



# Manuel d'information du parachutiste

## Partie cinq: **Politiques et Procédures**

Association  
Canadienne  
De Parachutisme  
Sportif  
300, chemin Forced  
Russell, Ontario  
Canada  
K4R 1A1  
(613) 445-1881

**FÉVRIER 2012**

# Remerciements

Ce manuel de politiques et procédures (MIP 5) est mis à jour par le conseil d'administration. Initié par le conseil de 1997, deux conseils et responsables de comité ultérieurs ont révisé et mis en œuvre la première publication de ce manuel. Dans le but d'alléger le texte, les mots au masculin et au singulier incluent, selon le cas, le féminin et le pluriel, et vice-versa.

## Historique de publication

Février 1998	Première ébauche de certaines sections; Politique ratifiée CanPara
Novembre 1998	Révision mineure
Décembre 1998	Révision du Conseil d'administration
Février 1999	Ajout de l'ébauche du CT&S Le conseil révisé toute l'ébauche durant l'AGA de 1999
Mai 1999	Terminé – première publication
Octobre 2000	Révision Consommation de drogues, Langage, Politique sur le harcèlement
Juillet 2003	Révision Section 5 : Consommation de drogues; Révision Section 20 : Langues officielles; Ajout Section 21 : Conflit d'intérêt; Ajout Section 22 : Mesure disciplinaire.
Janvier 2004	Révision CanPara, Fonds de défense juridique, Harcèlement et abus, Ajout du Code d'éthique, Sport Canada, Révision CÉN&C, Communications, Consommation de drogues
Octobre 2004	Révision Section 5 : Consommation de drogues
Mars 2005	Ajout Section 25 : Politique de confidentialité
Mars 2007	Ajout Section 26 : Politique d'affiliation d'une école « Centre de sauts »
Décembre 2007	Révision Section 24 : Sport Canada et l'ACPS incluront de l'aide pour l'entraînement des équipes seniors nationales
Mars 2008	Changements mineurs aux sections variées Révision Section 16 : CÉN&C Révision Section 22 : Mesure disciplinaire
Avril 2008	Ajout Section 27 : Budget
Mai 2008	Révision Section 11 : Fonds de défense juridique inclus Fonds de défense juridique et couverture d'assurance; Révision Section 13 : CanPara et Section 26 : Politique d'affiliation d'une école « Centre de sauts »; Révision Annexe inclus les définitions. Section 1 renommée de « définitions » à « Termes de référence »
Novembre 2008	Révision Section 7: Communications, Section 10: Assemblée Générale Annuelle et Section 22: Mesure disciplinaire. Révision et changement de nom Section 18: Comité gouvernemental de réglementation (connu au préalable comme le comité de Transports Canada).
Mars 2010	Changements mineurs aux sections variées.
Août 2010	Renommer Section 26 à Politique d'affiliation de centre de sauts. Révision Section 27 : Budget, Section 13 : CanPara, Section 24 : Sport Canada et Section 7 : Communications. Ajout Section 28 : Récompenses, Section 29 : Adhésion, Section 30 : Infrastructure informatique
Novembre 2010	Révision Section 30 : II Infrastructure informatique
Novembre 2011	Révision Section 5.2 Consommation de drogues, 7.2 Communications, 11 Fonds de défense juridique et couverture d'assurance, 13 CanPara, 22 Mesure disciplinaire, 23 Code d'éthique, 26 Politique d'affiliation de centre de sauts, 27 Budget, 28 Récompenses, 29 Adhésion, Annexe A
Février 2012	Révision Section : 4 Harcèlement et abus, Combiner Section 22 avec Section 4

# Droit d'auteur

---

Droits d'auteur par l'Association Canadienne de Parachutisme Sportif. Tous droits réservés 1999-2012. La reproduction par les membres de l'ACPS est permise uniquement pour l'ACPS et les buts connexes de l'ACPS.

# Introduction

---

Le but de la section de politiques et procédures du guide d'utilisation de l'Association Canadienne de Parachutisme Sportif est d'apporter une cohérence dans la diffusion de services et de ressources aux membres de l'ACPS ainsi que de guider les membres en général, les membres votants et le conseil d'administration de l'ACPS dans ses actions et ses décisions.

Quand des sections de ce manuel ont des documents sources que vous pouvez consulter, ces documents sources sont les documents dirigeants et ce document sert uniquement à informer les membres de l'ACPS en termes généraux.

Pour plus d'informations sur l'Association Canadienne de Parachutisme Sportif ou le parachutisme sportif au Canada, veuillez communiquer avec le bureau national de l'ACPS à

**Association Canadienne de Parachutisme Sportif  
300, chemin Forcé  
Russell, Ontario  
CANADA  
K4R 1A1  
(613) 445-1881**

**Ou visiter notre site web au: <http://www.acps.ca>**

# Table des Matières

INDEX	SECTION
Termes de référence.....	1
Révision du manuel et modification de politique.....	2
Équité et accès.....	3
Harcèlement et action disciplinaire.....	4
Usage de drogues.....	5
Esprit Sportif.....	6
Communications.....	7
Code de conduite.....	8
Championnat national.....	9
Assemblée générale annuelle.....	10
Fonds de défense juridique et couverture d'assurance.....	11
Fonds d'équipe en fiducie.....	12
CanPara.....	13
Aéro Club du Canada/Fédération Aéronautique Internationale.....	14
CIP et FAI.....	15
CÉN&C.....	16
CTE.....	17
Comité gouvernemental de réglementation.....	18
CT&S.....	19
Langues officielles.....	20
Conflit d'intérêt.....	21
Mesure disciplinaire – voir Section 4.....	22
Code d'éthique.....	23
Sport Canada et l'ACPS.....	24
Déclaration de politique de vie privée.....	25
Politique d'affiliation de centre de sauts.....	26
Budget.....	27
Récompenses.....	28
Adhésion.....	29
Infrastructure des TI.....	30
Annexe A – Définitions	
Annexe B - Planification	

# 1.

# Termes de Référence

---

## 1.1 Termes

Les termes utilisés dans ce manuel:

- Une « politique » est définie comme un principe utilisé pour guider les membres et l'exécutif de l'ACPS dans leurs actions présentes et futures.
- Une « procédure » est définie comme les étapes à suivre pour exécuter une politique.

## 1.2 Abréviations & Acronymes

Les abréviations et acronymes utilisés dans ce manuel:

AGA .....	Assemblée Générale Annuelle de l'ACPS
CA .....	Conseil d'administration de l'ACPS
CÉN&C .....	Comité des équipes nationales et de compétition
ACE.....	Association Canadienne des entraîneurs
ACPS.....	Association Canadienne de Parachutisme Sportif
CTE .....	Comité de travail des entraîneurs
Conseil exécutif (CA) .....	Conseil d'administration élu et officiers nommés par l'ACPS.
FAI .....	Fédération Aéronautique Internationale
Membre général .....	Toutes catégories de membre tel que défini dans les Statuts et Règlements (MIP 3)
CIP .....	Commission Internationale du Parachutisme
Manuel .....	Manuel de Politiques et de Procédures de l'ACPS
Nationaux .....	Championnats Nationaux Canadiens
PNCE .....	Programme de formation et de certification des entraîneurs
CT&S .....	Comité de technique et de sécurité
Membres votants .....	Toutes catégories de membres votants tel que défini dans les Statuts et Règlements (MIP 3)
CMP .....	Championnat mondial de parachutisme

## 2. Révision du manuel et modification de politique

---

### 2.1 Révision du manuel

Le manuel de Politiques et de Procédures est un document de travail qui demande toujours des révisions. Le manuel est examiné de temps en temps et est influencé directement par les vœux des membres généraux, par les changements dans les politiques de l'ACPS et par les changements dans le sport et l'industrie du parachutisme, entre autres. Le conseil exécutif dûment élu peut faire des modifications aux politiques et procédures afin d'améliorer la mise en œuvre de politiques nouvelles ou existantes.

### 2.2 Adoption de nouvelles politiques

L'ACPS s'efforce de rencontrer les besoins futurs des membres de l'ACPS en se tenant au courant des changements dans le sport et en identifiant les nouvelles tendances afin que des politiques appropriées soient mise en œuvre d'une façon proactive.

- L'adoption de nouvelles politiques de l'ACPS sera faite comme suit:
- Par propositions des membres votants à l'AGA, ou
- Par consensus général du CA tel que défini dans les Statuts et Règlements.
- Le CA développera un plan d'action pour mettre à l'œuvre ces directions.
- Les membres généraux pourront contribuer au plan en tout temps en communiquant avec leur représentant régional ou le responsable du comité approprié. Le CA avisera les membres généraux du progrès dans le plan d'action.

### 2.3 Modification de politique existante

Les modifications aux politiques existantes de l'ACPS seront faites comme suit:

- Rédigé selon le consensus majoritaire de l'exécutif, ou
- par propositions des membres-votant à l'AGA selon les Statuts et Règlements.
- Toutes les politiques et procédures de l'ACPS seront évaluées sur une base régulière.

### 2.4 Distribution du manuel

Le manuel de politiques et de procédures de l'ACPS sera mis à la disposition de tout membre du CA élu ainsi qu'aux officiers. Il sera disponible à tous les membres généraux. De plus, toutes révisions faites au manuel seront communiquées aux membres généraux dans les meilleurs délais.

# 3. Équité et accès

---

## 3.1 Politiques

Afin d'encourager la participation de tous nos membres, l'ACPS donnera accès à ses ressources au niveau national.

L'ACPS s'engage à une représentation pour les membres de toutes les régions de la nation et s'efforce de maintenir un haut niveau d'interaction et de communication pour ses membres.

L'ACPS encourage ses membres-votants affiliés à permettre l'accès au sport à tous, sans distinction de race, d'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe ou l'orientation sexuelle.

L'ACPS encourage ses membres-votants affiliés de donner accès au sport à tous les gens qui sont mentalement ou physiquement handicapés, autant que possible, avec un égard pour la sécurité et la santé.

L'ACPS promeut les activités des membres généraux de tout niveau d'habileté, de débutant à expert.

## 3.2 Procédures

Les demandes de ressources seront administrées sans égard à la région géographique du demandant.

Les personnes handicapées qui ne peuvent participer au parachutisme, sans aide, sont encouragées à faire un saut en tandem avec un instructeur qualifié dans la mesure du possible.

Les compétitions financées entièrement ou partiellement par l'ACPS comprendront des événements pour différents niveaux d'habileté et d'expertise.

# 4. Harcèlement et action disciplinaire

---

## 4.1 Politiques

Cette politique fut créée puisque l'association a une responsabilité légale et morale envers ses membres, officiers et employés pour prévenir et régler divers types de harcèlement. En outre, répondant adéquatement à ce besoin permettra de préserver la viabilité à long terme de l'Association, de réduire les coûts et de respecter nos obligations fiduciaires.

L'ACPS ne tolérera pas toute forme de harcèlement ou d'abus d'aucune sorte envers un individu, et en particulier, à l'intérieur de la communauté de l'ACPS. En outre, une conduite non professionnelle de nature d'harcèlement envers ou par des officiers de l'association ne sera pas tolérée. L'ACPS s'efforce de respecter les principes suivants dans la lutte contre toutes les instances d'abus, de harcèlement, de harcèlement sexuel, d'abus d'autorité ou un comportement importun :

- Toutes les allégations seront traitées sérieusement et l'enquête sera rapide.
- L'ACPS suivra l'article 4 du MIP5 pour résoudre les cas de harcèlement, harcèlement sexuel, abus d'autorité ou un comportement importun des que l'association en prendra conscience, même s'il n'y a pas eu de plainte (tel que déterminé par le CA).
- L'ACPS s'engage à atténuer les effets du harcèlement.

L'ACPS prendra des mesures pour prévenir toute récurrence d'un tel comportement en s'assurant que tous les membres, employés, personnel et les dirigeants de l'association ont accès à, et comprennent la politique.

Note : La section 4 du MIP 5 a été raffinée en utilisant les ressources mises à la disposition par la Commission canadienne des droits de la personne, extraites de leur site web le 19 novembre 2011 au [http://www.chrc-ccdp.ca/publications/anti\\_harassment\\_toc-fra.aspx#12](http://www.chrc-ccdp.ca/publications/anti_harassment_toc-fra.aspx#12).

### 4.1.1 Harcèlement

On entend par harcèlement et abus toute intimidation continuelle, les insultes, les remarques ou les actions diffamatoires faisant référence à la race ou à l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'âge, le sexe, l'incapacité physique ou mentale, ou l'orientation sexuelle d'un individu.

### 4.1.2 Harcèlement sexuel

Le harcèlement à caractère sexuel est spécifiquement condamné. On entend par harcèlement sexuel des remarques perpétuelles et non-sollicitées faisant référence au corps, à l'apparence physique ou à la tenue vestimentaire, aux propositions ou invitations à caractère sexuel, et/ou au contact physique non-sollicité et inapproprié.

### 4.1.3 Abus de pouvoir

On entend par abus de pouvoir, soit physique ou non-physique, l'abus verbal ou émotionnel. L'abus de pouvoir se manifeste quand une personne se sert de son pouvoir pour abuser d'un employé ou entraver l'exercice de ses fonctions, d'un bénévole de l'association ou le rôle d'un bénévole de façon déraisonnable. Il peut se manifester par de l'humiliation, de l'intimidation, des menaces et de la contrainte. Ne peuvent en revanche y être assimilées les activités de gestion normales telles que : conseils, évaluation du rendement, mesures disciplinaires pourvue qu'elles ne revêtent aucun caractère discriminatoire.

### 4.1.4 Comportement importun

Le harcèlement consiste en tout comportement qui rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et dont toute personne raisonnable aurait su qu'il serait jugé importun.

L'ACPS se réserve le droit d'enquêter sur les cas de comportement importun signalé, perçu ou prétendu.

## 4.2 Procédures de plaintes

Les procédures de plaintes sont établies pour s'assurer que tous les membres, le personnel et les officiers ont accès à un procès équitable et impartial. Cette procédure a été créée dans l'espoir que tous les membres de l'association se sentent à l'aise de porter plaintes, sans crainte d'embarras, de perte d'emploi, de représailles ou de la perte de l'acceptation par leurs collègues s'ils se plaignent.

### 4.2.1 Procédures de plaintes

Toutes les plaintes déposées auprès du Conseil d'Administration de l'ACPS feront l'objet d'une enquête et seront traitées dans les plus brefs délais, et ce en toute confidentialité. L'ACPS va s'efforcer de respecter les règles suivantes d'équité procédurale.

