



# Code de conduite général

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	7 décembre 2023	CA-2023-12-07-04

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	
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1G

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
OBJECTIFS.....	5
APPLICATION.....	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
GRANDS PRINCIPES MATIÈRE DE COMPORTEMENT.....	6
<i>Respect</i> .....	6
<i>Intégrité</i> .....	7
<i>Sécurité</i> .....	7
<i>Confidentialité</i> .....	7
<i>Collaboration</i> .....	7
<i>Professionnalisme</i> .....	7
<i>Code vestimentaire</i> .....	8
CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CONSEIL SPORT LOISIR DE L'ESTRIE.....	8
<i>Règles générales</i> .....	8
<i>Climat de travail</i> .....	8
<i>Responsabilité individuelle</i> .....	8
<i>Loyauté</i> .....	9
<i>Réputation</i> .....	9
<i>Relation avec les personnes non salariées</i> .....	9
<i>Comportements attendus</i> .....	9
<i>Litiges et conflits</i> .....	10
PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	10
<i>Plaintes du personnel</i> .....	10
<i>Plainte des clients ou des participants et participantes</i> .....	10
<i>Ponctualité, assiduité et fiabilité</i> .....	11
<i>Santé et prévention</i> .....	12
<i>Conditions météorologiques difficiles</i> .....	12
<i>Accès aux locaux et aux propriétés de l'organisation</i> .....	12
<i>Utilisation des espaces partagée</i> .....	12
<i>Utilisation des biens de l'organisation</i> .....	13
<i>Utilisation d'effets personnels/décoration</i> .....	13
<i>Vol, dommages et pertes</i> .....	13
<i>Usage du téléphone à des fins personnelles</i> .....	13
<i>Utilisation des réseaux sociaux</i> .....	14
<i>Utilisation du système informatique, d'Internet, du courrier électronique</i> .....	14
<i>Logiciels autorisés</i> .....	16
<i>Sécurité informatique</i> .....	16
<i>Relations avec les médias</i> .....	17



<i>Porte-parole de l'organisation</i> .....	17
<i>Représentation extérieure</i> .....	17
<i>Lignes directrices pour les activités politiques</i> .....	17
<i>Conflits d'intérêts</i> .....	17
<i>Népotisme/relations interpersonnelles au travail</i> .....	18
<i>Commerce personnel et sollicitation</i> .....	18
<i>Distribution de tracts/d'affiches</i> .....	18
<i>Usage du tabac, cigarettes électroniques, drogues, alcool, médicaments</i> .....	18
<i>Jeux de hasard/concours</i> .....	19
<i>Comportements inacceptables</i> .....	19
<i>Signalements</i> .....	19
<i>Sanctions</i> .....	20
<i>Signature du membre du personnel</i> .....	20
CODE DE CONDUITE DES MEMBRES BÉNÉVOLES DU CONSEIL SPORT LOISIR DE L'ESTRIE .....	21
<i>Signature du ou de la bénévole</i> .....	22
CODE DE CONDUITE DES USAGERS DES SERVICES (CLIENTS ET PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS) DU CONSEIL SPORT LOISIR DE L'ESTRIE .....	23
<i>Signature de l'usagère ou l'utilisateur des services</i> .....	24
SOURCES .....	25



# Code de conduite général

## Préambule

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

L'ensemble des membres du personnel du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, qu'il soit rémunéré ou non, doit prendre le temps de lire attentivement ce présent document et en respecter pleinement les dispositions. C'est une responsabilité collective de maintenir un niveau élevé de respect et d'intégrité dans toutes les interactions liées au Conseil Sport Loisir de l'Estrie, qu'elles soient avec les collègues, les supérieurs, les participantes et participants ou les partenaires externes.

Ce code vise à faire du Conseil Sport Loisir de l'Estrie un endroit accueillant, respectueux et sûr pour toutes et tous. De plus, ce code 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 Québec<sup>1</sup>.

## 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.

---

<sup>1</sup> [\*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.\*](#)



## Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le *Code de conduite général*, veuillez communiquer avec Christine Baron, directrice générale du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, à [cbaron@csle.qc.ca](mailto:cbaron@csle.qc.ca).

## Modification du *Code de conduite général*

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie se réserve le droit de modifier ce code de conduite à tout moment, en respect des lois en vigueur.

## Objectifs

Les dispositions du présent code de conduite mis en place par le Conseil Sport Loisir de l'Estrie ont pour objectifs :

- 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

Le présent code de conduite s'applique à l'ensemble des membres du personnel, ainsi qu'aux bénévoles, clients, et les participantes et participants impliqués dans les activités et programmes du Conseil Sport Loisir de l'Estrie.



## Rôles et responsabilités

### Le conseil d'administration

- Assume la responsabilité du *Code de conduite général*;
- 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 général* 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 lorsqu'une personne ne respecte pas le *Code de conduite général*.

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

- Contribuent, par leur conduite, à un environnement de travail et/ou d'implication saine, 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 en matière de comportement<sup>2</sup>

### Respect

Tous les membres du Conseil Sport Loisir de l'Estrie doivent respecter les autres membres, qu'ils soient employées ou employés, dirigeantes ou dirigeants, bénévoles, et 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, 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.

---

<sup>2</sup> Dans le cas des espaces collectives de collaboration (ex.: table de concertation), le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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.



## **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 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. Ce qui implique toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction, 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 de protection de l'intégrité;*
- *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 l'un de ses employés).*

## **Sécurité**

La sécurité de tous les membres de l'organisation est primordiale. Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un environnement sécuritaire pour toutes et tous. Les dirigeantes et dirigeants, les employées et employés, les bénévoles, et les participantes et participants 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 dernières 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 du Conseil Sport Loisir de l'Estrie. Toutes et tous sont encouragés à travailler ensemble dans un esprit de coopération et de respect mutuel. Les dirigeantes et dirigeants, les employées et employés, les bénévoles, et les participantes et participants 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.

