONCERNANT LA SUSPENSION D'UN JOUEUR**

But : Clarifier la situation et ainsi éviter un certain nombre de plaintes contre un entraîneur suite à la non information des parents.

Objectif : Élaborer un plan d'action.

##### **Suspension d'un joueur**

**étape 1:** Après les interventions habituelles, l'entraîneur prend en note et date les différentes interventions, le contexte et le comportement reproché. Mettre au courant le responsable de catégorie mais à ce stade, celui n'intervient pas.

**étape 2:** Si le problème persiste, il y a une communication aux parents qui doit être faite, de préférence en personne, et après avertir le responsable de catégorie. Celui-ci pourra décider d'accélérer le processus s'il le juge nécessaire.

**étape 3 :** rencontre formelle avec le parent afin de trouver une solution. Il peut demander d'être accompagné par le responsable de catégorie et/ou vice-président administration et éthique s'il le désire.

**étape 4 :** rencontre avec le parent, le coach, le responsable et si désiré le vice-président administration et éthique. Celui-ci avertira le parent que la suspension pourrait être envisageable.

**étape 5 :** suspension avec approbation du responsable et du vice-président administration et éthique.

NB : Il est à noter que ces 5 étapes peuvent se faire très rapidement. La vitesse dépendra de ou des actes reprochés. Exceptionnellement, la suspension pourra se produire sans nécessairement suivre cet ordre si l'acte posé est de nature grave. L'approbation du CA est nécessaire en tout temps.

## **1.4 LE GÉRANT**

### **1.4.1 NOMINATION**

1. En début de saison, dès que la formation de l'équipe est terminée, lors de la réunion des parents, sous la supervision du responsable de division concerné, les parents font l'élection du gérant de l'équipe.
2. Immédiatement après la nomination du gérant, sous la supervision du responsable de la division concernée et avec l'approbation des autres parents, ce dernier choisi son assistant avec qui il fera équipe pour la saison qui débute, s'il le désire.

### **1.4.2 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

1. Fait le lien entre les parents et l'entraîneur.
2. S'occupe du bon maintien de l'équipe en tout temps et en tout lieu.
3. Doit faire mention immédiatement, à son responsable de division, de tout problème lié à l'équipe.
4. Voit à la discipline de l'équipe avec l'entraîneur.
5. S'occupe de l'équipement: distribution, entretien par les parents durant la saison et récupération à la fin de la saison. Les chandails devront être utilisés seulement pour les parties officielles de l'équipe (hors-concours, régulières et tournois).
6. Fait signer les formulaires pour les joueurs réguliers avec le registraire local et voit à leur mise à jour tout au long de la saison.
7. Remplit les formulaires d'enregistrement pour les tournois de son équipe et les fait parvenir aux organisations des tournois concernés.
8. Complète et fait remplir tout autre formulaire exigé par la Corporation ou Hockey Québec.
9. Monte le cartable d'équipe, le tient à jour durant la saison.
10. Transmet à son équipe toutes les directives émanant du C.A. par le responsable de division.
11. S'occupe des collectes d'argent, s'il y a lieu.
12. S'occupe d'obtenir la permission de l'équipe auprès de l'entraîneur de son joueur affilié avant de le faire évoluer.
13. Doit conserver toutes les feuilles de match hors-concours, saison régulière et de tournoi disputés par l'équipe à l'exception de celles demandées par le gouverneur.
14. En collaboration avec l'entraîneur, le gérant doit élaborer une réglementation d'équipe en se référant à l'article traitant du « Code d'éthique du joueur » apparaissant dans le livre des règlements administratifs de Hockey Québec.
15. Une copie de cette réglementation sera remise, par toutes les équipes, au responsable de division en début de saison avant le 1<sup>er</sup> novembre. Il est fortement suggéré que les joueurs des divisions Pee Wee à Midget apposent leur signature à ce document attestant en avoir pris connaissance.
16. Il s'occupe de faire signer la fiche médicale, le code d'éthique du joueur, de l'entraîneur et du parent à tous les membres de son équipe (joueurs, entraîneurs et parents).

### **1.5 ASSISTANT-GÉRANT**

1. Assume la fonction de gérant en son absence.
2. Travaille en étroite collaboration avec le gérant.

### **1.6 COMITÉ DE DISCIPLINE**

1. Ce Comité est composé de 3 à 5 personnes externes à la Corporation. Le responsable de ce Comité sera nommé annuellement par le C.A. Celui-ci choisira les autres membres de son Comité avec l'approbation du C.A.
2. Ce Comité a pouvoir de recommandation. Il a pour fonction d'analyser les plaintes qui lui sont référées par le vice-président administration. Il devra produire un rapport écrit des recommandations suggérées au C.A. L'analyse de ces dossiers devra être faite dans un délai maximum de 7 jours. Les recommandations devront être apportées au C.A. suivant la fin de l'analyse du dossier. Pour toutes urgences, les recommandations pourront être entérinées par les membres du Comité exécutif.
3. Le Comité de discipline a pleine autorité pour appliquer la politique en matière de constatation et de prévention d'abus et de harcèlement.

