GUIDE D'OPÉRATIONS

Ce guide met l'accent sur les meilleures pratiques qui peuvent aider les clubs à gérer leurs opérations.

2025 EDITION

Réconciliation avec les peuples autochtones
CADS reconnaît qu'elle est située sur les territoires traditionnels non cédés des nations xʷməθkʷəy̓əm (Musqueam), Sḵwx̱wú7mesh (Squamish) et səlilwətaɬ (Tsleil-Waututh).

Avertissement légal, limitation de responsabilité et exclusion de garantie

Sports de glisse adaptés Canada fournit cette publication à titre informatif uniquement et ne fait aucune déclaration, ne donne aucune garantie ou approbation, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, au contenu, aux points de vue, aux opinions, aux recommandations, à l'exactitude, à la fiabilité, à la pertinence ou à la disponibilité des informations contenues dans le présent document à quelque fin que ce soit.

Bien que tous les efforts aient été faits pour assurer l'exactitude des informations fournies, CADS n'accepte aucune responsabilité pour les erreurs ou omissions. Ces informations sont fournies à condition qu'elles ne constituent pas la base d'une réclamation, d'une demande ou d'une cause d'action.

Toute confiance accordée aux informations contenues dans cette publication est strictement à vos propres risques. Il vous incombe de faire preuve de diligence raisonnable et d'évaluer la pertinence et l'adéquation des informations avant de prendre toute mesure.

CADS décline toute responsabilité pour toute perte ou tout dommage, y compris, mais sans s'y limiter, les pertes ou dommages indirects ou consécutifs, ou toute perte ou tout dommage résultant de l'utilisation des informations contenues dans cette publication. Il est conseillé aux lecteurs de ne pas agir uniquement sur la base du contenu fourni sans tenir compte de son applicabilité à leur situation particulière.

Toute responsabilité est expressément déclinée pour toute perte ou tout dommage résultant d'actions entreprises sur la base des informations contenues dans cette publication.

DROITS D'AUTEUR

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, distribuée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, autrement que dans sa forme originale, sans l'autorisation écrite préalable de Sports de glisse adaptés Canada (CADS).

Toute personne, entité, société ou organisation qui utilise cette publication sans autorisation peut faire l'objet de poursuites pénales et civiles en dommages-intérêts.

Sports de glisse adaptés Canada (CADS)

Sports de glisse adaptés Canada est un organisme national qui s'engage à enrichir la vie des personnes handicapées par la participation active à des sports de glisse récréatifs et de compétition. La CADS favorise également un sentiment d'accomplissement et d'épanouissement chez ses bénévoles et ses moniteurs dévoués.

L'organisation nationale est dirigée par un directeur exécutif, tandis que la majorité de ses membres sont des bénévoles passionnés. CADS est officiellement reconnue comme l'organisme de certification pour l'enseignement du ski para-alpin et du snowboard au Canada. Son comité technique joue un rôle clé dans la formation et la certification des moniteurs bénévoles, leur permettant d'initier les participants au ski en toute sécurité et de les aider à acquérir les compétences fondamentales.

Divisions de la CADS

Partout au Canada, de nombreuses provinces et régions ont leur propre division CADS. Ces organisations bénévoles partagent la mission de la CADS, qui consiste à donner aux personnes handicapées les moyens de mener une vie plus épanouie et plus active grâce au ski et au snowboard récréatifs et de compétition.

Les moniteurs bénévoles affiliés à ces divisions reçoivent une formation et une certification par le biais du comité technique national de la CADS.

Clubs de la CADS

En collaboration avec les divisions de la CADS, de nombreux programmes communautaires et initiatives de stations de ski offrent des cours et des possibilités de pratiquer les sports de glisse adaptés. Ces programmes locaux sont gérés par des bénévoles et les moniteurs sont formés et certifiés par la CADS.

Chaque division et chaque club est unique, avec un nombre de participants, de bénévoles et une gamme de programmes différents.

CANADIAN ADAPTIVE SNOWSPORTS
SPORTS DE GLISSE ADAPTÉS CANADA

Table des matières

Réconciliation avec les peuples autochtones 2
Avertissement légal, limitation de responsabilité et exclusion de garantie 2
DROITS D'AUTEUR 2

INTRODUCTION 4

MISSION DE LA CADS 5

LES VALEURS DE CADS 5

OBJECTIF DE CADS 5

GOUVERNANCE 7

Autres modèles de gouvernance 7
Qu'est-ce qu'une déclaration de mission ? 9
Qu'est-ce qu'une déclaration de vision ? 9
Qu'est-ce qu'une déclaration de valeurs ? 9
Qu'est-ce qu'une règle ? 10
Que sont les comités ? 10

Des administrateurs et des dirigeants 10

Responsabilités des administrateurs 11
Devoir de diligence 11
Devoir de loyauté 11
Devoir d'obéissance 11

Responsabilités des administrateurs 12
Responsabilités générales 12
Réunions du conseil d'administration 12
Responsabilités financières 12
Responsabilités en matière de contrats 13
Responsabilités en matière de planification 13
Responsabilités en matière de personnel 13
Responsabilités en matière de politiques 13
Responsabilités en matière d'assurance 13
Assurance des administrateurs et dirigeants 14

RESPONSABILITÉ 15

Obligations légales 15
Obligations contractuelles 15
Responsabilité civile 16
Éviter la responsabilité 16
Conflit d'intérêts 17

RÔLES ET RESPONSABILITÉS 18

CADS National 18
Responsabilités de la CADS nationale 19

Divisions de la CADS (niveau provincial/territorial) 22
Responsabilités d'une division 22
Exigences d'une division CADS 24
Responsabilités des représentants de division 26

DU CLUB CADS 27
Responsabilités d'un club 27
Exigences relatives au club 29
Responsabilités du représentant du club 31

les programmes CADS 31
Responsabilités d'un programme 31
Exigences des programmes 34
Responsabilités du représentant du programme 35

SANCTION DES ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS 36

Sanction des activités 36
Activités hors neige et hors neige 37
Activités hors saison 37

Demande d'autorisation 37
Les clubs associés 38
La mention spéciale à ajouter doit être la suivante : 39

ASSURANCE 39

Assurance responsabilité civile générale commerciale (CGL) 39

Couverture de base en cas de décès accidentel et de mutilation 40

Couverture d'assurance accident pour les formateurs de cours 41

SIGNALEMENT D'INCIDENTS 41

Critères de signalement des incidents 42
Rapport post-incident 42
Déclaration des réclamations civiles 43

ADHÉSION 44

Structure de l'adhésion 44
Inscription et décharges 45

SÉCURITÉ DANS LE SPORT 46

Prévention des mauvais traitements 47
Éducation et formation 47
Vérification 47
Politiques 48
Réponse aux mauvais traitements 48
Signalement des plaintes 49
Tiers indépendant du CADS 49
Enquête 49
Sanctions 49
Règlement des différends 50

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS 51

Comment obtenir une vérification du casier judiciaire 51
Gestion des formulaires et sélection des bénévoles 51
Code de conduite 52
Devoir de diligence 53

GESTION DES RISQUES 54

Objectif de la gestion des risques. 54
Structure du club CADS 55
Inscription des clubs auprès de la CADS 55

INSTALLATIONS DU CLUB 56

Gestion des installations 56
Plans d'action d'urgence (PAU) et protocoles 56
Entretien des installations 56
Équipement et entretien 56
Équipement de sécurité 57
Systèmes de communication 57
Points de rassemblement d'urgence 57
Relations avec le domaine skiable / la station 57

ACTIVITÉS DU CLUB CADS 58

Activités sur neige 58
Directives à l'intention des responsables de la sécurité 58

PROGRAMME DE GESTION DES RISQUES DU CLUB 59

Définition du bénévole 60
Définition du moniteur bénévole 60
Définition d'un instructeur certifié 60
Définition d'un instructeur certifié « qualifié » 60
Directives pour le directeur du programme 61
Tableau des ratios pour le directeur de programme 63
Liste de contrôle pour la prestation du programme 64

NORMES DE CERTIFICATION 65

Conditions préalables à l'évaluation du niveau 1 de ski CADS 66
Conditions préalables à l'évaluation CADS Snowboard niveau 1 67
Conditions préalables à l'évaluation CADS Ski niveau 2 68
Conditions préalables à l'évaluation CADS niveau 2 en snowboard 68
Exigences pour la certification d'entraîneur 69
Visuelles et auditives 70
Sécurité et conduite 70
Terrain et exercices 71

PLANS DE COURS 71

Pourquoi un plan de cours est-il essentiel ? 71
Enregistrement et entreposage des plans de cours dans Snowline 72
Exemple de plan de cours 74

Franchises d'assurance - Annexe A 76

Programme de développement des courses - Annexe B 77

Politique en matière de conflits d'intérêts – Annexe C 82

L'accord de directeurs– Annexe D 85

Comité CADS Mandat – ANNEXE E 87

Devoir de diligence des instructeurs – Annexe F 88

INTRODUCTION

Le présent document est un guide opérationnel complet destiné à l'organisation Sports de glisse adaptés Canada (CADS). Il décrit la mission, les valeurs, la structure

de gouvernance, les rôles, les responsabilités et les politiques de l'organisation. Il sert de ressource pour la CADS nationale, les divisions, les clubs et les programmes, et détaille les procédures relatives à la gestion des risques, à la formation, à la certification, à l'adhésion, aux pratiques sportives sécuritaires et à l'homologation des événements. Le guide assure l'uniformité, la sécurité et la conformité à tous les niveaux de l'organisation tout en faisant la promotion des sports de glisse adaptés aux personnes handicapées.

MISSION DE LA CADS

La mission de CADS est de donner aux personnes handicapées la possibilité d'éliminer les obstacles qui les empêchent de profiter pleinement des joies et de la liberté offertes par les sports de glisse. Non seulement dans un environnement amusant et inclusif qui célèbre la diversité, mais aussi au sein d'une communauté accessible qui traite chacun avec respect.

LES VALEURS DE CADS

LE PLAISIR

Mesuré par... les sourires.

INCLUSION

Offrir à tous la possibilité et le soutien nécessaires pour glisser sur la neige et éprouver un sentiment d'appartenance.

RESPECT

Travailler ensemble pour parvenir à l'acceptation, à la dignité, à la considération et à l'attention pour tous.

OBJECTIF DE CADS

Le programme des Sports de glisse adaptés Canada (CADS) se consacre à éliminer les obstacles et à offrir aux personnes handicapées la possibilité de profiter de la liberté que procurent les sports de glisse. Grâce à une formation spécialisée et à une certification, les CADS autonomisent les participants et les moniteurs, garantissant ainsi des expériences inclusives et de grande qualité partout au Canada.

- **Objectif et priorités**

CADS s'engage à favoriser un environnement où les personnes handicapées peuvent pratiquer les sports de glisse et s'y épanouir. CADS et ses clubs membres soutiennent un réseau d'instructeurs certifiés et de bénévoles, en veillant à ce qu'ils soient bien

équipés pour dispenser des cours, organiser des événements, offrir des formations et délivrer des certifications en matière de sports de glisse adaptés. En mettant l'accent sur le développement à long terme des participants, les clubs membres de la CADS initient les personnes handicapées aux sports de glisse adaptés, développent leurs compétences et les aident à rester actives tout au long de leur vie.

- **Développement et éducation**

CADS renforce les capacités organisationnelles grâce à des programmes, des formations, des cours et des événements de qualité conçus pour les sports de glisse adaptés. CADS propose un programme de formation et de certification reconnu à l'échelle nationale pour les sports de glisse adaptés, supervisé par le comité technique national. Nous offrons une formation de pointe aux bénévoles et aux moniteurs, avec des cours dispensés par des responsables de cours de CADS. Les certifications de CADS comprennent également des certifications spécifiques aux besoins, garantissant ainsi que les certifications sont adaptées aux besoins des clubs et des membres.

- **Sport**

CADS se consacre au développement à long terme des athlètes, notamment en promouvant les voies d'accès aux Jeux paralympiques et aux organisations de courses para-alpines. En proposant une éducation et une formation détaillées et adaptées aux besoins individuels, CADS aide les participants à développer leurs aptitudes physiques et à rester actifs toute leur vie.

- **Entreprises et partenariats**

CADS établit des collaborations et des partenariats solides dans tout le Canada, notamment avec des stations de ski et des organisations partenaires. Ces relations sont essentielles pour favoriser l'engagement des bénévoles et des instructeurs, et offrir des avantages aux professionnels et aux membres afin de les fidéliser et d'encourager leur participation.

- **Gestion des risques**

CADS atténue non seulement les risques grâce à une gestion et à des stratégies complètes, mais elle établit également des partenariats et des collaborations afin de garantir un environnement sûr et favorable à tous les participants et membres.

GOUVERNANCE

CADS dispose de son propre conseil d'administration et conserve son autonomie pour fonctionner de la manière qui correspond le mieux à ses besoins individuels.
CADS est l'organisation nationale qui regroupe les divisions CADS et les clubs locaux qui proposent des programmes et des événements dans différentes stations de ski et de snowboard. Chacun est responsable de son propre fonctionnement, de son inventaire, de sa collecte de fonds, de ses obligations fiscales et de ses rapports.

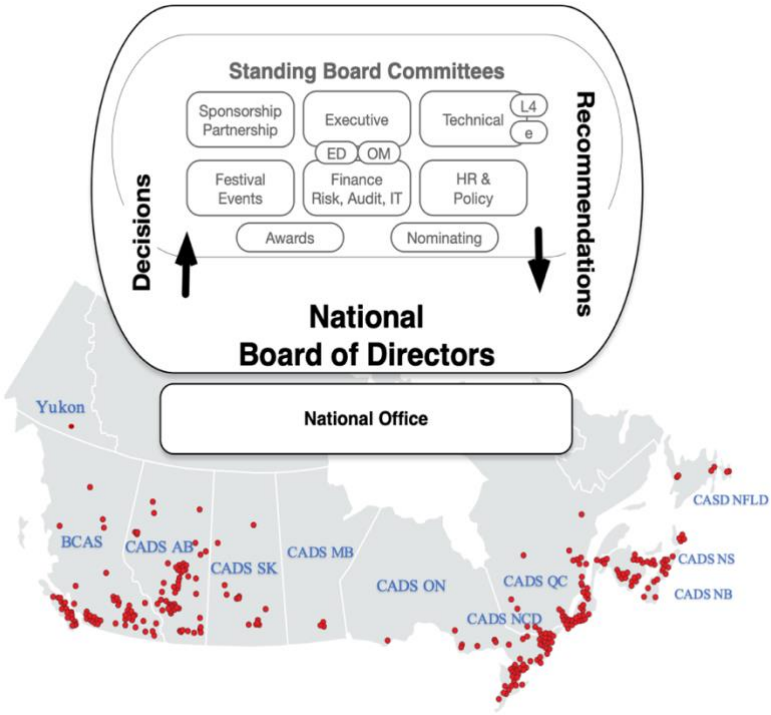
Autres modèles de gouvernance

Une organisation est dirigée par son conseil d'administration. Le modèle de gouvernance utilisé par une organisation sportive peut souvent être déterminé en comprenant comment les administrateurs accèdent à leur poste, combien ils sont et quels sont leurs pouvoirs et responsabilités. Il existe trois types de modèles de gouvernance généralement utilisés dans le domaine du sport :

CONSEIL D'ADMINISTRATION/DE TRAVAIL
Prise de décision par des bénévoles, peu de planification à long terme, caractérisé par les préférences des membres et la qualité des services.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Prise de décision par des bénévoles parfois assistés par du personnel rémunéré, une certaine planification à long terme, caractérisé par l'efficacité administrative.

CONSEIL D'ORIENTATION
Prise de décision par le personnel rémunéré assisté par un conseil d'administration bénévole, planification formelle à long terme.



Les organisations qui adoptent un modèle de gouvernance de type « conseil d'administration » ou « conseil d'orientation » rationalisent souvent leur structure en réduisant le nombre d'administrateurs et en déléguant des responsabilités à du personnel rémunéré ou à des comités de haut niveau. Si le conseil conserve le pouvoir de diriger l'ensemble des activités de l'organisation, il s'implique moins dans les tâches de gestion quotidiennes.

CADS National est un conseil d'orientation

Le conseil est composé des membres de la direction (président, vice-président, secrétaire et trésorier) et de trois administrateurs généraux qui supervisent la vision et l'orientation de l'organisation. L'organisation dispose d'un personnel rémunéré et le directeur général rend compte au conseil des tâches administratives quotidiennes de l'organisation.

Constitution, règlements, politiques et règles

L'un des plus grands défis pour les clubs locaux est de séparer le contenu de leur constitution et de leurs règlements de leurs politiques et règles. De nombreuses organisations sportives publient un seul document volumineux qui combine les exigences légales, les politiques du conseil d'administration et les variations des règles locales. Cependant, ces éléments doivent être séparés pour plus de clarté et une bonne gouvernance.

Qu'est-ce qu'une constitution ?

Les termes « constitution » et « règlements » sont souvent utilisés de manière interchangeable, mais ils sont techniquement différents.

Lorsqu'une organisation se constitue en société, elle doit créer deux documents distincts :

1. Certificat Attestation : document succinct qui décrit le nom et les objectifs de l'organisation.
2. Règlements généraux : Document plus détaillé qui explique comment l'organisation sera gérée.

Qu'est-ce qu'un règlement généraux?

Les règlements généraux régissent le cadre juridique et structurel de l'organisation. Ils décrivent :

- Comment devenir membre ou administrateur.
- Les procédures à suivre pour les réunions des membres et des administrateurs.
- Les pouvoirs et responsabilités des membres et des administrateurs.
- Le processus d'élection des administrateurs.
- Pour plus de détails, veuillez vous reporter aux sections des règlements administratifs.

Qu'est-ce qu'une politique ?

Les politiques d'une organisation sont établies et approuvées par le conseil d'administration, avec une contribution minimale des membres. Toutefois, le conseil d'administration peut déléguer la tâche d'élaborer les politiques à ses comités, ce qui permet aux membres d'influencer le contenu des politiques.

Les politiques doivent être conformes à la mission, à la vision et aux valeurs de l'organisation. Par exemple, si l'organisation valorise « l'intégrité », ses politiques doivent refléter cette valeur dans la pratique. Le conseil d'administration est chargé d'élaborer les politiques et les procédures qui guident le fonctionnement de l'organisation et la gestion de ses membres. Ces politiques peuvent être compilées dans un manuel de politiques ou exister sous forme de documents autonomes.

Qu'est-ce qu'une déclaration de mission ?

Une déclaration de mission répond à la question « Que faisons-nous ? ». Elle définit l'objectif principal de l'organisation, en décrivant ses produits ou services et le public auquel elle s'adresse. Par exemple, une déclaration de mission peut mettre l'accent sur la fourniture d'un produit ou d'un service spécifique à un groupe particulier de personnes.

Qu'est-ce qu'une déclaration de vision ?

Une déclaration de vision répond à la question « Que voulons-nous devenir ? ». Elle brosse un tableau convaincant de l'avenir souhaité pour l'organisation, en mettant en évidence ses objectifs et ses aspirations à long terme. Une déclaration de vision forte doit être à la fois inspirante et ambitieuse, et servir de guide pour l'orientation stratégique de l'organisation.

Qu'est-ce qu'une déclaration de valeurs ?

Une déclaration de valeurs définit les principes et les convictions fondamentaux qui façonnent le comportement et la prise de décision de l'organisation. Ces valeurs doivent être évidentes dans la culture, les opérations et les interactions de l'organisation avec les parties prenantes, garantissant ainsi l'alignement avec sa mission et sa vision.

La mission, la vision et les valeurs d'une organisation définissent le cadre de son orientation stratégique et de ses pratiques opérationnelles.

Qu'est-ce qu'une règle ?

Le conseil d'administration peut établir des règles régissant les événements, l'équipement ou les activités. Ces règles peuvent également inclure des modifications aux politiques nationales standard, mais ne peuvent pas être moins strictes que les exigences fixées par l'organisation nationale. Par exemple, une organisation locale peut définir ses propres règles en matière de vérification des antécédents judiciaires, mais celles-ci ne peuvent pas être plus strictes que les règles nationales et leur durée de validité ne peut pas dépasser trois ans.

