



## **CHAPTER 2**

# **ROLES AND RESPONSABILITIES**

## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## LE FRANÇAIS SUIT

## CHAPTER 2 - ROLES AND RESPONSIBILITIES

## 1. CAF SPORTS PATRONS

- 1.1. The CAF Sports Patron is appointed by the Chief of the Defence-Staff (CDS), for an indeterminate term.
- 1.2. The CAF Sports Patron is responsible for:
  - a. Fostering, promoting and developing all sport at all levels of the CAF Sports Program, including Local, Regional, National and International level; and
  - b. Serving as the sport's ombudsman; and by virtue of their rank, solicit and elicit change within their sport, to encourage participation, and to resolving issues on behalf of the stakeholders (Athletes, PSP, Officials, trainers, ect.) they represent.
- 1.3. A CAF Sports Patron recognizes the value of sports in the CAF and supports the objectives of the CAF Sports Program. Their involvement and commitment have proven to be invaluable at ensuring the recognition of sports as a highly valued activity in maintaining esprit de corps, improve quality of life and morale for our personnel in a changing Canadian Armed Forces.
- 1.4. A CAF Sports Patron will have many obligations in their regular duties, which demand their time. Nevertheless, Patrons are encouraged to attend the CAF National Championship for their sport whenever possible; as well as the CAF Sports Award Ceremonies held annually in Ottawa.

## 2. CANADIAN ARMED FORCES SPORTS OFFICE (CAFSO)

- 2.1. The Canadian Armed Forces Sports Office is responsible for:
  - a. Supervising the conduct of all CAF Sports Championships Program;
  - b. Selecting the Host Base to conduct CAF National Sports Championships;
  - c. Providing all bases of travel arrangements information;
  - d. Authorizing the selection of Officials, Athletic Trainers, and Jury of Appeal members for each CAF National Sports Championship;
  - e. Publishing and amending the CAF Sports Championships Operations Manual;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- f. Appointing the Chairperson Jury of Appeal for each CAF National Sports Championship;
- g. Providing medals, banners, commemorative items, and awards for all CAF National Sports Championships;
- h. Maintaining records and reports of all CAF Regional and National Sports Championships;
- i. Reviewing post championship reports and recommending amendments to the CAF Sports Championships Operations Manual, and the annual sports calendar at the annual RSMgr Meeting;
- j. Managing the CAF Sports Suspension policy and procedures including issuing appropriate notifications and maintaining an up-to-date suspension registry;
- k. Liaising with CFMWS/Communications Advisor or Public Affairs Officer for appropriate CAF National Sports Championship coverage;
- l. Liaising with CAF Sports Patrons regarding participation at each respective sports event;
- m. Managing the High Performance, Out-Service and Sports program;
- n. Oversee coaches, athletic trainers, and officials professional development opportunities; and
- o. Provide funding for the Canadian Armed Forces Athletic Trainer Program (CAFATP).

### 3. REGIONAL SPORTS MANAGERS

- 3.1. The RSMgrs appointment term is five (5) years. At the end of five years the position will be advertised for interested qualified individuals. All Manager, Fitness, Sports (and Recreation) (Mgr, FS(&R)) may apply. For B/W/U that do not have a Mgr, FS(&R) position, Senior Manager of PSP and Deputy Senior Manager of PSP from that location may also apply for the RSMgr position.
- 3.2. Applications by all interested parties including the current RSMgr must be submitted to the CAFSO. The newly appointed RSMgr will begin their position on the first (1<sup>st</sup>) April of that year. If the RSMgr is not able to finish their term, they must provide a letter of resignation a minimum of sixty (60) days prior to the National RSMgr Meeting Scheduled for that year.
- 3.3. Regional Sports Managers (RSMgrs) are responsible for:
  - a. Directing the Regional Sports Championship Program after consultation with B/W/U;
  - b. Obtaining and registering trophies and/or awards for Regional Championships;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- c. Ensuring that CAF National Sports trophies are returned to CFB Borden or Host B/W/U no later than sixty (60) days prior to CAF National Sports Championships;
- d. Coordinating the eligibility of all regional teams advancing to CAF National Sports Championships;
- e. Serving as a member of the Jury of Appeal at a CAF National Sports Championship when appointed by CAFSO;
- f. Advising the CAF Chief Official and CAFSO of qualified officials in their respective region;
- g. Ensuring that all regional teams advancing to CAF National Sports Championships are in possession of joining instructions and any other correspondence required at least thirty (30) days prior to competition;
- h. Attending National RSMgr meeting, providing annual regional reports as required and distributing minutes of National RSMgr meeting to respective B/W/U;
- i. Rule on and make recommendations to the MCAFS on suspensions occurring from within their region;
- j. Preside over all meetings of Regional Sports Committee, record and distribute minutes of Regional Sports Meetings;
- k. Maintain, amend and enforce the Regional Sports Constitution;
- l. Prepare an annual budget for the Region Sports fund. Monitor, control and authorize expenditures from the Regional Sports fund in accordance with the Regional Constitution;
- m. Maintain a register and record of all sports championships within the region and prepare a summary for annual region meeting;
- n. Coordinate logistics, attendance, and travel for all participants from the region who are attending the Annual CAF Sports Awards Ceremony;
- o. Coordinate the selection and logistics of athletes, coaches and managers from individual sports that will be representing their region at CAF National Sports Championships;
- p. Coordinate selection and recommend athletes for attendance at CAF High Performance sports clinics and seminars; and
- q. Liaise with Provincial and National Sports Governing Bodies on behalf of all B/W/U in the region.



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## 4. HOST BASE/WING

- 4.1. The host B/W responsibilities in hosting a CAF Sports Championship (Regional and National) are:
- a. Providing facilities and equipment other than team equipment;
  - b. Organizations and quarters for visiting teams, Officials, Athletic Trainers, Patrons, Jury of Appeal members and CAFSO staff(s);
  - c. Publishing and issuing joining instructions to CAFSO, the RSMgrs, and participating B/W/U at least thirty (30) days prior to the commencement of the championship;
  - d. Receiving and dispatching visiting teams, athletic trainers, jury of appeal members and officials;
  - e. Providing local transport as required;
  - f. Select local Jury of Appeal members, and any other resource to assist the CAF Sports Championships such as minor officials and scorekeepers;
  - g. Initiate and confirm the request for medical support through the RSMgrs and CAFATP;
  - h. Briefing the Chief Official, Athletic Trainers, Jury of Appeal, and team captains before commencement of each CAF Sports Championship;
  - i. Arranging for spectators viewing;
  - j. Forwarding the results for each CAF Sports Championship to:
    - CAFSO – HQ;
    - RSMgrs;
    - Home unit of the competing teams; and
    - Website/Social media.
- 4.2. Arranging local publicity, news coverage and photographers; and
- 4.3. Preparing and forwarding a final report on all aspects of Championship, within thirty (30) days after completion of the competition, to CAFSO - HQ, and RSMgrs. The final report should include the following items ([ref Chapter 3, para 12.2](#)).

