

## **Termes de référence du comité consultatif d'éthique**

(Comité consultatif d'éthique pour le Code d'éthique de la Fédération canadienne de tir au poignet)

2023

### **COMITÉ CONSULTATIF D'ÉTHIQUE**

#### **Contexte :**

Le 15 mai 2015, le comité exécutif de la Fédération canadienne de tir au poignet (CAWF) s'est engagé à examiner un projet de code d'éthique visant à fournir une structure pour prévenir et/ou traiter les cas d'abus au sein de son organisation et du sport du tir au poignet.

La CAWF a officiellement créé le comité consultatif d'éthique (CCE) en 2021. Il a été conçu pour répondre aux cas d'abus énumérés dans le Code d'éthique.

#### **Philosophie :**

La CAWF s'engage à modéliser et à promouvoir l'égalité et l'équité entre tous ses membres. L'organisation s'efforce d'être libre et condamne toute forme d'abus physique, sexuel et émotionnel dans le cadre de ses activités quotidiennes. Lorsque des incidents contraires au Code d'éthique de la CAWF se produisent, le comité consultatif d'éthique (CCE) peut être sollicité pour prendre les mesures appropriées.

#### **Autorité :**

Les présidents du CCE prennent des décisions concernant les événements quotidiens et consulteront le vice-président (VP) en cas d'appel. Le comité exécutif est consulté sur les appels qui ne peuvent être résolus au sein du CCE et sur les questions internationales.

Le président du CCE communique les détails des résultats de l'enquête au membre exécutif en exercice.

Le président du CCE communique les résultats généraux de l'enquête au président de la CAWF, à l'arbitre en chef et à l'association provinciale afin de maintenir les conséquences pour tout membre.

Le président du CCE rapporte à l'assemblée générale annuelle (AGA) un compte rendu général des événements pour cette année-là.

L'examineur de plaintes (EP) est autorisé à collecter des informations dans le seul but de traiter un événement. (Et avec le consentement de toutes les parties) Les décisions finales ne sont pas partagées avec l'EP.

Toutes décisions concernant la suspension d'un athlète demeurent la responsabilité du CCE.

**Mandat :**

Traiter les questions en violation du Code d'éthique de la CAWF, de la confidentialité et de toute politique connexe. Promouvoir l'équité au sein de l'organisation.

**Adhésion :**

La diversité des candidats est encouragée pour assurer une représentation égale au processus

**Modalités de rencontre :**

Calendrier : Au besoin, pour s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités. (Au moins quatre fois par année).

Format : En personne, par téléconférence ou par vidéoconférence en utilisant le compte Zoom de la CAWF.

Ordre du jour : élaboré par le président du CCE, en consultation avec les membres du comité. On devrait y aborder les activités générales, la formation, etc. Les discussions sur des événements particuliers sont interdites sauf avec les présidents du CCE en privé. Les études de cas hypothétiques sont autorisées sans aucune information d'identification.

Participants : Seuls les membres du comité consultatif d'éthique ont le droit d'assister aux réunions du comité, à l'exception des invités.

Quorum : La majorité du comité.

Procès-verbal : rédigé par le président du CCE pour examen et approbation lors de la prochaine réunion du comité.

Tous les documents; agendas, rédactions de réunions, les documents officiels, présentations etc. sont enregistrés sur Google Drives (géré par le président du CCE). Les membres du CCE ont accès aux documents numériques sur Google Drives au besoin.

Divulgence des conflits d'intérêts : Les membres du CCE doivent déclarer les conflits d'intérêts avant la discussion de dossiers individuels ou à tout moment où un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts potentiel survient. Un conflit d'intérêts fait référence à des situations dans lesquelles des considérations personnelles, professionnelles ou financières peuvent mettre en doute ou sembler mettre en doute l'objectivité ou l'équité des décisions liées aux activités du comité. Un conflit d'intérêts peut être de nature réelle, potentielle ou perçue. Les individus ont l'obligation de déclarer les conflits potentiels au président du comité et doivent soit s'absenter de la discussion et du vote, soit demander au comité s'ils doivent s'absenter.

Confidentialité : Les membres du CCE doivent signer un accord de confidentialité au moment de leur nomination indiquant leur accord à maintenir la confidentialité, la sécurité et l'intégrité de tous les documents relatifs à l'événement survenu pendant et après leur mandat au sein du comité.

Rémunération : Les membres du CCE sont des bénévoles exemptés d'honoraires, à moins d'indication contraire du président de la CAWF et de son exécutif.

Modification des termes de référence : Le CCE peut modifier ses termes de référence, en concertation avec son groupe, à tout moment et ponctuellement.