Bien que les règles ne nécessitent pas l'approbation des membres, elles doivent être conservées séparément des politiques et procédures. Les comités peuvent également contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des règles.

Que sont les comités ?

Le conseil d'administration doit être explicitement habilité, par les statuts de l'organisation, à créer des comités qui soutiennent son fonctionnement et son efficacité globale. Ces comités agissent en tant que mandataires du conseil d'administration et exercent les pouvoirs spécifiques qui leur sont délégués.

Le conseil d'administration a le pouvoir de créer à la fois des comités permanents, qui répondent aux besoins organisationnels courants, et des comités ad hoc, qui sont formés pour s'attaquer à des tâches ou à des projets spécifiques.

Les comités sont un élément fondamental de toutes les structures de gouvernance du conseil d'administration. Dans ce cas, le conseil d'administration assume un rôle de gestion, déléguant la responsabilité des politiques de l'organisation au personnel et aux comités afin d'assurer une gestion et une surveillance efficaces.

Comités CADS TOR - Annexe E

Des administrateurs et des dirigeants

Les termes « administrateurs » et « dirigeants » sont souvent confondus, mais ils ne sont pas synonymes. Les administrateurs sont des personnes qui siègent au conseil d'administration et ont le droit de vote lors des réunions du conseil. Ces personnes sont élues administrateurs par les membres de l'organisation.
Certains administrateurs peuvent également assumer des responsabilités supplémentaires en tant que dirigeants. Les fonctions courantes des dirigeants comprennent celles de président, vice-président, secrétaire et trésorier, chacune avec des tâches clairement définies. Certaines organisations peuvent créer des fonctions supplémentaires, telles que « vice-président - président » ou « représentant comité technique », en fonction de leurs besoins spécifiques.

Il est important de noter que le fait d'avoir le titre d'administrateur ne confère pas automatiquement le statut de dirigeant. Les statuts de l'organisation doivent définir

explicitement les postes qui donnent droit au statut de dirigeant afin d'éviter toute confusion.

Responsabilités des administrateurs

Le conseil d'administration joue un rôle essentiel dans la direction de l'organisation vers la réalisation de ses objectifs et l'accomplissement de sa mission. Chaque administrateur est chargé d'assurer le leadership, de définir l'orientation stratégique et de superviser les activités de l'organisation au nom de ses parties prenantes. Le poste d'administrateur est une occasion enrichissante de contribuer activement au succès de l'organisation et d'avoir un impact significatif.

Toutefois, il est essentiel que les administrateurs bénévoles reconnaissent que le privilège de diriger s'accompagne d'importantes responsabilités juridiques.

La principale obligation des administrateurs est d'agir dans l'intérêt des membres en guidant les activités de l'organisation dans le respect de la loi. Ces obligations légales sont énoncées dans des dispositions réglementaires et précisées par des interprétations dans le droit.

En tant que fiduciaires représentant les membres et agissant en tant que « gardiens » de leurs intérêts, les administrateurs sont tenus de respecter trois obligations fondamentales :

Devoir de diligence

Les administrateurs doivent agir avec la diligence, la prudence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances similaires. Cela implique de se tenir informé des activités de l'organisation, d'assister aux réunions, d'examiner les états financiers et de prendre des décisions fondées sur un jugement sûr et les informations disponibles.

Devoir de loyauté

Les administrateurs doivent agir dans l'intérêt supérieur de l'organisation et de ses membres, en évitant tout conflit d'intérêts. Ils doivent faire passer les objectifs de l'organisation avant leurs intérêts personnels ou externes et signaler tout conflit potentiel au conseil d'administration.

Devoir d'obéissance

Les administrateurs doivent veiller à ce que l'organisation se conforme à ses documents constitutifs (par exemple, ses statuts, son acte constitutif) et respecte les lois et règlements applicables. Ils sont également chargés de veiller à ce que l'organisation reste fidèle à sa mission et à son objectif.

Responsabilités des administrateurs

Responsabilités générales

Les administrateurs sont tenus

- Agir de manière raisonnable, prudente, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'organisation et de ses membres.
- Donner la priorité aux intérêts de l'organisation et éviter d'utiliser leur position à des fins personnelles.
- Agir dans le respect des politiques, lois, règles et règlements qui régissent l'Organisation.
- De préserver la confidentialité et d'éviter de discuter de questions sensibles en dehors de l'organisation sans l'accord du conseil d'administration.
- Soutenir les décisions du conseil d'administration, même s'ils ne sont pas personnellement d'accord.
- Siéger aux comités désignés par le conseil d'administration.
- Communiquer efficacement par les voies hiérarchiques habituelles.
- Accomplir les tâches supplémentaires assignées par le conseil d'administration.
- Promouvoir une image publique positive et professionnelle.
- Consacrer toute son attention à l'organisation pendant les heures de bénévolat.
- Adapter ses heures de bénévolat aux besoins de l'organisation.

Réunions du conseil d'administration

- Assister aux réunions et s'y préparer.
- Soumettre les rapports requis par écrit.
- S'assurer que les procès-verbaux des réunions sont exacts et reflètent les votes, les abstentions et les conflits d'intérêts.
- Déclarer les conflits d'intérêts lorsqu'ils surviennent et s'abstenir de participer aux discussions ou aux décisions qui s'y rapportent.

Responsabilités financières

- Examiner régulièrement les rapports financiers.
- Approuver et contrôler le budget.
- Superviser la réalisation d'un audit financier annuel.
- Comprendre les pouvoirs et les limites en matière de signature des chèques.
- Superviser la gestion et le décaissement des fonds.
- Respecter la politique financière de l'organisation.

Responsabilités en matière de contrats

- Les administrateurs doivent s'assurer que tous les contrats sont soigneusement examinés par le personnel ou le conseiller juridique.

Responsabilités en matière de planification

- Les administrateurs sont chargés d'élaborer, de mettre en œuvre, de contrôler et d'évaluer le plan stratégique de l'organisation.

Responsabilités en matière de personnel

- Veiller à ce que l'organisation dispose d'une politique claire en matière de ressources humaines et procéder à l'évaluation du personnel chaque année ou selon les besoins.
- S'assurer que tous les membres du personnel et les bénévoles ont une description de poste.
- Mettre en œuvre des mesures de sélection pour les rôles impliquant des jeunes ou des personnes vulnérables dans des environnements non supervisés.

Responsabilités en matière de politiques

- Examiner et respecter les règlements, les politiques et les procédures de l'organisation.
- Mettre à jour les politiques obsolètes ou en créer de nouvelles si nécessaire.
- Examiner et signer l'accord du directeur – Annexe D

Responsabilités en matière d'assurance

- S'assurer que l'organisation dispose d'une couverture d'assurance adéquate.
- Se familiariser avec la portée des polices d'assurance de l'organisation.

Chaque administrateur est chargé d'assurer un leadership stratégique, de guider l'orientation de l'organisation et de superviser ses activités au nom de ses parties prenantes.

Assurance des administrateurs et dirigeants

L'assurance est un outil de gestion des risques largement utilisé qui consiste à transférer la responsabilité à une autre partie par le biais d'un contrat écrit. Dans ce contexte, la responsabilité est transférée à une compagnie d'assurance, et le contrat écrit est la police d'assurance. Cette méthode de transfert des risques est une pratique courante dans les opérations commerciales.

L'assurance des administrateurs et dirigeants fonctionne de manière similaire à l'assurance responsabilité civile générale, mais elle est spécialement conçue pour couvrir les coûts que les administrateurs et dirigeants d'une organisation peuvent être légalement tenus de payer en raison de dommages causés à une autre partie.

Contrairement à l'assurance responsabilité civile générale, qui couvre généralement les pertes liées à des dommages corporels ou matériels, l'assurance dirigeants et administrateurs couvre exclusivement les pertes résultant des « actes fautifs » d'un administrateur ou d'un dirigeant.

Dans une police d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants, un « acte fautif » est généralement défini comme une erreur, une déclaration inexacte, une déclaration trompeuse, un acte, une omission ou tout autre manquement à une obligation commis par une personne assurée dans le cadre de ses fonctions officielles. L'objectif principal de cette assurance est de fournir un soutien financier pour l'indemnisation que l'organisation offre à ses administrateurs.

Les polices d'assurance peuvent varier considérablement, car il n'existe pas de niveau de couverture standard. Cependant, il est important de noter que de nombreuses polices comprennent des exclusions spécifiques, telles que :

- Actes hors du cadre des fonctions
- La couverture ne s'étend pas aux administrateurs agissant en dehors des responsabilités décrites dans le présent manuel, y compris toute action malhonnête, frauduleuse ou criminelle.
- Rupture de contrat
- Les réclamations liées à des ruptures de contrat, telles que le licenciement abusif d'employés, sont généralement exclues.
- Amendes et pénalités
- Les amendes ou pénalités imposées en vertu de lois ou de règlements ne sont pas couvertes.
- Plaintes relatives aux droits de la personne
- Les plaintes déposées en vertu des codes relatifs aux droits de la personne, y compris les allégations de discrimination, de harcèlement ou de harcèlement sexuel, sont généralement exclues de la couverture.
- Réclamations pour blessures corporelles, maladie, souffrances morales, affection ou décès

Chaque organisation CADS est confrontée à des risques spécifiques et doit élaborer et mettre en œuvre des mesures adaptées pour y faire face efficacement.

RESPONSABILITÉ

Un administrateur qui manque à ses obligations peut être tenu responsable. La responsabilité désigne l'obligation de répondre des conséquences d'un comportement qui ne satisfait pas à une norme juridique prédéterminée. En général, ces conséquences impliquent un préjudice ou une perte subis par autrui, qui nécessitent souvent une compensation financière.

La responsabilité peut être engagée dans trois situations principales :

- **Loi :** lorsqu'une loi est enfreinte, les conséquences peuvent inclure des amendes, des restrictions de droits ou de privilèges, ou une peine d'emprisonnement.
- **Contrat :** lorsqu'un accord juridiquement contraignant entre les parties est rompu, les conséquences peuvent inclure des mesures correctives, des services ou une compensation financière.
- **Délit civil :** lorsqu'un acte ou une omission cause un préjudice ou un dommage à une autre personne, les conséquences impliquent généralement des réparations financières.

Obligations légales

Diverses lois imposent des responsabilités spécifiques aux administrateurs dans le cadre de la gestion des affaires d'une organisation. Les administrateurs doivent respecter les obligations légales, notamment :

- Élire et nommer les administrateurs et les dirigeants.
- Convoquer et diriger les assemblées des membres.
- Payer les impôts
- Effectuer les versements liés à l'emploi.
- Tenir des procès-verbaux précis des réunions.
- Communiquer et divulguer les informations requises aux autorités.
- Verser les salaires et traitements.
- Maintenir un lieu de travail sûr.

Obligations contractuelles

Les administrateurs sont chargés de veiller à ce que l'organisation respecte ses engagements contractuels, y compris les accords conclus avec les employés et les entrepreneurs indépendants.

Responsabilité civile

Les administrateurs doivent s'assurer qu'eux-mêmes, ainsi que les bénévoles et le personnel de l'organisation, agissent sans négligence. La négligence implique le devoir d'assurer la sécurité des personnes concernées par ses actions. Les administrateurs, le personnel et les bénévoles sont tenus d'agir avec diligence et dans le souci de la sécurité afin d'éviter d'exposer autrui, notamment les employés, les participants, les clients ou le public, à un préjudice déraisonnable.

La négligence s'étend également aux actes fautifs, qui sont des erreurs, des omissions ou des décisions qui portent préjudice à autrui en portant atteinte à ses droits, à ses opportunités ou à ses privilèges. Ces actes concernent principalement la manière dont les administrateurs dirigent l'organisation, gèrent les fonds, supervisent le personnel et prennent des décisions ayant un impact sur les membres, les clients et le public.

Éviter la responsabilité

Les bénévoles, les employés et les administrateurs de l'organisation doivent rester vigilants face aux risques potentiels. Cela implique d'évaluer soigneusement les situations et d'anticiper les conséquences possibles des décisions et des actions.

La gestion des risques est un processus simple en trois étapes :

1. **Évaluer la situation :** identifier ce qui pourrait mal tourner et les dommages potentiels qui pourraient en résulter.
2. **Prévenir les dommages :** déterminer les mesures pratiques à prendre pour minimiser ou éliminer le risque de dommages.
3. **Atténuer les impacts :** si un préjudice survient, identifier les mesures à prendre pour réduire ses effets et remédier aux dommages ou pertes qui en résultent.

Pour gérer efficacement les risques, les organisations peuvent prendre des mesures pratiques qui se répartissent en quatre grandes catégories :

- **Assumer le risque :** accepter le risque comme mineur et ne prendre aucune mesure supplémentaire.
- **Réduire le risque :** mettre en œuvre des changements de comportement ou de l'environnement afin de réduire le niveau de risque.
- **Éviter le risque :** choisir de ne pas s'engager dans l'activité ou la situation qui présente le risque.
- **Transférer le risque :** accepter le risque, mais transférer la responsabilité associée à une autre partie par le biais d'un accord écrit.

Chaque organisation est confrontée à des risques qui lui sont propres et doit adapter ses stratégies de gestion des risques en conséquence. Fondamentalement, la gestion des risques repose sur le bon sens et s'aligne sur le concept de « norme de diligence ». Cela signifie prendre les mesures qu'une personne prudente et raisonnable, dotée de

compétences, de connaissances et d'expérience similaires, prendrait dans les mêmes circonstances.

Les mesures clés pour gérer les risques comprennent souvent

- La formation et l'éducation du personnel et des bénévoles.
- Documenter correctement les enseignements, les sessions de formation, etc.
- L'application de politiques, de règles et de directives raisonnables.
- Inspecter et entretenir régulièrement les installations et les équipements.
- La sélection et la supervision efficaces du personnel et des bénévoles.
- Documenter correctement les réunions et les décisions.
- Respecter toutes les exigences en matière de sanctions et de signalement de la division nationale et provinciale et/ou de l'organisme de sport provincial.
- En adoptant ces pratiques, les organisations peuvent mieux se prémunir contre toute responsabilité et garantir un environnement plus sûr pour tous.

Conflit d'intérêts

Dans les organisations sportives, il n'est pas rare qu'un directeur soit confronté à un conflit d'intérêts – ou soit perçu comme étant en conflit – sur certaines questions. Dans de tels cas, le directeur doit se retirer de la discussion et du processus décisionnel.

Les organisations doivent établir des politiques détaillées en matière de conflits d'intérêts qui définissent clairement ce qui constitue un conflit et décrivent comment ces situations doivent être gérées. À titre de référence, voir l'annexe C : Politique en matière de conflits d'intérêts.

En plus de respecter la politique, les administrateurs doivent signer un « formulaire de conflit d'intérêts » chaque fois qu'ils estiment être en situation de conflit. Ces formulaires peuvent devoir être signés fréquemment.

Par exemple :

- Un directeur qui est également coordinateur d'un programme ne peut pas voter pour approuver les dépenses relatives à ce programme.
- Un directeur ne peut pas voter pour modifier la politique du club en matière de sélection des étudiants si cette modification permet ensuite à son propre enfant de participer aux cours.

Les directeurs doivent se référer à la politique pour évaluer s'ils sont susceptibles d'être en situation de conflit d'intérêts. En cas de doute, le conflit potentiel doit tout de même être déclaré afin de garantir la transparence et l'intégrité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

CADS National

1. **Favoriser le développement** du ski alpin et du snowboard adaptés par le biais de partenariats, du leadership, de la formation et de la défense des intérêts afin que les personnes handicapées aient la possibilité de pratiquer les sports de glisse dans le cadre de programmes récréatifs et communautaires sains et de cours partout au Canada.

2. **Offrir les meilleures pratiques** en matière de certification et de formation des moniteurs, et faciliter le développement et l'échange d'informations et de recherches pertinentes qui contribueraient au développement des skieurs alpins et des snowboardeurs handicapés.

3. **Gérer les affaires** de la société conformément aux statuts ; et

4. **Promouvoir la participation et l'engagement** – L'objectif est d'encourager et de soutenir la participation diversifiée aux sports de glisse adaptés tout en renforçant la capacité organisationnelle à fonctionner, à se développer et à offrir des programmes de haute qualité.

5. **Fournir des services opérationnels, une infrastructure et service informatique** afin de rationaliser et de soutenir l'efficacité.

    a. Organiser des événements qui mobilisent et responsabilisent tous les membres.
    b. Fournir des couvertures d'assurance et des outils aux membres et aux organisations pour une gestion prudente des risques.
    c. Stimuler l'engagement des bénévoles dans les sports de glisse adaptés par l'intermédiaire de la CADS.
    d. Autonomiser les athlètes et les entraîneurs dans le cadre des parcours existants vers les Jeux paralympiques et les Jeux olympiques spéciaux.
    e. Explorer des stratégies multisports.

6. **Offrir des programmes d'éducation et de formation** – L'organisation nationale CADS propose des programmes d'éducation et de formation spécialisés aux moniteurs de ski et de snowboard afin de leur garantir les connaissances, les compétences, les aptitudes et les ressources nécessaires pour offrir une expérience de qualité à tous les participants.
    a. Améliorer l'accès à la certification.
    b. Créer un environnement sûr pour tous les membres.
    c. Assurer la pérennité du travail du comité technique national.

7. **Activer la défense des intérêts et la sensibilisation** – Accroître la sensibilisation à l'organisation et à sa mission dans tous les secteurs du gouvernement, de l'industrie des sports de glisse, des entreprises privées, des donateurs, ainsi que des organisations de défense des personnes handicapées.
    a. Développer et favoriser l'harmonisation au sein du réseau CADS.
    b. Développer et favoriser des partenariats stratégiques avec des organisations afin de soutenir la mission de la CADS.
    c. Accroître la notoriété de l'organisation nationale CADS dans de multiples secteurs.

8. **Gouvernance et responsabilité efficaces** – s'engager à établir et à maintenir des politiques et des procédures efficaces qui garantissent le bon fonctionnement de la CADS à tous les niveaux, tout en veillant au respect des réglementations et des normes industrielles applicables.
    a. Cela comprend la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière d'amélioration continue de la gouvernance, de la transparence et de la responsabilité.
    b. Mettre en œuvre les meilleures pratiques en matière de gouvernance, de transparence et de responsabilité.
    c. Mettre en œuvre les meilleures pratiques en matière de sécurité dans le sport, d'équité, de diversité, d'inclusion et de durabilité environnementale.
    d. Renforcer et harmoniser les politiques et les processus avec nos divisions provinciales partenaires.
    e. Établir une viabilité financière à long terme

Responsabilités de la CADS nationale

1. Respecter le plan stratégique de la CADS
2. Fournir des outils et des services pour soutenir la développement des divisions et des clubs
3. Fournir des services opérationnels et une infrastructure informatique pour rationaliser et soutenir l'efficacité
4. Fournir des couvertures d'assurance et des outils aux membres et aux organisations pour une gestion prudente des risques et une bonne gouvernance
5. Veiller à ce que les clubs et divisions remplissent et soumettent les documents d'homologation annuels de manière précise et dans les délais impartis
6. Certifier que les clubs et divisions soumettent les formulaires et informations requis pour être couverts par l'assurance responsabilité civile générale commerciale et/ou l'assurance responsabilité civile des dirigeants et administrateurs
7. Traiter toutes les demandes de certificats d'assurance et les rapports d'incident
8. Surveiller et suivre les rapports d'incident et les réclamations
9. Soutenir le recrutement de bénévoles, identifier les besoins en ressources humaines et élaborer des stratégies de fidélisation
10. Fournir une formation en leadership, une infrastructure opérationnelle et des équipements sportifs pour la mise en œuvre de programmes de qualité

11. Organiser des réunions trimestrielles conjointes du conseil d'administration et des divisions (par téléconférence)
12. Communiquer à toutes les divisions et tous les clubs de la CADS les informations pertinentes, y compris les politiques et procédures nationales applicables aux programmes
13. Diffuser les communications nationales aux divisions et aux clubs en temps opportun
14. Veiller à ce que la division CADS et ses clubs et/ou programmes créent et surveillent un programme de gestion des risques CADS dans le cadre de la mise en œuvre des activités locales
15. Veiller à ce que les incidents soient signalés de manière précise et en temps opportun au bureau de la CADS dans le délai requis **de 24 heures**
16. Faciliter et soutenir le processus d'inscription en ligne des membres et le fonctionnement des programmes de la division et des clubs dans Snowline
17. Faciliter, soutenir et former les clubs à l'utilisation du logiciel Snowline
18. Améliorer en permanence notre programme de formation et de certification de classe mondiale
19. Augmenter le nombre d'animateurs pour certifier les instructeurs.
20. Créer des ressources pédagogiques accessibles aux instructeurs, aux bénévoles et aux étudiants.
21. Poursuivre la collaboration avec les organismes de certification pour personnes valides et les stations de ski
22. Cultiver des partenariats avec des organisations pour personnes handicapées et des organismes de santé, des associations caritatives, des fondations et des organismes gouvernementaux pertinents
23. Établir des accords de services stratégiques avec les divisions et les grands programmes afin de garantir l'harmonisation des rôles et des responsabilités, de manière à assurer la viabilité financière des organisations et à garantir que les subventions/bourses ont un impact sur les objectifs visés
24. Développer des relations plus solides au sein de l'industrie des sports de glisse afin d'accroître la sensibilisation, l'inclusion et l'accessibilité.
25. Soutenir les initiatives de collecte de fonds et de parrainage
26. Encourager les moniteurs à devenir entraîneurs certifiés, entraîneurs para-sportifs et athlètes adaptés ou para-athlètes, tant en ski alpin qu'en snowboard
27. Élargir notre collaboration avec les organismes nationaux de sport afin de soutenir notre rôle de vivier pour les équipes paralympiques canadiennes de glisse.
28. Élargir notre communication auprès des communautés et des organisations sportives pour personnes handicapées afin d'accroître les possibilités de loisirs
29. Promouvoir les événements et les camps locaux, régionaux et nationaux afin que les participants et les moniteurs restent actifs tout au long de leur vie
30. Promouvoir les cours de certification de la CADS
31. Veiller à ce que les responsables de cours respectent les directives techniques du comité technique et les directives administratives de la CADS. Cela implique notamment de s'assurer que les cours sont enregistrés, approuvés et traités de manière exacte dans Snowline.

