

Code de conduite général

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2024-02-29	LSBJCA-24-02-29-10

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	N°-résolution	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	P114
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1G

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
POLITIQUES ASSOCIÉES.....	3
CONTACT	3
MODIFICATION DU CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL	3
OBJECTIFS.....	3
DÉFINITION GÉNÉRALE.....	4
APPLICATION	4
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
LA DIRECTION GÉNÉRALE	4
LES MEMBRES DU PERSONNEL	4
GRANDS PRINCIPES MATIÈRE DE COMPORTEMENT	5
RESPECT	5
INTÉGRITÉ	5
SÉCURITÉ	5
CONFIDENTIALITÉ	5
COLLABORATION.....	6
PROFESSIONNALISME.....	6
CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE LOISIR SPORT BAIE-JAMES	6
RÈGLES GÉNÉRALES	6
RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE	6
LOYAUTÉ.....	6
RÉPUTATION	6
RELATION AVEC LES PERSONNES NON SALARIÉES	7
COMPORTEMENTS ATTENDUS.....	7
LITIGES ET CONFLITS	7
PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	7
<i>Plaintes du personnel.....</i>	<i>7</i>
<i>Plaintes des clients ou des participants et participantes.....</i>	<i>8</i>
ACCÈS AUX LOCAUX ET AUX PROPRIÉTÉS DE L'ORGANISATION	8
REPAS	8
UTILISATION DES BIENS DE L'ORGANISATION	8
UTILISATION D'EFFETS PERSONNELS/DÉCORATION.....	9
VOL, DOMMAGES ET PERTES	9
USAGE DU TÉLÉPHONE À DES FINS PERSONNELLES	9
UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX	9
UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE, D'INTERNET, DU COURRIER ÉLECTRONIQUE.....	10
<i>Logiciels autorisés</i>	<i>11</i>
<i>Sécurité informatique</i>	<i>11</i>
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	11
PORTE-PAROLE DE L'ORGANISATION	12
REPRÉSENTATION EXTÉRIEURE	12
LIGNES DIRECTRICES POUR LES ACTIVITÉS POLITIQUES	12
CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	12
NÉPOTISME/RELATIONS INTERPERSONNELLES AU TRAVAIL	12

COMMERCE PERSONNEL ET SOLLICITATION.....	12
USAGE DU TABAC, CIGARETTES ÉLECTRONIQUES, DROGUES, ALCOOL, MÉDICAMENTS.....	13
JEUX DE HASARD/CONCOURS.....	13
COMPORTEMENTS INACCEPTABLES	13
<i>Signalements</i>	13
<i>Sanctions</i>	14
CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL.....	15
SIGNATURE DU MEMBRE DU PERSONNEL.....	15
CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CA	16
SIGNATURE DU MEMBRE DU CA.....	16
SOURCES.....	17

CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL

Préambule

Le présent Code de conduite vise à énoncer les attentes et les normes de comportement pour toutes les personnes employées à Loisir Sport Baie-James dans le but d'offrir un environnement sain, respectueux et sécuritaire. Ce Code de conduite vise à promouvoir un environnement où l'ensemble des personnes qui évoluent à Loisir Sport Baie-James peuvent se sentir en sécurité, respectées et valorisées. Toutes et tous ont un rôle à jouer à cette fin.

L'ensemble des membres du personnel et membres du CA de Loisir Sport Baie-James doit prendre le temps de lire attentivement ce Code de conduite et en respecter pleinement les dispositions. C'est une responsabilité collective que de maintenir un niveau élevé de respect et d'intégrité dans toutes les interactions liées à Loisir Sport Baie-James, qu'elles soient avec les collègues, les supérieurs, les participantes et participants ou les partenaires externes.

Ce Code vise à faire de Loisir Sport Baie-James un endroit accueillant, respectueux et sûr pour toutes et tous. De plus, ce Code de conduite s'insère à l'intérieur des bonnes pratiques de gouvernance telles qu'énoncées par le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec¹.

