



**Comité
olympique
canadien**

**Canadian
Olympic
Committee**

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE
SUR LA**

**POLICY STATEMENT
ON**

CONDUITE

CONDUCT

**Adopté par le
conseil d'administration
le 21 octobre 2016**

**Adopted by the
Board of Directors**

October 21, 2016

TABLE OF CONTENTS

[I]	POLICY AND PURPOSE	1
[II]	APPLICABILITY	2
[III]	BEHAVIOUR EXPECTATIONS AND STANDARDS	2
	1. The Role of the CEO and the President of the COC	2
	2. Confidentiality	2
	3. Conflict of Interest/Unethical Conduct.....	3
	(i) Requirement to Avoid Conflict of Interests	3
	(ii) COC Board of Directors	4
	(iii) Preferential Treatment	4
	(iv) Corporate Property	4
	(v) Benefits, Entertainment and Gifts	5
	(vi) Future Employment or Services	5
	(vii) Political Activities	5
	(viii) Working Relationships	6
	4. Discrimination, Harassment and Violence	6
	(i) Discrimination	6
	(ii) Harassment	6
	(iii) Violence	7
	(iv) Reprisal	7
	(v) Condonation	8
	5. Intimate or Sexual Relationships.....	8
	6. Illegal Betting	8
[IV]	ETHICS COMMISSIONER.....	8
[V]	DUTY TO REPORT	9
[VI]	COC RESOURCE PERSON	9
	1. Purpose.....	9
	2. Assistance to Complainants	9
	3. Assistance to Respondents	9
[VII]	COMPLAINT PROCEDURE	10
	1. Informal Resolution	10

2.	Initial Reporting	10
3.	Formalizing and Processing the Complaint	10
4.	Interim Measures.....	11
5.	CEO Determination	12
6.	Settlement and Mediation	12
7.	Sanctions	12
[VIII]	APPEALS.....	13
1.	Grounds for Appeal	13
2.	Notice of Appeal	13
3.	The Hearing.....	14
4.	Disposition of the Appeal	14
[IX]	CONFIDENTIALITY OF COMPLAINT MATERIALS	14
[X]	RECORD KEEPING	15
[XI]	ADMINISTRATION AND TRAINING.....	15
[XII]	WHISTLEBLOWER POLICY	15
[XIII]	REPEAL OF PRIOR POLICIES.....	16
	APPENDIX "A"	1
	Examples of Harassment	1
	Examples of Sexual Harassment.....	1
	Further Examples of Harassment and/or Violence Prohibited by this Policy:	1
	Examples of What Is Not Considered Harassment	2

GLOSSARY OF TERMS

The definitions for the following terms are defined on the page indicated.

Appeal Committee -	Page 13
CEO -	Page 2
COC -	Page 1
COC Activities -	Page 2
COC Participants -	Page 2
Complaint -	Page 10
Confidential Information -	Page 2
Entities –	Page 4
Family Member -	Page 3
Games -	Page 2
Games Participants -	Page 11
Gifts –	Page 5
Illegal Betting -	Page 8
NSF –	Page 2
Person in Authority -	Page 8
Person in Leadership -	Page 10
Policy -	Page 1
President –	Page 2
Related Party –	Page 3

[I] POLICY AND PURPOSE

It is an honour to represent Canada and to work in the Olympic Movement. As such, it is expected that the employees, contractors and volunteers of the Canadian Olympic Committee (“**COC**”) and all those involved in the Olympic Movement in Canada, conduct themselves with integrity and to the highest standards of conduct, in accordance with the COC and Olympic values.

COC Participants (as defined in Section [II]) are expected to conduct themselves in all matters involving or impacting the COC, and where they may be seen to be representing the COC, in a manner that is fully consistent with the highest standards of behaviour upon which the COC’s reputation rests. At all times, COC Participants’ behaviour must reflect and not compromise the trust of the COC’s stakeholders and Canadians.

To this end, COC Participants will:

1. Acquaint themselves with the COC’s mission, vision, values and policies and behave accordingly;
2. Not participate in, condone, or engage in dishonesty, fraud, deceit, misrepresentation or illegal activities; and,
3. Comply with the COC’s policies.

The purpose of this Policy Statement on Conduct (this “**Policy**”) is to foster a positive, safe and respectful work and sport environment where:

- (a) the COC and Olympic values are understood, communicated, championed and lived by all COC Participants;
- (b) there is adherence to all applicable laws, regardless of where the work of the COC is being conducted;
- (c) the expected standards of behaviour by COC Participants are clear, communicated, championed and lived; and
- (d) the conduct of COC Participants is ethical, transparent and maintains public confidence in the integrity of the COC.

The purpose of this Policy is also:

- (i) to define certain behaviours that are not permitted so that they are known to COC Participants and are avoided;
- (ii) to the extent prohibited behaviour does occur, to outline a duty to report, a clear reporting process and mechanism to address the wrongful conduct; and
- (iii) to ensure that the decisions and actions of COC Participants are consistent with the vision and values of the COC, the IOC Code of Ethics and the Olympic Charter.

In furtherance of the purposes of this Policy, all COC Participants are expected to raise any concerns about behaviour, to report any prohibited behaviour, or any breach, or potential, or suspected breach of this Policy and to work together to ensure a positive, safe and respectful work and sport environment. COC Participants are expected to exercise responsible judgment in complying with both the language and the spirit of the Policy.

[II] APPLICABILITY

This Policy applies to all COC participants, which include all persons engaged in any paid or volunteer capacity with the COC or otherwise under the jurisdiction of the COC (“**COC Participants**”). Without limiting the foregoing, COC Participants include:

- (a) COC Directors, officers, members, committee members and volunteers;
- (b) COC employees and persons under contract with the COC;
- (c) all athletes eligible for nomination to, or forming part of, any team participating in sport competitions over which COC has jurisdiction; and
- (d) all persons working with those teams or athletes, including coaches, medical and paramedical personnel, sports federation representatives, and other support persons.

This Policy applies at all times, wherever the COC work takes place, which includes the COC offices as well as external locations in Canada and abroad and includes all activities over which the COC has jurisdiction (collectively “**COC Activities**”) including the Olympic Games, Pan American Games, and Youth Olympic Games (the “**Games**”). Without limiting the foregoing, it is acknowledged that COC Participants may be subject to other policies through National Sports Federations (“**NSF**”) or otherwise, and that this Policy is not intended to replace or repeal such policies.

[III] BEHAVIOUR EXPECTATIONS AND STANDARDS

1. The Role of the CEO and the President of the COC

The COC Chief Executive Officer and Secretary General (“**CEO**”) and the President of the COC (“**President**”) shall have an integral role in furthering the purposes of this Policy and in the effective implementation of the Policy. In the event the CEO is unable to perform the duties or responsibilities described in this Policy for a particular matter, or if the CEO is the subject of the Complaint or has a material personal interest in such matter, the CEO’s duties and responsibilities for such matter, shall be performed by the President. In the event the President is unable to perform the duties and responsibilities, or is the subject of the Complaint or has a material personal interest in the matter, the duties and responsibilities for such matter will be delegated to the COC Vice President(s) and the Chair of the Governance Committee to determine how best to deal with the matter. Accordingly, in any such circumstance, all references to the CEO for the applicable matter shall be deemed replaced with the President or the COC Vice President(s) and Chair of the Governance Committee, as the case may be.

2. Confidentiality

During the course of working or volunteering with the COC, individuals will have access to sensitive, Confidential Information. Every COC Participant has a duty to take reasonable steps to secure Confidential Information and to not disclose such Confidential Information, including, once the COC Participant ceases to work, provide services, or volunteer for the COC. “**Confidential Information**” is information known to the COC Participant by virtue of his or her connection to the COC, whether or not marked “confidential”, but does not include:

- (i) information available to the COC Participant on a non-confidential basis prior to its disclosure to the COC Participant;
- (ii) information demonstrably independently developed by, or known to the COC Participant outside of his or her connection to the COC (except from a source whom the COC Participant knew or ought to have known was bound by confidentiality at the time of disclosure);

- (iii) information known or available to the general public other than as a result of disclosure by the COC Participant;
or
- (iv) information which becomes non-confidential through no fault of the COC Participant.

Confidential Information that COC Participants receive through their relationship with the COC must not be divulged to anyone other than persons who are authorized to receive such information. A COC Participant must not use information that is gained due to his or her relationship with the COC, in order to further any personal, private and/or public interest. COC Participants must not engage in any financial transactions, contracts, or private arrangements for personal profit, which accrue from, or are based upon, Confidential Information that they gain by reason of their position with the COC, with the exception of COC Participants in the context of their contracts for services or employment with the COC. These restrictions remain in effect following the termination or expiration of the COC Participant's employment or involvement with the COC, for so long as the information remains confidential.

Any intentional or negligent disclosure of Confidential Information to persons who the COC Participant knew or ought to have known should not have received the Confidential Information, or misuse, may result in sanctions under this Policy.

3. Conflict of Interest/Unethical Conduct

(i) Requirement to Avoid Conflict of Interests

All COC Participants are obligated to avoid conflicts of interest and the appearance of a conflict of interest. COC Participants must avoid situations where their or their Family Members' personal interests could interfere or may conflict, directly or indirectly, with their obligations to the COC. COC Participants must not allow their personal interests or the interests of their Family Members to take precedence over the interests of the COC. No COC Participant shall have an undisclosed direct or indirect interest in or relationship with any outside organization or person that might affect the objectivity or independence of his or her judgment in carrying out the duties and responsibilities he or she has with the COC. Anything that could constitute a conflict of interest or unethical conduct on the part of a COC Participant is also a conflict of interest if knowingly engaged in through a third party such as a Family Member, or other related persons or organization.

A "**Family Member**" shall include, but is not limited to, a spouse, partner, natural or adoptive parent, child, sibling, people who are in an intimate relationship and people who permanently reside together. A "**Related Party**" shall include a Family Member, associates or a private corporation controlled by any of these individuals.

A COC Participant is required to disclose to the COC Participant's immediate supervisor, the CEO or the President any conflict, or potential conflict of interest as soon as the COC Participant becomes aware of it and must recuse him or herself from any related decisions.

Conflicts of interest may arise in situations involving:

- An interest, either real or perceived, that benefits the COC Participant or a Related Party;
- Outside organizations with which the COC Participant has an official governing responsibility, or which employ the COC Participant or a Family Member;
- The COC Participant having a financial interest in the outside organization; or
- Real or perceived potential to compromise the best interests of the COC.

Circumstances in which a conflict of interest or unethical conduct would arise include, but are not limited to:

- material and direct personal involvement with bid city committees, sponsors, suppliers, vendors, contractors, customers or others, liable or seeking to benefit from the assistance of the COC Participant in his or her capacity with the COC (“**Entities**”);
- exerting undue influence with respect to the qualification of an athlete for Games;
- ownership of a material interest in one or more Entities, acting in any material capacity in one or more Entities, or acceptance of material payments, services or loans from such Entities; or
- ownership of property directly and specifically affected by the COC’s actions or acquired as a result of Confidential Information obtained from the COC.

(ii) COC Board of Directors

- (a) Without limiting the generality of (i) above, COC Directors shall not allow their loyalty to the COC to be compromised by their relationship to or involvement in another organization or corporation. It is acknowledged that there is representation of NSF members on the Board. The fact that a Director may owe a duty of loyalty to both a recognized NSF on whose board he or she serves, and to the COC, does not by itself create a conflict of interest. A Director may have in mind the interests of an NSF when considering a matter that is before the Board, provided always that such Director has disclosed the relationship, keeps an open mind, and is left free to exercise and does exercise his or her own judgment, take a position, or cast a vote, solely with a view to the best interests of the COC. The same considerations apply with respect to IOC members in Canada who are required both by the Olympic Charter and COC General By-Law to be members of the COC Session and Board.
- (b) Where a conflict of interest has been identified, the conflict must be either resolved or approved by any two (2) of the President, the CEO, and the Chair of the Governance Committee, before consummating any part of any affected transaction. In most cases, disclosure of the conflict of interest and withdrawal or abstention from exercising any influence, and from taking part in decisions related to the matter will be sufficient to resolve the conflict of interest. The CEO shall report on the conflict and resolution at the next meeting of the Board.
- (c) In the event a Director has a conflict of interest in relation to an issue or matter on the Agenda of a meeting of the Board or COC Session, he or she will make a brief but informative declaration of the conflict before any discussion of the matter occurs, and will withdraw from the meeting while the topic is discussed, unless the Board determines such Director may remain. The declaration and withdrawal from the meeting, if applicable, will be recorded in the minutes of the meeting.