## 5. EVENT CHAIRPERSON

- 5.1. The Event Chairperson is typically the host Base Mgr, FS(&R). Their responsibilities during a CAF National Championship are:
- a. Distributing B/W/U regulations to the CAFSO & RSMgrs;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- b. Attending the coaches briefing and opening/closing ceremonies;
- c. Liaising with the B/W/U Commander and the CAFSO;
- d. Provide a report to the CAFSO to be discussed at the RSMgrs meeting;
- e. Liaise with the B/W/U appropriate level of authority and CAFSO on disciplinary matters; and
- f. Attend all disputes and render assistance as may be required by the Jury of Appeal Chairperson relative to the conduct of the game.

## 6. JURY OF APPEAL

- 6.1. The Jury of Appeal shall act as the CAF Sports Chief Advisor/Representative during the duration of the championship, to rule on any dispute, appeal, or incident occurring at the Championship. It is empowered to prescribe the imposition of suspensions IAW the minimum suspension guidelines contained in [Chapter 5](#) of this manual, which may include suspension for the remainder of the championship.
- 6.2. Additionally, the Jury of Appeal may recommend increasing any suspension above the minimum guidelines, and where it is appropriate to propose a suspension for a period of time after the championship, in which a detailed report shall be referred to MCAFS with an appropriate recommendation regarding further action.
- 6.3. The Jury of Appeal appointed for a CAF Sports Championship shall:
  - a. Ensure that the Championship is conducted in accordance with the CAF Sports Championships Operations Manual. In situations where the championship rules need to be amended or changed prior or at a CAF National Sport Championships, it must be approved by the MCAFS;
  - b. To maintain impartiality and avoid conflicts of interest, the selection criteria for JOA must ensure that no individual who holds appeal authority in the decision-making process is eligible for selection as a JOA;
  - c. Following a CAF National Sport Championship, recommendations of any rule change are to be submitted to the CAFSO which will be considered by the MCAFS and the RSMgr's at their annual meeting. If endorsed, the rule change will be put into effect for the following CAF Sports Championship;
  - d. Handle all disputes involving player eligibility and/or CAF Sports rule interpretation;
  - e. Act as a sports disciplinary body during the CAF Sports Championship, and impose any disciplinary measure, as per stated in [Chapter 5](#) of this manual;
  - f. Report and make recommendations to the MCAFS regarding suspensions above their authority, as per stated in [Chapter 5](#) of this manual;
  - g. Assist as a scorekeeper; and



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- h. Select award recipients (Game MVP, Tournament MVP, and Sportsmanship Award).
- 6.4. The Jury of Appeal (JOA) will be comprised of the following:
- a. **JOA Chairperson:** Appointed by CAFSO (for Nationals) and the host base organizing committee (for Regional). The JOA Chairperson shall:
    - Preside over all meetings of the Jury of Appeal;
    - Review with the members of the Jury of Appeal the applicable regulations detailed in CAF orders and in the rules of the game being played;
    - Ensure members of the Jury of Appeal, to observe each contest; and
    - Act as Head of the sports disciplinary body as required.
  - b. **People:** Two (2) members appointed by host B/W Manager and/or approved by CAFSO (the Host B/W/ may recommend the appointment of local personnel). One (1) appointed member must be in attendance for every game. The members of the Jury of Appeal shall:
    - Review with the JOA Chairperson the applicable regulations detailed in CAF orders and in the rules of the game being played;
    - Attend such contest(s) as detailed by the JOA Chairperson; and
    - When called by the JOA Chairperson, attend hearings and adjudicate disputes brought before the Jury of Appeal.
  - c. **Technical Advisor:** For national level competitions, a member of the CAFSO will act as the technical adviser:
    - Attend all meetings, as technical advisor to the JOA Chairperson;
    - Render assistance as may be required by the JOA Chairperson relative to the conduct of the games; and
    - Have no voting privileges.
  - d. **Chief Official:** The Chief Official of the competition appointed by CAFSO. The Chief Official shall:
    - Attend all sport specific meetings, as adviser to the JOA Chairperson;
    - Render assistance as may be required by the JOA Chairperson relative to the conduct of the games; and
    - Have no voting privileges.
  - e. **Event Chairperson:** Host B/W Mgr, FS(&R). The Event Chairperson shall:
    - Attend all meetings; as advisor to the JOA Chairperson;
    - Render assistance as required by the JOA Chairperson relative to the conduct of the participants; and
    - Have no voting privileges.





## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## 7. CHIEF OFFICIAL

- 7.1. The Chief Official appointment term is normally four (4) years (4 championships). At the end of the appointment, the position will be advertised. If a Chief Official wishes to step down from the position prior to the end of their fourth year, they must provide a letter of resignation no later than sixty (60) days prior to the National Championship.
- a. To preserve neutrality and avoid conflicts of interest, the Referee-in-Chief is not eligible to participate in any capacity in their respective sport CAF Championships. This restriction ensures that individuals with oversight or final authority remain impartial and do not influence competition outcomes.
- 7.2. The Chief Official is appointed by CAFSO and is responsible for:
- a. Advising CAFSO, the jury of appeal, the host base, teams and competitors regarding the rules of play;
- b. Advising CAFSO concerning the selection criteria for officials attending CAF National Sports championships;
- c. Maintaining a list of the Regional officials, including certification levels and their Referee-in-Chief;
- d. Arranging for the training and/or upgrading of officials;
- e. Coordinating travel requirements for officials while at the CAF National Championships based on the official's flight schedules. Authorization for vehicle rentals will be made by the CAFSO;
- f. Briefing the team captains, jury of appeal, technical organizer and officials of rules specific to the conduct of the competition;
- g. Reviewing the Championship schedule and make recommendations if required;
- Scheduling officials for the conduct of matches. The Chief Official shall not schedule themselves as an active official at the National Championships (except for the following individual sports; golf, running, swimming and triathlon). The Chief Official is, however, expected to attend all games/matches. In those instances where there are not enough internal officials (military or full-time staff of NPF) available for a given championship, the Chief Official is to inform the CAFSO for authorization to seek external officials (civilian or DND employees). In the rare case where, due to unforeseen circumstances (i.e. injury, etc.), extra officials are required in the middle of a championship, the Chief Official is to inform the tournament organizer, and arrangements will be made to bring in extra officials;
- h. Civilians must be on a NPF contract produced by the CAFSO;
- i. DND employees must be on "leave" for the duration of the championship and on a NPF contract produced by the CAFSO;





## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- j. Inspecting the playing facility before each day of play and address safety concerns and recommendations to the host B/W/U;
- k. Supervising officials during the Championship and brief each official on their performance during the game or match;
- l. Maintain the appropriate standards of official's dress;
- m. RIC are not permitted to officiate during CAF Championships. Furthermore, they do not have the ability to interfere with any match or game decisions. Their role is strictly administrative and supervisory, ensuring the integrity and neutrality of the competition;
- n. Reviewing all game sheets and report all game infractions and suspension to the CAFSO immediately;
- o. Attending all jury of appeal hearings on dispute or tournament conduct and provide technical advice on rule interpretations. (Chief Officials do not have voting powers on ruling or disputes); and
- p. Attending (if requested) post tournament meeting with coaches and the organizing committee.
- q. Preparing a post tournament report for CAFSO no later than fourteen (14) days after completion of the CAF National Sports Championship;
- r. Providing CAFSO with a final list of selected officials thirty (30) days prior to the commencement of CAF National Championship. Officials that have participated at the regional level that have been recommended in the regional report (unless for operational reasons) will be given preference when considered for National Championships; and
- s. Liaising directly with the CFMWS/CAFSO on all matters regarding transportation for officials to and from the Championship site.