### **1.7 COMITÉ HOCKEY**

Le Comité hockey a un rôle de recommandation et de suivi au C.A. des politiques liées à l'encadrement du volet hockey pour la Corporation. Ce Comité relève du vice-président hockey. Mensuellement, un rapport devra être rédigé au C.A. Les principaux mandats du Comité sont :

- Assurer le développement des compétences des joueurs en mettant à leur disposition l'encadrement nécessaire.
- Encadrer et soutenir les entraîneurs de la Corporation dans leur rôle.
- Participer aux politiques et à la mise en place de la sélection des joueurs pour l'ensemble des divisions.
- À partir de la liste de candidats entérinés par le C.A., le Comité hockey, en collaboration avec le responsable de division, nomme les entraîneurs chefs.

#### **Composition des membres**

- Vice-président hockey
- vice-président administration et éthique
- Directeur technique
- Coordonnateur technique
- Superviseur technique
- 1 ou 2 représentants bénévoles
- Invité (si nécessaire)  
Ex : responsable des heures de glace, responsable de division, etc..

## **Processus de nomination**

Sauf pour la nomination du vice-président hockey et de vice-président administration et éthique administrateur de la Corporation), les autres membres sont nommés annuellement par le C.A.

Les critères de nomination sont :

1. Expérience des candidats
2. Compétence
3. Absence de conflits d'intérêts

## **2. RÈGLEMENTS**

### **2.1 DOUBLE FONCTIONS**

#### **2.1.1 Membre élu au conseil d'administration**

Un membre élu au sein du conseil d'administration ne pourra occuper d'autres fonctions en relation avec une équipe tel que : entraîneur, entraîneur adjoint, gérant, assistant gérant et préposé à la sécurité.

**Exceptionnellement**, au moment de la formation des équipes et/ou en cours de saison, une équipe se retrouve sans personnel entraîneur, ou si le ou les candidats ne respectent pas les critères établis dans le cadre opérationnel (voir article 1.3.1), le conseil d'administration se réserve le droit d'évaluer la candidature d'un membre élu au sein du conseil d'administration à un poste d'entraîneur adjoint, gérant, assistant-gérant ou préposé à la sécurité (excluant d'entraîneur-chef). La candidature d'une personne non élue au conseil d'administration sera privilégiée par rapport à un membre élu.

Advenant une situation particulière ou une plainte impliquant le membre élu au conseil d'administration, ce membre devra se retirer des discussions en lien avec le sujet et n'aura aucun droit de vote.

#### **2.1.2 Conjoint - conjointe d'un membre élu au conseil d'administration**

Le conjoint ou la conjointe d'un membre élu au sein du conseil d'administration ne pourra occuper un poste d'entraîneur-chef au sein d'une équipe.

La candidature d'une personne non élue au conseil d'administration sera privilégiée par rapport à un membre élu.

Advenant une situation particulière ou une plainte impliquant le conjoint ou la conjointe, le membre élu au conseil d'administration devra se retirer des discussions en lien avec le sujet et n'aura aucun droit de vote.

### 2.1.3 Comité de discipline

Un membre occupant un poste auprès d'une équipe à l'exception de l'entraîneur chef pourra siéger sur le comité de discipline.

Advenant une situation particulière ou une plainte impliquant celui-ci, son enfant son équipe ou encore les membres de l'équipe, le membre sera automatiquement exclus des discussions en lien avec le sujet et n'aura aucun droit de vote.

## 2.2 DEMANDE D'AUTORISATION

Pour toute activité à caractère hockey ou achat non-initié par le C.A., une demande d'autorisation doit être faite au président **ou le (la) Responsable des communications** de la Corporation dans un délai raisonnable. Cette politique s'adresse à tous les membres de la Corporation HMBN.

## 2.3 ÉLIGIBILITÉ DES JOUEURS

### 2.3.1 Politique pour les joueurs débutant à 4 ans

Doit avoir fait l'école de patin avant 4 ans.

Le règlement accordé par Hockey Québec concernant les joueurs débutants à 4 ans entraîne de nouveaux questionnements dans les associations. Voici donc le protocole à suivre pour respecter correctement les valeurs de chaque partie, soit l'association du hockey mineur, les parents et surtout, l'enfant même. Cette politique s'adresse uniquement aux niveaux Pré-novice et Novice stipulant ainsi qu'un joueur peut jouer 3 années Novice. Précisons que le dit joueur doit reprendre le classement normal attribué selon son année de naissance à partir de la catégorie Atome.

1. L'initiative d'un surclassement pour un enfant doit uniquement venir du parent. L'association ne s'octroie aucunement le droit de proposer le surclassement d'un ou plusieurs enfants.
2. Le parent doit effectuer une demande écrite en plus de remplir le formulaire de surclassement proposé par Hockey Québec. Cette demande doit être parvenue à l'association avant le 15 juin précédant la saison en cours.
3. Le joueur faisant l'objet d'une demande de surclassement doit avoir effectué un minimum de 2 années avec le MAHG, soit avoir complété le niveau 1 et 2.
4. Le nombre de joueurs en phase de surclassement ne doit pas affecter le nombre d'équipes dans la catégorie supérieure.