(iii) Preferential Treatment

COC Participants must not act in their official roles with the COC to assist organizations or persons in their dealings with the COC, if this may result in, or potentially appear to result in, preferential treatment to that organization or person.

(iv) Corporate Property

COC Participants must not use corporate property to pursue their private interests or the interests of a Related Party. Without limiting the foregoing, occasional, limited personal use of COC computers, phones and other communication equipment is permitted, provided it does not negatively impact productivity, or interfere with

normal business operations. Corporate property includes, but is not limited to, real and tangible items such as monetary assets, land, buildings, furniture, fixtures, equipment, and vehicles and also includes items such as data, computer systems, reports, information, proprietary rights, patents, trademarks, copyrights, logos, name, and reputation.

(v) Benefits, Entertainment and Gifts

COC Participants must not solicit or accept benefits, entertainment or gifts (collectively, “**Gifts**”) in exchange for or as a condition of the exercise of their duties, or as an inducement for performing an act associated with their duties or responsibilities with the COC. Without limiting the foregoing, COC Participants may accept unsolicited Gifts associated with their official duties and responsibilities, but only if such Gifts are within the bounds of propriety, a normal expression of courtesy, within the normal standards of hospitality, would not bring suspicion on the COC Participant’s objectivity and impartiality and would not compromise the integrity of the COC. If a Gift does not meet all of these measures, it will be considered an improper Gift.

An improper Gift must be returned as soon as practicable. If it is not possible to return the improper Gift or if there is some other valid reason for not returning an improper Gift, such Gift must be disclosed to the CEO or President who will determine how to deal with the Gift, having regard to the language and spirit of this Policy. In exceptional circumstances, the CEO or President may waive compliance with these restrictions provided such waiver does not compromise the integrity of the COC and the purposes of this Policy.

Similarly, COC Participants may not give away Gifts on behalf of the COC in exchange for, or as a condition of, any benefit for the COC or the COC Participant. Provided that the COC Participant may give away a Gift, if such Gifts are within the bounds of propriety, a normal expression of courtesy, within the normal standards of hospitality, would not bring suspicion on the COC Participant’s objectivity and impartiality and would not compromise the integrity of the COC.

It is the responsibility of the COC Participant to ensure that a gift, whether received or to be given, is proper. If in doubt, the COC Participant should consult with the individual to whom they report.

(vi) Future Employment or Services

COC Participants must not allow prospects of outside or future employment, appointment or investment to create a real or perceived conflict of interest during their appointment with the COC.

(vii) Political Activities

- (a) COC Participants are free to participate in partisan political activities. Their political activities, however, must be clearly separated from activities related to their involvement with the COC.
- (b) If engaging in political activities, COC Participants must remain impartial and retain the perception of impartiality in relation to their duties and responsibilities to the COC. Partisan politics must not be introduced into the COC work or sport environment in any way that creates undue or inappropriate influence on other COC Participants or persons or business enterprises with whom the COC does business.
- (c) In order to ensure its independence and objectivity, the COC will not use corporate funds, goods, or services as a contribution to or in support of political parties, candidates, activities or campaigns.

(viii) Working Relationships

COC Participants and their Family Members may not be employed, or hold office, in situations where:

- (d) a reporting relationship exists where a COC Participant has decision-making power over the Family Member's performance evaluation, compensation, perquisites, opportunities, appointment, special permissions, conditions of work, team participation or selection and similar matters; or
- (e) the working relationship affords an opportunity for collusion between the two individuals that could have a detrimental effect on the COC's interests.

Should a situation of this nature arise, the COC Participants must disclose such relationship to the CEO. This restriction may be waived if the CEO is satisfied that sufficient safeguards are in place to ensure that the COC's interests are not compromised.

4. Discrimination, Harassment and Violence

All COC Participants are expected to support a work and sport environment that fosters respect and promotes everyone's dignity and self-esteem. The COC recognizes that discrimination, harassment, bullying and violence can poison the work and sport environment, not only for the group targeted, but for many other COC Participants. All COC Participants must recognize that it is the impact of the behaviour on a recipient that is paramount, not the intent of the individual who engages in the perceived offending behaviour. The COC is committed to creating and maintaining a work and sport environment which is free from discrimination, harassment, personal harassment, sexual harassment, bullying and violence.

(i) Discrimination

Discrimination means any action, behaviour or attitude whether intentional or not, which negatively affects or could negatively affect the employment, performance or volunteer activities of an individual, where such actions, behaviour or attitude is based on a prohibited ground for discrimination under applicable human rights law, such as, age (*except for athletes, age has the same definition as under the applicable human rights legislation*); ancestry; citizenship; colour; creed; disability; ethnic origin; language (*but not where a language is a qualification for employment or office*); marital/family status (*defined to include common law relationships, and to not preclude anti-nepotism policies*); place of origin; political opinion; race; sex (*defined to include pregnancy*); record of offences (*has the same definition as under the applicable human rights legislation*); gender identity and gender expression; and sexual orientation.

This Policy also applies to any other ground of discrimination prohibited by applicable law.

(ii) Harassment

Harassment is a form of discrimination, and refers to wrongful conduct, whether or not the conduct is associated with a prohibited ground, that negatively affects the work and sport environment or leads to adverse consequences within that environment for the person(s) experiencing the harassment, which the perpetrator knew or ought reasonably to have known would be unwelcome. Harassment includes bullying, and can take many forms but often involves conduct, comment or display that is insulting, intimidating, humiliating, hurtful, demeaning, belittling, malicious, degrading, or otherwise causes offence, discomfort, or personal humiliation or embarrassment to a person or group of persons. One incident could be enough to constitute harassment.

Specific categories of Harassment include:

- (c) Personal Harassment

Personal harassment is inappropriate behaviour directed toward an individual which the perpetrator knew or ought reasonably to have known would be unwelcome.

Examples of personal harassment include belittling jokes, insults, nicknaming, inappropriate teasing, taunting and condescension. This behaviour is not necessarily linked to the prohibited grounds of discrimination.

(d) Bullying

Bullying is unwanted verbal, physical or social behaviour directed to harming or inappropriately controlling another person. It often involves a real or perceived power imbalance.

Examples of bullying are such actions as threats, spreading rumours, attacking someone physically or verbally, or deliberately excluding someone from a group.

(e) Sexual Harassment

Sexual harassment is engaging in a course of vexatious comment or conduct because of sex, sexual orientation, gender identity or gender expression, that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. Sexual Harassment is also making a sexual solicitation or advance where the person making the solicitation or advance is in a position to confer, grant or deny a benefit or advancement and the person knows or ought reasonably to know that the solicitation or advance is unwelcome. Sexual Harassment includes requests for sexual favours, or other verbal or physical conduct of a sexual nature or related to a person's sex.

(iii) Violence

The COC is committed to the prevention of violence and to providing a safe and respectful working environment for COC Participants. The COC will take whatever steps are reasonable to protect COC Participants from violence from all sources in order to eliminate and/or minimize these risks. Violent behaviour in the work or sport environment is unacceptable from anyone. The COC will not tolerate any type of violence within the COC offices or at COC Activities. For the purpose of this Policy, "Violence" is any actual, attempted or threatened conduct of a person that causes or is likely to cause physical and/or psychological harm/injury/illness or that gives a person reason to believe that he or she or another person is at risk of physical and/or psychological harm/injury/illness, including but not limited to, any actual or attempted assault (including sexual assault and physical attacks), threat, verbal, psychological or sexual abuse and harassment.

Examples of harassment, sexual harassment, violence and of what is not considered harassment, are outlined in Appendix "A".

(iv) Reprisal

Reprisals or threats of reprisal are an aggravating factor in any situation involving discrimination, harassment, or violence, particularly where the reprisal or threat of reprisal is by a Person in Authority or a Person in Leadership (as defined in Section [IV] (2)).

Examples of reprisal include:

- (a) acts of retaliation designed to punish an individual who has reported discrimination, harassment or violence;

- (b) threats of retaliation designed to dissuade an individual from reporting discrimination, harassment or violence; and
- (c) threats of retaliation designed to dissuade other individuals from assisting with the process, such as serving as a witness, or by providing information.

In sexual harassment situations, reprisals can also include:

- (d) acts of retaliation to punish an individual who has rejected sexual advances; and
- (e) threats of retaliation if sexual advances are rejected.

For the purpose of this Policy, knowingly making a groundless or false allegation, or knowingly providing false information shall also be deemed a reprisal and may be subject to sanctions under this Policy.

(v) Condonation

If a Person in Authority or a Person in Leadership knows, or should reasonably have known, that discrimination, harassment or violence may have occurred and fails to take appropriate action, the Person in Authority or Person in Leadership has condoned the discrimination, harassment or violence and may be subject to sanctions under this Policy.

5. Intimate or Sexual Relationships

An intimate or sexual relationship between an individual who is perceived to be in a position of authority or power (“**Person in Authority**”) over the individual with whom the intimate or sexual relationship has occurred, or where it is reasonable to perceive there to be a power imbalance, may be inappropriate behaviour, even if all parties are consenting adults and may also constitute a conflict of interest. The Person in Authority shall promptly disclose the existence of the relationship to the CEO and the CEO shall determine whether or not the conduct was detrimental to the individual involved, to others, or to the reputation of the COC and whether there is a conflict of interest. Should the CEO determine that the conduct was detrimental to the individual involved, to others, or to the reputation of the COC, or a conflict of interest, the provisions of this Policy shall apply and sanctions may be imposed.

6. Illegal Betting

The COC wishes to safeguard COC Activities from the threat connected to illegal sports betting and to promote the integrity of sport. Accordingly, COC Participants are expressly prohibited from placing illegal bets of any type upon athletic performance and/or event results/outcomes in the Games and any other competitive athletic event that falls within the jurisdiction of the COC in the future, and in accordance with the IOC Code of Ethics.

“**Illegal Betting**” are ventures involving a calculated risk and resulting in a potential gain/loss situation.

[IV] ETHICS COMMISSIONER

The COC Board (or, if the Board so delegates, a Board committee) shall appoint an Ethics Commissioner in an advisory capacity to provide guidance and advice from time to time in situations that pose significant ethical dilemmas. The Ethics Commissioner shall be an individual who is known to possess integrity, and the wisdom to advise on ethical issues. In the exceptional case where a COC Participant has an ethical dilemma or has a significant concern that a conflict of interest, real or perceived, could prejudice the integrity of the COC (and if applicable, that disclosure of the conflict and withdrawal from taking part in discussions and/or decisions related to the matter are not sufficient to resolve the conflict), the COC Participant may so advise the President, CEO or the Chair of the Governance Committee, who then may request that the Ethics Commissioner provide advice on such matter, including what steps are appropriate to resolve such conflict or to otherwise address the ethical issue.

[V] DUTY TO REPORT

All COC Participants are expected to promptly report any behaviour of which they become aware that may constitute a breach of this Policy, or contravenes the law. This includes situations where the breach is suspected, provided the COC Participant has reasonable grounds to believe such suspicion is true.

In the event the COC reasonably believes that the reported conduct constitutes criminal activity or behaviour, the COC shall have the right to report such conduct to the law enforcement authorities.

[VI] COC RESOURCE PERSON

1. Purpose

The COC Board (or, if the Board so delegates, a Board committee) shall appoint an individual designated as the COC Resource Person for the purpose of this Policy. The COC Resource Person shall be neutral and independent of the COC such that he or she is not a current COC employee or contractor (except as a contractor in respect of providing services as the Resource Person), nor a current COC Director. The role of the COC Resource Person shall be:

- (i) to receive reports brought forward relating to this Policy;
- (ii) to facilitate the process for bringing forward reports and complaints;
- (iii) to provide support to individuals who have questions or concerns about the application of this Policy;
- (iv) to provide assistance and guidance to complainants and to respondents;
- (v) to report on an annual basis to the Board (or, if the Board designates a Board committee to receive such reports, to that committee) on the work of the COC Resource Person including any issues, concerns or suggestions the COC Resource Person wishes to highlight.

If the person appointed as the COC Resource Person has been involved in the matter giving rise to an allegation under this Policy, the COC shall appoint an alternative COC Resource Person for the purposes of such matter.

2. Assistance to Complainants

A complainant may request the assistance of the COC Resource Person in understanding this Policy, in pursuing an informal resolution if appropriate, and in formulating the written Complaint. The COC Resource Person shall refer the complainant to counselling upon request. For COC employees, this assistance could be provided through the Employee and Family Assistance Program (EFAP). The COC Resource Person may explore the possibility of alternative forms of dispute resolution with the complainant, whether before or after the Complaint is made, if appropriate.

