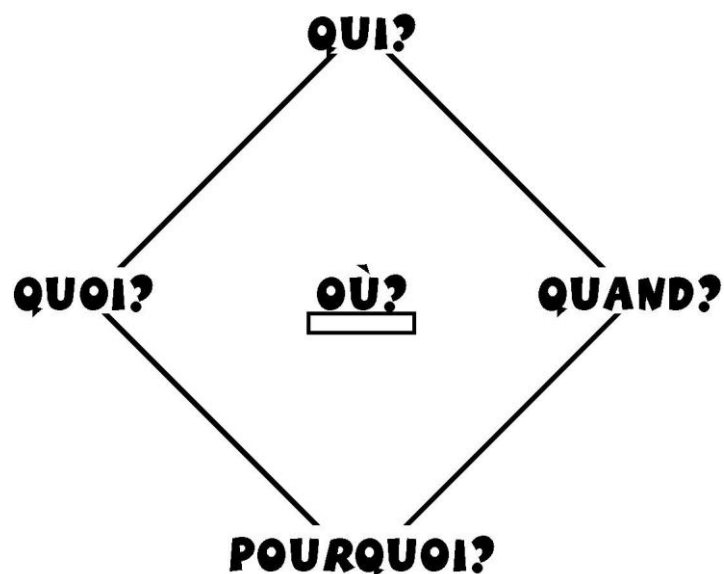




# **CE QUE CHAQUE ÉQUIPE DEVRAIT SAVOIR**

**AVANT D'ALLER À UN  
CHAMPIONNAT CANADIEN**



ASSOCIATIONS AFFILIÉES PROVINCIALES/TERRITORIALES DE SOFTBALL

## BUREAUX PROVINCIAUX/TERRITORIAUX

**Softball Alberta**  
9860-33 Avenue  
Edmonton, AB T6N 1C6  
(B) 780-461-7735  
(F) 780-461-7757  
[michele@softballalberta.ca](mailto:michele@softballalberta.ca)  
[www.softballalberta.ca](http://www.softballalberta.ca)

**Softball Colombie-Britannique**  
BP 45570  
Sunnyside Mall  
Surrey, BC V4A 9N3  
(B) 604-531-0044  
(F) 604-531-8831  
[info@softball.bc.ca](mailto:info@softball.bc.ca)  
[www.softball.bc.ca](http://www.softball.bc.ca)

**Softball Manitoba**  
321-145 avenue Pacific  
Winnipeg, MB R3B 2Z6  
(B) 204-925-5673  
(F) 204-925-5703  
[donklym@mts.net](mailto:donklym@mts.net)  
[www.softball.mb.ca](http://www.softball.mb.ca)

**Softball Terre-Neuve et Labrador**  
BP 21165  
St-John's NL A1A 5B2  
(R) 709-368-1617  
(B) 709-576-7231  
709-576-7049  
(F) 709-576-7081  
[softball@sportnl.ca](mailto:softball@sportnl.ca)  
[www.softball.nf.ca](http://www.softball.nf.ca)

**Softball Nunavut**  
Box 440  
Lac Baker, NU X0A 0H0  
(D) 867-793-3307  
(F) 867-765-5506  
[dpenney@gov.nu.ca](mailto:dpenney@gov.nu.ca)

**Softball Ontario**  
3 Concorde Gate  
Toronto, ON M3C 3N7  
(B) 416-426-7150  
(F) 416-426-7368  
[info@softballontario.ca](mailto:info@softballontario.ca)  
[www.softballontario.ca](http://www.softballontario.ca)

**Softball Île-du-Prince-Édouard**  
BP 1044  
61 prom. Capital  
Charlottetown, PE, C1E 1E8  
(B) 902-892-1561  
(F) (902) 892-1283  
[softballpei@pei.sympatico.ca](mailto:softballpei@pei.sympatico.ca)  
[www.softballpei.com](http://www.softballpei.com)

**Softball Territoires du Nord-Ouest**  
*Kyle Kugler*  
c/o Sport North Federation,  
Box 11089  
Yellowknife X1A 3X7  
(B) 867-669-8332  
(F) 867-669-8327  
[edcurlingsoftball@sportnorth.com](mailto:edcurlingsoftball@sportnorth.com)  
[www.nwtsoftball.com](http://www.nwtsoftball.com)

**Softball Nouvelle-Écosse**  
*Dave Houghton*  
5516 rue Spring Garden,  
4e étage  
Halifax, NS B3J 1G6  
(B) 902-425-5454, ext.313  
(F) 902-425-5606  
[softballns@sportnovascotia.ca](mailto:softballns@sportnovascotia.ca)  
[www.softballns.com](http://www.softballns.com)

**Softball Québec**  
4545 Pierre de Coubertin  
Montréal, QC H1V 0B2  
(B) 514-252-3061, poste 3517  
(F) 514-252-3134  
[cgagnon@softballquebec.com](mailto:cgagnon@softballquebec.com)  
[www.softballquebec.com](http://www.softballquebec.com)

**Softball Saskatchewan**  
2205 avenue Victoria  
Regina, SK S4P 0S4  
(B) 306-780-9235  
(F) 306-780-9483  
[info@softball.sk.ca](mailto:info@softball.sk.ca)  
[www.softball.sk.ca](http://www.softball.sk.ca)

**Softball Yukon**  
28 croissant Evergreen  
Whitehorse YK Y1A 4X1  
(R) 867-667-4547  
(B) 867-667-4487  
(F) 867-667-4237  
[softball@sportyukon.com](mailto:softball@sportyukon.com)  
[www.softball yukon.com](http://www.softball yukon.com)

**Softball Nouveau-Brunswick**  
4242 rue Water  
Miramichi, NB E1N 4L2  
(R) 506-773-5343  
506-773-3507 (été)  
(F) 506-773-5630  
[pmclean@nbnet.nb.ca](mailto:pmclean@nbnet.nb.ca)  
[www.softballnb.ca](http://www.softballnb.ca)



## Vous êtes en route vers un Championnat canadien de softball!

Vous devriez être fiers de ce que vous avez réalisé... les nombreuses heures de pratique, la participation à de nombreux tournois et les sacrifices personnels apportent finalement des bénéfices.

Softball Canada, votre Association provinciale/territoriale de Softball, et le

Comité organisateur de votre Championnat canadien travaillent tous fort pour vous faire vivre une expérience mémorable.

Cette brochure fournit aux équipes qui participent au championnat, une vue d'ensemble de ce qu'une équipe doit faire quand elle participe à un Championnat canadien. Veuillez prendre le temps de la lire soigneusement. Chaque année, il peut y avoir des changements apportés par les membres qui sont mis en vigueur l'année suivante. Ces changements seront indiqués sur [www.softball.ca](http://www.softball.ca) avec les Règlements fonctionnels particuliers en vigueur. Nous espérons que cette brochure apportera des réponses à la plupart de vos questions.

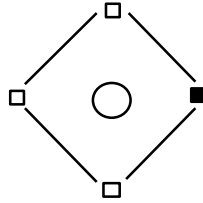
Si d'autres questions restent sans réponse, veuillez les acheminer directement à votre Association provinciale ou territoriale de softball ou à Softball Canada.

Bonne chance et amusez- vous !  
COMITÉ DU CHAMPIONNAT CANADIEN  
SOFTBALL CANADA

Softball Canada  
Att : Mike Branchaud  
Gestionnaire - Championnats canadiens / Services domestiques  
223 rue Colonnade, bureau 212  
Ottawa, Ontario, K2E 7K3  
(B) (613) 523-3386, poste - 3103  
(F) (613) 523-5761  
[mbranchaud@softball.ca](mailto:mbranchaud@softball.ca)

# TOUCHER À TOUS LES BUTS?

## PREMIER BUT : CHOSES À FAIRE DÈS LA QUALIFICATION



### RESPONSABILITÉS

#### **Équipes :**

- Les équipes sont entièrement responsables de TOUTES les dépenses encourues lors de la participation à un Championnat canadien. Veuillez vous assurer que toutes les dépenses d'hébergement soient payées avant le grand départ.

#### **Associations provinciales/territoriales (P/T):**

- Elles confirment la participation aux Championnats canadiens avant le 7 juin (1er mai pour la BL) de l'année de l'événement. Une Province/Territoire qui inscrit une équipe après la date limite se verra imposer une amende de retard de 500\$.
- Chaque Association provinciale ou territoriale se verra facturer des frais d'inscription pour chaque équipe participant à un Championnat canadien. Les frais d'inscription seront de 500\$ et ces frais d'inscription doivent être payés au moment de l'inscription. Chaque Association provinciale/territoriale doit présenter un chèque de 1000\$ par équipe à titre de "obligation" pour garantir que les équipes participantes demeureront à l'hôtel hôte.

**Note :** Une P/T qui retire une équipe **après** la date limite du 7 juin verra ses frais d'inscription confisqués et se verra imposer une amende d'un montant égal à 1000\$ (moins les frais d'inscription). Cette pénalité sera partagée également entre Softball Canada et l'Organisateur.

