Politiques de sport sécuritaire – Instructions de personnalisation

# Instructions générales pour toutes les politiques

En suivant ces instructions, la personnalisation de chaque politique devrait prendre moins de 5 minutes.

1. Téléchargez la première politique « Politique de sport sécuritaire » et renommez-la. Par exemple, 2024 Nom du club - Politique de sport sécuritaire, ou Politique de sport sécuritaire - Nom du club 2024.
2. Déplacez-la à l'endroit qui vous convient le mieux pour travailler. Elle se trouve alors dans votre dossier de téléchargements.
3. Sur la page titre, remplacez [Club inscrit] par le nom légal complet de votre club.
4. Sur la page de titre, remplacez [Date d'entrée en vigueur] par la date fournie par votre division.
5. Si vous souhaitez vraiment personnaliser ces politiques, vous pouvez ajouter le logo de votre club sur la page de couverture de chaque politique.
6. Sur la page de la table des matières, double-cliquez sur le bas de page et remplacez [Date] par la date d'entrée en vigueur mentionnée ci-dessus. Cliquez hors du basd de page une fois que vous avez terminé.
7. Utilisez la fonction rechercher et remplacer de word [Accueil>Rechercher>Recherche et remplacement avancés] : Veillez à inclure les crochets [...] lorsque vous utilisez cette fonction, sinon ils resteront dans le document. Vous pouvez « Remplacer tout » ou les passer un par un, selon ce qui vous convient le mieux.
	1. Rechercher [membre de la division concernée] et le remplacer par le nom de votre division (p. ex. Ski de fond Ontario).
	2. Rechercher [Club] et le remplacer par le nom légal complet de votre club.
8. Il ne vous reste maintenant que quelques personnalisations à effectuer. Pour les trouver, faites défiler le document à la recherche des éléments surlignés en jaune :
	1. Le premier sera généralement la définition d'un participant. Mettez la terminologie correcte selon vos règlements. Il s'agira d'un membre ou d'un inscrit, à moins que votre club n'utilise une terminologie différente.
	2. Le second sera généralement la vie privée. Section 12 page 8. Suivez les instructions. Votre division dispose peut-être d'une politique de confidentialité que vous pouvez utiliser.
9. Une fois que vous avez supprimé tout le texte surligné en jaune, vous avez terminé !
	1. Sauvegardez le document Word
	2. Sauvegardez à nouveau le document en tant que fichier PDF
	3. Publiez sur votre site web ou dans votre guide des membres.
10. Passez à la politique suivante.

# Instructions spécifiques aux politiques

1. **Politique en matière de discipline et de plaintes** 37. Prenez soin de nommer une personne compétente. Si vous n'avez pas de directeur général, vous pouvez nommer un membre du conseil d'administration. Cette personne ne doit pas être l'entraîneur de votre club.

## Politique de vérification des antécédents:

* 1. cc) : indiquez le nom de la personne responsable au sein de votre club.
	2. Annexe B : ajoutez le lien vers les politiques du club.
	3. Sauvegardez les annexes B à F séparément pour un usage ultérieur.

## Politique de dénonciation:

* 1. Chaque club devra nommer un responsable. Remplacez le texte surligné par le nom et/ou le titre de cette personne.