



## **Association des entraîneurs de natation du Québec**

# **Cahier des documents administratifs et des politiques AENQ**

- Politique de tarification annuelle des membres (adopté le 7 juin 2018) – Page 2
- Guide de mentorat des entraîneurs de natation du Québec (adopté le 6 février 2019) – Page 3
- Programme de mentorat AENQ 2018-2019 (adopté le 23 octobre 2018) – Page 7
- Politique de reconnaissance des entraîneurs (adopté le 14 mars 2019) – Page 12
- Politique de remboursement frais de mentorat (adopté le 1 décembre 2016) – Page 16
- Politique remise bourses aux entraîneurs pour certification niv 3 et 4 PNCE (adopté 25 jan 2018) – Page 17
- Politique de remboursement des dépenses (adopté le 27 avril 2017) – Page 18
- Code de conduite conseil d'administration et des comités de l'AENQ (adopté le 6 février 2019) – Page 19
- Règlements généraux AENQ (ratifié lors de l'AGA du 22 septembre 2017) – Page 24
- Code de conduite professionnelle (ACEIN-CSCTA-Décembre 2016) – Page 32
- Politique de discipline et plainte (ACEIN-CSCTA-December 13, 2016) – Page 37
- Politique de résolution des différends (ACEIN-CSCTA- August 17, 2015) – Page 41
- Politique d'appel / Appeal Policy (ACEIN-CSCTA-August29, 2014) – Page 42

Mise à jour – 14 mars 2019



**Version 7 juin 2018**

## **ASSOCIATION DES ENTRAÎNEURS DE NATATION DU QUÉBEC**

### **POLITIQUE DE TARIFICATION DES MEMBRES 2018-2019**

#### **Introduction :**

- L'Association des entraîneurs de natation du Québec ayant opté pour un mode de gestion fondé sur un ensemble de politiques, il apparaît nécessaire de se doter d'une politique de tarification des membres.

#### **But :**

- Établir les encadrements entourant la tarification des membres afin de s'assurer d'être le plus équitable possible envers chacun de nos catégories de membres.

#### **Période couverte par la tarification annuelle :**

- 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant.

#### **Tarification :**

Selon le nombre de nageurs inscrits au 31 août 2018, au rapport du registraire de la Fédération de natation du Québec.

- |  |          |                |
|--|----------|----------------|
| • Clubs civils avec 39 nageurs et moins :      | 115,00\$ | plus les taxes |
| • Clubs civils avec 40 à 79 nageurs :          | 175,00\$ | plus les taxes |
| • Clubs civils avec 80 à 99 nageurs :          | 235,00\$ | plus les taxes |
| • Clubs civils avec 100 nageurs et plus :      | 300,00\$ | plus les taxes |
| • Clubs qui ont uniquement des maîtres-nageurs | 115,00\$ | plus les taxes |



**Version 6 février 2019**

## **GUIDE DE MENTORAT DES ENTRAÎNEURS DE NATATION DU QUÉBEC**

### **Introduction :**

- L'Association des entraîneurs de natation du Québec ayant opté pour un mode de gestion fondé sur un ensemble de politiques et de guides, il apparaît nécessaire de se doter d'un Guide de mentorat des entraîneurs.

### **Buts :**

- Établir les encadrements entourant le mentorat des entraîneurs des nageurs génériques, paralympiques et eau libre.
- S'assurer d'avoir une liste de mentors les plus expérimentés pour les entraîneurs en mentorats.
- S'assurer d'une grande qualité de sélection des mentorats selon le niveau de formation de l'entraîneur et des athlètes entraînés.
- Guider les candidats vers des entraîneurs mentors en fonction de leur besoins.

### **Le mentorat :**

Le mentorat est une relation interpersonnelle de soutien, d'échanges et d'apprentissage, dans laquelle une personne d'expérience investit sa sagesse acquise et son expertise afin de favoriser le développement d'une autre personne qui a des compétences à acquérir et des objectifs professionnels à atteindre.

### **Bénéfices du mentorat pour les entraîneurs en mentorat :**

- Augmentation de la satisfaction au travail;
- Favoriser l'apprentissage et le développement;
- Amélioration des habiletés interpersonnelles et de la performance
- Favoriser la réussite professionnelle.

### **Définition de mentor :**

Le mentor est une personne d'expérience qui possède l'assurance et la sagesse qui l'incite à valoriser le transfert de ses acquis à d'autres personnes moins expérimentées. Elle est donc motivée et disposée à offrir ses compétences, ses connaissances et sa vision, afin de soutenir ce dernier dans la réalisation de ses objectifs personnels et professionnels.

### **Rôles d'un mentor envers l'entraîneur en mentorat :**

- Enseigner à l'entraîneur en mentorat.
- L'entraîner à acquérir des habiletés précises reliées à la pratique d'un travail.
- Être un modèle.
- Conseiller sur toute question technique ou autre.
- Donner une rétroaction directe, utile et constructive.
- Le rassurer lorsque nécessaire.

### **Qualités habituellement rencontrées chez les mentors :**

Il s'agit d'avoir de l'expérience, de savoir communiquer, d'avoir une attitude empathique, de démontrer du leadership et de la confiance en soi, être intègre, souple et engagé et être habile à susciter questionnement et la réflexion.

### **Définition de l'entraîneur en mentorat :**

L'entraîneur en mentorat est une personne en quête d'accomplissement personnel et professionnel, motivée à utiliser les connaissances, les habiletés, les valeurs offertes par un senior, afin que soit facilitée l'atteinte de ses objectifs personnels et professionnels.

### **Caractéristiques habituellement recherchées chez les entraîneurs en mentorats :**

- La volonté d'apprendre et de se développer.
- La capacité à exprimer ses besoins, ses attentes et ses interrogations.
- Démontre une capacité d'introspection.
- Un esprit ouvert.
- Accepte la rétroaction et les conseils.
- Est responsable de son développement de carrière.

### **Liste de mentors en fonction de leur expérience et niveau des athlètes entraînés :**

Établir une liste de mentors potentiels selon les rôles et qualités recherchées des mentors, et ce, avec ce qu'ils peuvent apporter comme support et connaissance.

- Mentors Niveau provincial
- Mentors Niveau Championnats de l'Est
- Mentors Niveau national Junior
- Mentors Niveau national Senior
- Mentors Niveau international

### Grille des catégories pour les entraîneurs en mentorat et les mentors

<b>Catégories des entraîneurs en mentorat avec le niveau des athlètes entraînés</b>	<b>Catégories des mentors selon le niveau des athlètes entraînés</b>
Assistant entraîneur encadrant des athlètes groupes d'âges	Provincial
Assistant entraîneur encadrant des athlètes groupes d'âges national	Provincial / Championnat National de l'Est
Entraîneur chef encadrant des athlètes de niveau provincial	Provincial.
Entraîneur chef ou assistant entraîneur encadrant des athlètes de niveau national junior	National Junior
Entraîneur chef ou assistant entraîneurs encadrant des athlètes de niveau national senior (sans finaliste au Essaies)	National
Entraîneur chef ou assistant entraîneurs encadrant des athlètes de niveau national senior (avec finaliste au Essaies/athlète cardé)	National / International.
Entraîneur chef ou assistant entraîneurs encadrant des athlètes de niveau international (participation Jeux Olympiques et Championnats du monde aquatiques FINA)	International.

# FORMULAIRE DE RECRUTEMENT DES MENTORS

Nom :

Prénom :

Club :

Tél. cellulaire :

Courriel :

Votre formation universitaire ou autre :

Votre certification PNCE :

Vos motivations pour devenir un mentor :

Dossiers et performances des principaux athlètes provinciaux, nationaux ou internationaux :

Votre motivation à offrir vos services comme mentor (Précisez vos choix (Groupe d'âge, provincial, national, international) :

Commentaires additionnels :

SVP, envoyer votre formulaire par courriel à :  
Martin Gingras [Martin.Gingras@pointe-claire.ca](mailto:Martin.Gingras@pointe-claire.ca)  
Bernard Charron [bcharron@bell.net](mailto:bcharron@bell.net)



Version 23 octobre 2018

## **PROGRAMME DE MENTORAT AENQ 2018-2019**

L'Association des entraîneurs de natation du Québec est fière d'offrir un support financier à un certain nombre d'entraîneurs qui cherchent à améliorer et développer leurs compétences grâce à une expérience de mentorat avec un entraîneur travaillant actuellement à un niveau supérieur. **L'expérience de mentorat doit obligatoirement se réaliser sans la présence des nageurs de son club.**

### **Objectifs**

Donner la chance aux entraîneurs de vivre des expériences de mentorat avec des mentors qui ont connu la victoire et amené leurs nageurs à de plus hauts niveaux.  
Permettre aux entraîneurs de parfaire leur formation appliquée de façon concrète, sans la présence de leurs nageurs

Implication des entraîneurs chevronnés du Québec ou de l'extérieur à agir comme mentor pour le développement des entraîneurs désireux d'acquérir de nouvelles connaissances et expériences.

Supporter l'implication des clubs et de la Fédération dans le développement des entraîneurs.

### **Fonctionnement**

**L'entraîneur soumet un projet de mentorat pour la date requise du 18 NOVEMBRE 2018**

Le club endosse la demande de l'entraîneur

**Un comité de l'AENQ accepte le projet ou rejette la demande ou accepte avec des modifications.**

L'AENQ propose un mentor si nécessaire.

**La subvention sera versée après qu'un rapport écrit satisfaisant ait été remis à l'AENQ pour distribution à ses membres. Le rapport devrait inclure une évaluation préparé par le mentor.**

La réception des rapports se fait au plus tard 30 jours après la fin du projet.

### **Il y aura deux niveaux de projets de Mentorat.**

Trois (3) projets national/international

Mentorat dirigé vers des entraîneurs travaillant avec des nageurs jeunes, juniors et seniors.

### Trois (3) projets provincial/interprovincial

Mentorat dirigé vers des entraîneurs travaillant principalement avec des nageurs groupes d'âge AA-AAA. S'il y a encore un montant de disponible au budget annuel prévu, on pourra additionner un 4<sup>ième</sup> projet provincial/interprovincial, sans dépasser le budget total annuel.

### Critères de sélection pour les projets

Un entraîneur à temps plein d'un club de natation en règle avec la FNQ.

Un entraîneur certifié niveau 2 et plus.

Un entraîneur membre en règle avec l'AENQ et de CSCTA.

Un entraîneur du club doit avoir assisté aux trois jours du Congrès de la natation 2018.