- Elles déterminent l'équipe qui représente la P/le T). Initialement, chaque P/T en règle aura droit à une équipe représentante à chaque Championnat canadien. Toutefois, d'autres équipes représentatives pourraient être :
  - Celle de la ville hôte
  - Celle des championnes ou champions défendant(e)s de l'année précédente
  - Jusqu'à un maximum de 4 équipes selon les inscriptions des P/T.
- Elles révisent l'admissibilité des joueuses ou des joueurs de la formation de l'équipe ou des équipes représentant la P/T.
- Elles révisent l'admissibilité des gérantes, gérants, entraîneuses, entraîneurs de la formation de l'équipe représentant la P/T.
- (BR seulement) Elles s'assurent qu'au moins une personne parmi les entraîneuses/entraîneurs ou les gérantes/gérants a sa certification de niveau II – softball (théorie, technique, pratique) du PNCE et est présente à toutes les parties. Une P/T qui envoie une équipe à un Championnat canadien sans entraîneuse/entraîneur, gérante/gérant pleinement certifié(e) se verra imposer une amende de 2500\$.
- Elles approuvent, par écrit, l'ajout de tous les joueurs, entraîneurs ou gérants à la formation représentante de la P/T.
- Signent et font parvenir des copies de la liste officielle des joueuses/des joueurs du Championnat canadien de Softball Canada (LOJ) et les divers formulaires d'inscription des équipes au bureau de Softball Canada, au superviseur, et au Président du Comité organisateur, au moins deux semaines

avant le tournoi. Dans la catégorie senior masculine de balle rapide, les listes devront être rendues publiques deux (2) semaines avant le Championnat. Les équipes qui se présentent sans formulaires n'obtiendront pas l'autorisation de participer.

- S'assurent que la ou les équipe(s) représentant la Province ou le Territoire connaissent les Règlements fonctionnels particuliers (RFP) et la façon de les appliquer aux Championnats canadiens et en particulier les règlements qui prescrivent :
  - a) La remise de 1000\$ de garantie relative à l'hôtel hôte (BR seulement)
  - b) La présence obligatoire à la réunion des entraîneuses/entraîneurs, gérantes/gérants
  - c) Les exigences quant aux uniformes
  - d) Les casques protecteurs (BR seulement)
  - e) La présence aux banquets d'ouverture, aux cérémonies d'ouverture, etc.
  - f) La liste officielle des joueuses/joueurs (LOJ)
- S'assurent que l'équipe représentante est consciente de l'importance de communiquer avec le Comité organisateur immédiatement après sa qualification à un Championnat canadien. Cela aidera l'Organisateur et l'équipe ou les équipes dans l'organisation de leur voyage et de leur hébergement.
- Confirmer les besoins de réservation à l'hôtel hôte aussitôt que possible ou au moins trois (3) semaines avant le Championnat.
- Une Province/un Territoire qui se retire d'un Championnat canadien avant d'avoir complété son calendrier se verra imposer une amende de 1000\$.

## **DOSSIER D'INFORMATION D'ÉQUIPE**

Votre Association provinciale ou territoriale devrait avoir reçu un dossier d'information d'équipe du Comité organisateur. Si on ne vous a pas remis ce dossier lors de la qualification, veuillez demander à votre Association provinciale ou territoriale de vous en remettre un exemplaire. (Veuillez noter que certains Organisateurs affichent maintenant les informations destinées aux équipes sur leur site web). Ce dossier comprendra des détails relatifs à votre Championnat spécifique de même que divers formulaires à compléter et une liste de dates limites à respecter. Les informations suivantes devraient être fournies :

- a) La personne du Comité organisateur à contacter, comprenant son adresse, des numéros de téléphone et des adresses électroniques si disponibles.
- b) Une demande de fournir l'information de contact de l'équipe et une date limite pour les soumettre.
- c) Une demande pour les besoins de l'équipe d'une préposée /d'un préposé au bâton.
- d) Lieux et disponibilités des terrains de pratique
- e) Information sur l'hôtel hôte incluant les prix, les services et la façon de procéder pour faire des réservations.
- f) Demande de soumettre l'information sur l'équipe et une photo pour le programme de l'événement.
- g) L'information sur le banquet et les formulaires de commande de billets.
- h) Description des installations de jeu.
- i) Information sur les billets et leur prix.
- j) Le calendrier des événements du Championnat dont la réunion des entraîneuses/entraîneurs, gérantes/gérants, les cérémonies et les événements spéciaux.
- k) Calendrier du tournoi (si disponible).
- l) Carte routière de la région.
- m) Une liste d'informations à cocher par l'équipe dont le Comité organisateur a besoin, (c.à.d. liste des membres de la formation, photos, biographie de l'équipe, etc.) de même que les dates limites pour la présenter.
- n) Toute autre information jugée nécessaire par le Comité organisateur.

## **COMMUNICATION**

Association provinciale/territoriale: L'entraîneur ou le gérant de chaque équipe devrait communiquer avec l'Association provinciale ou territoriale pour s'informer sur ce qui suit :

- 1) Si le Comité organisateur a envoyé des informations relatives au Championnat.
- 2) Si l'Association P/T a fait des arrangements de voyage au nom de l'équipe.
- 3) S'il y a des fonds disponibles à l'Association p/t.

Équipes : L'entraîneur ou le gérant de chaque équipe doit communiquer avec le Président du Comité organisateur immédiatement après la qualification de l'équipe à un Championnat canadien. L'Organisateur a des dates limites pour la réservation des chambres, etc. qui sont très sensibles au temps. Nous avons préparé un formulaire de joueurs "non officiels" pour aider l'Hôte à obtenir l'information relative à l'équipe afin de préparer son programme souvenir et son site web (*Voir Annexe 9*). Veuillez remplir le formulaire et le faire parvenir à la présidence du Comité organisateur immédiatement.

## **ARRANGEMENTS DE VOYAGE**

Date et heure d'arrivée : Un représentant d'équipe DOIT assister à la rencontre des entraîneurs/gérants qui a lieu habituellement à 15h le jour précédent le premier jour de compétition pour TOUS les Championnats canadiens. Veuillez vérifier l'heure avec l'Organisateur. Les équipes devraient faire tous les efforts pour arriver à l'heure pour le banquet qui a lieu habituellement le jour précédent la compétition et qui commence à 19h.

Date et heure de départ : Alors que quelques équipes veulent partir d'un Championnat canadien à leur dernier jour de compétition, il est fortement recommandé que le départ le plus précoce soit le matin du jour qui suit la fin du championnat en cas de température inclemente et de modification de l'heure des parties.

## **ARRANGEMENTS D'HÉBERGEMENT**

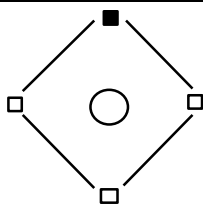
Comité organisateur : Le Comité organisateur est responsable de garantir l'hébergement suffisant pour tous les participants (entraîneurs et joueurs seulement). Les équipes doivent demeurer à l'hôtel(s) hôte(s) Votre Association provinciale ou territoriale aura demandé un montant de 1000\$ d'obligation pour l'hébergement à l'hôtel hôte au moment de la demande des frais d'inscription de l'équipe. Si une équipe (une "équipe" est définie par la liste de ses membres inscrits sur la liste officielle des joueuses ou des joueurs) ne demeure pas à l'hôtel hôte, le 1000\$ sera alors remis au Comité organisateur.

Clarification: Ceci ne concerne pas l'équipe hôte. Les équipes qui voyagent de leur propre résidence n'auront pas à demeurer à l'hôtel hôte. Le Camping est considéré comme de l'hébergement payé. Si les équipes ont besoin d'une forme payante d'hébergement, elles doivent demeurer à l'hôtel hôte.

- Équipe : Assurez-vous que les points suivants sont discutés avec le Président de l'organisation :
- nombre total de chambres nécessaires
  - date limite pour le dépôt de la liste des répartitions dans les chambres
  - nombre total de nuits nécessaires
  - mode de paiement
  - dépôt requis ?

## **DEUXIÈME BUT : CHOSSES À FAIRE AVANT LE CHAMPIONNAT**

### **LISTE OFFICIELLE DES JOUEURS ET FORMULAIRES D'INSCRIPTION**



Équipes : Remplissez le formulaire de la liste officielle des joueurs de Softball Canada (LOJ) auprès de votre Association P/T de softball et retournez-le à votre Association P/T de softball pour approbation. L'Association P/T de Softball fera ensuite parvenir la copie complétée de la LOJ aux parties concernées (Softball Canada, le superviseur et l'hôte).

Ces formulaires doivent être reçus à Softball Canada au minimum **deux (2) semaines avant** le début du Championnat

Si un joueur ou un entraîneur est ajouté durant les deux (2) semaines précédant le début du Championnat, l'équipe doit obtenir une lettre ou courriel signée par le représentant de l'Association provinciale ou territoriale de softball, autorisant l'ajout du/des joueur(s) ou de l'entraîneur(s).

Chaque équipe doit apporter une copie de la liste officielle des joueuses/joueurs LOJ **et** des formulaires d'inscription de Softball Canada à la réunion des entraîneurs/gérants ou elle ne sera pas admissible à participer à la compétition.

## **PROMOTIONS**

La plupart des Comités organisateurs demanderont une photo d'équipe, la liste des membres de la formation et des informations s'y rapportant. Ce matériel est utilisé pour le programme de l'événement. Vous pouvez aussi choisir de fournir ces coordonnées à votre média local avec l'information comme façon d'informer votre localité.