- Le Conseil d'Administration a le pouvoir de prendre la décision finale pour toutes plaintes.
- La procédure est équitable et toutes les mesures de protection nécessaires sont en place.
- Le défendeur a le droit de faire entendre sa cause.
- Un préavis raisonnable a été donné.
- L'infraction a été clairement identifiée.
- Le défendeur a l'opportunité de présenter sa version des faits.
- Les individus qui ont pris les décisions étaient impartiaux. Ils n'ont pas :
  - questionné leur propre décision
  - d'intérêt, personnel ou autre, dans le résultat
  - démontré une attitude de partialité

Si la plainte est contre un membre du CA, ce membre sera retiré de la procédure de plainte.

## 4.3 Définitions

**Juridiction :** Chaque détenteur de certification et membre en règle de l'ACPS est sujet à la juridiction disciplinaire exclusive de l'ACPS.

**Mesure disciplinaire :** La discipline des membres sert à protéger les parachutistes et a pour but de respecter les autres politiques et procédures de l'ACPS et ses membres.

**Raisons des mesures disciplinaires :** Il importe à tous les membres de l'ACPS de se conduire en conformité avec les directives et recommandations qui sont imposées en tant que conditions de ce privilège.

## 4.4 Processus de plainte

Les plaintes qui concernent les actions d'un membre de l'ACPS peuvent être soumises par écrit soit au bureau national de l'ACPS, au Président de l'ACPS ou au Directeur régional. Toutes les plaintes seront acheminées au CA et seront traitées par le CA. Toute correspondance et communication au sujet du processus de plainte seront traitées en toute confidentialité en tout temps.

Si la plainte implique un membre individuel, le nom de ce membre doit être clairement identifié.

Les plaintes sont traitées par un processus en deux étapes, avec des plaintes moins graves étant traitées par la première étape, et des plaintes plus graves abordées par la seconde. Le CA se réserve le droit de déterminer quelle étape sera suivie. Ces étapes sont les suivantes:

1. Investigation
2. Comité d'enquête

Les plaintes dirigées contre un membre du conseil sont spéciales et seront abordées dans la section 4.4.3.

### 4.4.1 Investigation

Sur réception par le bureau de 3 lettres de plaintes indépendantes, le CA entamera une investigation.

Le comité d'investigation (CI) sera composé de 1 à 3 membres :

- a) Un sera du CA et réputé le fonctionnaire du CI.
- b) Si nécessaire selon le CA, 1 ou 2 individus qui sont chacun membre d'un comité permanent, tel que déterminé par chaque président de comité.

Le CA peut élire d'initier le processus avec moins de 3 plaintes. Ceci impliquera une discussion avec le plaignant et une opportunité pour le membre (défendeur) de commenter. A ce temps, le nom du plaignant demeurera confidentiel.

Selon les conclusions de cette investigation, qui impliquera le membre accusé, des mesures peuvent être recommandées au CA par le Comité d'investigation et le processus sera considéré terminé. S'il y a aveu par le défendeur que les événements se sont produits, une recommandation au sujet des mesures à prendre peut être donnée au CA qui peut l'accepter ou la rejeter. Si le CA rejette la plainte, le Président tentera d'aviser le plaignant de la décision rationnelle du rejet, par écrit, et dans les 30 jours suivant la réception de la plainte.

#### 4.4.2 Enquête

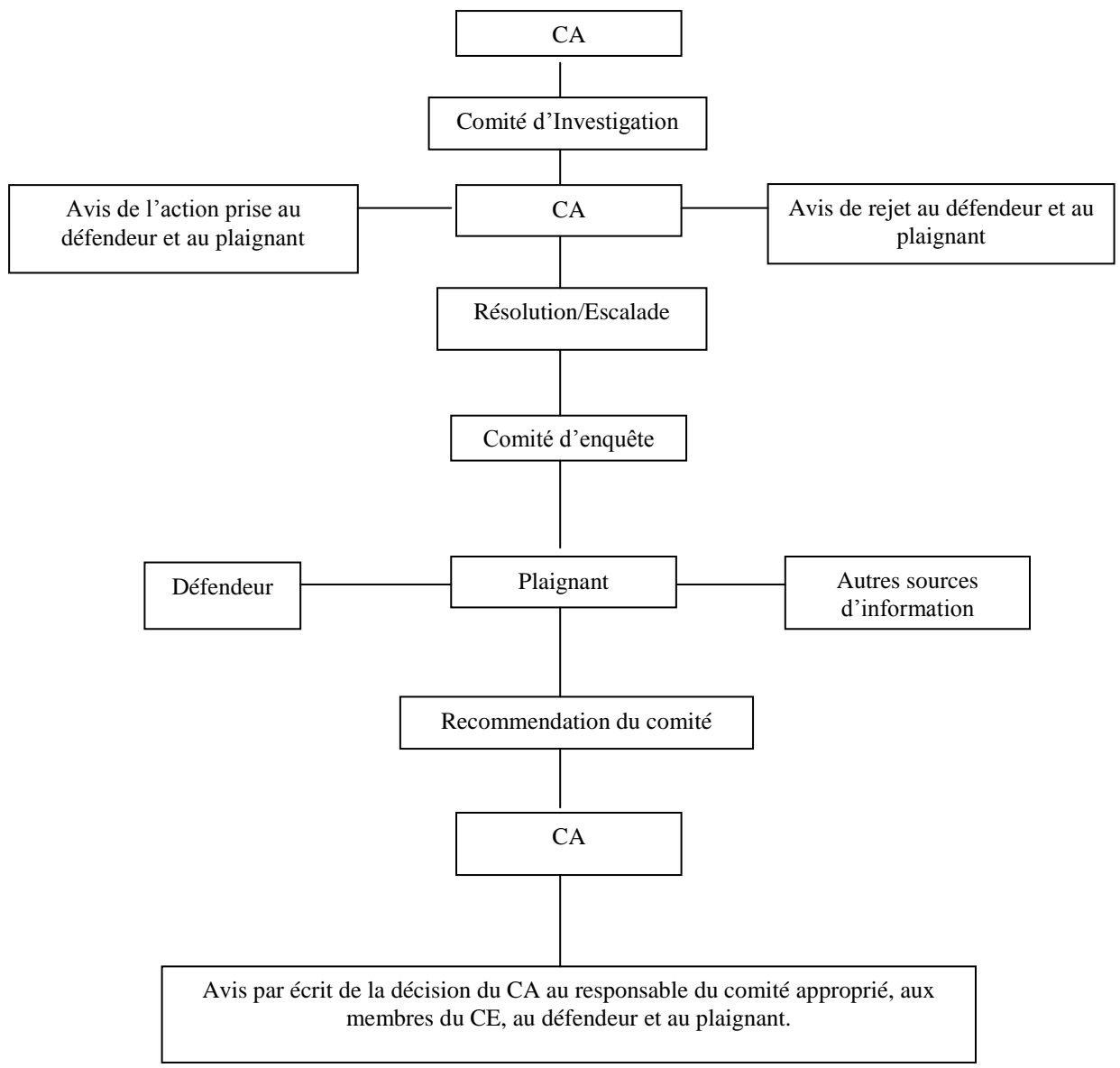
S'il y a des différences considérables dans les déclarations du plaignant et du défendeur, ou si le CA décide qu'une enquête formelle est nécessaire, un Comité d'enquête sera formé. Si requis, l'avis d'un conseiller externe peut être sollicité, tel qu'un (mais sans limite) expert dans le domaine, un expert juridique ou l'assistance des autorités policières.

Le Comité d'enquête sera composé d'au moins 3 membres :

- a) Un sera du CA et réputé le fonctionnaire du CE
- b) 1-2 officiers de l'ACPS (sélectionné parmi les présidents de comité permanent)
- c) Un troisième membre acceptable au CA et au défendeur (ex. 1-2 membres actifs de l'ACPS qui ne sont pas des officiers de l'association).

Le Comité d'Enquête doit :

- I. aviser le plaignant par écrit qu'il a 15 jours pour justifier sa réclamation devant le CE, si ceci n'a pas déjà été fait.
- II. aviser le défendeur par écrit, par courrier recommandé ou par courriel, qu'une plainte a été reçue en indiquant la nature de celle-ci. Cette lettre doit identifier les membres du CE et mentionner au défendeur qu'il a 15 jours pour contester les allégations auprès du CE ou confirmer son acceptation de la décision du CE.
- III. entendre les allégations et prendre connaissance des preuves du plaignant, et aussi accorder les mêmes chances au défendeur de présenter sa défense.
- IV. explorer et solliciter toute autre source d'information pertinente, incluant tout individu/témoin nommé par le plaignant et le défendeur.
- V. après l'évaluation de toute information pertinente, aviser le Président de l'ACPS de la décision et la recommandation quant aux mesures à prendre.
- VI. Le CE recommandera que le CA effectue une des disciplines énumérée dans la section 4.8 ou recommandera que le CA rejette la plainte.



### 4.4.3 Plaintes contre un membre du CA

Si une plainte est portée contre un membre du CA, les fonctions du processus de plainte du CA seront déléguées à un Comité d'investigation ou d'enquête, tel que permis par le MIP 3 - Statuts et Règlements de l'ACPS pour procéder à la demande. Une attention particulière doit être portée pour s'assurer que les droits constitutionnels sont protégés. Le CA (à l'exception du membre contre qui la plainte est dirigée) sera avisé de la plainte, et le bureau omettra ce membre de l'avis. Sur réception de 3 lettres de plaintes contre un membre du CA, le CA est requis de former un Comité d'enquête. Si une plainte est dirigée à plusieurs membres du CA, le Comité prendra en considération le rôle de chaque membre du CA.

Note : Bien que le processus d'investigation soit moins officiel que le processus d'enquête, le CA est ultimement responsable pour la décision finale dans les deux processus. Le CA se réserve le droit de décider si oui ou non un CE est justifié lorsqu'une plainte est reçue contre un membre du CA.

### 4.5 Décision

Une fois que le CA a reçu un rapport (soit du CI ou du CE) et pris une décision, le CA enverra un avis par écrit de la décision au défendeur (par lettre recommandée et/ou courriel), au plaignant et aux membres du CE.

### 4.6 Appel

Si le défendeur désire contester la décision prise par un Comité d'investigation ou d'enquête, il aura 30 jours suivant la réception de l'avis de décision disciplinaire pour soumettre une demande d'appel au CA. Un Comité d'appel sera formé et sera composé d'un minimum de 3 officiers de l'ACPS (tel que décrit ci-dessus) qui n'étaient pas membres du CI/CE original.

La décision du comité qui suggère le rejet de la plainte ou qui soutient ou modifie la mesure disciplinaire originale sera ratifiée par le CA de l'ACPS. Un avis par écrit sera envoyé au CA, au comité approprié, au Comité d'appel, au défendeur (par lettre recommandée et/ou courriel) et au plaignant.

### 4.7 Dernier Appel

Dans le cas où tous les processus internes ont été épuisés et une conclusion satisfaisante à la plainte n'a pas été atteinte, le service substitut de règlement du Centre de règlement des différends sportifs du Canada sera consulté pour aider à régler cette dispute ou plainte.

Le CA de l'ACPS devra, encore une fois, ratifier toute modification à la décision originale.

Le Président de l'ACPS enverra un avis par écrit de la décision révisée du CA au défendeur (par lettre recommandée et ou courriel), au plaignant et à tous les membres du CE et du Comité d'appel.

Dans le cas où l'individu a son adhésion et/ou ses certifications suspendues ou résiliées, l'ACPS se réserve le droit de publier cette décision (sans référence aux événements spécifiques ou aux preuves présentées à l'appui et sans préjudice) dans sa/ses publication(s) nationale ou forum d'avis, dans le but d'informer et de protéger ses membres.

## 4.8 Mesures Disciplinaires

N'importe quelle décision à-propos de mesure disciplinaire sera disponible à tout individu ou groupe que le CA détermine doit être avisé (par courrier électronique, par écrit, ou verbalement). Si justifiable, la décision pourrait être publiée dans le CanPara; en donnant des brefs détails et le raisonnement derrière la décision. Le nom des personnes, les organisations et l'emplacement ne seront pas publiés). La politique de vie privée de l'ACPS doit être suivie.

Genres de discipline qui peut être ordonnée par le CA :

- la suspension de l'adhésion d'un membre de l'association en attente d'une résiliation à une AGA ou une AGS
- La suspension de l'adhésion d'un membre de l'association pour une période déterminée
- Révocation de privilèges associés à une certification de l'ACPS pour une période déterminée
- Une réprimande
- Toute autre mesure jugée appropriée
- Rejet de la plainte

# 5. Usage de drogue

---

## 5.1 Usage général de drogue et d'alcool

### 5.1.1 Politiques

En raison de la nature du sport de parachutisme, tout usage de drogue ou d'alcool (en particulier ceux qui affectent le jugement) ne sera toléré en aucune circonstance pendant des activités de parachutisme.

### 5.1.2 Procédures

Durant des événements sanctionnés par l'ACPS, tout individu étant sous l'influence de la drogue ou d'alcool, aura ses privilèges de sauts immédiatement suspendus. Les groupes-membres de l'ACPS devront aussi suspendre les privilèges de sauts de tout individu qu'ils soupçonnent d'être sous l'influence de la drogue ou de l'alcool.

## 5.2 Usage de Produit dopant (Dopage)

### 5.2.1 Politiques

L'ACPS adhère au Programme d'Antidopage Canadien. Une copie complète de cette politique est disponible au <http://www.cces.ca/fr/antidoping/cadp>.

De plus, veuillez vous référer à l'AMA – l'Agence Mondiale d'Antidopage <http://www.wada-ama.org/fr/>. Le CIP reconnaît l'AMA et ses conditions qui sont rencontrées aux compétitions mondiales.

### 5.2.2 Procédures

Les entraîneurs formés par l'ACPS doivent compléter le cours de théorie du PNCE applicable à leur niveau d'expertise, dans lequel sont discuté l'usage de produits dopants et les procédures pour en traiter.

# 6. Esprit Sportif

---

## 6.1 Politiques

L'ACPS s'engage à encourager l'esprit sportif chez ses athlètes dans toutes les activités de loisirs et de compétitions. On exige qu'à tous les événements sanctionnés par l'ACPS, que les participants adhèrent aux principes de franc jeu dans toutes les circonstances.