32. Travailler en collaboration avec les divisions, les clubs et les organisations externes pour élaborer, faire progresser et administrer un cadre de sécurité dans le sport, ses politiques, ses programmes de formation, ses activités de sensibilisation et ses initiatives.
33. Organiser un troisième rapport et une enquête sur les plaintes relatives à la sécurité dans le sport.
34. Veiller à ce que les divisions de la CADS s'engagent à encourager l'[1] , l'équité et l'inclusion dans tous les domaines de l'organisation afin d'offrir un environnement sportif sûr, ouvert et respectueux de tous, indépendamment de l'origine ethnique, de l'âge, de la religion, de la race ou de l'identité sexuelle.[2]

35. Adopter une politique et une conformité, une politique de sport sûr et responsable en plus de celles mentionnées ci-dessus, notamment, mais sans s'y limiter :[3]

    a. la règle des deux,
    b. Formation Sécurité dans le sport
    c. Vérification des antécédents

36. CADS recommande vivement à ses membres occupant des postes de direction ou de supervision de suivre une formation comprenant, sans s'y limiter :
    a. Formation sur la sécurité dans le sport élaborée par l'Association canadienne des entraîneurs PNCE
    b. Engagement envers les enfants, offert par le Centre canadien de protection de l'enfance.
    c. Respect dans le sport, offert par Respect Group Inc.
    d. Prendre des décisions éthiques, offert par le PNCE[4]

[1] https://cads.ski/system/education_resources/docs/000/000/143/original/Equity_Diversity__and_Inclusion_Policy_2021_22-11.pdf?1640035953

[2] CADS Cadre national pour la sécurité dans le sport, section 1
[3] Cadre national pour la sécurité dans le sport de la CADS, section 4.6
[4] Cadre national pour la sécurité dans le sport de la CADS, section 5.2

Divisions de la CADS (niveau provincial/territorial)

Le rôle des divisions de la CADS est d'agir comme entité de liaison, favorisant une communication fluide entre la CADS nationale et les clubs et programmes locaux. Chaque division facilite les initiatives régionales tout en veillant à ce que les clubs et programmes locaux s'alignent sur les objectifs nationaux.

Le nombre total de divisions au sein de l'Association est de treize (13). Il y a une division pour chaque province, territoire et la division CADS-Capitale nationale, sauf si une division compte moins de cinq (5) membres votants. [5]

Responsabilités d'une division

1. **Coordination et liaison**
    a. Servir de pont entre les programmes/clubs locaux et la CADS nationale.
    b. Communiquer les politiques nationales[6] , les initiatives et les détails du programme de gestion des risques aux programmes locaux.

2. **Formation et certifications**
    a. Offrir et promouvoir les formations et certifications CADS niveaux 1 et 2 pour les instructeurs, les bénévoles et les écoles de neige.
    b. Faciliter la prestation des cours CADS niveaux 1 et 2 dans votre région.
    c. Promouvoir le développement des formateurs de cours dans la région.
    d. Veiller au respect des directives techniques et à la soumission des formulaires appropriés à l'organisme national.
    e. Établir une politique pour les formateurs de cours et la prestation des cours en termes d'honoraires, d'indemnités journalières, de remboursement des frais de déplacement, d'hébergement et de conditions d'octroi.

3. **Soutenir les programmes locaux**
    a. Fournir une assistance opérationnelle et administrative aux clubs.
    b. Faciliter l'achat d'équipement et/ou l'obtention de subventions.

4. **Croissance provinciale**
    a. Développer des relations avec les stations de ski au niveau provincial.
    b. Promouvoir les programmes et les événements régionaux de la CADS dans votre région.
    c. Organiser des événements, des cours, des activités ou des programmes adaptés (le cas échéant).

[5] Règlements de la CADS – Article 3 -3.2 :

[6] https://cads.ski/en/resources_level_policies

5. **Promotion et collecte de fonds**
    a. Élaborer des stratégies pour promouvoir les sports de glisse adaptés à l'échelle régionale.
        i. Soutenir les possibilités de collecte de fonds et de parrainage au niveau régional.

6. **Engagement des bénévoles**
    a. Coordonner les campagnes de recrutement, de reconnaissance, d'engagement et de fidélisation des bénévoles.

7. **Formation recommandée en leadership** Encourager les dirigeants et les superviseurs à suivre des formations telles que :
    a. Formation sur la sécurité dans le sport élaborée par l'Association canadienne des entraîneurs (PNCE), ****Obligatoire pour tous les moniteurs et les personnes en position d'autorité**
    b. Engagement envers les enfants, offerte par le Centre canadien pour la protection de l'enfance.
    c. Respect dans le sport, offerte par Respect Group Inc.
    d. Prendre des décisions éthiques, offerte par le PNCE[7]

8. **Engagement pour la sécurité dans le sport**
    a. Travailler en collaboration pour établir, faire progresser et appliquer un cadre pour la sécurité dans le sport. Veiller à ce que les politiques, l'éducation, la défense des droits et les initiatives accordent la priorité à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Créer un environnement respectueux et accueillant pour tous, sans distinction d'origine ethnique, d'âge, de religion, de race ou d'identité sexuelle.
    b. Toutes les organisations sanctionnées sont tenues d'adopter une politique et une conformité conformes aux versions nationales du CADS. En plus de celles mentionnées ci-dessus, les politiques responsables en matière de sport sécuritaire comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :[8]
        a. **Règle des deux**,
        b. **Vérification des antécédents**

9. **Assurance**
    a. Responsabilité des franchises liées aux incidents/réclamations à l'encontre de l'organisation. Voir **annexe A**
    b. Responsable de contacter CADS pour obtenir une couverture supplémentaire lorsque votre organisation promeut/organise des événements spéciaux qui dépassent la mission et le programme de la CADS.
    c. Responsable de contacter CADS pour obtenir une couverture supplémentaire en matière de responsabilité civile des locataires, de responsabilité civile des locaux, de cyber-couverture, de couverture des

[7] Cadre national pour la sécurité dans le sport de la CADS, section 5.2
[8] Cadre national pour la sécurité dans le sport de la CADS, section 4.6

équipements (incendie-vol) et de couverture des programmes/événements de course.

d. Demande de développement de course – Responsable de soumettre le formulaire de demande de développement de course et les coûts associés à ce programme (1 000 $) – **Voir annexe B**

10. Signalement des incidents

a. Veiller à ce que les rapports d'incident précis et complets soient soumis au bureau CADS dans le délai requis **de 24 heures**.

Exigences d'une division CADS

- ☐ Être une entité enregistrée (à but non lucratif ou caritative) auprès du gouvernement provincial.
- ☐ Une division doit compter au moins cinq (5) membres actifs pour être constituée.
- ☐ Tous les membres doivent être membres du CADS et souscrire à une adhésion annuelle au CADS.
- ☐ Les divisions qui souhaitent facturer des frais d'adhésion supplémentaires doivent informer le bureau national de ces frais ou de toute modification des frais **avant le 30 juin**.
- ☐ Remplir et soumettre les documents d'agrément annuels et les documents d'assurance fournis par le bureau national de la CADS de manière précise et dans les délais impartis.
- ☐ Soumettre les demandes de certificat d'assurance **deux semaines avant** l'événement.
- ☐ Remplir le formulaire annuel de responsabilité civile des administrateurs et dirigeants.
- ☐ S'assurer que les clubs et/ou programmes de la division remplissent et soumettent les documents d'autorisation annuels de manière exacte et dans les délais impartis.
- ☐ Tous les administrateurs et dirigeants doivent être membres de la CADS.
- ☐ Mettre à jour la liste des coordonnées des membres du conseil d'administration et des organisations
- ☐ Soumettre un calendrier des activités
- ☐ Tous les participants aux événements sanctionnés doivent être membres de la CADS, soit en tant que membres annuels, soit en tant que membres à la journée si l'événement est limité à une journée.
- ☐ Les programmes/événements/cours doivent être approuvés par la CADS.
- ☐ Informer la CADS de tout programme d'activités qui dépasse le programme et la couverture de la CADS.
- ☐ Utilisez Snowline pour le renouvellement annuel de votre adhésion et les décharges de responsabilité.
- ☐ Utilisez Snowline pour les inscriptions aux cours CADS, les certifications et les événements de formation.

- ☐ La promotion d'un environnement sportif sécuritaire est la responsabilité collective de toutes les personnes impliquées dans la communauté CADS pour toute activité du club.
- ☐ Veillez à ce que tous les membres occupant un poste d'autorité soient tenus de se soumettre à une vérification du casier judiciaire et des antécédents criminels, ainsi qu'à une vérification des antécédents en matière de violence envers les personnes vul
- ☐ Veiller à ce que tous les membres occupant un poste d'autorité soient tenus de suivre la formation PNCE - Sécurité dans le sport et d'enregistrer leur numéro dans Snowline.
- ☐ Veillez à ce que tous les nouveaux instructeurs soient tenus de fournir deux références vérifiées par les administrateurs du club.
- ☐ Nommer un représentant de division pour assister aux réunions trimestrielles conjointes du conseil d'administration et de la division (par téléconférence) en soumettant et en lisant les documents distribués et en formulant des recommandations relatives à votre division.
- ☐ Communiquer à tous les clubs CADS de la division les informations pertinentes discutées lors des réunions du conseil d'administration/de la division, y compris les politiques et procédures nationales applicables aux programmes.
- ☐ Distribuer les communications nationales aux clubs en temps opportun.
- ☐ Communiquer la politique nationale de gestion des risques de la CADS à tous les coordinateurs de programmes en mettant l'accent sur les procédures à suivre pour que les programmes soient correctement protégés par cette politique.
- ☐ Veiller à ce que la division CADS et ses clubs et/ou programmes créent et surveillent un programme de gestion des risques CADS dans le cadre de la mise en œuvre des activités locales.
- ☐ Veiller à ce que les incidents soient signalés de manière précise et en temps opportun au bureau de la CADS dans le délai requis **de 24 heures**.
- ☐ Faire des recommandations au conseil d'administration de la CADS sur les politiques et procédures susceptibles d'améliorer les résultats des membres de votre division.
- ☐ Conseiller le bureau national de la CADS sur les politiques et procédures qui chevauchent celles de votre division.
- ☐ Envoyer les rapports de la division au bureau national en vue des réunions de la division, selon les besoins.
- ☐ Soumettre au conseil d'administration national de la CADS et au bureau national des rapports écrits, des contributions et des articles/photos pour le site web et le bulletin d'information, selon les disponibilités.
- ☐ Soumettre un rapport de fin d'année qui sera inclus dans le rapport annuel avant l'AGA.
- ☐ Soutenir les clubs qui utilisent le logiciel Snowline.
- ☐ Aider au recrutement et à la fidélisation de bénévoles au sein de la division pour les projets, programmes et événements spéciaux organisés par votre division, vos clubs et la CADS.
- ☐ Soutenir les initiatives de collecte de fonds et de parrainage à tous les niveaux (club, division, national).
- ☐ Être un ambassadeur de la marque CADS et des sports de glisse adaptés.

- ☐ Promouvoir activement la participation au Festival national de la CADS.
- ☐ Aider à la promotion, à la planification, à la formation et à la mise en œuvre des cours de certification CADS dans la division en encourageant les participants de tous niveaux à y participer.
- ☐ Veiller à ce que les animateurs de cours de la division respectent les directives techniques du comité technique et les directives administratives de la CADS.
- ☐ Travailler en collaboration avec vos clubs, la CADS et des organisations externes afin d'élaborer, de faire progresser et d'administrer un cadre pour la sécurité dans le sport, ainsi que ses politiques, ses programmes éducatifs, ses activités de sensibilisation et ses initiatives.
- ☐ Veiller à ce que la division CADS s'engage à encourager l'équité, la diversité et l'inclusion dans tous les domaines de l'organisation afin d'offrir un environnement sportif sûr, ouvert et respectueux de tous, indépendamment de l'origine ethnique, de l'âge, de la religion, de la race ou de l'identité sexuelle.[9]
- ☐ Toutes les organisations sanctionnées sont tenues d'adopter une politique et une conformité conformes aux versions nationales de la CADS.
- ☐ La CADS recommande vivement à ses membres occupant des postes de direction ou de supervision de suivre une formation.

Responsabilités des représentants de division

Chaque division nommera un représentant de division afin de faciliter la communication entre la division et le conseil d'administration et le bureau national de la CADS. Assister aux réunions trimestrielles conjointes du conseil d'administration et des divisions (par téléconférence ou en personne lorsque cela est possible) en soumettant un rapport trimestriel de division deux semaines avant la date prévue de la réunion. Lire les documents distribués avant la réunion et faire des recommandations concernant votre division. Un représentant de division est considéré comme représentant tous les aspects du ski et du snowboard pour les personnes handicapées dans les limites de sa division.

Reconnaissance	***J'ai lu et examiné les rôles et responsabilités ci-dessus et je veillerai à ce que l'organisation respecte les politiques CADS.***	
	Nom de la personne :	
	Date :	Signature :

[9] Politique EDI

CANADIAN ADAPTIVE SNOWSPORTS
SPORTS DE GLISSE ADAPTÉS CANADA

DU CLUB CADS

Le rôle du CADS Club est de donner aux personnes handicapées la possibilité d'éliminer les obstacles qui les empêchent de profiter des joies et de la liberté des sports de glisse. Non seulement dans un environnement amusant et inclusif qui favorise la diversité, mais aussi dans une communauté accessible qui traite chaque individu avec respect.

Chaque club CADS dispose de son propre conseil d'administration et conserve son autonomie pour fonctionner de la manière qui correspond le mieux à ses besoins individuels. Il fait partie d'une division provinciale du CADS. Dans la plupart des cas, les clubs fonctionnent comme des entités distinctes de la division et sont responsables de leurs propres opérations, programmes, événements, inventaire, collecte de fonds, responsabilités fiscales et rapports au gouvernement.

Les clubs CADS peuvent accueillir ou envoyer des candidats à des programmes de formation nationaux et divisionnaires afin qu'ils obtiennent des certifications basées sur les normes nationales de formation CADS. Chaque organisation CADS décide de la manière dont elle déploie ses ressources pour servir ses membres en proposant des programmes annuels, mensuels, hebdomadaires ou ponctuels avec différents niveaux de certification délivrés par ses instructeurs.

Responsabilités d'un club

11. **Documentation annuelle et autorisation**
    a. Remplir avec précision et soumettre en temps voulu les documents annuels d'agrément et d'assurance fournis par le bureau national de la CADS.
12. **Configuration et formation Snowline**
    a. Collaborer avec le bureau national de la CADS pour mettre en place, configurer et recevoir une formation pour le site Snowline du club.
13. **Soutien aux administrateurs du club**
    a. Fournir des conseils, un soutien et une formation aux administrateurs, coordinateurs et/ou instructeurs du club sur l'utilisation efficace du logiciel Snowline.
14. **Adhésions et inscriptions aux programmes**
    a. Aidez et soutenez les membres dans leur inscription en ligne et leur inscription aux programmes.
    b. Informer le bureau national **avant le 30 juin** de tout changement dans les frais d'adhésion pour la saison suivante.

15. **Gestion des risques**
    a. Partager le manuel national de gestion des risques et les procédures du CADS avec les coordonnateurs de programme afin de s'assurer que toutes les activités respectent les mesures de protection prévues par la politique.
    b. S'assurer que les instructeurs et les élèves évoluent sur un terrain adapté à leur formation, leurs certifications et leurs capacités.
    c. Prise en compte des conditions environnementales telles que le froid, les vents violents, le brouillard et la pluie pendant le déroulement du programme.

16. **Assurance**
    a. Responsable des franchises liées aux incidents/réclamations à l'encontre de l'organisation. Voir **annexe A**
    b. Responsable de contacter CADS pour obtenir une couverture supplémentaire lorsque votre organisation promeut/organise des événements spéciaux qui dépassent la mission et le programme de la CADS.
    c. Responsable de contacter l'organisation nationale pour obtenir une couverture supplémentaire en matière de responsabilité civile des locataires, de responsabilité civile des locaux, de cyber-couverture, de couverture du matériel (incendie, vol) et de couverture des programmes/événements de course.
    d. Demande de développement de course – Responsable de soumettre le formulaire de demande de développement de course et les coûts associés à ce programme (1 000 $) – Voir **annexe B**

17. **Signalement des incidents**
    a. Veiller à ce que les rapports d'incident précis et complets soient soumis au bureau de la CADS dans le délai requis **de 24 heures**.

18. **Directives pour la formation des bénévoles** Fournir aux bénévoles les directives essentielles sur :
    a. Programme de gestion des risques
    b. Définition des rôles tels que bénévole et superviseur
    c. Détermination du ratio approprié entre bénévoles et superviseurs
    d. Code de conduite
    e. Règle de deux
    f. Politique Sécurité dans le sport

19. **Formation recommandée en matière de leadership** Encourager les dirigeants et les superviseurs à suivre des formations telles que :
    a. Formation sur la sécurité dans le sport élaborée par l'Association canadienne des entraîneurs (PNCE), ****Obligatoire pour tous les instructeurs et les personnes en position d'autorité**
    b. Priorité Jeunesse offerte par le Centre canadien à l'avant-garde de la protection des enfants.

c. Respect dans le sport, offerte par Respect Group Inc.
d. Prendre des décisions éthiques, offerte par le PNCE[10]

20. Engagement pour la sécurité dans le sport

a. Travailler en collaboration pour établir, faire progresser et appliquer un cadre pour la sécurité dans le sport. Veiller à ce que les politiques, l'éducation, la défense des droits et les initiatives accordent la priorité à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Créer un environnement respectueux et accueillant pour tous, sans distinction d'origine ethnique, d'âge, de religion, de race ou d'identité sexuelle.
b. Toutes les organisations sanctionnées sont tenues d'adopter des politiques, de conformité et de respect des règles conformes aux versions nationales du CADS. Outre celles mentionnées ci-dessus, les politiques responsables en matière de sécurité dans le sport comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :[11]
    i. **la règle des deux**,
    ii. **Vérification des antécédents**

21. Signalement et communication

a. Fournir les rapports du club à la division CADS en vue des réunions du conseil d'administration national, selon les besoins.
b. Soumettre des rapports écrits, des articles et des photos au bureau national de la CADS pour la mise à jour du site web et des bulletins d'information.

