



## **CODE DE CONDUITE DES OFFICIELS**

**COMITÉ CONJOINT DES OFFICIELS  
(COF, COM, COTT, COGR)**

## **CODE DE CONDUITE DES OFFICIELS**



## **RAISON D'ÊTRE**

Un des objectifs du code de conduite à atteindre est d'améliorer les relations entre les officiels et les différents intervenants afin de maintenir un climat de travail positif pouvant assurer un travail adéquat. Les officiels doivent viser le professionnalisme et l'excellence dans leurs fonctions. L'officiel doit adhérer au Code d'éthique et représente Gymnastique Québec dans ses fonctions.

## **LES GRANDS AXES DU CODE DE CONDUITE**

Le code de conduite gravite autour d'un nombre de valeurs et de devoirs tels que la compétence, la confiance, l'honnêteté, l'intégrité, la collaboration et le respect.

### **A) Devoirs envers les différents intervenants**

#### **Compétence et intégrité**

1. L'officiel doit s'acquitter de ses obligations avec compétence, intégrité et fournir des services de qualité.
2. L'officiel doit exercer son mandat en se conformant aux règles énoncées dans le code de pointage de la FIG en vigueur ainsi qu'aux politiques et règlements québécois et canadiens. Il doit prendre les moyens pour maintenir à jour ses connaissances et suivre les stages ou mises à niveau appropriés sur une base annuelle.
3. L'officiel doit respecter son rôle ainsi que ceux des autres officiels. et tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances.
4. L'officiel doit éviter de se placer dans des conditions ou des états qui seraient susceptibles de compromettre la dignité de la fonction de l'officiel ou la qualité du jugement qu'il rend.
5. L'officiel doit respecter ses engagements.
6. L'officiel doit se préparer minutieusement avant la compétition aux engins où il est assigné et remplir ses obligations.
7. L'officiel doit évaluer chaque exercice de manière précise, régulière, rapide, objective et impartiale.
8. L'officiel doit comprendre et remplir les tâches relatives à l'enregistrement des exercices et des notes.

## **Conduite**

9. L'officiel doit avoir une conduite irréprochable et doit agir avec courtoisie, dignité, modération et objectivité.
10. L'officiel doit adopter une attitude empreinte de respect envers les différents intervenants (entraîneurs, athlètes, intervenants du milieu, parents et bénévoles).
11. L'officiel doit identifier et aviser de toute situation de conflit d'intérêts possible dans l'exercice des fonctions.
12. L'officiel doit éviter toute attitude susceptible de nuire à la réputation des différents intervenants et respecter le travail de ses pairs.
13. L'officiel doit porter la tenue vestimentaire réglementaire telle qu'indiquée aux PRP, section des officiels.
14. L'officiel doit être ponctuel et présent aux réunions qui précèdent chaque compétition.
15. L'officiel doit assister aux séances d'entraînement avant les compétitions lorsque le type de compétition le demande.
16. L'officiel doit suivre les consignes données par les autorités.
17. Pendant la compétition, l'officiel doit éviter d'avoir des contacts ou discussions avec les entraîneurs, les gymnastes ou les parents et, sauf avec l'accord du jury D1 à l'engin, de quitter sa place.
18. L'officiel doit se conduire d'une manière juste et honnête, fidèle aux engagements de Gymnastique Québec et à sa mission dans le respect des règles.

## **B) Contribution au développement des officiels**

19. L'officiel doit, dans la mesure du possible, contribuer au développement des officiels par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec les autres officiels ainsi que par sa participation aux activités, cours et stages de formation.

## DÉPÔT ET CHEMINEMENT DES REQUÊTES

Pour tout acte dérogatoire au code de conduite, le responsable des officiels (RDO) évalue les situations problématiques et recommande, le cas échéant, les sanctions au Conseil Conjoint des officiels (CCO).

Les requêtes verbales seront recevables et si possible traitées immédiatement lors de l'événement par le juge en chef de compétition. Dans les sept (7) jours suivant la compétition, le juge en chef devra transmettre au RDO, par écrit, la requête, le processus utilisé et la solution apportée.