## **GARÇONS/FILLES PRÉPOSÉS AUX BÂTONS (BR seulement)**

Des garçons/filles préposés aux bâtons pourront être fournis à chaque équipe participante. Informez la présidence hôte trente (30) jours avant le tournoi de votre intention d'amener votre propre préposé(e) aux bâtons. Les garçons et filles préposés aux bâtons doivent porter un casque protecteur et il est recommandé qu'ils soient âgés entre 10 et 12 ans. Un cadeau de Softball Canada sera remis à un garçon ou à une fille par équipe.

## ÉPINGLETTES À ÉCHANGER

Soyez prêts à échanger une épinglette souvenir de la Province ou du Territoire, de la ville, etc. avec chaque joueuse/joueur de chaque équipe adverse. Apportez une généreuse provision d'épinglettes de surplus, parce que vous trouverez des spectateurs et des arbitres très avides d'échanger.

## INFORMATION MÉDICALE

- Équipes : Il est de la responsabilité des entraîneurs d'identifier et de signifier au superviseur du Championnat et au Comité organisateur le nom de tous les joueurs de leur équipe présentant un problème de santé ou souffrant d'une blessure qui pourraient requérir des traitements spéciaux ou des soins médicaux.
- Hôte : Dans la plupart des cas, le Comité organisateur s'organise pour obtenir des services de professionnels médicaux comme les physiothérapeutes, les dentistes ou les médecins selon les besoins. L'hôte sera également mis en place une zone médicale à chaque Championnat d'évaluer chaque situation médicale

**NOTE :** Veuillez lire soigneusement la recommandation "Prévention du VIH" à l'*Annexe 1*.

## RÉCEPTIONS ET ÉVÉNEMENTS SOCIAUX

1. Nous encourageons fortement les Comités organisateurs à organiser une variété d'activités sociales pour tous les participants aux Championnats canadiens. Les équipes participantes devraient se faire un devoir d'assister à ces activités. C'est une excellente occasion de faire connaissance avec des gens en dehors du terrain.
2. L'hôte est tenu d'organiser un banquet pour les équipes des Championnats U14, U16 et U18. Le Comité organisateur remettra à l'équipe des billets pour le banquet pour un maximum de 21 personnes (maximum de 17 joueurs et 4 entraîneurs). Le nombre exact sera déterminé par le nombre d'individus inscrits sur la liste officielle des joueurs (LOJ). Le Comité organisateur a la permission de vendre des billets de banquet jusqu'à un maximum de 15\$ chacun. Le banquet est destiné aux équipes mais l'hôte peut choisir de vendre des billets aux partisans des équipes s'il y a de la place. Si une équipe ne participe pas au banquet, veuillez en informer l'hôte au moins **une semaine** avant le banquet
3. **TOUTES** les équipes doivent participer aux cérémonies d'ouverture. Les cérémonies d'ouverture **ne sont pas** nécessaires aux Championnats canadiens de Balle lente. Les détails pertinents aux cérémonies d'ouverture seront discutés à la réunion des entraîneurs/gérants. Le moment exact où elles ont lieu varie, mais habituellement, elles ont lieu le premier jour de la compétition entre 17h et 19h.
4. La présentation des récompenses à l'équipe d'étoiles et des divers prix individuels a lieu entre les deux (2) premières parties de la ronde de Championnat.
5. Les trois (3) meilleures équipes (gagnants de la médaille d'or, d'argent et de bronze) participeront aux cérémonies de clôture qui ont lieu immédiatement après la partie finale.



## **CALENDRIER OFFICIEL**

Le calendrier de TOUS les Championnats canadiens sera disponible jusqu'à trois semaines avant la date prévue du début du Championnat. Une copie de tous les résultats des tirages est disponible auprès de vos Associations provinciales/territoriales de softball. Une fois approuvée, cette liste apparaîtra aussi sur le site web du Championnat

**NOTE :** Il peut y avoir des révisions au calendrier en tout temps

## **RÈGLEMENTS FONCTIONNELS PARTICULIERS**

Il est impératif que tous les entraîneurs, les gérants révisent les règlements fonctionnels particuliers avant de participer à un Championnat canadien. Les règlements sont décrits dans Guide officiel et règlements de Softball Canada et ils doivent s'appliquer à tous les Championnats canadiens. On peut consulter les RFP à [www.softball.ca](http://www.softball.ca)

## **APPLICATION DU RÈGLEMENT SUR UN LANCER NON RÉGLEMENTAIRE**

Le "règlement sur un lancer non réglementaire" (étapes 1 à 4) est la ligne directrice qui devrait être suivie par les officielles/officiels pour toutes les infractions de lancers.

1. Si l'arbitre doute qu'une mécanique du lanceur est non réglementaire, alors elle doit être considérée réglementaire.
  - Les arbitres expliqueront ce qui a été appelé. Les entraîneurs doivent instruire le lanceur de la manière de lancer de façon réglementaire.
  
2. Les arbitres donneront un avertissement directement au lanceur... "Il doit être transmis par l'arbitre qui a pris la décision ou par l'une ou l'un des arbitres, si plus d'un arbitre a initié l'appel de lancer non réglementaire."
  - L'arbitre ne fera pas transmettre le message par un joueur ou par l'entraîneur.
  - Si l'entraîneur désire obtenir une explication, celui-ci sera invité par l'arbitre décideur à écouter l'explication donnée au lanceur.
  - L'arbitre expliquera ce qui était non réglementaire et ce qui est attendu de façon simple et concise.
  - Les arbitres ont reçu l'instruction de répondre à toutes les questions d'une manière courtoise. Toutefois, ils ne prolongeront pas la conversation ou l'explication s'il apparaît que l'entraîneur ou le lanceur devient irritable devant l'explication, ou s'il semble que ce temps supplémentaire éloigne l'attention de la situation ou de l'arbitre.
  - Les arbitres se hâteront vers leur position une fois qu'ils croient que le message a été correctement livré et compris.

- L'équipe défensive ne se verra pas créditer une conférence à moins que l'entraîneur tarde à quitter le monticule après que l'arbitre soit retourné à sa position de départ.

3. Si un lanceur commet la même infraction après avoir été averti durant la partie, un lancer non réglementaire sera appelé.

**NOTE :** Aucun lanceur ne sera averti une seconde fois pour la même infraction.

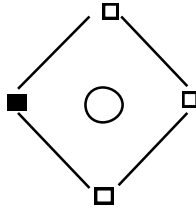
4. Un lanceur sera averti pour chaque nouvelle infraction avant qu'un appel de lancer non réglementaire ne soit effectué.

**NOTE :** Malgré que les partenaires arbitres doivent partager la responsabilité de ne pas seulement appliquer le règlement de la mécanique du lancer quand un lanceur effectue un lancer non réglementaire, seul celui qui a effectué l'appel expliquera le règlement à un lanceur et/ou à un représentant de l'équipe.

#### Rappel aux Équipes U18, U21 et senior de Balle rapide

1. Il est non réglementaire de sauter en dehors de la largeur de 60 cm (24 pouces) de la plaque.
2. Il est non réglementaire de reculer avec l'un ou l'autre pied sur la plaque du lanceur.
3. Le bras doit effectuer un mouvement continu une fois que le lanceur a quitté la plaque du lanceur

## **TROISIÈME BUT : AU CHAMPIONNAT**



## **UNIFORMES ET ÉQUIPEMENT**

Veillez prendre note que toutes les équipes des Championnats canadiens doivent avoir plus d'un ensemble de maillots uniformes de couleur différente (pâle et foncé). Les casques protecteurs doivent être portés à tous les Championnats canadiens de Balle rapide. Si qu'une équipe ne possède qu'un seul ensemble d'uniformes, veuillez informer le Comité organisateur et le superviseur de Softball Canada dès que possible.

## **TIRAGE À "PILE OU FACE" POUR L'AVANTAGE DU TERRAIN**

Les équipes locales et visiteuses de la ronde de qualification seront déterminées à la réunion des entraîneurs/gérants avant le début du Championnat canadien par le tirage à "pile ou face". Lors de la ronde de Championnat, l'équipe locale et l'équipe visiteuse seront déterminées par le classement du tournoi à la ronde, l'équipe classée plus haut ayant le choix de la manche. S'il y a deux divisions, l'équipe classée plus haut de l'une ou l'autre division aura le choix de la manche. Si les équipes toujours à égalité, le tirage à "pile ou face" déterminera l'équipe classée plus haut. L'équipe locale portera son uniforme de couleur foncée et l'équipe visiteuse portera son uniforme de couleur pâle.

**Exception :** Lors de la partie de Championnat, l'équipe qui n'a pas subi la défaite dans la ronde de Championnat aura le choix de la manche (c.à.d. locale ou visiteuse).

## **CALENDRIER DES SÉANCES D'ENTRAÎNEMENT**

Tous les Comités organisateurs détermineront des heures disponibles pour les équipes qui désirent profiter de séances d'entraînement. Tous les besoins de l'équipe doivent être communiqués à l'hôte.

## **RÉCOMPENSES AUX JOUEURS ÉTOILES**

L'équipe d'étoiles sera annoncée avant le début de la ronde de Championnat. On demande aux athlètes qui recevront un prix d'assister aux présentations entre les deux premières parties de la ronde de Championnat.

## **CONDUITE DE L'ÉQUIPE**

Le succès et la qualité d'un Championnat canadien dépendent dans une large mesure de la participation, la conduite et l'intégrité de toutes les équipes impliquées. Préparez-vous à vous conduire avec dignité en tout temps. Rappelez-vous — vous représentez votre Province/ Territoire, pas seulement vous ! L'inconduite, sur et hors du terrain de balle, ne sera pas tolérée. Des équipes seront disqualifiées du Championnat canadien pour conduite inappropriée. Le superviseur du Championnat canadien prendra cette décision si nécessaire. Veuillez réviser dans *l'Annexe 2* – La politique disciplinaire de Softball Canada.