22. Mise en œuvre des cours de certification

a. Soutenir et aider à la promotion, à la planification, à la formation et à la mise en œuvre des cours de certification CADS. Encourager les membres de tous niveaux à participer et à se perfectionner.

23. Respect des directives techniques

a. Veiller à ce que les animateurs de cours respectent les directives techniques et administratives du comité technique. Cela comprend l'utilisation efficace des formulaires, l'inscription correcte des cours dans Snowline et le traitement adéquat des paiements.

Exigences relatives au club

- ☐ Être une association enregistrée (à but non lucratif ou caritative) auprès du gouvernement provincial.
- ☐ Un club doit compter au moins cinq (5) membres actifs pour être constitué et avoir au **moins un instructeur** certifié **CADS de niveau 2.**
- ☐ Tous les membres doivent être membres de la CADS et acheter une adhésion annuelle à la CADS. Les clubs qui souhaitent facturer des frais d'adhésion supplémentaires doivent en informer le bureau national avant le 30 juin.

[10] Cadre national de la CADS pour la sécurité dans le sport, section 5.2
[11] Cadre national pour la sécurité dans le sport de la CADS, section 4.6

- ☐ Remplir la demande d'agrément annuel de la CADS
- ☐ Remplir la demande annuelle de responsabilité civile des administrateurs et dirigeants*, le cas échéant*
- ☐ Tous les administrateurs et dirigeants doivent être membres de la CADS
- ☐ Mettre à jour la liste des coordonnées des membres du conseil d'administration et la liste des coordonnées des organisations
- ☐ Soumettre un calendrier des activités
- ☐ Tous les participants aux événements sanctionnés doivent être membres de la CADS, soit en tant que membres annuels, soit en tant que membres à la journée si l'événement est limité à une journée.
- ☐ Les programmes/événements/cours doivent être approuvés par la CADS.
- ☐ Soumettre les demandes de certificat d'assurance deux semaines avant l'événement.
    - Informer le bureau de la CADS de toute activité qui ne figure pas dans le programme et la couverture de la CADS.
- ☐ Utilisez Snowline pour le renouvellement annuel de votre adhésion et les décharges de responsabilité.
- ☐ Utilisez Snowline pour les inscriptions aux cours CADS, les certifications et les événements de formation.
- ☐ Si le club **n'utilise pas** Snowline pour la planification des cours, les dossiers de formation, les plans de cours, les registres de cours ou l Vérification des antécédents et autres décharges, **il est tenu de conserver les dossiers papier pendant 10 ans.**
- ☐ Les administrateurs du club sont tenus de s'assurer que les plans de cours et les registres de cours sont remplis après chaque cours.
- ☐ Faites appel à l'aide des membres. Une partie d'entre eux apportera un soutien organisationnel à l'intérieur, tandis que d'autres participeront aux activités de plein air, notamment à l'enseignement aux élèves.
- ☐ Surveillez le programme de gestion des risques CADS dans le cadre des activités.
- ☐ Disposez d'un directeur ou d'un coordinateur de programme et d'un superviseur pour déterminer le ratio élèves/bénévoles et les binômes.
    - La supervision du groupe doit être assurée par un instructeur **certifié de niveau 2** complet ou modulaire, ou d'un niveau supérieur.
- ☐ Le superviseur, le directeur du club et le coordinateur doivent discuter et convenir du ratio approprié, et le réévaluer chaque fois qu'un élève est encadré par un bénévole sous la supervision d'un instructeur certifié de niveau 2 complet ou modulaire ou d'un niveau supérieur.
- ☐ La promotion d'un environnement sportif sécuritaire est la responsabilité collective de toutes les personnes impliquées dans la communauté CADS pour toute activité du club.
- ☐ **Tous les membres occupant un poste d'autorité** doivent avoir un casier judiciaire vierge et avoir fait l'objet d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.
- ☐ Tous les membres occupant un poste d'autorité **sont tenus de suivre la formation PNCE – Sécurité dans le sport** et d'enregistrer leur numéro dans Snowline.

- ☐ Tous ***les nouveaux instructeurs*** doivent fournir **deux références** qui seront vérifiées par les administrateurs du club.
- ☐ Être un ambassadeur de la marque CADS et des sports de glisse adaptés

Responsabilités du représentant du club

Chaque club nommera un représentant afin de faciliter la communication entre la division et le bureau national de la CADS. Lisez les documents distribués avant les réunions et faites des recommandations à votre division CADS concernant votre club. Le représentant du club est considéré comme le représentant de tous les aspects du ski et du snowboard pour les personnes handicapées dans les limites de sa division.

Reconnaissance	***J'ai lu et pris connaissance des rôles et responsabilités ci-dessus et je veillerai à ce que l'organisation respecte les politiques de la CADS.***	
	Nom de la personne :	
	Date	Signature :

les programmes CADS

Le rôle des programmes est de donner aux personnes handicapées la possibilité d'éliminer les obstacles qui les empêchent de profiter des joies et de la liberté que procurent les sports de glisse. Non seulement dans un environnement amusant et inclusif qui célèbre la diversité, mais aussi dans une communauté accessible qui traite chaque personne avec respect.

Les programmes sont organisés dans le cadre d'un événement organisé par un club enregistré ou par la division provinciale du CADS, qui est responsable des opérations, de l'inventaire, de la collecte de fonds, des responsabilités financières et des rapports.

Responsabilités d'un programme

1. **Documentation annuelle et homologation**
    a. Remplissez avec précision et soumettez en temps voulu à votre division l'autorisation annuelle fournie par le bureau national de la CADS.
2. **Configuration et formation Snowline**
    a. Collaborez avec le bureau national de la CADS pour mettre en place, configurer et recevoir une formation sur le site Snowline du club.

3. **Soutien aux administrateurs du programme**
    a. Fournissez des conseils, un soutien et une formation aux administrateurs, coordinateurs et/ou instructeurs du club sur l'utilisation efficace du logiciel Snowline.
4. **Adhésions et inscriptions au programme**
    a. Aidez et soutenez les membres dans leur inscription en ligne et leur inscription aux programmes.
    b. Informer le bureau national **avant le 30 juin** de tout changement dans les frais d'adhésion pour la saison suivante.
5. **Gestion des risques**
    a. Partager le manuel national de gestion des risques et les procédures du CADS avec les coordonnateurs de programme afin de s'assurer que toutes les activités respectent les mesures de protection prévues par la politique.
    b. S'assurer que les instructeurs et les élèves évoluent sur un terrain adapté à leur formation, leurs certifications et leurs capacités.
    c. Prise en compte des conditions environnementales telles que le froid, les vents violents, le brouillard et la pluie pendant le déroulement du
    d. programme.

6. **Assurance**
    a. Responsable des franchises liées aux incidents/réclamations à l'encontre de l'organisation.
    b. Responsable de contacter CADS pour obtenir une couverture supplémentaire lorsque votre organisation promeut/organise des événements spéciaux qui dépassent la mission du CADS.
    c. Responsable de contacter l'organisation nationale pour obtenir une couverture supplémentaire en matière de responsabilité civile des locataires, de responsabilité civile des locaux, de cyber-couverture, de couverture des équipements (incendie-vol) et de couverture des programmes/événements de course.

7. **Signalement des incidents**
    a. Veiller à ce que les rapports d'incident précis et complets soient soumis au bureau CADS dans le délai requis **de 24 heures**.

8. **Directives pour la formation des bénévoles** Fournir aux bénévoles les directives essentielles sur :
    a. Programme de gestion des risques
    b. Définition des rôles tels que bénévole et superviseur
    c. Détermination du ratio approprié entre bénévoles et superviseurs
    d. Code de conduite
    e. Règle de deux
    f. Politique sécurité dans le sport

9. **Formation recommandée en matière de leadership** Encourager les dirigeants et les superviseurs à suivre des formations telles que :
    a. Formation sur la sécurité dans le sport élaborée par l'Association canadienne des entraîneurs PNCE, ****Obligatoire pour tous les instructeurs et les personnes en position d'autorité**
    b. Priorité Jeunesse offerte par le Centre canadien à l'avant-garde de la protection des enfants.
    c. Respect dans le sport, offerte par Respect Group Inc.
    d. Prendre des décisions éthiques, offerte par le PNCE[12]
10. **Engagement pour la sécurité dans le sport**
    a. Travailler en collaboration pour établir, faire progresser et appliquer un cadre pour la sécurité dans le sport. Veiller à ce que les politiques, l'éducation, la défense des droits et les initiatives accordent la priorité à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Créer un environnement respectueux et accueillant pour tous, indépendamment de l'origine ethnique, de l'âge, de la religion, de la race ou de l'identité sexuelle.
    b. Toutes les organisations sanctionnées sont tenues d'adopter des politiques et des mesures d'[13] et de conformité conformes aux versions nationales du CADS. Outre celles mentionnées ci-dessus, les politiques responsables en matière de sport sécuritaire comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :[14]
        i. **la règle des deux**,
        ii. **Vérification des antécédents**
11. **Signalement et communication**
    a. Fournir des rapports sur les programmes à la division CADS en vue des réunions du conseil d'administration national, selon les besoins.
    b. Soumettre des rapports écrits, des articles et des photos au bureau national de la CADS pour la mise à jour du site web et des bulletins d'information.
12. **Mise en œuvre des cours de certification**
    a. Soutenir et aider à la promotion, à la planification, à la formation et à la mise en œuvre des cours de certification CADS. Encourager les membres de tous niveaux à participer et à se perfectionner.
13. **Respect des directives techniques**
    a. Veiller à ce que les animateurs de cours respectent les directives techniques et administratives du comité technique. Cela comprend l'utilisation efficace des formulaires, l'inscription correcte des cours dans Snowline et le traitement approprié des paiements.

[12] Cadre national pour la sécurité dans le sport de la CADS, section 5.2
[13] https://cads.ski/en/resources_level_policies
[14] Cadre national pour la sécurité dans le sport de la CADS, section 4.6

Exigences des programmes

- ☐ Solliciter l'aide des membres. Une partie d'entre eux apportera un soutien organisationnel à l'intérieur, tandis que d'autres participeront aux activités en plein air, notamment à l'enseignement aux étudiants.
- ☐ Tous les participants aux événements sanctionnés doivent être membres de la CADS, soit en tant que membres annuels, soit en tant que membres à la journée si l'événement est limité à une journée.
- ☐ Les programmes/événements/cours doivent être approuvés par la CADS.
- ☐ Soumettez les demandes de certificat d'assurance deux semaines avant l'événement.
  - Informer le bureau de la CADS de toute activité prévue qui dépasse le programme et la couverture de la CADS.
- ☐ Surveiller le programme de gestion des risques de la CADS dans le cadre des activités.
- ☐ Disposer d'un directeur ou d'un coordinateur de programme et d'un superviseur pour déterminer le ratio élèves/bénévoles et les binômes.
  - La supervision du groupe doit être assurée par un instructeur **certifié de niveau 2** complet ou modulaire, ou d'un niveau supérieur.
- ☐ Le superviseur, le directeur du programme et le coordinateur doivent discuter et convenir du ratio approprié, et le réévaluer chaque fois qu'un étudiant est formé par un bénévole sous la supervision d'un instructeur certifié de niveau 2 complet ou modulaire ou d'un niveau supérieur.
- ☐ Déclarez à votre division provinciale les revenus, les dépenses et les actifs à inclure dans le rapport financier de l'organisme de bienfaisance.
- ☐ Utilisez Snowline pour le renouvellement annuel des adhésions et les décharges de responsabilité.
- ☐ Utilisez Snowline pour les inscriptions aux cours CADS, les certifications et les événements de formation.
- ☐ Faciliter, soutenir et former les administrateurs, coordinateurs et/ou instructeurs du programme à l'utilisation du logiciel Snowline.
- ☐ Faciliter et soutenir les membres pendant le processus d'inscription en ligne (Snowline).
- ☐ Si le programme **n'utilise pas** Snowline pour la planification des cours, les dossiers de formation, les plans de cours, les registres de cours ou les CRC et autres décharges, **il est tenu de conserver les dossiers papier pendant 10 ans.**
- ☐ Les administrateurs du programme sont tenus de s'assurer que les plans de cours et les registres de cours sont remplis après chaque cours.
- ☐ La promotion d'un environnement sportif sécuritaire est la responsabilité collective de toutes les personnes impliquées dans la communauté CADS, quelle que soit l'activité pratiquée.
- ☐ **Tous les membres occupant un poste d'autorité** sont tenus de se soumettre à une vérification du casier judiciaire et des antécédents en matière de violence envers les personnes vulnérables.

- ☐ Tous les membres occupant un poste d'autorité **sont tenus de suivre la formation ACE– Sécurité dans le sport** et d'inscrire leur numéro dans Snowline.
- ☐ Tous ***les nouveaux instructeurs*** sont tenus de fournir **deux références** qui seront vérifiées par les administrateurs du programme.
- ☐ Être un ambassadeur de la marque CADS et des sports de glisse adaptés

Responsabilités du représentant du programme

Chaque programme relevant d'une division nommera un représentant chargé de faciliter la communication entre la division et le bureau national de la CADS. Lisez les documents distribués avant les réunions et faites des recommandations à votre division CADS concernant votre club. Un représentant de programme est considéré comme représentant tous les aspects du ski et du snowboard pour les personnes handicapées dans les limites de sa division.

Reconnaissance	***J'ai lu et compris les rôles et responsabilités ci-dessus et je veillerai à ce que l'organisation respecte les politiques de la CADS.***	
	Nom de la personne :	
	Date	Signature

SANCTION DES ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS

Sanction des activités

La sanction est un processus officiel par lequel un organisme autorisé donne son accord officiel à la tenue d'une activité en son nom et sous sa juridiction.

La sanction d'une activité implique l'obligation que celle-ci soit menée conformément aux règles, politiques et procédures de l'organisme qui l'a sanctionnée.

La CADS est l'organisme national multisports qui régit le ski alpin et le snowboard paralympiques non compétitifs au Canada. À ce titre, la CADS sanctionne les activités relevant de sa discipline qui sont menées conformément à ses règles, politiques et procédures, ainsi qu'aux politiques et au programme d'études de la CADS.

Seules les activités normales et accessoires à la discipline et contrôlées directement par celle-ci seront normalement sanctionnées.

Les activités inhabituelles, les événements et compétitions, ainsi que les activités, événements et compétitions contrôlés, gérés ou supervisés par des tiers (non membres) doivent être signalés directement au bureau national de la CADS et une demande d'événement spécial doit être soumise.

<u>Cela comprend, sans s'y limiter :</u>

- Les courses ludiques
- Événements de collecte de fonds
- Camps
- Tout événement ou activité où de l'alcool est vendu/servi
- Sports d'été
- Événements sportifs autres que les sports de glisse

Activités hors neige et hors neige

Les clubs CADS sont tenus de :

- Définir la nature des activités hors neige qu'ils ont l'intention d'offrir.
- Élaborer un calendrier ou un programme des activités.
- De déterminer qui supervisera, contrôlera ou surveillera les activités et de s'assurer de leur compétence en matière de supervision.
- Seules les activités normales et accessoires à la discipline et approuvées par le Comité technique national de la CADS et la CADS seront approuvées ou autorisées.

Activités hors saison

Les clubs CADS doivent soumettre leur demande à l'organisme national s'ils souhaitent bénéficier d'une couverture.

- Définir la nature des activités hors saison qu'ils ont l'intention d'offrir.
- Élaborez un calendrier ou un programme des activités.

D'autres activités peuvent être couvertes ou non ; votre division ou le bureau de votre club doit d'abord contacter la CADS pour s'assurer que l'activité est spécifiquement couverte par la politique de la CADS.

Demande pour des événements spéciaux

Demande d'autorisation

Les certificats d'autorisation seront fournis pour les activités annuelles d'un programme une fois que tous les documents auront été reçus et examinés par le CADS National. Un avis de renouvellement est envoyé à la mi-août pour être soumis avant le 1er octobre de chaque saison.

La demande d'autorisation doit préciser le calendrier des activités pour l'année, le programme/calendrier prévu et l'identité de la personne qui supervise ou est responsable de l'activité, des événements et des programmes.

Les activités qui doivent être autorisées sont toutes les activités du programme et de la division liées au programme, ainsi que d'autres activités, telles que les événements sociaux, auxquelles le programme ou la division peut participer.

- Les clubs doivent soumettre une demande d'autorisation complète.

À trouver dans le portail Snowline des clubs si tous les participants sont membres du CADS et si le programme souhaite utiliser le portail Snowline pour ses opérations.

Outils > Administration du club > Configuration du club > Demandes d'autorisation

Ceci sera également fourni par CADS National si le programme n'utilise pas Snowline pour son fonctionnement.

- Tous les directeurs, responsables et membres du personnel doivent être membres de la CADS.
- Mettre à jour la liste des coordonnées des membres du conseil d'administration et la liste des coordonnées des organisations
- Soumettre le calendrier des activités
- Tous les participants sont membres de la CADS, si vous utilisez Snowline pour le fonctionnement du programme ou si votre club est couvert par les polices d'assurance de la CADS.
- Les membres doivent participer à un événement, une leçon, une formation ou une activité sanctionnés par la CADS.
- En outre, le programme peut également être tenu d'être membre d'une division pour pouvoir accéder au programme proposé par ces organisations.

Si une activité proposée n'est pas de nature routinière, la demande d'autorisation doit être soumise au moins **30 jours à l'avance.**

Les clubs associés

Pour qu'une école de neige ou un club non affilié à la CADS/programme adapté soit agréé par la CADS, TOUS ses moniteurs d'activités adaptées doivent être inscrits et en règle auprès de la CADS National et à jour avec le programme de la CADS ; En plus des autres exigences suivantes ;

- Les programmes doivent soumettre une demande d'autorisation complète.
  - Cette demande se trouve sur le portail Snowline des programmes si tous les participants sont membres de la CADS et si le programme souhaite utiliser le portail Snowline pour ses opérations.
  - Il sera fourni par CADS National si le programme n'utilise pas Snowline pour son fonctionnement.
- Tous les directeurs, responsables et membres du personnel doivent être membres de la CADS.
- Mettre à jour la liste des coordonnées des membres du conseil d'administration et la liste des coordonnées des organisations
- Soumettre le calendrier des activités
- Tous les participants sont membres de la CADS - si Snowline est utilisé pour le fonctionnement du programme
- Les membres doivent participer à un événement, une leçon, une formation ou une activité sanctionnés par CADS
- En outre, le programme peut également être tenu d'être membre d'une division pour pouvoir accéder au programme proposé par ces organisations.
- CADS National doit disposer d'une liste à jour de tous les membres de son

programme et des coordonnées du programme, conformément aux prescriptions de CADS.

- Vous devez envoyer une lettre à votre assureur pour ajouter CADS comme assuré supplémentaire à votre police et en fournir la preuve à CADS.
- Étant donné que vous offrez et dispensez des programmes de la CADS, y compris notre certification d'instructeurs, la formation des bénévoles et notre programme détaillé de formation et de certification, nous exigeons que votre assureur CGL ajoute la CADS (s de glisse adaptés Canada) comme assuré supplémentaire à votre police CGL pour un montant de 5 000 000 $.

La mention spéciale à ajouter doit être la suivante :

« Sports de glisse adaptés Canada, alias CADS, y compris leurs administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles, guides, instructeurs, représentants, successeurs, ayants droit et toutes les personnes visées par la loi dont ils sont responsables, sont ajoutés à titre d'assurés supplémentaires, uniquement en ce qui concerne les activités de l'assuré désigné. Ce statut d'assuré supplémentaire constituera l'assurance principale, au-delà de toute autre assurance souscrite par les assurés supplémentaires. La renonciation à la subrogation est accordée à tous les assurés supplémentaires susmentionnés. »

ASSURANCE

Assurance responsabilité civile générale commerciale (CGL)

CADS fournit une assurance responsabilité civile générale (CGL) pour ses activités et celles de toutes ses organisations membres.