3. Assistance to Respondents

A respondent may request the assistance of the COC Resource Person in understanding this Policy. The COC Resource Person shall refer the Respondent to counselling upon request. For COC employees, this assistance could be provided through the Employee and Family Assistance Program (EFAP). The COC Resource Person may explore the possibility of alternative forms of dispute resolution with the respondent.

[VII] COMPLAINT PROCEDURE

1. Informal Resolution

The COC encourages individuals to first attempt to resolve conduct issues informally, whenever possible. If an informal resolution fails to resolve the issue, or if the circumstances are such that informal resolution is not possible or appropriate, the formal process outlined below should be utilized. Options for informal resolution include: speaking to the person and informing the individual that the conduct was unwelcomed or inappropriate and asking for it to stop; or consulting a supervisor or the human resources department.

2. Initial Reporting

In furtherance of the purpose of this Policy, the COC expects reporting of a breach and of a potential, or suspected breach of this Policy. To this end, a report of a potential, suspected, or actual breach of this Policy may be made in writing or verbally to the COC Resource Person or to any person in a leadership position at the COC. A COC “**Person in Leadership**” shall mean:

- (i) Any COC Board of Director;
- (ii) Any member of the COC senior leadership team; or
- (iii) An individual in the human resources department.

If the report was made to a Person in Leadership, the Person in Leadership shall advise of the availability of the COC Resource Person to provide assistance.

3. Formalizing and Processing the Complaint

Once a report has been made, the COC Resource Person or Person in Leadership to whom the report was made, shall inform the COC Resource Person (if the COC Resource Person did not receive the report), the President and the CEO of the report, unless one of them is the subject of the report (in which case only the others shall be informed). No Person in Leadership who is the subject of the report, or who has a material personal interest in the matter, shall participate in the complaints process once there has been a report (except as a complainant or respondent, if applicable).

In order for a report to be processed, reviewed and adjudicated, it must be formalized in writing, at which point it shall be considered a complaint (“**Complaint**”). A Complaint shall be signed either by the complainant, or by the COC Resource Person, or a Person in Leadership (as applicable), if the Complaint is brought on behalf of the COC. The COC shall have the ability to bring forward a Complaint on its own or on the complainant’s behalf. The Complaint shall be submitted to the President and the CEO, and a copy shall be provided to the COC Resource Person.

The Complaint should include particulars of the alleged breach, including details of the incident or incidents, including dates, times, locations, description of action, account of dialogue, the name of the alleged perpetrator(s) and any witnesses or names of other individuals who may have other relevant information. The Complaint should detail any corrective action taken to date.

The parties to a Complaint are the COC, the respondent and the complainant, if any.

Upon receiving the Complaint in which both the complainant and the respondent are employees, the CEO, and subject to the last sentence of this paragraph, upon receiving the Complaint in circumstances where one of the parties is not an employee, the President and the CEO, shall decide whether to proceed with the Complaint, and if so, whether to conduct an internal investigation, or whether to retain an external investigator. The CEO will then have carriage of the

matter and shall keep the President informed as appropriate throughout the Complaints process; provided that, if a Board member is the subject of the Complaint, the President shall have sole carriage of the matter and all future references to CEO in this Complaints Procedure section shall be deemed to be the President.

The CEO may decide not to deal with a Complaint:

- (a) if in the opinion of the CEO, the facts alleged in the Complaint would be insufficient, if proven, to establish a breach under this Policy; or
- (b) if in the opinion of the CEO, the further investigation of the Complaint would not advance the purpose of this Policy in the circumstances, either because of a significant delay between the alleged events and the time of the Complaint or for any other reasonable reason.

In the event that it has been determined that the Complaint is not to proceed, the CEO shall so advise the complainant and advise the complainant of his or her right to appeal the decision in accordance with Section VIII below.

In all other cases, the CEO shall investigate the Complaint or appoint and provide terms of reference to an investigator who shall investigate the Complaint and make findings of fact.

All COC Participants, including the respondent, must co-operate fully in any investigation under this Policy. Any process or investigation shall adhere to and provide for fairness. Any party shall have the right to retain legal counsel at any stage of a Complaint or appeal, at such party's own expense.

The CEO shall advise the respondent of the Complaint and shall provide the complainant and the respondent a copy of the written Complaint, and of this Policy. The respondent shall be given an opportunity to provide a written response to the allegations within a reasonable period of time, having regard to the circumstances, but in no event less than 24 hours and no more than one week. If a respondent declines to do so, or does not respond within the timeframe provided, the investigator's report may nonetheless be issued. A respondent may rely on any legal defenses recognized under applicable law.

The CEO may consult with the investigator during the course of the investigation, may review the investigation report in draft and may provide additional terms of reference to, or request clarification from, the investigator, provided that none of the involvement shall be for the purposes of influencing the findings, or compromise the independence of the investigator.

In the event a Complaint arises during the Games involving conduct at Games by COC Participants defined in Section [II] (c) and (d) ("**Games Participants**"), the Chef de Mission shall be consulted unless the Complaint involves conduct by the Chef de Mission.

The COC, the complainant, and the respondent will receive a report on the outcome of the investigation. In the event the Complaint involves conduct at a Games and the investigation is completed during such Games, the Chef de Mission shall also receive a report on the outcome of the investigation.

4. Interim Measures

The CEO may impose interim measures pending the investigation and disposition of a Complaint, if the CEO is of the view that the imposition of such measures is in the best interest of the complainant, respondent and/or the COC.

Interim measures are not sanctions, and they may take many forms, including but not limited to:

- (a) the imposition of measures regarding the continued participation in the COC Activities or work of the COC;

- (b) leave of absence from participation in the COC Activities or work of the COC, with pay in the case of employees, or under such other terms as are seen to be appropriate; and/or
- (c) security arrangements.

The COC Resource Person shall be informed of any interim measures.

The CEO shall consult with the Chef de Mission before the imposition of interim measures which may have an impact on a Games Participant.

5. CEO Determination

The CEO will be responsible for determining whether there has been a breach of the Policy in light of the findings of fact contained in the investigation report and for deciding what disciplinary or corrective action is appropriate, if any. The CEO's determination shall be communicated to the complainant, the respondent and the COC Resource Person and to the Chef de Mission if the Complaint involves conduct at Games by a Games Participant.

The CEO shall make a report regarding the nature of the Complaint to the Governance Committee unless the Complaint involves an employee, in which event it shall be reported to the Human Resources Committee, at the next Committee meeting and sooner if the circumstances warrant. The Governance or Human Resources Committee, as applicable, shall provide a report to the Board at the next Board meeting and sooner if circumstances warrant.

6. Settlement and Mediation

A Complaint may be settled at any stage. A resolution agreement should be in writing and signed by the complainant, respondent and the CEO. A copy of the resolution agreement will be provided to the COC Resource Person.

If the CEO determines mediation could be a successful alternative resolution process, the CEO may, in his or her discretion, suggest such process and if the complainant and respondent are willing to enter such process, the COC will select and provide at its expense, a mediator to mediate the matter.

7. Sanctions

Breaches of this Policy will be considered a serious matter and subject to disciplinary action. The CEO shall have the authority to impose sanctions, if deemed warranted.

When the Complaint arises from conduct at Games by a Games Participant, the CEO shall consult with the Chef de Mission before imposing sanctions, unless the Complaint involves conduct by the Chef de Mission.

The complainant and the respondent shall be given a reasonable opportunity, to be established by the CEO, to make submissions to the CEO prior to the imposition of sanctions.

Sanctions may include, but are not limited to:

- (a) the issuance of a warning and/or reprimand;
- (b) the imposition of such temporary or permanent conditions on continued employment or involvement with COC, including without limitation, reimbursement of expenses paid by the COC on such party's behalf or as a result of the breach, or for participation in some or all of the COC Activities;
- (c) temporary suspension from employment or contract with COC (with or without pay), and/or from participation in some or all of the COC Activities, as the CEO may view as appropriate;

- (d) a recommendation that a person's membership be revoked in accordance with the by-laws of the COC;
- (e) in the case of a COC employee or contractor, termination of employment or contract;
- (f) withholding of financial support in the case of an NSF; or
- (g) any other legal remedies available to the COC.

The CEO shall provide the other party with such information about any sanctions imposed as is appropriate in the circumstances. The COC Resource Person will be advised of sanctions imposed.

Should any sanction that the CEO view as appropriate require a resolution to be passed by the COC Board, the CEO shall take such action as is appropriate to have the matter placed before the Board for its consideration, but the matter will not be considered prior to any appeal or expiration of right to appeal under this Policy.

[VIII] APPEALS

An appeal under this Policy will be heard and determined by a three person ad hoc Appeal Committee appointed by the COC Board (hereinafter the "**Appeal Committee**") as soon as practicable, but in no event later than thirty days from the date of the notice of appeal referred to below. None of the persons hearing the Appeal shall have had prior involvement in the matter or shall otherwise have a real or perceived conflict of interest.

1. Grounds for Appeal

The decision may be appealed on the following grounds only:

- (a) that the investigation was conducted in an unfair or biased manner;
- (b) in the case of the respondent, that the findings of fact contained in the investigation report are insufficient to support a determination that a breach has been established;
- (c) in the case of the complainant, that the findings of fact contained in the investigation report ought to have resulted in a determination that a breach has been established;
- (d) a party may also appeal the sanction(s) imposed or recommended following a Complaint. In such an appeal, the other party shall be advised that an appeal has been filed, and shall be entitled to make written representations, but shall not be entitled to participate as a respondent in the appeal; or
- (e) a complainant may also appeal the decision not to deal with a Complaint. In such a case, the respondent shall not be identified in the appeal and shall not be entitled to participate as a respondent in the appeal.

There shall be no appeal from any finding of fact contained in the investigation report.

In an appeal the other party shall be entitled to participate as a respondent, except as provided for in paragraph (d) and (e) above.

2. Notice of Appeal

The notice of appeal must be made in writing to the CEO, within fourteen days of the appellant receiving notice of the CEO's decision with respect to sanctions, and must state the specific grounds for the appeal.

A copy of the notice of appeal shall be promptly provided to the President, the CEO, the COC Resource Person, the Chef de Mission if the appeal involves conduct at Games by a Games Participant, and is being conducted during such Games and to every person entitled to participate as a respondent in the appeal.

3. The Hearing

The following persons may appear before the Appeal Committee at its in camera hearing and make representations in the appeal:

- (a) the CEO;
- (b) the appellant(s);
- (c) any person entitled to participate as a respondent in the appeal;
- (d) the Chef de Mission who may make representations where the appeal involves conduct at the Games by a Games Participant; and
- (e) any other person invited by the Appeal Committee to make representations, or permitted to attend.

4. Disposition of the Appeal

The Appeal Committee's deliberations shall take place in camera. No other person shall be present during the deliberations.

The Appeal Committee, by a majority of votes cast, may:

- (a) dismiss the appeal;
- (b) substitute its own determination for the determination under appeal;
- (c) substitute a sanction for the sanction under appeal; or
- (d) remit the Complaint for further investigation and/or for re-determination in accordance with its directions.

The Appeal Committee shall provide written reasons for its disposition. A copy of the written reasons shall be provided to the CEO, the COC Resource Person, the appellant, to any respondent in the appeal, and to the Chef de Mission if the appeal involves conduct at Games by a Games Participant and occurs during such Games.

In an appeal from sanctions, the CEO shall give the other party such information about the disposition of the appeal as is appropriate in the circumstances.

[IX] CONFIDENTIALITY OF COMPLAINT MATERIALS

To the extent possible, reports, Complaints, witness statements and other documents produced under this Policy or shared in an investigation, shall be held in confidence by the COC, provided that, no guarantees of confidentiality may be made by the COC. Circumstances in which information may be shared include, without limitation:

- (a) when criminal conduct may be involved;

- (b) when it is felt to be necessary to protect others from harassment, discrimination, violence or any other potential breach of this Policy;
- (c) when required to ensure fairness or natural justice in the procedures contemplated by this Policy;
- (d) in the course of an investigation by a law enforcement agency;
- (e) to protect the interests of the COC; and
- (f) when required by law.

[X] RECORD KEEPING

The CEO, or his or her delegate, shall keep a secure record of every report and Complaint under this Policy. The record shall contain all relevant documentation including, if such exists:

- (a) details of the report(s) and/or a copy of the Complaint(s) and response thereto;
- (b) the terms of reference of the investigator;
- (c) the interim measures;
- (d) any witness statements;
- (e) the investigation report;
- (f) the terms of any informal resolution or written resolution agreement;
- (g) the CEO's determinations;
- (h) the sanctions imposed;
- (i) all other correspondence;
- (j) any material filed in an appeal.