### **Candidatures**

Les nominations pour les présidents du CCE peuvent être approuvées par le comité exécutif tous les 3 ans ou selon les besoins et en consultation avec le président restant. Il doit toujours y avoir 2 présidents qui gèrent le CCE (président et coprésident) en collaboration avec le membre exécutif (VP) en exercice.

Les nominations pour les examinateurs de plaintes (EP) du CCE, peuvent être fournies par leur association provinciale respective tous les 3 ans et être approuvées par les présidents du CCE et le membre exécutif en exercice. Si les candidats présentés ne conviennent pas, les présidents du CCE lanceront immédiatement un nouvel appel de candidatures.

Les candidatures aux postes de présidents du CCE et d'EP doivent avoir les compétences d'enquête requises pour traiter les plaintes et délibérer sur les décisions à prendre au cas par cas, en conformité avec la politique de confidentialité, la Constitution de la CAWF et le Code d'éthique de la CAWF lui-même et de ses procédures.

### **FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET DU COPRÉSIDENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'ÉTHIQUE (CCE)**

1. Respecter le Code d'éthique de la CAWF, y compris sa conception et sa révision
2. Superviser les activités du CCE

3. Recruter des représentants du CCE en collaboration avec le membre exécutif en exercice
4. Revoir les termes de référence du CCE
5. Faire le suivi des plaintes et des résolutions tout au long de l'année (enregistré sur Google Drives)
6. RÉPONDRE AUX PLAINTES REÇUES EN UTILISANT LE LIEN WEB DE SIGNALEMENT DU CCE
7. Lancer le dossier virtuel
8. Évaluer l'admissibilité de la plainte
9. Attribuer les enquêtes sur les plaintes aux examinateurs de plaintes (EP)
10. Consulter l'EP sur les résultats de l'enquête (seulement pour s'assurer que suffisamment d'informations sont collectées)
11. Il peut être nécessaire, à l'occasion, qu'ils interrogent objectivement les parties concernées et qu'ils consultent, traitent, collectent et stockent des documents ou des preuves conformément à la procédure d'éthique et à la politique de confidentialité.
12. Communiquer les résultats de l'enquête aux parties concernées
13. Rapporter les résultats généraux de l'enquête au membre exécutif en exercice, au président de la CAWF, à l'arbitre en chef et à l'association provinciale dans le but de maintenir les réprimandes.
14. Consulter le membre exécutif en exercice au sujet des appels
15. Offrir un soutien à ses pairs
16. Consulter toute la correspondance des parties impliquées dans une enquête sur une plainte.
17. Planifier des réunions trimestrielles avec tous les représentants du CCE pour discuter des politiques et des procédures, formations et le soutien de ces pairs.
18. Assister à l'assemblée générale annuelle (AGA) de la CAWF et fournir un aperçu annuel des activités du CCE.
19. Être membre du CAWF
20. Rencontrer le comité exécutif de la CAWF, au moins une fois par année ou au besoin, pour discuter des changements aux politiques et aux procédures initiés par le président du CCE
21. Consulter le comité exécutif sur les événements internationaux avec l'exécutif en exercice.
22. Gérer tous les documents en relation avec le CCE sur Google Drives.
23. Gérer le site Web du CCE avec le directeur des communications du CAWF

### **Fonctions de l'examineur de plaintes (EP)**

1. Remplir la partie d'admission d'une plainte
2. Enquêter sur une plainte conformément à la procédure d'éthique
3. Interroger objectivement les parties impliquées, consulter, traiter, collecter et stocker les documents ou les preuves conformément à la procédure d'éthique et à la politique de confidentialité.
4. Consulter le président du CCE SEULEMENT lorsqu'il a terminé son enquête. Tous les examinateurs de plaintes sont liés par leur serment de confidentialité.
5. Offrir un soutien à ses pairs au sein du CCE, notamment en cas d'événement traumatisant. Les

discussions de soutien par les pairs ne doivent pas inclure les noms des parties impliquées pour protéger la vie privée. Tous les membres du CCE sont également encouragés à contacter les soutiens communautaires s'ils vivent le traumatisme vicariant.

6. Participer à des formations sur des sujets liés au traitement des plaintes.

7. Rencontrer le CCE au moins quatre fois par année pour discuter des politiques et des procédures.

\* \* Tous les membres, les athlètes et les officiels sont tenus d'examiner et de respecter le Code d'éthique du CAWF et la politique de confidentialité, y compris la responsabilité concernant le « devoir de signaler » s'ils sont témoins d'un incident critique. \*\*