L'objectif de cette assurance est de protéger les organisations membres de la CADS (ainsi que leurs programmes et divisions) contre le risque de sommes qu'elles pourraient être légalement tenues de payer à la suite de dommages corporels et/ou matériels causés dans le cadre de leurs activités autorisées.

Veuillez noter que, conformément à la politique de la CADS, si une activité n'a pas été officiellement sanctionnée par une organisation membre de la CADS, elle pourrait ne pas être couverte par l'assurance responsabilité civile de la CADS.

Il convient de noter que l'assurance CGL de la CADS ne couvre pas les personnes ou organisations qui ne sont pas membres de la CADS.

Toutefois, pour des activités spécifiques, d'autres parties concernées (telles que les domaines skiables/snowboard, les organisateurs et les sponsors) peuvent être ajoutées en tant qu'assurés supplémentaires, mais uniquement en ce qui concerne leur implication directe dans l'organisation de l'activité autorisée.

Les demandes de désignation d'autres assurés et de certificats d'assurance doivent être incluses dans la demande d'autorisation.

Remarque : Il est essentiel d'indiquer le nom légal et l'adresse exacts du tiers demandeur.

Les certificats d'assurance (COI) peuvent être fournis sur demande : Formulaire de demande de COI

Les programmes CADS qui demandent le COI disposent d'une assurance responsabilité civile en cours de validité (preuve d'assurance), qui peut être fournie à des tiers.

Que l'entité requérante, telle que la station de ski, le centre commercial, l'école utilisée ou envisagée, a été ajoutée à la police pour l'activité demandée.

Veuillez noter que :

- Toutes les demandes de COI doivent être transmises par CADS et, une fois approuvées, elles seront transmises à EQUA Specialty Risk.
- La demande doit fournir le nom légal correct de toute entité demandant à être ajoutée à la police CADS.
- Les activités doivent être approuvées par CADS.
- Les activités ou événements spécifiques doivent indiquer la date précise et les personnes concernées
- le CADS et le programme responsable. L'ajout de non-membres en tant qu'assurés supplémentaires dans le COI ne sera effectué que lorsque le programme CADS sera entièrement responsable de l'activité et en aura le contrôle total.
- En règle générale, le montant indiqué sur le COI sera de 5 000 000 $, sauf demande contraire expresse.
- Vous devez prévoir un délai de deux semaines pour la délivrance du COI.
- Dans la mesure du possible, si une station de ski, une salle de sport ou une école régulièrement fréquentée par un programme membre demande une COI, une seule COI couvrant les activités du 1er septembre au 30 août doit être demandée.

Couverture de base en cas de décès accidentel et de mutilation

Pour les bénévoles ou les étudiants **participant à un club**, un cours, un événement, un module et/ou une évaluation **agréés par la CADS**, cette assurance accident personnelle collective CADS **offre une couverture essentielle contre les blessures accidentelles.**
Cette police offre une couverture essentielle contre les blessures accidentelles lors de la participation à un club, une leçon, un événement, un cours, un module et/ou une évaluation sanctionnés par la CADS. Elle permet à un membre de demander le remboursement des frais médicaux résultant d'un accident, des prestations d'hospitalisation qui aident à payer les traitements alternatifs **jusqu'à un an** après la blessure et (en cas de décès accidentel) le versement d'une somme forfaitaire.

Pour les membres âgés de moins de 90 ans

Couverture d'assurance accident pour les formateurs de cours

Pour les personnes qui reçoivent une rémunération ou des honoraires lorsqu'elles donnent un événement, un cours, un module et/ou une évaluation approuvés par la CADS, cette assurance accident personnelle collective de la CADS **offre une couverture essentielle contre les blessures accidentelles.**

Cette police offre une couverture essentielle contre les blessures accidentelles lors de l'organisation d'un événement, d'un cours, d'un module et/ou d'une évaluation sanctionnés par la CADS. Elle permet aux membres de demander le remboursement des frais médicaux résultant d'un accident, des indemnités d'hospitalisation qui aident à payer les traitements alternatifs **jusqu'à un an** et (en cas de décès accidentel) le versement d'une somme forfaitaire.

Pour les membres âgés de moins de 70 ans

SIGNALEMENT D'INCIDENTS

Si, au cours d'une activité sanctionnée, une personne subit une blessure grave ou inhabituelle, ou s'il se produit tout autre type d'incident pouvant entraîner une responsabilité civile, un rapport d'incident doit être immédiatement déposé.

La déclaration d'incident doit être déposée auprès du CADS et du courtier d'assurance **dans les 24 heures**.

Un rapport d'incident doit être soumis immédiatement dans les cas suivants :

- Toute blessure causée à des membres du public lors d'un contact avec des membres du CADS en formation ou pendant un cours.
- Tout équipement.
- Toute blessure nécessitant l'hospitalisation d'un élève d'un programme CADS, d'un bénévole ou d'un instructeur participant à un programme ou à une activité.
- Tout dommage causé à des biens appartenant à des tiers dans le cadre d'une activité du programme.

Utilisez le formulaire de rapport d'incident disponible sur le site Web du CADS ou **ici.**

Un incident est un événement, une condition ou une situation qui entraîne ou pourrait entraîner des dommages matériels ou corporels, y compris des blessures, des maladies ou des décès.
Une enquête est l'examen et l'analyse d'un sinistre, y compris une analyse des causes.

Remarque

Le mot « accident » peut impliquer que l'événement était lié au destin ou au hasard. Lorsque les causes profondes sont examinées, il s'avère généralement que les résultats sont prévisibles et que les pertes auraient pu être évitées. L'enquête vise à identifier les enseignements à tirer pour l'avenir et à créer un dossier détaillé en cas de mesures futures à l'encontre de l'organisation.

Par souci de simplicité, le terme « incident » est utilisé tout au long du présent document.

Critères de signalement des incidents

Les incidents ayant entraîné des blessures ou des quasi-accidents et répondant aux critères ci-dessous doivent être signalés dès que possible.

a. Décès

b. Lésion médullaire

c. Traumatisme crânien

d. Blessure entraînant une incapacité de marcher

e. Blessure entraînant une amputation

f. Déclarations inhabituelles ou défavorables concernant une négligence, y compris des déclarations menaçant d'intenter une action en justice

g. Collision avec d'autres clients ou tout objet artificiel entraînant des blessures

h. Incidents liés à l'utilisation d'un ascenseur entraînant des blessures

Rapport post-incident

Le rapport d'incident CADS doit être rempli par le membre CADS responsable dès que possible, ou au plus tard **dans les 24 heures** suivant l'incident.

Le rapport doit ensuite être envoyé immédiatement aux parties suivantes :

CADS -amy@cads.ski 1-604-813-7607

La CADS et l'EQUA examinent le rapport d'incident reçu et déterminent si une enquête plus approfondie est nécessaire. Une fois l'examen terminé, l'EQUA

décide s'il y a lieu d'ouvrir un dossier de réclamation et de le transmettre aux assureurs.

- S'il n'est pas nécessaire d'ouvrir un dossier de réclamation, l'incident est enregistré comme « Incident uniquement ». Cela s'applique aux pertes mineures qui sont généralement des incidents dus à une « erreur du pilote » ou à des blessures mineures résultant de la pratique normale du sport.

- **Si le sinistre répond aux critères de déclaration des assureurs (voir ci-dessus), EQUA Claims (claims@equaspecialty.com) le signalera aux assureurs.** Le rapport sera envoyé aux assureurs dans les 48 heures suivant sa réception par EQUA.

Déclaration des réclamations civiles

- Toute notification de réclamation civile doit être signalée à EQUA immédiatement après réception/signification.
  - Un expert en sinistres sera désigné pour gérer le dossier de réclamation.
  - Un conseiller juridique sera engagé si nécessaire.

- Des notes doivent être prises et archivées pour toute réunion ou discussion concernant la réclamation.
  - Les rapports de l'expert en sinistres seront examinés par CADS et EQUA Claims
  - EQUA Claims transmet tous les rapports des experts en sinistres et des conseillers juridiques aux assureurs.
  - Le rapport sera envoyé aux souscripteurs dans les 48 heures suivant sa réception.

*Le formulaire d'incident doit être rempli pour **tous** les incidents ayant entraîné des blessures corporelles,*

- En cas de blessure d'un membre, prodiguez les premiers soins et/ou appelez les secours dès que possible et suivez les protocoles d'intervention de votre organisation.
- Si vous vous trouvez dans une station de ski, prévenez les services de secours de la station. Sinon, appelez le 911 ou les services médicaux d'urgence locaux.
- Ne tentez pas de prodiguer des premiers secours au-delà de vos compétences.
- Si possible, éliminez le danger ou faites en sorte qu'il soit éliminé immédiatement afin d'éviter tout autre incident.
- Dans la mesure du possible, bloquez ou délimitez la zone afin de protéger la personne blessée et de préserver les lieux pour les besoins de la documentation.
- Ne reconnaissez aucune responsabilité et ne prenez aucun engagement envers la personne blessée ou d'autres personnes.

- Notez dès que possible les noms et adresses de tous les témoins de l'incident.
- Inspectez les lieux, essayez d'identifier et de documenter les facteurs qui ont pu contribuer à l'incident.
- Documentez les conditions au moment de l'incident (météo, conditions d'enneigement, trafic sur la piste, état de la piste, tout autre facteur inhabituel ou danger présent).
- Ne discutez pas de l'incident avec des personnes extérieures à votre organisation, à l'exception des représentants désignés du CADS et de notre courtier d'assurance, EQUA Specialty Risk Partners.
- Passez en revue le plan d'intervention d'urgence de votre organisation. Assurez-vous qu'un seul porte-parole de l'organisation (club, PSO, etc.) est désigné.
    - Seule cette personne est autorisée à s'exprimer au nom de l'organisation. Avertissez tous vos collègues (entraîneurs, bénévoles, étudiants, etc.) qu'ils ne doivent discuter de l'incident avec personne.
- Remplissez le formulaire ci-joint en fournissant tous les détails
- Signalez l'incident par e-mail dès que possible à CADS, avec copie à EQUA Specialty Risk Partners (coordonnées ci-dessous).
    - **Veuillez signaler l'incident même si le formulaire de rapport d'incident n'est pas encore rempli.**
- Conservez une copie du rapport dans vos dossiers pendant **au moins sept ans**.

ADHÉSION

Structure de l'adhésion

Les membres du CADS doivent être répartis selon les rôles suivants :

- **Étudiant :** Vous allez suivre un cours adapté.
- **Instructeur :** Les instructeurs sur neige enseigneront aux élèves en tant qu'instructeurs certifiés, bénévoles ou stagiaires.
- **Bénévoles :** les bénévoles hors neige souhaitent s'engager dans d'autres domaines : administration, conseil d'administration, événements, personnel
- **Ami / famille / Aide:** vous apportez votre aide à un élève (sur la neige ou en dehors) pendant qu'il participe à un programme adapté. (Bénévole « bulle »)
- **Partie prenante :** vous êtes un donateur ou vous vous inscrivez uniquement pour recevoir des informations par courrier. - ***Aucune adhésion incluse.***
- **Indépendant :** un membre indépendant est un membre qui ne participe pas à un programme adapté et qui souhaite soutenir le ski et le snowboard adaptés en achetant une adhésion annuelle**. *Aucune assurance n'est fournie.***

Chaque catégorie permet d'indiquer si le membre est âgé de 16 ans ou plus ou de moins de 16 ans dans le système d'adhésion de la CADS.

Toute personne participant aux activités du programme CADS (à l'exception des invités lors d'événements) doit être enregistrée et inscrite en tant que membre du programme. Les listes

des membres doivent être transmises à CADS National dans un délai de 30 jours maximum à compter de l'inscription au programme et du paiement de l'adhésion dans la base de données nationale.

Les membres qui ne sont pas inscrits auprès du CADS et qui **ne** participent **pas** à un événement, un cours ou un camp sanctionné par le CADS ne sont pas admissibles au programme d'assurance CGL ni au programme d'assurance accident et invalidité et ne seront pas protégés en cas d'incident.

La saison d'adhésion commence le 1er septembre et se termine le 31 août.

Toute modification des frais d'adhésion doit être soumise à CADS National au plus tard le 30 juin.

Inscription et décharges

TOUS les membres qui participent aux activités, événements, programmes ou cours de certification CADS doivent remplir le formulaire d'adhésion CADS obligatoire, qui contient la décharge de responsabilité, l'accord d'exonération et d'indemnisation et qui est une condition d'adhésion.
Cette décharge est incluse dans l'inscription en ligne des membres sur Snowline.

La signature électronique est acceptable à condition que la méthode utilisée indique clairement que le document a été lu et signé et qu'une copie (électronique ou papier) est conservée dans les dossiers.

La participation comprend :

Les instructeurs bénévoles ou rémunérés, tous les autres bénévoles, les membres généraux, les étudiants ou participants et leurs familles **(s'ils participent de quelque manière que ce soit).**

Les informations vérifiables relatives à l'adhésion doivent être déposées auprès du CADS National et doivent être facilement accessibles à l'assureur.

Les dérogations nationales comprennent :

des mineurs (moins de 16 ans)

La signature des parents ou des tuteurs légaux doit figurer sur le formulaire de décharge de responsabilité afin que les mineurs puissent devenir membres et participer aux programmes assurés.

SÉCURITÉ DANS LE SPORT

CADS s'engage à favoriser un environnement sûr pour tous ses membres, y compris les étudiants, les athlètes, les soignants, les tuteurs, les membres de la famille, les instructeurs certifiés, les entraîneurs, les bénévoles, les administrateurs, les entrepreneurs et autres.

Notre engagement est de créer un environnement amusant et inclusif, exempt de toute inconduite, maltraitance, abus, harcèlement, discrimination ou danger potentiel.

Afin de respecter cet engagement, CADS a mis en place un cadre complet de politique de sécurité dans le sport, dénonçant sans équivoque les mauvais traitements et les comportements répréhensibles. L'objectif est de garantir que tous les membres, employés et associés de CADS, tous divisions et programmes confondus, disposent des ressources nécessaires pour profiter d'un environnement sûr, sain, inclusif et agréable pour pratiquer le ski et le snowboard.

https://cads.ski/fr/safe_sport

Prévention des mauvais traitements

Éducation et formation

La CADS rend obligatoire la formation en ligne gratuite Formation sur la sécurité dans le sport du PNCE pour tous les moniteurs, coordinateurs de programme et membres du conseil d'administration.

Les formations supplémentaires recommandées comprennent :

- Priorité Jeunesse
- Respect dans le sport,
- Prise de décisions éthiques PNCE
- Comprendre la règle de deux.

Vérification

Vérification accrue des renseignements de la police ou une vérification du casier judiciaire et des antécédents en matière de violence envers les personnes vulnérables est obligatoire pour tous les membres de la CADS depuis janvier 2021.

Les organisations agréées par la CADS doivent effectuer des vérifications de références en matière de sécurité dans le sport pour les **nouveaux** membres dans le cadre de leur processus de sélection des bénévoles.

La vérification des antécédents permet de s'assurer que les candidats à notre organisation sportive, tels que les employés, les entraîneurs, les instructeurs et les bénévoles, répondent aux exigences importantes pour participer à des activités sportives.

La vérification comprend des offres d'emploi détaillées, des politiques et des processus visibles, la vérification du casier judiciaire, des entretiens et la vérification des références. Tous ces éléments sont tout aussi importants les uns que les autres. Toutes les organisations CADS sont tenues de vérifier les références de tous leurs nouveaux membres et sont encouragées à déterminer le niveau de risque présenté par chaque membre.

Vérification des références des bénévoles – module de formation
Snowline > eLearning > Sélection des bénévoles et vérification des références

Vérification des références Snowline – Les nouveaux membres sont invités à saisir deux références lors de leur inscription. Les administrateurs du club peuvent ensuite consulter les réponses, relancer l'e-mail, puis marquer les références comme vérifiées ou acceptées.

Politiques

Le cadre CADS pour la sécurité dans le sport se reflète dans les politiques suivantes :

Code de conduite
Politique en matière de harcèlement
Politique en matière de plaintes, d'enquêtes et de résolution
Politique nationale de vérification du casier judiciaire
Code de conduite universel pour prévenir et traiter les mauvais traitements dans le sport

Réponse aux mauvais traitements

La CADS communique activement sur les initiatives en matière de sécurité dans le sport par le biais de webinaires, à l'Académie d'apprentissage CADS et d'actions de sensibilisation.
https://cads.ski/fr/safe_sport

Chaque organisation doit établir une procédure claire et transparente pour signaler les plaintes. Ces plaintes peuvent aller de préoccupations concernant une mauvaise

gestion potentielle des fonds de l'organisation à des problèmes impliquant un entraîneur d'une équipe récréative.

Il est essentiel de mettre en place un processus bien défini pour garantir que toutes les plaintes sont traitées de manière efficace et équitable.

Signalement des plaintes

Tous les cas présumés de maltraitance ou de manquement à la conduite doivent être signalés selon l'ordre de priorité suivant :

1. Contactez d'abord le président du club à l'adresse→ . Un comité ad hoc sera créé si nécessaire.

2. Si le président du club ne peut pas garantir l'impartialité nécessaire pour traiter votre signalement de maltraitance, veuillez contacter le directeur exécutif ou le président de la division provinciale à l'adresse→ . Un comité ad hoc sera créé si nécessaire.

3. Si le président du club et le directeur exécutif ou le président de la division provinciale ne peuvent garantir l'impartialité nécessaire pour traiter votre signalement de maltraitance, veuillez contacter le directeur exécutif ou le président de l'organisation nationale à l'adresse→ . Un comité ad hoc sera créé si nécessaire.

4. Si les directeurs exécutifs ou présidents du club, de la division provinciale et de l'organisation nationale ne peuvent pas garantir l'impartialité nécessaire pour traiter votre signalement de maltraitance, veuillez contacter le service indépendant de résolution des plaintes et d'enquête (ITP). Le gestionnaire de cas tiers sous contrat recevra les plaintes à l'adresse et les triera afin de déterminer qui est responsable de la gestion des services d'enquête. Veuillez contacter le service indépendant tiers de la CADS.

Tiers indépendant du CADS

Nicol Law : **Lien vers l'URL de contact**

Enquête

Les divisions nationales et provinciales se chargent de la gestion des enquêtes et des dépenses. Certains événements relèvent de la compétence de l'organisation nationale, tandis que d'autres sont traités par les divisions provinciales.

Sanctions

Les informations relatives aux sanctions sont conservées dans une base de données nationale, et les notifications et demandes de vérification sont adressées au directeur exécutif national.

Règlement des différends

Le Centre de règlement des différends dans le sport du Canada (CRDSC) agit à titre d'administrateur des différends, principalement au sein des organisations sportives nationales. Cependant, le CRDSC a publié une brochure qui est utile pour tous les types d'organisations, y compris les clubs locaux. Intitulée « Principales causes de différends et stratégies de prévention : un outil indispensable pour les administrateurs sportifs », cette brochure présente cinq causes courantes de différends et fournit des conseils pratiques et des solutions pour les prévenir :

Cause : le plaignant estime avoir subi une injustice

- Mettre en place un processus décisionnel clair, bien fondé, équitable et transparent.
- Respecter les principes de justice naturelle, notamment l'impartialité et le droit d'être entendu.
- Mettre en œuvre une politique claire en matière de conflits d'intérêts.

Cause : le décideur est en situation de conflit d'intérêts

- Élaborer une politique claire en matière de conflits d'intérêts.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle et d'approbation impliquant plusieurs personnes.
- Veiller à ce que les décisions soient conformes aux politiques et règles établies.

Cause : le décideur ne dispose pas de l'autorité ou des compétences requises

- Veillez à ce que les décisions soient conformes aux politiques et aux règles.
- Adaptez les responsabilités aux connaissances et aux compétences du décideur.
- Offrir une formation aux bénévoles.

Cause : le décideur ne connaît pas bien la politique ou l'interprète mal

- Offrir une formation aux bénévoles.
- Rédigez des politiques claires.
- Communiquer efficacement les politiques.

Cause : incohérence dans la prise de décision au fil du temps

- Mettre en place un processus de transition et des protocoles de transfert des connaissances.
- Conservez des registres bien tenus.