[XI] ADMINISTRATION AND TRAINING

The COC will ensure that its employees, Directors and Board Committee members are aware of and understand this Policy through appropriate guidance, training, administration and review. All COC employees, Directors and Board Committee members shall confirm in writing on an annual basis that they have read and understood this Policy and agree to be bound by its terms. The COC shall be available to other COC Participants for guidance to ensure their understanding and promote adherence to this Policy.

[XII] WHISTLEBLOWER POLICY

This Policy is supported and augmented by the COC's Whistleblower Policy. Any COC Participant may report a breach or a potential, or suspected breach anonymously through the process described in the Whistleblower Policy without fear of harassment or retaliation.

[XIII] REPEAL OF PRIOR POLICIES

This Policy, once approved by the Board of the COC, shall repeal and replace all prior policies and guidelines related to the matters contained herein, including without limitation, the Policy Statement and Guidelines on:

- Confidentiality and Privileged Information
- Conflicts of Interest and Standards of Conduct
- Discrimination and Harassment
- Ethics
- Wagers

For certainty, this Policy does not repeal or replace the Policy Statement and Guidelines on Whistleblowing.

APPENDIX "A"

POLICY STATEMENT ON CONDUCT

Examples of Harassment include:

- (a) unwelcome remarks, jokes, nicknames, innuendo, or taunting which may, but need not be linked to a prohibited ground, such as a person's age, sexual orientation, race, ancestry, political opinions, etc.;
- (b) written or verbal abuse or threats which may, but need not be linked to a prohibited ground;
- (c) racial, ethnic or other slurs;
- (d) displays which may cause offence and which may, but need not be related to prohibited grounds, such as sexual, racial, ethnic or religious posters or graffiti;
- (e) use of terminology that reinforces stereotypes which may, but need not be based on prohibited grounds;
- (f) vandalism or physical assaults which may, but need not be motivated by prohibited grounds; and
- (g) condescension, paternalism, or patronizing behaviour which may, but need not be linked to prohibited grounds which undermines self-respect or adversely affects performance or working conditions.

Examples of Sexual Harassment include:

- (a) criminal conduct such as stalking, and physical or sexual assault or abuse;
- (b) inappropriate comments about a person's body or appearance;
- (c) inquiries or comments about an individual's sex life, sexual preferences, etc.;
- (d) leering or other obscene or suggestive gestures;
- (e) promises or threats contingent on the performance of sexual favours;
- (f) sexual/sexist graffiti or any displaying of sexually explicit material or pictures;
- (g) unwanted physical contact including touching, kissing, patting and pinching;
- (h) unwelcome flirtation, sexual remarks, invitations or requests whether indirect or explicit; and
- (i) use of inappropriate or derogatory sexual terms.

Further Examples of Harassment and/or Violence Prohibited by this Policy:

- (a) Verbal abuse: is the use of vexatious comments that are known, or that ought to be known, to be unwelcome, embarrassing, offensive, threatening, or degrading to another person (including swearing, insults, or condescending language) which causes the person to believe their health and safety is at risk.
- (b) Threat: (verbal or written) is a communicated intent to inflict physical or other harm on any person or to property by some unlawful act. A direct threat is a clear and explicit communication distinctly indicating that the potential offender intends to do harm, for example, "I am going to make you pay for what you did to me."

A conditional threat involves a condition, for example, "If you don't leave me alone you will regret it." Veiled threats usually involve body language or behaviours that leave little doubt in the mind of the victim that the perpetrator intends to harm.

- (c) Physical attacks: are aggression resulting in a physical assault/abuse with or without the use of a weapon. Examples include hitting, shoving, pushing, punching, biting, spitting, groping, pinching, or kicking the victim, unwelcome displays of affection or inciting harm to a person directly or indirectly.
- (d) Psychological abuse: is an act that provokes fear or diminishes an individual's dignity or self worth or that intentionally inflicts psychological trauma on another.
- (e) Assault: is any intent to inflict injury on another, coupled with an apparent ability to do so; any intentional display of force that causes the victim to fear immediate bodily harm.
- (f) Sexual abuse: is any unwelcome verbal or physical advance or sexually explicit statement, displays of pornographic material, pinching, brushing against, touching, patting, or leering which causes the person to believe their health and safety is at risk.
- (g) Sexual assault: is the use of threat or violence to force one individual to touch, kiss, fondle, or have sexual intercourse with another.

Examples of What Is Not Considered Harassment:

- (a) Reasonable action or conduct by a COC Person in Authority or Person in Leadership that is part of his/her normal function, even if there are possible unpleasant consequences for a COC Participant (e.g., disciplinary action, performance management, changes to schedules or duties, implementation of policies, etc.).
- (b) Differences of opinion or disagreements between co-participants, expressed appropriately.
- (c) Discipline in training is an indispensable part of high performance sport and should not be confused with discrimination or harassment. However, it is of vital importance that those in authority:
 - set and communicate non-discriminatory performance standards, selection criteria, rules and regulations to all participants;
 - ensure that training involving touching or other physical contact occur in an appropriate setting, and only after informed consent has been sought and received;
 - be consistent in taking any corrective or punitive action without discrimination based on prohibited grounds or harassment; and
 - use non-discriminatory terminology; address individuals by name and avoid the use of derogatory slang or offensive terms.

TABLE DES MATIÈRES

[I] POLITIQUE ET BUT	1
[II] APPLICABILITÉ.....	2
[III] ATTENTES ET NORMES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT.....	2
1. Le rôle du chef de la direction et de la présidente du COC.....	2
2. Confidentialité.....	2
3. Conflit d'intérêts/Conduite contraire à l'éthique.....	3
(i) Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts	3
(ii) Conseil d'administration du COC	4
(iii) Traitement de faveur	5
(iv) Biens de l'organisation	5
(v) Avantages, divertissements et cadeaux	5
(vi) Emplois ou services futurs	6
(vii) Activités politiques	6
(viii) Relations de travail	6
4. Discrimination, harcèlement et violence	7
(i) Discrimination	7
(ii) Harcèlement	7
(iii) Violence	8
(iv) Représailles	8
(v) Négligence	9
5. Relations intimes ou sexuelles.....	9
6. Paris illégaux	9
[IV] COMMISSAIRE À L'ÉTHIQUE.....	9
[V] OBLIGATION DE SIGNALER	10
[VI] PERSONNE-RESSOURCE DU COC	10
1. But	10
2. Aide aux plaignants	10
3. Aide aux défenseurs.....	11
[VII] PROCÉDURE RELATIVE AUX PLAINTES	11
1. Résolution informelle	11

2.	Signalement initial	11
3.	Officialisation et traitement de la plainte	11
4.	Mesures provisoires	13
5.	Décision du chef de la direction	13
6.	Règlement et médiation	13
7.	Sanctions	14
[VIII]	APPELS	14
1.	Motifs d'appel	15
2.	Avis d'appel.....	15
3.	Audience.....	15
4.	Décision d'un appel.....	16
[IX]	CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS RELATIFS À UNE PLAINTE	16
[X]	TENUE DES DOSSIERS.....	16
[XI]	ADMINISTRATION ET FORMATION	17
[XII]	POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION	17
[XIII]	ANNULATION DES POLITIQUES ANTÉRIEURES	17
ANNEXE A	1
	Exemples de harcèlement.....	1
	Exemples de harcèlement sexuel :	1
	Autres exemples de harcèlement et de violence interdits par la présente politique	1
	Exemples de comportements qui ne constituent pas du harcèlement	2

GLOSSAIRE

La définition des termes suivants figure aux pages indiquées.

Comité d'appel –	Page 13
Chef de la direction –	Page 2
COC –	Page 1
Activités du COC –	Page 2
Personnes associées au COC –	Page 2
Plainte –	Page 10
Information confidentielle –	Page 3
Entités –	Page 4
Membres de la famille –	Page 4
Jeux –	Page 2
Participants aux Jeux –	Page 11
Cadeaux –	Page 5
Paris illégaux –	Page 9
FNS –	Page 2
Personne en position d'autorité –	Page 9
Personne en position de leadership –	Page 10
Politique –	Page 1
Présidente –	Page 2
Personne apparentée –	Page 4

[I] POLITIQUE ET BUT

C'est un honneur de représenter le Canada et de travailler au sein du Mouvement olympique. Par conséquent, on s'attend à ce que les employés, agents contractuels et bénévoles du Comité olympique canadien (« **COC** ») et toutes les personnes engagées dans le Mouvement olympique au Canada fassent preuve d'intégrité et respectent les normes de conduite les plus rigoureuses, conformément aux valeurs du COC et aux valeurs olympiques.

Les personnes associées au COC (selon la définition de l'article [II]) doivent se conduire, dans toutes les questions impliquant ou touchant le COC, et lorsqu'elles peuvent être vues comme des représentants du COC, d'une manière pleinement conforme aux normes de conduite les plus élevées sur lesquelles repose la réputation du COC. En tout temps, le comportement des personnes associées au COC doit refléter, et non compromettre, la confiance des intervenants du COC et des Canadiens.

À cette fin, les personnes associées au COC devront :

1. se familiariser avec la mission, la vision, les valeurs et les politiques du COC et se conduire en conséquence;
2. ne pas participer ou s'adonner à des activités malhonnêtes, frauduleuses, mensongères, fallacieuses ou illégales et ne pas tolérer ce type d'activité; et
3. se conformer aux politiques du COC.

Le but de cet Énoncé de politique sur la conduite (cette « **politique** ») est de favoriser un milieu de travail et un environnement sportif sécuritaire et respectueux dans lesquels :

- (a) le COC et les valeurs olympiques sont compris, communiqués, promus et vécus par toutes les personnes associées au COC;
- (b) toutes les lois applicables sont respectées, quel que soit le lieu où se déroule le travail du COC;
- (c) les normes de comportement attendues des personnes associées au COC sont claires, sont connues, sont promues et sont vécues; et
- (d) la conduite des personnes associées au COC est éthique et transparente, en plus de contribuer à maintenir la confiance du public dans l'intégrité du COC.

Le but de la présente politique est également de :

- (i) définir certains comportements interdits pour qu'ils soient connus des personnes associées au COC qui pourront ainsi les éviter;
- (ii) dans la mesure où survient un comportement interdit, présenter un processus et un mécanisme clairs afin d'aborder les comportements interdits; et
- (iii) s'assurer que les décisions et actions des personnes associées au COC sont conformes à la vision et aux valeurs du COC, au Code d'éthique du CIO et à la Charte olympique.

Aux fins de la présente politique, toutes les personnes associées au COC se doivent de signaler toute préoccupation au sujet d'un comportement, ainsi que tout comportement interdit, ou toute violation, violation potentielle ou violation présumée de la présente politique et de travailler ensemble afin d'assurer un milieu de travail et un environnement de travail et un milieu sportif positifs, sécuritaires et respectueux. Les personnes associées au COC sont appelées à exercer leur jugement en se conformant à la lettre et à l'esprit de la présente politique.

[III] APPLICABILITÉ

La présente Politique s'applique à toutes les personnes associées au COC, y compris toutes les personnes engagées dans une quelconque fonction rémunérée ou bénévole auprès du COC ou relevant de la compétence du COC (« **personnes associées au COC** »). Sans limiter la portée de ce qui précède, les personnes associées au COC englobent :

- (a) les administrateurs, les dirigeants, les membres de comités et les bénévoles du COC ;
- (b) les employés du COC et les personnes liées par contrat au COC;
- (c) tous les athlètes nommés ou susceptibles d'être nommés à une équipe participant à des compétitions sportives relevant de la compétence du COC; et
- (d) toutes les personnes qui travaillent avec ces équipes ou ces athlètes, notamment les entraîneurs, le personnel médical et paramédical, les représentants des fédérations de sport et le personnel de soutien.

La présente politique s'applique en tout temps, quel que soit le lieu où se déroule le travail du COC, ce qui inclut les bureaux du COC, mais aussi des emplacements externes au Canada et à l'étranger, et toutes les activités sous la compétence du COC (collectivement les « **activités du COC** »), y compris les Jeux olympiques, les Jeux panaméricains et les Jeux olympiques de la jeunesse (les « **Jeux** »). Sans limiter la portée de ce qui précède, il est reconnu que les personnes associées au COC puissent être assujetties à d'autres politiques par l'entremise des fédérations nationales de sport (« **FNS** ») ou autrement, et l'intention de la présente politique n'est pas de remplacer ou d'annuler ces politiques.