Politiques associées

- P112 - Politique de protection de l'intégrité.
- P101 - Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.
- P111 - Politique de confidentialité et d'accès à l'information.
- P102 - Politique sur la propriété intellectuelle.
- P113 - Politique de gestion des conflits.
- P115 - Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation).
- P116 - Politique sur les témoignages de reconnaissance (reconnaissance de l'organisation envers un membre de son CA ou des employés).
- P109 - Politique sur les frais de représentation et de voyages.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ce Code de conduite général, veuillez communiquer avec la direction générale.

Modification du Code de conduite général

Loisir Sport Baie-James se réserve le droit de modifier ce Code de conduite à tout moment, en respect des lois en vigueur.

Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par Loisir Sport Baie-James ont pour objet :

¹ [Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur.](#)

- D'établir des normes de comportement par un Code de conduite clair et concis;
- De clarifier les comportements inacceptables;
- De promouvoir la transparence et la responsabilité;
- D'améliorer la collaboration, la communication et la satisfaction des employées et employés;
- De promouvoir la diversité et l'inclusion en favorisant un environnement de travail respectueux et inclusif.

Définition générale

Membres du personnel : l'ensemble des personnes qui évoluent à Loisir Sport Baie-James, soit les membres du conseil d'administration (lorsqu'applicable), les employées et employés et les stagiaires.

Application

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, ainsi que les impliqués dans les activités et programmes de Loisir Sport Baie-James.

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration

- Assume la responsabilité de la Politique;
- Soutient la direction générale lorsque des mesures envers des membres du personnel doivent être prises.

La direction générale

- Informe les membres du personnel sur le Code de conduite et conscientise à la responsabilité de chacun pour le maintien d'un milieu de travail ou d'implication sain;
- Détecte les facteurs de risque, décide des mesures à prendre pour éviter que ces situations ne dégénèrent et exerce un suivi;
- Applique les politiques associées lorsque nécessaire (ex. : Politique de gestion des conflits);
- Applique des sanctions appropriées (selon la gravité et des circonstances qui l'entourent, elle peut imposer une sanction allant de l'avertissement verbal, de la suspension et même jusqu'au congédiement) lorsqu'une personne ne respecte pas le Code de conduite général.

Les membres du personnel

- Contribuent, par leur conduite, à un environnement de travail/d'implication sain et exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;
- Peuvent intervenir ou dénoncer s'ils sont témoin d'un comportement allant à l'encontre du présent Code de conduite général.

Grands principes matière de comportement²

Respect

Tous les membres du personnel de Loisir Sport Baie-James doivent respecter les autres membres, qu'ils soient employées ou employés, dirigeantes ou dirigeants, bénévoles ou participantes ou participants. Nous ne tolérons pas les comportements discriminatoires, les gestes inappropriés, les injures, la violence, ni toute autre forme de harcèlement.

En cas de conflit interpersonnel, le processus de résolution passe par un échange de points de vue de façon respectueuse. Aussi, toutes et tous sont invités à résoudre leur conflit rapidement avant qu'il ne s'envenime, et directement avec la ou les personnes en cause.

Si un conflit s'avère grave et que les parties ne parviennent pas à s'entendre entre elles, l'intervention de la direction pourra être nécessaire. Les personnes impliquées doivent se référer à la **Politique de gestion de conflits** afin de connaître le processus de règlement.

Intégrité

Toutes et tous doivent agir avec intégrité, honnêteté et transparence dans toutes leurs interactions avec les autres membres et avec le public en général. Les membres du personnel doivent éviter les conflits d'intérêts et les pratiques qui pourraient compromettre l'intégrité de l'organisation, soit toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle la personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Référez-vous aux politiques suivantes pour plus d'information :

- Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs;
- Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation);
- Politique sur les témoignages de reconnaissance (reconnaissance de l'organisation envers un membre de son CA ou des employés).

Sécurité

La sécurité de tous les membres de l'organisation est primordiale. Loisir Sport Baie-James s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un environnement sécuritaire pour toutes et tous. Les membres du personnel doivent signaler immédiatement tout comportement ou toute situation qui pourrait compromettre leur sécurité ou celle d'autrui.

Confidentialité

Les informations confidentielles ne devraient être communiquées à d'autres personnes que si ces derniers en ont absolument besoin pour exécuter leur travail en respect de la **Politique de confidentialité et d'accès à l'information**.