5. L'association doit effectuer une évaluation des habiletés du joueur concerné en surclassement. À l'appui, l'association se réserve le droit de faire venir Hockey Québec pour évaluer la situation.
6. L'association se réserve entièrement le droit et le pouvoir décisionnel face à ce type de demande. Ainsi, la décision finale rendue n'est pas discutable.

### **2.3.2 PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS**

Le hockey étant un sport d'équipe, chaque joueur se doit de participer aux activités (pratiques et parties) à la satisfaction de l'article 1.4.2.15 et 1.4.2.16 précédents.

### **2.3.3 REFUS D'UN JOUEUR**

1. Tout joueur apte et sélectionné pour une ligue et une division donnée, et qui refuse de s'y rapporter, devra expliquer ses raisons au responsable de division.
2. Se référer aux règlements administratifs de l'année en cours de Hockey Québec.
3. Hockey mineur se réserve le droit de refuser des joueurs

### **2.4 LIBÉRATION**

1. Toute demande de libération, dans quelque ligue que ce soit, doit se faire par écrit au président ou au secrétaire de HMBN qui informe le C.A. Une compensation financière, tel que stipulé dans les règlements de L'A.C.H.A., pourra être exigée de toute organisation indépendante au profit de laquelle un joueur est libéré de HMBN.
2. Toute demande de libération devra être obligatoirement approuvée par le C.A.
3. Suivant l'approbation d'une demande de libération par le C.A., le document "Formulaire de demande de transfert" de Hockey Québec devra obligatoirement être complété et signé par le président à titre de représentant officiel de Hockey mineur Beauce-Nord.
4. Le "Formulaire de demande de transfert" approuvé sera communiqué au demandeur et le document original acheminé au secrétaire pour archivage.
5. Toute demande ne sera valide que pour la saison en cours et aucun autre changement ne sera autorisé. Se référer aux règlements administratifs de l'année en cours de Hockey Québec.

### **2.5 MODALITÉ DE SÉLECTION**

#### **2.5.1 Ligue de développement AAA**

1. Les joueurs intéressés évolueront pour les Élités Beauce-Appalaches et les Corsaires.
2. Dans le cas d'un retrait, volontaire du joueur, ou par le(s) parent(s) de celui-ci, après la signature du contrat de saison au AAA et après le début de saison du CC ou BB, le joueur concerné sera reclassé par les membres du Comité hockey selon les postes disponibles dans les équipes.

### **2.5.2 Ligue BB et CC**

1. Hockey mineur Beauce-Nord formera des équipes de division Atome, Pee Wee, Bantam et Midget.
2. Ces équipes seront formées des meilleurs éléments disponibles à HMBN.

### **2.5.3 Ligue simple lettre**

Les équipes de classe simple lettre seront formées en fonction des critères de classification de Hockey Québec et des joueurs disponibles en fonction de leur calibre.

### **2.5.4 Camp de sélection**

Voir l'annexe 1.

## **2.6 PARTIES HORS-CONCOURS**

1. Les parties hors-concours seront autorisées par le gouverneur sans toutefois qu'il y ait compétition avec une division ou une classe supérieure à l'intérieur de notre ligue et de notre franchise.
2. Hockey mineur Beauce-Nord assumera les coûts (location glace, arbitre, chronomètre) pour un maximum de une(1) partie locale pour une équipe simple lettre et de deux(2) parties locales pour une équipe double lettre.
3. À chaque occasion, le gouverneur concerné sera avisé.

## **2.7 ÉQUIPEMENTS**

1. Le jeune inscrit à HMBN fournit son équipement.
2. Hockey mineur Beauce-Nord peut fournir les jambières, plastron et mitaines à ses gardiens de but jusqu'à la division Atome inclusivement.
3. Aucune réparation ne sera autorisée pour tout équipement personnel fourni par un gardien de but jusqu'à la division Atome inclusivement.
4. Hockey mineur Beauce-Nord prête les gilets pour tous les joueurs, *pour les parties* et les pratiques.
5. Hockey mineur Beauce-Nord peut prêter ses équipements avec l'autorisation du responsable des équipements.

Un chèque post-daté au 1<sup>er</sup> mai à la fin de la saison sera exigé lors du prêt d'équipement et remis lors du retour des équipements en fin de saison. Voir l'Annexe 3 pour détails.

## **2.8 PARTICIPATION AUX TOURNOIS**

1. *Pré-novice* : participation à deux festivals.
2. *Novice* : participation à un maximum de trois (3) tournois, dont celui de St-Isidore.
3. *Atome* : participation à un maximum de trois (3) tournois, dont celui de St-Isidore.
4. *Pee-wee* : participation à un maximum de trois (3) tournois, dont ceux de Ste-Marie et de St-Isidore.
5. *Bantam* : participation à un maximum de trois (3) tournois, dont celui de Ste-Marie.
6. *Midget* : participation à un maximum de trois (3) tournois, dont celui de Ste-Marie.

7. Les équipes d'une même division choisissent des tournois différents, si possible, pour varier la représentativité.
8. L'inscription à tout tournoi relève du responsable de division qui en informe le C.A. ou l'exécutif, si ce tournoi est choisi avant la nomination du gérant d'équipe.
9. Hockey mineur Beauce-Nord assume les frais d'inscription aux tournois jusqu'à un montant maximum de 500\$. (excluant les droits d'entrée individuels), incluant les tournois protégés par nos différentes ligues d'appartenance.