## 8. OFFICIALS

- 8.1. Officials are selected by the Chief Official (for Nationals) or by the host base organizing committee as outlined in their regional constitution (for Regionals) and are responsible for:
  - a. Maintain their officiating status with their civilian sport governing body (Provincial, National or International);
  - b. Applying rules and regulations of “their” sport; and code of conduct;
  - c. Inspecting the playing facility, equipment and players equipment prior to each game;
  - d. Documenting all suspensions and/or rule infractions;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- e. Performing scorekeeper duties (as required);
- f. Performing timekeeper duties (as required);
- g. Acting as a line / goal judge (as required);
- h. Maintaining an appropriate level of dress; and
- i. Maintaining open lines of communication between the Chief Official, Athletic Trainers and the Organizing committee.

## 9. CAF ATHLETIC TRAINERS PROGRAM (CAFATP) CHIEF TRAINER

- 9.1. The Chief Trainer is appointed by Health Services and CFMWS/MCAFS. The responsibilities of the Chief Trainer include;
- a. Supervising and overseeing the CAFATP program;
  - b. Managing the CAFATP supply requirements;
  - c. Providing annual reports to the CAF Sports office and CISM Sports Managers;
  - d. Maintaining of core CAFATP documents (Code of conduct, mission, SOP's, etc.); and
  - e. Delivering CAFATP courses.

## 10. CAFATP TRAINING COORDINATOR

- 10.1. The Training Coordinator is appointed by CFMWS/MCAFS and the Chief Trainer. The responsibilities of the Training Coordinator include:
- a. Coordinating CAFATP courses;
  - b. Managing and developing CAFATP curriculum;
  - c. Supervising and overseeing the Regional Head Trainers (RHT);
  - d. Reviewing and modifying course content;
  - e. Delivering CAFATP courses;
  - f. Evaluating CAF trainers on a regular basis; and
  - g. Liaising with respective health and fitness associations and organizations.



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## 11. CAFATP OPERATIONS COORDINATOR

- 11.1. The Operations Coordinator is appointed by CFMWS/MCAFS and the Chief Trainer. The responsibilities of the Operations Coordinator include:
- a. Coordinating CAFATP trainers for sporting event coverage;
  - b. Supervising and overseeing the Regional Head Trainers (RHT);
  - c. Maintaining track of trainer event coverage;
  - d. Assigning of trainers for CISM teams and sporting events;
  - e. Evaluating of CAFATP trainers;
  - f. Providing regular review and modification of event coverage SOP's; and
  - g. Delivering CAFATP courses.

## 12. CAFATP REGIONAL HEAD TRAINERS (RHT)

- 12.1. The Regional Head Trainers are appointed by the Chief Trainer. The responsibilities of the Regional Head Trainers includes:
- a. Acting as the main point of contact for CAFATP trainers;
  - b. Promoting CAFATP within their region and enforces the CAFATP Code of Conduct;
  - c. Organizing and instructing courses within their region;
  - d. Maintaining a trainers list for sporting event coverage;
  - e. Provide recommendations for Regional and National sporting event coverage;
  - f. Attending Regional and National sporting events as EHT to monitor/evaluate both program and trainers;
  - g. Managing and resupplying regional trainers kits and coordinate it's transportation to/from regional events;
  - h. Promoting good physical habits amongst CAF athletes; and
  - i. Acting as a mentor and recommend trainer for the next level of course/certifications.

## 13. EVENT HEAD TRAINER (EHT)

- 13.1. The Event Head Trainer is appointed by CAFATP Operations Coordinator. The responsibilities of the Event Head Trainer (EHT) at CAF Sport Championships include:



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- a. Ensuring that training bags are fully stocked according to the standardized lists at the beginning and end of each championship;
- b. Attending the pre-championship briefing and provide the local event coordinator, team captains, coaches and Jury of Appeal chairperson(s) of the services offered/medical brief;
- c. Scheduling athletic trainers for the duration of the Championship including availability before and after competition;
- d. Providing supervision and mentorship to other athletic trainers during the championship;
- e. Providing after action reports with injury logs and supplies used (scanned) via email to the CAFATP Ops Coordinator and CAFSO (for National Championships) and to the Regional Head Trainer and Host Base OPI (for Regional Championships) no later than fourteen (14) days after the Championship;
- f. Developing and reviewing the Emergency Action Plan (EAP);
- g. Maintaining appropriate standard of dress (footwear, medical vests, etc.);
- h. Recording injuries in injury log;
- i. Log and confirm athletic trainer hours (in trainer tracker);
- j. Maintaining control and track use of supplies (tape, etc.);
- k. Preparing a post championship report no later than (14) days after completion of the Championship; and
- l. Conducting the duties of the Athletic Trainers below ([para 14](#)).

## 14. ATHLETIC TRAINERS

- 14.1. The Athletic Trainers are appointed by CAFSO, the CAFATP Operations Coordinator (for National Championships) or the CAFATP Regional Head Trainer (for Regional Championships). The responsibilities of the CAF Athletic Trainers at the CAF Sport Championships to include:
  - a. Providing immediate skilled care to the injured player, employing first aid technique, training techniques, and recommending proper follow-up care;
  - b. Promoting injury prevention of all participants at CAF Regional/National Championships by:
    - Identifying potential disabilities, or health problems restricting play when health will suffer or injury will result;
    - Establishing and maintaining open communication with players, coaches, and officials;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- Providing additional protective support when required;
  - Maintaining efficient control in an emergency; and
  - Recognizing serious underlying injuries and directing the individual to appropriate medical care.
- c. Maintaining proper and sufficient emergency care and first aid supplies;
  - d. Working at all times with the players, coaches, officials and medical authorities to ensure the safety and health of the players, during the competition and beyond;
  - e. Keeping up-to-date on the progress of the player's condition so as to ensure timely return to play and when full recovery has been achieved;
  - f. Keeping qualified on procedures, techniques and first aid (including CPR/AED) by attendance at seminars, courses and programs as they are available;
  - g. Liaising with local medical authorities to provide a good professional working relationship at the game sites. Ascertain what assistance can/will be provided. Provide for the interface between the team officials and the medical authorities;
  - h. To be familiar with emergency medical services that are available at the sports venue and to know where they are located;
  - i. Log all injuries in forms provided in the Athletic Trainers kit;
  - j. Complete all necessary paperwork, to include but not limited to, providing statements for CF98s; and
  - k. Refer athletes to medical professionals when required.

