



— GUIDE DE MISE —
EN ŒUVRE DE LA
POLITIQUE CONCERNANT
LES VESTIAIRES
DE HOCKEY CANADA



INTRODUCTION

La Politique concernant les vestiaires de Hockey Canada est un document d'orientation dans lequel sont énoncées les normes et les lignes directrices requises pour assurer une participation sécuritaire, inclusive et équitable dans le sport. Le présent guide de mise en œuvre s'adresse aux officiels et officielles d'équipe et se veut un complément à la Politique concernant les vestiaires ainsi qu'à la Politique sur l'expression et l'identité de genre de Hockey Canada. Il contient des mesures qui s'inscrivent dans une démarche de préparation ou de mise en pratique, le tout dans un souci de sécurité, d'équité et d'inclusion.

RESPECT ET RESPONSABILITÉS

L'ensemble des participants et participantes des associations membres de Hockey Canada ont droit au respect et à l'égalité au sein de leur organisation membre. Le respect des droits à l'inclusion et à un traitement équitable de tous et de toutes (athlètes, membres du personnel, bénévoles, parents, tuteurs et tutrices), notamment l'élimination de tout élément, de toute exigence ou de tout autre obstacle de nature discriminatoire, ne nécessite parfois aucun accommodement. Toutefois, si un participant ou une participante a un besoin se rapportant aux droits de la personne (comme dans le cas d'une demande de vestiaire distinct pour des motifs religieux ou en raison de son identité de genre), tout sera mis en œuvre pour l'accommoder, dans la limite du concept de préjudice injustifié. De plus amples renseignements sur les droits de la personne, les motifs pour lesquels les lois sur les droits de la personne prévoient une protection, l'obligation d'accommodement et le préjudice injustifié sont présentés sur le [site Web de la Commission canadienne des droits de la personne](#).

DÉMARCHE D'ACCOMMODEMENT

Un participant ou une participante d'une équipe peut demander un accommodement ayant trait à l'utilisation des vestiaires, et ce, pour plusieurs raisons, notamment celles qui suivent :

- Identité de genre
- Besoin d'intimité
- Préoccupations en lien avec l'image corporelle
- Croyances religieuses
- Combinaison des raisons ci-dessus

Il n'est pas nécessaire de connaître les raisons d'une demande d'accommodement pour y répondre avec respect. Il revient à la personne qui fait la demande de décider de dévoiler ou non ses raisons.

Préparation	Mise en pratique
<p>Prévoir les obstacles à l'inclusion et à l'équité et agir pour les éliminer au meilleur de ses capacités. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un code de conduite d'équipe qui comprend des renseignements sur la Politique concernant les vestiaires et le processus de demande d'accommodement, ou mettre à jour tout code de conduite existant en y ajoutant cette information. • Se renseigner auprès de la personne responsable des installations quant aux vestiaires inoccupés avant le début de la saison. • Se renseigner sur les locaux équivalents adéquats pour se changer (salle de réunion, salle multifonctionnelle, chambre des officiels et officielles, etc.) avant le début de la saison. <p>Sensibiliser les gens à la politique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parler de la Politique concernant les vestiaires aux parents et aux tuteurs et tutrices avant le début de la saison. • Parler de la Politique concernant les vestiaires à l'ensemble des participants et participantes au moment d'aborder les questions de respect, d'intimidation et de brimade avant le début de saison. • Traiter des solutions potentielles et de la manière d'y accéder. 	<p>Répondre à une demande d'accommodement. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer les solutions de rechange envisagées à l'étape de la préparation. • Au besoin, planifier un horaire équitable pour se changer.

PRÉPARATION

1. Sensibiliser les gens à la Politique concernant les vestiaires et en favoriser la compréhension.

- a. Lors des réunions tenues avant le début de la saison, veiller à ce que les participants et participantes, de même que les parents et tuteurs et tutrices, aient pris connaissance de la Politique concernant les vestiaires et en comprennent le contenu. Il est essentiel que le personnel des équipes de partout au pays saisisse chaque occasion d'affirmer son engagement envers la sécurité, l'équité et l'inclusion dans les vestiaires.
 - I. *Parler de la Politique concernant les vestiaires et de la Règle de deux aux participants et participantes ainsi qu'à leurs parents ou tuteurs et tutrices.*
 - II. *Parler de la Politique concernant les vestiaires aux participants et participantes ainsi qu'à leurs parents ou tuteurs et tutrices au moment d'aborder les questions de respect, d'intimidation et de brimade.*

2. Fournir de l'information sur la marche à suivre pour demander un accommodement pour les vestiaires aux participants et participantes ainsi qu'à leurs parents ou tuteurs et tutrices.