## 6.2 Procédures

Tous les athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles, commanditaires et autres participants devront:

- Se soumettent à la lettre et à l'esprit des règles de compétition et agir de bonne foi
- Respecter les juges et les officiels ainsi que leurs décisions
- Traiter les autres participants avec respect et courtoisie en tout temps
- Avoir comme but d'encourager la participation et le développement d'habileté
- Dans le cas où un officiel est mis au courant d'une infraction à ces principes, tous les efforts seront déployés pour résoudre la question d'une façon opportune et discrète.
- Dans le cas des Nationaux, veuillez vous référer au manuel de compétitions de l'ACPS pour de plus amples renseignements.

# 7. Communications

---

## 7.1 Politiques

L'ACPS s'engage à une communication constante et complète entre le CA, les responsables de Comité, le bureau national de l'ACPS et l'adhésion générale.

L'ACPS maintiendra au moins un moyen de communication officiel, qui atteindra tous les membres régulièrement.

L'ACPS essaiera aussi d'inciter et d'entretenir d'autres méthodes de communication lorsqu'elles seront disponibles et appropriées.

Veuillez noter qu'une politique distincte a été créée en ce qui concerne la technologie de l'information. S'il vous plaît voir la section 30.

## 7.2 Procédures

Le poste de directeur est disponible dans chacune des régions suivantes au Canada:

- Ouest (Colombie Britannique, le Yukon)
- Moyen-Ouest (Alberta, Territoires du nord-ouest)
- Canada central (Saskatchewan, Manitoba, Nunavut)
- Québec
- Ontario
- Est (Nouveau Brunswick, Nouvelle Écosse, l'Île du Prince Edward, Terre Neuve et Labrador)

Ces postes ont pour but de faciliter la communication bilatérale entre le CA et tous les membres. L'ACPS encourage les membres généraux de chaque région à remplir ces postes. Au cas où une région n'a pas un représentant régional :

- Tous les membres de cette région peuvent communiquer avec le CA par l'entremise de n'importe quel directeur
- Le CA peut nommer un directeur intérimaire pour représenter la région jusqu'à ce qu'une élection ait lieu

Le poste de responsable est disponible pour chacun des secteurs d'expertise suivants:

- Comité de travail sur l'entraînement
- Comité des équipes nationales et de compétition
- Comité de techniques et de sécurité
- Comité de traduction
- Comité gouvernemental de réglementation
- Et tout autre comité que le CA voit est nécessaire tel que dirigé par les membres votants à l'AGA ou à l'AGS.

Le poste de délégué est disponible pour chacun des champs d'expertise suivants:

- Aéroclub du Canada
- Commission Internationale du Parachutisme

Des directeurs peuvent être nommés pour les postes suivants:

- Sport Canada
- Relations média
- Agent de liaison militaire
- CanPara
- Site web
- Et toute autre région si requis

Ces positions ont pour but d'acheminer les renseignements appropriés de chaque champ d'expertise à tous les membres de l'exécutif. Chaque responsable et délégué agit aussi comme une personne ressource pour le CA, les bénévoles agissant dans leur domaine de connaissance et tous les membres.

Le moyen de communication officiel de l'ACPS est la revue CanPara, ainsi que le site web de l'ACPS. CanPara est publiée sur une base régulière et distribuée par courrier aux membres généraux. CanPara est compilé et édité par l'éditrice du CanPara et doit être approuvé par le CA avant la distribution. Il contient le matériel touchant des événements passés et à venir partout dans la nation, n'importe quels articles d'intérêt de l'ACPS, Transports Canada, CTE et l'ENCP, des annonces pour les équipements et services de parachutisme, en plus d'histoire d'intérêt général.

L'ACPS maintient un site web sur la toile d'araignée mondiale qui est intéressant non seulement pour ses membres, mais aussi à n'importe quel membre du public intéressé au parachutisme au Canada. Le site web de l'ACPS est relié aux sites web des groupes provinciaux divers et d'autres sites d'intérêt commun.

Tous les membres de l'ACPS ont aussi accès au forum de l'ACPS qui transmet les annonces du CA et des responsables de Comité et permet aux membres enregistrés de rester en contact avec d'autres parachutistes canadiens et des parachutistes dans le monde entier.

Lorsque d'autres technologies deviendront disponibles, l'ACPS essaiera d'intégrer leur utilisation dans sa structure de communication.

# 8. Code de conduite

---

## 8.1 Code de conduite des athlètes

Les athlètes participant aux événements sanctionnés par l'ACPS doivent se conformer aux Politiques et Procédures de l'ACPS en général et en particulier, celles d'harcèlement, de l'utilisation de drogues et de l'esprit sportif. (Ces sections sont incluses dans ce manuel).

## 8.2 Code de conduite des entraîneurs

Les entraîneurs travaillant sous les auspices de l'ACPS se soumettront aux Politiques et Procédures de l'ACPS en général et en particulier celles de l'harcèlement, de l'utilisation de drogues et de l'esprit sportif. De plus, ils devront :

- suivre des pratiques d'entraînement morales et être justes, honnêtes et de principe
- soutenir le développement physique, technique et psychologique de leurs athlètes par l'utilisation de tous les outils à leur disposition
- être évalués par l'ACPS
- encourager les athlètes sous leurs directives à se soumettre aux Politiques et Procédures de l'ACPS

## 8.3 Code de conduite des officiels

Les officiels qui participent aux événements sanctionnés par l'ACPS devront adhérer aux Politiques et Procédures de l'ACPS en général et en particulier, celles d'harcèlement, de l'utilisation de drogues et de l'esprit sportif. De plus, ils devront:

- Démontrer un haut standard de compétence et un engagement à l'esprit sportif
- Promouvoir les idéaux de franc jeu à ceux sous leur influence
- Démontrer leur impartialité et assurer que chaque athlète a la chance de démontrer ses habiletés d'une façon juste et équitable

## 8.4 Code de conduite des bénévoles

Les bénévoles qui participent aux événements sanctionnés par l'ACPS devront se soumettre aux Politiques et Procédures de l'ACPS en général, et en particulier, celles d'harcèlement, de l'utilisation de drogues et de l'esprit sportif. Les bénévoles seront accordés le même respect que les athlètes, les entraîneurs et les officiels.

## 8.5 Procédures de plainte

Si une plainte est déposée auprès de l'ACPS quant à la conduite d'un athlète, un entraîneur, un officiel ou un bénévole, durant un événement sanctionné par l'ACPS, elle essayera de régler le cas à la satisfaction de tous d'une façon opportun et discrète.

Dans le cas d'une compétition nationale, référez-vous au Manuel de Compétition de l'ACPS (MIP 4B).

Dans le cas d'athlètes des équipes nationales, référez-vous à l'accord de l'athlète et au manuel de Compétition de l'ACPS – MIP 4F et Annexe A.

Pour plus de renseignements au sujet des mesures disciplinaires, référez-vous au MIP 5, Section 22.

# 9. Championnat National

---

## 9.1 Politiques

L'ACPS peut, avec un groupe-membre, organiser un Championnat National chaque année pour fournir une occasion aux parachutistes de la nation de rencontrer, comparer et échanger leurs compétences et participer à la compétition dans une atmosphère d'esprit sportif et de franc jeu.

Dans des années de non-sélection, l'ACPS peut organiser, avec un groupe-membre des Coupes de Conférence Nationales (CCN) est et ouest, au lieu d'un seul Championnat National.

## 9.2 Procédures

Les groupes-membre intéressés à organiser, avec l'ACPS, un Championnat National doivent présenter leur soumission, par écrit, selon les normes du guide des soumissionnaires, MIP 4A ou MIP 4A-partie II.

Le Comité des Équipes Nationales et de Compétition considérera les soumissions faites par écrit, reçues avant ou à la date limite, tel que spécifié dans le manuel des soumissionnaires et fera une recommandation au CA pour ratification.

Lorsque les lieux seront choisis, le groupe-membre travaillera avec l'ACPS pour organiser et promouvoir l'événement. L'ACPS fournira un soutien financier pour les frais des juges, si disponible dans son budget.

Les épreuves seront ouvertes à tous les compétiteurs, avec des catégories offertes pour les différents niveaux d'expertise, de junior, intermédiaire, senior et ouvert, tel que requis dans le manuel de compétition de l'ACPS.

Le groupe-membre organisera un banquet et une cérémonie de remise de prix à la fin des compétitions où les médailles et les trophées seront présentés et les performances seront reconnues.

Les résultats et les événements d'intérêt de la compétition seront publiés dans la prochaine publication de la revue CanPara.

# 10. Assemblée Générale Annuelle

---

## 10.1 Politiques

Le bureau national de l'ACPS organisera une Assemblée Générale Annuelle à chaque année permettant aux membres de la nation de se rencontrer afin d'échanger leur vue et de contribuer au développement du sport au Canada. L'emplacement sera décidé par le CA selon le MIP 3.

Les groupes-membre souhaitant avoir l'AGA dans leur région devraient communiquer avec le bureau national et être préparé à les aider, si nécessaire.

L'emplacement de l'AGA sera déterminé aussitôt que possible suivant l'AGA précédente.

## 10.2 Procédures

Toutes procédures (ex. Emplacement, date, avis, etc.) adhérons au MIP 3.

L'AGA sera tenue dans des régions variées, si possible, au gré du CA. L'emplacement de l'AGA sera dans des secteurs différents du Canada.

Si possible, un banquet/dîner sera planifié après la réunion principale de l'AGA.

Les prix seront présentés avant l'ajournement de l'AGA. Quand un banquet officiel a été planifié, la remise des prix peut être tenue à ce moment-là.

# 11. Fonds de défense juridique et couverture d'assurance

---

## 11.1 Information générale

L'ACPS offre une couverture d'assurance et un fonds de défense juridique pour les membres individuels et les centres de sauts qui ont élu d'acheter une ou toutes ces options.

Le fonds de défense juridique sert à compenser les coûts pour défendre les membres éligibles contre les poursuites judiciaires reliées aux incidents relevant des activités de parachutisme ou de l'entraînement des parachutistes.

La couverture d'assurance de l'ACPS est limitée au dommage corporel de tierce partie, dommage aux propriétés et la responsabilité légale provenant d'un acte de parachutisme seulement pour les membres qui y ont droit.

L'ACPS fournit aussi la couverture d'assurance aux activités de parachutisme tenues hors du centre de sauts; référez-vous s'il vous plaît au MIP 1 pour plus d'informations sur cette couverture.

## 11.2 Politiques

Les conditions suivantes DOIVENT être rencontrées afin de se qualifier pour l'un ou l'autre de ces programmes:

- Un A.I.D. doit être soumis en dedans de 10 jours au bureau national de l'ACPS. Dans des circonstances exceptionnelles (ex. blessure inconnue) le CA de l'ACPS peut permettre des exceptions, sur une base individuelle.
- Les sauts doivent avoir lieu à un centre de sauts actif, affiliée à l'ACPS, ayant des membres et des certifications courants et valides. Ou, quand les sauts ont lieu à un centre de sauts affilié à une association nationale reconnue par la FAI, hors du Canada.
- Lorsqu'ils sautent à un centre de sauts affilié à l'ACPS, les participants doivent suivre les RGS de l'ACPS ainsi que les autres règlements tel qu'indiqué dans le MIP 1 ou les autres MIP. Quand les participants sautent dans un autre centre d'une association nationale reconnue par la FAI, les règlements de cette association doivent être suivis.
- La couverture d'assurance et le fonds de défense juridique est nul et sans effet si de l'alcool ou des drogues ont été consommés au cours des huit heures précédant les activités de parachutisme.
- Vous DEVEZ être un membre de l'ACPS ou un élève d'un groupe-membre affilié qui a choisi d'acheter la couverture d'assurance et/ou le fonds de défense juridique pour ses élèves. La couverture d'assurance pour élèves prend fin après un maximum de dix (10) sauts et/ou douze (12) mois après le premier saut. Si l'élève n'a pas sauté durant les 12 derniers mois et qu'on exige de lui de reprendre un entraînement de premier saut, l'élève sera couvert pour les 10 sauts suivants et/ou pour les 12 mois suivant le saut après le nouvel entraînement.
- Selon les recommandations techniques de l'ACPS, l'assurance et le fonds de défense juridique ne couvre pas les personnes de moins de seize (16) ans. La police d'assurance de l'ACPS comporte une importante franchise qui peut être payée par le fonds de défense juridique de l'association.

Couverture d'assurance et du fonds de défense juridique pour les opérations satellites:

- Un centre, qui a acquitté les frais d'opérations, peut tenir des opérations satellites qui ne doivent pas se prolonger plus longtemps que 2 périodes non consécutives de 3 jours ou une période de 7 jours consécutifs (ex: 2 weekends ou une semaine) Si l'opération satellite est prolongée plus longtemps qu'indiqué, l'ACPS demandera une prime additionnelle selon l'arrangement financier décidé pour cette opération de centre satellite. Veuillez communiquer avec le bureau national de l'ACPS pour obtenir l'échelle des honoraires.
- Une seule et unique opération d'un centre satellite est permise à la fois (le centre principal doit rester ouvert).
- Il est fortement recommandé que les centres de sauts qui n'ont pas d'assurance et/ou de fonds de défense juridique, contactent le bureau de l'ACPS pour obtenir les frais reliés aux opérations de centres satellites de façon à permettre à tous les sauteurs avec brevet et membres de l'ACPS d'avoir accès à l'assurance et/ou au fonds de défense juridique. Les membres avec brevets de l'ACPS doivent prendre note que si leur centre de sauts ne se conforme pas aux règlements reliés aux frais à verser pour l'opération d'un centre satellite, ils peuvent ne pas être éligibles pour une assurance individuelle et/ou au fonds de défense, le cas échéant.
- Veuillez noter que l'ACPS peut changer les frais à payer sans préavis ou ne pas permettre une opération d'un centre satellite si elle juge qu'il y a un abus du système.

L'assurance et le fonds de défense est valide à travers le monde pour les membres qui résident au Canada et est valable au cours d'un séjour temporaire en dehors du Canada (ex. vacances).

L'assurance et le fonds de défense juridique n'est PAS valide pour les membres qui résident à l'extérieur du Canada, mais elle est valide durant leur séjour temporaire au Canada (ex. Vacances).

Les procédures légales résultant d'une réclamation selon la police d'assurance et/ou le fonds de défense juridique de l'ACPS doivent être intentées au Canada. Les membres peuvent demander par écrit une copie de la police d'assurance au bureau national de l'ACPS.

Il n'y a AUCUNE assurance et/ou accès au fonds de défense juridique couvrant les blessures aux parachutistes.