Si l'entraîneur du club déjà inscrit au Congrès 2018 pour les 3 jours, ne peut assister pour un motif humanitaire ou une urgence, le dossier sera évalué par le comité de sélection.

Un seul projet de mentorat pour les entraîneurs d'un même club.

### Implication financière de l'AENQ

L'AENQ offrira le support financier suivant pour chacun des projets de mentorats.

#### **Projet national/international :**

Jusqu'à 750\$ à l'entraîneur avec pièces justificatives.

(Le montant exact peut être inférieur car il sera basé sur le budget présenté, le nombre de demandes reçues et approuvées)

Et un montant de 250\$ maximum pourra être accordé au mentor. Si tel est le cas, ce montant doit être inscrit au budget présenté par l'entraîneur.

S'il n'y a aucun frais pour le mentor, l'entraîneur pourra avoir un montant jusqu'à 1 000\$

#### **Projets provincial/interprovincial :**

Jusqu'à 500\$ à l'entraîneur avec pièces justificatives.

(Le montant exact peut être inférieur car il sera basé sur le budget présenté, le nombre de demandes reçues et approuvées)

Et un montant de 250\$ maximum pourra être accordé au mentor. Si tel est le cas, ce montant doit être inscrit au budget présenté par l'entraîneur.

S'il n'y a aucun frais pour le mentor, l'entraîneur pourra avoir un montant jusqu'à 625\$

### Si vous avez des difficultés à vous trouver un mentor

Si vous ne pouvez trouver un mentor, svp communiquez avec le président Greg Arkhurst. Il pourra vous référer à un entraîneur d'un Centre national au Canada ou un entraîneur international au Canada ou un entraîneur pour votre besoin de projet provincial/interprovincial.

### Date limite de soumission de votre candidature : 10 NOVEMBRE 2018

Toute demande jugée incomplète (par exemple demande sans budget) sera rejetée.

Toute demande reçue après cette date sera ignorée.

### Date limite pour réaliser votre expérience de mentorat : 30 juin 2019

### Veillez faire parvenir votre candidature aux deux adresses courriels suivantes :



Bernard Charron, directeur administration de l'AENQ  
Courriel : [bcharron@bell.net](mailto:bcharron@bell.net)

[Greg Arkhurst, président AENQ](#)  
Courriel : [ivoryguy1@gmail.com](mailto:ivoryguy1@gmail.com)

Les demandes seront acceptés uniquement par courriel et un accusé de réception sera effectué dans par Bernard Charron dans les 24 heures suivants la réception.

**Sélection des entraîneurs en mentorat**

Un comité de sélection de l'AENQ effectuera la sélection dans la semaine suivant le 18 novembre 2018.

Les entraîneurs des projets retenus seront avisés de leur sélection et du montant maximum de la subvention accordée.

Note : S'il y a encore des projets à combler après le 18 novembre 2018 ou des sommes disponibles au budget, il y aura une relance de mentorat dans les mois suivants.



Version 23 octobre 2018

## **PROGRAMME DE MENTORAT AENQ 2018-2019**

### **FORMULAIRE À COMPÉTER POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE** **POUR LE 18 NOVEMBRE 2018** **(JOINDRE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES)**

#### **Informations requises :**

Nom de l'entraîneur :

Club :

Courriel :

Cellulaire :

Numéro du PNCE de l'entraîneur :

Niveau de certification PNCE actuel :

Liste des conférences de natation suivies en 2017 ou 2018 :

#### **Précisez votre choix de projets**

Projet national/international      ou      Projet provincial/interprovincial

#### **Complétez vos informations pour tous les items de A à L :**

- a) Écrire vos expériences, motivations, intérêts, stages, camps, équipes QC et régionales, résumé de votre C.V. :
  
- b) Décrire les aspirations professionnelles au cours des prochaines années :
  
- c) Situation actuelle d'entraînement (âge, niveau, nombre de nageurs du groupe d'entraînement)

- d) Les objectifs de votre proposition de mentorat) :
- e) Le mentor spécifique (club, lieu, niveau des nageurs) avec qui vous proposer de travailler et une brève explication sur la raison que vous avez choisi cette personne :
- f) Inclure une copie du courriel du mentor indiquant qu'il est réceptif et capable de vous accueillir aux dates proposées.
- g) Indiquer si vous comptez continuer de communiquer avec votre mentor après votre expérience :
- h) Présenter un budget qui inclut les coûts prévus (voyage, hébergement, repas, etc)  
L'entraîneur choisi sera responsable des frais et réservation pour son transport, de son logement et autres dépenses. Des reçus seront nécessaires pour son logement et transport  
  
Si un montant doit être prévu pour le mentor, il doit être indiqué dans le budget.
- i) Budget détaillé :
- j) Date prévues pour le mentorat :  
(Le mentorat devrait être d'un minimum de 4 jours)
- k) Une déclaration de soutien de votre club et la valeur de sa contribution financière :  
(Une copie d'un courriel de soutien de votre club est suffisante)
- l) Confirmer que vous pouvez être disponible pour une présentation au Congrès de la natation ou autre opportunité à demande de l'AENQ, s'il y a lieu.

**Veillez faire parvenir votre candidature aux deux adresses courriels suivantes :**

Bernard Charron, directeur administration de l'AENQ

Courriel : [bcharron@bell.net](mailto:bcharron@bell.net)

[Greg Arkhurst, président AENQ](#)

[Courriel : ivoryguy1@gmail.com](mailto:ivoryguy1@gmail.com)



**RÉVISION 14 MARS 2019**

## **POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ENTRAÎNEURS**

### **Introduction :**

- L'Association des entraîneurs de natation du Québec ayant opté pour un mode de gestion fondé sur un ensemble de politiques, il apparaît nécessaire de se doter d'une politique de reconnaissance des entraîneurs.

### **But :**

- Établir les encadrements entourant la remise des méritas afin de s'assurer d'un choix le plus équitable possible des récipiendaires selon les critères établis.

### **Procédures :**

- Le choix des catégories et de ses récipiendaires doit être effectué selon les critères établis dans cette politique et révisés au besoin.
- Lorsque requis pour les besoins de remise de méritas dans diverses catégories, le directeur administration ou le responsable du dossier des méritas, consulte les membres du Conseil d'administration de l'AENQ ou le personnel technique de la Fédération de natation du Québec.
- Les membres du conseil d'administration doivent entériner les choix recommandés.
- Des bourses, des plaques ou des bannières sont associées à des remises de reconnaissance. L'entraîneur-chef du club doit être présent pour recevoir la bourse, s'il n'est pas présent, uniquement la plaque ou la bannière lui sera envoyé.
- Des bannières sont associées à la catégorie équipe d'entraîneurs de clubs d'excellence. Pour cette catégorie au moins un entraîneur de l'équipe doit être présent pour recevoir la bourse. Le partage de la bourse à l'intérieur des équipes sera à la discrétion des entraîneurs de chaque équipe. Si aucun entraîneur du club n'est présent, uniquement la bannière sera envoyée à l'entraîneur-chef du club.

## **LISTE DES CATÉGORIES DE RECONNAISSANCE**

### **Méritas aux entraîneurs - Progression du nombre de nageurs**

Une bannière sera présentée au groupe d'entraîneurs d'un club pour le meilleur pourcentage de progression du total des nageurs au 31 août 2019 par rapport au 31 août 2018. Ce qui comprend les nageurs compétitif, non-compétitif, maîtres-nageurs, CEGEP et universitaire.

Bourse de 100\$ à l'entraîneur-chef présent et une remise de la bannière à l'entraîneur-chef avec son équipe d'entraîneurs lors de l'AGA de l'AENQ.

Il y aura quatre catégories :

300 nageurs et plus

151-299 nageurs

50-150 nageurs

1-49 nageurs\*\*

**\*\*Le club doit avoir un minimum de 1 nageur au 31 août 2018 pour accéder à cette catégorie de méritas et la progression sera calculé sur l'augmentation du nombre de nageur.**

### **Méritas aux entraîneurs – Graduation PNCE**

Un Méritas sera remis aux entraîneurs pour une reconnaissance de sa graduation (certification) au niveau 2, niveau 3 et niveau 4 au cours de la dernière année.

Une plaque souvenir sera remise à l'entraîneur.

L'entraîneur présent recevra en plus une bourse de 100\$

### **Méritas aux entraîneurs – Records**

Un Méritas sera remis aux entraîneurs pour reconnaissance de la performance de ses athlètes qui ont établis des records provinciaux, nationaux et mondiaux.

Un certificat sera remis à l'entraîneur avec la liste de tous les records de ses athlètes au cours de la dernière année.

Le record obtenu lors d'une rencontre universitaire sera au crédit de l'entraîneur universitaire et de l'entraîneur civil.

Le record obtenu par un nageur du Centre national sera au crédit de l'entraîneur du Centre national et de l'entraîneur du club civil.

L'entraîneur présent recevra en plus une bourse de 100\$ pour l'ensemble des records.

### **Méritas aux entraîneurs - Équipe d'entraîneurs de clubs excellence**

Une bannière pour afficher au local du club ou sur la piscine pour les 6 premières positions.

Pour les positions 1 à 6, des bourses de 100\$ pour chacune des positions.

Un des entraîneurs du club doit être présent pour recevoir la bourse.

Le classement est établi par la somme des points cumulés avec les athlètes identifiés et la somme des points cumulés avec les rencontres identifiés ci-bas.

Pointage cumulés avec ses athlètes identifiés Excellence, Élite et Relève pour les nageurs génériques, paralympiques et eau libre.

Excellence 15 points, Élite 10 points, Relève 5 points.

Nageurs identifiés selon la dernière liste affichée sur le site de la FNQ avant le 31 août 2018.

Pointage est établi par la somme des points cumulés pour chaque rencontre identifiée :

1 Coupe du Québec (ÉTÉ) : 100-80-60-50-40-35-30-25-20-18-16-14-12-10-9-8 et tous les suivants 5 pts.

4 Circuit senior : 20-18-16-14-12-10-9-8-7-6-5-4-3-2 et tous les autres 1 point.

2 Championnats AAA : 30-28-26-24-22-20-18-16-14-12-10-9-8-7-6-5-4-3 et tous les autres 2 pts.

2 Championnats AA : 20-18-16-14-12-10-9-8-7-6-5-4-3-2 et tous les autres 1 point.

Festivals par équipe :

Section 1 : 35-33-31-29-27-25-23-21 et tous les autres 20 points.

Section 2 : 30-28-26-24-22-20-18-16 et tous les autres 15 points.