² Dans le cas des espaces collectifs de collaboration (p. ex. table de concertation), URLS ne possède pas d'autorité pour faire appliquer cette politique. Cependant, comme ces espaces sont des associations qui ont une existence légale, il est possible d'adopter un tel Code de conduite pour régir les comportements et le fonctionnement interne de ces entités.

Collaboration

La collaboration est essentielle pour la réussite de Loisir Sport Baie-James. Toutes et tous sont encouragés à travailler ensemble dans un esprit de coopération et de respect mutuel. Les membres du personnel doivent être ouverts à l'écoute des opinions et des suggestions des autres membres et être prêts à collaborer pour atteindre les objectifs de l'organisation.

Professionnalisme

Les membres de l'organisation doivent agir avec professionnalisme en tout temps. Les membres du personnel doivent respecter les règles et les politiques de l'organisation, être ponctuels et communiquer de manière professionnelle avec les autres membres et le public.

Afin de projeter une image professionnelle en tout temps, les membres du personnel doivent adopter une tenue vestimentaire adéquate à leur fonction ou à l'activité. En ce sens, les vêtements affichant des images ou des messages grossiers, vulgaires ou offensants sont interdits.

Code de conduite des membres du personnel de Loisir Sport Baie-James

Règles générales

Le Code de conduite général fournit des informations sur le savoir-être des membres du personnel envers l'organisation, la direction, les collègues, de même que les clients et le public, bref, envers tous ceux qui sont en lien avec le lieu de travail. Ce Code de conduite général fait partie des actions de Loisir Sport Baie-James afin de garantir un environnement de travail sain pour toutes et tous et qui permet un épanouissement individuel. Loisir Sport Baie-James s'attend à ce que, de son côté, chaque membre du personnel soit un acteur positif pour la qualité de vie au travail et s'engage dans l'identification et la résolution de problèmes lorsque ceux-ci émergent.

Responsabilité individuelle

Il est de la responsabilité du membre du personnel d'exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité.

Loyauté

Au Québec, la loi oblige un employé à agir avec loyauté envers son employeur (article 2088 du Code civil du Québec). Être loyal signifie qu'un employé doit :

- Être honnête envers son employeur durant son emploi;
- Mettre les intérêts de son employeur avant les siens;
- Protéger l'information confidentielle qu'il obtient.

Un employeur doit pouvoir avoir confiance en son employée ou employé, peu importe le poste qu'il occupe, autant sur les lieux de son travail qu'ailleurs.

Une ancienne employée ou un ancien employé doit lui aussi être loyal envers son ex-employeur, malgré qu'il ne soit plus à son emploi. Par exemple, l'obligation de loyauté empêche d'utiliser des informations confidentielles provenant d'un ancien emploi dans l'exécution d'un nouvel emploi.

Réputation

Loisir Sport Baie-James est fier de la réputation qu'il a acquise au fil des ans. Cette réputation est non seulement imputable à la qualité de ses services, mais à son personnel qui, chaque jour, met ses compétences au service de ses clients.

Tout au long de son emploi, les membres du personnel sont invités à maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de Loisir Sport Baie-James, de même que celle de leurs collègues.

Relation avec les personnes non salariées

Tout le personnel de Loisir Sport Baie-James doit traiter les clients, les fournisseurs, les partenaires, les bénévoles, les participants, bref toutes les personnes qui établissent des relations avec l'organisation avec respect et considération.

Comportements attendus

Loisir Sport Baie-James invite chacun des membres du personnel à rendre son milieu de travail épanouissant et positif. Pour ce faire, des moyens simples sont à la portée de tous :

- Faire preuve de politesse dans sa façon d'agir, de parler et d'écouter avec autrui (supérieur, collègues, clients, fournisseurs);
- Faire preuve de persévérance dans son travail;
- Respecter ses engagements et prendre ses responsabilités;
- Porter une tenue de travail appropriée aux fonctions et maintenir une apparence et une hygiène personnelle soignées;
- Respecter les différences d'autrui (religion, origine ethnique, genre, orientation sexuelle, handicap, etc.);
- Respecter les locaux et l'équipement mis à sa disposition;
- Veiller à la propreté des lieux de travail et de l'équipement.