Il n'y a AUCUNE assurance et/ou accès au fonds de défense juridique couvrant les dommages à l'avion de sauts en vol.

### **11.2.1 Couverture d'assurance**

L'assurance de l'ACPS est revue annuellement par le CA selon les directives des membres votants à l'AGA.

La police d'assurance responsabilité limitée à la tierce partie est de trois (3) millions de dollars.

Tous les membres ont accès à cette couverture s'ils rencontrent les conditions ci-haut mentionnées.

Les centres de sauts doivent acheter l'option d'assurance au moment de leur affiliation pour en donner le droit à leurs étudiants et doivent rencontrer les conditions ci-haut mentionnées.

Si la couverture d'assurance est requise, les individus et les centres de sauts doivent avoir rencontré les conditions ci-haut mentionnées et doivent aviser le bureau national de l'ACPS, par écrit, dans les 90 jours suivants l'avis que la couverture soit requise.

L'accès sera soit permis ou refusé par le CA. L'appel aux décisions doit suivre les politiques et les procédures trouvées dans le MIP 5.

### **11.2.2 Fonds de défense juridique**

Le fonds de défense juridique de l'ACPS est entretenu par une contribution de 5\$ qui provient de l'adhésion de chaque membre général. Il est aussi maintenu par l'option de fonds de défense juridique choisi par les centres de sauts durant leur affiliation.

Lorsque le fonds de défense juridique excède 125,000\$, la contribution de 5\$ qui provient de l'adhésion de chaque membre général sera placée dans le fonds des équipes.

Les conditions ci-haut mentionnées doivent être rencontrées pour être éligible.

Afin que l'on puisse considérer une réclamation, le demandeur doit aviser l'ACPS immédiatement, qu'il est impliqué dans une poursuite judiciaire. Un tel avis sera accompagné de la documentation supportant la poursuite. (C'est-à-dire mandat, sommation, etc.)

L'association doit être tenue au courant de l'état de la procédure au moins une fois tous les six mois pour recevoir le paiement du Fonds de Défense.

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées par une description détaillée des services rendus et par des reçus de paiement.

On ne considérera aucune réclamation si le demandeur est en arriéré à l'ACPS pour leur adhésion ou des marchandises achetées jusqu'à ce qu'un paiement soit fait.

Les paiements au maximum de 10,000 \$ par incident seront faits de la façon suivante:

- 100% du premier 5,000\$
- Un autre paiement de 5,000\$ peut être autorisé par le CA en autant que le montant total dans le fonds de défense juridique excède 75,000\$. On utilisera alors la formule suivante: 50% des frais légaux restant jusqu'à un paiement total du fonds de défense de 10,000\$.
- Dans les cas où plus d'un membre exige la couverture pour le même incident, l'ACPS encourage tous les parties à partager le même avocat. Si cela n'est pas faisable ou désirable, le même paiement maximal s'applique, mais sera divisé équitablement parmi les membres qui exigent l'accès au Fonds de Défense.

(Cette politique de paiement est conçue pour fournir une cohérence dans les indemnités données, reconnaître la réalité des coûts légaux plus élevés pour se défendre aujourd'hui et protéger la viabilité à long terme du Fonds de Défense. Ce format assure que ceux qui ont des coûts légaux plus élevés recevront les sommes plus élevées du Fonds de Défense tandis que ceux qui ont des coûts légaux inférieurs recevront moins.)

# 12. Fonds d'équipes

---

## 12.1 Politiques

Le but du fonds de fiducie des équipes nationales est de fournir une source financière aux équipes qui représentent le Canada aux Championnats Mondiaux de Parachutisme. Le fonds sera administré dans le but de conserver un montant toujours croissant si bien que dans le futur, des intérêts assez importants seront générés afin de bien soutenir nos équipes nationales.

## 12.2 Procédures

Le fonds de fiducie des équipes nationales comprend jusqu'à six fonds: les fonds de fiducie des équipes nationales, vol relatif, style et précision, formation sous voile, artistique, pilotage de voile.

Les fonds sont développés et maintenus selon les méthodes suivantes:

- le Fonds des équipes reçoit 5\$ par membre inscrit tant et aussi longtemps que le solde du fonds de défense juridique excède 125,000\$.
- les contributions des membres ou autres, seront allouées à l'un ou l'autre:
  - a) le fonds spécifié par le donateur (vol relatif, style et précision, formation sous voile, artistique, pilotage de voile); ou
  - b) au fonds de fiducie des équipes nationales, si une préférence n'est pas choisie.

*De plus amples informations sur les politiques et les procédures, incluant la méthode de distribution de l'intérêt et des dons du fonds de fiducie des équipes nationales sont disponibles en communiquant avec le CÉN&C ou en vous référant au MIP 4F, chapitre 8.*

# 13. CanPara

---

## 13.1 Politique générale

La revue *CanPara* est le moyen officiel de communication à l'adhésion générale de l'ACPS.

La revue sera publiée selon l'horaire établi et inclura des articles comme l'avis officiel de l'AGA, des informations sur les Championnats nationaux et d'autres articles communiqués par le CA.

La revue aura aussi des articles d'intérêt général, particulièrement pour les nouveaux parachutistes et des annonces publicitaires. La revue doit s'efforcer de devenir autonome en générant un revenu publicitaire pour couvrir les coûts de publication.

## 13.2 Politique du rédacteur

Le rédacteur du CanPara est un bénévole de l'ACPS et se rapporte au CA. Quand le rédacteur n'est pas disponible ou ne répond pas aux questions du CA, le CA peut aller directement à l'éditeur.

Le rédacteur est responsable d'écrire un éditorial (selon l'espace disponible) jusqu'à un maximum d'une demi-page, de demander des articles de tout le pays, de réviser le contenu de la revue et de décider du contenu approprié.

Le rédacteur s'assurera que la politique sur le contenu de la rédaction est suivie.

Le rédacteur fournira un aperçu du contenu au CA pour leur révision.

Le rédacteur s'assurera que les articles qui sont imprimés représentent toutes les régions du Canada.

Le rédacteur s'assurera que les épreuves de chaque publication seront présentées à l'agent de liaison du CanPara avant la publication pour approbation. Aucune édition ne sera publiée sans l'approbation de l'agent de liaison au CA.

## 13.3 Politique sur le contenu éditorial

- Chaque édition aura une mise à jour du CA et du bureau national.
- Les choses qui sont importantes à l'ACPS, incluant l'avis de la date d'enregistrement de l'AGA, l'emplacement et la date de l'AGA, les avis pour obtenir des soumissions pour organiser le Championnat National, l'avis de l'emplacement et les dates du Championnat National, les résultats de l'AGA, les résultats du Championnat National, doivent être publiés dans un temps opportun.
- Les articles d'une nature controversée doivent être revus et approuvés par le CA en entier. Aucun article controversé ne peut être imprimé sans le consentement entier du CA.
- Tous les articles suivront les règlements généraux de sécurité.
- Le contenu des articles sera compatible avec l'esprit du manuel de politiques et procédures de l'ACPS.

- Entraînement ou normes de gréage – les articles discutant la politique, le gréage, les normes de formation, les recommandations, ou la politique des comités seront confirmés comme étant précis par le comité responsable. Une copie du rapport d'A.I.D. sera imprimée ou incluse dans le CanPara une fois par année.
- Endossements – CanPara/ACPS n'endossera ou ne recommandera aucun produit ou service spécifique à moins d'avoir l'approbation du CA.
- Publicité d'information - Les annonces de renseignement seront reconnues comme telles.
- Le sexe neutre - Quand c'est nécessaire tous les articles seront de sexe neutre.
- Les déclarations qui contournent l'intention - le rédacteur, dans sa capacité officielle, ne contredira, par voie de déclaration imprimée, d'expression ou de commentaire ironique, aucune déclaration que le CA exige qu'il imprime.
- Rapport de nouvelle négative – tous les articles qui décrivent les groupes-membre, les centres de sauts, les équipes, les individus ou les circonstances d'une façon négative seront réputés acceptable pour être imprimés si et seulement si, tous les critères suivants ont été atteints:
  - ⇒ "Le journaliste" n'est pas personnellement impliqué dans l'histoire et est perçu/prouvé de n'avoir rien pour en tirer profit
  - ⇒ On a communiqué avec les deux côtés impliqués dans l'histoire et on leurs a fourni l'occasion raisonnable (3 contacts raisonnables et vérifiables/tentatives échouées) pour faire des remarques sur la question spécifique.
  - ⇒ Tous doivent savoir que leurs commentaires peuvent être utilisés dans Canpara
  - ⇒ Si un individu ne peut être rejoint, ou refuse de faire un commentaire, l'article peut être publié pourvu qu'il cite que l'individu ne pouvait être rejoint/ou a refusé de commenter. Les commentaires du rédacteur doivent être impartiaux.
  - ⇒ Le rédacteur a soumis et a reçu la permission du CA en entier d'imprimer l'article.
    - Le blasphème - des mots profanes ou des déclarations blasphématoires ne sont pas acceptables.
    - La Nudité - la dégradation ou des images de mauvais goût sont inacceptables. La nudité complète frontale est inacceptable, sauf si fait d'une façon artistique; les images qui pourraient être controversées doivent avoir l'approbation du CA en entier.
    - Tandem – Aucune photo ou article qui contredit les recommandations du manufacturier ou les RGS de l'ACPS
    - Photos sans casques – ne sont pas acceptables à moins que l'individu possède un brevet D ou E de l'ACPS et que ceci est spécifié ou que l'individu vient de l'étranger et est permis par son association de ne pas porter de casque de protection.
    - Sauts de "BASE" – les articles de sauts de "BASE" légaux sont permis; les activités illégales ne le sont pas.
    - Articles de gréage périmés ou doctrine d'entraînement – tout article qui a pour but d'éduquer/présenter pour discussion de l'équipement ou des doctrines d'entraînement périmées n'est pas permis à moins d'avoir l'approbation du CA.

- Les bénéfiques d'être membre – autant que possible, des articles courts démontrant les bénéfices d'être membre de l'ACPS seront imprimés indiquant où trouver l'information complète sur le sujet.

### **13.4 Politique sur les annonces publicitaires**

- Le ratio annonce/éditorial pour chaque édition de la revue ne dépassera pas 40% d'annonces. Plus de pages seront ajoutées à mesure que les ventes d'annonces augmentent.
- Annonces de gréage – Toutes les annonces sur le service de gréage doivent inclure le niveau de certification du gréeur qui doit être un membre actif de l'ACPS à moins qu'il soit un gréeur de l'étranger annonçant ses services hors du Canada.
- Une demi-page, 4 couleurs ou une pleine page noir et blanc sera offerte, sans frais, au groupe-membre qui organise le Championnat National d'été pour faire de la publicité pour le Championnat National. Le groupe-membre sera responsable des coûts de développement de l'annonce publicitaire. Pour les années où il y aura une Coupe Nationale de Conférence, un quart de page, 4 couleurs ou une demi-page blanc et noir sera offerte à chaque groupe-membre organisant une Coupe National de Conférence.

L'éditeur/rédacteur peut accepter toute annonce publicitaire qui ne contredit pas les RGS, les recommandations ou politiques de l'ACPS. Toute annonce douteuse sera envoyée au CA pour approbation.

### **13.5 Politique sur la publication**

- L'ACPS aura un contrôle complet du contenu de l'éditorial et des annonces publicitaires de toutes les éditions du magazine.
- Le CanPara aura, au minimum, 32 pages avec 4 couleurs, disponible sur au moins 16 pages, si le budget le permet.
- Les épreuves de chaque édition seront présentées à l'agent de liaison du CanPara et au bureau de l'ACPS avant la publication pour approbation. Aucune édition ne sera publiée sans l'approbation de l'agent de liaison du CA.

L'éditeur doit garder contact avec le rédacteur sur toutes les matières et doit cultiver une bonne relation de travail.

### **13.6 Politique de traduction**

Les items suivants seront traduits dans cet ordre:

- L'éditorial
- Le message du président
- Les articles/communications des Comités
- Les articles d'importance nationale

D'autres articles seront imprimés dans la langue officielle dans laquelle ils sont reçus et peuvent être traduits si l'espace et les ressources le permettent.

# 14. Aéro Club du Canada / Fédération Aéronautique Internationale

---

## 14.1 Politique

L'ACPS a une adhésion à l'Aéro Club du Canada.

Par l'entremise de l'ACC, l'ACPS garde son affiliation avec la Fédération Aéronautique Internationale afin de permettre aux équipes choisies de représenter le Canada.

## 14.2 Procédures

L'ACPS doit garder sa représentation avec l'Aéro Club du Canada.

L'ACPS payera les cotisations à partir du revenu général.

L'ACPS fournira aux membres en général, moyennant des frais, la licence sportive du FAI pour les individus qui participent aux événements de première catégorie, aux tentatives de record mondial, ou toute autre situation où la licence sportive est requise.

Toutes les licences sportives émises par l'ACC sont valides à partir de la date d'émission jusqu'au 31 décembre de l'année d'émission.

# 15. CIP & FAI

---

## 15.1 Introduction

La Commission Internationale du Parachutisme (CIP) est une commission permanente de la Fédération Aéronautique Internationale (FAI) établie selon la Constitution et Statuts de la FAI qui est responsable de toutes matières touchant le parachutisme sportif.

Les procédures de la CIP sont gouvernées par les règlements internes de la CIP. Les règlements pour le sport de parachutisme se trouvent dans la Section Générale et la Section 5 du Code Sportif. Les règles pour chaque discipline spécifique se trouvent dans les Règles de Compétitions pour la discipline.

## 15.2 Politiques

L'ACPS, en vertu de son affiliation à, et son accord avec l'Aéro Club du Canada (ACC) a le droit de nommer un délégué et, si elle choisi, un délégué substitut pour la CIP. Ces deux officiers sont nommés annuellement par le CA à la réunion suivant l'AGA. Les noms sont, par la suite, envoyés à l'ACC qui les acheminent à la Conférence Générale de la FAI (qui est tenue habituellement en octobre chaque année) pour acceptation. De cette façon, les officiers nommés sont accrédités et il est très clair à la FAI et la CIP qui sont les représentants autorisés d'une nation particulière.

Les critères qui devraient s'appliquer à la sélection du délégué et du délégué substitut sont comme suit:

- Soit séparément ou simultanément
- Être complètement familiarisé avec les politiques et procédures de l'ACPS
- Avoir une connaissance des pratiques et procédures de compétition
- Avoir une connaissance des matières techniques et de sécurité
- Être capable de faire ressentir leur présence aux réunions de la CIP
- Être préparé à dépenser son propre argent et ses vacances pour assister à la réunion annuelle de la CIP.

