



UNITÉ RÉGIONALE LOISIR ET SPORT

Gaspésie - Îles-de-la-Madeleine

Code de conduite général

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	07-02-2024	CA-066-23

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	<i>jj-mm-aaaa</i>	<i>N^o-résolution</i>	Modifications ou refonte complète ou autre

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

Table des matières

PRÉAMBULE	3
POLITIQUES ASSOCIÉES	3
CONTACT	3
MODIFICATION DU CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL	3
OBJECTIFS	4
APPLICATION.....	4
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	4
LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES BÉNÉVOLES ET LES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS	4
GRANDS PRINCIPES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT	5
RESPECT.....	5
INTÉGRITÉ	5
SÉCURITÉ.....	5
CONFIDENTIALITÉ	6
COLLABORATION.....	6
PROFESSIONNALISME	6
CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'URLS GÎM	6
RÈGLES GÉNÉRALES.....	6
RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE	6
LOYAUTÉ	6
RÉPUTATION.....	7
RELATION AVEC LES PERSONNES NON SALARIÉES	7
COMPORTEMENTS ATTENDUS.....	7
LITIGES ET CONFLITS	7
PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES	8
<i>Plaintes du personnel</i>	8
<i>Plainte des clients ou des participants et participantes</i>	8
<i>Processus de plainte</i>	8
PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ ET FIABILITÉ.....	8
CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES DIFFICILES	9
ACCÈS AUX LOCAUX ET AUX PROPRIÉTÉS DE L'ORGANISATION	9
REPAS.....	9
UTILISATION DES BIENS DE L'ORGANISATION	9
UTILISATION D'EFFETS PERSONNELS/DÉCORATION.....	9
VOL, DOMMAGES ET PERTES	9
USAGE DU TÉLÉPHONE À DES FINS PERSONNELLES.....	9
UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX	10
UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE, D'INTERNET, DU COURRIER ÉLECTRONIQUE	10
<i>Logiciels autorisés</i>	11
<i>Sécurité informatique</i>	11
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	12
PORTE-PAROLE DE L'ORGANISATION	12

REPRÉSENTATION EXTÉRIEURE	12
LIGNES DIRECTRICES POUR LES ACTIVITÉS POLITIQUES.....	12
CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	13
NÉPOTISME/RELATIONS INTERPERSONNELLES AU TRAVAIL	13
COMMERCE PERSONNEL ET SOLlicitATION	13
USAGE DU TABAC, CIGARETTES ÉLECTRONIQUES, DROGUES, ALCOOL, MÉDICAMENTS.....	13
JEUX DE HASARD/CONCOURS	13
COMPORTEMENTS INACCEPTABLES	14
<i>Signalements</i>	14
<i>Sanctions</i>	14
SIGNATURE DU MEMBRE DU PERSONNEL	15
CODE DE CONDUITE DES MEMBRES BÉNÉVOLES DE L'URLS GÎM.....	16
SIGNATURE DU OU DE LA BÉNÉVOLE	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 l'URLS GÎM 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 l'URLS GÎM 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 de l'URLS GÎM 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 l'URLS GÎM, qu'elles soient avec les collègues, les supérieurs, les participantes et participants ou les partenaires externes.

Ce Code vise à faire de l'URLS GÎM 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

- Politique de gestion du personnel.
- Politique de protection de l'intégrité.
- Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information.
- Politique sur la propriété intellectuelle.
- Politique de gestion des conflits.
- 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).
- 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 informations@urlsgim.com.

Modification du Code de conduite général

L'URLS GÎM se réserve le droit de modifier ce Code de conduite à tout moment, en respect des lois en vigueur.

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.](#)

Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'URLS GÎM ont pour objet :

- D'établir des normes de comportement via 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.

Application

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, ainsi que les bénévoles, les clients et les participants et participantes impliqués dans les activités et programmes de l'URLS GÎM.

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, des stagiaires, des bénévoles ou des participantes et participants 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 nécessaires (par exemple Politique de gestion des conflits);
- Applique des sanctions appropriées lorsqu'une personne ne respecte pas le Code de conduite.

Les membres du personnel, les bénévoles et les participantes et participants

- 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.