[III] ATTENTES ET NORMES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT

1. Le rôle du chef de la direction et de la présidente du COC

Le chef de la direction et secrétaire général du COC (le « **chef de la direction** ») et la présidente du COC (la « **présidente** ») jouent un rôle de premier plan dans la réalisation des objectifs de la présente politique et dans sa mise en œuvre. Dans l'éventualité où le chef de la direction est incapable de remplir ses fonctions et responsabilités décrites dans la présente politique pour une question particulière, ou si le chef de la direction est le sujet d'une plainte ou a un intérêt personnel dans la question, la présidente remplira les fonctions et responsabilités du chef de la direction pour cette question. Dans l'éventualité où la présidente est incapable de remplir les fonctions et responsabilités, ou est le sujet d'une plainte ou a un intérêt personnel dans la question, les fonctions et responsabilités de la présidente pour cette question seront déléguées au vice-président ou aux vice-présidents du COC, et le président du comité de gouvernance déterminera le meilleur moyen de traiter la question. Par conséquent, dans de telles circonstances, toutes les références au chef de la direction pour une question donnée seront considérées comme ayant été remplacées par la présidente, ou encore le vice-président ou les vice-présidents et le président du comité de gouvernance, selon le cas.

2. Confidentialité

Pendant la durée de leur emploi ou de leur activité bénévole au sein du COC, les personnes associées au COC auront accès à de l'information sensible et confidentielle. Chaque personne associée au COC a l'obligation de prendre des mesures raisonnables pour protéger l'information confidentielle et ne pas divulguer cette information, y compris, lorsque la personne associée au COC cesse de travailler et de fournir des services au COC ou de faire du bénévolat pour le COC. L'« **information confidentielle** » désigne l'information connue de la personne associée au COC en raison de ses liens avec le COC, qu'elle porte ou non la mention « Confidentiel », mais n'inclut pas :

- (i) l'information à la disposition de la personne associée au COC à titre non confidentiel avant sa divulgation à la personne associée au COC;
- (ii) l'information manifestement développée de façon indépendante par la personne associée au COC, ou connue de cette dernière, en dehors de ses liens avec le COC (sauf s'il s'agit d'une source dont la personne associée au COC sait, ou aurait dû savoir, qu'elle était liée par une obligation de confidentialité au moment de la divulgation);
- (iii) l'information connue ou à la disposition du grand public autrement que par suite de la divulgation par la personne associée au COC; ou
- (iv) l'information qui devient non confidentielle, sans toutefois qu'il y ait faute de la part de la personne associée au COC.

L'information confidentielle que reçoivent les personnes associées au COC du fait de leurs liens avec le COC ne doit être divulguée à quiconque en dehors des personnes autorisées à recevoir une telle information. Une personne associée au COC ne peut utiliser l'information obtenue en raison de ses liens avec le COC afin de faire progresser tout intérêt personnel, privé ou public. Les personnes associées au COC ne doivent conclure aucune transaction financière, aucun contrat ni aucun arrangement privé pour tirer un gain personnel découlant de, ou basé sur, l'information confidentielle qu'elles possèdent en raison de leurs fonctions auprès du COC, à l'exception des personnes associées au COC dans le contexte de leurs contrats de services ou d'emploi avec le COC. Ces restrictions demeurent en vigueur après la cessation ou l'expiration de l'emploi de la personne associée au COC ou de son engagement auprès du COC, tant que l'information demeure confidentielle.

Toute divulgation intentionnelle ou par négligence d'une information confidentielle à des personnes ou à des organismes dont la personne associée au COC sait ou devrait savoir qu'ils ne devraient pas recevoir l'information confidentielle, ou le mauvais usage de l'information confidentielle, entraînera la prise de mesures disciplinaires en vertu de la présente politique.

3. Conflit d'intérêts/Conduite contraire à l'éthique

(i) Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts

Toutes les personnes associées au COC doivent éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de conflits d'intérêts. Les personnes associées au COC doivent éviter les situations où leurs intérêts personnels ou ceux des membres de leur famille pourraient, directement ou indirectement, nuire à leurs obligations envers le COC ou aller à l'encontre de leurs obligations envers le COC. Les personnes associées au COC ne doivent pas laisser leurs intérêts personnels ou ceux des membres de leur famille prendre le pas sur les intérêts du COC. Aucune personne associée au COC ne peut avoir un intérêt direct ou indirect, non divulgué, dans un organisme ou une personne ne faisant pas partie du COC, qui pourrait compromettre son objectivité ou son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités au sein du COC, ou entretenir des relations avec cet organisme ou cette personne. Tout ce qui pourrait constituer un conflit d'intérêts ou un comportement contraire à l'éthique imputable à la personne associée au COC constitue également un conflit d'intérêts si la personne associée au COC se livre délibérément à des activités par l'entremise d'un tiers, comme un membre de la famille ou toute autre personne ou organisme connexe.

Par « **membres de la famille** », on entend, mais sans s'y limiter, les conjoints, partenaires, parents naturels ou adoptifs, enfants, frères et sœurs, ainsi que les personnes qui entretiennent des liens intimes et celles qui habitent ensemble de façon permanente. Une « **personne apparentée** » est un membre de la famille, un associé ou une entreprise privée contrôlée par ces personnes.

Une personne associée au COC se doit de communiquer à son supérieur hiérarchique, au chef de la direction ou à la présidente, tout conflit d'intérêts réel ou apparent dès qu'elle en a connaissance et se récuser dans toutes les décisions s'y rapportant.

Les conflits d'intérêts peuvent survenir dans des situations impliquant :

- un intérêt, réel ou apparent, dont bénéficie la personne associée au COC ou une personne apparentée;
- un organisme ne faisant pas partie du COC au sein duquel une personne associée au COC exerce des responsabilités officielles liées à la gouvernance, ou qui emploie la personne associée au COC ou un membre de sa famille;
- la personne associée au COC a un intérêt financier dans l'organisme qui ne fait pas partie du COC;
- un potentiel, réel ou apparent, de compromettre les intérêts du COC.

Les circonstances pouvant mener à un conflit d'intérêts ou un comportement contraire à l'éthique comprennent, mais sans s'y limiter :

- l'implication matérielle ou personnelle directe avec les comités de candidature des villes, les commanditaires, les fournisseurs, les sous-traitants, les clients ou autres, susceptibles de bénéficier ou qui cherchent à tirer profit de l'aide de la personne associée au COC ou de son rôle auprès du COC (« entités »);
- le fait d'exercer une influence indue en ce qui concerne la qualification d'un athlète pour les Jeux;
- la détention d'un intérêt important dans une entité ou plusieurs entités, la participation dans un quelconque intérêt dans de telles entités, ou l'acceptation de paiements, de services ou de prêts de telles entités;
- la propriété de biens directement et particulièrement touchés par les actions du COC ou acquis en raison d'information confidentielle obtenue du COC.

(ii) Conseil d'administration du COC

- (a) Sans limiter la généralité du paragraphe (i) ci-dessus, la relation qu'entretient un administrateur avec une autre organisation ou une autre société ne doit pas compromettre la loyauté de cet administrateur envers le COC. La représentation des fédérations nationales de sport (« FNS ») membres au niveau du conseil d'administration est reconnue. Le fait pour un administrateur d'avoir une obligation de loyauté envers une FNS dont il siège au conseil d'administration et envers le COC ne sera pas nécessairement considéré comme un conflit d'intérêts. Un administrateur peut avoir les intérêts d'une FNS à l'esprit en étudiant une question présentée au conseil, sous réserve que cet administrateur ait divulgué préalablement la relation qu'il entretient avec la FNS, fait preuve d'ouverture d'esprit, est libre d'exercer et exerce effectivement son jugement, et prend position ou vote, à son avis, dans l'intérêt du COC. Les mêmes considérations s'appliquent en ce qui concerne les membres du CIO au Canada qui sont membres de la Session et du conseil d'administration du COC conformément à la *Charte olympique* et au *Règlement général* du COC.

- (b) Lorsque survient un conflit d'intérêts, le conflit doit être réglé ou approuvé par deux (2) des personnes suivantes : la présidente, le chef de la direction et le président du comité de gouvernance avant l'acquisition de toute part de toute opération touchée. Dans la plupart des cas, la divulgation du conflit d'intérêts et le retrait ou l'abstention d'exercer une influence, de participer aux discussions ou à la prise de décisions liées au sujet suffiront pour résoudre le conflit d'intérêts. Le chef de la direction doit faire rapport du conflit et de sa résolution à la prochaine réunion du conseil d'administration.
- (c) Lorsqu'un administrateur est en situation de conflit d'intérêts relativement à un enjeu ou une question figurant à l'ordre du jour d'une réunion du conseil ou de la Session du COC, il fera une déclaration, à la fois brève et édifiante au sujet du conflit d'intérêts avant toute discussion sur la question et se retirera de la réunion pendant les discussions entourant cette question, sauf si le conseil détermine que cet administrateur peut rester. S'il y a lieu, la déclaration et le retrait seront consignés au procès-verbal de la réunion.

(iii) Traitement de faveur

Les personnes associées au COC ne doivent pas se servir de leurs fonctions officielles pour aider des organismes ou des personnes dans leurs relations avec le COC, si cela peut donner lieu, ou sembler donner lieu, à un traitement de faveur pour cet organisme ou cette personne.

(iv) Biens de l'organisation

Les personnes associées au COC ne sont pas autorisées à utiliser les biens de l'organisation aux fins d'intérêts personnels ou aux fins des intérêts d'une personne apparentée. Sans limiter la portée de ce qui précède, l'utilisation occasionnelle limitée des ordinateurs, des téléphones et autres matériels de communication du COC à des fins personnelles est permise, pourvu que cette utilisation n'ait pas un effet négatif sur la productivité ou ne nuise pas aux opérations normales de l'organisation. Par biens de l'organisation, on entend, sans toutefois s'y limiter, des biens réels ou tangibles tels que des actifs monétaires, des terrains, immeubles, mobiliers, appareils ou accessoires, matériel ou véhicules, ainsi que des biens tels que des banques de données, systèmes informatiques, rapports, renseignements, droits de propriété, brevets, marques de commerce, droits d'auteur, logos, appellations ou réputation.

(v) Avantages, divertissements et cadeaux

Les personnes associées au COC ne doivent ni solliciter ni accepter des avantages, des invitations ou des cadeaux (collectivement des « cadeaux ») en échange, ou comme condition, de l'exercice de leurs fonctions, ou à titre d'incitation pour accomplir un acte connexe à leurs fonctions ou leurs responsabilités au sein du COC. Sans limiter la portée de ce qui précède, les personnes associées au COC peuvent accepter, sans les avoir sollicités, des cadeaux liés à leurs fonctions officielles ou leurs responsabilités, mais seulement si ces cadeaux sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité; ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à l'objectivité ou à l'impartialité de la personne associée au COC; et ne compromettent pas l'intégrité du COC. Si un cadeau ne répond pas à ces critères, il sera considéré comme un cadeau inapproprié.

Un cadeau inapproprié doit être retourné à son propriétaire dès que possible. S'il est impossible de retourner le cadeau inapproprié ou s'il existe une autre raison valide de ne pas retourner le cadeau inapproprié, ce dernier doit être immédiatement déclaré et remis au chef de la direction ou à la présidente qui déterminera comment traiter ledit cadeau dans le respect de la lettre et de l'esprit de la présente politique. Dans des circonstances exceptionnelles, le chef de la direction ou la présidente permettra de déroger à ces restrictions, pourvu que cette dérogation ne compromette pas l'intégrité du COC et les fins de la présente politique.

De même, les personnes associées au COC ne peuvent offrir des cadeaux au nom du COC en échange, ou comme condition d'un avantage pour le COC ou la personne associée au COC. Les personnes associées au COC peuvent offrir des cadeaux, mais seulement si ces cadeaux sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité; ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à l'objectivité ou à l'impartialité de la personne associée au COC; ne compromettent pas l'intégrité du COC.).

Il est de la responsabilité de la personne associée au COC de s'assurer qu'un cadeau, qu'elle a reçu ou qu'elle envisage de donner, est approprié. Dans le doute, la personne associée au COC doit consulter la personne dont elle relève.

(vi) Emplois ou services futurs

Les personnes associées au COC ne doivent pas se trouver dans des situations de conflits d'intérêts réels ou apparents en raison d'offres d'emploi, d'affectations ou d'investissements qui leur viennent de l'extérieur pendant qu'ils sont à l'emploi du COC.