## **ENREGISTREMENT VIDÉO**

L'enregistrement vidéo pris de l'abri n'est pas permis.

## **COMMUNICATIONS**

Des arrangements peuvent être faits avec le Comité organisateur pour qu'un téléphone cellulaire local ou une ligne terrestre puisse être utilisé(e) pour des fins de communications dans le cas des parties dont le calendrier est modifié ou si la météo est inclemente.

## **PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Le jury disciplinaire du Championnat canadien sera composé du superviseur, de l'AEC et d'une troisième personne, affectée par la superviseuse/le superviseur, et choisie dans la communauté hôte. Le jury disciplinaire rendra des décisions sur tous les incidents survenant durant un Championnat canadien. Au besoin, des formulaires de rapport d'incident doivent être remplis par toutes les parties. Ces formulaires seront disponibles au vestiaire des arbitres durant le tournoi ou pourront être obtenus auprès de la superviseuse/du superviseur.

Tous les incidents doivent être rapportés même s'il n'y a pas d'autres actions nécessaires. Les Associations provinciales/territoriales souhaitent être informées de tous les incidents mettant leurs équipes en cause aux Championnats canadiens. Les incidents rapportés peuvent avoir eu lieu sur et hors du terrain. Voir la politique disciplinaire (*Annexe 2*) pour consulter une liste d'exemples d'infractions mineures et majeures (*Annexe 4*).

Dans tous les cas de discipline aux Championnats canadiens, le superviseur aura l'autorité de la décision finale.

Le processus de rapport sera :

- Un formulaire de rapport d'incident est rempli par toutes les parties en cause (c.à.d. l'arbitre et l'entraîneur et/ou le joueur donneront chacun(e) une description des événements).
- Sur la base du rapport, le jury disciplinaire décidera s'il s'agit d'une infraction mineure ou majeure.
- Si l'incident est une infraction mineure, le jury disciplinaire déterminera la sanction disciplinaire.
- Si l'incident est une infraction majeure, le jury disciplinaire conviendra d'une audition et déterminera une sanction disciplinaire.

## **COUVERTURE PAR LES MÉDIAS**

Votre média local peut être intéressé à diffuser les résultats de vos parties à vos partisans. Affectez une personne qui, au nom de votre équipe, transmettra par téléphone les résultats de votre équipe et fera part des histoires intéressantes. Établissez des contacts avec votre média local avant le Championnat canadien, prenez note de la personne à contacter pour lui transmettre les informations (voir l'information de contact médiatique dans *Annexe 8*) et faites parvenir ces données au Comité organisateur.

Le Comité organisateur ajoutera votre média local à sa liste de médias et lui transmettra les résultats des parties de votre équipe. Il est recommandé que vous communiquiez avec votre média local de temps en temps au cours de la semaine pour vous assurer qu'il reçoit les résultats.

## **VOL**

Le vol ne sera pas toléré à chacun des Championnats. Le vol de banderoles, de panneaux, de cruche d'eau, etc. sera rapporté directement à la police locale.

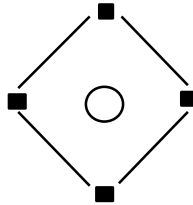
## **RECRUTEURS DE L'ÉQUIPE NATIONALE**

Des recruteurs de l'équipe nationale peuvent être présents à quelques Championnats canadiens pour identifier et évaluer des candidates/candidats possibles pour le Programme d'équipe nationale de Softball Canada.

## **DROGUE**

Softball Canada a adopté la Politique canadienne en matière de drogue dans le sport avec la conséquence que tous les événements de softball sont sujets à des tests de contrôle de drogues. En conséquence, toutes les participantes/tous les participants aux Championnats canadiens sont sujets à un test de contrôle de drogue. Il est important de noter qu'à cause du coût de ces tests, le contrôle peut ne pas être effectué à tous les événements et possiblement à aucun événement. Cependant, vous devez préparer vos athlètes au fait qu'il y a toujours une possibilité. Si vous désirez plus d'information sur la politique de drogue, communiquez avec le Centre canadien pour l'éthique dans le sport à (1-800-672-7775).

## **CIRCUIT : À LA FIN DU CHAMPIONNAT**



## **FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU CHAMPIONNAT CANADIEN**

Vous recevrez un formulaire électronique de sondage/d'évaluation à remplir après le Championnat. Cette information est très utile pour améliorer les Championnats canadiens. Veuillez remplir cette évaluation et le faire parvenir à Softball Canada avant le 15 septembre.

# ***ANNEXES***

## Annexe 1

### SOFTBALL – PRÉVENTION SPÉCIFIQUE DU VIH

1. La prévention des blessures qui saignent nécessite la sécurité appropriée et l'utilisation d'équipement de protection. L'équipement de protection doit être conçu et maintenu en bon état pour prévenir les blessures sanglantes.
2. Réagir dans le cas de blessure qui saigne
  - i) Si un saignement se produit lorsqu'il y a d'autres participants (y compris les arbitres de la partie) qui peuvent être exposés au sang, la participation de l'individu doit être interrompue jusqu'à ce que le saignement ait cessé. Le temps consacré au traitement de la blessure devrait être déterminé par l'arbitre. Le joueur blessé peut être forcé de quitter la partie et être remplacé par un joueur substitut jusqu'à ce que le saignement s'arrête. La blessure doit être nettoyée avec un produit antiseptique et complètement recouverte avant que l'athlète puisse retourner dans la partie. Si aucun substitut n'est disponible et qu'un laps de temps raisonnable a été donné à l'athlète blessé pour être traité et respecter les exigences du retour au jeu, la partie est considérée comme perdue par forfait.
  - ii) Tout vêtement taché de sang doit être remplacé avant que l'athlète recommence à s'entraîner ou à revenir au jeu. Si l'une ou l'autre partie de son uniforme est tachée de sang, il faut que l'athlète le remplace que ce soit un maillot, un gilet de corps ou un pantalon (shorts) taché de sang. Notez qu'il n'y aura pas d'infraction pour avoir porté un uniforme de remplacement de l'équipe de couleur différente. Les vêtements tachés de sang ou d'un autre fluide corporel doivent être lavés à l'eau chaude savonneuse.
  - iii) Tout l'équipement et les surfaces (particulièrement les balles de softball) contaminés par le sang et d'autres fluides corporels devraient être nettoyés avec une solution d'eau de javel domestique et de neuf parties d'eau. Cette solution devrait être fraîchement préparée chaque jour.
  - iv) Lorsqu'on nettoie le sang ou d'autres fluides corporels, on doit :
    - Porter des gants à l'épreuve de l'eau.
    - Essuyer les fluides avec des serviettes de papier ou d'autres chiffons jetables.
    - Désinfecter l'aire si nécessaire.
    - Placer tous les déchets souillés dans un sac de plastique pour en disposer.
    - Enlever les gants et se laver les mains avec de l'eau et du savon.
3. Le personnel médical devrait examiner les athlètes, entraîneurs, et officiels si d'autres blessures dont les éraflures, les ampoules et toutes autres lésions cutanées et les éruptions de la peau sont constatées. Toutes les blessures, ampoules, lésions cutanées et éruptions de la peau doivent être confirmées comme n'étant pas infectieuses et être complètement recouvertes avant que l'athlète commence ou continue de participer à la partie.

Il est aussi recommandé, comme moyen général de prévention, que les participantes et les participants de sport qui voyagent confirment les précautions médicales et le personnel disponible à chaque destination. Pour plus d'information sur le VIH et le SIDA, communiquez avec votre médecin, votre centre de santé publique, votre Centre local de services communautaires (CLSC) ou l'Association canadienne de la santé publique.



## Annexe 2

### Politique relative aux plaintes et à la discipline (Approuvée en décembre 2014)

#### DÉFINITIONS

1. Les termes suivants ont ces significations dans cette Politique :
  - a) « *Gestionnaire de cas* » – La personne ou l'organisation désignée par Softball Canada pour superviser la gestion et l'administration des plaintes.
  - b) « *Plaignant* » – La partie alléguant une infraction.
  - c) « *Jours* » – Les jours incluant les fins de semaine et les congés.
  - d) « *Par écrit* » – Une lettre, une télécopie ou un courriel envoyé directement à l'Association.
  - e) « *Membre* » – Toutes les catégories de membres définies dans les statuts de Softball Canada, de même que tous les individus employés par ou qui exercent des activités avec Softball Canada, y compris sans être limité aux athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles, cadres, membres de la direction, gestionnaires des équipes, capitaines des équipes, personnel médical et paramédical, administrateurs et employés.
  - f) « *Répondant* » – La partie alléguée en infraction.

#### PRÉAMBULE

2. Softball Canada s'engage à fournir un environnement sportif centré sur l'athlète et qui est marqué par une communication franche et ouverte, l'honnêteté, l'équité et le respect mutuel.
3. Être membre de Softball Canada apporte plusieurs avantages et privilèges. Du même coup, les membres se doivent de respecter certaines obligations et responsabilités parmi lesquelles on retrouve, sans y être limités, le respect du code de conduite, des politiques, des règles de jeu et des règlements de Softball Canada.
4. Le code de conduite de Softball Canada (annexe A) détermine les normes de conduite applicables aux membres de Softball Canada. Les membres qui dérogent à ces normes seront passibles de sanctions indiquées dans la présente politique.