## 15. COACHES

- 15.1. Coaches are selected by each Fitness & Sport Manager and/or Base Military Sports Coordinator. The selection will be based upon experience, qualifications and other aspects deemed important by selection committee.

- 15.2 Coaches Courses

- a. Mandatory:
  - [Safe Sport Training](#)
  - [Making Headway in Sport](#)
  - [Emergency Action Plan](#)
- b. Recommended:
  - [Planning a Practice](#)
  - [Make Ethical Decisions](#)



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## 15.3. CAF Coaches are responsible for:

- a. Maintaining minimum certifications as listed on the official CAF Sports [website](#);
- b. Building exceptional planning skills;
- c. Creating engaging activities for participants;
- d. Helping others stay fit while remaining active themselves;
- e. Teaching important physical skills;
- f. Promoting safety in sport;
- g. Promoting diversity and inclusion;
- h. Modeling respectful behaviour and problem-solving;
- i. Modeling community-building behaviour;
- j. Helping others improve their performance and build their confidence; and
- k. Learning effective ways to persuade, offer constructive criticism and provide advice.

## 16. ALL PARTICIPANTS & SUPPORT STAFF

## 16.3. The responsibilities of teams attending CAF Sports Championship are as follows:

- a. All personnel participating in a CAF Championships are on duty. Therefore, dress, appearance and deportment shall be of a high standard. Dress instructions shall be detailed in the Championship Joining Instructions;
- b. Demonstrate good sportsmanship, ethical play, and appropriate behavior on and off the playing facility; and
- c. Failure to comply with this “standard” of participation at any time during the championship may result in suspension and/or disciplinary measures being taken against the person(s) responsible (reference [chapter 5](#)).





## **CHAPITRE 2**

# **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## CHAPITRE 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

## 1. PRÉSIDENT(E)S D'HONNEUR DES SPORTS DES FAC

- 1.1. Les président(e)s d'honneur des sports des Forces armées canadiennes (FAC) sont nommés par le chef d'état-major de la défense (CEMD) pour un mandat indéterminé.
- 1.2. Le rôle des président(e)s d'honneur des sports des FAC consiste à :
  - a. favoriser, promouvoir et développer tous les sports à tous les niveaux du Programme de sports des FAC, y compris à l'échelle locale, régionale, nationale et internationale; et
  - b. agir en qualité d'ombudsman du sport visé et en vertu de leur grade, demander et provoquer des changements dans leur sport respectif, encourager la participation et résoudre des problèmes au nom de toutes les parties prenantes (athlètes, Programmes de soutien du personnel, officielles et officiels, entraîneuses et entraîneurs) qu'ils représentent.
- 1.3. Les président(e)s d'honneur des sports des FAC reconnaissent la valeur des sports au sein des FAC et appuient les objectifs du Programme de sports des FAC. Leur participation et leur engagement se révèlent inestimables pour assurer la reconnaissance du sport en tant qu'activité essentielle pour maintenir l'esprit de corps, et améliorer la qualité de vie et le moral du personnel des Forces armées canadiennes (FAC).
- 1.4. Dans l'exercice de leurs fonctions courantes, les président(e)s d'honneur des sports des FAC assument de nombreuses responsabilités qui exigent du temps. Néanmoins, nous les encourageons à participer autant que possible au championnat national des FAC de leur sport ainsi qu'à la Cérémonie annuelle du mérite sportif des FAC qui se tient à Ottawa.

## 2. BUREAU DES SPORTS DES FAC (BSFAC)

- 2.1. Les responsabilités du bureau des sports des FAC (BSFAC) sont les suivantes :
  - a. superviser le déroulement de tous les championnats des FAC;
  - b. choisir la base hôte pour l'organisation des championnats nationaux des FAC;
  - c. fournir à toutes les bases les renseignements sur les déplacements;
  - d. autoriser le choix des officiel(le)s, des soigneuses et soigneurs et des membres du jury d'appel de chaque championnat national des FAC;
  - e. publier et modifier le Manuel de référence des championnats des FAC;
  - f. nommer la présidente ou le président du jury d'appel pour chaque championnat national des FAC;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- g. fournir les médailles, les bannières, les articles commémoratifs et les prix et reconnaissances pour tous les championnats nationaux des FAC;
- h. tenir à jour les dossiers et les rapports concernant tous les championnats régionaux et nationaux des FAC;
- i. examiner les rapports post-championnats et recommander des modifications au Manuel de référence des championnats des FAC et au calendrier annuel des sports lors de la réunion annuelle des gestionnaires des sports régionaux (GSR);
- j. gérer la politique et les procédures en matière de suspension dans les sports des FAC, y compris la publication d'avis pertinents et la tenue à jour d'un registre des suspensions;
- k. assurer la liaison avec la conseillère ou le conseiller en communications des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) ou l'officière ou l'officier des affaires publiques pour obtenir une couverture adéquate des championnats nationaux des FAC;
- l. assurer la liaison avec les président(e)s d'honneur des sports des FAC au sujet de leur participation dans le cadre de chaque sport respectif;
- m. gérer le programme de haute performance, de compétitions civiles et de sports;
- n. coordonner les possibilités de perfectionnement professionnel des entraîneuses et entraîneurs, des soigneuses et soigneurs et des officielles et officiels; et
- o. fournir du financement pour le Programme de soigneurs des FAC (PSFAC).