En tout temps, le comportement adopté doit refléter les valeurs de l'organisation.

Litiges et conflits

Bien que Loisir Sport Baie-James souhaite offrir une expérience de travail enrichissante pour tout son personnel, il peut arriver que des différends surviennent entre les membres du personnel eux-mêmes ou entre les employés et la direction. Les membres du personnel sont invités à communiquer de façon ouverte, sans crainte d'exprimer leurs désaccords ou leurs préoccupations.

En cas de conflit interpersonnel, le processus de résolution passe par un échange de points de vue de façon respectueuse. Aussi, les membres du personnel sont invités à résoudre leur conflit rapidement avant qu'il ne s'envenime, et directement avec la ou les personnes en cause.

Si un conflit s'avère grave et que les parties ne parviennent pas à s'entendre entre elles, l'intervention de la direction ou du conseil d'administration pourra être nécessaire. Les membres du personnel doivent se référer à la **Politique de résolution de conflits** afin de connaître le processus de règlement.

Procédures de traitement des plaintes

Plaintes du personnel

Référez-vous à la **Politique de la protection de l'intégrité** et/ou la **Politique de gestion des conflits**.

Plaintes des clients ou des participants et participantes

Malgré tous les efforts pour satisfaire la clientèle et les participantes et participants aux activités, il peut arriver que leurs attentes ne soient pas comblées. Même si l'on préférerait ne jamais en recevoir, les plaintes permettent de mieux connaître les besoins de nos clients, de corriger nos erreurs, d'améliorer nos produits et services, d'établir une relation de confiance avec nos clients et de mobiliser les employées et employés dans la recherche de solutions.

Utiliser le processus général de la **Politique de protection de l'intégrité**.

Ponctualité, assiduité et fiabilité

Il est important pour Loisir Sport Baie-James de pouvoir compter sur des membres du personnel fiables, disponibles et respectueux de leur horaire de travail.

Il est de la responsabilité du membre du personnel de se présenter au travail de façon ponctuelle, à moins d'un motif raisonnable ou inévitable. En cas de retard ou s'il est impossible de se présenter au travail, le membre du personnel doit contacter le plus tôt possible la direction.

Le membre du personnel doit également faire son possible pour fixer des rendez-vous en dehors des heures de travail. Sinon, il doit demander une autorisation d'absence, et ce, au moins cinq jours (5) avant la date prévue (des exceptions peuvent s'appliquer (ex. : enfant malade, assistance à un membre de la famille, rendez-vous d'urgence, etc.).

Accès aux locaux et aux propriétés de l'organisation

Les locaux et l'équipement de l'organisation doivent être utilisés à des fins professionnelles seulement, et leur utilisation en dehors des heures d'exploitation doit avoir fait l'objet d'une autorisation de la part de la direction.

Repas

Les règles suivantes s'appliquent lors des repas :

- Éviter les plats trop odorants;
- Ne pas incommoder ses voisins;
- Se débarrasser adéquatement de ses déchets.

Pour une question d'hygiène, il est interdit de manger dans son espace de travail. Les collations sont permises.

Il est interdit de consommer un repas ou une collation lors de rencontres virtuelles professionnelles (Zoom, Teams, Skype, etc.).

Utilisation des biens de l'organisation

Tous les biens appartenant à l'organisation doivent être utilisés dans le cadre du travail aux fins des fonctions uniquement.

Utilisation d'effets personnels/décoration

Il est permis aux membres du personnel de décorer leur espace de travail avec des photos ou des objets personnels pour autant que ces derniers soient de bon goût et non offensants pour quiconque (sans message violent, raciste, discriminant, grossier, ni vulgaire). Cependant, les objets de valeur ne sont pas à l'abri du vol.

Vol, dommages et pertes

Les membres du personnel sont tenus de déclarer dans les plus brefs tout bris, toute perte ou tout vol d'objets appartenant à l'organisation, qu'ils en soient responsables ou non.