Section 3 : 25-23-21-19-17-15-13-11 et tous les autres 10 points.

Section 4 : 20-18-16-14-12-10-8-6 et tous les autres 5 points.

Section 5 : 15-13-11-9-8-7-6-5-4-3-2 et tous les autres 1

Note : Pour le classement de la Coupe du Québec, on utilise le rang des clubs du Québec au classement général des clubs participants. Exemple, si le 1<sup>er</sup> club du Québec est 3<sup>ième</sup> au Classement général des clubs participants, il recevra 100 points.

## **RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICES DES ENTRAÎNEURS**

### **Procédures :**

- Une liste des entraîneurs actifs avec le nombre d'année d'expérience sera établie au cours de l'année 2017-2018 et sera mise à jour à chaque année.

### **Critères :**

- L'entraîneur doit être actif au cours de l'année précédente de la reconnaissance.
- L'entraîneur doit avoir été inscrit sur la liste des entraîneurs de Natation Canada l'année précédent de la reconnaissance. (Inscription en ligne de Natation Canada. <https://registration.swimming.ca/Login.aspx?l=fr>)
- Une reconnaissance débute après avoir cumulé 20 ans de service
- L'ancienneté commence dans l'année où l'entraîneur a suivi sa première formation du PNCE ou des équivalences reconnues.
- Lorsque requis pour les besoins de plus amples informations, le directeur administration consulte les membres du Conseil d'administration de l'AENQ et le personnel de la Fédération de natation du Québec.
- Les membres du conseil d'administration doivent entériner la liste d'ancienneté établie.
- Une plaque souvenir symbolique sera remise à l'entraîneur doit être présent au Congrès de la natation. S'il n'est pas présent, la plaque lui sera présentée dans une autre occasion au cours de l'année.
- L'entraîneur doit avoir toujours respecté les règles d'éthiques et ne pas avoir été suspendu par l'AENQ ou Natation Canada ou la FNQ.

### **Reconnaissance par étape de 2018 à 2021**

- Une reconnaissance après avoir cumulé 20 ans de services au 31 août 2018.

Septembre 2018 – Tous les entraîneurs avec 30 ans de service et plus.

Une plaque souvenir symbolique sera présentée à l'entraîneur présent au Congrès de la natation 2018.

Septembre 2019 – Tous les entraîneurs avec 25 ans de services et plus (excluant les entraîneurs qui ont été honorés en septembre 2018)

Une plaque souvenir symbolique sera présentée à l'entraîneur présent au Congrès de la natation 2019.

Septembre 2020 - Tous les entraîneurs avec 20 ans de services et plus (excluant les entraîneurs qui ont été honorés en septembre 2018 et 2019)

Une plaque souvenir symbolique sera présentée à l'entraîneur présent au Congrès de la natation 2020.

Septembre 2021 – Tous les entraîneurs ayant atteint leur 20<sup>ième</sup> – 25<sup>ième</sup> – 30<sup>ième</sup> – 35<sup>ième</sup> - 40<sup>ième</sup> – 45<sup>ième</sup> – 50<sup>ième</sup> année de service.

Une plaque souvenir symbolique sera présentée à l'entraîneur présent au Congrès de la natation 2021.



Version 1 décembre 2016

## Politique de remboursement frais de mentorat

### **Stages Équipe du Québec :**

Per diem de 25\$/demi-journée (Maximum 100\$/stage)

### **Camps avec Équipe du Québec :**

Per diem 25\$/demi-journée (Maximum 100\$/stage)

### **Support pour les repas non défrayés par l'organisateur du stage ou camp :**

Déjeuner 10\$, Diner 15\$, Souper 25\$ (Maximum 100\$/fin de semaine)

(Besoin pièces justificatives, sinon 50% du montant prévu par repas)

### **Support pour le transport en automobile, si plus de 100 km du lieu de la résidence :**

0,15\$/kilomètre afin de couvrir une partie de l'essence.

### **Support pour le stationnement**

Remboursement sur présentation du reçu de stationnement

### **Support pour le transport en avion si plus de 500 km du lieu de la résidence :**

25% du coût du billet d'avion afin de couvrir une partie des coûts

### **Mentorat avec montant fixe déterminé avec l'application :**

Seulement le montant déterminé et sera versé après la remise des rapports.

### **Mentorat avec une sélection d'équipe du Québec en compétition :**

Per diem de 25\$/demi-journée (Maximum 50\$/jour)

Pour les repas non défrayés par la FNQ : Déj 10\$, Diner 15\$, Souper 25\$

(Besoin pièces justificatives, sinon 50% du montant prévu par repas)

Note : Le club de l'entraîneur en mentorat est invité à combler la balance des frais de l'entraîneur.

Note : Aucun support AENQ pour les entraîneurs qui sont complètement à la charge de la FNQ.

**Note :** Les frais de logement sont à la charge de l'entraîneur en mentorat ou de la FNQ si entente à l'avance.





Version 25 janvier 2018

## **Politique remise de bourses aux entraîneurs pour obtention certification Niveau 3 et 4 du PNCE**

### **But :**

Valoriser, promouvoir et inciter les entraîneurs à compléter les dernières étapes de leur développement professionnel à ce niveau

### **Montant :**

Le Conseil d'administration a décidé de verser une bourse de 250\$ aux entraîneurs qui compléteront leur certification niveau 3 ou 4 au cours de l'année.

### **Quand et exigence :**

La Bourse de 250\$ sera versée directement à l'entraîneur lorsqu'il recevra la preuve de sa reconnaissance de certification niveau 3 ou 4.

### **Note :**

La certification niveau 3 est obligatoire pour la signature du protocole par la FNQ et la commission scolaire pour la reconnaissance du sport-études.



Version 27 avril 2017

## Politique de remboursement des dépenses

### **But :**

La présente vise à préciser les modalités d'exercice et de remboursement des divers frais de déplacement, de séjour ou autres de la façon la plus équitable et au meilleur coût possible.

### **Personnes concernées de l'AENQ :**

Membres du Conseil d'administration, les entraîneurs membres de comités, administration et personnes mandatées par l'AENQ qui sont amenés, dans l'exercice de leur fonction, à encourir un certain nombre de frais de séjour, de déplacement ou autres.

### **Utilisation véhicule personnel, si plus de 25 km du lieu de la résidence :**

0,40\$/kilomètre

### **Stationnement :**

Remboursement sur présentation du reçu de stationnement

### **Transport en avion :**

Remboursement du billet d'avion. La dépense doit avoir été autorisée au préalable par le CA.

### **Repas :**

Les taux applicables pour les repas, incluant les taxes et les pourboires, sont les montants réels et ne peuvent excéder les montants maximums ci-dessous :

- Déjeuner jusqu'à concurrence de 12\$;
- Dîner jusqu'à concurrence de 18\$;
- Souper jusqu'à concurrence de 25 \$.

### **Hébergement :**

L'AENQ rembourse le montant stipulé à la pièce justificative de l'établissement commercial à condition que ces frais soient dans les limites du raisonnable.

### **Frais de représentation :**

Toute autre dépense encourue pour et au nom de l'AENQ doit être au préalable autorisée par le président



**6 février 2019**

### **Code de conduite du Conseil d'administration et des comités de l'AENQ :**

Les membres du CA de l'AENQ et tous les membres des comités de l'AENQ doivent, en tout temps, se conduire de façon professionnelle tout en respectant le code de conduite du Conseil d'Administration de l'AENQ et des comités de l'AENQ. Le code de conduite se trouve à l'annexe A de cette politique.

### **But :**

Cette politique a été créée afin d'assurer que tous les membres du CA et tous les membres des comités de l'AENQ adhèrent à des normes de conduites personnelles communes et s'engagent à répondre aux exigences de performances demandées quand ils agissent pour l'AENQ.

### **Application :**

Cette politique s'applique pour tous les membres du CA et tous les membres des comités désignés par le CA de l'AENQ.

Le Président du CA s'assurera que tous les administrateurs et membres des comités reconnaissent et prennent leurs responsabilités telles que décrites dans le code de conduite.

Tout manquement au code de conduite peut faire en sorte qu'un membre soit remercié d'un comité ou que les membres de l'AENQ demandent la démission d'un administrateur du CA.

### **Responsabilité :**

#### **Président du CA**

Assure la révision annuelle, lors de la première réunion du CA, du code de conduite, ou aussi rapidement que possible après l'élection du nouveau CA.

Assure que tous les membres du CA complètent et signent la notification de conformité du code de conduite, et que cette notification soit mise à jour à toutes les années, généralement durant la première réunion du CA après l'AGA. La notification de conformité se trouve à l'annexe B de ce document. (Note : les membres du CA peuvent

compléter une seule notification en prenant soin d'inscrire toutes les rôles qu'ils assument).

Aviser les membres du CA si leur conduite semble être en conflit avec le code de conduite, et si nécessaire assister les membres à ajuster leur conduite de façon appropriée.

Aviser les membres de l'AENQ si un membre du CA est en rupture du code de conduite de façon régulière ou incorrigiblement.

Assister les responsables des comités de l'AENQ à s'assurer que les membres de ses comités respectent le code de conduite

### **Responsable d'un comité**

Assurer que les membres de son comité prennent connaissance du code de conduite lors de la première réunion ou aussitôt que possible après qu'un nouveau membre s'ajoute au comité.

Assurer que tous les membres du comité complètent et signent le formulaire de notification de conformité du code de conduite et que cette notification est mise à jour annuellement, généralement lors de la première réunion de chaque comité après l'AGA de l'AENQ.

La notification de conformité se trouve à l'annexe B de ce document. (Note : les membres peuvent compléter un seul formulaire de notification en prenant soin d'inscrire tous les comités dans lesquels ils font partie).

Aviser le Président annuellement que tous les membres de son comité ont signé ou mis à jour leur notification de conformité.

Aviser les membres du comité si leur conduite va à l'encontre du code de conduite, et si nécessaire assister les membres à ajuster leur conduite de façon appropriée.

Aviser le Président si un membre du comité est en rupture du code de conduite de façon régulière ou incorrigiblement.

## **«Code de conduite du Conseil d'administration et des comités de l'AENQ»**

### **Annexe A:**

#### **Préambule :**

Le Conseil d'Administration de l'Association des entraîneurs de natation du Québec est élu et il exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les règlements généraux de l'AENQ

Les membres du CA, des comités de l'AENQ ou toute autre personne nommée par le CA pour siéger sur un comité de l'AENQ seront, en tout temps, guidés par les lois et règles

gouvernementales provinciales et fédérales applicables, les règlements généraux de l'AENQ ainsi que les politiques adoptées par l'AENQ.