Autrement, les préoccupations et les plaintes acheminées au RDO seront considérées en tant que requêtes et peuvent être présentées de la façon suivante :

Recevoir verbalement, les préoccupations d'un intervenant à propos d'un officiel concernant son comportement ou sa compétence :

- Recevoir par écrit, les préoccupations d'un officiel à propos d'un autre officiel concernant son comportement ou sa compétence;
- Recevoir par écrit, les préoccupations d'un entraîneur à propos d'un officiel concernant son comportement ou sa compétence;
- Recevoir par écrit, les préoccupations d'un membre du comité organisateur à propos d'un officiel concernant son comportement.

La personne plaignante doit :

- Informer verbalement ou par courrier électronique le RDO, idéalement le jour même de la situation ou au plus tard dans la semaine qui suit l'événement, où dans le cas de situation exceptionnelle au moment jugé approprié par le plaignant.
- Soumettre la plainte par écrit, au RDO, sur le formulaire prévu à cet effet et ce, dans les quinze (15) jours de calendrier suivant la situation. Une plainte déposée en dehors de ce délai ne sera pas recevable.

Lorsque possible, dans les quinze (15) jours de calendrier suivant la réception de la plainte écrite, le RDO doit informer l'officiel concerné soit verbalement ou par écrit, qu'une plainte le concernant a été déposée. Cette première étape permet à l'officiel d'être informé et de donner sa version des faits.

Dans un deuxième temps valider les faits en communiquant avec la personne plaignante et/ou toute personne témoin de la situation. Le juge en chef de la compétition concernée sera aussi consulté lorsque nécessaire.

Après avoir entendu la version des deux parties, le RDO fera l'évaluation de la plainte qui lui a été soumise et, le cas échéant, recommandera les sanctions appropriées au CCO qui prendra la décision finale et appliquera les sanctions indiquées au code de conduite. Si tel était le cas, l'officiel concerné en sera informé par écrit.

Les formulaires de plainte ainsi que l'analyse qui en découle sont conservés au bureau de Gymnastique du Québec (GQ) pour une période de quatre ans et sont détruits par la suite.

**Sanctions possibles :**

Selon la gravité de la faute et si besoin de concert avec un représentant moral.

Un rapport doit être fait

- Avertissement verbal;
  
- Avertissement écrit versé au dossier;  
Enquête, décision de sanction  
Si la personne conteste, la plainte peut être dirigée vers un comité d'appel
  
- Limitations des assignations incluant hors Québec;
  
- Retrait de l'assignation, retrait du plancher de compétition;
  
- Suspension des activités de l'officiel pour un temps déterminé selon la gravité de l'acte;
  
- Maintien du niveau pour la prochaine année.
  
- Perd sa qualité de membre

**CODE DE CONDUITE DES OFFICIELS  
FORMULAIRE DE PLAINTE**

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI PORTE PLAINTE**

**NOM** \_\_\_\_\_ **PRÉNOM** \_\_\_\_\_

**OFFICIEL, ENTRAÎNEUR ou COMITÉ ORGANISATEUR**

\_\_\_\_\_

**TÉLÉPHONE (\_\_\_\_)** \_\_\_\_\_

**COURRIEL** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE VISÉE PAR LA PLAINTE**

**NOM** \_\_\_\_\_ **PRÉNOM** \_\_\_\_\_

**NIVEAU DE L'OFFICIEL** \_\_\_\_\_

**TÉLÉPHONE (\_\_\_\_)** \_\_\_\_\_

**COURRIEL** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

**DATE ET MOMENT DES ÉVÉNEMENTS**

---

---

---

---

---

**LIEU DES ÉVÉNEMENTS**

---

---

---

**TÉMOINS DES ÉVÉNEMENTS (s'il y a lieu)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**RÉSUMÉ DES FAITS**

*(Énumérer les faits, les événements, rapporter les paroles et les gestes)*

---

---

---

---

---

---

---

---

**BUT RECHERCHÉ À LA SUITE DE L'INTERVENTION**

---

---

---

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_