Grands principes en matière de comportement²

Respect

Tous les membres de l'URLS GÎM doivent respecter les autres membres, qu'ils soient des personnes employées, dirigeantes, bénévoles ou participantes. 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 les personnes doivent agir avec intégrité, honnêteté et transparence dans toutes leurs interactions avec les autres membres et avec le public en général. Les dirigeants, les employées et employés, les bénévoles et les participantes et participants 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. L'URLS GÎM s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un environnement sécuritaire pour toutes les personnes dirigeantes, employées, bénévoles et participantes qui doivent signaler immédiatement tout comportement ou toute situation qui pourrait compromettre leur sécurité ou celle d'autrui.

² Dans le cas des espaces collectifs de collaboration (p. ex. table de concertation), l'URLS GÎM 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.

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**.

Collaboration

La collaboration est essentielle pour la réussite de l'URLS GÎM. Toutes et tous sont encouragés à travailler ensemble dans un esprit de coopération et de respect mutuel. Les personnes dirigeantes, employées, bénévoles et participantes doivent être ouvertes à l'écoute des opinions et des suggestions des autres membres et être prêts à collaborer pour atteindre les objectifs de l'organisation.

Professionalisme

Les membres de l'organisation doivent agir avec professionnalisme en tout temps. Les personnes dirigeantes, employées, bénévoles et participantes 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, les stagiaires, les bénévoles et les participants.es 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 l'URLS GÎM

Règles générales

Le Code fournit des informations sur le savoir-être des membres du personnel et des bénévoles 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 fait partie des actions de l'URLS GÎM afin de garantir un environnement de travail sain pour toutes et tous et qui permet un épanouissement individuel. L'URLS GÎM 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

L'URLS GÎM est fière de la réputation qu'elle 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 l'URLS GÎM, de même que celle de leurs collègues.

Relation avec les personnes non salariées

Tout le personnel de l'URLS GÎM 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

L'URLS GÎM invite chacun de ses employées et employés 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 l'URLS GÎM 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 employées et employés 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 employées et employés 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 employées et employés 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**.

Plainte 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.

Processus de plainte

Rédigez une plainte écrite, par courriel, à informations@urlsgim.com, incluant les éléments suivants :

- Personnes impliquées : employée, direction, autre;
- Date, heure et lieu de l'objet de la plainte;
- Brève présentation des faits;
- Coordonnées de la personne plaignante.

Un contact avec la personne plaignante sera fait par téléphone ou courriel.

La plainte sera traitée dans les 15 jours suivant la réception de celle-ci.

Une réponse sera retournée à la personne plaignante, de façon virtuelle (courriel) avec le règlement proposé.

La plainte sera archivée de manière virtuelle.

Ponctualité, assiduité et fiabilité

Il est important pour l'URLS GÎM de pouvoir compter sur des employés fiables, disponibles et respectueux de leur horaire de travail.

Il est de la responsabilité de l'employée ou de l'employé 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, l'employée ou l'employé 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 ou, à tout le moins, avertir dans un délai raisonnable.

Conditions météorologiques difficiles

Étant donné l'accès facile aux prévisions météorologiques et la disponibilité des outils de travail informatiques portables, l'employeur favorise le télétravail lors de tempête. L'employé est invité à quitter le bureau avec le nécessaire pour faire du télétravail lorsque les prévisions météorologiques indiquent une tempête ou du mauvais temps. Il est aussi possible de demander prendre un congé.

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 :

- Ne pas incommoder ses voisins;
- Se débarrasser adéquatement de ses déchets.

Pour une question de salubrité, il est préférable de ne pas manger dans son espace de travail.

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. Leur utilisation en d'autres circonstances exceptionnelles doit avoir fait l'objet d'une autorisation de la part de la direction.

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 délais tout bris, toute perte ou tout vol d'objets appartenant à l'organisation, qu'ils en soient responsables ou non.

L'URLS GÎM n'est pas responsable du bris, de la perte ni du vol d'objets appartenant à des membres de son 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'utilisation du téléphone cellulaire à des fins personnelles est permis lors des pauses. Son utilisation ne doit pas entraver la prestation de travail. Les notifications (courriel, messages texte, applications) 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.

L'URLS GÎM demande que les membres de son 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 l'URLS GÎM;
- De n'utiliser les médias sociaux à des fins personnelles qu'en dehors des heures de travail;
- Respecter la vie privée d'autrui.

L'URLS GÎM ne tolérera pas un comportement allant à l'encontre de ses valeurs. Il est demandé au personnel de ne pas :

- Écrire des propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux ni injurieux³ ;
- Commenter, au nom de l'URLS GÎM, sans y être autorisé.