Les membres du CA et des comités doivent s'assurer que leurs actions et décisions soient en conformité avec les règlements de l'AENQ dans le respect de sa vision, de sa mission, de ses valeurs et de ses compétences.

### **Normes générales de conduites personnelles :**

Les membres du CA ou membres nommés par le CA à un comité de l'AENQ doivent :

- ✓ Respecter les droits, la dignité et la valeur de toutes autres personnes;
- ✓ Être responsable en premier lieu à l'AENQ et agir comme membre du CA ou d'un comité sans se faire le représentant d'une entité;
- ✓ Se conduire de façon ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi dans les meilleurs intérêts de l'AENQ;
- ✓ Agir avec décorum approprié;
- ✓ Être juste, équitable, attentionné et honnête dans leurs interactions avec les autres;
- ✓ Agir soigneusement en exerçant leur responsabilité de fiduciaire envers les membres de l'AENQ;
- ✓ Respecter les règles de confidentialité appropriées concernant les matières de nature sensibles;
- ✓ Assurer que les membres de l'AENQ puissent exprimer leurs opinions, et que chaque opinion soit considérée avec l'importance appropriée;
- ✓ Respecter les décisions de la majorité et démissionner si incapable de le faire;
- ✓ Prendre le temps nécessaire pour assister aux réunions et être diligents et être bien préparé afin de pouvoir participer aux discussions.

### **Responsabilités Générales /Responsabilités des membres du Conseil d'administration :**

Le Conseil d'administration de l'AENQ doit :

1. Établir le plan stratégique et les valeurs de l'association.
2. Voir aux finances et avoir la responsabilité de fiduciaire de l'association dans l'intérêt de ses membres.
3. Évaluer et gérer les risques dans l'intérêt de l'association.
4. Établir les exigences de rapport formel et informel entre le CA et les comités de l'AENQ, le CA et le directeur administration (DA).
5. Établir, approuver et réviser les politiques de l'AENQ, particulièrement celles concernant la gouvernance de l'association et de ses membres.
6. Éviter toute situation de conflit d'intérêts réels ou perçus. En cas de conflit potentiel, un membre du CA doit déclarer le conflit et agir en lien avec les politiques établies pour la résolution d'un conflit ou action d'éviter le conflit.

7. S'engager à développer des activités afin d'améliorer la performance du CA et assurer la 'meilleure pratique' des procédures du CA.
8. Évaluer la performance des membres du CA et du Président du CA.
9. Respecter l'autorité du Président, et exercer seulement l'autorité donnée individuellement ou collectivement par le CA par ses politiques de gouvernances.
10. Respecter la relation entre le CA et le DA, et l'autorité du DA pour administrer et diriger l'organisme.
11. Assurer que seuls le Président du CA ou le DA parlent publiquement au nom de l'AENQ, à moins qu'une autre personne soit autorisée spécifiquement par le CA.
12. Établir des critères de performances clairs (incluant résultats et échéanciers) pour l'évaluation périodique du rendement du DA. Les critères de performances devraient être objectifs, mesurables et en lien avec le plan stratégique et les valeurs établies par le CA.

#### **Responsabilités Générales /Responsabilités des membres de comités de l'AENQ :**

Les membres des comités de l'AENQ ainsi que toutes autres personnes nommés par le CA à siéger sur les comités opérationnels ou autres de l'AENQ doivent :

1. Réviser les mandats du comité au besoin et respecter le rôle établi pour chaque comité.
2. Développer, avec le CA et/ou le directeur administration, un programme annuel pour le comité, incluant objectifs et échéanciers.
3. Respecter l'autorité du responsable du comité et communiquer avec le CA et le directeur administration via le responsable ou la personne désignée par le CA et/ou le directeur administration.
4. Éviter et déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels tout en se conformant aux politiques et procédures du CA.
5. Se préparer pour et participer à toutes les discussions et décisions du comité.
6. S'assurer que les recommandations créant un impact budgétaire ou qui exposent l'AENQ à des risques sont portées à l'attention du CA.
7. S'assurer que les contraintes budgétaires sont connues et respectées.

**«Code de conduite du Conseil d'administration et des comités de l'AENQ»**

**Annexe B**

**Notification de Conformité**

**Code de Conduite**

**Conseil d'administration et Comités de l'AENQ**

Je certifié avoir lu et j'accepte de me conformer au Code de Conduite du conseil d'administration et des comités de l'AENQ.

Nom: \_\_\_\_\_

Poste(s): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Certification de conformité annuelle:

Date:	Poste(s):	Signature



## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX (AGA du 22 septembre 2017)**

Étant les **règlements généraux** de la personne morale **ASSOCIATION DES ENTRAÎNEURS DE NATATION DU QUÉBEC** constituée selon les dispositions de la partie III de la Loi sur les compagnies par lettres patentes du 4 juin 1992

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1 : Dénomination sociale**

La dénomination sociale de l'organisme est « Association des entraîneurs de natation du Québec ».

#### **Article 2 : Mission**

La mission de l'Association des Entraîneurs de Natation du Québec (AENQ) est de permettre aux entraîneurs de natation du Québec de partager leurs connaissances tout en faisant la promotion de la profession, du programme national de certification des entraîneurs (PNCE), d'un comportement éthique et professionnel et de l'importance d'œuvrer dans un environnement positif pour le bien-être des entraîneurs et des athlètes.

#### **Article 3 : Buts et objectifs**

L'AENQ est constituée afin de poursuivre les buts et objectifs suivants :

Regrouper en corporation les entraîneurs de natation du Québec.

Promouvoir et défendre les intérêts de ses membres.

Promouvoir la natation de compétition.

Promouvoir et/ou prendre en charge la formation de ses entraîneurs au moyen de toute action qu'elle jugera pertinente sous réserve de la loi sur l'enseignement privé et ses règlements.

Promouvoir la recherche de l'excellence auprès des entraîneurs et des nageurs.

Voir à l'établissement d'une réglementation adéquate à la natation de compétition au Québec.



Sensibiliser l'opinion publique et des autorités compétentes afin d'obtenir des aménagements convenables, des facilités adéquates et des entraîneurs compétents en vue de la pratique et de l'acquisition de l'art de la natation de compétition.

#### **Article 4 : Territoire**

L'AENQ exerce ses activités sur le territoire du Québec.

#### **Article 5 : Siège**

Le siège social de la personne morale est situé au 4545 Avenue Pierre-De Coubertin, à Montréal ou toute autre adresse civique déterminée par le Conseil d'administration par résolution.

#### **Article 6 : Sceau**

Le sceau de l'AENQ est celui dont l'empreinte apparaît en marge sur l'original des présents règlements. Les administrateurs peuvent modifier ce sceau en tout temps, par résolution dûment adaptée.

#### **Article 7 : Juridiction**

L'AENQ est un membre de la Fédération de natation du Québec (FNQ).

En conséquence, elle doit respecter leurs règlements et politiques.

#### **Article 8 : Interprétation**

Aux fins d'interprétation du présent document, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas de discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

Le masculin comprendra le féminin, le pluriel comprendra le singulier et vice-versa.

### **MEMBRES**

#### **Article 9 : Catégories**

L'AENQ comprend trois catégories de membres, soit les membres actifs, les membres associés/partenaires et les membres honoraires.

L'AENQ peut, par règlement, redéfinir de temps à autre les catégories de membres.

##### **a) Membres actifs**

Est considérée comme « membre actif » toute personne ayant payé sa cotisation à l'AENQ et qui se conforme à toute condition d'administration, le tout subordonné aux présents règlements.

Afin d'être considéré comme « membre actif », tous les entraîneurs doivent être inscrits auprès de la Fédération de natation du Québec, par l'entremise du système

d'enregistrement en ligne de Natation Canada, dans la catégorie appropriée, et ce, pour chaque saison de natation débutant le 1<sup>er</sup> septembre et se terminant le 31 août.

b) Membres associés/partenaires

Est considérée comme « membre associé/partenaire » toute personne intéressée à la promotion de l'AENQ et qui se conforme aux conditions d'admission déterminées par résolution du conseil d'administration.

Les membres associés partenaires auront droit d'assister aux assemblées générales et extraordinaires des membres, mais sans y avoir droit de vote. Ils ne seront pas éligibles comme membre du conseil d'administration ni comme officier de la corporation. La FNQ est un « membre associé/partenaire » permanent de l'AENQ.

c) Membres honoraires

Il sera possible au conseil d'administration de nommer toute personne comme « membre honoraire » de l'Association.

Les « membres honoraires » auront droit d'assister aux assemblées générales et extraordinaires des membres, mais sans y avoir droit de vote. Ils ne seront pas éligibles comme membre du conseil d'administration ni comme officier de la corporation.

### **Article 10 : Admission**

Le membre de la catégorie actif qui désire devenir membre de l'AENQ, doit compléter les documents électroniques exigés par l'AENQ et être membre de la FNQ et de l'ACEIN. Il doit acquitter les frais d'adhésion selon les procédures prévues.

### **Article 11 : Cotisation**

Le Conseil d'administration fixe la cotisation annuelle des membres pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. La cotisation annuelle est payable à compter du premier jour du mois de septembre de chaque année. Le Conseil d'administration peut fixer des montants différents selon les catégories de membres.

### **Article 12 : Démission**

Tout membre peut signifier, par écrit, au secrétaire de la corporation, son intention de se retirer. Telle décision entre alors en vigueur à la date de la réception de l'avis écrit au secrétaire de la corporation. Toutefois, toute démission d'un membre ne le libère pas de ses obligations financières à l'égard de la corporation, y compris le paiement de la cotisation s'il y a lieu.

### **Article 13 : Suspension et expulsion**

Le Conseil d'administration peut suspendre tout membre qui enfreint les règlements de l'AENQ, de la Fédération de natation du Québec (FNQ), de Natation Canada (NC), de la Fédération internationale de natation (FINA).

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le Conseil d'administration doit, par lettre recommandée, l'aviser au moins dix (10) jours à l'avance de la date

et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du Conseil d'administration est finale et ne libère pas le membre concerné des obligations qu'il a contractées envers l'organisme.

Un membre suspendu par la Fédération de natation du Québec (FNQ), par Natation Canada (NC) ou par la Fédération internationale de natation (FINA) sera automatiquement suspendu par l'AENQ jusqu'à la levée de toute suspension de ces organismes.

## **ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **Article 14 : Composition**

L'assemblée générale se compose de l'ensemble des membres en règle de l'AENQ.