## **2.9 ARBITRES**

Le gouverneur concerné voit à l'appointement des arbitres pour les parties hors-concours ou de classe de participation.

## **2.10 FINANCEMENT**

Toute campagne de financement doit faire l'objet d'une autorisation du C.A. de HMBN.

## **2.11 COMMANDITE - REPRÉSENTATION**

COMMANDITE (définition) : Toute contribution financière ou matérielle non-autorisée par le conseil d'administration de HMBN.

Toute commandite ou représentation concernant tout joueur et ou toute équipe de HMBN doit faire l'objet d'une approbation du conseil d'administration.

## **2.12 FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Les frais de déplacement et de téléphone des personnes déléguées par la Corporation à des assemblées de ligue ou de Hockey Québec sont assumés par HMBN selon des taux déterminés annuellement.

## **2.13 USAGE DE DROGUE OU BOISSON ALCOOLISÉE**

1. Tous ces actes sont interdits dans toutes activités ayant un rapport avec HMBN et en lien avec les joueurs.
2. Chaque cas sera analysé à la pièce.
3. Tout contrevenant à ce règlement pourrait se voir interdire la participation aux activités de HMBN.

## **3. POLITIQUE DE HMBN EN MATIÈRE DE CONSTATATION ET DE PRÉVENTION D'ABUS**

Cette politique présente les principes et les pratiques de notre Corporation en ce qui concerne les comportements abusifs à l'égard des participants.

### **3.1 LIEN AVEC LA POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT**

Certains comportements définis comme étant de l'abus lorsqu'ils se manifestent contre des enfants ou des jeunes sont définis comme du harcèlement lorsqu'ils sont destinés à des pairs ou qu'ils visent un autre adulte. La politique sur le harcèlement s'applique à ces comportements. Les deux politiques confondues couvrent toutes les formes de harcèlement et d'abus.

### **3.2 MISSION**

Notre Corporation a pour mission de s'assurer que tous les participants connaissent des occasions et des expériences enrichissantes et amusantes dans un milieu sûr où l'esprit sportif est à l'honneur. Pour ce faire, elle compte sur la collaboration des parents dont le rôle consiste à encourager le mieux-être physique et émotif de tous les participants. Notre Corporation vise d'abord et avant tout le bien-être de ses participants.

### **3.3 ÉNONCÉ D'OBJET**

Protéger les enfants contre toute forme d'abus et de négligence sur le plan émotif, physique et sexuel est une priorité pour la sécurité de votre enfant. Nous considérons l'abus et la négligence sous toutes leurs formes comme des situations inacceptables et ferons tout ce que nous pouvons pour prévenir ce fléau social.

### **3.4 POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS**

Notre Corporation a pour politique de ne tolérer aucune forme d'abus et de négligence sur le plan physique, émotif et sexuel et ce, dans tous ses programmes. On s'attend à ce que tous les parents, bénévoles et membres du personnel prennent les mesures raisonnables nécessaires pour assurer le bien-être des participants et les protéger contre tout mauvais traitement.

#### **3.4.1 DÉFINITION DE L'ABUS**

L'abus fait aux enfants est défini comme toute forme de mauvais traitement physique, émotif ou sexuel, ou manque de soins qui entraînent une blessure physique ou cause un problème émotif chez l'enfant. Toutes les formes d'abus à l'égard des enfants se manifestent par un abus de pouvoir, d'autorité ou un abus de confiance. Au Québec, une personne est considérée comme en enfant jusqu'à l'âge de 18 ans.

#### **3.4.2 ABUS ÉMOTIF**

L'abus émotif est une attaque chronique contre l'estime de soi d'un enfant. C'est un comportement destructeur sur le plan psychologique manifesté par une personne qui occupe un poste de pouvoir, d'autorité ou de confiance. Il prend la forme d'injures, de ridicule, d'intimidation, d'isolement ou d'ignorance des besoins de l'enfant.

### **3.4.3 ABUS PHYSIQUE**

Il y a abus physique lorsqu'une personne occupant un poste de pouvoir ou en situation d'autorité blesse ou menace intentionnellement un enfant ou un jeune. Ce comportement se manifeste en tapant, en frappant, en secouant, en donnant des coups de pied, en tirant les cheveux ou les oreilles, en donnant des coups, en poussant, en lançant, en empoignant ou en imposant un nombre exagéré d'exercices en guise de punition.

### **3.4.4 NÉGLIGENCE**

La négligence est le fait de toujours ignorer les besoins fondamentaux de la vie comme le besoin de se vêtir, d'être logé, d'être instruit, de manger de façon équilibrée, d'avoir une bonne hygiène, d'être supervisé, d'obtenir des soins médicaux et dentaires, d'avoir un repos adéquat, de fournir un environnement sûr, une discipline et des conseils moraux, de l'exercice et de l'air frais. Il y a négligence au hockey lorsque les blessures sont mal traitées ou que le joueur est forcé de jouer malgré ses blessures, avec un équipement inadéquat ou non sécuritaire, lorsque personne n'intervient dans le cas de harcèlement persistant de la part des autres membres de l'équipe ou lorsque les voyages à l'extérieur font l'objet d'une supervision déficiente.