Loisir Sport Baie-James n'est pas responsable du bris, de la perte ni du vol d'objets appartenant aux membres du personnel et étant survenus sur ses propriétés.

Usage du téléphone à des fins personnelles

Afin de répondre adéquatement aux demandes de sa clientèle, le téléphone doit être prioritairement et principalement utilisé pour le travail. Si un appel personnel doit être effectué, il doit être bref et discret. L'interurbain pour usage personnel est interdit à partir des lignes ou cellulaires appartenant à l'organisation.

L'utilisation du téléphone cellulaire personnel est permise lors des pauses. Cependant, son utilisation ne doit pas entraver l'exécution normale de son travail. Les notifications (courriel, message texte, application) doivent être mises en mode silencieux pour éviter de déranger les collègues. Si un appel est attendu, seule la sonnerie doit être activée.

Utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux font désormais partie du quotidien, et ce, même au travail.

Si ces technologies peuvent contribuer à attirer des clients, améliorer l'image de marque et recruter des employés, elles peuvent aussi, lorsque mal utilisées, causer du tort et perturber le cours du travail.

Loisir Sport Baie-James demande que les membres du personnel fassent une utilisation responsable des médias sociaux auxquels ils participent. Ceci désigne :

- D'agir avec loyauté envers l'organisation lorsque des commentaires sont émis;
- De ne publier aucun propos qui pourrait nuire à la réputation d'une ou d'un collègue ni à celle de Loisir Sport Baie-James;
- De n'utiliser les médias sociaux à des fins personnelles qu'en dehors des heures de travail;
- Respecter la vie privée d'autrui.

Loisir Sport Baie-James ne tolérera pas un comportement allant à l'encontre de ses valeurs. Il est demandé aux employées et employés de ne pas :

- Écrire des propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux, ni injurieux³ ;
- Commenter au nom de Loisir Sport Baie-James sans y être autorisé (l'employée ou l'employé peut mentionner qu'il ou elle travaille pour Loisir Sport Baie-James, mais doit indiquer qu'il ou elle ne la représente pas).

Dans le cas d'une non-conformité à la Politique d'utilisation des médias sociaux (en développement), il sera exigé que le membre du personnel retire immédiatement le propos. Ce dernier pourra recevoir une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Utilisation du système informatique, d'Internet, du courrier électronique

L'utilisation des installations Internet et du courrier électronique de Loisir Sport Baie-James doit se faire dans le cadre des activités liées au travail. Les membres du personnel peuvent toutefois se servir de ces installations à des fins personnelles, dans la mesure où ils le font pendant leur pause, leur période de repas ou après les heures de travail, et que cela n'engendre pas de coûts supplémentaires, ne nuise pas au travail de leurs collègues et ne sature pas les réseaux.

Loisir Sport Baie-James se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement si elle découvre qu'il y a eu violation des présentes consignes.

Les utilisateurs qui se servent d'Internet et du courrier électronique doivent être sensibilisés à la sécurité informatique et aux questions relatives à la protection de la vie privée, et se protéger contre les virus informatiques.

Pour plus d'information au sujet de l'utilisation acceptable d'Internet, veuillez communiquer avec la direction générale.

Voici une liste des lignes directrices de ce qui est considéré comme une utilisation acceptable d'Internet et du courrier électronique et de ce qui ne l'est pas. Ces lignes directrices ne sont données qu'à titre indicatif et ne couvrent pas nécessairement toutes les situations.

L'utilisation d'Internet et du courrier électronique acceptable :

- Si l'utilisation est reliée à des activités de formation, de recherche et de vérification;
- Si l'utilisation est reliée à l'administration et à d'autres activités de soutien.

³Un salarié peut s'exprimer et faire valoir ses opinions divergentes, mais il demeure assujéti aux obligations en matière de santé et de sécurité au travail et à son obligation de loyauté. Par exemple, une campagne anti-mesures sanitaires sur les lieux de travail ne serait donc pas envisageable dans le contexte d'une pandémie mondiale.