- a. Indiquer à l'ensemble des participants et participantes, par écrit, les étapes pour demander un tel accommodement. En voici un exemple :
 - I. Le participant ou la participante doit soumettre une demande écrite à son association de hockey locale (AHL), ou demander à un de ses parents ou tuteurs ou tutrices de le faire en son nom.*
 - II. La personne qui fait la demande d'accommodement a le droit :*
 1. D'obtenir une réunion confidentielle avec une personne représentant l'AHL, dont la date, l'heure et le lieu seront communiqués à l'avance, pour discuter de la demande d'accommodement;
 2. De se présenter à la réunion avec une personne de confiance (parent, tuteur, tutrice ou personne adulte non apparentée).

3. Chaque saison, les AHL devraient travailler de concert avec les responsables des installations locales pour déterminer quelles sont les options en ce qui a trait aux locaux équivalents aux vestiaires afin d'être bien préparées advenant une demande d'accommodement provenant de leur programme ou d'un autre.

MISE EN PRATIQUE

Voici quelques solutions possibles dans l'éventualité où une demande d'accommodement ayant trait à l'utilisation des vestiaires serait soumise, peu importe les motifs de la demande :

1. Proposer un autre vestiaire ou un local équivalent.

- a. Se renseigner à savoir si un vestiaire inoccupé est disponible pendant la plage horaire requise.
- b. Dans la négative, se renseigner sur la disponibilité de locaux équivalents adéquats, en tenant compte de la distance qui les sépare de la patinoire. Il peut s'agir notamment de ce qui suit :
 - I. Chambre des officiels ou officielles*
 - II. Salle de réunion*
 - III. Vestiaire inoccupé d'une autre équipe*

2. Mettre en place un horaire d'utilisation équitable du vestiaire.

- a. Un horaire d'utilisation équitable du vestiaire doit permettre à l'ensemble des participants et participantes d'avoir accès au vestiaire de manière équitable, selon une rotation dans l'ordre d'accès.
- b. Le personnel de l'équipe doit s'assurer qu'aucune activité d'équipe n'a lieu dans le vestiaire avant ou après le match en l'absence de participants ou participantes.
- c. Voici quelques exemples d'un horaire d'utilisation du vestiaire équitable :

	Avant-match	Après-match	Avant-match suivant	Après-match suivant
1^{re} plage	Commun/Groupe	Individuel/Privé	Individuel/Privé	Commun/Groupe
2^e plage	Individuel/Privé	Commun/Groupe	Commun/Groupe	Individuel/Privé

	Avant-match	Après-match	Avant-match suivant	Après-match suivant
1^{re} plage	Commun féminin	Commun masculin	Individuel/Privé	Commun féminin
2^e plage	Individuel/Privé	Commun féminin	Commun masculin	Individuel/Privé
3^e plage	Commun masculin	Individuel/Privé	Commun féminin	Commun masculin

MESURES D'ACCOMMODEMENT

Hockey Canada recommande à toute organisation qui s'engage dans un processus d'accommodement d'appliquer les principes suivants :

1. S'assurer que la personne qui demande l'accommodement a toute la latitude nécessaire pour exprimer ses préoccupations et ses besoins.
2. Résumer le contenu de la demande et confirmer auprès du participant ou de la participante que l'on en saisit bien la nature.
3. Confirmer auprès du participant ou de la participante qu'un accommodement lui permettra de se sentir en sécurité et de participer pleinement aux activités de l'équipe.
4. S'assurer que le participant ou la participante prend part à la recherche de solutions potentielles.
5. S'assurer que le participant ou la participante est à l'aise avec toutes les solutions envisagées. Si ce n'est pas le cas, continuer à réfléchir à des solutions avec lui ou elle.
6. Convenir d'un rendez-vous avec le participant ou la participante pour présenter les options actuelles et en explorer de nouvelles.
7. Laisser le participant ou la participante choisir l'option qui lui convient le mieux.
8. Laisser le participant ou la participante décider des officiels et officielles d'équipe à aviser de la décision. Ces personnes s'occuperont de trouver un endroit où se changer et de toute la logistique de l'accommodement.
9. S'assurer que le participant ou la participante est au fait que dans l'éventualité où l'accommodement nécessiterait un ajustement, ou si de nouveaux besoins apparaissent, il est toujours possible de repenser l'accommodement.

REPRÉSENTATION

Le participant ou la participante peut demander à son AHL ou à un officiel ou une officielle d'équipe de le ou la représenter pour qu'un accommodement approprié et équivalent soit mis en place promptement et de manière confidentielle. La représentation peut prendre plusieurs formes :

1. Parler avec les responsables des installations au nom du participant ou de la participante, en respectant sa confidentialité.
2. Parler avec les organisateurs et organisatrices du tournoi ou de la ligue à propos des différentes options, notamment l'utilisation d'autres vestiaires ou de locaux équivalents adéquats.
3. À la demande du participant ou de la participante et uniquement en cas de besoin, dévoiler des renseignements privés à son sujet à des personnes autorisées et approuvées par le participant ou la participante ou par ses parents ou tuteurs ou tutrices.