- Archivez les documents de manière systématique.

Un thème récurrent est l'importance d'utiliser des politiques claires, applicables et bien rédigées. De telles politiques sont essentielles pour guider à la fois l'organisation et ses membres vers un processus de résolution des conflits équitable et efficace.

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Le CADS impose l'application de cette politique à tous les employés et bénévoles des organisations nationales et membres.

Chaque organisation mettra en place des vérifications des antécédents judiciaires au sein de ses organisations dans le cadre du processus de sélection des employés et des bénévoles. Ces vérifications doivent être mises à jour tous les trois ans et, entre deux vérifications, les membres sont tenus de signer une attestation de bonne conduite dans Snowline.

Comment obtenir une vérification du casier judiciaire

- Une lettre ou un formulaire standardisé sera mis à la disposition du demandeur afin qu'il puisse demander une vérification du casier judiciaire au nom de l'organisation membre. Le demandeur présentera cette lettre à la police locale/provinciale ou à la GRC et paiera les frais requis. Une fois la vérification effectuée, le demandeur obtiendra le formulaire rempli et le soumettra à son organisation membre.
- Le membre peut choisir le service gratuit offert par son club/division, s'il est disponible.
- Un membre peut choisir l'option du service payant avec Sterling Backchecks pour la vérification approfondie des antécédents judiciaires (EPIC).

Gestion des formulaires et sélection des bénévoles

Le CADS et les organisations membres examineront les formulaires remplis dans le cadre du processus de sélection afin de s'assurer que les vérifications sont conformes. Les formulaires remplis seront conservés dans nos dossiers de manière strictement confidentielle. *Sécurité publique Canada, Guide sur le filtrage, édition 2012.
Tous les clubs doivent suivre le guide de sélection des bénévoles – module d'apprentissage en ligne Snowline.

Code de conduite

Le code de conduite définit clairement les attentes en matière de comportement approprié à tout moment dans le cadre des activités de la CADS. Il fait référence aux politiques de la CADS qui contiennent des procédures à suivre en cas de violation présumée ou confirmée du code de conduite.

Le Code vise à garantir que tous les membres, employés et sous-traitants de la CADS comprennent clairement les attentes et les descriptions des comportements acceptables et inacceptables, tout en offrant un environnement sportif sûr, amusant et inclusif dans lequel toutes les personnes impliquées sont traitées avec dignité et respect.

Tous les membres de la CADS (étudiants, athlètes, soignants, membres de la famille, instructeurs certifiés, entraîneurs, bénévoles, employés, administrateurs et autres) et les sous-traitants s'engagent à mener leurs activités au sein de la CADS conformément à toutes les politiques et procédures relatives au Code de conduite de l'organisation.

Celles-ci comprennent, sans s'y limiter :

- Code de conduite
- Politique en matière de harcèlement
- Politique en matière de plaintes, d'enquêtes et de résolution
- Politique nationale de vérification du casier judiciaire
- Code de conduite universel pour prévenir et traiter les mauvais traitements dans le sport

Si vous avez connaissance ou soupçonnez un cas d'inconduite ou de maltraitance, veuillez prendre les mesures qui s'imposent.

CADS applique une politique de tolérance zéro en matière d'inconduite et de mauvais traitements et traite toutes les plaintes avec le plus grand sérieux. Toutes les plaintes officielles alléguant une inconduite ou un mauvais traitement doivent être déposées conformément aux procédures énoncées dans la politique de CADS en matière de plaintes, d'enquêtes, de résolution et de discipline ( ). Le directeur général national de CADS répondra à toutes les plaintes conformément à cette politique.

Devoir de diligence

Lorsque vous acceptez d'enseigner à une personne, adulte ou enfant, vous établissez une relation particulière avec cette personne, qui vous impose une obligation de diligence envers la sécurité de ce participant.

Un moniteur doit enseigner en stricte conformité avec le Code de responsabilité en montange et faire preuve de bon sens dans le choix du terrain et des capacités de l'élève.

La gestion de la sécurité et de la responsabilité doit faire partie intégrante des activités de tous les programmes CADS.
Les programmes doivent clairement définir leurs attentes envers leurs instructeurs et leurs bénévoles.

GESTION DES RISQUES

Ce document vise à aider la CADS, les divisions et les clubs à créer et à surveiller un programme de gestion des risques CADS.

Ce programme de gestion des risques de la SCSA constitue un élément essentiel du programme d'assurance responsabilité civile de la Sports de glisse adaptés Canada (SCSA), qui est géré et contrôlé par la SCSA.

Pour être efficace, il est essentiel que tous les membres du conseil d'administration et du personnel de la CADS, des divisions et des clubs reçoivent et examinent en détail le manuel de gestion des risques de la CADS. Le manuel doit être facilement accessible dans les locaux du programme, dans le manuel et dans les documents d'information, y compris sur les sites Web.

Pour faciliter la consultation, la CADS, les divisions et les clubs seront désormais désignés sous le terme « programmes ».

Les détails relatifs à la sécurité sur la neige et à la gestion des risques dans le cadre de l'enseignement du ski et du snowboard adaptés aux élèves sont contenus dans le manuel technique CADS et doivent être pris en considération pendant toutes les leçons et tous les programmes.

Objectif de la gestion des risques.

En tant que membres de la CADS, les programmes ont la responsabilité de suivre un programme de gestion des risques dans le cadre de la mise en œuvre des activités locales.

Un programme de gestion des risques dans le sport présente de nombreux avantages :

- Il offre un environnement sportif plus sûr à tous les participants grâce à l'élaboration de directives, de règles, de règlements et de systèmes de sécurité pour chaque niveau du programme.
- Il démontre au public, aux participants et aux stations de ski/resorts un engagement fort en faveur de la sécurité et de la sûreté du programme.
- Il contribue à l'établissement de normes minimales en matière de formation et de compétences pour les moniteurs, les administrateurs et les bénévoles, renforçant ainsi la crédibilité du programme.
- Il fournit un cadre pour l'évaluation des programmes et des installations et permet de tenir des registres appropriés, ce qui facilite la défense en cas de réclamation ou de litige.
- Contribueront à réduire les coûts des méthodes de transfert des risques, telles que l'assurance.

Structure du club CADS

Il est recommandé que tous les clubs CADS soient constitués en tant qu'organismes sans but lucratif au niveau fédéral ou provincial, avec un conseil d'administration, des règlements administratifs et des règlements.

Les clubs CADS, quelle que soit leur taille, sont invités à mettre en place des comités de travail ou à désigner une personne responsable des différentes activités, événements, programmes et compétitions organisés par le club. L'expérience montre que plus le conseil d'administration ou les comités d'un club sont actifs, plus celui-ci est performant.

Inscription des clubs auprès de la CADS

Afin que les activités des clubs soient sanctionnées, la CADS a besoin des détails du programme et du calendrier des activités proposées par le club avant la date limite de soumission fixée par la CADS (le 1er octobre).

Pour que les clubs CADS et leurs membres puissent bénéficier du programme d'assurance responsabilité civile, TOUS leurs membres et participants aux activités doivent être inscrits et en règle auprès de CADS National. Les autres conditions suivantes doivent également être remplies.

- Les clubs CADS doivent soumettre une demande de sanction complète *disponible dans les programmes du portail Snowline.
- Remplissez le formulaire de candidature des directeurs et responsables *(pour toutes les entités enregistrées)*
- Tous les administrateurs, dirigeants et membres du personnel doivent être titulaires d'une adhésion CADS annuelle
- Mettre à jour la liste des coordonnées des membres du conseil d'administration et des organisations
- Soumettre le calendrier des activités
- Tous les participants sont membres du CADS.
- Les membres doivent participer à un événement, une leçon, une formation ou une activité sanctionnés par la CADS *Le ski libre n'est pas sanctionné.
- En outre, le programme peut également être tenu d'être membre d'une division pour pouvoir accéder au programme offert par ces organisations.
- La CADS nationale doit disposer d'une liste à jour de tous les membres de son programme et des coordonnées du programme, conformément aux prescriptions de la CADS.

Remarque : les mêmes exigences s'appliquent aux divisions de la CADS.

INSTALLATIONS DU CLUB

Gestion des installations

Lorsque le club « utilise », « possède » ou exploite des installations, par exemple un chalet, un club-house, des installations de ski (y compris des pistes réservées), il doit élaborer un plan écrit pour la gestion de ces installations (règles, règlements, etc.).

Le club doit souscrire une assurance habitation et une assurance contenu pour son équipement et ses installations, l'assurance responsabilité civile de la CADS ne s'appliquant pas à ces domaines.

Remarque : une couverture supplémentaire peut être souscrite si votre club ou votre division a besoin d'une couverture supplémentaire. Veuillez contacter CADS National pour plus d'informations.

Plans d'action d'urgence (PAU) et protocoles

Un plan d'intervention d'urgence (PIU) est un document qui vous aidera à orienter votre programme en cas de situation d'urgence. Ce plan facilitera la prise de décisions efficaces lorsque vous serez confronté à des situations stressantes d' . Un PIU doit devenir une procédure opérationnelle standard et doit être en place dans toutes les installations que vous utilisez pour l'entraînement, les cours ou les événements.

Il est particulièrement important, lorsque vous vous trouvez dans une station, de collaborer avec l'équipe chargée de la gestion des risques. En coopération avec les responsables de la sécurité et de la gestion des risques de la station, élaborez et répétez un plan d'urgence qui anticipe les pires scénarios possibles, notamment les procédures d'évacuation en cas de blessures graves, les ambulances et les installations et le personnel médicaux, les procédures d'évacuation des remontées mécaniques et les scénarios de vents violents et de blizzard.

Entretien des installations

Lorsque les clubs louent, possèdent, utilisent ou exploitent des installations physiques, ils doivent s'assurer que celles-ci peuvent être utilisées en toute sécurité par leurs membres ainsi que par toute personne ayant accès à ces installations.
Si les installations sont louées, prises en leasing ou empruntées, il doit exister un accord écrit et défini concernant la responsabilité de leur entretien.

Équipement et entretien

Gestion de l'équipement

- Tout l'équipement et le matériel pédagogique doivent être inspectés avant le début des cours. Si l'équipement n'est pas adapté, il ne doit pas être utilisé et doit être remplacé.

- Toute défaillance ou réparation nécessaire doit être immédiatement signalée au responsable de l'équipement.
- Snowline peut être utilisé pour suivre l'utilisation, la location, les réparations, etc. du matériel – Module Équipement

Équipement de sécurité

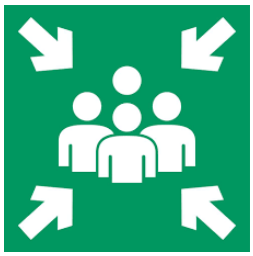
- Aides à haute visibilité (gilets réfléchissants, lumières LED)
- Dispositifs sonores (sifflet)
- Lanières / attaches
- Talkies-walkies
- Radios bidirectionnelles
- Casque – Doit être porté par tous les membres du CADS pendant toutes les sessions sur les pistes

Systèmes de communication

Le programme utilisera Snowline pour communiquer par e-mail et pendant

- la mise en œuvre du programme, le programme utilisera [Insérer un exemple de type de système de communication : talkies-walkies].
- Les notifications/alertes concernant les situations émergentes ou les conditions d'exploitation seront diffusées par ce moyen.

Points de rassemblement d'urgence



Des points de rassemblement préétablis serviront de lieux de rassemblement pour les membres du CADS en cas d'urgence.

Les points de rassemblement **potentiels pourraient être** :

- **Salle** CADS **– [Insérer l'emplacement]**
- École de ski / Patrouille de ski
- Emplacement temporaire – en fonction de la situation / des conditions

Relations avec le domaine skiable / la station

La police CADS CGL ajoute les stations de ski/domaines skiables en tant qu'assurés supplémentaires à titre principal pour toute réclamation découlant directement des activités sanctionnées par CADS.

La police CADS n'assure pas les domaines skiables/stations de ski pour les réclamations découlant de l'exploitation de la station/du domaine skiable. La police est conçue pour couvrir la responsabilité découlant d'actions relevant du contrôle de nos membres.

Les clubs doivent s'assurer que le domaine skiable ou le propriétaire des installations qui les accueillent comprennent clairement les activités proposées par le club.

- Précisez les jours et heures d'ouverture, les installations spécifiques qui seront utilisées et les activités prévues pour ces installations.
- Impliquez le propriétaire du domaine skiable ou de l'installation dès le début dans les discussions concernant les plans, les attentes et les souhaits pour la saison à venir.
- Comprenez les besoins, les préoccupations, les règles et les règlements du domaine skiable concernant ses installations.
- Veillez à ce que tous les membres du club comprennent les règles et règlements du domaine skiable.

ACTIVITÉS DU CLUB CADS

Activités sur neige

Les clubs CADS sont tenus de :

- Définir la nature des activités sur neige qu'ils ont l'intention d'offrir.
- Élaborer un programme de gestion des risques
- Élaborer un calendrier ou un programme des activités.
- Formation des moniteurs et cours de certification CADS
- Enregistrer les plans de cours
- Liste de contrôle pour la mise en œuvre du programme

La plupart des clubs CADS du pays font appel à des bénévoles. Une partie d'entre eux apportent leur aide à l'organisation en salle, tandis que d'autres participent aux activités en plein air (instructeurs), notamment à la formation des élèves. Par conséquent, le comité technique CADS recommande à tout programme recrutant des bénévoles de leur fournir les instructions suivantes :

1- Identifier le responsable de la sécurité du club
2- Programme de gestion des risques
3- Définir ce qu'est un bénévole/instructeur
4- Définir ce qu'est un directeur/superviseur de programme
5- Directives pour déterminer le ratio bénévoles/instructeurs par superviseur

Directives à l'intention des responsables de la sécurité

L'administrateur de la sécurité du club doit s'assurer

- **Conformité aux directives :** Veiller à ce que les binômes instructeur-élève soient bien compris, en tenant compte des niveaux de risque indiqués.

- **Renforcement de la sécurité :** discuter des procédures visant à atténuer les risques liés au terrain pour les élèves et les instructeurs, en mettant l'accent sur l'auto-secours et la communication des dangers.

- **Formation continue du personnel :** évaluer les possibilités de formation avancée des instructeurs afin de répondre aux exigences de compétence.

- **Conformité de l'équipement :** confirmer chaque année que tout l'équipement des élèves et des instructeurs est conforme aux normes de sécurité.

  - Connaissance du programme de gestion des risques du club
  - Connaissance du processus de sanction et de demande de certificats d'assurance
  - Compréhension des processus de signalement des incidents
  - Liaison et communication avec le domaine skiable
  - Prise en compte des questions environnementales telles que le froid, les vents violents, le brouillard et la pluie pendant le déroulement du programme
  - Vérification de l'assurance accident/santé/voyage de chaque participant lorsque les membres/étudiants viennent d'une autre province ou d'un autre pays.
  - Conscience de la responsabilité envers le public
  - Les normes les plus élevées en matière d'éthique et de responsabilités

PROGRAMME DE GESTION DES RISQUES DU CLUB

Il est essentiel que toutes les divisions et tous les clubs de la CADS créent et surveillent un programme de gestion des risques de la CADS dans le cadre de leurs activités locales. Un programme de gestion des risques dans le sport présente de nombreux avantages :

- Il offre un environnement sportif plus sûr à tous les participants grâce à l'élaboration de directives, de règles, de règlements et de systèmes de sécurité pour chaque niveau du programme.
- Il démontre au public, aux participants, aux stations de ski et aux centres de villégiature un engagement profond envers la sécurité et la sûreté du programme.
- Il contribue à l'établissement de normes minimales en matière de formation et de compétences pour les moniteurs, les entraîneurs, les administrateurs et les bénévoles, renforçant ainsi la crédibilité.
- Il fournit un cadre pour l'évaluation des programmes et des installations et permet de conserver des dossiers appropriés, ce qui facilite la défense en cas de réclamation ou de litige.

Définition du bénévole

Il est impératif de faire la distinction entre bénévole et moniteur. Un bénévole CADS est défini comme une personne qui n'est pas certifiée CADS mais qui fait du bénévolat dans le cadre d'un programme de sports d'hiver adaptés **hors neige**.

Définition du moniteur bénévole

Les instructeurs bénévoles qui participent au programme **sur neige** doivent clairement comprendre et accomplir leurs tâches et missions spécifiques sous la supervision d'« instructeurs certifiés qualifiés ».

Le programme de formation des bénévoles est un niveau d'adhésion « d'entrée de gamme » à la CADS et ne constitue pas un niveau de certification. L'objectif de cette désignation est de fournir une introduction aux sports de glisse adaptés en vue d'un bénévolat.

Le programme de formation suggéré pour les moniteurs bénévoles est directement lié à la certification complète de niveau 1 de la CADS, mais ne comprend aucune évaluation de certification.

De plus, si le bénévole donne des cours, les heures ou certifications ACMS[15] / CS[16] / PSMC[17] / ACMSN[18] / ACA[19] doivent être incluses dans son profil Snowline.

Les divisions et les programmes de ski adapté sont encouragés à utiliser le contenu du cours complet de niveau 1 ou du module pour former leurs bénévoles. À l'issue de cette formation, tout bénévole souhaitant devenir instructeur certifié de niveau 1 ou module CADS certifié sera parfaitement préparé pour réussir.

Définition d'un instructeur certifié

Un instructeur certifié CADS est une personne qui a suivi avec succès une certification complète CADS ou une certification modulaire.

Définition d'un instructeur certifié « qualifié »

Le comité technique de la CADS a défini un « instructeur qualifié » comme un instructeur certifié CADS de niveau 2 complet ou modulaire ou supérieur.

[15] CSIA/ACMS – Alliance canadienne des moniteurs de ski
[16] CS – Snowboard Canada
[17] PSIC/PSMC - Professionnels de ski du Canada
[18] CANSI/ACMSN – Association canadienne des moniteurs de ski nordique
[19] ACA – Alpine Canada Alpin

Les instructeurs bénévoles non certifiés doivent exercer leurs fonctions sous la supervision d'instructeurs certifiés, qui s'assurent qu'ils comprennent et remplissent les rôles qui leur sont assignés.

Directives pour le directeur du programme

Le directeur et le coordinateur du programme doivent s'assurer que :

- Tous les bénévoles participant à un programme de glisse adaptée soient membres de CADS
- Tous les bénévoles reçoivent une formation adéquate (formation suggérée par la CADS, etc.)
- Le coordonnateur du programme documente et conserve les dates de toutes les formations, les heures de formation, le nom des personnes qui dispensent la formation ou la séance de préparation et les qualifications des formateurs, etc.
- Tout bénévole participant à un programme de glisse adapté doit être supervisé en tout temps par un superviseur (Instructeur niveau 2 complet ou modulaire).
- Les superviseur (instructeur certifié de niveau 2 complet ou modulaire) est responsable du plan de cours.

Déterminer le ratio approprié de bénévoles par superviseur

Le comité technique du CADS suggère les lignes directrices suivantes au directeur ou au coordinateur du programme et au superviseur pour déterminer le ratio élèves/bénévoles. La supervision par un instructeur certifié de niveau 2 complet ou modulaire, ou supérieur, est requise.

Tout d'abord, l'expérience du superviseur est essentielle pour déterminer le nombre de bénévoles pouvant être supervisés en même temps. Si le superviseur n'a aucune expérience, le ratio sera FAIBLE, mais s'il a plusieurs années d'expérience, le ratio pourra être plus élevé en fonction des critères suivants.

Les étapes suivantes de l'évaluation portent sur 5 critères, voir le tableau ci-dessous.

A. **L'étudiant est bien connu et communique bien**
B. **Le bénévole a de l'expérience et des compétences et est à jour dans sa formation**
C. **Le terrain est facile**
D. **Le plan de cours est similaire pour tous les membres du groupe**
E. **Les conditions météorologiques sont bonnes**

Si les critères ci-dessus sont remplis, un ratio plus élevé peut être utilisé (6:1 ; 7:1 ; 10:1[20]).

Si un ou plusieurs critères deviennent critiques (par exemple, temps très froid, verglas, nouvel élève, nouveau bénévole, programme différent), le ratio doit être réduit (1:1 ; 2:1 ; 3:1).