L'expression d'opinions personnelles hors du contexte du travail est possible, selon le droit à la vie privée protégé par la Charte des droits et libertés. Les propos tenus de façon privée ne sont pas du ressort de l'employeur et ne peuvent être sanctionnés, sauf si ces propos ou ces activités sont incompatibles avec les fonctions exercées. La liberté d'expression n'est cependant pas absolue. Elle ne permet pas à un employé de commenter des événements politiques étrangers à son milieu de travail en toutes circonstances. Cependant, seules les entreprises de la fonction publique peuvent exiger la neutralité politique (les articles 10 à 12 de la Loi sur la fonction publique).

Les utilisations d'Internet et du courrier électronique ci-dessous sont strictement interdites :

- Le téléchargement de logiciels sur Internet sans l'autorisation de la direction;
- Les utilisations qui nuisent indûment au travail des autres utilisateurs, qui perturbent le réseau ou qui causent la perte de données ou de ressources du système;
- L'utilisation personnelle d'un système de messagerie électronique autre que celui de Loisir Sport Baie-James (ex. : Windows Live Messenger);
- À moins d'avis contraire, le clavardage personnel en utilisant des systèmes de messagerie publique (ex. : Skype);
- Tout usage non autorisé d'œuvres protégées par droit d'auteur, tels des logiciels, des fichiers numériques et autres;
- L'utilisation d'un langage ou de contenu obscène, pornographique, haineux, injurieux, raciste ou autrement inadmissible, que ce soit en public ou dans des messages privés et des fichiers de données;
- L'utilisation à des fins de harcèlement, de menace ou qui contrevient aux lois et règlements;
- L'utilisation par une personne non autorisée par Loisir Sport Baie-James;
- L'utilisation à des fins personnelles;
- L'utilisation du courrier pour faire l'envoi de courriels non sollicités, appelés communément pourriels, particulièrement en lot.

Logiciels autorisés

Tous les logiciels nécessaires à l'exécution des tâches des employées et employés de Loisir Sport Baie-James pour leur travail sont installés par le technicien informatique. Seuls les logiciels acquis par Loisir Sport Baie-James seront installés sur l'équipement. Si des besoins d'acquisition de logiciels surviennent, ils doivent préalablement être autorisés par la direction générale et installés par le technicien informatique.

L'installation de logiciels ou d'utilitaires, y compris les logiciels gratuits, n'est pas autorisée.

On entend par installation, l'exécution d'un programme d'installation ou encore le fait de mettre sur le disque dur tout fichier exécutable.

Sécurité informatique

L'utilisation d'Internet et d'équipement informatique amène des risques quant à la sécurité des données traitées et des informations recueillies. Ces risques peuvent provenir d'erreurs des membres du personnel, d'actes malicieux ou criminels, de pannes de systèmes, de désastres naturels et autres.

Relations avec les médias

Toute demande d'informations ou d'entrevues doit être adressée à la direction générale.

Aucune information importante ayant trait aux activités de Loisir Sport Baie-James qui n'a pas encore été rendue publique ne peut être divulguée à quiconque, sauf aux personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal de leur travail et qui sont tenues par la confidentialité. Référez-vous à la **Politique de communication** (en développement) de l'organisation pour plus d'information à ce sujet.

Porte-parole de l'organisation

Les porte-parole officiels de Loisir Sport Baie-James sont la direction générale et la présidence du conseil d'administration. À moins d'y être autorisé, un membre du personnel ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des journalistes ni du public sur des questions ayant trait à l'organisation. Également, les membres du personnel ne doivent pas divulguer des renseignements confidentiels. Référez-vous à la **Politique de communication** de l'organisation pour plus d'information à ce sujet.

Représentation extérieure

Il est possible que des membres du personnel soient mandatés pour représenter Loisir Sport Baie-James au cours d'activités extérieures. Afin de bien s'acquitter de cette tâche et d'obtenir de la documentation appropriée sur l'organisation, veuillez communiquer avec la direction générale.

Lignes directrices pour les activités politiques

Loisir Sport Baie-James encourage la participation des membres du personnel à des projets citoyens comme la politique active. Cela dit, un membre du personnel ne peut s'associer ni s'identifier publiquement à Loisir Sport Baie-James lorsqu'il participe à des activités politiques ou partisans (ex. : porter l'uniforme de l'organisation lors d'une manifestation ou d'une implication politique).

