



TITRE	2.1 Processus d'élaboration et de révision de la politique
CATÉGORIE	Administration
ENTRÉE EN VIGUEUR	3 décembre 2024
DATE DE DERNIÈRE RÉVISION	Nouvelle
DATE D'ADOPTION	3 décembre 2024

1. BUT

Ce processus assure l'uniformité de la création, de l'approbation et de l'examen des politiques et des procédures de Pickleball Moncton Inc.

2. POLITIQUE

2.1 Le Conseil d'administration et le directeur général (DG) déterminent les sujets nécessitant des politiques.

2.2 Le directeur général collabore avec les groupes et les sources pertinents afin de recueillir les renseignements appropriés et pertinents pour la politique, en travaillant étroitement avec le membre du conseil d'administration responsable de ce domaine.

2.3 Toutes les politiques et procédures sont rédigées à l'aide du modèle de politique de Pickleball Moncton (annexe A).

2.4 L'ébauche de la politique est partagée avec le comité des politiques pour obtenir des commentaires. Ce comité comprend l'AG et les membres du conseil d'administration responsables de la gouvernance, des communications et des membres. Au moins deux membres de ce groupe doivent être bilingues.

2.5 Après avoir intégré les commentaires, le projet révisé est soumis au président du conseil d'administration pour commentaires supplémentaires.

2.6 La version finale de la politique est présentée au Conseil de gouvernance pour approbation.

2.7 Toutes les politiques sont disponibles dans les deux langues officielles.

2.8 Les règlements sont révisés tous les trois ans ou en cas de besoin afin de s'assurer qu'ils reflètent les activités du club et ses besoins en matière de gouvernance. Une fois approuvées, les politiques remplacent toutes les motions connexes ou les politiques antérieures documentées dans les anciens procès-verbaux du conseil d'administration.

2.9 L'AG conserve des copies de toutes les politiques précédemment approuvées à des fins juridiques et historiques, même après révision.

3. PROCÉDURE/EXIGENCES

3.1 Mise en forme : Les politiques doivent utiliser la police Cambria, taille 11.

3.2 Éléments obligatoires de la politique

- Objet : explique la raison d'être de la politique et ses objectifs.
- Politique : Décrit la manière dont le club abordera le sujet.

- Responsable : Identifie les rôles responsables de la mise en œuvre de la politique.
- 3.3 Une section facultative peut être incluse pour les procédures, les exigences ou les conditions préalables liées à la politique.
- 3.4 Numéroté tous les énoncés de politique et de procédure afin de pouvoir s'y référer facilement lors de discussions ou dans la correspondance.
- 3.5 Rédiger les déclarations au présent actif dans la mesure du possible.
- 3.6 Utiliser les titres des postes plutôt que les noms des personnes (par exemple, « directeur général » ou « président du conseil d'administration ») afin de réduire la nécessité de réviser les documents en cas de changement de personnel.
- 3.7 Utiliser l'abréviation officielle « PBM » pour Pickleball Moncton Inc. Définir toute autre abréviation au moment de son introduction (p. ex., « Pickleball New Brunswick - PBNB »).
- 3.8 Pour les documents de plusieurs pages, numérotez les pages comme suit : « Page 1 de 2 », « Page 2 de 2 », etc. Les annexes suivent la même règle.
- 3.9 Apposer un filigrane « Ébauche » (disponible dans la section de conception) sur toutes les politiques jusqu'à ce qu'elles soient officiellement approuvées.

4. RESPONSABILITÉ

Le directeur général est chargé de veiller au respect de ce processus d'élaboration des politiques.

Les versions officielles en langue française sont des traductions des versions en langue anglaise. En cas de divergence entre les versions française et anglaise, la version anglaise prévaudra.