Le superviseur, le directeur du programme et le coordinateur doivent discuter et convenir du ratio approprié, et le réévaluer chaque fois qu'un élève est formé par un bénévole sous la supervision d'un instructeur certifié de niveau 2 complet ou modulaire ou supérieur.

[20] Un ratio de 10 pour 1 (10:1) signifie 10 bénévoles, chacun supervisant un élève, sous la supervision d'un (1) superviseur.

Tableau des ratios pour le directeur de programme

	Niveau d'expérience	
Superviseur (instructeur certifié de niveau 2 complet ou modulaire ou supérieur)	Nouvellement certifié et actuel	Plusieurs années et en cours

FAIBLE RATIO. **RATIO ÉLEVÉ**

	Critères 1 à 5	
Critère 1 = Étudiant (DOE)	Peu (Communication/mobilité/force/équilibre)	Élevé (Communication/mobilité/force/équilibre)
Critère 2 = Bénévole	Peu ou pas d'entraînement / pas actuellement	Beaucoup d'entraînement et pratiquant actuellement
Critère 3 = Terrain (conditions)	Difficile (Pente raide/non damé/verglacé)	Facile (Doux/damé)
Critère 4 = Programme de cours	Tous différents (Différentes compétences et tactiques)	Tous identiques (Même exercice pour une compétence spécifique)
Critère 5 = Conditions météorologiques	Très froid/vent	Beau temps

FAIBLE RATIO **RATIO ÉLEVÉ**

1:1 ; 2:1 ; 3:1 ..... 6:1 ; 7:1 ; 10:1

Liste de contrôle pour la prestation du programme

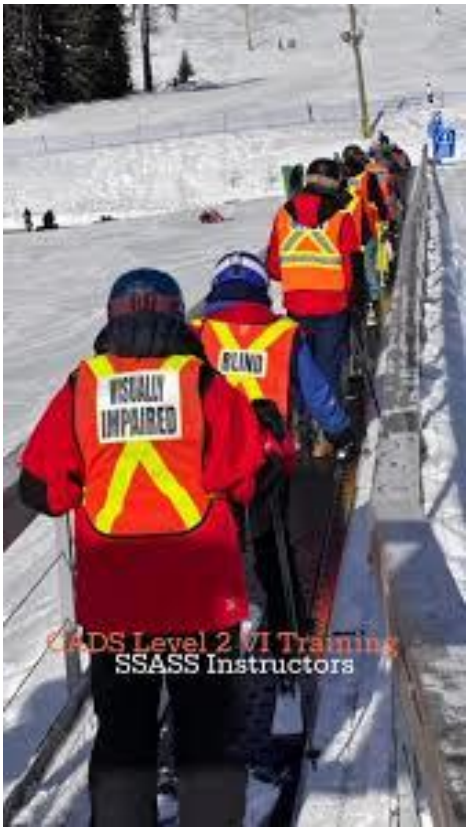
Tous les instructeurs/bénévoles CADS doivent remplir les éléments suivants avant chaque session du programme:

- S'assurer de bien connaître les informations et les procédures relatives à la gestion des risques
- Réviser le programme de la leçon,
- le profil des élèves (notes des leçons précédentes)
- les équipements et le matériel pédagogique requis
- Vérifier les conditions environnementales/météorologiques
- Préparer et inspecter l'équipement personnel et s'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement
- Obtenir et inspecter le matériel nécessaire pour la leçon

Autres points à vérifier

Voici une liste d'éléments destinés à faciliter le bon déroulement du programme en toute sécurité:

- Dispositif de signalisation
- Harnais haute visibilité
- Feu clignotant rouge (fixé à l'arrière du casque)
- Radio
- Radio bidirectionnelle
- Petit bloc-notes et crayon
- Emportez votre téléphone portable toujours chargé avec les numéros des patrouilleurs de ski et du directeur du programme de sécurité



NORMES DE CERTIFICATION

Les normes de certification contenues dans ce document ont été élaborées par le Comité technique (CT) des Sports de glisse adaptés Canada (CADS) et approuvées par le conseil d'administration de la CADS.

Les normes de certification représentent les normes minimales pour **les instructeurs/candidats**.

Les normes constituent également la base d'un programme de formation destiné aux instructeurs certifiés potentiels et existants. Le processus de certification peut être proposé sous la forme d'un cours complet sur plusieurs jours ou sous la forme de modules que les candidats peuvent suivre individuellement. Toutefois, tous les modules doivent être suivis avec succès avant d'obtenir la certification complète.

- Parcours de certification en ski
- Parcours de certification pour chauffeurs
- Parcours de certification en snowboard

Membres qui tentent d'obtenir **le niveau CADS 1 (nv1)** dans son intégralité ou qui ne poursuivent qu'une seule discipline CADS.

Les cinq disciplines CADS incluses dans un niveau CADS sont les suivantes :

1. Déficience visuelle (DV)
2. 3 piste (SB avec stabilisateurs)
3. 4 piste (SB avec stabilisateurs)
4. Sitski
5. Neurodiversité (troubles du spectre autistique/déficience cognitive)

Le guide d'étude CADS se compose de six modules, un module de base qui couvre toutes les compétences et connaissances communes requises par les cinq disciplines, et cinq modules spécifiques à chaque discipline. La formation et la certification pour le niveau 1 peuvent se dérouler en une seule fois.

Le niveau 1 est une grille d'évaluation ouverte, ce qui permet de dispenser la formation et d'évaluer les acquis sur une année. L'évaluation continue tout au long de la certification servira de base pour attribuer la mention « Rencontre les Normes» (RN) ou « Besoin d'Amélioration» (BA).

Guide d'étude et cahier d'exercices
CADS Ski Niveau 1
Cahier d'exercices CADS Snowboard niveau 1

Évaluation de la certification modulaire :

Les responsables de cours peuvent proposer des modules individuels plutôt qu'une certification complète de niveau 1. Tous les modules CADS de niveau 1 doivent être suivis pour obtenir la certification complète CADS de niveau 2.

L'instructeur CADS niveau 1 peut être certifié de manière modulaire, ce qui peut conduire à une certification dans les mêmes modules pour le niveau 2 CADS.

Si le candidat atteint le niveau « Rencontre les Normes» (RN) pour certains modules, mais pas pour tous, les modules pour lesquels il a atteint le niveau requis seront acceptés comme certifiés dans ces disciplines.

La grille d'évaluation du niveau 1 est ouverte pendant un an. Cela permet au candidat de suivre une formation supplémentaire et d'acquérir plus d'expérience au cours de l'année afin d'atteindre le niveau « ME » dans les domaines où il a obtenu le niveau « NI ». Une fois que le candidat répond aux attentes dans les cinq disciplines, il obtient la certification complète de niveau 1.

REMARQUE : L'évaluation complète du niveau 1 de ski CADS comprend l'application de la méthodologie de l'enseignement du ski CADS pour les cinq (5) disciplines énumérées ci-dessus.

Exigences du niveau 1 de ski CADS

Cours de certification d'instructeur : En règle générale, un cours de certification complet dure environ 2,5 à 3 jours et se déroule pendant un week-end (du vendredi au dimanche). Certains clubs proposent le cours de certification complet sur plusieurs week-ends avant ou après leur programme. Comme le programme est très dense, les candidats doivent se familiariser au préalable avec le manuel de l'instructeur CADS et les exigences de chaque discipline.

Conditions préalables à l'évaluation du niveau 1 de ski CADS

Plusieurs conditions préalables doivent être remplies avant de pouvoir passer la certification du ski niveau 1 CADS (complète ou modulaire) :

1. Être âgé d'au moins 15 ans.
2. Être membre en règle de la CADS
3. Module d'apprentissage en ligne de la CADS « Décompte »
4. Module de formation PNCE - sécurité dans le sport
5. Participez à la clinique sur la méthodologie de l'enseignement du ski CADS
6. Participez aux 8 étapes d'introduction à la session de Techniques des longes

Conditions préalables à l'évaluation CADS Snowboard niveau 1

Plusieurs conditions préalables doivent être remplies avant de pouvoir passer la certification de niveau 1 snowboard CADS (complète ou module) :

1. Être âgé d'au moins 15 ans
2. Être membre actuel de la CADS
3. Participer à la clinique sur la méthodologie de l'enseignement de la ACMS (ne s'applique pas si vous êtes titulaire d'un certificat ACMS de niveau 1 ou supérieur)
4. Participation au diaporama CADS TSA/DC nv1
5. Module d'apprentissage en ligne de la CADS « Décompte »
6. Module de formation PNCE - sécurité dans le sport

REMARQUE : Un instructeur certifié ne peut être promu instructeur principal tant qu'il n'a pas obtenu son certificat de vérification du casier judiciaire. L'âge minimum requis pour la vérification du casier judiciaire varie selon la province. Nous vous recommandons de contacter votre service de police local pour confirmer l'âge applicable dans votre région.

Un instructeur certifié **CADS niveau 2** est le niveau qui peut fournir la majorité des cadre des apprenants de la CADS le niveau d'enseignement le plus adapté à leurs besoins.

Ce sont des instructeurs polyvalents qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour enseigner efficacement enseigner de manière efficace et sécuritaire dans la plupart des programmes. Ils auront démontré leur capacité à guider, attacher, développer et contrôler une leçon, en assurant la sécurité et l'efficacité de l'équipe, et d'effectuer la démonstration. Tout cela se fait en observant et en évaluer l'apprenant.

Compte tenu des capacités de la plupart des apprenants CADS, l'instructeur CADS de niveau 2 apporte d'énormes avantages à tous les programmes.

La formation et la certification de niveau 2 sont deux événements distincts. Le niveau 2 est une grille d'évaluation fermée, la formation doit donc être suivie avant l'évaluation.

Si le candidat atteint le niveau « Rencontre les Normes» (RN) pour certains modules mais pas tous, les modules « Rencontre les Normes» seront acceptés pour votre certification. Cependant, les modules qui ont besoin d'être améliorés (BA) devront être repris pour obtenir la certification de niveau 2 complète.

L'évaluation continue tout au long de la certification servira de base à l'attribution d'une note« Rencontre les Normes» (RN) ou « Besoin d'Amélioration» (BA).

Guide d'étude et cahier d'exercices CADS Ski Level 2
Cahier d'exercices CADS niveau 2 en snowboard

Chaque discipline et le ski personnel pour le niveau 2 CADS sont évalués sur la base de capacité du candidat à enseigner le ski aux débutants dans les disciplines suivantes : ski personnel, neurodiversité (TSA/DC), déficience visuelle (DV), SitSki, 3-Piste et 4-Piste (Stabilos– SB).

Évaluation modulaire de la certification

Les responsables de cours peuvent proposer des modules individuels plutôt qu'une certification complète de niveau 2.

Tous les modules CADS niveau 2 doivent être suivis pour obtenir la certification CADS niveau 3. La certification CADS niveau 3 n'est pas une certification modulaire.

REMARQUE : L'évaluation complète du niveau 2 de ski CADS comprend l'application de la méthodologie de l'enseignement du ski CADS pour les cinq (5) disciplines énumérées ci-dessus.

Conditions préalables à l'évaluation CADS Ski niveau 2

1. Être membre en règle de la CADS.
2. Être titulaire d'une certification CADS niveau 1 en cours de validité pour tous les modules de niveau 2 auxquels le candidat souhaite se présenter.
3. Fortement recommandé : le candidat doit avoir dispensé de nombreuses leçons adaptées dans chaque discipline (par exemple, 20 heures de leçons adaptées) en tant qu'instructeur principal. Un instructeur principal est un instructeur qui assume la responsabilité de veiller sur les apprenants, les autres instructeurs et les bénévoles, et qui est en activité.
4. Doit avoir suivi la session sur la méthodologie de l'enseignement du ski CADS et être capable d'évaluer et de faire progresser les skieurs sur des terrains pour débutants.
5. Doit être recommandé par un instructeur expérimenté au sein de son programme responsable de la formation (responsable de formation ou instructeur CADS niveau 3+) reconnaissant que le candidat est prêt à passer le CADS niveau 2.
6. Doit assister à une session de préparation à la formation CADS Ski Level 2.

Conditions préalables à l'évaluation CADS niveau 2 en snowboard

1. Certification CADS SB niveau 1 en cours de validité
2. Adhésion en cours à la CADS
3. Avoir suivi le cours sur la méthodologie de l'enseignement ACMS pour le niveau 2 de la CADS SB
   (Non applicable si vous avez déjà suivi le cours ACMS niveau 1 ou supérieur

Exigences pour la certification d'entraîneur

Tous les entraîneurs doivent être titulaires :

- **D'une certification CADS niveau 2** ainsi que **d'une certification ACA - ENTRAÎNEUR DE NIVEAU DÉVELOPPEMENT** ou **CS-04 ENTRAÎNER A ENTRAÎNER** en cours de validité.

OU

- **D'une certification CADS niveau 3** ainsi que **d'une certification ACA** – **Niveau Introduction** ou **CS** – **03 Apprendre a s'entrainer** en cours de validité

Exigences supplémentaires

Les entraîneurs doivent également suivre la formation suivante :

- **Formation Sécurité dans le sport** dispensée par le PNCE - Coach.ca
- **Vérification du casier judiciaire** via Sterling Crimcheck (Epic)
- Être **membre actif** de l'ACA ou de la CS

En respectant ces exigences, votre club garantit sa conformité avec les politiques de la CADS et offre des expériences de formation de haute qualité.

Responsabilités des instructeurs

Afin d'assurer la sécurité de l'élève et de l'instructeur, un instructeur enseignant un niveau spécifique doit posséder un niveau de compétence au moins **supérieur** d'**un niveau complet** à celui de l'élève qu'il forme. *(Reportez-vous au programme CADS pour connaître les certifications requises).*

Vérification de l'équipement

Vérifiez auprès des élèves/parents/tuteurs que l'équipement (skis, casques, bottes) est approprié et entretenu de manière sécuritaire.

Assurer l'engagement des élèves

- Expliquez les dangers et les risques du terrain en collaboration avec les parents/élèves.
- Communiquez les procédures opérationnelles standard afin de clarifier les responsabilités et les attentes.
- Encouragez les élèves à adopter un comportement respectueux et courtois envers les autres skieurs.
- Donnez des commentaires constructifs adaptés aux capacités de chaque élève.

- S'assurer que les élèves sont disposés à suivre les consignes et insister sur la sécurité sur les pistes encombrées ou imprévisibles.

Planification

- **Vérifier à l'avance l'état des pistes** en consultant les bulletins d'enneigement, en s'appuyant sur son expérience personnelle sur la piste (ou une piste adjacente) au cours des dernières 24 heures, ou en demandant l'avis de personnes bien informées (par exemple, les patrouilleurs, les instructeur).
- **Évaluer les capacités, les conditions et les objectifs** (c'est-à-dire le plan de cours) lors du choix des pistes. Les décisions doivent être prises en collaboration avec l'élève et les instructeur.
- **Optez pour des pistes plus courtes ou comportant des sorties vers des pistes plus faciles** jusqu'à ce que les capacités de l'élève soient confirmées.
- **Évitez d'emmener de nouveaux élèves sur des terrains difficiles** lorsque vous donnez des cours.
- **Emportez des appareils de communication** tels que des émetteurs-récepteurs (talkies-walkies) si vous ne disposez pas d'un GPS ou d'un réseau mobile.
- **Assurez-vous que des sifflets sont accessibles** pour appeler à l'aide si nécessaire.

Sur les pistes - Pour garantir la sécurité et l'efficacité de l'enseignement, les instructeur doivent :

Visuelles et auditives

- Faire **tout leur possible pour garder les élèves à portée de vue**, qu'ils soient devant ou derrière eux.
- Veiller à maintenir **une distance appropriée** entre eux et les élèves, en gardant un contact visuel et, de préférence, auditif.
- Désigner un instructeur chargé de maintenir l'espacement, de diriger le trafic et d'apporter son aide si nécessaire.

Sécurité et conduite

- **Révisez** régulièrement **le code de conduite du skieur**, en particulier aux intersections de pistes ou lors des arrêts.
- Évitez d'utiliser **toute** la **largeur de la piste pour tourner** ou de changer brusquement de rythme ou de trajectoire, afin de réduire les risques de collision.
- Avertissez les élèves de rester vigilants vis-à-vis **des autres skieurs ou snowboard qui pourraient être hors de contrôle ou se comporter de manière imprudente**.
- Évitez de vous arrêter dans **les zones très fréquentées ou les zones de sortie**, sauf pour aider un élève.

- Ne bloquez pas les bords des pistes fréquemment empruntées par des skieurs/snowboard qui passent à grande vitesse.

Terrain et exercices

- **Pratiquez les nouveaux exercices sur un terrain plus facile** avant de les essayer sur des pentes difficiles. Assurez-vous au préalable que l'élève est à l'aise et maîtrise bien l'exercice.
- Évitez **les descentes simultanées de plusieurs membres du groupe**. Les élèves ne doivent descendre qu'un à la fois.
- Évitez de submerger l'élève en ajoutant **un défi à la fois.**

En respectant ces directives structurées, les moniteurs peuvent dispenser des cours cohérents, sûrs et efficaces qui favorisent le développement des compétences des élèves tout en maintenant des normes de sécurité élevées.

PLANS DE COURS

Pourquoi un plan de cours est-il essentiel ?

Un plan de cours bien structuré est essentiel pour que les moniteurs puissent guider efficacement les apprenants. Lors de l'élaboration d'un plan de cours pour un élève, il est important de se concentrer sur les éléments clés suivants :

1. **Évaluation et développement du skieur**

- Évaluer le niveau actuel de l'élève et les domaines à améliorer.
- Suivez les progrès et adaptez le plan si nécessaire.

2. **Enregistrer l'utilisation de la méthodologie de l'enseignement du ski CADS**

- Documentez la manière dont les méthodes d'enseignement CADS (Sports de glisse adaptés Canada) sont appliquées pendant les leçons.

3. **Éléments clés de votre plan de cours**

- Plan complet ou partiel : décidez si le cours portera sur une compétence spécifique ou une série de compétences.
- Créez l'expérience : concevez des activités attrayantes et significatives qui favorisent l'apprentissage.
- Objectifs de ski : établissez des objectifs clairs basés sur un cadre de compétences (par exemple, l'équilibre, les virages, l'arrêt).
- Signaux internes et externes : Utilisez des signaux verbaux et visuels pour guider les mouvements du skieur.

- Démonstration : faites des démonstrations claires pour montrer les techniques appropriées.

4. Questions essentielles pour guider le développement

- Qui : Qui est l'élève et quels sont ses besoins particuliers ?
- Quoi : Quelles sont les compétences ou techniques abordées dans cette leçon ?
- Pourquoi : Pourquoi ces compétences sont-elles importantes pour son développement ?
- Où : Où la leçon aura-t-elle lieu (par exemple, terrain, conditions) ?
- Quand : Quand chaque compétence ou activité doit-elle être introduite ?
- Comment : Comment allez-vous structurer la leçon pour garantir les progrès et l'engagement ?

Objectifs et déroulement de la leçon

- Définissez des objectifs d'apprentissage réalistes adaptés aux capacités de ski et aux défis personnels de l'élève.
- Encouragez les élèves à demander des terrains plus difficiles plutôt que de leur imposer ces décisions.
- Ajustez les objectifs si nécessaire en fonction des conditions et des performances.
- Mettre l'accent sur une communication interpersonnelle efficace, y compris le langage corporel pour les élèves qui ont du mal à exprimer leurs préoccupations.

Enregistrement et entreposage des plans de cours dans Snowline

Les plans de cours peuvent être enregistrés et entreposés efficacement dans Snowline, ce qui offre plusieurs avantages clés :

- Accès et consultation faciles
  - Le entreposage des plans de cours dans Snowline permet aux instructeurs d'accéder rapidement aux cours précédents et de les consulter, ce qui facilite la planification et la mise à profit des progrès réalisés.
- Conseils pour les nouveaux instituteurs
  - Snowline constitue une ressource précieuse pour les nouveaux instructeurs, car il leur donne un aperçu de l'historique et des progrès des élèves. Cela est particulièrement utile si un élève participe à un programme ou à un stage dans un autre club, car cela garantit la continuité de son apprentissage.
- Planification simplifiée des cours
  - Les administrateurs peuvent consulter les notes des cours précédents afin de mieux comprendre les progrès et les besoins d'un élève, ce qui leur

permet de planifier les cours plus efficacement et d'adapter le programme au développement de l'élève.