Le Délégué consultera le Président du CÉN&C pour s'assurer que:

- La liste des juges internationaux est soumise à temps
- La nomination des juges de championnat est soumise à temps
- Les renseignements au sujet de la date et l'emplacement des compétitions internationales sont donnés au Président du CÉN&C au moment opportun
- Les renseignements au sujet des changements dans les règlements de compétition et les documents pertinents sont donnés au Président du CÉN&C au moment opportun.

Le délégué écrira un rapport annuel pour présentation au CA de l'ACPS et à l'AGA et procurera une copie du procès-verbal de la réunion de la CIP et tout autre document pertinent au bureau national de l'ACPS.

L'ACPS payera les frais d'enregistrement et de déplacement du délégué et du délégué substitut pour assister à la réunion annuelle de la CIP. Si le financement n'est pas disponible, l'ACPS leur donnera une allocation raisonnable envers ces dépenses.

On recommande aussi qu'avant de nommer une personne à ses positions, elle devrait assister, à ses frais, deux réunions annuelles de la CIP avec le statut d'observateur.

## 16.1 Introduction

Le CÉN&C est un comité qui consiste d'au moins cinq membres. Les membres sont choisis pour leur connaissance en tant que compétiteurs, juges et organisateurs de compétition ou une combinaison de leur expérience. Autant que possible, une représentation régionale est de mise.

## 16.2 Politiques

Les responsabilités du CÉN&C incluent en partie:

- Aviser les membres des compétitions
- Établir, mettre à jour et réviser le manuel de compétition
- Encourager le développement et la participation aux compétitions de parachutisme au Championnat National et aux Coupes Nationales de Conférence (CNC)
- Solliciter des soumissions pour organiser le National/CNC
- Aider au National/CNC
- Gérer la révision des feuilles de pointage des juges et des documents de compétition pertinents
- Gérer la sélection des équipes nationales; garder une communication avec tous les membres de l'équipe nationale en matière de compétition nationale et internationale
- Administrer la participation des Équipes Nationales dans les compétitions internationales.
- Sélection du personnel de délégation
- Gérer la distribution des fonds d'équipes
- Aider au programme de développement national
- Mettre à jour le programme de qualification des juges
- Aider, sous forme de renseignement et d'expertise, le groupe-membre qui organise les compétitions, tentatives de records, et toute autre matière se reliant aux autres compétitions.
- Aviser les délégués de la CIP sur les matières que le CÉN&C voudrait adresser à la CIP – Réf. MIP4F Chapitre 9
- Distribuer les informations de la CIP
- Établir, mettre à jour et réviser les Records Canadiens
- Gérer le programme de prix et de certificat selon le programme du CÉN&C

## 16.3 Procédures

Réunion - Le comité transige grandement par courrier, courriel et par téléphone. Le comité devrait se rencontrer annuellement, préférablement lors d'une compétition (ex. National ou CNC, dépendant des fonds disponibles).

**Veillez voir le MIP 4F et le MIP 4G pour de plus amples renseignements sur les politiques et les procédures.**

## 17.1 Introduction

Le comité de travail sur l'entraînement (CTE) est un groupe d'approximativement six directeurs de cours, entraîneurs ou instructeurs bénévoles expérimentés qui offrent leur temps et leur expertise afin de promouvoir le développement du parachutisme et des parachutistes au Canada.

## 17.2 Politiques

Les buts du comité sont de:

- Développer les ressources matérielles pour les sauteurs, entraîneurs, instructeurs et directeurs de cours sous forme de manuels d'entraînement, d'instruction et des manuels d'information de parachutiste. (MIP)
- Coordonner la formation d'entraîneurs et d'instructeurs
- Gérer les procédures et l'émission de certifications pour les entraîneurs et les instructeurs
- Développer le matériel afin d'aider les directeurs de cours à livrer les cours plus efficacement.
- Coordonner la formation des directeurs de cours
- Gérer et maintenir l'émission de certifications des directeurs de cours
- Reconnaître les services et la performance des entraîneurs et des instructeurs.
- Informer les membres de l'ACPS de tout changement fait au système par la publication de bulletins dans le CanPara et par la liste d'adresses électroniques de l'ACPS
- Vérifier les plaintes envers les Directeurs de cours, les entraîneurs et les instructeurs tels que demandé par le CA
- Entretenir l'opinion publique que le parachutisme est un sport sécuritaire et divertissant.
- De concert avec le Comité de Technique & de Sécurité, rédiger les examens pour les brevets

## 17.3 Procédures

- Réunions
  - Le CTE se rencontre deux fois l'an, alternant entre l'ouest et l'est du Canada
  - Les réunions durent généralement trois jours et sont ouvertes aux membres de l'ACPS. Le procès-verbal des réunions est disponible au bureau national et un résumé des procédures est publié dans le CanPara.
  - Une soirée d'information sur les récents développements dans le sport, adressée aux entraîneurs et instructeurs locaux qui recevront une invitation formelle du président du CTE.

- Membres du comité
  - Le comité est dirigé par un président qui est nommé par le CA de l'ACPS pour un terme d'un an habituellement, suivant la recommandation des membres du CTE. Les tâches générales du président (ou délégué) sont:
    - Nommer les membres de son comité, basé sur certains critères: représentation régionale, connaissance spécialisée et habilité de compléter les tâches données
    - Préparer et présenter un rapport annuel au CA, aux membres de l'ACPS et au public lors de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA)
    - Préparer le budget annuel
    - Agir comme porte-parole pour le comité
    - Répartir et surveiller les tâches et les rapports des membres de comité
    - Recevoir et répondre à toutes correspondances adressées au CTE
    - Mettre à jour le système des directeurs de cours, des entraîneurs et des instructeurs
    - Émettre les cartes de certifications temporaires et certifiées
  - D'autres membres du comité ont des responsabilités spéciales telles que l'administrateur de certification, le directeur des formateurs de cours et l'agent de liaison de l'Association canadienne des entraîneurs (ACE)
  - Un membre du CA est sur le comité et agit comme agent de liaison entre les deux groupes
- Manuels et Brevets
  - Le CTE rédige et met à jour les manuels de l'ACPS suivants dans les deux langues officielles:
    - MIP 1 (de concert avec le CT&S), MIP 2A, MIP 2B, MIP 2C
    - Instructeur A & B
    - Entraîneur 1 et 2
    - IPAC
    - Politiques et procédures du CTE
    - Manuel de formations des directeurs de cours
    - Brevets A, B, C et D (de concert avec le CT&S)
  - Le système d'entraînement des directeurs de cours, des entraîneurs et des instructeurs
    - Le CTE gère plusieurs programmes pour l'ACPS. Cela inclut la formation et le contrôle des directeurs de cours; entraîneurs 1 et 2; instructeurs A & B; et instructeurs IPAC. L'information et les détails concernant les pré-requis, les procédures d'évaluation, les privilèges et les exigences pratiques pour chaque certification sont décrits dans le MIP 1.

- Déclarations publiques
  - Aucun membre du CTE, directeur de cours, entraîneur, ou instructeur ne fera une déclaration publique qui associe les avis individuels de cette personne avec la position de l'ACPS ou le CTE. Seulement le président du CTE peut faire des déclarations en ce qui concerne la position du comité en n'importe quelle matière. Si le président donne une opinion individuelle, alors il doit explicitement exposer ce fait.

## 17.4 Renseignements additionnels

De plus amples renseignements sur les différents aspects du CTE sont disponibles dans le manuel de politique et procédure du CTE.

- Directeur de cours en chef
  - Qualifications
  - Activités
- Directeur de cours
  - Qualifications
  - Procédure d'application et de sélection
  - Entraînement
  - Met à jour des certifications
  - Raisons pour suspension de privilège
  - Cours et papiers inférieurs
  - Guide de livraison de cours
  - Généralité
  - Circulation de papier
  - Système de frais des cours
  - Avis spécial aux directeurs de cours au sujet de la supervision et de l'évaluation
  - Cours d'instructeur
  - Cours d'entraîneur
  - Cours d'IPAC
  - Accès au cours par les candidats
- L'entraîneur et l'instructeur
  - Le rôle du CTE dans le système d'instructeur et d'entraîneur
  - Procédures pour les candidats afin d'obtenir leur certification
  - Certification de l'Association canadienne des entraîneurs
- Mesure disciplinaire

# 18. Comité Gouvernemental de Réglementation

---

## 18.1 Introduction

Le Comité gouvernemental de réglementation (CGR) représente l'ACPS en matière concernant la réglementation gouvernementale (incluant Société d'état) et/ou les restrictions dans le sport du parachutisme.

Ce comité agira principalement comme comité spécial permanent. Quand une question surgit et que le CA ou les membres votants décident qu'elle mérite une attention spéciale, on fera appel aux experts pour représenter l'ACPS et les intérêts de l'ACPS dans son ensemble.

Si plus d'une question différente surgit en même temps, il peut y avoir des sous-comités, fonctionnant séparément.

S'il n'y a aucune question urgente, le CGR n'aura aucun responsable permanent ou membres mais le CA s'occupera des demandes et surveillera les problèmes potentiels.

## 19.1 Introduction

Le comité de Technique et Sécurité a la tâche de maintenir des standards de sécurité pour l'ACPS en faisant la promotion des principes les plus élevés d'honnêteté, d'intégrité et de professionnalisme en travaillant de concert avec l'industrie, les membres de l'ACPS et le public.

## 19.2 Politiques

Le CT&S:

- Surveille l'émission des brevets de compétence (BdC)
- Fait la promotion de parachutisme sécuritaire par l'intermédiaire de la formation de gréeurs et en gérant un système de qualification des gréeurs
- Mène des investigations et agit au sujet des plaintes envers les gréeurs
- Publie des bulletins techniques
- Émet des certificats de sauts de démonstration (CSD)
- Mène des investigations et agit au sujet des incidents et accidents reliés aux sauts de démonstration
- Tient un registre du rapport d'accidents, d'incidents et de mortalité (rapport Incident, Accident, Défaillance ou rapport AID)
- Garde à jour le MIP 1 (Règlements généraux de sécurité et recommandations) sur une base semestrielle

## 19.3 Procédures

Le CT&S tient des rencontres dans diverses régions du Canada. Ces rencontres sont ouvertes à tous les membres de l'ACPS qui veulent y venir en tant qu'observateurs.

*Pour plus d'information, voir le manuel de la conduite des affaires du CT&S.*

# 20. Langues Officielles

---

## 20.1 Politiques

- L'ACPS s'efforce de présenter les communications et informations à ses membres dans la langue officielle de leur choix.
- L'ACPS fera la collecte des statistiques de préférence linguistique de ses membres.
- L'ACPS fournira des services clés aux membres dans les deux langues officielles.
- Les sections immuables du site web seront dans les deux langues officielles.
- Les documents clés techniques et de haute importance seront dans les deux langues officielles.
- L'ACPS s'assurera que des entraîneurs seront disponibles pour rencontrer les besoins des athlètes anglais et français.
- Au moins un membre du personnel de bureau sera bilingue (anglais et français) couramment.
- Le Canpara sera publié dans les deux langues officielles selon la politique du Canpara 13.6.

## 20.2 Procédures

- L'ACPS aura un comité de traduction bénévole pour traduire les matières requises par l'association.
- L'ACPS traduira les articles d'importance primordiale à l'association et ses membres.
- L'ACPS publiera les nouveaux articles dans la langue reçue dès que possible et traduira les articles aussi vite que le comité de traduction bénévole peut le faire.

# 21. Conflit d'intérêt

---

## 21.1 Politique

Pour empêcher tout conflit d'intérêt, réel ou perçu, de la part de n'importe quel officier, employé, officiel ou bénévole, ceux qui recevront un avantage direct de n'importe quel des programmes ou des fonds disponibles de l'ACPS, devront s'abstenir de tout vote ou prise de décisions sur toute question.

## 21.2 Procédure

N'importe quel membre de l'ACPS qui croit qu'il peut être dans une position de conflit d'intérêt révélera ce conflit au responsable du comité approprié. Dans le cas où un responsable de comité ressent qu'il est dans un conflit d'intérêt, il révélera ce conflit au CA.

Si n'importe quel membre croit qu'un autre membre est dans un conflit d'intérêt non révélé, ce membre avisera le CA de l'ACPS, par écrit.

## **22. Mesure disciplinaire**

---

**Cette section a été fusionnée avec la section 4 – Harcèlement et action disciplinaire**

## 23. Code d'éthique

---

### 23.1 Politique

- L'ACPS reconnaît le besoin d'une conduite morale dans le sport et soutient les principes et les normes adoptés le 10 août 2001 dans la "Déclaration pour une éthique sportive" (la Déclaration London) <http://www.pch.gc.ca/pgm/sc/pol/eth2002/b-fra.cfm>
- La Stratégie canadienne sur l'éthique dans le sport, le 24 mai 2002 (<http://www.pch.gc.ca/pgm/sc/pol/eth2002/index-fra.cfm>) sera le guide de l'ACPS dans son approvisionnement des services pour ses membres.
- L'ACPS croit dans le droit de toute personne de participer dans le sport et de poursuivre leurs niveaux personnels d'excellence.
- L'ACPS croit que le sport est caractérisé par la sécurité, l'égalité, l'intégrité et l'équité.
- Le CA de l'ACPS, les membres de comité, les officiers, le personnel de bureau et les bénévoles adhéreront à ces principes et normes d'équité dans la fonction de leurs devoirs et dans la promotion du sport de parachutisme.

# 24. Sport Canada et l'ACPS

---

## 24.1 Sport Canada et l'ACPS

### 24.1.1 Politique

Pour réaliser les buts de la politique sportive canadienne, Sport Canada fournit un appui financier aux organisations sportives nationales éligibles. L'ACPS est l'organisation sportive nationale pour le parachutisme.

### 24.2 Procédure

- L'ACPS remplira tous les documents nécessaires requis par le Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport pour être admissible aux contributions.
- Une fois admissible au soutien financier de Sport Canada, l'ACPS remplira toute la documentation requise sur une base annuelle conformément au guide de Sport Canada.
- L'ACPS nommera un coordinateur technique, sur une base contractuelle, pour préparer toute la documentation requise et les demandes pour Sport Canada.
- Le coordinateur technique aidera au CA de l'ACPS et ses comités à rencontrer les exigences de Sport Canada.
- Le coordinateur technique sera responsable de soumettre toute la documentation à Sport Canada par les dates limites spécifiées.