### **Article 15 : Vote**

Seuls, les membres actifs en règle sont votants et doivent être majeurs pour avoir le droit de vote.

Le vote est à la majorité simple.

Aucun vote par procuration.

En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée n'a pas de vote prépondérant.

L'élection des membres du Conseil d'administration se fait par vote secret.

### **Article 16 : Modalités et procédure d'élection du Conseil d'administration**

Le rôle du président d'élection est de gérer tout le processus d'élection des membres du Conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle.

Chaque membre votant est appelé à indiquer sur un bulletin de vote le nom des personnes qu'il désire élire au Conseil d'administration, jusqu'à concurrence du nombre de poste à combler.

Des fautes dans l'orthographe des noms ne constituent pas un motif valable d'annulation d'un bulletin.

Pour les années paires, les quatre (4) candidats ayant reçu le plus de vote seront élus. En cas d'égalité entre un ou plusieurs candidats pour la quatrième position, on procédera à un second tour de votation afin de départager l'égalité. Si l'égalité persiste après ce second tour, on procédera par tirage au sort parmi ceux qui demeurent encore à égalité pour la quatrième position.

Pour les années impaires, les trois (3) candidats ayant reçu le plus de vote seront élus. En cas d'égalité entre un ou plusieurs candidats pour la troisième position, on procédera à un second tour de votation afin de départager l'égalité. Si l'égalité persiste après ce second tour, on procédera par tirage au sort parmi ceux qui demeurent encore à égalité pour la troisième position.

Les bulletins de vote sont détruits à la fin de la période d'élection à moins d'une motion de l'assemblée de les conserver. Ils le seront alors pour une période de six (6) mois.

### **Article 17 : Quorum**

Le quorum à toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire sera de un minimum de vingt-cinq (25) membres actifs votants en règle.

### **Article 18 : Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle de l'organisme est tenue dans les cent-vingt (120) jours de la fin de l'année financière de l'organisme à tel endroit et à telle date fixés par le Conseil d'administration.  
L'avis de convocation doit être envoyé aux membres par courriel et affiché sur le site internet de l'AENQ, au moins trente (30) jours à l'avance.

### **Article 19 : Rôle de l'assemblée**

Les rôles et mandats de l'assemblée annuelle des membres sont :

- Recevoir le rapport du Conseil d'administration (président, trésorier et autres responsables).
- Recevoir le rapport financier préparé par les auditeurs de la Corporation.
- Nommer les auditeurs externes de la Corporation pour l'année en cours.
- Recevoir les rapports des différentes commissions et comités.
- Adopter les règlements généraux de la Corporation.
- Nommer un président d'élection.
- Élire les administrateurs conformément aux présents règlements.

En plus des pouvoirs qui leur sont conférés par la loi ou les présents règlements, les membres réunis en assemblée générale se prononcent sur les orientations générales de l'organisme.

### **Article 20 : Assemblée extraordinaire**

L'assemblée extraordinaire est convoquée par le secrétaire sur demande du Conseil d'administration ou par vingt-cinq (25) membres actifs.  
L'avis de convocation doit être envoyé aux membres par courriel et affiché sur le site internet de l'AENQ, au moins vingt (20) jours à l'avance.  
Nonobstant ce qui précède et en cas d'urgence, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire avec un avis de convocation expédié aux membres par courriel et affiché sur le site internet de l'AENQ, au moins cinq (5) jours à l'avance.

### **Article 21 : Comités**

Le Conseil d'administration peut former les comités qu'il juge nécessaires. Ces comités sont consultatifs et n'ont qu'un pouvoir de recommandations auprès du Conseil d'administration. La composition et les règles de fonctionnement des comités sont déterminées par le Conseil d'administration en fonction des mandats qui leur sont accordés. Un comité ad hoc peut aussi être mis sur pied par le Conseil d'administration en cas de besoin d'un avis sur un sujet précis et pertinent à son rôle. Tout comité ad hoc sera sous la gouverne d'un administrateur puis composé d'experts membres et /ou non membres. Le mandat d'un comité ad hoc sera très restreint et pour une période courte et limitée.

### **Article 22 : Comité permanent**

Le comité de mise en candidature est un comité permanent rattaché au Conseil d'administration.  
Le conseil d'administration nommera les membres des comités permanents.

### **Article 23 : Comité de mise en candidature**

Au moins soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle, le président, sur approbation du Conseil d'administration désignera trois (3) personnes, membres actifs de l'organisme, qui constitueront le comité de mise en candidature pour les administrateurs élus par l'assemblée générale.

Ce comité devra soumettre au secrétaire de l'organisme au moins quarante (40) jours avant la date de l'assemblée annuelle, la liste des candidatures reçues. Le secrétaire-trésorier devra joindre la liste des candidatures reçues à l'avis de convocation.

Lors de l'assemblée, une lettre attestant son acceptation devra être fournie par son proposeur.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 24 : Composition**

Le Conseil d'administration est composé de sept (7) personnes élues dans le cadre de l'assemblée générale par les membres actifs présents. Tout membre actif et d'âge majeur de la corporation sera éligible comme membre du conseil d'administration.

### **Article 25 : Durée du mandat**

Le mandat des administrateurs est de deux (2) ans. Il n'y a pas de limite dans le nombre de terme qu'un administrateur peut être élu.

### **Article 26 : Dirigeants de l'organisme**

Président

1<sup>er</sup> Vice-président

2<sup>ème</sup> Vice-président

Secrétaire-Trésorier

La durée du mandat des dirigeants est d'une (1) année.

Les dirigeants sont élus par et parmi les administrateurs à la première réunion du Conseil suivant l'assemblée annuelle.

Il n'y a pas de limite dans le nombre de terme qu'un dirigeant peut être réélu.

### **Article 27 : Pouvoir du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration administre les affaires de l'organisme et il exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi ou les présents règlements.

Le président est seul autorisé à se faire le porte-parole de l'organisme pour exprimer en public des opinions au nom de l'organisme. Nonobstant ce qui précède, seul le président, peut autoriser un représentant autre pour exprimer en public des opinions au nom de l'organisme.

### **Article 28 : Réunion du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire à la demande du président ou de trois administrateurs. L'avis de convocation doit être expédié par écrit au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la réunion.

Quatre (4) administrateurs constituent le quorum de chaque réunion.

En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

Nonobstant ce qui précède et en cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion en tout temps et sans avis, pourvu que tous les membres aient renoncé à l'avis de convocation ou à toute irrégularité de l'avis.

Ces réunions convoquées en cas d'urgence par le président peuvent être tenues sous la forme de conférences à distance.

Le Conseil d'administration invite ou accepte la demande d'invitation de membres du personnel de la FNQ pour discuter de sujets soumis par l'AENQ ou la FNQ.

### **Article 29 : Vacance**

Lorsqu'une vacance est créée parmi les administrateurs, le Conseil d'administration désigne un remplaçant qui répond aux critères de l'article 9. Il peut également choisir parmi les candidats non élus lors de la dernière assemblée annuelle. L'administrateur, ainsi désigné, est en place jusqu'à l'élection de son remplaçant. S'il y a encore un (1) an au mandat de la personne remplacée, il y aura élection d'un nouvel administrateur pour un (1) an afin de compléter le mandat prévu de deux (2) ans du poste vacant. L'élection de ce candidat se fait suite à l'élection des candidats prévus des années paires et impaires.

Une vacance ne modifie pas le quorum et le Conseil d'administration peut continuer d'exercer ses fonctions.

### **Article 30 : Indemnisation des administrateurs et dirigeants**

Les administrateurs agiront en tant que tel sans rémunération et ne recevront aucun profit directement ou indirectement de leur poste en tant que tel; ils peuvent être remboursés raisonnablement pour les dépenses qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions. Advenant l'embauche d'un directeur général, le conseil d'administration déterminera le salaire.

L'organisme souscrit d'année en année, une assurance protégeant les administrateurs et les dirigeants en matière de responsabilité civile de toute poursuite ou de toute réclamation qui pourrait leur être adressée à cause ou en raison d'actes accomplis et de décisions prises dans l'exercice de leurs fonctions relativement aux affaires de l'organisme à l'exception de ceux résultant de leur grossière négligence ou de leur omission volontaire.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 31 : Année financière**

L'année financière de l'Association des entraîneurs de natation du Québec se termine le 31<sup>e</sup> jour du mois de juillet de chaque année.

### **Article 32 : Auditeur indépendant**

L'auditeur externe de l'organisme est nommé chaque année à l'assemblée annuelle. Les livres et états financiers de la corporation seront examinés chaque année après expiration de l'exercice financier au 31 juillet. La mission de compilation exécutée par l'auditeur sera un avis au lecteur (non audité) pour soumission à l'assemblée générale annuelle.

### **Article 33 : Emprunts**

Le Conseil d'administration de l'organisme peut, de temps à autre, faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme et peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement de ces emprunts et des autres obligations de l'organisme.

### **Article 34 : Contrats**

Les contrats ou autres documents requérant la signature de l'AENQ seront au préalable approuvés par le Conseil d'administration et seront signés par les personnes désignées par le Conseil d'administration.

### **Article 35 : Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association seront signés par les personnes qui seront désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

### **Article 36 : Dissolution**

Advenant la dissolution de l'AENQ, tous les biens seront remis à toute société, corporation ou corps constitué dont les buts seront sensiblement les mêmes que ceux poursuivis par la présente Association.

## **MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

### **Article 37 : Amendements**

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la *Loi sur les compagnies*, amender le présent règlement, l'abroger ou en adopter un nouveau et ces amendements, cette abrogation ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée des membres de la personne morale, où ils doivent alors être ratifiés à la majorité des membres présents pour continuer d'être en vigueur et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Adopté par les administrateurs à une assemblée régulière du Conseil d'administration tenue le 16 mars 2017 et ratifié par les membres présents et votants à une assemblée générale annuelle tenue le 22 septembre 2017.

Gregory Arkhurst, Président

Salim Laoubi, Secrétaire



Version décembre 2016

**L'Association des entraîneurs de natation du Québec demande à tous ses entraîneurs de se référer au Code de conduite professionnel préparé par l'ACEIN à l'usage de tous les entraîneurs de natation du Canada.**

---

## **Association Canadienne des entraîneurs et instructeurs de natation (ACEIN)**

### **Code de conduite professionnelle**

#### **Préambule**

Ce code a été préparé par l'ACEIN en tant que guide d'éthique pour les entraîneurs de natation canadiens qui sont membres de l'ACEIN.