- Documentation des incidents
  - Il est essentiel d'enregistrer les détails des cours dans Snowline en cas d'incident. Cela permet de disposer d'un compte rendu clair des progrès de l'élève, des changements dans son entraînement et de toute observation pertinente lors de chaque cours.

En utilisant Snowline pour entreposer les plans de cours, les instructeurs et les administrateurs peuvent garantir la cohérence, améliorer la communication et enrichir l'expérience d'apprentissage globale des élèves.

Exemple de plan de cours

CADS Exemple de plan de cours

NOM DE L'ÉLÈVE :

DATE

NOM DE L'INSTRUCTEUR :

HEURE DE LA LEÇON :

INFORMATIONS SUR L'ÉLÈVE (provenant du formulaire d'inscription ou du formulaire médical) :

RESPONSABILITÉ DE L'INSTRUCTEUR POUR CHAQUE COURS :

- Prévisions météorologiques
- Rapport sur l'état du terrain
- Autres questions de sécurité

DOE : DEMANDER. OBSERVER. TESTER

- Rencontrez votre élève. Tout au long de l'DOE, créez des occasions d'établir un lien avec votre élève et de développer la confiance.
- Discutez des objectifs avec votre élève. N'oubliez pas que beaucoup de débutants ne savent pas ce qu'ils veulent ! D'autres vous diront peut-être qu'ils veulent faire partie de la prochaine équipe paralympique canadienne ! Fixez des objectifs ensemble autant que possible.
- Les objectifs peuvent inclure la saison dans son ensemble, puis des objectifs spécifiques à chaque leçon.

ÉQUIPEMENT POUR LA LEÇON :

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES POSSIBLES :

TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT :

- Identifier le terrain le mieux adapté à la tâche.
- À travers chacune des étapes d'enseignement du CADS, concentrez-vous sur la mobilité et l'équilibre, dans la mesure des capacités de l'élève.
- Notez les réussites et les points Besoin d'Amélioration tout au long de la leçon. Cela vous aidera à structurer votre bilan et votre prochaine leçon.

IDENTIFIEZ LES POINTS BESOIN D'AMÉLIORATION:

- par exemple, manque de mobilité – proposez des jeux ou des exercices pour développer cette aptitude.

PRÉVOIR DES CONTINGENCES :

- Que faire si ? Mauvais temps ? Pas de neige ? Crise des élèves ? Panne d'équipement ?

NOM DE L'ÉLÈVE :	
DATE	
LIEU/MONTAGNE :	
NOM DE L'INSTRUCTEUR :	
HEURE DE LA LEÇON :	
OBJECTIFS :	

EXEMPLE :

Temps	Objectifs	Notes de l'instructeur
Leçon 1 : 9 h – 11 h	• **Présentations** • **DOE** • **Essai du matériel** • **Glisser sur la neige à plat, changer de direction, jouer à chat.** • **Récapitulatif**	• Soleil et zone d'apprentissage damée ! • Le père des élèves était présent • niveau d'autonomie modéré, a fait des blagues ! • Équilibre globalement médiocre • A retiré ses skis pour jouer à chat – a beaucoup ri • Peut-être un dispositif d'aide à l'équilibre physique ?
Leçon 2 : 9 h – 11 h	• **Enregistrement – révision de la dernière leçon** • **Introduction à l'aide à l'équilibre** • **Glisser pour s'arrêter** • **Apprendre à monter une pente douce** • **Conclusion/révision**	• Temps nuageux, zone d'apprentissage damée • L'élève était fatigué • L'aide à l'équilibre a bien fonctionné • Le père est parti au milieu du cours • L'élève est impatient d'apprendre
Leçon 3 : 13 h – 15 h	• **Accueil – révision des dernières leçons** • **Glisser pour s'arrêter, monter une côte** • **Tourner à droite, puis à gauche** • **Enchaînement de virages** • **Récapitulatif/révision**	• Temps ensoleillé et zone d'apprentissage dans de bonnes conditions • Un horaire bien plus adapté aux élèves • Les virages vers la gauche étaient bons • Les virages à droite – tombait sans cesse • Nécessité de revoir l'équilibre et la mobilité de base • Besoin d'exercices spécifiques

Franchises d'assurance - Annexe A

Type de police – Assurance responsabilité civile générale commerciale

Couverture	Franchise	Club / Division responsable par sinistre
10 000 000,00 $	**5 000,00 $** CAD Chaque sinistre, y compris les frais et dépenses	5 000
	500,00 $ CAD Par sinistre, y compris les frais et dépenses liés à la responsabilité civile pour les dommages causés aux véhicules loués ;	500
	1 000,00 $ CAD Chaque occurrence, y compris les frais et dépenses liés à la responsabilité civile du locataire ;	1 000
	1 000,00 $ CAD Chaque occurrence, y compris les coûts et dépenses liés à la responsabilité civile en matière de vestiaire ;	1 000
Sous-limite pour abus : chaque auteur, et au total par année 2 500	**25 000 $** par demandeur	25 000

Sous-limite pour abus : chaque auteur, et au total par année
Type de police - Assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants

Couverture	Franchise	Club / Division responsable par sinistre
2 000 000,00 $	**0 $** CAD par sinistre, y compris les frais et dépenses	0

Avis	***J'ai lu et compris les franchises d'assurance ci-dessus et je suis conscient de la responsabilité de l'organisation en matière de franchise en cas de réclamation.***	
	Nom de la personne :	
	Date	Signature :

Programme de développement des courses - Annexe B

Au fur et à mesure que vous avancez dans la planification de votre programme de développement de la course, il est important de remplir la demande suivante pour le programme de développement de la course de votre club.
Ces informations permettront de garantir une couverture adéquate de votre programme.

***Veuillez noter** que les organisations qui ajoutent* **le programme Race Développement** *se verront facturer **1 000,00 $** par saison pour ce programme.*

Nom du club :
Division :

Nom du coordinateur du programme :
E-mail
Téléphone

Description du programme :

Nombre d'entraîneurs | | **participant au programme :**

Entraîneurs (inclure les niveaux de formation/certification et les références/affiliation à un club)

Nom d'entraîneurs:	*Numéro CADS :*	*Niveau de certification CADS :*	*Niveau de certification de l'entraîneur :*	*Bénévole ou rémunéré ?*

Les clubs qui souhaitent organiser des courses et des entraînements conformément à la politique CADS doivent remplir les conditions suivantes :

Exigences en matière de certification des entraîneurs

Tous les entraîneurs doivent être titulaires :

- **D'une certification CADS niveau 2** ainsi que **d'une certification ACA - ENTRAÎNEUR DE NIVEAU DÉVELOPPEMENT** ou **CS-04 ENTRAÎNER A ENTRAÎNER** en cours de validité.

OU

- **D'une certification CADS niveau 3** ainsi que **d'une certification ACA** – **Niveau Introduction** ou **CS** – **03 Apprendre a s'entrainer** en cours de validité

Exigences supplémentaires

Les entraîneurs doivent également suivre la formation suivante :

- **Formation Sécurité dans le sport** dispensée par Coach.ca
- **Vérification du casier judiciaire** via Sterling Crimcheck (Epic)
- Être **membre actif** de l'ACA ou de la CS

En remplissant ces conditions, votre club garantit le respect des politiques de la CADS et offre des expériences d'entraînement de haute qualité.

Athlètes (inclure l'âge et l'affiliation au club) :

Tous les athlètes doivent être membres actifs de la CADS et de l'organisation qui organise les courses.

Nombre d'athlètes	*Tranches d'âge*
	12 ans et moins
	13 à 18 ans
	19 ans et plus

Les athlètes et les entraîneurs ne sont pas couverts par la police d'assurance de la CADS pendant les compétitions ou lorsqu'ils participent à des entraînements à l'extérieur de leur province ou de leur pays.

Entraînement sur neige :

Entraînement :	*Lieu :*	*Nombre d'heures sur la neige*

Entraînement hors neige :

Entraînement :	*Lieu :*	*Nombre d'heures hors neige*

Jours de compétition :

Compétition :	*Lieu :*	*Dates :*	*Type de compétition :*	*Organisateur de l'événement :*

Description de la relation/collaboration avec Alpine Canada Alpin et Canada Snowboard :

Description de tout déplacement/compétition/entraînement hors de la province :

Description de tout déplacement/compétition/entraînement à l'étranger :

Allez-vous installer des portes pour l'entraînement ? Ou vous entraînerez-vous avec le club de course local ? (Veuillez identifier le club de course)

Si vous installez des portes, qui en sera responsable ?

Sur quels types de parcours vous entraînerez-vous ?

- ☐ *Descente*
- ☐ *Super-G*
- ☐ *Slalom géant (GS)*
- ☐ *Slalom*
- ☐ *Combiné*
- ☐ *Épreuves parallèles*
- ☐ *Pas d'entraînement sur le parcours*

Si vous disposez de portes pour l'entraînement, aurez-vous une signalisation adéquate et suffisamment de bénévoles pour empêcher le public d'utiliser la zone d'entraînement ?

Signalisation : Oui / Non

Bénévoles : Oui / Non

Informations supplémentaires :

À l'heure actuelle, les courses ne font pas partie de notre mandat ni de notre plan stratégique. Veuillez suivre les procédures déjà en place avec nos organisations partenaires Alpine Canada, Canada Snowboard et Olympiques Spéciaux.
Le Conseil national reste ouvert à l'examen des propositions des clubs ou divisions intéressés par de telles initiatives.

Si vous ou votre organisation décidez de soumettre une proposition, veuillez l'adresser à moi-même, en tant que directeur exécutif, à l'adresse amy@cads.ski. Je veillerai à ce qu'elle soit examinée par les comités compétents du conseil d'administration avant d'être soumise à ce dernier pour examen.

Nous vous remercions de votre compréhension et apprécions grandement votre engagement continu. Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à nous contacter.

Reconnaissance	***J'ai pris connaissance du formulaire de demande de programme de développement de courses et je m'engage à ce que l'organisation se conforme aux exigences du CADS et aux frais associés au programme.***	
	Nom de la personne :	
	Date	Signature

Politique en matière de conflits d'intérêts – Annexe C

Définitions

Conflit d'intérêts : Situation dans laquelle la prise de décision d'un représentant, qui devrait donner la priorité aux intérêts supérieurs de l'organisation, est influencée par des intérêts personnels, familiaux, financiers, commerciaux ou autres intérêts privés.

Intérêt financier : Intérêt financier susceptible d'entraîner un gain ou une perte personnelle pour un individu ou une personne qui lui est associée.

Intérêt non financier : Intérêt non financier, tel que des relations familiales, des amitiés ou des activités bénévoles, susceptible d'influencer les décisions.

Représentants : Personnes agissant au nom de l'organisation, y compris les instructeurs, le personnel, les bénévoles, les responsables, les administrateurs, les membres de comités et les directeurs.

Contexte
Les représentants ont le devoir de faire passer les intérêts de l'organisation avant leurs intérêts personnels. Par exemple, les directeurs d'organisations à but non lucratif doivent agir de bonne foi et éviter les situations où leurs intérêts personnels entrent en conflit avec leurs responsabilités.

Object
L'organisation vise à minimiser les conflits d'intérêts en favorisant la sensibilisation et la transparence.

La présente politique décrit la manière dont les représentants doivent gérer les conflits potentiels et prendre des décisions dans de telles situations.

Obligations
Tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, doit être résolu en faveur de l'Organisation.

Les représentants ne doivent pas :

1. S'engager dans des activités ou des transactions qui entrent en conflit avec leurs fonctions, sauf si celles-ci ont été divulguées et approuvées par l'Organisation.

2. Accepter des obligations envers des personnes susceptibles de solliciter un traitement préférentiel.
3. Faire preuve de favoritisme envers leur famille, leurs amis ou leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
4. Utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles.
5. Exercer une activité extérieure qui entre en conflit avec leur rôle au sein de l'Organisation.
6. Utiliser les ressources de l'Organisation à des fins personnelles sans autorisation.
7. Influencer les décisions à des fins personnelles.
8. Accepter des cadeaux ou des faveurs qui pourraient impliquer un traitement préférentiel.

Divulgation des conflits

Tous les administrateurs, dirigeants, employés et membres des comités doivent remplir un formulaire de déclaration divulguant tout conflit potentiel.
Les représentants doivent divulguer les conflits au conseil d'administration dès qu'ils en ont connaissance.
Les représentants doivent également divulguer leurs affiliations à d'autres organisations dans le même sport.

Prise de décision en situation de conflit

Lorsqu'un conflit d'intérêts est divulgué :

- La nature du conflit doit être pleinement divulguée et consignée.
- Le représentant ne doit pas participer aux discussions ou aux votes sur la question.
- Le représentant doit s'abstenir de voter et ne pas être pris en compte dans le quorum.
- Les décisions doivent donner la priorité aux intérêts supérieurs de l'organisation.

Plaintes relatives aux conflits d'intérêts

Les plaintes relatives à des conflits potentiels doivent être signalées au conseil d'administration, qui peut prendre des mesures telles que :

- Suspendre les responsabilités ou le pouvoir décisionnel.
- La destitution du représentant de ses fonctions ou de ses activités.
- Exclure le représentant de l'Organisation.
- Prendre d'autres mesures appropriées.

Les plaintes concernant des décisions influencées par des conflits doivent être soumises par écrit et traitées conformément à la politique de l'organisation en matière de discipline et de plaintes.

- Le non-respect des mesures prises par le conseil d'administration entraînera une suspension jusqu'à ce que le problème soit résolu.

- Les conflits graves peuvent entraîner une suspension dans l'attente d'une décision du conseil d'administration.

Application

Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la politique de l'Organisation en matière de discipline et de plaintes.

Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts
J'ai lu et j'accepte la politique de l'organisation en matière de conflits d'intérêts. Je m'engage à éviter tout conflit d'intérêts et à signaler tout conflit potentiel au conseil d'administration.

Reconnaissance	**J'ai lu et j'accepte la politique de l'organisation en matière de conflits d'intérêts. Je m'engage à éviter tout conflit d'intérêts et à signaler tout conflit potentiel au conseil d'administration.**	
	Nom de la personne :	
	Date	Signature

Dans le cas où il existerait une situation de « conflit d'intérêts », c'est-à-dire qu'un membre du conseil d'administration prendrait une décision susceptible de favoriser une autre organisation à laquelle il est lié.

Déclaration de conflit d'intérêts

Nom	Déclaration de conflit d'intérêts	Déclaration de conflit d'intérêts signée	Date de signature

L’accord de directeurs– Annexe D

Sélection

- Les administrateurs doivent se soumettre au processus de sélection de l'organisation et divulguer toute accusation ou enquête en cours.
- Le conseil d'administration peut révoquer un administrateur si la vérification révèle des risques inacceptables.

Responsabilités

Les administrateurs doivent se conformer aux obligations qui leur incombent, telles que décrites ci-dessus.

Frais

L'organisation remboursera les frais des administrateurs conformément à ses politiques.

Devoir de diligence

Les administrateurs s'engagent à :

- Agir avec prudence et dans le meilleur intérêt de l'Organisation.
- Faire preuve d'une diligence raisonnable et anticiper les conséquences de leurs actes.
- Agir honnêtement et gérer les risques prévisibles.

Devoir de loyauté

Les administrateurs s'engagent à :

- Faire passer les intérêts de l'Organisation avant leurs intérêts personnels.
- Divulguer et éviter les conflits d'intérêts.
- Se conformer à la politique de confidentialité de l'organisation et préserver la confidentialité.

Devoir de conformité

Les administrateurs s'engagent à :

- Respecter les documents constitutifs de l'organisation et veiller à leur conformité.
- Veiller à l'exactitude et à la mise à jour des documents constitutifs.
- Respecter les lois et réglementations externes.

Résiliation

Le présent contrat prend fin lorsque :

1. Le mandat du directeur expire.
2. Le poste de directeur est vacant.
3. Le directeur est démis de ses fonctions.

Confidentialité

Les directeurs ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles pendant ou après leur mandat sans autorisation.

Conflit d'intérêts
Les directeurs doivent se conformer à la politique en matière de conflits d'intérêts et aux lois applicables.

Droits de propriété
L'Organisation est propriétaire de toute la propriété intellectuelle créée par le directeur dans le cadre de ses fonctions. Les administrateurs ne doivent pas utiliser ou distribuer ces documents sans autorisation.

Dispositions générales
Toute modification doit être faite par écrit et signée par toutes les parties.
Si une partie du présent accord est jugée inapplicable, le reste reste valable.

Reconnaissance	***J'ai pris connaissance du contrat de directeur.***	
	Nom du directeur :	
	Date	Signature

Comité CADS Mandat – ANNEXE E

Mandat - Comité des récompenses	- LIEN
Mandat - Comité Festival et événements	- LIEN
TOR - Comité de nomination	- LIEN
TOR - Parrainage et partenariats	- LIEN
TOR - Comité technique Généralités	- LIEN
TOR - Comité d'audit financier et des risques	- LIEN
TOR - Comité des ressources humaines et des politiques	- LIEN
TOR - Comité épaule a épaule	- LIEN

Devoir de diligence des instructeurs – Annexe F

Assumer l'entière responsabilité d'un élève

La page 191 du manuel de l'instructeur CADS contient la préface suivante :

« Lorsque vous acceptez, en tant que moniteur, de vous engager à enseigner à une personne, que ce soit un adulte ou un enfant, vous entrez dans une relation privilégiée avec cet individu. De plus, légalement, vous avez un devoir de diligence envers la sécurité de cet élève. Celui-ci débute dès la première rencontre avec votre élève au début du premier cours et ne se termine qu'une fois le cours terminé.»

Bien qu'il soit formulé ainsi, ce devoir de diligence ne se limite pas à l'élève, mais s'étend à toutes les personnes sous la responsabilité du moniteur, y compris les assistants bénévoles, les guides, etc.

Cela signifie que l'instructeur assume l'entière responsabilité de cet élève. En tant qu'instructeur, vous êtes considéré par le tribunal comme l'expert en matière d'enseignement, de sécurité et d'utilisation du terrain montagneux dans toutes les conditions météorologiques. Votre jugement dans tout ce qui concerne la montagne est essentiel et le tribunal estime que vous avez un devoir de diligence supérieur à celui des parents, compte tenu de votre expertise.

Il convient également de souligner que « jusqu'à la fin de la leçon » signifie que la leçon n'est pas terminée tant que l'enfant n'a pas été remis à ses parents ou à la personne qui en a la garde légale. Un enfant ne doit jamais être abandonné à la fin d'une leçon ! Cela vaut non seulement pour les enfants participant à des programmes de glisse adaptés, mais aussi pour les adultes qui ont besoin d'un tuteur (comme indiqué dans la fiche médicale/au début de la leçon/dans l'évaluation de l'élève).

Cela implique en outre qu'en tant qu'instructeur, vous devez connaître et enseigner le Code de sécurité alpine à tout moment ; tenir compte des conditions météorologiques, du terrain, de l'état de la neige, des capacités des élèves ; de leur état physique (froid, fatigue) ; de leur état mental (anxiété, nervosité, peur, etc.).

D'après le manuel de l'instructeur CADS, l'instructeur doit être pleinement conscient de l'exigence DOE et l'appliquer de manière continue tout au long de la leçon.

Des affaires judiciaires ont conclu à la négligence des moniteurs dans l'exercice de leur devoir de diligence, avec des conséquences graves. Il incombe à tous les moniteurs, quel que soit leur niveau, de lire et de comprendre parfaitement le devoir de diligence décrit dans le manuel du moniteur CADS.

Le bon sens et une attention constante portée à l'élève devraient permettre à l'instructeur de satisfaire aux exigences du devoir de diligence.

En outre, le comité technique de la CADS recommande à tous les instructeurs CADS :

1) Obtiennent la certification et la formation CADS.
2) N'enseignent que ce pour quoi ils ont été formés/certifiés et ce qu'ils sont en mesure d'enseigner en toute confiance.