## 24.2 Équipe nationale senior – Programme d'assistance d'entraînement

### 24.2.1 Politique

En coopération avec Sport Canada, le but de l'ACPS est de promouvoir l'excellence d'athlètes canadiens dans le sport du parachutisme.

- Lorsque Sport Canada fournit le financement, l'ACPS distribuera les fonds disponibles à ses membres de l'Équipe nationale qui rencontrent les conditions d'admissibilité.
- Les membres éligibles de l'équipe, qui se sont placés dans les médailles ou dans le premier 25% de la discipline au Championnat Mondial précédent et qui participeront au Championnat Mondial courant, dans la même discipline et avec la même équipe (tel qu'applicable) seront reconnu pour leur rang précédent.
- Les conditions d'admissibilité incluent: achèvement de l'Accord d'Équipe nationale; achèvement d'un plan d'entraînement; entraînement complété dans la discipline spécifique selon la désignation de l'équipe nationale de l'athlète; pour les épreuves par équipes, seule une formation complétée par toute l'équipe sera admissible au soutien financier (à moins que l'approbation est obtenue du CÉN&C et du coordinateur technique de Sport Canada pour la formation n'impliquant pas l'équipe au complet); la soumission d'une réclamation d'entraînement complétée, incluant tous les reçus requis par la date limite déterminée.

### 24.2.2 Procédure

- La demande au programme d'assistance à l'entraînement de l'équipe nationale senior sera distribuée par l'ACPS à chaque membre de l'équipe nationale une fois que le CÉN&C confirmera les membres de l'équipe nationale.
- Chaque membre de l'équipe nationale doit compléter la demande requise et la retourner à l'ACPS par la date limite déterminée.
- Les membres de l'équipe nationale qui rencontrent les exigences d'admissibilité et qui fournissent la documentation nécessaire à l'ACPS, se qualifieront pour recevoir l'appui financier pour l'entraînement provenant des fonds de Sport Canada.
- Le CA de l'ACPS déterminera la distribution équitable des fonds disponibles aux membres de l'équipe nationale éligibles. La distribution des fonds disponibles reflétera les efforts des membres de l'équipe qui se sont placés dans les médailles; qui finissent dans le premier 25%; qui ont le potentiel de se placer dans les médailles; qui ont amélioré leur performance lors du championnat mondial précédent.

# 25. Déclaration de politique de vie privée

---

## 25.1 Politique

L'ACPS rassemblera, utilisera et révélera les informations personnelles des membres, des membres du personnel, des bénévoles et d'autres individus d'une façon qui protège de telles informations et se soumettra aux principes et aux exigences tel que spécifié dans la Loi sur la protection des renseignements personnels. (LPRP).

On considère des "informations personnelles" comme étant n'importe quelles informations qui peuvent identifier un individu.

La LPRP identifie certaines exceptions aux principes généraux dans l'application de la loi.

### Application

Les principes et les exigences exposées dans cette politique s'appliquent à la collection, l'utilisation et la révélation d'informations personnelles par l'ACPS. Les membres de l'ACPS, comme des entités légales séparées, sont exigés d'édicter leur propre politique de vie privée applicable à leurs organisations spécifiques.

## 25.2 Sommaire des Principes

- **Principe 1 – Responsabilité**  
L'ACPS est responsable de l'information personnelle sous son contrôle. Pour assurer leur responsabilité et l'adhérence à cette politique, aussi bien que la réponse opportun aux questions de l'interprétation et des plaintes possibles, le président de l'ACPS désignera un membre du personnel senior ou se portera volontaire pour assumer les responsabilités d'Officier de Vie privée. Des informations publiques quant à la politique et pratiques de vie privée de l'ACPS incluront les coordonnées de l'Officier de Vie privée.
- **Principe 2 – L'identification des buts pour la collecte d'informations personnelles**  
L'ACPS identifiera le but pour lequel des informations personnelles sont rassemblées au moment ou avant que les informations soient rassemblées. La collecte d'informations personnelles sera limitée à ce qui est nécessaire pour accomplir le but pour lequel les données sont rassemblées.
- **Principe 3 – Obtention de consentement pour la collecte, l'utilisation ou la révélation d'informations personnelles**  
La connaissance et le consentement d'un membre, d'un membre du personnel, d'un bénévole ou d'autre individu est exigé pour la collecte, l'utilisation ou la révélation d'informations personnelles, sauf où inopportun, y compris comment et avec qui n'importe quelles informations peuvent être partagées. Les membres, les membres du personnel, les bénévoles et d'autres individus ont le droit de s'abstenir de fournir des informations personnelles s'ils comprennent que s'ils choisissent, le but pour lequel les informations ont été rassemblé ne

peut pas être accompli et/ou que l'ACPS ne peut pas être capable de fournir quelque service au membre, au membre du personnel, ou au bénévole.

- Principe 4 – La restriction de la collecte d'informations personnelles  
L'ACPS limitera la collecte d'informations personnelles qui est nécessaire pour les buts identifiés par l'association. L'ACPS rassemblera des informations personnelles d'une façon équitable et par des moyens légaux.

Principe 5 – Limite sur l'utilisation, la révélation et la conservation d'informations personnelles  
L'ACPS n'utilisera pas ou ne révélera pas des informations personnelles pour des buts autres que ceux pour lesquels ils ont été rassemblés, sauf avec le consentement du membre, du membre du personnel, du bénévole ou d'autre individu, ou comme exigé conformément à la loi. L'ACPS conservera des informations personnelles seulement pour l'accomplissement de ces buts.

- Principe 6 – L'exactitude d'information Personnelle  
L'information personnelle sera aussi précise, complète et récente tel que nécessaire pour les buts pour lesquels elle doit être utilisée.
- Principe 7 – La sauvegarde de sécurité  
L'ACPS protégera l'information personnelle par des sauvegardes de sécurité appropriées à la sensibilité de l'information. L'information personnelle sera tenue en toute confidentialité et sera sauvegardée à l'aide des moyens administratifs, physiques et technologiques comme des mots de passe pour la base de données et l'accès limité aux classeurs sécuritaires et aux salles.
- Principe 8 – Soyons transparent concernant la politique et la pratique  
L'ACPS rendra disponible aux membres, aux membres du personnel, aux bénévoles et d'autres individus des informations spécifiques sur sa politique et pratique touchant à la gestion d'informations personnelles. Les individus de qui des informations personnelles ont été rassemblés ont le droit d'avoir accès à leur propre information pour confirmer l'exactitude et/ou faire des changements appropriés, si nécessaire.
- Principe 9 – Accès aux informations personnelles par les clients et le personnel  
L'ACPS informera un membre, un membre du personnel, un bénévole et d'autre individu de l'existence, l'utilisation et la révélation de ses informations personnelles sur demande et y donneront l'accès individuel aux informations. Un membre, un membre du personnel, un bénévole et autre individu sera capable de contester l'exactitude et la totalité des informations et pourra les faire modifier ou corriger tel que convenable.
- Principe 10 – Contestation de conformité  
Un membre, un membre du personnel, un bénévole et autre individu sera capable de contester la conformité des principes ci-dessus à la personne désignée ou aux personnes responsables de la conformité de l'ACPS avec la Politique de Vie privée de l'ACPS.

Les dix (10) principes, qui forment la base de la Politique de vie privée de l'ACPS, sont interdépendants et l'ACPS adhèrera aux dix (10) principes dans l'ensemble.

## 25.3 Officier de la protection de la vie privée

L'Officier de la protection de la vie privée de l'ACPS sera responsable d'assurer que la collecte et l'utilisation d'information personnelle observe la Politique de Vie privée de l'ACPS aussi bien que n'importe quelles exigences légiférées appropriées. L'Officier de Vie privée adressera n'importe quelles infractions réelles ou potentielles de cette Politique de Vie privée, ou n'importe quelles plaintes reçues d'individus de qui l'information personnelle a été rassemblée.

## 25.4 Plaintes

- Si n'importe quel membre, employé, bénévole ou autre individu croit qu'il y a une plainte possible quant à la collecte, l'utilisation ou la révélation de son information personnelle par l'ACPS, une telle plainte sera faite par écrit et soumise à l'Officier de Vie privée.
- Toutes les plaintes reçues seront examinées et le résultat documenté. L'Officier de Vie privée gèrera le processus d'investigation, déléguant lorsque nécessaire. Pour s'assurer que toute l'information appropriée est obtenue pour faire une détermination concernant une plainte, l'Officier de Vie privée aura accès à tous les dossiers de l'ACPS appropriés se rapportant aux circonstances de la plainte.
- Si une enquête révèle n'importe quelle information personnelle imprécise, ou n'importe quelle pratique qui n'est pas conforme aux exigences légiférées ou à cette Politique de Vie privée de l'ACPS, de tels cas seront remédiés par l'ACPS aussi rapidement que raisonnablement possible.
- Toutes les plaintes seront traitées à fond et l'Officier de Vie privée ou le délégué fournira une décision appropriée et une réponse écrite dans un temps raisonnable. Une telle réponse décrira le processus de revue entrepris, des changements (le cas échéant) aux pratiques de traitement de données ou des corrections à l'information personnelle faites suite à la plainte, aussi bien que l'information pour l'appel possible de la décision de l'ACPS au Commissaire à la Protection de l'Information et de la Vie Privée.

# 26. Politique d'affiliation d'un "Centre de sauts"

---

## 26.1 Introduction

Le privilège d'être une "Centre de sauts" de l'ACPS permet au groupe-membre de larguer des étudiants et des parachutistes licenciés d'un avion dans une zone d'atterrissage désignée. L'ACPS offre une assurance et une option de Fonds de Défense juridique pour l'affiliation d'un centre de sauts.

## 26.2 Politique

Les centres de sauts doivent adhérer aux Règlements de Sécurité de Base et aux Recommandations Techniques du MIP 1 et en plus, ils doivent suivre les autres sections du MIP 1 et les sections du MIP 3 et MIP 5. Si ces règles ne sont pas suivies, une suspension ou un refus d'adhésion d'affiliation peut résulter tel que dirigé par le CA.

Si le CA croit qu'un centre de sauts est un handicap à l'association, le CA n'accordera peut-être pas l'adhésion jusqu'à ce que le souci soit adressé. Si le CA croit que l'affiliation d'un centre de sauts spécifique ne serait pas dans le meilleur intérêt de l'ACPS, pour des raisons diverses (typiquement pour des raisons de sécurité) le CA formera un Comité Spécial impartial composé de trois membres, un de chacun des suivants : le CA, le CT&S et le CTE. On considérera les découvertes de ce Comité comme finales. Si la découverte est défavorable à l'affiliation du centre de sauts en question, un appel par écrit peut être déposé en dedans de 30 jours. Sur réception de cet appel, un deuxième Comité Spécial composé de trois individus sera formé (des membres différents du premier comité) du CT&S et du CTE.

Pour avoir droit à l'Assurance et au Fonds de Défense juridique (si applicable) les règles dans le MIP doivent être suivies. De plus (à moins d'être exonéré par l'ACPS) le propriétaire de la propriété doit accorder la permission au centre de sauts pour la zone d'atterrissage entière. Cette zone d'atterrissage doit être sans obstacles tel que défini dans le MIP 1, section 3.1 "Espacements sur le centre de sauts" et sera utilisée pour déposer les parachutistes. (Exemple, pour larguer un parachutiste, de l'élève au brevet B, le centre de sauts a besoin d'une aire d'atterrissage de 100 mètres, n'ayant aucun obstacle dans toutes les directions et la permission du propriétaire de la propriété.)

Les honoraires doivent être payés au complet pour obtenir l'avantage d'être un centre de sauts, à moins d'utiliser un plan de paiement (détaillé ci-dessous) pour l'Assurance ET l'option de Fonds de Défense juridique. Si on utilise le plan de paiement et que les paiements ne sont pas fait en dedans des temps limités, une suspension des privilèges peut être faite, tel que décidé par le CA. Tout honoraire impayé d'une année précédente doit être payé avant que l'on ne considère la demande actuelle.

Lorsque l'ACPS le demande, le centre de sauts doit fournir les renseignements au sujet des statistiques et de la conformité aux RGS, aux recommandations techniques et autres règlements de l'ACPS.

## 26.3 Procédure Générale

Remplir et envoyer le formulaire d'affiliation pour un "Centre de sauts" avec les honoraires appropriés. En utilisant le Plan de Paiement pour l'Assurance et l'option de Fonds de Défense Juridique, 33 % des honoraires totaux doivent être payés au temps de la demande; 33 % trois (3) mois après cela; et le reste trois (3) mois après cela. Noter s'il vous plaît que le plan de paiement est seulement valable jusqu'au 30 juillet (de l'année donnée); après cette date, le paiement intégral doit être reçu.

### 26.3.1 Directive pour ouvrir un nouveau centre de sauts

1. Obtenir la permission du propriétaire, du canton, de la municipalité ou tout autre règlement qui pourrait s'appliquer.
2. Obtenir l'autorisation de Transports Canada (pour les recommandations pour Centre de sauts, voir le MIP 1, section 3 disponible sur le site web de l'ACPS au [www.acps.ca](http://www.acps.ca) et ou les RAC sur le site web de Transports Canada.
3. Avant de choisir un nom, vérifier en premier avec le bureau national de l'ACPS pour éviter de choisir un nom de groupe/club déjà utilisé.
4. Avoir 5 membres de l'ACPS courants.
5. Si vous ouvrez un centre de sauts, tous les instructeurs/entraîneurs doivent détenir une carte de membre courante et les certifications requises pour occuper le poste indiqué (voir le MIP 1 pour pré requis).
6. Remplir, en entier et retourner le formulaire d'affiliation de l'ACPS, avec votre paiement par chèque, carte de crédit ou mandat postal. Les formulaires sont disponibles au bureau national, sur le site web ou en communiquant avec le bureau national par courriel à [bureau@acps.ca](mailto:bureau@acps.ca).
7. Si une opération satellite aura lieu durant la saison, vous devez l'indiquer sur le formulaire d'affiliation lors de la soumission (pour définitions et conditions d'un centre de sauts satellite, voir le MIP 1 ou l'annexe de ce manuel).
8. Sur réception de votre demande, le bureau national vérifiera toutes les certifications et les qualifications dans la base de données. Si tout est en règle, votre demande sera envoyée au CA pour révision et approbation.
9. Si approuvé par le conseil, le candidat est avisé par le bureau national et les formulaires et documents correspondant au genre d'affiliation sont envoyés et les opérations peuvent commencer.
10. Si refusé par le conseil, le candidat est avisé par le bureau national de leur décision; à ce moment, des changements peuvent être faits pourvu qu'ils suivent les conditions et/ou les qualifications de l'ACPS et Transports Canada.