### **3.4.5 ABUS SEXUEL**

Il y a abus sexuel lorsqu'un enfant plus âgé, un adolescent ou un adulte utilise un enfant aux fins de stimulation ou de satisfaction sexuelle. Il existe deux catégories d'abus sexuel :

#### ***Avec contact***

- Attouchements ou caresses des organes sexuels.
- Être forcé de toucher les organes sexuels d'une autre personne.
- Être embrassé ou touché de façon sexuelle.
- Être forcé de toucher les organes génitaux avec la bouche.
- Relations sexuelles vaginales ou anales.
- Pénétration vaginale ou anale avec un objet ou un doigt.

#### ***Sans contact***

- Téléphones et/ou remarques obscènes à l'ordinateur ou dans des notes.
- Voyeurisme.
- Se faire montrer de la pornographie.
- Être forcé d'assister à des actes sexuels.
- Questions ou commentaires dérangeants sur le plan sexuel.
- Être forcé de poser pour des photos ou des bandes vidéos sexuelles.
- Être forcé de se masturber ou de regarder les autres se masturber.

### 3.4.6 HARCÈLEMENT ET ABUS : DIFFÉRENCES ET RESSEMBLANCES

	ABUS	HARCÈLEMENT
<b>TYPES</b>	Émotif, physique, sexuel, absence de soins	Émotif, physique, sexuel, peut être motivé par des préjugés raciaux ou autres
<b>VICTIMES</b>	Toute personne mineure de sexe masculin ou féminin	Personnes de tous les âges, de sexe masculin ou féminin
<b>CONTREVENANT</b>	Toute personne détenant du pouvoir ou ayant de l'autorité sur la victime ou qui abuse de sa confiance, peut être de sexe masculin ou féminin	Peut être un pair ou une personne qui détient du pouvoir ou de l'autorité sur une victime adulte, peut être de sexe masculin ou féminin
<b>ENQUÊTE</b>	Effectuée par un organisme de l'extérieur; la Direction de la protection de la jeunesse ou à la police	Généralement effectuée à l'interne à moins d'être confiée à la police dans le cas de soupçons d'abus physique ou sexuel ou de harcèlement criminel. <b>Avant de confier officiellement à la police, il est recommandé de consulter un policier ressource dédié à l'application de cette politique.</b>
<b>SUIVI DE L'ENQUÊTE</b>	Établi par la <i>Loi sur la protection de la jeunesse</i> et le Code criminel; possibilité de poursuites civiles	Établi selon les politiques de l'organisme en matière de harcèlement, le Code criminel, les tribunaux des droits du travail, les poursuites civiles ou les tribunaux provinciaux des droits de la personne, ensemble ou séparément
<b>PHILOSOPHIE</b>	La victime n'a rien à se reprocher; le contrevenant est responsable de son comportement	La victime n'a rien à se reprocher; le contrevenant est responsable de son comportement

### **3.4.7 L'OBLIGATION DE SIGNALER**

Nous voulons contribuer à prévenir l'abus et la négligence des participants. Par conséquent, la politique stipule que tous les membres du C.A., du personnel (employés à temps plein et à temps partiel, bénévoles, participants, officiels d'équipe et employés sur la glace) et les partenaires (parents et tuteurs) qui possèdent de bonnes raisons de croire qu'un participant a été ou est victime d'abus ou de négligence doivent immédiatement faire part de leurs soupçons et des raisons qui les justifient à HMBN.

De plus, en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse, il est obligatoire pour toute personne qui a un motif raisonnable de croire qu'un enfant est victime d'abus sexuels ou de mauvais traitements physiques, de le signaler sans délai, à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) au 1-800-461-9331. Il y a des bureaux dans toutes les régions du Québec et on peut les rejoindre en tout temps.

Pour faire un signalement, il n'est pas nécessaire d'avoir des preuves ou des certitudes. Lorsque vos observations ou les propos de l'enfant vous donnent des motifs raisonnables de le faire, communiquez avec la DPJ. On peut sans craindre, signaler à la DPJ, et de façon anonyme, une situation qui porte à croire qu'un enfant est en difficulté : nul ne peut, sans votre consentement, dévoiler le fait que vous avez signalé le cas d'un enfant que vous croyez victime d'abus, de négligence ou de mauvais traitements.

### **3.4.8 MESURES DE PRÉVENTION**

Voici les mesures que nous allons suivre de façon à prévenir et à intervenir en matière d'abus et de négligence :

#### **3.4.8.1 MESURES ADMINISTRATIVES**

- Le responsable du comité de discipline a entre autres pour mandat, de traiter de toute affaire visée par cette politique concernant un membre, un participant, un bénévole ou employé de notre Corporation.
- Dans le but de sanctionner les intervenants déviants en cours de procès ou déclarés coupables en vertu du Code criminel, Hockey Québec incluait, en juin 1991, dans ses règlements administratifs un article à cet effet, et donne à égard, certains pouvoirs à notre C.A. :
  - Le pouvoir de suspendre ou expulser un membre.
  - Le pouvoir de refus (Livre des règlements administratifs - Saison 2003-2004, article 2.1.7).
- Le comportement d'un membre est défini par le biais d'une réglementation émise par Hockey Québec. (Livre des règlements administratifs - Saison 2003-2004, article 1.5).
- Nous avons adopté les codes d'éthiques de Hockey Québec. (Livre des règlements administratifs - Saison 2003-2004, article 2.1.9).
- Nous avons des consignes relatives aux comportements à adopter avec les jeunes :
  - Lorsqu'il y aura présence d'adultes dans la chambre des joueurs, un minimum de deux (2) adultes sera requis.
  - Prendre en considération l'âge et le sexe des joueurs.
  - Les jeunes ne réagissent pas uniformément lorsque vient le temps de passer sous la douche.