### 3. GESTIONNAIRES DES SPORTS RÉGIONAUX

- 3.1. Les gestionnaires des sports régionaux (GSR) sont normalement investis d'un mandat de cinq (5) ans. À la fin du mandat, le poste est ouvert aux candidates et candidats qui ont de l'intérêt et les qualifications. Les gestionnaires du conditionnement physique et des sports (et loisirs) (GCPS[L]) peuvent soumettre leur candidature. Dans les bases, les escadres et les unités où il n'y a pas de GCPS[L], les gestionnaires supérieur(e)s des PSP et les gestionnaires supérieur(e)s adjoint(e)s des PSP peuvent également poser leur candidature au poste de GSR.
- 3.2. Toutes les personnes intéressées, y compris la ou le GSR actuel(le), doivent soumettre leur candidature au BSFAC. La nouvelle ou le nouveau GSR entre en fonction le 1<sup>er</sup> avril de cette même année. Si la ou le GSR ne peut terminer son mandat, elle ou il doit présenter une lettre de démission au moins soixante (60) jours avant la réunion nationale des GSR prévue cette année-là.
- 3.3. Les responsabilités des GSR sont les suivantes :
  - a. diriger le programme de championnats régionaux après avoir consulté les bases, les escadres et les unités;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- b. obtenir et inscrire dans un registre les trophées et/ou les prix et reconnaissances pour les championnats régionaux;
- c. s'assurer que les trophées remis dans le cadre des championnats nationaux des FAC sont retournés à la BFC Borden ou à la base, l'escadre ou l'unité hôte au plus tard soixante (60) jours avant le début du championnat national des FAC;
- d. coordonner l'admissibilité de toutes les équipes régionales qui passent aux championnats nationaux des FAC;
- e. être membre du jury d'appel dans le cadre d'un championnat national des FAC lorsque nommé par le BSFAC;
- f. faire part à l'officiel(le) en chef des FAC et au BSFAC des officiel(le)s qualifié(e)s de leur région respective;
- g. s'assurer que toutes les équipes régionales qui passent aux championnats nationaux des FAC ont en main les instructions de ralliement et toute autre correspondance nécessaire au moins trente (30) jours avant le début du championnat;
- h. participer à la réunion nationale des GSR, présenter les rapports régionaux annuels, au besoin, et distribuer le procès-verbal de la réunion nationale des GSR à leur base, escadre et unité respective;
- i. gérer les suspensions dans leur région et formuler des recommandations au GSFAC à ce sujet;
- j. présider toutes les réunions du comité des sports régionaux et en rédiger et distribuer les procès-verbaux;
- k. maintenir et modifier la Constitution des sports régionaux et veiller à sa mise en application;
- l. élaborer le budget annuel du fonds des sports régionaux. Surveiller, contrôler et autoriser les dépenses effectuées à même ce fonds conformément à la Constitution des sports régionaux;
- m. tenir un registre de tous les championnats dans la région et rédiger un sommaire pour la réunion régionale annuelle;
- n. coordonner la logistique, la participation et les déplacements de l'ensemble des participantes et participants de leur région qui assistent à la Cérémonie annuelle du mérite sportif des FAC;
- o. coordonner la logistique et la sélection des athlètes, des entraîneuses et entraîneurs et des gérant(e)s de sports individuels qui représentent leur région aux championnats nationaux des FAC;
- p. coordonner la sélection des athlètes et recommander leur participation aux cours pratiques et aux séminaires des sports de haute performance des FAC;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- q. assurer la liaison avec les organismes directeurs des sports à l'échelle provinciale et nationale au nom de toutes les bases, escadres et unités de la région.

## 4. BASE ET ESCADRE HÔTE

- 4.1. Les responsabilités de la base ou de l'escadre hôte d'un championnat régional et national des FAC sont les suivantes :
  - a. fournir les installations et l'équipement autre que celui des équipes;
  - b. assurer les vivres et le logement aux équipes visiteuses, aux officielles et officiels, aux soigneuses et soigneurs, aux président(e)s d'honneur, aux membres du jury d'appel et au personnel du BSFAC;
  - c. publier et transmettre les instructions de ralliement, dont le tableau et l'horaire des matchs, au BSFAC, aux GSR et aux bases, escadres et unités participantes au moins trente (30) jours avant le début du championnat;
  - d. accueillir et guider les équipes visiteuses, les soigneuses et soigneurs, les membres du jury d'appel et les officielles et officiels;
  - e. assurer le transport local, au besoin;
  - f. choisir les membres du jury d'appel local et toute autre ressource nécessaire à la tenue des championnats des FAC, notamment les officiel(le)s mineur(e)s et les marqueuses et marqueurs;
  - g. donner suite à la demande de soutien médical et la confirmer auprès des GSR et des responsables du PSFAC;
  - h. tenir une réunion préparatoire avec l'officiel(le) en chef, les soigneuses et soigneurs, les membres du jury d'appel et les capitaines des équipes avant le début de chaque championnat des FAC;
  - i. prévoir des sections pour le public; et
  - j. transmettre les résultats de chaque championnat des FAC :
    - au quartier général (QG) du BSFAC;
    - aux GSR;
    - à l'unité d'appartenance des équipes en compétition;
    - sur le site Web et dans les médias sociaux.
- 4.2. prévoir de la publicité, une couverture médiatique et des photographes à l'échelle locale;
- 4.3. rédiger un rapport final sur tous les aspects de chaque championnat des FAC et le transmettre au QG du BSFAC et aux GSR dans les trente (30) jours qui suivent la fin du championnat. Le rapport final doit renfermer les éléments précisés au [chapitre 3, paragr. 12.2](#)).



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## 5. PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT DE L'ÉVÉNEMENT

- 5.1. La présidente ou le président de l'événement est normalement le GCPS(L) de la base hôte. Lors d'un championnat national des FAC, ses responsabilités sont les suivantes :
- a. distribuer les règlements de la base / escadre au BSFAC et aux GSR;
  - b. assister à la séance d'information à l'intention des entraîneuses et entraîneurs ainsi qu'aux cérémonies d'ouverture et de clôture;
  - c. assurer la liaison avec la commandante ou le commandant de la base / escadre et avec le BSFAC;
  - d. remettre au BSFAC un rapport qui fera l'objet d'une discussion lors de la réunion des GSR;
  - e. assurer la liaison avec le niveau d'autorité approprié de la base / escadre et le BSFAC pour des questions de discipline; et
  - f. être sur place lors de l'audition de tous les litiges et offrir du soutien, au besoin, à la présidente ou au président du jury d'appel en ce qui concerne le déroulement du championnat.

## 6. JURY D'APPEL

- 6.1. Le jury d'appel joue le rôle de conseiller en chef et de représentant des sports des FAC pendant la durée du championnat pour y régler tout différend, appel ou incident. Il est habilité à prescrire l'imposition de suspensions conformément aux lignes directrices concernant les suspensions minimales énoncées au [chapitre 5](#) du présent manuel, ce qui peut comprendre une suspension pour le reste du championnat.
- 6.2. De plus, le jury d'appel peut recommander une suspension plus sévère que celle qui est prévue dans les lignes directrices minimales et, s'il y a lieu, imposer une suspension pour une période allant au-delà de la durée du championnat. Dans pareil cas, un rapport complet comprenant une recommandation pertinente quant aux mesures supplémentaires à prendre doit être envoyé au GSFAC.
- 6.3. Les responsabilités du jury d'appel désigné pour un championnat des FAC sont les suivantes :
- a. s'assurer que le championnat se déroule conformément au Manuel de référence des championnats des FAC. Lorsque les règles d'un championnat doivent être modifiées avant ou durant un championnat national des FAC, il doit les faire approuver par la ou le GSFAC;
  - b. s'assurer que ses critères de sélection garantissent qu'aucune personne disposant du pouvoir de recours dans le processus décisionnel ne puisse être sélectionnée au sein du jury d'appel, afin de maintenir l'impartialité et éviter les conflits d'intérêts;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- c. après la tenue d'un championnat national des FAC, recommander au BSFAC, s'il y a lieu, toute modification aux règlements, laquelle est examinée par la ou le GSFAC et les GSR lors de leur réunion annuelle. Si la modification au règlement est adoptée, elle entre en vigueur dès le prochain championnat des FAC;
- d. s'occuper de tous les litiges concernant l'admissibilité d'une joueuse ou d'un joueur ou l'interprétation d'un règlement;
- e. jouer le rôle d'organisme de discipline sportive pendant la durée du championnat des FAC et imposer toute mesure disciplinaire énoncée au [chapitre 5](#) du présent manuel;
- f. faire rapport et formuler des recommandations à la ou au GSFAC au sujet des suspensions au-delà de son niveau d'autorité, tel qu'il est précisé au [chapitre 5](#) du présent manuel;
- g. fournir son aide à titre de marqueuse ou marqueur;
- h. choisir les récipiendaires des prix (Joueuse la plus utile ou Joueur le plus utile (JPU) du match ou du tournoi et Prix de l'esprit sportif);