### 26.3 Options pour Couverture d'assurance et fonds de défense juridique

Il y a trois options supplémentaires pour les centres de sauts.

- (CS1) centre de sauts sans couverture : inclus l'affiliation à l'ACPS, un vote à l'AGA, inscription sur le site web de l'ACPS et CanPara, accès aux certificats de sauts et aux programmes et cours de l'ACPS. (aucun accès à l'assurance ou au fonds de défense juridique). (voir la demande d'affiliation pour les exigences)
- (CS2I) centre de sauts avec couverture d'assurance. Même que CS1 PLUS accès au plan d'assurance responsabilité civile (tierce partie physique et matériel – aucun accès au fonds de défense juridique) (voir la demande d'affiliation pour les exigences)

- (CS2D) centre de sauts avec fonds de défense juridique : même que CS1 PLUS accès au fonds de défense juridique (aucun accès à l'assurance) (voir la demande d'affiliation pour les exigences)
- (CS3) centre de sauts avec couverture d'assurance et fonds de défense juridique : même que CS1 PLUS accès à l'assurance et au fonds de défense. (voir la demande d'affiliation pour les exigences)

Si le centre de sauts n'indique pas une des options ci-haut, il aura automatiquement la désignation de CS1.

Pour les droits et privilèges spécifique des centres de sauts et pour de plus amples renseignements sur la couverture d'assurance et le fonds de défense juridique de l'ACPS, veuillez s'il vous plait voir la section appropriée de ce manuel et les autres MIP.

# 26. Politique d'affiliation d'un club

---

## 26.4 Introduction

Les privilèges de devenir un club au sein de l'ACPS accordent aux sauteurs d'expérience de sauter sans la supervision d'un instructeur, d'avoir accès aux programmes et cours de l'ACPS. AUCUN entraînement d'étudiant n'est permis puisque la couverture d'assurance et du fonds de défense juridique ne s'applique. (Voir la demande d'affiliation pour les exigences)

### 26.4.1 Politique

Les clubs doivent adhérer aux sections du MIP 1, MIP 3 et MIP 5 de l'ACPS. Ne pas le faire peut entraîner une suspension ou le refus d'une demande d'affiliation. Les frais doivent être payés en totalité et soumis avec le formulaire d'affiliation lorsqu'il est soumis au bureau national.

### 26.4.2 Procédure générale

Complétez et envoyez la demande d'affiliation d'un club (disponible sur notre site web au [www.acps.ca](http://www.acps.ca)). Pour un nouveau club, communiquez avec le bureau national **avant** d'enregistrer le nom de votre club pour éviter d'utiliser un nom de club déjà utilisé ou qui existe présentement.

### 26.4.3 Lignes directrices pour ouvrir un nouveau club

- Avoir 5 membres en règle de l'ACPS
- Indiquez à quel centre de sauts ils sautent
- Soumettre le nom du club au bureau national de l'ACPS avant d'aller plus loin.
- Compléter le formulaire d'affiliation d'un club et soumettre le paiement au complet par lettre, télécopie ou courriel au bureau national de l'ACPS
- Sur l'approbation du conseil, l'affiliation sera traitée et les documents suivront par la poste.

# 27. Budget

---

## 27.1 Politique de gestion du budget de comité

Les budgets approuvés pour les Comités doivent être dépensés conformément aux sommes allouées à leurs comptes de dépense tel qu'approuvé dans leur budget, cependant pour n'importe quel surplus, (à l'exception des fonds alloués pour des activités spécifiques de Sport Canada ou de l'ACE) ces montants peuvent être dépensés par le comité pour d'autres activités sous le mandat de ce comité, jusqu'à 10 % du budget du comité. Les variations au-dessus de ce pourcentage nécessitent l'approbation du CA. Le responsable du comité doit communiquer avec son agent de liaison du CA pour toute décision prise par le responsable du comité qui nécessite un éclaircissement.

## 27.2 Honoraires

### 27.2.1 Politique

Un honoraire peut être offert pour plusieurs raisons. Ces honoraires sont offerts quand des fonds sont disponibles et à la discrétion du CA. Tout honoraire doit être approuvé par le CA.

Considérant que de temps à autre, l'ACPS engage des « bénévoles » pour offrir certains services personnels, cette politique doit régir le paiement de ces services.

### 27.2.2 Procédures et définitions

- Le mot bénévole veut dire toute personne, autre qu'un dirigeant élu, un dirigeant non rémunéré nommé et un dirigeant rémunéré nommé (voir la Constitution, section 34, 35, 36 et 37). Bénévole veut aussi dire un dirigeant élu, un dirigeant non rémunéré nommé ou un dirigeant rémunéré nommé qui fournit des services à un titre autre que celui requis par ses fonctions.
- Un honoraire veut dire un montant payé pour service personnel fourni par un bénévole à l'ACPS, ses comités ou à l'égard de ses activités et publications sans que le paiement soit couvert par un contrat écrit ou un accord.
- Toute personne rémunérée conformément avec un contrat écrit/accord séparé n'est pas couvert par cette politique.
- Le montant d'un honoraire sera établi par la personne qui recommande le paiement ou par le CA.
- Tout honoraire doit recevoir l'approbation du CA.
- Un dirigeant non rémunéré nommé peut recommander le paiement d'un honoraire pour les services rendus par un bénévole du montant de fonds qui leur est attribué dans le budget. Aucun honoraire ne peut être recommandé qui provoquerait la dépense de dépasser le montant du budget approuvé, à moins que l'approbation préalable du CA soit obtenue.
- Le paiement d'un honoraire à un résident du Canada sera reporté à l'Agence du revenu du Canada par voie du sommaire annuel du T4A. Aucun impôt ou autre montant sera retenu quand l'honoraire sera payé.

- Le paiement d'un honoraire à un non-résident du Canada sera reporté à l'Agence du revenu du Canada par voie du sommaire annuel NR4. Si les services sont rendus hors du Canada, aucun impôt ne sera retenu du paiement. Si les services sont rendus au Canada, le montant d'impôt stipulé par la Loi de l'impôt sur le revenu sera retenu et remis à l'Agence du revenu du Canada à moins que le bénéficiaire puisse produire une exonération appropriée.

### **27.3 Déficit budgétaire**

L'ACPS ne projette que des budgets déficitaires si le compte d'opération est supérieur à 100,000\$. Lorsque le compte d'opération est inférieur à 100,000\$, nous allons, par tous les moyens possibles, projeter un budget équilibré (déficit de moins de 1000\$).

# 28. Prix

---

## 28.1 Introduction

L'ACPS accorde deux prix d'excellence et de service aux membres de l'ACPS.

- a. Le trophée de service Cathy Johnston : Cette plaque est décernée à une personne en reconnaissance de la contribution exceptionnelle et le dévouement dont elle a volontairement fournie sur une longue période de temps, à l'appui de notre sport du parachutisme et à l'Association.
- b. Le prix Glenn R. Masterson : lancé en mars 1979, ce trophée sert à honorer la mémoire de Glenn R. Masterson, qui a été un pionnier dans le sport du parachutisme.

Ce prestigieux trophée est décerné à une personne qui a accompli un acte héroïque ou pour sa contribution à l'avancement de notre sport.

## 28.2 Procédures

Afin de nommer un individu ou un groupe, le formulaire approprié doit être obtenu du bureau national. Si envoyez par la poste, le bureau national doit recevoir la nomination une semaine avant l'AGA ou livré en personne au CA avant 9H à la réunion pré-AGA.

Les nominations soumises en retard peuvent être acceptées mais à la discrétion du CA et/ou du comité de prix.

### 28.2.1 Sélections

N'importe quel membre de l'ACPS peut sélectionner n'importe quel membre ou groupe-membre de l'ACPS (le candidat ne doit pas nécessairement être un membre actif) pour l'un ou l'autre de ces deux prix.

Les candidats du trophée de service Cathy Johnston devraient avoir contribué au sport du parachutisme au Canada dans une capacité à long terme au niveau local ou national.

Les candidats du prix Glenn R. Masterson doivent avoir d'abord reçu le trophée de service Cathy Johnston (peut être supprimé pour une action héroïque). Leur réalisation devrait se concentrer sur l'avancement du sport au niveau national.

Les candidats pour les deux prix ne doivent pas être suspendus, expulsés ou l'objet d'une enquête par l'ACPS.

### 28.2.2 Comité des prix

Lors de chaque réunion de pré-AGA, un comité des prix sera formé d'au moins trois dirigeants présents à la réunion, des membres du comité principal, des présidents, dirigeants et autres, que le conseil estime convenable.

Le comité de sélection examinera les demandes et prendra des décisions impartiales sur qui peut recevoir le prix en question.

Une fois que le comité des prix fait leurs recommandations, au moins un membre du conseil doit approuver les recommandations.

Si un candidat est possiblement un membre du comité ou membre du conseil, cette personne sera retirée de la prise de décision en ce qui concerne l'attribution de cette récompense.

Il se peut qu'aucun prix ne soit accordé dans n'importe quelle année. Un maximum de 3 trophées de service Cathy Johnston et un prix Glenn R. Masterson peut être accordé.

Ces prix sont accordés à un individu ou un groupe une fois par vie. Afin d'être éligibles à l'attribution du trophée à la mémoire de Glenn R. Masterson, le trophée de service Cathy Johnson doit avoir été préalablement attribué à l'individu.

# 29. Adhésion

---

## 29.1 Introduction

L'adhésion à l'ACPS est gouvernée par le MIP 3 Statuts et Règlements

L'ACPS offre deux catégories de membre; 1) Membre votant et 2) Membre non votant et elles sont divisés en sous-catégories.

- 1) Membre votant
  - a) Club
  - b) Centre de sauts
  - c) Conseil provincial
- 2) Membre non votant
  - a) Membre ordinaire (communément connu comme membre régulier)
  - b) Membre libre
  - c) Membre à vie n'est plus offert)
  - d) Membre honoraire
  - e) Membre à vie honoraire
  - f) Fabricant de parachute
  - g) Industriel-commercial
  - h) Membre limité

## 29.2 Politique

Toutes les demandes d'adhésion doivent rencontrer les conditions de base dans le MIP 3 pour leur sous-catégorie spécifique.

Toutes les cotisations selon les termes et conditions en vigueur et approuvé par les membres votants à un AGA.

Pour les centres de sauts, voir la section 26 de ce manuel.

Toutes les sous-catégories de membre sont valides pour un an à l'exception des membres à vie et des membres à vie honoraire. Ces deux sous-catégories doivent renouveler leurs coordonnées à chaque année afin de conserver les services.

Veillez consulter la section 11 de ce manuel pour des informations au sujet de l'assurance et le fonds de défense.

## **29.3 Procédure**

### **29.3.1 Demande d'adhésion**

Les demandes d'adhésion sont disponibles sur notre site web et/ou au bureau national.

Les demandes d'adhésion sont traitées soit par le bureau national et le CA ou par le comité des membres. Le postulant a le droit de faire un appel à la décision en envoyant, par écrit, sa demande au bureau national de l'ACPS en dedans de 30 jours.

### **29.3.2 Privilèges des sous-catégories spécifiques**

- 1) Club
  - a) Accès aux matériaux et documents de l'ACPS
  - b) Accès aux cours et rencontres de l'ACPS
  - c) Tous les autres droits et privilèges tel qu'indiqué dans le MIP 3
- 2) Centre de sauts
  - a) Tous les privilèges d'un club en plus de
  - b) Larguer des parachutistes d'expérience et des étudiants
  - c) Capable d'acheter de l'assurance optionnelle et accès au fonds de défense juridique
  - d) Tout autre droit et privilège tel qu'indiqué dans le MIP 3
- 3) Conseil provincial
  - a) Accès aux matériaux et documents de l'ACPS
  - b) Accès aux cours et rencontres de l'ACPS
  - c) Tous les autres droits et privilèges tel qu'indiqué dans le MIP 3
- 4) Membre ordinaire (membre régulier)
  - a) Accès à l'assurance et au fonds de défenses
  - b) Accès aux matériaux et documents de l'ACPS
  - c) Accès aux cours et rencontres de l'ACPS
  - d) Souscription au CanPara
  - e) Tous les autres droits et privilèges tel qu'indiqué dans le MIP 3
- 5) Membre libre
  - a) Même privilèges que les membres ordinaires
- 6) Membre à vie
  - a) Même privilèges que les membres ordinaires
  - b) N'est plus offert sauf pour ceux qui ont déjà leur adhésion
- 7) Membre honoraire
  - a) Même privilèges que les membres ordinaires
  - b) Généralement accordé aux juges non-sautant
- 8) Membre à vie honoraire

- a) Même privilèges que les membres ordinaires
- 9) Fabricant de parachute
  - a) Aucune échelle de frais ou de bénéfices n'est offerte en ce moment – sauf par demande
- 10) Industrielle-Commercial
  - a) Aucune échelle de frais ou de bénéfices n'est offerte en ce moment – sauf par demande
- 11) Membre limité
  - a) Une personne qui partage les offres d'assurance dont bénéficient les membres de l'ACPS pendant une période raccourcie de temps par rapport à toutes les autres catégories de membres à ne pas dépasser quatre-vingt-dix (90) jours dans une année civile. Le coût, la durée et des bénéfices supplémentaires doivent être déterminés par le CA et des changements peuvent être faits à tout moment avec un préavis de 15 jours des changements sur le site Web de l'ACPS.

# 30. Infrastructure des TI

---

## 30.1 Politique sur l'infrastructure des technologies informatique

Chaque employé/bénévole est responsable d'utiliser correctement et conformément aux politiques de l'ACPS décrites dans cette section, l'information de l'ACPS et les systèmes informatique, qui inclus mais ne sont pas limité à la messagerie et aux serveurs de l'ACPS. Parce que la technologie change si rapidement, ces politiques seront mise à jour de temps à autres à la discrétion du CA de l'ACPS.

Toutes questions au sujet de ces politiques doivent être adressées au coordinateur TI de l'ACPS.

### 30.2.1 Messagerie

Les comptes de messagerie de l'ACPS sont fournis aux employés et bénévoles actifs pour gérer les affaires de l'ACPS. Les délais de résiliation pour les comptes de messagerie sont décrits à la section 30.2.2.