#### Champ d'application

5. Cette politique s'applique à toutes les catégories de membres telles que décrites dans les définitions.
6. Elle s'applique à toutes les affaires disciplinaires pouvant survenir au cours de tout affaire, activité et événement de Softball Canada, incluant sans y être limité, les tournois, camps d'entraînement, expositions, réunions et voyages associés à ces activités.
7. Les manquements disciplinaires survenant dans les affaires, activités et événements d'une association provinciale ou territoriale de softball, d'une équipe ou d'une organisation affiliée à Softball Canada seront réglés selon les politiques et mécanismes disciplinaires de ces organisations.



8. La présente politique s'applique également au comportement des individus à l'extérieur des affaires, activités et événements de Softball Canada lorsqu'un tel comportement est susceptible d'avoir une incidence négative sur les relations au sein de Softball Canada (son environnement de travail ou sportif) ou de porter atteinte à l'image et à la réputation de Softball Canada. La compétence de la présente politique sera déterminée par Softball Canada, à sa seule discrétion.
9. Cette politique n'empêche pas une personne appropriée, en autorité, de prendre des mesures immédiates, informelles ou correctives. Des sanctions supplémentaires peuvent être imposées conformément aux procédures déterminées dans cette politique.

### **Déposer une plainte**

10. Tout membre peut déposer au siège social de Softball Canada toute plainte relative à une infraction d'un membre. Une telle plainte doit être signée et présentée par écrit dans les quatorze (14) jours suivant l'incident allégué. Les plaintes anonymes peuvent être acceptées à la seule discrétion du gestionnaire de cas.
11. Un plaignant désireux de porter plainte après quatorze (14) jours doit présenter une déclaration écrite donnant les raisons d'exemption à cette limite. La décision d'accepter ou non l'avis de plainte en dehors de la période de quatorze (14) jours sera à la seule discrétion du gestionnaire de cas. Cette décision est sans appel.
12. À la discrétion de Softball Canada, Softball Canada peut agir en qualité de plaignant et initier le processus de plainte conformément aux modalités de la présente politique. Le cas échéant, Softball Canada nommera une personne pour représenter Softball Canada.

### **Gestionnaire de cas**

13. À la réception d'une plainte, Softball Canada assignera un gestionnaire de cas pour superviser la gestion et l'administration des plaintes déposées conformément à cette politique et cette affectation est sans appel.
14. Le gestionnaire de cas a la responsabilité de :
  - a) Déterminer si la plainte est frivole ou vexatoire et sous la juridiction de cette politique;
  - b) Proposer le recours à la médiation;
  - c) Désigner un comité d'appel, si nécessaire, conformément à cette politique;
  - d) Déterminer les modalités de l'audience, en collaboration avec le Comité;
  - e) Coordonner tous les aspects administratifs de la plainte;
  - f) Fournir de l'aide administrative et du soutien logistique au Comité au besoin;
  - g) Fournir tout autre service ou soutien qui peut être nécessaire pour assurer un fonctionnement juste et opportun.

### **PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

15. Si le gestionnaire de cas détermine que la plainte est :
  - a) Est frivole ou en dehors du champ d'application de la présente politique, elle sera aussitôt rejetée.

- b) N'est pas frivole et entre dans le champ d'application de la présente politique, il préviendra les parties que la plainte a été acceptée et leur indiquera les étapes à venir.
16. La décision du gestionnaire de cas d'accepter ou de rejeter la plainte ne peut pas faire l'objet d'un appel.
17. Le gestionnaire de cas établira et appliquera des échéances qui permettent de garantir l'équité de la procédure et un traitement de la question en temps opportun.
18. Après avoir prévenu les parties que la plainte a été acceptée, le gestionnaire de cas devra en premier lieu proposer le recours à la médiation, dans l'objectif de résoudre le litige. Si le litige n'est pas résolu ou si les parties refusent d'avoir recours à la médiation, le gestionnaire de cas nommera un comité de discipline, composé d'un seul arbitre, chargé d'entendre la plainte. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gestionnaire de cas, un comité composé de trois personnes peut être nommé pour entendre la plainte. Dans ce cas, le gestionnaire de cas désignera l'un des membres du comité pour présider le comité.
19. Le gestionnaire de cas, en collaboration avec le comité de discipline, décidera alors de la forme sous laquelle la plainte sera entendue. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel. Il peut s'agir d'une communication directe avec les parties, d'une audience orale en personne, d'une audience orale par téléphone ou par un autre moyen de télécommunication, d'une audience fondée sur l'examen de preuves documentaires soumises en avance, ou d'une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le comité de discipline jugent appropriées compte tenu des circonstances, pourvu que :
- a) Les parties reçoivent un avis indiquant le jour, l'heure et le lieu de l'audience, dans le cas d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou par un autre moyen de télécommunication.
  - b) Des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent présenter au comité de discipline soient fournies à toutes les parties par l'intermédiaire du gestionnaire de cas, et ce, avant que l'audience ait lieu ou que la décision soit rendue.
  - c) Les parties puissent être accompagnées par un représentant, un conseiller, ou un conseiller juridique si elles le désirent.
  - d) Le comité de discipline puisse exiger que d'autres personnes participent et témoignent lors de l'audience.
  - e) Le comité de discipline puisse accepter comme preuve au moment de l'audience tout témoignage oral ou document se rapportant au sujet de la plainte, mais rejeter les preuves qu'il considère comme trop répétitives et accorder aux preuves le poids qu'il juge approprié.
  - f) La décision soit votée à la majorité par le comité de discipline.
20. Si une décision a une incidence sur une tierce partie au point que celle-ci fasse appel ou dépose une plainte, la tierce partie deviendra partie à la procédure de plainte et sera liée par la décision.
21. Les dispositions qui précèdent peuvent être modifiées ou augmentées selon le besoin par les dispositions de toute autre politique pertinente de Softball Canada, telles les politiques sur le

harcèlement, sur l'utilisation de drogues, les questions personnelles ou affaires reliées à un événement.

22. Lorsque le Répondant reconnaît les faits reliés à l'incident, il peut faire annuler l'audience, dans un tel cas, le comité déterminera la sanction appropriée à imposer. Le comité peut quand même tenir une audience afin de déterminer une sanction appropriée.
23. Si le Répondant ne participe pas à l'audience, l'audience se poursuivra comme prévu.
24. Dans le cadre de ses fonctions, le comité peut obtenir des avis indépendants.

### **Décision**

25. Après avoir entendu ou examiné l'affaire, le comité déterminera si une infraction a été commise et si c'est le cas, quelle sanction appropriée sera imposée. La décision écrite du comité avec les raisons, sera distribuée à toutes les parties, au gestionnaire de cas et à Softball Canada dans les trente (30) jours suivant la fin de l'audience. La décision sera rendue publique à moins que le comité n'en décide autrement. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité de discipline peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu de temps après la fin de l'audience, la décision écrite complète étant rendue plus tard.

### **Sanctions**

26. Le comité de discipline pourra imposer les sanctions suivantes, seules ou en combinaison :
  - a) Une réprimande écrite qui sera inscrite au dossier de l'individu;
  - b) Des excuses écrites devant être livrées personnellement;
  - c) La perte par forfait de certains matchs;
  - d) La suspension de certains événements de Softball Canada qui peut inclure la suspension de l'événement en cours ou l'interdiction de participation avec d'éventuelles équipes ou à certaines compétitions;
  - e) Le paiement d'une amende dont le montant sera déterminé par le comité de discipline;
  - f) La suspension du financement de Softball Canada ou, avec le consentement de Sport Canada, du financement de Sport Canada;
  - g) La suspension lors de certaines activités de Softball Canada (compétition, coaching ou arbitrage) pour une période déterminée;
  - h) La suspension de toute activité de Softball Canada pour une période déterminée;
  - i) L'expulsion de Softball Canada;
  - j) La suspension de prix en argent ou de récompenses;
  - k) Le paiement des coûts de réparation pour les dommages aux biens;
  - l) L'obligation de fournir un service ou toute autre contribution à Softball Canada;
  - m) Toute autre sanction jugée appropriée à la gravité de l'infraction.
27. Les sanctions qui précèdent peuvent être modifiées ou augmentées selon le besoin par les dispositions de toute autre politique pertinente de Softball Canada, telles les politiques sur le harcèlement, sur l'utilisation de drogues, les questions personnelles ou affaires reliées à un événement.

28. À moins que le comité de discipline n'en décide autrement, toute sanction est applicable dès son imposition. Le défaut de se conformer à une sanction déterminée par le comité se traduira par une suspension automatique de l'adhésion à Softball Canada jusqu'à la mise en conformité.
29. Un dossier écrit doit être conservé par Softball Canada à son siège social pour les infractions donnant lieu à une sanction.
30. En déterminant les sanctions, le comité de discipline peut tenir compte des circonstances aggravantes ou atténuantes suivantes :
  - a) La nature et la gravité de l'infraction;
  - b) Si l'incident est une première offense ou s'est produit à plusieurs reprises;
  - c) La reconnaissance de la responsabilité de la part de l'individu;
  - d) La portée du remords de l'individu;
  - e) L'âge, la maturité et l'expérience de l'individu;
  - f) Les chances de réhabilitation de l'individu.
31. Nonobstant les procédures décrites dans la présente politique, tout membre trouvé coupable d'une infraction criminelle peut faire face à une suspension automatique de Softball Canada qui correspondra à la durée de la sentence criminelle imposée par la Cour et peut également se voir imposer des sanctions supplémentaires de Softball Canada en vertu de la présente politique.