6.4. Le jury d'appel est composé des personnes suivantes :

- a. **La présidente ou le président du jury d'appel**, désigné par le BSFAC (pour les championnats nationaux) et le comité organisateur de la base hôte (pour les championnats régionaux), doit :
  - assumer la présidence de toutes les réunions du jury d'appel;
  - examiner avec les membres du jury d'appel les règlements applicables précisés dans les ordonnances des FAC et les règlements du sport en question;
  - s'assurer qu'une ou un membre du jury d'appel assiste à chaque épreuve;
  - exercer la fonction de président(e) de l'organisme de discipline sportive, au besoin.
- b. Les **membres**, au nombre de deux (2), nommés par la ou le gestionnaire de la base ou de l'escadre hôte et approuvés par le BSFAC (la base ou l'escadre hôte peut formuler une recommandation pour la désignation de personnel local). Une ou un (1) membre nommé doit être sur place pour chaque match. Les membres du jury d'appel doivent :
  - examiner avec la présidente ou le président du jury d'appel les règlements applicables précisés dans les ordonnances des FAC et les règlements du sport visé;
  - assister aux épreuves indiquées par la présidente ou le président du jury d'appel;
  - à la demande de la présidente ou du président du jury d'appel, être sur place à l'audition des appels et statuer sur les litiges portés devant le jury d'appel.
- c. **Conseillère ou conseiller technique** : Pour les compétitions de niveau national, une ou un membre du BSFAC agira à titre de conseillère ou conseiller technique :



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- assister à toutes les réunions en tant que conseillère ou conseiller technique de la présidente ou du président du jury d'appel;
  - prêter assistance, à la demande de la présidente ou du président du jury d'appel, relativement au déroulement des matchs;
  - n'exercer aucun droit de vote.
- d. **L'officiel(le) en chef**, désigné(e) par le BSFAC, doit :
- prendre part à toutes les réunions en tant que conseillère ou conseiller de la présidente ou du président du jury d'appel;
  - prêter assistance, à la demande de la présidente ou du président du jury d'appel, relativement au déroulement des matchs;
  - n'exercer aucun droit de vote.
- e. **La présidente ou le président de l'événement**, soit la ou le GCPS(L) de la base ou de l'escadre hôte, doit :
- assister à toutes les réunions en tant que conseillère ou conseiller de la présidente ou du président du jury d'appel;
  - prêter assistance, à la demande de la présidente ou du président du jury d'appel, relativement au comportement des participantes et participants;
  - n'exercer aucun droit de vote.

## 7. OFFICIELLE OU OFFICIEL EN CHEF

- 7.1. L'officiel(e) en chef est nommé(e) à cette fonction normalement pour une période de quatre (4) ans (quatre championnats). À la fin du mandat, le poste est ouvert. Si un(e) officiel(le) en chef désire céder son poste avant la fin de la quatrième année, elle ou il doit présenter une lettre de démission au moins soixante (60) jours avant le début du championnat national.
- a. Afin de préserver la neutralité et d'éviter les conflits d'intérêts, l'arbitre en chef n'est pas autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux championnats des FAC de son sport respectif. Cette restriction garantit que les personnes chargées de la supervision ou ayant le pouvoir décisionnel final restent impartiales et n'influencent pas les résultats des compétitions.
- 7.2. L'officiel(le) en chef est nommé(e) par le BSFAC et assume les responsabilités suivantes :
- a. conseiller le BSFAC, le jury d'appel, la base hôte, les équipes et les athlètes relativement aux règlements;
  - b. conseiller le BSFAC quant aux critères de sélection des officiel(le)s qui participent aux championnats nationaux des FAC;
  - c. tenir une liste des officielles régionales et des officiels régionaux, y compris leur niveau de certification et le nom de l'arbitre en chef de laquelle ou duquel elles ou ils relèvent;





## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- d. prévoir la formation et/ou le perfectionnement des officiel(le)s;
- e. coordonner les besoins en matière de déplacement pour les officiel(le)s pendant le championnat national des FAC selon leur horaire de vol. L'approbation pour la location de véhicules relève du BSFAC;
- f. informer les capitaines d'équipe, les membres du jury d'appel, l'organisatrice ou l'organisateur technique et les officiel(le)s des règlements liés au déroulement du championnat;
- g. examiner l'horaire du championnat et faire des recommandations, au besoin;
  - prévoir des officiel(le)s pour chaque match. L'officiel(le) en chef ne s'inscrira pas à l'horaire en tant qu'officielle active ou officiel actif du championnat national (sauf pour les sports individuels suivants : golf, course, natation et triathlon). On s'attend toutefois à ce qu'elle ou il assiste à tous les matchs. Dans le cas où le nombre d'officiel(le)s à l'interne (militaires ou personnel à temps plein des Fonds non publics [FNP]) serait insuffisant pour un championnat donné, l'officiel(le) en chef doit obtenir l'autorisation du BSFAC pour avoir recours à des officiel(le)s de l'extérieur [civil(e)s ou employé(e)s du MDN]. Si dans de rares cas ou en raison de circonstances imprévues (p. ex. une blessure), des officiel(le)s supplémentaires sont nécessaires pendant un championnat, l'officiel(le) en chef doit en informer l'organisatrice ou l'organisateur du championnat et des mesures seront prises pour faire appel à d'autres officiel(le)s;
- h. les officiel(le)s civil(e)s doivent avoir conclu un contrat avec les FNP préparé par le BSFAC;
- i. les employé(e)s du ministère de la Défense nationale doivent être « en congé » pour la durée du championnat et avoir conclu un contrat avec les FNP préparé par le BSFAC;
- j. procéder à l'inspection des installations sportives au début de chaque journée du championnat et faire part de ses préoccupations et recommandations en matière de sécurité à la base, l'escadre ou l'unité hôte;
- k. superviser les officiel(le)s durant le championnat et donner à chacun(e) une rétroaction sur sa performance durant le match;
- l. respecter le code vestimentaire des officiel(le)s;
- m. les arbitres en chef ne sont pas autorisé(e)s à arbitrer pendant les championnats des FAC. De plus, elles et ils n'ont pas le pouvoir d'intervenir dans les décisions prises lors des matchs ou des rencontres. Leur rôle est strictement d'ordre administratif et de supervision, visant à garantir l'intégrité et la neutralité de la compétition;
- n. examiner toutes les feuilles de match et faire rapport de toutes les infractions et les suspensions immédiatement au BSFAC;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- o. participer à toutes les audiences du jury d'appel concernant des litiges ou le déroulement du championnat et donner des conseils techniques sur l'interprétation des règlements. [Les officiel(le)s en chef n'ont pas le droit de vote sur les décisions ou les litiges];
- p. assister (sur demande) à la réunion post-championnat avec les entraîneuses et entraîneurs et le comité organisateur;
- q. rédiger un rapport post-championnat pour le BSFAC au plus tard quatorze (14) jours après la fin du championnat national des FAC;
- r. faire parvenir au BSFAC la liste définitive des officiel(le)s sélectionné(e)s trente (30) jours avant le début du championnat national des FAC. Lorsqu'il s'agit de choisir des officiel(le)s pour les championnats nationaux, la préférence sera accordée aux officiel(le)s ayant participé à des compétitions régionales qui ont été recommandé(e)s dans le rapport régional (sauf pour des raisons opérationnelles); et
- s. assurer la liaison directe avec le BSFAC des SBMFC en ce qui concerne le transport des officiel(le)s en provenance et à destination du lieu du championnat.