Dans le cas d'une non-conformité aux points précédents, 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 l'URLS GÎM 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.

L'URLS GÎM 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.

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.

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 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.

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.

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 URLS (par exemple, Windows Live Messenger);
- À moins d'avis contraire, le clavardage personnel en utilisant des systèmes de messagerie publique (par exemple, 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 l'URLS GÎM;
- 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 de l'équipe de l'URLS GÎM pour son travail sont installés par le fournisseur de service de l'informatique. Seuls les logiciels acquis par l'URLS GÎM seront installés sur l'équipement. Si des besoins d'acquisition de logiciels surviennent, ces besoins sont transmis à la direction et doivent être autorisés avant installation.

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 du

personnel, d'actes malicieux ou criminels, de pannes de systèmes, de désastres naturels et autres.

L'URLS GÎM désire protéger cette information ainsi que tous les investissements qu'elle a nécessités afin d'assurer la continuité de ses activités. C'est pour cette raison que des outils de sécurité informatique sont mis en place⁴. Il consiste autant à protéger physiquement les installations et l'équipement de traitement de l'information que d'assurer l'intégrité des applications et des données.

Tous les membres du personnel doivent respecter les outils de sécurité en appliquant les recommandations du fournisseur de service informatique. La mise en œuvre et le suivi de pratiques de sécurité minimiseront ou élimineront les conséquences des vulnérabilités du système informatique, conformément à la **Politique d'évaluation et de gestion des risques**.

Relations avec les médias

Toute demande d'informations ou d'entrevues doit être adressée à ou autorisée par la Direction générale.

Aucune information importante ayant trait aux activités de l'URLS GÎM 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.

Porte-parole de l'organisation

Les porte-parole officiels de l'URLS GÎM 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.

Représentation extérieure

Il est possible que des membres du personnel soient mandatés pour représenter l'URLS GÎM 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. Référez-vous à la **Politique de gestion du personnel** pour le code vestimentaire en vigueur et la **Politique sur les frais de représentation et de voyages**.

Lignes directrices pour les activités politiques

L'URLS GÎM encourage la participation de son personnel à des projets citoyens. Cela dit, une employée ou un employé ne peut s'associer ni s'identifier publiquement à l'URLS GÎM lorsqu'il participe à des activités politiques ou partisans (p. ex. porter un vêtement de l'organisation lors d'une manifestation ou d'une implication politique).

⁴ *Tel qu'énoncé dans la Loi sur la protection des informations personnelles dans le secteur privé, il est nécessaire de mettre en place une démarche organisée de protection des données personnelles pour les employées et employés ainsi que pour les participantes et participants. C'est aussi une bonne manière de gérer les risques en matière de protection des données. La mise en place d'un programme de sécurité information est une proposition pour atteindre ces objectifs (conformité à la loi et gestion des risques).*

Cette directive ne doit pas être interprétée comme un frein au projet d'une employée ou d'un employé en ce sens.

Conflits d'intérêts

Une employée ou un employé 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.

Une employée ou un employé 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

L'URLS GÎM 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

L'URLS GÎM 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.

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

Conformément à la loi, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. 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 nos employées et employés. 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 l'URLS GÎM. 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 est considéré inacceptable. De plus, tout acte répréhensible au sens des lois en vigueur constitue un comportement inacceptable. L'URLS GÎM 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, l'URLS GÎM 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 ou une exclusion des services et des programmes.

Toute personne subissant des représailles doit en informer la direction.

Sanctions

Tout comportement non conforme à ce Code de conduite 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.

Signature du membre du personnel

*Ma signature signifie que j'ai lu et compris le Code de conduite. 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 bénévoles de l'URLS GÎM

L'ensemble des bénévoles de l'URLS GÎM sont tenus de respecter certaines consignes afin de maintenir un climat sain et sécuritaires 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 l'URLS GÎM 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 l'URLS GÎM.

Signature du ou de la bénévole

*Ma signature signifie que j'ai lu et compris le Code de conduite. 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 l'URLS GÎM.*

Nom du ou de la bénévole : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Nom du ou de la responsable des bénévoles : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Sources

Ce code de conduite a été réalisée 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 \(carrefourrh.org\)](http://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 \(skidefondquebec.ca\)](#).