(vii) Activités politiques

- (d) Les personnes associées au COC peuvent prendre part librement aux activités politiques partisans. Toutefois, leurs activités politiques doivent être clairement distinctes de leurs activités liées à leur engagement auprès du COC.
- (e) Si elles participent à des activités politiques, les personnes associées au COC doivent demeurer impartiales et maintenir la perception d'impartialité relativement à leurs fonctions et responsabilités au sein du COC. Les politiques partisans ne doivent pas être introduites dans le milieu de travail ou l'environnement sportif sous quelque forme que ce soit qui puissent avoir une influence inappropriée ou indue sur les autres personnes associées au COC et les personnes ou entreprises avec lesquelles le COC fait des affaires.
- (f) Afin de préserver son indépendance et son objectivité, le COC n'utilisera pas les fonds, les biens ou les services de l'organisation aux fins de contribution ou de soutien de partis, de candidats, d'activités ou de campagnes politiques.

(viii) Relations de travail

Les personnes associées au COC et les membres de leur famille ne peuvent être employés ni avoir une charge dans les cas où :

- (a) un rapport hiérarchique existe dans lequel une personne associée au COC a un pouvoir de décision à l'égard du membre de sa famille relativement à son évaluation de rendement, sa rémunération, ses avantages indirects, ses possibilités, sa nomination, ses permissions spéciales, ses conditions de travail, sa participation ou sa sélection à l'équipe ou autres éléments semblables ;
- (b) la relation de travail offre une occasion de collusion entre les deux personnes qui pourrait avoir des conséquences néfastes pour les intérêts du COC.

Si une situation de cette nature survient, la personne associée au COC doit révéler cette relation au chef de la direction. Il est possible de déroger à cette restriction si le chef de la direction a l'assurance que des mesures de sauvegarde appropriées ont été mises en place pour ne pas compromettre les intérêts du COC.

4. Discrimination, harcèlement et violence

Toutes les personnes associées au COC doivent soutenir un milieu de travail et un environnement sportif qui favorisent le respect et promeuvent la dignité et l'estime de soi de chacun. Le COC reconnaît que la discrimination, le harcèlement, l'intimidation et la violence peuvent être néfastes dans le milieu de travail et l'environnement sportif, non seulement pour le groupe ciblé, mais aussi pour plusieurs autres personnes associées au COC. Toutes les personnes associées au COC doivent reconnaître que c'est l'impact du comportement sur la personne qui subit ce comportement qui est primordial et non l'intention de l'individu qui adopte le comportement perçu comme étant offensant. Le COC est résolu à créer et à maintenir un milieu de travail et un environnement sportif exempts de discrimination, de harcèlement, de harcèlement personnel, de harcèlement sexuel, d'intimidation et de violence.

(i) Discrimination

La discrimination se définit comme toute action, tout comportement ou toute attitude, intentionnelle ou non, qui ont un effet négatif ou qui pourraient avoir un effet négatif sur l'emploi, la performance ou les activités bénévoles d'une personne, ces actions, comportements et attitudes reposant sur un motif illicite de discrimination en vertu des lois sur les droits de la personne applicables, comme l'âge (*sauf dans le cas des athlètes, l'âge a la même définition que dans la législation sur les droits de la personne*); l'origine; la citoyenneté; la couleur; les croyances; l'incapacité; l'origine ethnique; la langue (*sauf lorsque la langue est un critère de qualification pour l'emploi ou le mandat*); l'état matrimonial ou la situation familiale (*y compris les unions de fait sans exclure les politiques antinépotisme*); le lieu d'origine; les opinions politiques; la race; le sexe (*y compris les femmes enceintes*); l'existence d'un casier judiciaire (*a la même définition que dans la législation sur les droits de la personne*); l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle; et l'orientation sexuelle.

La présente politique s'applique également à tout autre motif de discrimination interdit par les lois en vigueur.

(ii) Harcèlement

Le harcèlement est une forme de discrimination et désigne une conduite transgressive associée ou non à un motif illicite qui affecte négativement le milieu de travail ou l'environnement sportif ou qui produit des effets néfastes sur ces environnements pour les personnes qui font l'objet du harcèlement dont l'auteur sait, ou devrait raisonnablement savoir, que pareil comportement est importun. Le harcèlement comprend l'intimidation et peut prendre de nombreuses formes, mais il comporte souvent une conduite, des commentaires ou des affichages qui sont insultants, intimidants, humiliants, blessants, avilissants, abaissants, malveillants et dégradants ou qui offensent, gênent, humilient ou embarrassent une personne ou un groupe de personnes. Un seul incident peut être suffisant pour constituer du harcèlement.

Ci-dessous les catégories spécifiques de harcèlement :

(a) Harcèlement personnel

Le harcèlement personnel est un comportement déplacé envers une personne dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que pareil comportement est importun.

Parmi les exemples de harcèlement personnel, il y a les blagues abaissantes, les insultes, les surnoms, les taquineries déplacées, les sarcasmes et les comportements condescendants. Le comportement peut être lié ou non aux motifs illicites de discrimination.

(b) Intimidation

L'intimidation est un comportement verbal, physique ou social importun susceptible de blesser ou de contrôler de façon déplacée une autre personne. Elle s'accompagne souvent d'un déséquilibre, réel ou perçu, du pouvoir.

Les exemples d'intimidation comprennent des menaces, la propagation de rumeurs, les attaques physiques ou verbales, ou encore l'exclusion délibérée d'une personne d'un groupe.

(c) Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel s'entend du fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre une autre personne lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement sexuel s'entend également du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en position d'accorder ou de refuser à l'autre un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes. Le harcèlement sexuel inclut les demandes de faveurs sexuelles ou d'autres conduites verbales ou physiques de nature sexuelle reliées au sexe de la personne.

(iii) Violence

Le COC s'engage à prévenir la violence et à offrir un milieu de travail sécuritaire et respectueux aux personnes associées au COC. Le COC prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger les personnes associées au COC de toutes les sources de violence afin d'éliminer ou de minimiser ces risques. Tout comportement violent dans le milieu de travail ou l'environnement sportif est inacceptable. Le COC ne tolérera aucun type de violence dans les bureaux du COC ou les activités du COC. Pour les besoins de la présente politique, la « violence » est définie comme la menace ou la tentative de comportement, ou le comportement même d'une personne qui cause ou est susceptible de causer des dommages, des blessures ou des maladies sur le plan physique ou psychologique ou qui donne à une personne une raison de croire qu'elle, ou une autre personne, court le risque de subir des préjudices, des blessures ou des maladies sur le plan physique ou psychologique, y compris, mais sans s'y limiter, toute agression ou tentative d'agression (y compris les agressions sexuelles et les attaques physiques), les menaces, la violence ou le harcèlement verbal, psychologique ou sexuel.

Des exemples de harcèlement, de harcèlement sexuel, de violence et de ce qui n'est pas considéré comme étant du harcèlement, sont présentés à l'annexe « A » des présentes.

(iv) Représailles

Les représailles ou les menaces de représailles sont un facteur aggravant de tous les cas de discrimination, de harcèlement ou de violence, en particulier lorsque l'auteur de ces représailles ou menaces de représailles est une personne en position d'autorité ou une personne en position de leadership (selon la définition du paragraphe [IV] (2)).

Voici des exemples de représailles :

- (a) mesures de vengeance visant à punir une personne qui a signalé la discrimination, le harcèlement ou la violence;
- (b) menaces de vengeance visant à dissuader une personne de signaler la discrimination, le harcèlement ou la violence;

- (c) menaces de vengeance visant à dissuader une personne de participer au processus, par exemple en agissant comme témoin ou en fournissant de l'information.

Dans les situations de harcèlement sexuel, les représailles peuvent également comprendre :

- (d) les mesures de vengeance visant à punir une personne qui a repoussé des propositions sexuelles; et
- (e) des menaces de vengeance si des propositions sexuelles sont repoussées.

Aux fins de la présente politique, le fait de présenter, sciemment, des allégations fausses ou infondées, ou de fournir délibérément de fausses informations est également considéré comme des représailles et peut être sujet aux sanctions prévues dans la présente politique.

(v) Négligence

Si une personne en position d'autorité ou une personne en position de leadership est au courant ou devrait raisonnablement être au courant de l'existence possible de discrimination, de harcèlement ou de violence et qu'elle néglige de prendre les mesures qui s'imposent, la personne en position d'autorité ou la personne en position de leadership a fermé les yeux sur la discrimination, sur le harcèlement ou sur la violence et elle est passible des sanctions prévues dans la présente politique.

5. Relations intimes ou sexuelles

Une relation intime ou sexuelle entre une personne qui est perçue comme une personne exerçant une autorité ou un pouvoir (« **personne en position d'autorité** ») sur la personne avec laquelle elle entretient la relation intime ou sexuelle, ou s'il est raisonnable de percevoir un déséquilibre de pouvoir, peut être considérée comme un comportement inapproprié même si toutes les parties sont des adultes consentants et peut aussi constituer un conflit d'intérêts. La personne en position d'autorité doit promptement divulguer l'existence de cette relation au chef de la direction, et ce dernier doit déterminer si cette conduite a été nocive pour la personne impliquée, pour les autres ou pour la réputation du COC, ou si elle constitue un conflit d'intérêts, en quels cas les dispositions de la présente politique s'appliqueront et des sanctions pourront être imposées.

6. Paris illégaux

Le COC souhaite protéger les activités du COC de la menace liée aux paris sportifs illégaux et promouvoir l'intégrité du sport. En conséquence, il est expressément interdit aux personnes associées au COC de se livrer à toute forme de paris illégaux sur la performance athlétique ou sur les résultats d'une compétition aux Jeux et à toute autre compétition sportive relevant de la compétence du COC à l'avenir, et en vertu du Code d'éthique du CIO.

Par « **paris illégaux** », on entend les activités qui comportent des risques calculés pouvant occasionner des gains et des pertes.

[IV] COMMISSAIRE À L'ÉTHIQUE

Le conseil d'administration du COC (ou, sur délégation du conseil, un comité du conseil) nommera un commissaire à l'éthique dans un rôle consultatif. Le rôle du commissaire à l'éthique sera de formuler des conseils et des recommandations, de temps à autre, dans les situations qui constituent des dilemmes significatifs au chapitre de l'éthique. Le commissaire à l'éthique doit être une personne dont l'intégrité et la sagesse, nécessaires pour donner des conseils sur des questions d'éthique, sont reconnues. Dans des circonstances exceptionnelles où une personne associée au COC fait face à un dilemme éthique ou a une forte préoccupation relativement à un conflit d'intérêts, réel ou apparent, qui pourrait porter atteinte à l'intégrité du COC (et s'il y a lieu, que la divulgation du conflit d'intérêts et

l'abstention de participer aux discussions ou à la prise de décisions liées au sujet ne suffisent pas à résoudre le conflit d'intérêts), la personne associée au COC peut en aviser la présidente, le chef de la direction ou le président du comité de gouvernance qui, à leur tour, pourront demander au commissaire à l'éthique de formuler des conseils sur cette question, y compris les étapes appropriées à la résolution du conflit d'intérêts, ou encore de traiter la question d'éthique.

[V] OBLIGATION DE SIGNALER

Toutes les personnes associées au COC doivent signaler sans délai les comportements dont ils prennent connaissance qui pourraient constituer une violation de la présente politique ou contrevenir à la loi. Ceci comprend les situations où l'on soupçonne la violation, sous réserve que la personne associée au COC a des motifs raisonnables de croire que cette suspicion est avérée.

Dans l'éventualité où le COC croit raisonnablement que le comportement signalé constitue une activité ou un comportement criminel, le COC a le droit de signaler ce comportement aux autorités chargées de l'application des lois.

[VI] PERSONNE-RESSOURCE DU COC

1. But

Le conseil d'administration du COC (ou, sur délégation du conseil, un comité du conseil) nommera une personne qui agira à titre de personne-ressource du COC aux fins de la présente politique. La personne-ressource du COC devra être une personne neutre et indépendante du COC en ce sens qu'elle n'est ni un employé ou un agent contractuel (sauf s'il s'agit d'un agent contractuel qui fournit des services en qualité de personne-ressource du COC), ni un administrateur actuel du COC. Le rôle de la personne-ressource du COC sera de :

- (i) recevoir les signalements relatifs à la présente politique;
- (ii) faciliter le processus de signalement et de plainte;
- (iii) prêter assistance aux personnes qui ont des questions ou des craintes à propos de l'application de la présente politique;
- (iv) prêter assistance et formuler des conseils aux plaignants et aux répondants;
- (v) présenter un rapport annuel au conseil (ou, si le conseil désigne un comité du conseil pour recevoir ce type de rapports, à ce comité) sur le travail de la personne-ressource du COC qui comprendra les enjeux, les préoccupations ou les suggestions que la personne-ressource du COC souhaite porter à l'attention du conseil ou du comité du conseil chargé de recevoir le rapport.