### **Infractions sérieuses**

32. Softball Canada peut déterminer que l'incident allégué est d'une telle gravité qu'il justifie la suspension du Répondant dans l'attente d'une audience et d'une décision du Comité ou avant la conclusion de l'instance pénale.

### **Confidentialité**

33. Le processus de discipline et de plainte est confidentiel et ne concerne que les parties, le gestionnaire de cas et le comité. Une fois que ce processus est commencé et jusqu'à ce qu'une décision soit annoncée, aucune des parties ne dévoilera l'information confidentielle reliée à la discipline ou à la plainte à toute personne non impliquée dans les procédures.

### **Appels**

34. À moins qu'il n'en soit fait mention spécifique, une décision disciplinaire peut faire l'objet d'un appel selon la politique d'appel de Softball Canada.

## ANNEXE A

### CODE DE CONDUITE DE SOFTBALL CANADA

#### Définitions

1. Les termes suivants ont ces significations dans ce Code :
  - a) « *Association* » – Softball Canada
  - b) « *Individus* » – Toutes les catégories de membres définies dans les statuts de Softball Canada, de même que tous les individus employés par ou qui exercent des activités avec Softball Canada, y compris, sans s'y limiter, les athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles, cadres, membres de la direction, gestionnaires des équipes, capitaines des équipes, personnel médical et paramédical, administrateurs et employés (y compris le personnel contractuel).
  - c) « *Lieu de travail* » – Tout lieu où sont exécutées des activités commerciales ou liées au travail. Les lieux de travail s'appliquent, sans s'y limiter, aux bureaux de l'Association, aux événements sociaux liés au travail, aux affectations à l'extérieur des bureaux de l'Association, aux voyages d'affaires et aux conférences/ateliers liés au travail.

#### Objet

2. Le présent code vise à assurer un milieu sécuritaire et positif (au sein des programmes, activités et événements de l'Association) en informant les Individus de l'attente, en tout temps, d'un comportement approprié et conforme aux valeurs de base de l'Association. L'Association soutient l'égalité des chances, interdit les pratiques discriminatoires, et s'engage à offrir un milieu dans lequel tous les individus sont traités équitablement et avec respect.

#### Champ d'application

3. Cette politique s'applique aux individus, en lien avec une conduite qui peut survenir durant le cours des affaires, activités et événements, incluant sans y être limité l'environnement du bureau, de compétition, d'entraînement, de tournois, de camps d'entraînement, de voyage et de réunions.
4. Cette politique s'applique à un comportement qui peut survenir en dehors des affaires et des événements de Softball Canada lorsque telle conduite affecte négativement les relations au sein de Softball Canada, de son environnement de travail et de sport et qu'elle nuit à l'image et à la réputation de Softball Canada.
5. Tout individu qui enfreint le présent code peut être soumis à des sanctions conformément à la *Politique relative aux plaintes et à la discipline* de l'Association. En plus de faire face à des possibles sanctions conformément à la *Politique relative aux plaintes et à la discipline* de l'Association, tout individu qui enfreint le présent code lors d'une compétition peut être expulsé de la compétition ou de la zone de jeu, et l'officiel peut retarder la compétition jusqu'à ce que l'individu se soumette à l'expulsion. L'individu peut faire l'objet d'autres mesures disciplinaires.

6. Tout employé de l'Association ayant commis des actes de violence ou de harcèlement envers un autre employé, un travailleur, un contractant, un membre, un consommateur, un fournisseur, un client ou toute autre tierce partie pendant les heures d'ouverture ou lors de tout événement organisé par l'Association sera soumis aux mesures disciplinaires appropriées.

## **Responsabilités**

7. Tous les individus ont la responsabilité de :
  - a) maintenir et de renforcer la dignité et l'estime de soi des membres de l'Association et des autres individus en :
    - i. démontrant du respect envers les individus peu importe leur type physique, leurs caractéristiques physiques, leur habileté athlétique, leur âge, leur ascendance, la couleur de leur peau, leur race, leur nationalité, leur origine ethnique, leur origine nationale, leurs croyances, leur incapacité, leur situation de famille, leur état matrimonial, leur identité sexuelle, leur expression sexuelle, leur sexe, et leur orientation sexuelle
    - ii. mettant l'accent sur des commentaires ou des critiques appropriés et éviter la critique publique des athlètes, des entraîneurs, des instructeurs, des officiels, des organisateurs, des bénévoles, des employés ou d'autres membres
    - iii. démontrant de manière constante un esprit sportif, un leadership sportif et une conduite éthique
    - iv. agissant, au besoin, pour corriger ou prévenir des pratiques injustement discriminatoires
    - v. traitant les individus équitablement et raisonnablement de manière constante
    - vi. assurant le respect des règles du sport et l'esprit de ces règles
  - b) éviter tout comportement constituant du **harcèlement**, le harcèlement étant défini comme un commentaire ou une conduite offensante, abusive, raciste, sexiste, dégradante ou malicieuse dirigé contre un individu ou un groupe. Les types de comportements constituant du harcèlement incluent, sans toutefois s'y limiter :
    - i. les insultes, menaces ou emportements écrits ou verbaux
    - ii. les remarques, plaisanteries, commentaires, insinuations ou sarcasmes persistants et non sollicités
    - iii. les regards concupiscentiels ou autres gestes obscènes ou suggestifs
    - iv. les comportements condescendants ou paternalistes visant à miner l'estime de soi, à compromettre la performance ou à nuire aux conditions de travail
    - v. les plaisanteries pouvant mettre une personne en danger ou pouvant compromettre ses performances
    - vi. toute forme de brimade
    - vii. les contacts physiques non sollicités y compris les attouchements, les caresses, les pincements ou les baisers
    - viii. les avances, propositions, demandes ou flirts non sollicités
    - ix. les agressions physiques ou sexuelles
    - x. les comportements tels que ceux décrits ci-dessus qui ne sont pas dirigés vers des individus ou des groupes de personnes, mais qui ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile

- xi. les représailles ou les menaces de représailles contre un individu qui déclare un incident relevant du harcèlement à l'Association
- c) s'abstenir de tout comportement constituant du **harcèlement en milieu de travail**, le harcèlement en milieu de travail étant défini comme tout propos ou comportement vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail qui est connu ou devrait raisonnablement être reconnu comme importun. Le harcèlement en milieu de travail ne doit pas être confondu avec les mesures de gestion légitimes et raisonnables qui font partie du cours normal de la conduite des affaires, dont les mesures pour améliorer le rendement d'une personne comme d'exiger de celle-ci qu'elle participe à un programme d'amélioration du rendement, ou les mesures disciplinaires consécutives à une infraction en milieu de travail. Les types de comportements constituant du harcèlement en milieu de travail incluent, sans toutefois s'y limiter :
  - i. intimidation
  - ii. appels téléphoniques ou courriels offensants ou intimidants à répétition
  - iii. attouchements, avances, suggestions ou demandes inappropriées de nature sexuelle
  - iv. affichage ou distribution d'images, photographies ou matériel offensant, sous forme imprimée ou électronique
  - v. abus psychologique
  - vi. harcèlement personnel
  - vii. discrimination
  - viii. propos ou comportements intimidants (blagues offensantes ou insinuatives)
  - ix. propos ou gestes généralement ou raisonnablement reconnus comme offensants, embarrassants, humiliants ou désobligeants
- d) s'abstenir de tout comportement constituant de la **violence en milieu de travail**, la violence en milieu de travail étant défini comme le recours par une personne contre une autre, en milieu de travail, à la force physique qui cause ou est susceptible de causer un préjudice physique à un travailleur; une tentative d'utiliser contre un travailleur, en milieu de travail, la force physique qui est susceptible de causer un préjudice physique au travailleur; ou une affirmation ou un comportement, en milieu de travail, qu'un travailleur pourrait raisonnablement interpréter comme une menace d'utilisation de la force physique qui est susceptible de causer un préjudice physique au travailleur. Les types de comportements constituant de la violence en milieu de travail incluent, sans toutefois s'y limiter :
  - i. menace verbale d'attaque envers un travailleur
  - ii. envoi ou remise d'une note ou d'un courriel de menace à un travailleur
  - iii. gestes de menace physique envers un travailleur
  - iv. brandir une arme au travail
  - v. frapper, pincer ou toucher de façon importune et non accidentelle un travailleur
  - vi. lancer un objet à un travailleur
  - vii. bloquer le passage à un travailleur ou gêner physiquement ses déplacements, avec ou sans l'utilisation d'équipement ou de matériel
  - viii. violence sexuelle envers un travailleur
  - ix. toute tentative d'avoir un comportement du type de ceux décrits ci-dessus
- e) s'abstenir de tout comportement constituant du **harcèlement sexuel**, le harcèlement sexuel étant défini comme des avances et commentaires sexuels importuns, des demandes

de faveurs sexuelles importunes, ou une conduite importune de nature sexuelle. Les types de comportements constituant du harcèlement sexuel incluent, sans toutefois s'y limiter :