Le compte de l'ACPS suivra la formule prénom.nom @acps.ca pour tous comptes. L'accès aux comptes en fonction de position (ex: bureau@acps.ca ou [webmestre@acps.ca](mailto:webmestre@acps.ca)) doit être configuré pour être redirigé aux comptes de messagerie personnels de l'ACPS portant leur nom. Ces comptes ne doivent être utilisés par les employés et les bénévoles actifs qu'en fonction de leur position ou comité respectif.

### 30.2.2. Résiliation d'accès à la messagerie

Une fois que le statut d'employé/bénévole cesse, l'accès au compte de messagerie sera résilié et tous les courriels seront redirigé au compte personnel de cet employé ou bénévole et ceci pour une période de 6 semaines, si ce service est demandé. Une réponse automatique sera établi sur le compte résilié avisant que le compte n'est plus actif et que le message ne sera pas transmis.

À la discrétion du CA, le compte de messagerie résilié peut également être transmis à l'employé ou bénévole approprié de l'ACPS pour assurer la continuité de l'information qui peut toujours être reçu dans le compte concerné.

Si le statut de l'employé / bénévole au sein d'un comité particulier cesse, mais l'employé/bénévole continu d'être impliqué dans d'autres domaines de l'ACPS, justifiant l'utilisation d'un compte de messagerie de l'ACPS, le nom de cette personne doit être retiré du compte en fonction de la position affectée (ex:webmestre@acps.ca) tout en conservant leur compte personnel.

Un vote majoritaire par le CA peut soit, étendre la réexpédition par courrier électronique à un maximum de 12 semaines supplémentaires ou annuler l'option de réexpédition à n'importe quel moment pour un utilisateur particulier.

### 30.2.3 Responsabilités – création de compte de messagerie

La création de compte de messagerie est la responsabilité de la secrétaire exécutive et du coordinateur TI de l'ACPS.

### **30.3.1 Serveurs et services électroniques de l'ACPS**

L'ACPS pourrait avoir dans sa possession physique ou virtuelle un ou plusieurs serveurs pour répondre à ses besoins de mémoire, ce qui pourrait inclure, mais sans s'y limiter, les serveurs Web, serveurs de base de données, etc. D'autres services électroniques qui peuvent nécessiter des informations de connexions pour utilisateur incluent, mais sans s'y limiter, nos terminaux virtuels de carte de crédit.

De tels serveurs et services électroniques devraient être limités à ceux qui ont besoin d'accès pour faire leur rôles au sein de l'ACPS.

### **30.4.1 Connexions et mots de passe**

Les utilisateurs ayant accès aux serveurs de l'ACPS et services en ligne doivent en tout temps, du moins lorsque techniquement possible, avoir leurs propres identifiants de connexion et mots de passe attribués. Les mots de passe doivent être changés à partir de la valeur par défaut lors de la première connexion et doivent être changés périodiquement tout au long de l'année quand cette connexion permet d'accéder aux renseignements personnels des membres de l'ACPS.

A aucun moment est-il permis de partager les informations de connexion et mot de passe avec une autre personne. Si la situation est telle, où il est techniquement impossible d'assigner un nom d'utilisateur et mot de passe pour une autre personne, soit pour l'accès à long terme ou court terme, il doit être noté dans un registre, le nom, la date et la raison pour permettre l'accès à ladite ressource. Lorsque la connexion n'est plus requise par la personne, le mot de passe doit être changé.

### **30.4.2 Affectation de Connexions et mots de passe**

Lorsque l'accès à certaines ressources électroniques est nécessaire, comme le courrier électronique, il sera le devoir des responsables de l'infrastructure informatique au sein de l'ACPS de gérer les accès, selon les directives sur l'accès. Dans le cas où l'accès est accordé aux détails plus sensibles des membres et aux finances, le CA devrait être notifié des raisons pour cet accès (pourrait inclure le système de base de données des membres File Maker, le système de carte de crédit etc.)

### **30.4.3 Révocation de Connexions et mots de passe**

Une fois que l'accès d'une personne à une ressource spécifique n'est plus nécessaire ou à la fin de leur rôle au sein de l'ACPS, toutes les connexions doivent être désactivées dans le plus raisonnable délai. Dans le cas où un tel accès est plus sensible, tel qu'aux détails des membres ou les finances, la révocation de toutes connexions doit être traitée avec célérité et le CA doit être avisé d'un tel scénario.

### **30.5.1 Politique d'élimination de l'équipement de technologie**

L'équipement de technologie contient souvent des pièces qui ne peuvent pas être simplement jetés.

L'élimination correcte de l'équipement est à la fois respectueux de l'environnement et souvent requis par la loi. De plus, les lecteurs de disque durs, lecteurs USB, les cédéroms et autres médias de mémoire peuvent contenir divers types de données de l'ACPS, dont certaines sont considérées comme sensibles. Afin de protéger les données de nos membres, tous les médias doivent être correctement effacés avant d'être éliminés. Toutefois, simplement effacer ou même reformater des données n'est pas considérée comme suffisant. Lors de la suppression des fichiers ou lorsqu'on reformate, les données sont marqués pour suppression, mais sont encore accessible jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par un nouveau fichier. Par conséquent, des outils spéciaux doivent être utilisés pour effacer en toute sécurité les données avant d'éliminer l'équipement.

### **30.5.2 But et objectif**

Cette politique a été développée pour définir les exigences pour l'élimination appropriée de la technologie et s'applique à tous les équipements de technologies détenues par l'ACPS.

### **30.5.3 Élimination de l'équipement de technologie**

- a) Lorsque les actifs de technologie ont atteint la fin de leur vie utile, ils doivent être traités d'une façon appropriée basée sur leur fonction.
- b) La personne responsable TI va effacer en toute sécurité tous les médias conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie actuelle.
- c) L'équipement qui fonctionne, mais a atteint la fin de sa vie utile à l'ACPS, sera disponible à l'achat, à la juste valeur marchande, via les forums de l'ACPS pour une période de 2 semaines avant d'être mis à la disposition du grand public pour l'achat dans un milieu approprié tel que Kijiji, eBay ou d'autres tel forum vendeurs.
- d) Si plus d'un (1) membre ou employé de l'ACPS souhaite acheter ledit objet au cours des 2 semaines dans les forums, un système de loterie sera utilisé pour déterminer qui a la possibilité d'acheter l'équipement disponible. Tous les achats d'équipement non public doivent passer par le processus de loterie lorsque plus d'un intéressé est impliqué.
- e) Les employés / membres ne peuvent pas acheter leur ordinateur de bureau directement ou «sous réserve». Cela garantit que tous les employés / membres ont une chance égale d'obtenir de l'équipement.
- f) La valeur marchande juste sera fixée par le CA en utilisant la moyenne des prix voté pour déterminer un coût approprié pour chaque objet.
- g) Tous les achats sont finals. Aucune garantie ou assistance technique sera fourni pour tous les équipements vendus.

h) Tout équipement qui n'est pas en état de marche ou qui reste après la loterie sera donné ou éliminés conformément aux directives actuelles de l'environnement.

Si l'équipement de technologie n'est pas correctement éliminé, il peut y avoir plusieurs conséquences négatives pour l'ACPS tel que des amendes, une perception négative du client et des coûts pour avertir les membres de la perte de données ou la divulgation involontaire.

### **30.6.1 Manipulation de fichiers électroniques et modifications**

Avec tous les documents produits par l'ACPS sous une forme électronique, il est plus important que jamais de s'assurer que tous ces documents sont suivis pour des changements et que plusieurs modifications à un document unique ou d'une partie de celle-ci ne sont pas en contradiction quand beaucoup de gens sont impliqués.

Le but est de permettre au bureau national de tenir des originaux authentiques de chaque document et de faire le suivi des documents lorsque des modifications doivent être apportées par les différents comités et le CA de l'ACPS, puisque les membres changent au fil des années.

### **30.6.2 Définitions**

Les documents originaux consisteront d'un document entièrement modifiable (non PDF) tels que mais non limité à un fichier Word ou autre type de fichier qui peut être édité. Ces fichiers doivent être exempts de protection et comprennent tous les éléments graphiques ou d'autres pièces jointes pertinentes rendant le document complet, sauf si les droits d'auteur seront violés.

### **30.6.3 Classement des fichiers**

Les documents originaux seront conservés et mis à la disposition par le siège social de l'ACPS exclusivement. Ces fichiers seront sauvegardés sur une base régulière afin de s'assurer qu'ils sont dupliqués au moins 3 fois sur des disques séparés avec au moins un de ces disques étant hors site (comme le serveur web).

Les originaux doivent être datés dans le nom du fichier selon la dernière modification qui a eu lieu et une copie d'au moins les 3 dernières années doit être archivée lorsque cette option est disponible.

### **30.6.4 Gestion des fichiers**

Si un document est demandé par un comité ou un membre du CA, pour être modifié à la suite d'une directive fixée par le président du comité ou un vote du CA (sous réserve du MIP 3), ce document original sera envoyé par le bureau et sera noté dans un journal indiquant quelle section de l'article qui doit être modifié et l'ETA pour le retour de l'article au bureau pour l'inclure dans le document.

Un temps estimé pour l'achèvement doit être noté et peut être modifié au besoin; cet article du document ne doit pas être vérifié par une autre personne jusqu'à ce que le délai a expiré, le modificateur a notifié le bureau qu'il ne donnera pas suite ou par une directive du CA.

Le suivi du fichier permettra d'éviter que la même section d'un document n'est pas modifiée en même temps, éliminant ainsi la possibilité de plusieurs versions du même document.

Seules les versions les plus récentes du document original peuvent être distribuées à autre que les comités, le CA et le bureau pour empêcher des versions non autorisées d'atteindre l'ensemble des membres, le site web et le grand public.

### **30.7.1 Imposition de la politique**

Tout employé coupable d'avoir enfreint ces politiques peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris la cessation d'emploi, la cessation de leur adhésion et / ou une action en justice dans les cas graves. L'ACPS, grâce à notre politique de confidentialité, a choisi de se conformer aux règlements LPRPDE au Canada pour protéger l'information des membres dans nos données.

### **30.8.1 Rôle et responsabilités du coordinateur TI**

- Est la personne ressource au bureau de l'ACPS en cas de besoin en ce qui concerne la distribution de connexions et mots de passe; l'accès à ces ressources devraient être disponibles dans un tel rôle et les ajouts ou suppressions doivent être communiqués au bureau et / ou CA, selon sur le scénario.
- Fournir un soutien de 1er niveau pour tous les problèmes de matériel et de logiciel signalés et documenter les problèmes et les solutions selon le besoin.
- Remonter les problèmes complexes ou non résolus au spécialiste de deuxième niveau de soutien qui peuvent être embauchés d'une source extérieur avec l'autorisation du CA.
- Accomplir des installations et des mises à jour pour tous les équipements TI, y compris les ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes, etc. L'ACPS est une organisation nationale, donc une présence physique peut ne pas être financièrement viable, mais la personne qui agit comme Coordinateur TI devraient être tenus au courant de tout nouveau matériel acheté ou mis à jour pour assurer une bonne intégration au sein de l'organisation.
- Fournir une formation de base pour les utilisateurs sur le matériel et les logiciels applicables; comme indiqué ci-dessus, la géographie peut limiter la participation de certains, mais l'utilisation de nouvelles formations en ligne devrait être considéré dans de tels cas lorsque cela est possible.
- Identifier les opportunités et les solutions qui permettront d'améliorer ou d'enrichir le processus de technologie de l'ACPS.
- Faire le suivi sur l'achat de matériel et de logiciel défectueux par la poursuite de garantie par l'intermédiaire de distributeurs et de fabricants ou aider au bureau de l'ACPS dans de telles poursuites lorsque nécessaires.
- S'assurer que les logiciels, le matériel et les installations de réseau, les réinstallations, les mises à jour, les déménagements, les changements et les relocalisations sont faites lorsque cela est nécessaire et, au besoin.
- Assister à des projets ou des initiatives spéciales qui lui sont confiées.

### **30.8.2 Poste de coordinateur TI**

Le rôle du coordinateur TI doit être rempli sur une base annuelle par le CA au cours du post-AGA ou à tout moment pendant l'année si le poste devient vacant.

Le poste peut être comblé par un membre ou non membre du CA qui croit avoir les compétences suffisantes pour aider dans les tâches décrites à la section 30.7.1. L'objectif principal pour combler cette position doit être d'avoir des membres actuels du CA, des présidents de comité ou des membres d'un comité.

Ce poste peut rester vacant dans l'absence d'une personne qui est suffisamment qualifiée pour faire face aux responsabilités, mais tous les efforts devraient être faits afin de s'assurer qu'il est rempli au plus tôt possible.

# Annexe A – Définitions

---

Les définitions suivantes sont utilisées par l'ACPS dans l'opération de l'association.

- Propriétaire/Opérateur de centre de sauts : signifie n'importe quel secteur ou les secteurs séparés de terre, d'eau (incluant la surface gelée de celle-ci) ou les secteurs séparés de terre et d'eau - ou tout autre aire d'atterrissage utilisé ou conçu, préparé ou équipé ou mise à part - incluant tout bâtiment, installation et équipement connexe, pour l'utilisation, entièrement ou partiellement, à plein temps ou à temps partiel:
  - 1) Pour l'arrivée et le départ, mouvement ou entretien d'un aéronef;
  - 2) Pour l'arrivée d'individu ou d'équipement par un parachute ou plus;
  - 3) Pour tout autre raison secondaire ou non-essentielle à l'opération du centre
  
- Centre de saut satellite: Une opération Satellite est un centre de sauts qui opère une deuxième opération hors de leur base primaire d'opération. Une seule et unique opération d'un centre de sauts satellite est permise à la fois (le centre principal doit rester ouvert). Les centres de parachutisme satellite peuvent fonctionner sur une base à court terme sans honoraires supplémentaires (pas plus longtemps que 2 périodes non-consécutives de 3 jours ou 1 période de 7 jours consécutifs (i.e. 2 week-ends ou 1 semaine.)) Si l'opération est prolongée plus longtemps qu'indiqué, une prime additionnelle sera requise pour avoir accès à la couverture d'assurance et au fonds de défense juridique. Veuillez communiquer avec le bureau national pour l'échelle des honoraires.
  
- Centre de sauts: voir Propriétaire/Opérateur de centre de sauts
  
- Tandem Élève/passager: sera défini comme sauteur tandem.

# Annexe B – Planification

---

Les sections suivantes sont planifiées pour ce manuel:

- Bureau national, Directeurs et Officiers