

# Politiques de sport sécuritaire – Instructions de personnalisation

## Instructions générales pour toutes les politiques

Grâce à ces instructions, la personnalisation de chaque politique devrait prendre moins de 5 minutes.

1. Téléchargez la première politique « Politique de protection des athlètes » et renommez-la. Une suggestion pourrait être Nom du club 2024 – Politique de protection des athlètes ou Politique de protection des athlètes – Nom du club 2024.
2. Déplacez-le vers le meilleur endroit pour travailler. Il sera à ce stade dans votre dossier de téléchargements.
3. Sur la page de titre, remplacez [Club enregistré] par le nom légal complet de votre club.
4. Sur la page de titre, remplacez [Date d'entrée en vigueur] par le 1er novembre 2024 ou une date antérieure si le conseil d'administration de votre club adopte ces politiques avant cette date.
5. Si vous souhaitez véritablement personnaliser ces polices, vous pouvez apposer le logo de votre club sur la page de couverture de chaque police.
6. Suivant : Sur la page Table des matières, double-cliquez sur le pied de page et remplacez [Date] par la date d'entrée en vigueur ci-dessus. Cliquez hors du pied de page une fois que vous avez terminé.
7. Utilisation de la fonction Rechercher et remplacer dans Word [Édition > Rechercher > Recherche avancée et Remplacer] : Assurez-vous d'inclure les crochets [...] lorsque vous utilisez cette fonction, sinon ils resteront dans le document. Vous pouvez « Tout remplacer » ou procéder un par un, selon celui avec lequel vous êtes le plus à l'aise.
  - a. Trouvez [division membre] et remplacez-le par Ski de fond Nouveau-Brunswick.
  - b. Recherchez [Club] et remplacez-le par le nom légal complet de votre club.
8. À ce stade, il vous reste peut-être quelques éléments à régler. Trouvez-les en faisant défiler le document à la recherche des éléments en jaune :
  - a. La première sera généralement la définition d'un participant. Insérez la terminologie correcte selon vos statuts. Il s'agira soit de Membre, soit de Titulaire, à moins que votre club n'utilise quelque chose de différent.

- b. Le second sera généralement la confidentialité. Section 12 page 8. Suivez les instructions.
- 9. Une fois que vous avez supprimé tout le texte surligné en jaune, vous avez terminé !
  - a. Enregistrez le document Word
  - b. Réenregistrer le document sous forme de fichier PDF
  - c. Publiez sur votre site Web ou dans votre manuel de membre.
- 10. Passez à la politique suivante.

### Instructions spécifiques à une politique

1. **Politique sur la discipline et les plaintes** : 37. Assurez-vous de nommer la personne appropriée. Si vous n'avez pas de directeur général, nommez peut-être un membre du conseil d'administration. Cela ne devrait pas être votre entraîneur de club.
2. **Politique sur la vérification des antécédents**:
  - a. cc) insérez le nom de la personne responsable de cela dans votre club.
  - b. Annexe B insérer le lien vers les politiques du club
  - c. Conservez les annexes B à F séparément pour une utilisation ultérieure.