- i. blagues sexistes
  - ii. divulgation de matériel à caractère sexuel offensant
  - iii. propos sexuellement dégradants utilisés pour décrire une personne
  - iv. questions ou commentaires à l'égard de la vie sexuelle d'une personne
  - v. avances, propositions ou flirts non sollicités
  - vi. attouchements persistants non sollicités
- f) s'abstenir de consommer des drogues à des fins non médicales ou de faire usage de substances ou de méthodes destinées à améliorer la performance. Plus précisément, l'Association a adopté le Programme antidopage canadien et adhère à ses principes. Toute infraction à ce programme sera considérée comme une infraction au présent code, et peut faire l'objet de mesures disciplinaires et de sanctions, conformément à la *Politique relative aux plaintes et à la discipline* de l'Association. L'Association respectera toute pénalité infligée en raison d'une violation du Programme canadien antidopage, qu'elle ait été imposée par l'Association elle-même ou par toute autre association sportive
- g) s'abstenir de s'associer, à des fins d'entraînement, de formation, de compétition, d'enseignement, d'administration, de gestion, de développement des athlètes ou de supervision du sport, avec une personne ayant enfreint les règlements antidopage et subissant une sanction comprenant une période d'inéligibilité en vertu du Programme canadien antidopage ou du Code mondial antidopage et reconnue par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES)
- h) s'abstenir d'avoir recours au pouvoir ou à l'autorité afin d'essayer de contraindre une personne à prendre part à des activités inappropriées
- i) s'abstenir de consommer des produits du tabac ou des drogues à usage récréatif lors des programmes, activités, compétitions ou événements de l'Association
- j) éviter (dans le cas d'adultes) de consommer de l'alcool lors des compétitions et lorsque des mineurs sont présents, et prendre des mesures afin que la consommation d'alcool se fasse de façon responsable lors de situations sociales entre adultes dans le cadre d'événements organisés par l'Association
- k) respecter les biens des autres et ne pas intentionnellement causer de dommages
- l) promouvoir le sport de la façon la plus positive et constructive possible
- m) respecter les lois fédérales et provinciales, ainsi que les lois des pays hôtes et les règlements municipaux
- n) respecter en tout temps les règlements administratifs, les politiques, les procédures, et les règles et règlements de l'Association, tels qu'adoptés et modifiés de temps en temps.

### **Personnel et membres du conseil d'administration et de comités**

8. En plus de devoir respecter l'article 7 ci-dessus, le personnel et les membres du conseil d'administration ou d'un comité de l'Association ont les responsabilités suivantes :
- a) Agir principalement en tant que membres d'un comité ou du conseil d'administration de l'Association, et non comme membres d'un autre groupe.
  - b) Agir avec honnêteté et intégrité et adopter un comportement cohérent avec la nature des activités et les responsabilités de l'Association et avec le maintien de la confiance des individus.
  - c) S'assurer que les affaires financières de l'Association sont gérées de façon responsable et transparente, dans le respect des responsabilités fiduciaires.
  - d) Faire preuve de franchise, de professionnalisme et de bonne foi et respecter les lois, afin de servir au mieux les intérêts de l'Association.



- e) Être indépendants et impartiaux, et ne pas se laisser influencer par leurs intérêts personnels, la pression extérieure, l'attente de récompenses, ou la peur des critiques.
- f) Se comporter en adéquation avec les circonstances et leur rôle et être justes, équitables, prévenants et honnêtes dans leurs rapports avec les autres.
- g) Se tenir informés des activités de l'Association et de la communauté des sports de leur province ou territoire, ainsi que des tendances générales dans les secteurs qui les concernent.
- h) Faire preuve du degré de soin, de diligence et de compétence nécessaire pour accomplir leurs tâches conformément aux lois en vertu desquelles l'Association est constituée.
- i) Respecter la confidentialité qui convient aux problèmes épineux.
- j) S'assurer que tous les individus ont suffisamment de possibilités d'exprimer leur point de vue, et que celui-ci est pris en compte comme il convient.
- k) Respecter les décisions prises par la majorité et démissionner s'ils n'en sont pas capables.
- l) Prendre le temps d'assister aux réunions, et se préparer et participer de façon assidue aux discussions lors de ces réunions.
- m) Posséder une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents de gouvernance de l'Association.
- n) Respecter les règlements administratifs et les politiques approuvés par l'Association, en particulier le présent *Code de conduite et d'éthique* ainsi que la *Politique sur les conflits d'intérêts*.

### **Entraîneurs**

9. En plus des responsabilités décrites à l'article 7 (ci-dessus), les entraîneurs s'engagent aux responsabilités suivantes. La relation entraîneur-athlète est une relation privilégiée qui joue un rôle essentiel dans le développement personnel, sportif et athlétique de l'athlète. Les entraîneurs doivent comprendre et respecter le pouvoir qu'ils possèdent dans cette relation et doivent faire attention à ne pas en abuser, consciemment ou pas. Les entraîneurs s'engagent aux responsabilités suivantes :
- a) Assurer un environnement sécuritaire en choisissant des activités et en établissant des mesures de contrôle qui sont appropriées compte tenu de l'âge, de l'expérience, de l'habileté et du niveau de condition physique des athlètes concernés.
  - b) Préparer les athlètes de façon systématique et progressive, en utilisant un calendrier des activités approprié et en effectuant un suivi des changements physiques et psychologiques des athlètes afin d'éviter d'utiliser des méthodes ou des techniques d'entraînement qui pourraient les blesser.
  - c) Éviter de compromettre la santé actuelle ou future des athlètes en communiquant et en coopérant avec des professionnels de la médecine sportive pour le diagnostic, l'administration et la gestion des traitements médicaux et psychologiques des athlètes.
  - d) Aider le personnel de l'entraînement des camps d'entraînement, de l'équipe provinciale ou de l'équipe nationale, si un athlète venait à participer à l'un de ces programmes.
  - e) Fournir aux athlètes (et à leurs parents ou gardiens en cas d'athlètes mineurs) les renseignements nécessaires pour participer aux décisions qui les concernent.
  - f) Agir dans l'intérêt du développement de l'athlète en tant que personne.
  - g) Respecter les autres entraîneurs.
  - h) Respecter les exigences les plus strictes en matière de qualifications, d'intégrité et d'adéquation, y compris, mais sans s'y limiter, les considérations établies dans la *Politique de contrôle* de l'Association.

- i) Signaler toute enquête criminelle, condamnation, ou condition de libération sous caution existante, y compris pour cause de violences, de pornographie juvénile, ou de possession, d'utilisation ou de vente d'une substance illégale.
- j) Ne fournir en aucun cas des drogues ou médicaments (autres que les médicaments prescrits) ou des substances destinées à améliorer la performance et, dans le cas de mineurs, de l'alcool ou du tabac, ni en encourager ou en approuver l'utilisation ou la consommation.
- k) Respecter les athlètes des autres équipes et ne pas aborder avec eux des sujets qui empièteraient sur le travail des entraîneurs, à moins d'avoir reçu l'accord préalable des entraîneurs responsables de ces athlètes.
- l) Ne pas avoir de relations sexuelles avec un athlète de moins de 18 ans et ne pas avoir de relations intimes ou sexuelles avec un athlète de plus de 18 ans en étant dans une position de pouvoir, de confiance ou d'autorité à l'égard de l'athlète.
- m) Comprendre le pouvoir qu'ils possèdent en tant qu'entraîneurs et respecter et promouvoir les droits de tous les participants des activités sportives, et ce, en définissant et en respectant des procédures en matière de confidentialité (droit à la vie privée), de participation éclairée, et de traitement juste et raisonnable. Les entraîneurs ont la responsabilité particulière de respecter et de promouvoir les droits des participants qui sont vulnérables ou dépendants et qui sont donc moins aptes à défendre leurs propres droits.
- n) Porter une tenue professionnelle, soignée et non offensante.
- o) Ne pas utiliser de vocabulaire offensant, en prenant en compte le public auquel ils s'adressent.

#### Athlètes

10. En plus des responsabilités décrites à l'article 7 (ci-dessus), les athlètes s'engagent aux responsabilités suivantes.
- a) Signaler tout problème médical en temps opportun lorsque ce problème peut limiter leur capacité à voyager, à s'entraîner, ou à participer à une compétition ou, dans le cas des athlètes brevetés, avoir une incidence sur leur capacité à répondre aux exigences du Programme d'aide aux athlètes.
  - b) Participer et se présenter à temps et préparés au meilleur de leurs compétences aux compétitions, entraînements, séances de formation, camps d'essai, tournois et événements.
  - c) Se représenter de façon adéquate et ne pas essayer de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas admissibles en raison de leur âge, de leur niveau ou de toute autre raison.
  - d) Respecter les règlements et les exigences de l'Association en matière de tenue et d'équipement.
  - e) Ne jamais ridiculiser un participant en raison d'une mauvaise performance.
  - f) Agir dans le respect de l'esprit sportif et ne pas utiliser la violence, un langage grossier, ou des gestes vulgaires envers les autres athlètes, les officiels, les entraîneurs ou les spectateurs.
  - g) S'habiller avec professionnalisme et dans le respect du sport et d'eux-mêmes.
  - h) Agir conformément aux politiques et procédures de l'Association et, le cas échéant, aux autres règlements établis par les entraîneurs ou les gérants.