## 8. OFFICIELLES ET OFFICIELS

- 8.1. Les officielles et officiels sont choisi(e)s par l'officiel(le) en chef (pour les championnats nationaux) ou par le comité organisateur de la base hôte, tel qu'il est précisé dans leur Constitution régionale (pour les championnats régionaux). Ses responsabilités sont les suivantes :
  - a. tenir à jour leur statut d'officiel(le)s auprès de leur organisme directeur de sport civil (provincial, national ou international);
  - b. appliquer les règles et les règlements se rapportant à « leur » sport et leur code de conduite;
  - c. inspecter les installations sportives, l'équipement et les joueuses et joueurs au début de chaque match;
  - d. garder un registre de toutes les suspensions et/ou infractions aux règles générales;
  - e. agir en qualité de marqueuses ou marqueurs, au besoin;
  - f. exercer les fonctions de chronométreuses ou chronomètres, au besoin;
  - g. être juge de ligne/de but, au besoin;
  - h. respecter le code vestimentaire; et
  - i. assurer le maintien de la communication entre l'officiel(le) en chef, les soigneuses et soigneurs et le comité organisateur.



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

## 9. SOIGNEUSE OU SOIGNEUR EN CHEF DU PROGRAMME DE SOIGNEURS DES FAC (PSFAC)

- 9.1. La soigneuse ou le soigneur en chef du championnat est nommé par les Services de santé des Forces canadiennes (SSFC) et la ou le GSFAC des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). Ses responsabilités sont les suivantes :
- a. superviser le PSFAC;
  - b. gérer les besoins en matière de fournitures du PSFAC;
  - c. remettre des rapports annuels au BSFAC et aux gérant(e)s d'équipes des sports du CISM;
  - d. tenir à jour les documents généraux du PSFAC (code de conduite, mission, instructions permanentes d'opération [IPO], etc.); et
  - e. donner les cours du PSFAC.

## 10. COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE LA FORMATION DU PSFAC

- 10.1. La coordonnatrice ou le coordonnateur de la formation est nommé par la ou le GSFAC des SBMFC et la soigneuse en chef ou le soigneur en chef. Ses responsabilités sont les suivantes :
- a. assurer la coordination des cours du PSFAC;
  - b. gérer et élaborer le contenu des cours du PSFAC;
  - c. superviser et encadrer les soigneuses principales régionales ou les soigneurs principaux régionaux;
  - d. passer en revue et modifier le contenu des cours;
  - e. donner les cours du PSFAC;
  - f. évaluer régulièrement les soigneuses et soigneurs des FAC; et
  - g. assurer la liaison avec les associations et organisations respectives des domaines de la santé et du conditionnement physique.

## 11. COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES OPÉRATIONS DU PSFAC

- 11.1. La coordonnatrice ou le coordonnateur des opérations est nommé par la ou le GSFAC des SBMFC et la soigneuse en chef ou le soigneur en chef. Ses responsabilités sont les suivantes :



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- a. coordonner la participation des soigneuses ou soigneurs du PSFAC aux événements sportifs;
- b. superviser et encadrer les soigneuses principales régionales ou les soigneurs principaux régionaux;
- c. garder un registre de la participation des soigneuses ou soigneurs aux événements;
- d. affecter les soigneuses et soigneurs aux équipes et aux événements sportifs du CISM;
- e. évaluer les soigneuses et soigneurs du PSFAC;
- f. passer en revue régulièrement et modifier les IPO pour les événements; et
- g. donner les cours du PSFAC.

## 12. SOIGNEUSES PRINCIPALES RÉGIONALES OU SOIGNEURS PRINCIPAUX RÉGIONAUX DU PSFAC

- 12.1. Les soigneuses principales régionales ou soigneurs principaux régionaux sont nommé(e)s par la soigneuse ou le soigneur en chef. Leurs responsabilités sont les suivantes :
- a. être le point de contact principal pour les soigneuses et soigneurs du PSFAC;
  - b. promouvoir le PSFAC dans leur région et veiller à la mise en application du code de conduite du PSFAC;
  - c. organiser et donner des cours dans leur région;
  - d. tenir à jour la liste des soigneuses et soigneurs pour les événements sportifs;
  - e. fournir des recommandations pour les événements sportifs régionaux et nationaux;
  - f. assister aux événements sportifs régionaux et nationaux en qualité de soigneuse principale ou soigneur principal de l'événement et évaluer le programme et les soigneuses et soigneurs;
  - g. gérer et réapprovisionner les trousse de soin de la région et en assurer le transport en provenance et à destination de l'événement régional;
  - h. promouvoir de bonnes habitudes de santé physique chez les athlètes des FAC; et
  - i. assurer un rôle de mentorat et recommander des soigneuses ou soigneurs en vue des prochains cours et certifications.