La conduite et le comportement éthique d'un professionnel sont déterminés par le degré de respect avec lequel un professionnel interagit et communique avec les nageurs, leur famille, leurs pairs ainsi que le public. Les entraîneurs et les instructeurs ont la responsabilité d'encourager l'autonomie et la croissance personnelle et de s'assurer que les athlètes s'entraînent et s'exécutent dans un environnement approprié et sécuritaire.

En plus de desservir ces groupes, un professionnel a également une obligation envers la profession et donc envers l'ACEIN. Le but de ce code est de définir les paramètres appropriés pour ces interactions et obligations et par conséquent, d'identifier un standard de comportement approprié.

Le respect de ce code, comme pour toutes les lois dans une société civile, dépend principalement d'une compréhension et d'un respect volontaire, deuxièmement d'un renforcement de la part des pairs et de l'opinion publique et finalement, lorsque nécessaire, suite à l'application de mesures disciplinaires.

Les entraîneurs et instructeurs peuvent ressentir un conflit entre les différents principes éthiques, entre les exigences éthiques et juridiques, et entre leurs propres convictions et celles des autres individus. Une formation et un développement professionnel reliés à l'éthique sont recommandés pour tous les membres afin de développer des connaissances et des habiletés pour traiter ces conflits. Les membres sont également encouragés à consulter des individus ayant une expertise pertinente quant aux sujets d'éthique.



Ce code ne comprend pas toutes les considérations morales et éthiques qui devraient guider un membre ACEIN puisqu'aucune activité humaine valable ne peut être complètement définie par des règles. Ce code fournit simplement un cadre de référence pour l'enseignement et l'entraînement éthique du sport de la natation.

## **Définitions**

1. Les termes ci-dessous ont la signification suivante dans cette politique :
  - a) «ACEIN» - Association canadienne des entraîneurs et instructeurs de natation.
  - b) «Membres» - toutes les catégories de membres de l'Association canadienne des entraîneurs et instructeurs de natation.
  - c) «SNC» - Natation Canada.
  - d) «FINA» - Fédération internationale de natation.
  - e) «OPS» - Organisation provinciale de sport.

## **Objectif**

2. L'objectif de ce code de déontologie est de garantir aux membres un environnement positif et sécuritaire à l'intérieur de l'ACEIN

## **Application**

3. Ce code s'applique au comportement des membres pouvant avoir lieu au cours des activités professionnelles des membres, incluant mais non limité à l'environnement de bureau, aux compétitions, séances d'entraînement, camps d'entraînement, voyages et réunions.
4. Ce code s'applique à tout comportement qui peut avoir lieu à l'extérieur des activités professionnelles lorsque ce comportement affecte les relations avec l'ACEIN ou les clubs affiliés, les fédérations provinciales, nationales et internationales affiliées ou toute conduite préjudiciable à l'image et à la réputation de l'ACEIN, tierce personne et/ou leurs membres respectifs.
5. L'ACEIN est engagée à offrir un environnement dans lequel tous les individus sont traités avec respect. Tous les membres doivent, en tout temps, se comporter d'une façon qui reflète les valeurs de l'ACEIN, soit l'équité, l'intégrité, la communication et le respect.
6. Un comportement qui viole ce code de déontologie peut être sujet à des sanctions conformément à la Politique relative aux plaintes et à la discipline de l'ACEIN.

## **Comportement personnel**

7. Tous les membres ont la responsabilité de :

- a. Faire preuve, de façon systématique, de standards élevés et de projeter une image favorable du sport et du métier d'entraîneur aux nageurs, aux autres entraîneurs, aux officiels, aux spectateurs, aux médias et au public.
- b. Faire preuve, de façon systématique, d'esprit sportif, de leadership et d'un comportement éthique.
- c. S'assurer que les règlements de la natation compétitive et que l'esprit de ces règlements soient respectés.
- d. Respecter et traiter tous les individus de façon égale à l'intérieur du contexte de leur activité d'entraînement, peu importe leur sexe, orientation sexuelle, type de corps, caractéristiques physiques, habiletés athlétiques ascendance, couleur, origine ethnique, âge, statut, état civil, handicap, statut économique, croyances religieuses ou affiliations politiques;
- e. Faire des commentaires ou critiques de façon appropriée et éviter de critiquer publiquement et de façon injustifiée des entraîneurs, athlètes, officiels, organisateurs, bénévoles, employés et membres.
- f. Les membres ne doivent pas faire un mauvais usage de l'alcool en la présence de nageurs et les membres ne doivent pas faire usage de drogues récréatives ou de drogues qui améliorent la performance athlétique.
- g. S'abstenir de violer les règlements d'antidopage du Code mondial antidopage. Une telle violation représente violation automatique du présent code, tout comme une condamnation reliée à la possession ou au trafic de substances illégales ou bannies.
- h. Agir, lorsqu'approprié, de façon à prévenir ou corriger des pratiques qui sont discriminatoires et injustes.
- i. Les membres ont la responsabilité de s'abstenir de tout comportement qui représente du harcèlement et doivent respecter les politiques applicables dans leur juridiction respective (soit FINA, SNC, OPS, associations régionales d'entraîneurs, etc.).
- j. Les membres ont la responsabilité de s'abstenir de tout comportement qui représente du harcèlement sexuel et doivent respecter les politiques applicables dans leur juridiction respective soit (FINA, SNC, OPS, associations régionales d'entraîneurs, etc.).
- k. S'abstenir de faire usage de son pouvoir ou autorité afin d'essayer de contraindre une autre personne à participer à des activités inappropriées.
- l. Respecter les biens des autres et ne pas causer de dommages de façon volontaire.
- m. Respecter en tout temps la constitution, les politiques, les règles et règlements de l'ACEIN, tels qu'adoptés et amendés de temps à autre.
- n. Adhérer à toutes les lois fédérales, provinciales, municipales ou celles du pays hôte.

#### **Relation entraîneur – entraîneur**

- 8. Tous les membres ont la responsabilité de :

- a. Ne pas attaquer la réputation des autres entraîneurs et instructeurs pour des motifs personnels.
- b. S'assurer que pour tout sujet relié au changement de la relation professionnelle de nageur-entraîneur, la discussion initiale d'un tel changement potentiel soit initiée par le nageur, la famille du nageur lorsque celui-ci est un mineur ou l'entraîneur du nageur et non par un autre entraîneur ou une tierce partie intéressée.
- c. S'assurer que lorsqu'un nageur change d'entraîneur, de communiquer et coopérer à l'échange d'information pour le meilleur intérêt du nageur lorsque ceci est possible.

### **Relation entraîneur – athlète**

9. Tous les membres ont la responsabilité de :
- a. S'assurer que les activités sont appropriées pour l'âge, l'expérience et le niveau d'habileté des nageurs.
  - b. Communiquer et coopérer avec les professionnels sportifs et médicaux lors de l'entraînement, le traitement et la gestion de leurs athlètes.
  - c. Ne pas divulguer d'informations personnelles se rapportant à un nageur sans le consentement de celui-ci sauf si une telle divulgation est requis dans le cadre d'un contrôle antidopage, d'un traitement médical urgent ou autrement requis par la loi.
  - d. Éviter tout comportement qui abuse du pouvoir conféré au poste d'entraîneur.
  - e. Éviter tout comportement qui encourage un contact émotionnel ou physique inapproprié entre le membre et le nageur. Un tel comportement sera considéré comme un attentat à la pudeur selon le présent code et représentera une violation automatique.
  - f. Ne jamais avoir de relations sexuelles avec un mineur.
  - g. Ne jamais avoir de relations sexuelles avec les nageurs qu'ils entraînent, peu importe l'âge du nageur, sauf dans les cas où une telle relation précède la relation entraîneur-athlète et que les deux individus ont l'âge de la majorité.

### **Entraîneur envers communauté**

10. Tous les membres ont la responsabilité de :
- a. Adhérer à toute décision d'une cour de l'ACEIN ou d'une fédération internationale, nationale ou provinciale affiliée par rapport à un membre qui reflète défavorablement sur la profession d'entraîneur, sur l'ACEIN ou sur le sport de la natation en général.
  - b. Aviser l'ACEIN, à l'intérieur d'une période de trente (30) jours, de tout congédiement d'un entraîneur et des faits et circonstances reliés audit congédiement.
  - c. Aviser l'ACEIN, à l'intérieur d'une période de trente (30) jours, de tout congédiement d'employé et des faits et circonstances reliés audit congédiement.

- d. Aviser l'ACEIN, à l'intérieur d'une période de trente (30) jours, de toutes accusations formelles ou imminentes de condamnations ou sanctions incluant celles d'une organisation sportive, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale.
- e. Aviser immédiatement l'ACEIN de toute conduite non professionnelle et/ou de déclaration frauduleuse de tout membre.

### **Entraîneur envers la profession**

11. Tous les membres ont la responsabilité de :
- a. Ne pas faussement représenter leur expérience, qualifications, réalisations, affiliations ou compétence personnelle à l'ACEIN à tout client ou client potentiel ou dans toute publication bulletin d'information, conférence ou séminaire.
  - b. Reconnaître que l'autorégulation est un privilège et que chaque membre a la responsabilité continue de mériter ce privilège et de supporter l'ACEIN et ses représentants.
  - c. Collaborer avec les autres entraîneurs, collègues et professionnels du sport.
  - d. Déclarer tout conflit d'intérêt et/ou d'intérêts concurrentiels lorsqu'ils se présentent en plus de chercher à les gérer d'une façon qui respecte les meilleurs intérêts de toutes les personnes impliquées.

### **Entraîneurs envers les organisations extérieures**

12. Tous les membres ont la responsabilité de :
- a. Respecter les sanctions disciplinaires imposées par FINA, les organisations nationales sportives gouvernantes à l'intérieur et à l'extérieur du Canada, la Fédération aquatique du Canada, Natation Canada, les organisations provinciales et territoriales gouvernant la natation à l'intérieur du Canada et toutes les autres organisations canadiennes gouvernant le sport, le sport de la natation et/ou l'entraînement.
  - b. Éviter de s'associer quand l'association a pour objectif le sport et/ou le développement athlétique d'un membre, incluant mais non limité à l'entraînement et aux compétitions du membre, toute personne ayant violé une règle d'antidopage et qui fait l'objet d'une sanction impliquant une période d'inéligibilité, et où la sanction d'inéligibilité est reconnue par le CCES et le Programme canadien antidopage (et qui peut-être sujet à d'autres actions/décisions disciplinaires de l'AMA).