Cette directive ne doit pas être interprétée comme un frein au projet d'un membre du personnel en ce sens.

Conflits d'intérêts

Le membre du personnel doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts avec l'organisation.

Ceci désigne accepter des cadeaux, de l'argent, des faveurs ou des produits de clients ou de fournisseurs.

Le membre du personnel doit signaler tout cadeau reçu, à son lieu de travail ou à son domicile, de la part de clients ou de fournisseurs et suivre la **Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation)**.

Népotisme/relations interpersonnelles au travail

Loisir Sport Baie-James ne s'oppose pas à l'embauche de membres d'une même famille.

Dans le cas du processus d'embauche, lorsqu'un membre du comité de sélection constate qu'il est en conflit d'intérêts avec l'un des candidats au poste à pourvoir à cause d'un lien de parenté, ce membre doit indiquer son intérêt et demander à être remplacé à ce comité de sélection.

Commerce personnel et sollicitation

Loisir Sport Baie-James désire protéger son personnel à l'égard des nombreux solliciteurs qui visitent les commerces et les entreprises pour recueillir des fonds. C'est pour cela qu'elle interdit toute sollicitation auprès du personnel.

Aucun commerce, qu'il soit individuel ou de groupe, ne sera toléré à l'intérieur de l'organisation. Pour ce qui est des sollicitations, des quêtes ou autres campagnes de collectes de fonds, elles peuvent être organisées dans l'organisation avec l'autorisation de la direction générale.

Usage du tabac, cigarettes électroniques, drogues, alcool, médicaments

Conformément à la loi, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Il est aussi interdit de fumer dans les toilettes ou autres locaux. Cela vaut également pour la cigarette électronique. Il est également interdit de fumer à neuf mètres des portes et fenêtres ou de toutes autres prises d'air de l'établissement.

La consommation de drogues ou d'alcool sur les lieux de travail est interdite. Toute personne étant en possession ou sous l'influence de boissons alcoolisées ou de drogues se verra refuser l'accès à la propriété de l'organisation ou à tout autre endroit où travaillent les membres du personnel. Ceci inclut la consommation de cannabis.

La consommation de médicaments pouvant affaiblir les facultés, sur ordonnance ou non, doit être déclarée au supérieur immédiat.

Jeux de hasard/concours

Il est interdit de s'adonner à des jeux de hasard sur la propriété Loisir Sport Baie-James. Il est également interdit d'organiser des concours, tirages, gageures et autres piges à des fins personnelles.

Comportements inacceptables

Tout comportement allant à l'encontre du présent Code de conduite général est considéré inacceptable. De plus, tout acte répréhensible au sens des lois en vigueur constitue un comportement inacceptable. Loisir Sport Baie-James pratique le principe de tolérance zéro quant aux comportements qui pourraient miner la dignité ou l'estime de soi d'une personne, membre du personnel ou non, ou créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Aucune forme de violence (physique, verbale, psychologique) ne sera tolérée et pourrait entraîner un congédiement sans préavis.

Référez-vous aux politiques suivantes pour plus d'information :

- Politique de gestion des conflits;
- Politique en matière de protection de l'intégrité.

Signalements

Dans la mesure du possible, Loisir Sport Baie-James fera le nécessaire pour s'assurer que l'anonymat d'une personne qui signale un acte répréhensible soit préservé. Il est interdit d'exercer des mesures de représailles contre un membre du personnel qui signale un acte répréhensible ou qui collabore à une enquête concernant cet acte.

Menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une enquête est interdit. Des représailles peuvent se traduire par une rétrogradation, une suspension, une mesure disciplinaire et même un congédiement.

Toute personne subissant des représailles doit en informer la direction.

Sanctions

Tout comportement non conforme à ce Code de conduite général sera pris très au sérieux. Les personnes qui contreviennent à ce Code de conduite pourront faire l'objet de sanctions, allant de la simple mise en garde jusqu'à l'exclusion de l'organisation. Les décisions en matière de sanctions seront prises par la direction générale, au cas par cas, en tenant compte de la gravité de l'infraction et des circonstances qui l'entourent.