## 13. SOIGNEUSE PRINCIPALE OU SOIGNEUR PRINCIPAL DE L'ÉVÉNEMENT DU PSFAC

- 13.1. La soigneuse principale ou le soigneur principal de l'événement est nommé(e) par la coordonnatrice ou le coordonnateur des opérations du PSFAC. Ses responsabilités, à



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

un championnat des FAC, sont les suivantes :

- a. s'assurer, au début et à la fin de chaque championnat, que les trousse de soin renferment tout le matériel obligatoire selon les listes normalisées;
- b. assister à la réunion précédant le championnat et informer la coordonnatrice ou le coordonnateur de la localité du championnat, les capitaines d'équipe, les entraîneuses ou entraîneurs et les président(e)s du jury d'appel des services médicaux et des interventions offerts;
- c. préparer l'horaire des soigneuses et soigneurs pour la durée du championnat, y compris leur disponibilité avant et après le championnat;
- d. exercer une surveillance des autres soigneuses et soigneurs pendant le championnat et assurer un rôle de mentorat;
- e. faire parvenir par courriel à la coordonnatrice ou au coordonnateur des opérations du PSFAC et au BSFAC (pour les championnats nationaux), ainsi qu'à la soigneuse principale régionale ou au soigneur principal régional et au BPR de la base hôte (pour les championnats régionaux) des comptes rendus après action (numérisés), dont les registres des blessures et les fournitures utilisées, au plus tard quatorze (14) jours après les championnats;
- f. élaborer et réviser un plan d'action d'urgence;
- g. respecter le code vestimentaire (chaussures, vestes médicales, etc.);
- h. consigner les blessures dans un registre;
- i. consigner et confirmer les heures de travail des soigneuses et soigneurs (dans le « **Trainer Tracker** »);
- j. assurer le contrôle et l'utilisation des fournitures (bandage, etc.);
- k. rédiger un rapport post-championnat au plus tard quatorze (14) jours après la fin du championnat; et
- l. assumer les fonctions de soigneuse ou soigneur ([paragraphe 14](#)).

## 14. SOIGNEUSES ET SOIGNEURS

- 14.1. Les soigneuses et soigneurs sont nommé(e)s par le BSFAC, la coordonnatrice ou le coordonnateur des opérations du PSFAC (pour les championnats nationaux) ou la soigneuse principale régionale ou le soigneur principal régional du PSFAC (pour les championnats régionaux). Leurs responsabilités aux championnats des FAC sont les suivantes :
- a. fournir aux joueuses ou joueurs blessé(e)s les soins médicaux immédiats pour lesquels ils sont qualifiés, utiliser les techniques de premiers soins et d'intervention et recommander les soins de suivi indiqués;



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

- b. promouvoir la prévention des blessures auprès de l'ensemble des participantes et participants aux championnats régionaux et nationaux des FAC comme suit :
  - détecter les incapacités potentielles ou les problèmes de santé qui limitent la participation au sport quand ceux-ci pourraient nuire à la santé ou entraîner une blessure;
  - établir et maintenir un dialogue ouvert avec les joueuses et joueurs, les entraîneuses et entraîneurs et les officielles et officiels;
  - fournir de l'équipement de protection supplémentaire, au besoin;
  - maintenir un contrôle efficace en cas d'urgence;
  - reconnaître les blessures sous-jacentes graves et orienter la personne blessée vers les soins médicaux appropriés.
- c. maintenir des fournitures de soins d'urgence et de premiers soins adéquates et en quantité suffisante;
- d. travailler en tout temps de concert avec les joueuses et joueurs, les entraîneuses et entraîneurs, les officielles et officiels et les autorités médicales pour assurer la santé et la sécurité des athlètes pendant et après le championnat;
- e. se tenir à jour sur l'évolution de l'état des joueuses ou joueurs blessé(e)s afin de s'assurer qu'elles et ils reviennent au jeu au moment opportun et lorsque totalement remis de leur blessure;
- f. maintenir ses compétences à jour quant aux procédures, techniques et premiers soins (y compris la réanimation cardio-respiratoire [RCR] et la défibrillation externe automatisée [DEA] en participant à des séminaires, des cours et des programmes lorsqu'ils sont offerts;
- g. assurer la liaison avec les autorités médicales locales pour créer une bonne relation professionnelle sur le site. Confirmer l'aide qui peut ou qui sera offerte. Assurer un lien entre les officiel(le)s des équipes et les autorités médicales;
- h. connaître les services médicaux d'urgence qui sont disponibles sur le site et savoir où ils se trouvent;
- i. consigner toutes les blessures dans les formulaires qui se trouvent dans la trousse de soin;
- j. remplir tous les documents nécessaires qui comprennent, notamment, les déclarations pour les rapports CF98; et
- k. orienter les athlètes vers des spécialistes de la santé, au besoin.

## 15. ENTRAÎNEUSES ET ENTRAÎNEURS

- 15.1. Les entraîneuses et entraîneurs sont sélectionné(e)s par chaque gestionnaire du conditionnement physique et des sports ou par la coordonnatrice ou le coordonnateur des sports militaires de la base. La sélection est fondée sur l'expérience antérieure, les



## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

qualifications et d'autres aspects que le comité de sélection juge importants.

## 15.2 Cours des entraîneurs

### a. Obligatoire :

- [Formation sur la sécurité dans le sport](#)
- [Prendre une tête d'avance en sport](#)
- [Plan d'action d'urgence](#)

### b. Recommandé :

- [Planification d'une séance d'entraînement](#)
- [Prise de décisions éthiques](#)

## 15.3 Les entraîneuses et entraîneurs des FAC assument les responsabilités suivantes :

- a. maintenir les certifications minimales telles qu'énumérées sur le [site Web](#) officiel des sports des FAC;
- b. développer des compétences exceptionnelles en matière de planification;
- c. créer des activités mobilisant la participation;
- d. aider les autres à rester en forme tout en ayant une vie active;
- e. enseigner des compétences physiques importantes;
- f. promouvoir la sécurité dans le sport;
- g. promouvoir la diversité et l'inclusion;
- h. modéliser un comportement respectueux et la résolution de problèmes;
- i. modéliser un comportement de renforcement de la communauté;
- j. aider les autres à améliorer leur performance et à renforcer leur confiance en elles et en eux; et
- k. apprendre des moyens efficaces de persuader, de faire des critiques constructives et de donner des conseils.

## 16. PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS ET MEMBRES DU PERSONNEL DE SOUTIEN

### 16.1. Les responsabilités des équipes qui participent aux championnats des FAC sont les suivantes :

- a. les membres du personnel qui participent aux championnats des FAC sont en service. Par conséquent, la rigueur de la tenue, de l'apparence et de la conduite s'impose. Les instructions concernant la tenue se trouvent dans les instructions de





## CHAPTER 2 – CHAPITRE 2

ralliement des championnats des FAC;

- b. faire preuve d'un bon esprit sportif, d'une solide éthique de jeu et d'un comportement approprié à l'intérieur et à l'extérieur des installations sportives; et
- c. se conformer à la « norme » de participation en tout temps pendant le championnat, à défaut d'une suspension ou de mesures disciplinaires à l'encontre de la personne ou des personnes responsables (se reporter au [chapitre 5](#)).