Si la personne désignée comme personne-ressource du COC se trouve impliquée dans l'affaire donnant lieu à des allégations en vertu de la présente politique, le COC désignera une nouvelle personne-ressource pour cette affaire.

2. Aide aux plaignants

Un plaignant peut demander l'aide de la personne-ressource du COC afin de comprendre la présente politique, de recourir à une résolution informelle, le cas échéant, et de rédiger la plainte écrite. La personne-ressource doit diriger le plaignant vers un service de consultation psychologique sur demande. Les employés du COC peuvent bénéficier du Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF). La personne-ressource du COC peut envisager d'autres formes de résolution de différends avec le plaignant, avant ou après le dépôt de la plainte, s'il y a lieu.

3. Aide aux défendeurs

Un défendeur peut demander l'aide de la personne-ressource du COC afin de comprendre la présente politique. La personne-ressource du COC doit diriger le défendeur vers un service de consultation psychologique s'il en fait la demande. Les employés du COC peuvent bénéficier du Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF). La personne-ressource du COC peut envisager d'autres formes de résolution de différends avec le défendeur.

[VII] PROCÉDURE RELATIVE AUX PLAINTES

1. Résolution informelle

Le COC encourage toutes les personnes concernées à essayer d'abord, dans la mesure du possible, de résoudre les questions relatives au comportement de façon informelle. Si la résolution informelle ne permet pas de régler la question, ou si les circonstances sont telles que la résolution informelle est impossible ou inappropriée, le processus formel décrit ci-dessous devra être utilisé. Les options de résolution informelle incluent : parler à la personne et l'informer que son comportement a été importun ou inapproprié et lui demander de cesser ou de consulter un superviseur ou le service des Ressources humaines.

2. Signalement initial

Aux fins de la présente politique, le COC exige que soient signalées toute violation, violation éventuelle et violation présumée de la présente politique. Pour ce faire, le signalement d'une violation, d'une violation éventuelle ou d'une violation présumée de la présente politique peut être fait par écrit ou verbalement à la personne-ressource du COC ou à toute personne en position de leadership au COC. Une « **personne en position de leadership** » au COC s'entend de :

- (i) Tout membre du conseil d'administration;
- (ii) Tout membre de la haute direction du COC; ou
- (iii) Tout membre du service des Ressources humaines.

Si le signalement est fait à une personne en position de leadership, cette dernière informera la personne qui effectue le signalement de la possibilité d'obtenir de l'aide de la personne-ressource du COC.

3. Officialisation et traitement de la plainte

Dès qu'un signalement est effectué, la personne-ressource du COC ou la personne en position de leadership au COC qui reçoit le signalement doit en informer la personne-ressource du COC (si la personne-ressource du COC n'a pas reçu le signalement), la présidente et le chef de la direction sauf si le signalement concerne l'un d'entre eux (le cas échéant, seules les autres personnes doivent en être informées). Aucune personne en position de leadership faisant l'objet d'un signalement, ou ayant un intérêt personnel dans la question, ne doit participer au processus de plainte dès qu'un signalement a été effectué (sauf en qualité de plaignant ou de défendeur, s'il y a lieu).

Pour qu'un signalement soit traité, examiné et réglé, il doit être officialisé à l'écrit, auquel cas, il devient une plainte (« **plainte** »). Une plainte doit être signée par le plaignant, ou la personne-ressource du COC ou une personne en position de leadership (s'il y a lieu), si la plainte est déposée au nom du COC. Le COC aura la capacité de déposer une plainte de sa propre initiative ou au nom du plaignant. La plainte doit être présentée à la présidente et au chef de la direction du COC, et une copie doit être fournie à la personne-ressource du COC.

La plainte doit comprendre la description précise de la violation alléguée, y compris les détails de l'incident ou des incidents, comme les dates, les heures, les lieux, la description des actes, un compte-rendu des dialogues, le nom du ou des auteurs et de tous les témoins ou des autres personnes qui pourraient avoir d'autres renseignements pertinents. La plainte doit également comprendre toute mesure corrective prise avant le dépôt de ladite plainte.

Les parties à une plainte sont le COC, le défenseur et le plaignant, le cas échéant.

À la réception d'une plainte dans laquelle le plaignant et le défendeur sont des employés, le chef de la direction, et sous réserve de la dernière phrase de ce paragraphe, à la réception d'une plainte dans des circonstances où une des parties n'est pas un employé, la présidente et le chef de la direction décideront de procéder au traitement de la plainte, et le cas échéant, de conduire une enquête interne ou de retenir les services d'un enquêteur externe. Le chef de la direction se chargera ensuite de l'affaire et tiendra la présidente informée, s'il y a lieu, tout au long du processus de plainte. Toutefois, si un membre du conseil est le sujet de la plainte, la présidente se chargera seule de l'affaire et toute référence future au chef de la direction dans cette procédure de plainte doit être considérée comme une référence à la présidente.

Le chef de la direction peut décider de ne pas donner suite à une plainte, si :

- (a) selon son avis, les faits invoqués dans la plainte sont insuffisants, s'ils sont prouvés, pour établir une infraction en vertu de la présente politique; ou
- (b) selon son avis, l'enquête sur la plainte ne sert pas l'objectif de la présente politique dans de telles circonstances, soit en raison d'un délai important entre les événements allégués et le moment de la plainte, ou pour tout autre motif raisonnable.

Dans l'éventualité où le chef de la direction décide de ne pas donner suite à une plainte, il doit en aviser le plaignant et l'informer de son droit de faire appel de la décision conformément à l'article VIII ci-dessous.

Dans tous les autres cas, le chef de la direction doit enquêter sur la plainte ou nommer et mandater un enquêteur pour étudier la plainte et formuler des conclusions.

Toutes les personnes associées au COC, y compris le défendeur, doivent coopérer pleinement à toute enquête en vertu de la présente politique. Tout processus ou toute enquête doit respecter le principe d'équité. Toute partie a le droit de faire appel aux services d'un conseiller juridique à tout moment de la plainte ou de l'appel, mais elle doit le faire à ses frais.

Le chef de la direction doit informer le défendeur du dépôt de la plainte et fournir au plaignant et au défendeur une copie écrite de la plainte et de la présente politique. Le défendeur doit avoir la possibilité de répondre aux allégations par écrit dans un délai raisonnable, compte tenu des circonstances, mais en aucun cas dans moins de 24 heures ou plus d'une semaine. Si un défendeur refuse de répondre, ou omet de répondre dans les délais prescrits, l'enquêteur peut néanmoins publier son rapport. Pour se défendre, le défendeur peut avoir recours à tous les moyens légaux qui s'offrent à lui en vertu de la loi applicable.

Le chef de la direction peut consulter l'enquêteur au cours de l'enquête, étudier le rapport d'enquête en préparation et étendre le mandat de l'enquêteur ou lui demander des précisions, pourvu qu'aucune de ces actions n'ait pour but d'influencer les conclusions de l'enquête ou de compromettre l'indépendance l'enquêteur.

Dans l'éventualité où une plainte survient durant les Jeux à propos du comportement aux Jeux d'une personne associée au COC selon la définition des paragraphes [II] (c) et (d) (« **participants aux Jeux** »), le chef de mission doit être consulté à moins que la plainte concerne la conduite du chef de mission.

Le COC, le plaignant et le défendeur recevront un rapport sur les résultats de l'enquête. Dans l'éventualité où la plainte porte sur un comportement survenu aux Jeux et que l'enquête se déroule pendant ces Jeux, le chef de mission recevra également un exemplaire du rapport d'enquête.

4. Mesures provisoires

Le chef de la direction peut prendre des mesures provisoires en attendant l'enquête et le règlement d'une plainte s'il estime que celles-ci sont dans l'intérêt des plaignants et des défendeurs ou du COC.

Les mesures provisoires ne sont pas des sanctions, et elles peuvent prendre de nombreuses formes, y compris, mais sans s'y limiter :

- (a) l'imposition de mesures relatives à la participation continue aux activités ou au travail du COC;
- (b) un congé, et dans le cas d'un employé du COC, un congé payé, pendant lequel la personne ne pourra prendre part aux activités ou au travail du COC, ou selon des conditions jugées appropriées; ou
- (c) des dispositions de sécurité.

Le COC et la personne-ressource du COC doivent être informés des mesures provisoires.

Le chef de la direction doit consulter le chef de mission avant de prendre des mesures provisoires qui peuvent avoir des conséquences sur un participant aux Jeux.

5. Décision du chef de la direction

Le chef de la direction sera responsable de déterminer si la violation de la présente politique a été établie en fonction des faits démontrés dans le rapport d'enquête et de décider des mesures disciplinaires ou correctrices à appliquer s'il y a lieu. La décision du chef de la direction sera communiquée au plaignant, au défendeur, à la personne-ressource du COC ainsi qu'au chef de mission si la plainte concerne la conduite d'un participant aux Jeux.

Le chef de la direction fera rapport de la nature de la plainte au comité de gouvernance, à moins que la plainte ne concerne un employé, auquel cas, il présentera le rapport au comité des ressources humaines, à la prochaine réunion du comité, ou plus tôt si les circonstances le permettent. Le comité de gouvernance ou le comité des ressources humaines, le cas échéant, devra faire rapport au conseil d'administration à sa prochaine réunion, ou plus tôt si les circonstances le permettent.

6. Règlement et médiation

Une plainte peut déboucher sur un règlement en tout temps. Le règlement doit être conclu par écrit et signé par le plaignant, le défendeur et le chef de la direction. Une copie du règlement doit être envoyée à la personne-ressource du COC.

Si le chef de la direction estime que la médiation pourrait être un processus de résolution efficace en regard d'une plainte, le chef de la direction peut, à sa discrétion, suggérer ce processus, et si le plaignant et le défendeur sont disposés à entreprendre un tel processus, le COC sélectionnera et fournira à ses frais un médiateur pour cette question.

7. Sanctions

Toute violation de la présente politique constitue une question sérieuse pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires. Le chef de la direction a le pouvoir d'imposer des sanctions lorsque ces dernières sont justifiées.

Lorsque la plainte concerne une conduite pendant les Jeux, par un participant aux Jeux, le chef de la direction doit consulter le chef de mission avant d'imposer des sanctions, à moins que la plainte ne concerne la conduite du chef de mission.

On doit donner au plaignant et au défendeur la possibilité raisonnable, établie par le chef de la direction, de s'adresser au chef de la direction avant d'imposer toute sanction.

Les sanctions peuvent comprendre, entre autres :

- (a) l'émission d'un avertissement ou d'une réprimande;
- (b) l'imposition de mesures temporaires ou permanentes concernant l'emploi au COC ou l'engagement auprès du COC, y compris, mais sans s'y limiter, le remboursement des dépenses payées par le COC au nom de la partie concernée ou en conséquence de la violation, ou pour la participation à certaines ou à l'ensemble des activités du COC;
- (c) une suspension temporaire de l'emploi au COC ou du contrat avec celui-ci (avec ou sans salaire), ou de la participation à certaines ou à l'ensemble des activités du COC, comme le jugera approprié le chef de la direction;
- (d) la recommandation que la personne cesse d'être membre conformément au *Règlement général* du COC;
- (e) dans le cas d'un employé ou d'un agent contractuel du COC, la cessation de l'emploi ou la résiliation du contrat;
- (f) dans le cas d'une FNS, le retrait du soutien financier; ou
- (g) tout autre recours légal dont dispose le COC.

Le chef de la direction doit fournir à l'autre partie la motivation des sanctions imposées en fonction des circonstances. La personne-ressource du COC sera avisée des sanctions imposées.

Si une sanction jugée appropriée par le chef de la direction demande qu'un règlement soit approuvé par le conseil d'administration du COC, le chef de la direction doit prendre les mesures qui s'imposent pour que la question soit étudiée par le conseil d'administration. La question ne sera cependant pas abordée avant le règlement de tout appel, ou l'échéance du droit de faire appel, en vertu de la présente politique.