### **Révision et approbation**

Ce code a été approuvé par le conseil d'administration de l'ACEIN.

# Canadian Swimming Coaches and Teachers Association

## Discipline and Complaints Policy

### Definitions

1. The following terms have these meanings in this Policy :
  - a. «Complainant» - The party alleging an infraction.
  - b. «CSCTA» - Canadian Swimming Coaches and Teaching Association.
  - c. «Days» - Days excluding weekends or holidays.
  - d. «Governing Documents» - CSCTA Bylaws, Code of Professional Conduct, Policies, Procedures, Rules and Regulations.
  - e. «Member» - All categories of membership defined in the CSCTA Bylaws.
  - f. «Respondent» - The alleged infracting party.
  - g. «PSO's» - Provincial Swimming Organizations.
  - h. «SNC» - Swimming Natation Canada.

### Purpose

2. Membership in CSCTA brings with it many benefits and privileges. At the same time, Members are expected to fulfill certain responsibilities and obligations including, but not limited to, complying with the CSCTA Governing Documents. Non-compliance by Members or past Member may result in sanctions pursuant to this Policy.

### Application of this Policy

3. This Policy applies to CSCTA Members and past Members relating to infractions or alleged infractions of the CSCTA Governing Documents.
4. Discipline matters and complaints arising within the jurisdiction of PSO, SNC or other applicable organizations (as determined by CSCTA), will be first dealt with pursuant to the policies of the applicable entity, unless accepted by the CSCTA in its sole discretion; in which case the matter or complaint will be dealt with in accordance with this Policy. This decision is not appealable.
5. An employee of the CSCTA found to have to be a Respondent will be subject to appropriate disciplinary action subject to the terms of the CSCTA's Human Resources Policy, as well as the employee's Employment Agreement, as applicable. Violations may result in a warning, reprimand, restrictions, suspension or other disciplinary actions up to and including termination of employment.

### Reporting a Complaint

6. Any Complainant may report to the CSCTA's Executive Director any alleged violation of the Code of Professional Conduct by a Member. A complaint must be signed and in writing. Anonymous complaints are discouraged but may be accepted at the sole discretion of the CSCTA. If the Executive Director is the Respondent, the complaint should be sent to the CSCTA President.
7. Complaints for specific incidents must be filed within thirty (30) days of said incident.
8. Complaints of ongoing incidents should be filed at the earliest possible time, and generally within one year.
9. A Complainant wishing to file a complaint regarding an alleged specific incident beyond the thirty (30) days must provide a written statement giving reasons for an exemption to this limitation. The decision to accept, or not accept, the notice of complaint outside the thirty (30) days period will be at the sole discretion of CSCTA. This decision is not appealable.
10. A complainant wishing to file a complaint regarding alleged ongoing incidents more than one year old must provide a written statement giving reasons for an exemption to this limitation. The

decision to accept, or not accept, the notice of complaint outside the one year period will be at the sole discretion of CSCTA. This decision is not appealable.

12. At the CSCTA's discretion, the CSCTA may act as the complainant and initiate the complaint process under the terms of this Policy. In such cases, the CSCTA will identify an individual to represent the CSCTA.

#### **Case Manager**

13. Upon the receipt of a complaint, the CSCTA will appoint a Case Manager oversee the management and administration of complaints submitted in accordance with this Policy and such appointment is not appealable.
14. The Case Manager is not required to be a member of the CSCTA. The Case Manager has a responsibility to:
  - a) Determine if the complaint falls within the jurisdiction of a PSO, SNC or other applicable organizations and if so whether such internal procedures have been exhausted;
  - b) Determine whether the complaint is frivolous and within the jurisdiction of this Policy;
  - c) Appoint the Discipline Panel, if necessary;
  - d) Coordinate all administrative aspects and set timelines; and
  - e) Provide administrative assistance and logistical support to the Panel as required.

#### **Procedures**

15. If the Case Manager determines that:
  - a) The complaint is within the jurisdiction of a Provincial Swim Coaching body, PSO, SNC or other applicable organizations the complaint will be referred to the applicable entity.
  - b) The Disciplinary and Complaint procedures of an applicable entity have not been exhausted, in which case the complaint will be dismissed until such proceedings are completed at which time the complainant could resubmit the complaint for further review in accordance with this Policy.
  - c) The complaint is frivolous in nature or outside the jurisdiction of this Policy; the complaint will be dismissed immediately.
  - d) The complaint is not frivolous in nature and within the jurisdiction of this Policy, the Case Manager will notify the Parties the complaint is accepted and the applicable next steps.
16. The Case Manager's decision to accept or dismiss the complaint may not be appealed.
17. After notifying the Parties the complaint has been accepted, the Case Manager will propose the CSCTA's Dispute Resolution Policy with the objective of resolving the dispute. If the dispute is not resolved or the parties refuse the Dispute Resolution Policy, the Case Manager will appoint a Discipline Panel, which shall consist of a single Adjudicator, to hear the complaint. In extraordinary circumstances, and at the discretion of the Case Manager, a Panel of three persons may be appointed to hear the complaint. In this event, the Case Manager will appoint one of the Panel's members to serve as the Chair.
18. The Case Manager, in cooperation with the Discipline Panel, will then decide the format under which the complaint will be heard. This decision may not be appealed. The format of the hearing, which may involve direct communications with the Parties, an oral in-person hearing, an oral hearing by telephone or other telecommunications, a hearing based on a review of documentary evidence submitted in advance of the hearing or a combination of these methods. The hearing will be governed by the procedures that the Case Manager and the Discipline Panel deem appropriate in the circumstances, provided that:
  - a) The Parties will be given appropriate notice of the day, time and place of the hearing, in the case of an oral in-person hearing, an oral hearing by telephone or other telecommunications
  - b) Copies of any written documents which the parties wish to have the Panel consider will be provided to all Parties in advance of the hearing and/or decision rendered

- c) The Parties may be accompanied by a representative, advisor or legal counsel at their own expense
  - d) The Discipline Panel may request that any other individual participate and give evidence at the hearing
  - e) The Discipline Panel may allow as evidence at the hearing any oral evidence and document or thing relevant to the subject matter of the complaint, but may exclude such evidence that is unduly repetitious and shall place such weight on the evidence as it deems appropriate
  - f) The decision will be by a majority vote of the Discipline Panel.
19. If the Respondent acknowledges the facts of the incident, the Respondent may waive the hearing, in which case the Discipline Panel will determine the appropriate disciplinary sanction. The Discipline Panel may still hold a hearing for the purpose of determining an appropriate sanction.
20. If a Party chooses not to participate in the hearing, the hearing will proceed in any event.
21. If a decision may affect another party to the extent that the other party would have recourse to a complaint or an appeal in their own right, that party will become a Party to the complaint in question and will be bound by the decision.
22. In fulfilling its duties, the Panel may obtain independent advice.

#### **Decision**

23. After hearing and/or reviewing the matter, the Discipline Panel will determine whether an infraction has occurred and, if so, the sanctions to be imposed. Within fourteen (14) days of the hearing's conclusion, the Discipline Panel's written decision, with reasons, will be distributed to all Parties, the Case Manager, and the CSCTA. In extraordinary circumstances, the Discipline Panel may first issue a verbal or summary decision soon after the hearing's conclusion, with the full written decision to be issued before the end of the fourteen (14) days period. Decisions will be considered a matter of public record unless decided otherwise by the Panel.

#### **Sanctions**

24. The Panel may apply the following disciplinary sanctions, singularly or in combination:
- a) A letter of reminder of the expected ethical conduct of the Respondent
  - b) Verbal or written reprimand
  - c) Verbal or written apology
  - d) A letter of reprimand to the Respondent, with copies to the employer of the Respondent, as applicable.
  - e) A letter of reprimand, with additional copies to the PSO (as applicable), SNC (as applicable), or other bodies that govern swimming or coaching (as applicable).
  - f) Permanent letter in the file of the Respondent
  - g) Service or other contribution to the CSCTA
  - h) Removal of certain privileges
  - i) Payment of a fine
  - j) Temporary suspension of CSCTA membership for a defined period of time
  - k) Indefinite suspension of CSCTA membership, to be reviewed at a future time.
  - l) Payment of the cost of repairs for property damage
  - m) Expulsion from the CSCTA
  - n) Any other sanction considered appropriate for the offense
25. Unless the Discipline Panel decides otherwise, any disciplinary sanctions will begin immediately. Failure to comply with a sanction as determined by the Discipline Panel will result in automatic suspension until such time as compliance occurs.
26. Infractions that result in discipline will be recorded and records will be maintained by the CSCTA.

#### **Suspension Pending a Hearing**

27. The CSCTA may determine that an alleged incident is of such seriousness as to warrant suspension of the Member pending completion of the criminal process, pending completion of a third-party process, pending completion of a hearing or pending a decision of the Panel.

#### **Criminal Convictions**

28. Per the discretion of the CSCTA Screening Committee, a Member's conviction for any of the following Criminal Code offenses will be deemed an infraction under this Policy and may result in expulsion from the CSCTA:
- a) Any child pornography offences
  - b) Any sexual offences
  - c) Any offence of physical or psychological violence
  - d) Any offence of assault
  - e) Any offence involving trafficking of illegal drugs
  - f) Any offence that is deemed serious in nature

#### **Reciprocal Recognition of Suspensions and Discipline**

29. The CSCTA will recognize and enforce any sanctions implemented by any PSO, SNC or other applicable organizations (as determined by the CSCTA). The CSCTA will also review such decisions and determine whether additional discipline should be applied in accordance with this Policy or amended.
30. Notwithstanding Section 29, the CSCTA will recognize and respect the disciplinary sanctions or suspensions imposed by a PSO, SNC or other applicable organizations.
31. If the CSCTA determines that a disciplinary sanction by a PSO, SNC or other applicable organizations was appropriate, the CSCTA will impose and enforce the same disciplinary sanction.
32. If the CSCTA determines that a disciplinary sanction by a PSO, SNC or other applicable organizations was inappropriate, the CSCTA reserves the right to amend the sanction either by reduction or additional sanction or discipline.

#### **Timelines**

33. If the circumstances of the complaint are such that adhering to the timelines outlined by this Policy will not allow a timely resolution to the complaint, the Discipline Panel may direct that these timelines be revised.

#### **Confidentiality**

34. The discipline and complaints process is confidential and involves only the CSCTA, the Parties, the Case Manager, the Discipline Panel and any independent advisors to the Panel. Once initiated and until a decision is released, none of the Parties will disclose confidential information relating to the discipline or complaint to any person not involved in the proceedings.