#### **3.4.8.2 MESURES RELATIVES AU RECRUTEMENT**

- Nous avons un processus de sélection des entraîneurs.
- Nous respecterons les règles relatives en matière d'accréditation des entraîneurs-chefs et des entraîneurs-adjoints selon leurs responsabilités. (Livre des règlements administratifs - Saison 2003-2004 de Hockey Québec, article 2.4.2).
- Nos membres et tous les autres individus qui pourraient être appelés à travailler directement avec les enfants et les adolescents dans le cadre de leurs fonctions au sein de HMBN, ont fait l'objet d'une recherche de leurs antécédents judiciaires. Pour ce faire, nous avons pris entente avec les corps policiers, local et/ou provincial.
- Nous avons établi une règle sur l'obligation de dévoilement (Livre des règlements administratifs - Saison 2003-2004 de Hockey Québec, article 2.1.8).

#### **3.4.8.3 MESURES DE SOUTIEN**

Nous allons informer et sensibiliser nos membres sur les questions relatives à l'abus et au harcèlement. Nous allons distribuer certains documents à cet effet :

1. *Pour les enfants* : Diffusion du code d'éthique.
2. *Pour les parents* : Diffusion du code d'éthique.
3. *Pour les entraîneurs* : Diffusion du code d'éthique.

#### **4. POLITIQUE DU HMBN EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT**

Cette politique présente les principes et les pratiques de notre Corporation en matière de harcèlement.

##### **4.1 LIEN AVEC LA POLITIQUE SUR LA CONSTATATION ET LA PRÉVENTION DES ABUS**

Certains comportements qualifiés de harcèlement lorsqu'ils concernent des adultes deviennent des cas d'abus lorsque les gens qui détiennent du pouvoir ou de l'autorité sur des enfants, manifestent ces mêmes comportements envers des enfants. La politique sur la constatation et la prévention des abus s'applique à ces comportements. Les deux politiques confondues couvrent toutes les formes de harcèlement et d'abus.

##### **4.2 ÉNONCÉ D'OBJET**

Notre Corporation est engagée à offrir des environnements de sport et de travail qui favorisent les chances égales pour tous et interdisent les pratiques discriminatoires. Le harcèlement est une forme de discrimination interdite en vertu de la Charte canadienne des droits de la personne. Notre Corporation protège le droit de tous ses membres, à savoir les athlètes, les bénévoles et les employés, à participer à toutes nos activités libres de toutes formes de harcèlement.

De plus, notre Corporation insiste sur l'importance d'éliminer le harcèlement au hockey comme étape importante pour assurer la sécurité des jeunes participants. Un environnement de sport qui dissuade activement le harcèlement et qui favorise l'établissement de relations fondées sur la

confiance et le respect mutuel est un environnement qui dissuade l'abus des enfants et des jeunes, et qui encourage le développement complet de l'individu. Nous ferons tous les efforts raisonnables pour sensibiliser nos membres au problème du harcèlement et pour répondre rapidement et efficacement aux plaintes de harcèlement afin de réaliser ces objectifs.

#### **4.3 POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCELEMENT**

Notre Corporation a pour politique de ne tolérer aucune forme de harcèlement dans tous ses programmes et activités. Il incombe à tout le personnel (employés, bénévoles, représentants des équipes et officiels sur la glace) et à ses partenaires (parents et tuteurs) de faire tous les efforts raisonnables pour que notre organisme puisse respecter ses engagements. Ils doivent s'abstenir d'utiliser des pratiques harcelantes, régler rapidement et de façon informelle les incidents mineurs de harcèlement et respecter les directives locales ou nationales sur le rapport des plaintes plus graves de harcèlement. Les joueurs et les participants sont priés d'éviter tout comportement harcelant et sont encouragés à signaler les situations de harcèlement.

#### **4.4 DÉFINITION DU HARCELEMENT**

Le harcèlement est défini comme une conduite répétitive, de gestes ou de commentaires insultants, intimidants, humiliants, blessants, malicieux, dégradants ou dérangeants à l'égard d'un individu ou d'un groupe d'individus, qui créent un environnement de sport ou de travail hostile et intimidant ou qui nuisent au rendement ou aux conditions de travail.

Les formes de harcèlement peuvent être celles interdites en vertu de la loi, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle et la religion. Le harcèlement se produit entre pairs (c'est-à-dire entre joueurs du même groupe d'âge, entre parents et officiels, ou entre entraîneurs) ou entre quelqu'un occupant un poste de pouvoir ou d'autorité et un adulte subalterne (c'est-à-dire, entre entraîneur et joueur, et entre gestionnaire de sport et employé).