[VIII] **APPELS**

Un appel, en vertu de la présente politique, sera entendu par un comité spécial de trois membres nommés par le conseil d'administration du COC (ci-après désigné comme le « **comité d'appel** ») dès que possible, mais au plus tard trente (30) jours après la date de l'avis d'appel dont il est fait mention ci-dessous. Aucune des personnes qui entendront l'appel ne doit être impliquée dans la plainte ou avoir un conflit d'intérêts réel ou apparent à son égard.

1. Motifs d'appel

On peut faire appel d'une décision uniquement pour les motifs suivants :

- (a) l'enquête a été menée de façon injuste et subjective;
- (b) dans le cas du défendeur, les conclusions relatives aux faits contenus dans le rapport d'enquête sont insuffisantes pour déterminer qu'une violation a été commise;
- (c) dans le cas du plaignant, les conclusions relatives aux faits contenus dans le rapport d'enquête auraient dû déterminer qu'une violation a été commise;
- (d) une partie peut aussi en appeler des sanctions imposées ou recommandées à la suite d'une plainte. Dans un tel appel, l'autre partie doit être avisée du dépôt de l'appel et doit être autorisée à faire une déclaration écrite, mais elle n'aura pas le droit de participer à l'appel à titre de défendeur; ou
- (e) un plaignant peut aussi en appeler de la décision de ne pas traiter une plainte. Le cas échéant, le défendeur ne sera pas identifié dans l'appel et il n'aura pas le droit de participer à l'appel à titre de défendeur.

Il est interdit d'en appeler des conclusions de fait contenues dans le rapport d'enquête.

Dans un appel, l'autre partie doit être autorisée à participer à titre de défendeur, sauf dans les cas prévus aux paragraphes (d) et (e) ci-dessus.

2. Avis d'appel

L'avis d'appel doit être donné par écrit au chef de la direction dans les quatorze (14) jours suivant la réception, par la personne qui a déposé l'appel, de l'avis de la décision du chef de la direction concernant les sanctions. Les motifs spécifiques de l'appel doivent y être indiqués.

Une copie de l'avis d'appel devra être fournie sans délai à la présidente, au chef de la direction, à la personne-ressource du COC et au chef de mission, si l'appel concerne une conduite aux Jeux, par un participant aux Jeux, et se déroule pendant les Jeux en question, et à tous ceux qui ont le droit de participer à l'appel à titre de défendeurs.

3. Audience

Les personnes suivantes peuvent comparaître devant le comité d'appel, lors de ses audiences à huis clos, et présenter des arguments par rapport à l'appel :

- (a) le chef de la direction;
- (b) la ou les personnes qui ont déposé l'appel;
- (c) toute personne qui a le droit de participer à l'appel à titre de défendeur;
- (d) le chef de mission, qui peut présenter des arguments lorsque l'appel concerne une conduite durant les Jeux par un participant aux Jeux; et
- (e) toute personne invitée par le comité d'appel à présenter des arguments ou autorisée à prendre part aux délibérations.

4. Décision d'un appel

Les délibérations du comité d'appel doivent se dérouler à huis clos. Aucune autre personne n'est autorisée à assister aux délibérations.

Le comité d'appel peut, à la majorité des voix :

- (a) rejeter l'appel;
- (b) remplacer la décision en appel par sa propre décision;
- (c) remplacer une sanction en appel par une autre sanction; ou
- (d) suspendre le processus de plainte pour mener une enquête plus approfondie ou pour rendre une nouvelle décision conformément à ses directives.

Le comité d'appel devra fournir à l'écrit les raisons qui motivent une décision. Une copie des raisons devra être fournie au COC, à la personne-ressource du COC, à la personne qui a déposé l'appel, à tous les défendeurs de l'appel et au chef de mission si l'appel concerne une conduite durant les Jeux par un participant aux Jeux et se déroule pendant les Jeux en question.

Si quelqu'un en appelle d'une sanction, le chef de la direction devra donner à l'autre partie l'information appropriée concernant la décision de l'appel selon les circonstances.

[IX] CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS RELATIFS À UNE PLAINTE

Dans la mesure du possible, les rapports, les plaintes, les déclarations des témoins et les autres documents produits conformément à la présente politique devront être conservés à titre confidentiel par le COC. Cependant, le COC ne peut donner aucune garantie absolue de confidentialité. Les circonstances dans lesquelles l'information peut être partagée incluent, sans s'y limiter :

- (a) lorsqu'il y a conduite criminelle;
- (b) lorsqu'on juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement, la discrimination, la violence ou toute autre violation de la présente politique;
- (c) lorsqu'il faut assurer l'équité ou les principes généraux du droit dans les procédures visées par la présente politique;
- (d) au cours d'une enquête menée par un organisme chargé de l'application de la loi;
- (e) pour la protection des intérêts du COC; et
- (f) lorsque la loi l'exige.

[X] TENUE DES DOSSIERS

Le chef de la direction, ou son délégué, devra conserver un dossier en sécurité pour chaque rapport et pour chaque plainte conformément à la présente politique. Le dossier devra contenir toute la documentation pertinente existante, dont :

- (a) les détails des rapports et/ou une copie des plaintes et les réponses;

- (b) le mandat de l'enquêteur;
- (c) les mesures provisoires;
- (d) les déclarations des témoins;
- (e) le rapport d'enquête;
- (f) les conditions de toute entente officieuse ou de tout accord de résolution par écrit;
- (g) les décisions du chef de la direction;
- (h) les sanctions imposées;
- (i) toute autre correspondance;
- (j) tous les documents déposés pour l'appel.

[XI] ADMINISTRATION ET FORMATION

Le COC s'assurera que ses employés, administrateurs et membres des comités du conseil connaissent et comprennent la présente politique par une orientation, une formation, une administration et un examen appropriés. Tous les employés, administrateurs et membres des comités du conseil du COC doivent confirmer chaque année par écrit qu'ils ont lu et compris la présente politique et qu'ils acceptent d'être liés par ses dispositions. Le COC se tiendra à la disposition des autres personnes associées au COC pour les guider, s'assurer de leur compréhension et promouvoir le respect de la présente politique.

[XII] POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION

La présente politique est étayée par la Politique sur la dénonciation du COC. Toute personne associée au COC peut signaler une violation, une violation éventuelle ou une violation présumée de façon anonyme en suivant le processus décrit dans la Politique sur la dénonciation sans craindre d'être harcelée ou de subir des représailles.

[XIII] ANNULATION DES POLITIQUES ANTÉRIEURES

La présente politique, dès son approbation par le conseil d'administration du COC, annulera et remplacera toutes les politiques et lignes directrices antérieures relatives aux questions traitées aux présentes, y compris, mais sans s'y limiter :

- l'Énoncé de politique et les lignes directrices sur la confidentialité et l'information privilégiée;
- l'Énoncé de politique et les lignes directrices sur les conflits d'intérêts et les normes de conduite;
- l'Énoncé de politique et les lignes directrices sur la discrimination et le harcèlement;
- l'Énoncé de politique et les lignes directrices sur l'éthique;
- l'Énoncé de politique et les lignes directrices sur les paris.

La présente politique n'annule ni ne remplace l'*Énoncé de politique et les lignes directrices sur la dénonciation*.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE POLITIQUE SUR LA CONDUITE

Exemples de harcèlement :

- (a) Remarques, plaisanteries, surnoms, insinuations ou sarcasmes importuns liés ou non à un motif illicite, comme l'âge, l'orientation sexuelle, la race, les origines et les opinions politiques d'une personne;
- (b) Violence ou menaces écrites ou verbales liées ou non à un motif illicite;
- (c) Insultes de nature raciale ou ethnique ou autres types d'insultes;
- (d) Affichages potentiellement offensants qui sont liés ou non à des motifs illicites, par exemple des affichages ou des graffitis de nature sexuelle, raciale, ethnique ou religieuse;
- (e) Utilisation d'un langage qui renforce les stéréotypes, qu'ils soient basés ou non sur des motifs illicites;
- (f) Vandalisme ou agressions physiques découlant ou non de motifs illicites; et
- (g) Comportements condescendants ou paternalistes liés ou non à des motifs illicites qui ébranlent le respect de soi ou qui nuisent au rendement et aux conditions de travail.

Exemples de harcèlement sexuel :

- (a) Conduite criminelle comme la traque furtive et les agressions physiques ou sexuelles ou les mauvais traitements;
- (b) Commentaires déplacés sur le corps ou l'apparence d'une personne;
- (c) Questions ou commentaires sur la sexualité, les préférences, sexuelles ou autres, d'une personne;
- (d) Regards concupiscent et autres gestes obscènes ou suggestifs;
- (e) Promesses ou menaces subordonnées au consentement à des faveurs sexuelles;
- (f) Graffitis de nature sexuelle ou sexiste ou tout affichage de matériel ou d'illustrations explicitement sexuels;
- (g) Contact physique importun, y compris les touchers, les baisers, les caresses et les pincements;
- (h) Flirt, remarques sexuelles, invitations ou demandes importunes, directes ou explicites; et
- (i) Emploi d'un langage sexuel déplacé ou méprisant.

Autres exemples de harcèlement et de violence interdits par la présente politique :

- (a) Violence verbale : s'entend du fait pour une personne de faire des remarques vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait savoir que ces remarques sont importunes, embarrassantes, offensantes, menaçantes ou dégradantes pour une autre personne (y compris les jurons, les insultes ou des propos condescendants) et qui porte cette dernière à croire que sa santé et sa sécurité sont menacées.
- (b) Menace : (verbale ou écrite) désigne l'expression d'une intention d'infliger des dommages physiques à une autre personne ou à un bien par un acte illégal. Une menace directe est une communication claire et explicite

indiquant que le contrevenant éventuel a l'intention de causer un préjudice, par exemple : « Je te ferai payer ce que tu m'as fait ». Une menace conditionnelle implique une condition, par exemple : « Si tu ne me laisses pas tranquille, tu le regretteras ». Une menace voilée implique en général un langage corporel ou un comportement qui ne laisse aucun doute dans l'esprit de la victime au sujet des intentions de l'auteur.

- (c) Agression physique : une agression débouchant sur de la violence physique avec ou sans l'utilisation d'une arme. Les exemples incluent le fait de frapper, bousculer pousser, mordre, cracher, peloter, pincer la victime ou de lui donner un coup de poing ou un coup de pied; des témoignages d'affection importuns; ou l'incitation directe ou indirecte à faire du mal à une personne.
- (d) Violence psychologique : un acte qui provoque la peur ou qui porte atteinte à la dignité d'une personne ou influence de façon négative la conscience de sa propre valeur ou qui inflige intentionnellement des traumatismes psychologiques à une autre.
- (e) Voie de fait : toute intention d'infliger une blessure à une autre personne, combinée à une capacité apparente de le faire; toute démonstration de force intentionnelle qui porte la victime à craindre de subir une lésion corporelle.
- (f) Violence sexuelle : des avances verbales ou physiques ou des propos sexuellement explicites, l'affichage de matériel pornographique, les pincements, les frottements, les touchers, les tapotements ou les regards concupiscent qui portent la personne à croire que sa santé et sa sécurité sont menacées.
- (g) Agression sexuelle : le fait pour une personne d'utiliser des menaces ou de la violence pour toucher, embrasser, caresser une autre personne ou de forcer cette dernière à avoir des rapports sexuels avec elle.

Exemples de comportements qui ne sont pas considérés comme du harcèlement :

- (a) Des gestes et une conduite raisonnables sont attendus de la part d'une personne du COC en position d'autorité ou en position de leadership dans le cadre de ses fonctions normales, même si ceux-ci peuvent être source de conséquences négatives pour une personne associée au COC (p. ex., mesures disciplinaires, gestion du rendement, modification de l'horaire ou des tâches, mise en œuvre de politiques, etc.).
- (b) Divergences d'opinions ou désaccords entre les personnes, exprimées de façon appropriée.
- (c) La discipline dans l'entraînement est une partie indispensable du sport de haute performance qui ne doit pas être confondue avec la discrimination ou le harcèlement. Toutefois, il est essentiel que les personnes en position d'autorité :
 - fixent et communiquent à toutes les personnes associées au COC des normes de performance, des critères de sélection, des règles et des règlements non discriminatoires;
 - assurent que l'entraînement qui comporte divers contacts physiques s'effectue dans les conditions appropriées et seulement après sollicitation et obtention du consentement avisé;
 - soient conséquentes en prenant des mesures correctives ou en imposant des sanctions, sans discrimination basée sur des motifs illicites ni harcèlement; et
 - utilisent un langage non discriminatoire et s'adressent aux personnes par leur nom et évitent d'employer un jargon méprisant ou des termes injurieux.