## **Officiels**

11. En plus des responsabilités décrites à l'article 7 (ci-dessus), les officiels s'engagent aux responsabilités suivantes.
- a) Maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règlements et des modifications de règlements.
  - b) Respecter les limites de leur description de poste lorsqu'ils aident d'autres officiels dans leur travail.
  - c) Faire office d'ambassadeurs de l'Association en acceptant de respecter et de faire respecter les règlements nationaux et provinciaux.
  - d) Assumer les mesures et les décisions prises pendant leur travail d'officiel.
  - e) Reconnaître les droits, la dignité et la valeur des individus.
  - f) Ne pas critiquer publiquement d'autres officiels ou un club ou une association.
  - g) Aider au développement des officiels moins expérimentés et des officiels mineurs.
  - h) Faire preuve de franchise, d'impartialité, de professionnalisme et de bonne foi et respecter les lois, afin de servir au mieux les intérêts de l'Association, des athlètes, des entraîneurs, des autres officiels et des parents.
  - i) Être justes, équitables, prévenants, indépendants, honnêtes et impartiaux dans leurs rapports avec les autres.
  - j) Respecter la confidentialité qui convient aux problèmes épineux, ce qui peut inclure les expulsions, les disqualifications, les abandons, les processus disciplinaires, les appels et des renseignements ou données précis sur les individus.
  - k) Respecter leurs affectations, à moins que cela ne soit pas possible en raison d'une maladie ou d'une urgence personnelle et, dans ces cas, prévenir l'Association ou la personne ayant procédé à l'affectation dans les meilleurs délais.
  - l) Lors de la rédaction de rapports, exposer les faits réels et ne pas essayer de justifier leurs décisions.
  - m) Porter une tenue adéquate à leur rôle d'officiel.



# RAPPORT D'INCIDENT DE SOFTBALL CANADA

Veillez remplir le formulaire suivant au moment de l'incident et le retourner à Softball Canada immédiatement après l'incident

## SECTION A : RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Événement : _____	Lieu de l'événement : _____	Date de l'incident : _____ Moment de l'incident : _____
-------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------

### Personnes impliquées

Nom	Équipe	Courriel

### Témoins

Nom	Équipe	Courriel

## SECTION B : DÉTAILS DE L'INCIDENT

Y-a-t-il eu des blessés? OUI \_\_\_ NON \_\_\_  
*Si OUI, remplir un rapport de blessure également*

Veillez décrire objectivement l'incident :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Mesure de suivi

AEC	Superviseur
Softball Canada doit effectuer un examen de l'incident? OUI ___ NON ___	Des mesures disciplinaires ont été prises? OUI ___ NON ___
Si OUI, que recommande-t-on? _____ _____ _____	Si OUI, lesquelles? _____ _____ _____
Commentaires : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Softball Canada doit effectuer un examen de l'incident ? OUI ___ NON ___
	Si OUI, que recommande-t-on ? _____ _____ _____ _____ _____ _____

Nom de la personne qui remplit le formulaire : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

# RAPPORT DE BLESSURE DE SOFTBALL CANADA

Veuillez remplir le formulaire suivant au moment de la blessure et le retourner à Softball Canada immédiatement après l'incident

## SECTION A : RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

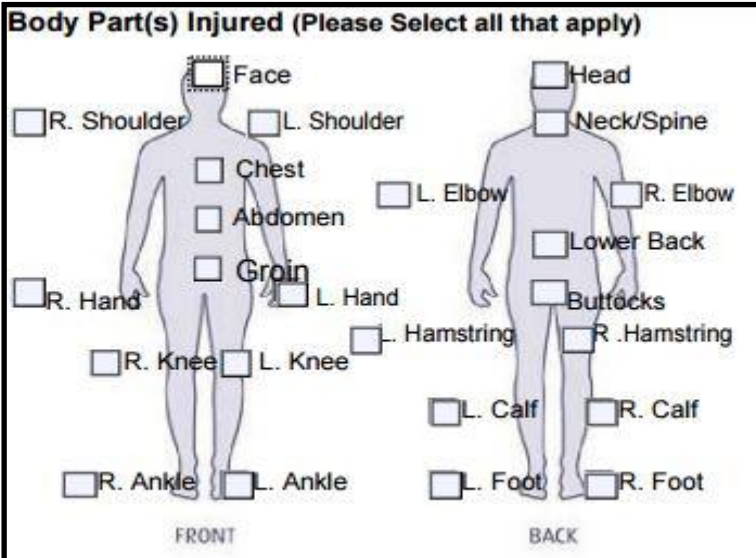
Prénom :		Nom :	
Nom de l'équipe :			Date de la blessure : _____ Heure de la blessure : _____
Âge :	Sexe : M_ F_	Courriel :	N° de téléphone :
Adresse :		Ville :	Province : Code postal :
Événement :		Lieu de l'événement :	

## Renseignements sur le témoin

Prénom :	Nom : _____	Rôle (partisan, entraîneur, etc.) : _____
Courriel :		N° de téléphone : _____

## SECTION B : DÉTAILS SUR LA BLESSURE

**Body Part(s) Injured (Please Select all that apply)**



FRONT BACK

**Nature de la blessure :** Dislocation \_\_\_ Lésion cutanée \_\_\_  
 Entorse/Foulure \_\_\_ Enflure \_\_\_ Fracture \_\_\_  
 Traumatisme crânien \_\_\_ Ecchymose \_\_\_ Autre (précisez ci-dessous) \_\_\_

**Remarque :** Une consultation médicale immédiate est exigée pour toute blessure entraînant un évanouissement ou pouvant entraîner une commotion cérébrale

**Soins :** Soigneur \_\_\_ Hôpital \_\_\_ SMU \_\_\_ Médecin \_\_\_

**Soins initiaux :** RGCE (repos, glace, compression, élévation) \_\_\_ SCAT 2 \_\_\_ Bandage \_\_\_  
 Étirement/exercices \_\_\_ RCR \_\_\_  
 Écharpe/Attelle \_\_\_ Thérapie manuelle \_\_\_ Pansement

*Veuillez préciser les causes de la blessure et s'il y avait moyen de les éviter :*

Nom de la personne qui remplit le formulaire : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

# Formulaire du profil de l'athlète/de l'entraîneur(e)



Le Comité organisateur du Championnat canadien auquel votre équipe participe aimerait que chaque membre de votre équipe complète ce formulaire et le fasse parvenir au bureau des médias de l'organisation dès que possible.

<b>Nom</b>	
<b>Position</b>	
<b>Équipe</b>	
<b>Entraîneur(e)</b>	
<b>Lance</b>	
<b>Frappe</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Lieu de naissance</b>	
<b>Domicile</b>	
<b>Résidence actuelle</b>	
<b>La personne qui a le plus influencé</b>	
<b>Expérience de softball sur la scène nationale</b>	
<b>Expérience de softball sur la scène internationale (s'il y a lieu)</b>	
<b>Prix remportés et réussites spéciales</b>	
<b>Histoires d'intérêt humain</b> <i>(p.ex. – ma sœur joue à la balle aux É.U. grâce à une bourse d'études; mon frère a été repêché par les Maple Leafs de Toronto....)</i>	
<b>Autres sports</b>	

## Information sur les contacts avec les médias



Veillez communiquer avec vos stations de radio, vos stations de télévision, et vos journaux locaux, pour connaître le nom des responsables de l'information pour le bureau médiatique du Championnat canadien auquel votre équipe participe. Veillez remplir le formulaire ci-après avec leur responsable de l'information et le faire parvenir dès que possible au Comité organisateur.

<b>Organisation</b>	
<b>Nom - Editeur/s Editeur des sports</b>	
<b>Titre</b>	
<b>Type de média</b>	<input type="radio"/> Radio <input type="radio"/> Presse écrite <input type="radio"/> Télévision <input type="radio"/> autre spécifiez
<b>Coordonnées du contact</b>	
<b>Adresse de courriel</b>	
<b>Numéro de téléphone</b>	
<b>Numéro de télécopie</b>	
<b>Localité/Ville</b>	
<b>Les équipes ou les athlètes que vous aimeriez suivre</b>	

## ANNEXE 9

# Liste non officielle des joueurs

Championship/Championnat	Date & Location/Date et Lieu	Representing (P/T)/Représentant (P/T)
Name of Team & City From/Nom de L'Equipe et de la ville	Team Colours/Coul. de l'Équipe	P/T Ranking/Rang P/T

<b>Legend/Légende</b> MM-Master Men/Maitres Messieurs M-Men's/Hommes W-Women's/Femmes FP-Fast Pitch/Balle Rapide SP-Slo-Pitch/Balle Lente	<b>Full name of players</b> (print BLOCK letters) <b>Nom complet des joueuses/joueurs</b> (en caractères d'imprimerie)	<b>Uniform #</b> <b>Uniforme no.</b>  <b>Home</b> <b>locale</b>	<b>Position</b>	<b>Bats (L/R)</b> <b>Frappe</b> <b>(D/G)</b>	<b>Throws</b> <b>(L/R)</b> <b>Lance</b> <b>(D/G)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Min. BR 11					
Min. MM, Mixte et M/F BL 12					
13					
14					
15					
16					
Max. BR et M/F BL 17					
18					
19					
Max. Mixte et MM BL 20					

### COACHES/MANAGERS

### ENTRAÎNEURS(ES)/GÉRANTS(ES)

Name/Nom	Address/Adresse	H PH./Tél. Maison	Email/Courriel