*Voici une liste partielle d'exemples de harcèlement :*

1. Des farces importunes, des sous-entendus ou des taquineries sur le corps, l'apparence, la race, l'orientation sexuelle, etc...
2. Des gestes condescendants, menaçants ou des punitions qui minent l'estime de soi.
3. Des farces qui créent de la gêne ou qui mettent la sécurité de l'individu à risque.
4. Un contact physique non souhaité ou inutile comprenant le toucher, le tapotement ou le pincement.
5. Une conduite, des commentaires, des gestes ou des invitations de nature sexuelle indésirables qui peuvent déranger ou humilier ou qui, dans certaines circonstances, peuvent être considérés comme une condition de nature sexuelle pour conserver son emploi, avoir droit à de la formation ou recevoir une promotion.
6. Une agression physique ou sexuelle.

Les comportements décrits aux points 5 et 6, ayant pour objet un enfant ou un jeune, deviennent une situation d'abus en vertu des lois pour la protection des enfants et représentent un crime selon la loi. Le cas échéant, l'obligation de signaler est inhérente à la politique en matière de constatation et de prévention des abus s'appliquent.

#### **4.5 RÉPONSES ET REMÈDES**

Le harcèlement est inacceptable et dangereux. Notre Corporation reconnaît l'impact négatif grave de toutes les formes de harcèlement sur la dignité de la personne, le développement et la performance individuelle et collective, le plaisir du jeu et, dans certains cas, la sécurité personnelle. Par contre, notre Corporation reconnaît également que tous les cas de harcèlement n'ont pas des conséquences désastreuses. Le harcèlement regroupe toute une panoplie de comportements et la réaction à ces situations doit correspondre à la gravité du cas et être capable d'offrir un remède efficace à la situation. Il faut éviter la justice arbitraire et les punitions hâtives. Le processus d'enquête et le règlement de la plainte de harcèlement doivent être justes pour toutes les parties et fournir la possibilité de présenter une défense contre les accusations portées.

Les cas de harcèlement mineurs (Ex. : farces importunes) doivent être corrigés sans tarder et de façon informelle en utilisant une approche constructive, afin de modifier le comportement et les attitudes négatives. Les incidents de harcèlement plus graves (Ex. : les railleries répétées, toute forme d'agression physique ou sexuelle) doivent être réglés selon nos politiques et procédures en vigueur. Les représailles à l'égard de la partie plaignante ne doivent pas être tolérées. Le nom des parties et les circonstances de la plainte doivent demeurer confidentiels, sauf dans les cas où ces renseignements doivent être divulgués aux fins de l'enquête ou de mesures disciplinaires.

Toute personne qui fait une plainte non fondée, fausse, malicieuse ou frivole fera l'objet de mesures disciplinaires.

Le processus de règlement des plaintes est expliqué en détail dans le document intitulé *Procédures concernant les plaintes de harcèlement*.

#### **4.6 PROCÉDURES CONCERNANT LES PLAINTES DE HARCÈLEMENT**

*REMARQUE* : Pour plus de commodité, cette politique utilise l'expression « plaignant » pour désigner toute personne victime de harcèlement même s'il est reconnu que ce ne sont pas toutes les personnes victimes de harcèlement qui déposeront une plainte formelle. L'expression « répondant » désigne une personne contre qui une plainte est déposée.

##### **4.6.1 APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les directeurs, dirigeants, employés, bénévoles et membres de HMBN Elle s'applique au harcèlement qui peut survenir à l'occasion de la conduite des affaires, d'activités et d'événements de HMBN.

#### **4.6.2 CAS MINEURS DE HARCÈLEMENT**

Cette politique n'empêche pas une personne désignée d'exercer son autorité et de prendre des mesures disciplinaires immédiates, informelles et correctrices en réaction à un comportement qui, à son avis, représente un incident mineur de harcèlement.

#### **4.6.3 DÉNONCER LE HARCÈLEMENT**

Une personne qui est victime de harcèlement ou d'abus est encouragée à aviser le contrevenant que ce comportement est non souhaité, offensant et contraire aux politiques de HMBN s'il lui est impossible de confronter le contrevenant ou si, après avoir confronté le contrevenant le harcèlement se poursuit, le plaignant devrait demander la tenue d'une rencontre avec un officiel de HMBN. Aux fins de la présente politique, « officiel » désigne le responsable du Comité de discipline de HMBN, les membres du C.A. et toute autre personne occupant un poste d'autorité au sein de HMBN.

Une fois que le plaignant a rejoint un officiel, le rôle de ce dernier est d'agir d'une façon impartiale et non biaisée pour recevoir la plainte et aider à la résolution informelle de la situation. Si l'officiel juge qu'il ne peut agir à ce titre, le plaignant sera dirigé vers un autre officiel approprié de HMBN.

Lorsqu'une personne croit qu'un directeur, dirigeant, employé, bénévole ou membre de HMBN, a été victime ou est victime de harcèlement et que cette personne fait part de ses soupçons à un officiel, l'officiel rencontrera la personne qui a fait l'objet du présumé harcèlement et procédera conformément aux présentes procédures.