#### **Records and Distribution of Decisions**

35. While confidentiality, per Section 34, will be maintained any decision rendered under this policy will be disclosed to any third party deemed appropriate by the CSCTA, including but not limited to, FINA, national sport governing bodies inside and outside of Canada, the Aquatics Federation of Canada, Swimming Natation Canada provincial and territorial bodies within Canada governing swimming, and any other international or Canadian body that govern sport, the sport of swimming and/or coaching.

#### **Simultaneous Procedures**

36. As determined by CSCTA in its sole discretion, the CSCTA may not, concurrently hear a complaint that is proceeding in an alternate jurisdiction (ie. SNC PSO, Club, Human Rights Tribunal, etc.). If the CSCTA so decides not to concurrently hear a complaint, they may apply this policy, at their sole discretion, upon the conclusion of the alternate jurisdiction proceeding. This decision is not appealable.



## **Appeals**

37. Decisions imposed under this Policy may be appealed in accordance with the CSCTA's Appeal Policy except where otherwise described as un-appealable herein.

Décember 13, 2016

# **Canadian Swimming Coaches and Teachers Association**

## **Dispute Resolution Policy**

### **Definitions**

1. The following terms have these meaning in this Policy :
  - a. «CSCTA» - Canadian Swimming Coaches and Teachers Association.
  - b. «Member» - All categories of membership defined in the CSCTA Bylaws.

### **Purpose**

2. The CSCTA supports the principles of negotiation, facilitation, and mediation as effective ways to resolve disputes.
3. The CSCTA encourages all individuals and parties to communicate openly, collaborate, and use problem-solving and negotiation techniques to resolve their differences. The CSCTA believes that negotiated settlements are usually preferable to outcomes resolved through other dispute resolution techniques.

### **Application of this Policy**

4. This Policy applies to all disputes within the CSCTA when all parties to the dispute agree that such a course of action would be mutually beneficial.

### **Facilitation and Mediation**

5. If all parties to a dispute agree to this Policy, a mediator or facilitator shall be appointed by the CSCTA to mediate or facilitate the dispute.
6. The mediator or facilitator shall decide the format under which the dispute shall be mediated or facilitated.
7. Should a negotiated decision be reached, the decision shall be reported to, and approved by the CSCTA.
8. Should a negotiated decision not be reached by the deadline specified by the mediator or facilitator, or if the parties to the dispute do not agree to this policy, the dispute shall be considered under the appropriate section of CSCTA's Discipline and Complaints Policy or Appeal Policy.
9. The costs of mediation and facilitation will be shared equally by the parties or paid by the CSCTA upon their sole discretion.

## **Final and Binding**

10. Any negotiated decision will be binding on the parties. Negotiated decisions may not be appealed.
11. No action or legal proceeding will be commenced against the CSCTA in respect of a dispute, unless the CSCTA has refused or failed to provide or abide by its governing documents.

## **Canadian Swimming Coaches and Teachers Association (CSCTA)**

### **Appeal Policy**

#### **Definitions**

11. These terms will have these meanings in this policy :
  - i. «Appellant» - The party appealing a decision.
  - j. «CSCTA» - Canadian Swimming Coaches Association operating as Canadian Swimming Coaches and Teaching Association.
  - k. «Days» - Days excluding weekends or holidays.
  - l. «Respondent» - The body whose decision is being appealed.
  - m. «Member» - All categories of membership defined in the CSCTA Bylaws.
  - n. «Policy» - This CSCTA Appeal Policy.
  - o. «WADA» - World Anti-Doping Agency.

#### **Purpose**

12. The purpose of this Policy is to enable Member's appeals to be dealt with fairly, expeditiously and affordably, within CSCTA and without recourse to external legal procedures.

#### **Scope and Application of this Policy**

13. Any Member affected by a decision of the CSCTA Board of Directors, any committee of CSCTA, anybody or any individual who has been delegated authority to make decisions on behalf of CSCTA, will have the right to appeal the decision provided there are sufficient grounds for the appeal.
14. This Policy will not apply to decisions relating to:
  - a. Matters of employment
  - b. Volunteer appointments and the withdrawal or termination of those appointments
  - c. Matters of operational structure, committees, staffing, employment or volunteer opportunities
  - d. Commercial matters
  - e. Matters of budgeting and budget implementation
  - f. Infractions for doping offences which are dealt with pursuant to the Canadian Anti-Doping Program, WADA or any successor policies
  - g. The rules of swimming competitions or disputes over competition rules
  - h. Policies and procedures established by entities other than CSCTA
  - i. Discipline matters and decisions arising during events organized by entities other than those within CSCTA, within competitions which have their own appeal procedures.

#### **Timing of Appeal**

15. Members who wish to appeal a decision will have thirty (30) days from the date on which they received notice of the decision, to submit in writing to the CSCTA Executive Director (or designate) the following:
  - a. Notice of their intention to appeal
  - b. Contact information of the Appellant

- c. Grounds for the appeal
  - d. Reason(s) for the appeal
  - e. All evidence that supports the reasons and grounds for an appeal
  - f. The remedy or remedies requested and
  - g. A payment of five hundred dollars (\$500), which will be refunded if the appeal is successful.
16. Any party wishing to initiate an appeal beyond the thirty (30) days period must provide a written request stating reasons for an exemption.
17. The decision to allow, or not to allow an appeal outside the thirty (30) days period will be at the discretion of the CSCTA Executive Director (or designate) may not be appealed.

#### **Grounds for Appeal**

18. Not every decision may be appealed. Decisions may only be appealed, and appeals may only be heard, on procedural grounds. Procedural grounds are strictly limited to the Respondent
- a. Marking a decision for which it did not have authority or jurisdiction as set out in the Respondent's governing documents
  - b. Failing to follow procedures as laid out in the bylaws or approved policies of CSCTA and/or
  - c. Making a decision that was influenced by bias, where bias is defined as a lack of neutrality to such an extent that the decision-maker is unable to consider other views or that the decision was influenced by factors unrelated to the substance or merits of the decision.
19. The Appellant will bear the onus of proof in the appeal, and thus must be able to demonstrate, on a balance of probabilities, that there are grounds for the appeal.

#### **Case Manager**

20. The CSCTA Executive Director (or a designate) will act as Case Manager to oversee the management and administration of appeals submitted in accordance with this Policy; except where the Executive Director was party to the original decision, or the Board of Directors determines that there is a requirement for additional expertise, in which case an alternate Case Manager will be appointed.
21. The Case Manager has an overall responsibility to ensure procedural fairness is respected at all times in this Policy, and to implement this Policy in a timely manner.
22. Upon receipt of the notice, grounds of an appeal, supporting evidence and the required fee, the Case Manager will:
- a. Determine if the appeal falls within the jurisdiction of this Policy
  - b. Determine if appeal is brought in a timely manner
  - c. Determine if there are appropriate grounds for appeal
  - d. Appoint the Appeals Panel to hear the appeal
  - e. Determine the format of the appeal hearing
  - f. Coordinate all administrative and procedural aspects of the appeal
  - g. Provide administrative assistance and logistical support to the tribunal as required; and
  - h. Provide any other service or support that may be necessary to ensure a fair and timely appeal proceeding.

#### **Screening of Appeal**

23. If the Case Manager is satisfied that there are not sufficient grounds for an appeal, the Parties will be notified in writing, stating reasons.
24. If the Case Manager is satisfied that there are sufficient grounds for an appeal, then a hearing will take place. This decision is at the sole discretion of the Case Manager and may not be appealed.

#### **Appeals Panel**

25. If the Case Manager determines that there are sufficient grounds for an appeal, the Case Manager will establish an Appeals Panel (the "Panel") consisting of a one (1) or three (3) persons to hear the appeal.

### **Procedure for the Hearing**

26. The Case Manager will determine the format of the hearing, which may involve an oral hearing in person, an oral hearing by teleconference, a hearing based on written submissions, or a combination of these or other acceptable methods.
27. The hearing will be governed by the procedures that the Case Manager and the Panel deem appropriate in the circumstances, provided that:
  - a. The hearing will be held within the appropriate timeline determined by the Case Manager.
  - b. The Parties will be given reasonable notice of the day, time and place of the hearing.
  - c. Copies of any written documents which the Parties wish to have the Panel consider will be provided to all Parties in advance of the hearing in accordance with the appropriate timeline.
  - d. Both Parties may be accompanied by a representative or advisor, including legal counsel.
  - e. The Panel may request that any other individual participate and give evidence at the hearing.
  - f. If a decision in the appeal may affect another party to the extent that the other party would have recourse to an appeal in their own right under this Policy, that party will become a party to the appeal in question, shall have the right to make submissions and review all evidence, shall be subject to the authority of the Panel and will be bound by its outcome but not required to pay the appeal fee.
  - g. In the situation where the hearing is conducted by a Panel consisting of three persons, a quorum will be all three and decisions will be by majority vote.

### **Appeal Decision**

28. Where time is of the essence, the Panel may issue a verbal decision or a summary written decision, with reasons to follow, provided the written decision with reasons is rendered with the appropriate timelines.
29. Within thirty (30) days of concluding the receipt of evidence and submissions, the Panel will issue its written decision, with reasons. In making its decision, the Panel will have no greater authority than that of the original decision-maker. The Panel may decide to:
  - a. Dismiss the appeal and confirm the decision being appealed or
  - b. Uphold the appeal and refer the matter back to the initial decision-maker for a new decision or
  - c. Uphold the appeal and vary the decision but only where it is found that an error occurred and such an error cannot be corrected by the original decision-maker for reason of lack of clear procedures, lack of time, or lack of neutrality.
30. The result of the appeal will be considered a matter of public record. The Panel may further provide that the written decision also be a matter of a public record, but at a minimum the written decision will be provided to the Appellant, Respondent, the CSCTA Executive Director, CSCTA Ethics Committee, and any Party to the appeal.

### **Confidentiality**

31. The appeal process is confidential involving only the Parties, their representatives or advisors, the Case Manager and the Panel. Once initiated and until a written decision is released, none of the parties or the Panel will disclose information relating to the appeal to any person not involved in the proceedings. The Panel may implement further confidentiality provisions as it deems appropriate.

### **Final and Binding Decision**

32. The decision of the Panel will be binding on the parties and on all CSCTA Members.
33. No action or legal proceeding will be commenced against CSCTA or its members in respect of a dispute, unless CSCTA has refused or failed to abide by the provisions for appeal as set out in the CSCTA policies.

### **Review and Approval**

34. This Policy was approved by the Board of Directors of CSCTA.