Code de conduite des membres du personnel

Signature du membre du personnel

*Ma signature signifie que j'ai lu et compris le Code de conduite général. Je **m'engage à respecter** ce dernier **et à appliquer** l'ensemble des clauses, et ce, de **façon rigoureuse**. Je suis consciente ou conscient qu'un comportement dérogatoire au Code de conduite pourrait entraîner l'application de mesures disciplinaires.*

Nom de l'employée ou l'employé : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Nom : _____

Titre : Direction générale

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Code de conduite des membres du CA

L'ensemble des membres du conseil d'administration Loisir Sport Baie-James sont tenus de respecter certaines consignes afin de maintenir un climat sain et sécuritaire lors des activités de l'organisation :

- Se conformer aux règlements internes de l'organisation;
- Faire preuve de politesse dans leur façon d'agir, d'écouter et de parler avec autrui;
- Exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité;
- Respecter ses engagements et prendre ses responsabilités;
- Porter une tenue appropriée aux fonctions et maintenir une apparence et une hygiène personnelle soignées;
- Respecter les différences d'autrui (religion, origine ethnique, genre, orientation sexuelle, handicap, etc.);
- Respecter les locaux et de l'équipement mis à sa disposition;
- Veiller à la propreté des lieux de travail et de l'équipement;
- Utiliser le matériel de façon sécuritaire et de manière à en maintenir l'intégrité;
- Garder confidentiels les propos tenus et entendus lors des activités;
- Arriver à l'heure pour les activités et y participer au meilleur de sa capacité;
- Agir dans l'intérêt de Loisir Sport Baie-James et non pas dans le but de tirer un gain, financier ou autre, pour lui-même ou pour un tiers.

Les comportements suivants sont prohibés et entraînent une expulsion automatique des activités:

- Tout comportement violent ou parole agressive;
- Être sous l'effet de l'alcool et/ou de la drogue durant les activités de Loisir Sport Baie-James.

Signature du membre du CA

*Ma signature signifie que j'ai lu et compris le Code de conduite général. Je **m'engage à respecter** ce dernier **et à appliquer** l'ensemble des clauses, et ce, de **façon rigoureuse**. Je suis consciente ou conscient qu'un comportement dérogatoire au Code de conduite pourrait entraîner mon exclusion des activités de Loisir Sport Baie-James.*

Nom du membre du CA : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Nom : _____

Direction générale

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Sources

Ce Code de conduite a été réalisé à l'aide des documents suivants :

Carrefour RH (2021). RESSOURCES / RELATIONS-TRAVAIL La liberté d'expression au temps de la COVID [Page Web]. Repéré sur [La liberté d'expression au temps de la COVID \(carrefourrh.org\)](https://carrefourrh.org).

CISSS Bas-Saint-Laurent (s.d.). Code de conduite et engagement de confidentialité d'un employé, stagiaire, bénévole ou employé de la fondation [PDF]. Repéré sur https://www.ciass-bsl.gouv.qc.ca/sites/default/files/fichier/Code_de_conduite_employestagiairebenevolefondation.pdf.

CDPDJ (2023). La liberté d'expression [Page Web]. Repéré sur [La liberté d'expression | CDPDJ](#).

CN (s.d.). CODE DE CONDUITE. FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT [PDF]. Repéré sur [CN-Code-fr.pdf](#).

Institut canadien des actuaires (2018). Code de conduite visant les bénévoles [PDF]. Repéré sur <https://www.cia-ica.ca/docs/default-source/2019/219026f.pdf>;

La Société canadienne de la Croix-Rouge (2023). Code de conduite [PDF]. Repéré sur [2-1-Code-de-Conduite.pdf \(croixrouge.ca\)](#).

Lavery (2019). L'obligation de loyauté est-elle une limite à la liberté d'expression? [Page Web]. Repéré sur [Obligation de loyauté : une limite à la liberté d'expression \(lavery.ca\)](#).

Regroupement Loisir et Sport du Québec (s.d.). Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL [PDF]. Repéré sur [recueil_politique_et_gouvernance_0.pdf \(skidefondquebec.ca\)](#).