Lorsqu'un officiel croit qu'il existe suffisamment de preuves pour justifier le dépôt d'une plainte formelle, mais que le plaignant ne désire pas le faire, l'officiel peut déposer une plainte formelle et procéder conformément aux présentes procédures.

#### **4.6.4 PROCÉDURES CONCERNANT LES PLAINTES**

La rencontre d'un plaignant et d'un officiel peut donner lieu à trois résultats :

- a) *Il peut être déterminé que la conduite ne représente pas du harcèlement tel que celui-ci est défini dans la présente politique, cas dans lequel le dossier sera clos;*
- b) *Le plaignant peut décider de tenter de résoudre la plainte de façon informelle, cas dans lequel un médiateur, accepté à la fois par le plaignant et le répondant, aidera les deux parties à négocier ou médiatiser une résolution acceptable de la plainte; ou*
- c) *Le plaignant peut décider de déposer une plainte formelle, par écrit, cas dans lequel l'officiel recevra la plainte écrite et avisera le président de HMBN, ou son substitut, qui l'acheminera au responsable du Comité de discipline pour diriger une enquête de la plainte.*

Le responsable du Comité de discipline mènera l'enquête de façon appropriée et, à la conclusion de l'enquête, soumettra un rapport écrit au président, ou son substitut, rapport comportant une recommandation stipulant :

- a) qu'aucune autre action ne soit prise, car la plainte est non fondée ou que la conduite ne peut être définie raisonnablement comme du harcèlement en vertu de la définition du harcèlement adoptée par HMBN, ou;
- b) que la plainte est fondée et qu'une audience devrait être tenue.

Dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport écrit du responsable du Comité de discipline recommandant la tenue d'une audience, le président, ou son substitut, nommera un jury formé de trois personnes. À la discrétion du président, ou de son substitut, l'enquête peut être écartée et le jury nommé dans les dix (10) jours suivant la réception d'une plainte formelle.

#### **4.6.5 AUDIENCE**

Le jury tiendra l'audience le plus tôt possible, mais au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la nomination du jury. Le jury dirigera l'audience comme bon lui semble dans les circonstances pourvu que :

- a) les membres du jury élisent un président parmi eux;
- b) le quorum soit établi aux trois membres du jury;
- c) les décisions soient prises à la majorité des voix, le président ayant droit de vote;
- d) les parties soient accompagnées d'un représentant;
- e) l'audience soit tenue à huis clos;
- f) les parties soient avisées, par écrit, dans les 10 jours ouvrables, du jour, de l'heure et de l'endroit de l'audience;
- g) le répondant reçoive une copie de la plainte formelle;
- h) le plaignant et le répondant reçoivent, chacun, une copie du rapport de l'enquêteur;
- i) le plaignant et le répondant soient présents à l'audience pour répondre au rapport de l'enquêteur, témoigner et répondre aux questions du jury. L'audience peut se poursuivre en l'absence d'une ou de l'autre ou des deux parties;
- j) l'enquêteur puisse assister à l'audience à la demande du jury;
- k) le jury puisse demander aux témoins de l'incident de témoigner en personne ou par écrit;
- l) une fois nommé, le jury ait l'autorité de raccourcir ou de prolonger les échéanciers liés à tous les aspects de l'audience;
- m) dans l'éventualité où un membre du jury soit incapable ou ne désire pas poursuivre l'audience, l'affaire sera menée à terme par les deux membres restants du jury qui prendront unanimement une décision.

Afin d'assurer des coûts raisonnables, le jury peut tenir l'audience par le biais d'une conférence téléphonique.

#### **4.6.6 DÉCISION**

Dès que possible, mais au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'audience, le jury remettra sa décision, par écrit, au président, ou son substitut, et fera parvenir une copie au plaignant et au répondant. La décision devra contenir :

- a) un résumé des faits pertinents;
- b) une détermination à savoir si les actions ayant fait l'objet de la plainte constituent du harcèlement tel que défini dans la présente politique;
- c) les mesures disciplinaires devant être imposées au répondant, advenant que les actions constituent du harcèlement; et
- d) des mesures pour corriger ou mitiger le tort ou la perte subie par le plaignant, si les actions constituent du harcèlement.

Si le jury détermine que les allégations de harcèlement sont fausses, vexatoires ou futiles, son rapport peut recommander que des mesures disciplinaires soient prises à l'endroit du plaignant.

À moins que le jury n'en décide autrement, toute mesure disciplinaire entrera immédiatement en vigueur. La décision du jury sera irrévocable et sans appel pour le plaignant, le répondant et HMBN.

#### **4.6.7 CONFIDENTIALITÉ**

HMBN reconnaît la nature délicate des situations de harcèlement et surtout, les difficultés associées au fait de s'avancer et de déposer une plainte de harcèlement et d'être accusé de harcèlement. HMBN reconnaît qu'il est dans l'intérêt du plaignant et du répondant de respecter la confidentialité de tout cas traité en vertu de la présente politique, sauf lorsque les renseignements doivent être divulgués aux fins de mesures disciplinaires ou de la loi.

***Politique en matière de constatation et de prévention d'abus et de harcèlement de Hockey Mineur Beauce Nord***