## **Professionalisme**

Les membres de l'organisation doivent agir avec professionnalisme en tout temps. Les dirigeantes et dirigeants, les employées et employés, les bénévoles, et les participantes et



participants doivent respecter les règles et les politiques de l'organisation, être ponctuels et communiquer de manière professionnelle avec les autres membres et le public.

### **Code vestimentaire**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie n'applique aucun code vestimentaire précis. Toutefois, dans un souci de projeter une image positive de l'organisation, un habillement professionnel, de bon goût et adapté au travail à effectuer est de mise pour les membres du personnel, les stagiaires, les bénévoles et les participantes et participants aux activités de l'organisation. Les vêtements trop suggestifs (ex. : bretelles « spaghetti », mini-jupe, mini-short, etc.), affichant des images ou véhiculant des messages grossiers, vulgaires, haineux, violents, à caractère sexuel ou de propagande ne sont pas autorisés. De même, les vêtements défraîchis ou déchirés sont à proscrire.

## **Code de conduite des membres du personnel du Conseil Sport Loisir de l'Estrie**

### **Règles générales**

Le *Code de conduite général* 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. En bref, envers tous celles et ceux qui sont en lien avec le lieu de travail. Ce *Code de conduite général* fait partie des actions du Conseil Sport Loisir de l'Estrie afin de garantir un environnement de travail sain pour toutes et tous et qui permet un épanouissement individuel. Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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.

### **Climat de travail**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie prône une ambiance de travail saine et agréable pour tous. La collaboration, la bienveillance et le respect sont des valeurs préconisées entre collègues. Il appartient à chacun d'entre nous de veiller à la bonne entente et à demander du soutien, en cas de besoin, pour régler une situation problématique.

### **Responsabilité individuelle**

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





## **Loyauté**

Au Québec, la loi oblige un employé à agir avec loyauté envers son employeur<sup>3</sup>. 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 son 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**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, de même que celle de leurs collègues.

## **Relation avec les personnes non salariées**

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

## **Comportements attendus**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 autrui (ex. : supérieur, collègues, clients, fournisseurs, etc.);
- Faire preuve de persévérance dans son travail;
- Respecter ses engagements et prendre ses responsabilités;
- Porter une tenue de travail appropriée à ses fonctions, maintenir une belle apparence et une hygiène personnelle soignée;

---

<sup>3</sup> Article 2088 du Code civil du Québec



- 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 le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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**

Pour toute situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, référez-vous à la *Politique de la protection de l'intégrité* pour connaître la procédure de dépôt d'une plainte.

### **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.

Prioritairement, le dialogue par téléphone entre les parties impliquées dans la situation et si nécessaire, entre la direction du Conseil Sport Loisir de l'Estrie et la partie externe (ex.: organisation, membre, participant, fournisseur, etc.) sont à privilégier afin de favoriser la bonne entente et le règlement rapide des situations.



Si, malgré ces échanges, la partie externe souhaite soumettre une plainte, le processus suivant sera appliqué :

- Le plaignant doit remplir un formulaire de plainte écrite disponible sur le site Internet du Conseil Sport Loisir de l'Estrie :
  - Si la plainte concerne la gestion des opérations ou un membre du personnel du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, le formulaire doit être adressé à Mme Christine Baron, directrice générale du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, à [cbaron@csle.qc.ca](mailto:cbaron@csle.qc.ca) ou, en son absence, à Mme Marie-Pier Bisson-Côté, directrice générale adjointe, à [mpbissoncote@csle.qc.ca](mailto:mpbissoncote@csle.qc.ca).
  - Si la plainte concerne la direction générale du Conseil Sport Loisir de l'Estrie ou un membre du conseil d'administration, le formulaire doit être adressé à M. Nicolas Vanasse, président du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, à [presidence@csle.qc.ca](mailto:presidence@csle.qc.ca).
- Sur réception du formulaire, un accusé de réception sera envoyé au plaignant.
- À moins d'une situation exceptionnelle, la plainte déposée sera traitée dans un délai de trois (3) jours ouvrables.
- Selon la nature de la plainte, le suivi pourrait être effectué par courriel, par téléphone (pouvant être enregistré avec accord du plaignant) ou avec un rendez-vous en présence.
- Tout règlement qui implique une compensation en nature ou financière doit être présenté au comité de gouvernance, éthique et déontologie;
- Les plaintes reçues, ainsi que les détails des règlements de celles-ci seront imprimés et consignés pour une durée de trois (3) ans dans un classeur à accès limité au Conseil Sport Loisir de l'Estrie.

### **Ponctualité, assiduité et fiabilité**

Il est important pour le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 générale et aviser l'adjointe administrative. De même, une employée ou un employé qui doit quitter le bureau au cours de la journée, doit également en aviser la direction et l'adjointe administrative.

L'employée ou l'employé doit également faire son possible pour fixer des rendez-vous en dehors des heures de travail. Sinon, il doit aviser la direction de son absence pour rendez-vous.

De même, toute reprise de temps doit être préalablement approuvée par la direction générale.



## **Santé et prévention**

Toute employée ou tout employé qui présente un ou plusieurs des symptômes suivants : fièvre, toux, vomissement, diarrhée ou grande fatigue, est prié de rester chez lui pour une période minimum de 48 heures, le temps d'évaluer la situation ou jusqu'à ce que la fièvre se soit résorbée. Elle ou il doit aviser la direction générale de son absence et convenir avec celle-ci, selon son état général, d'un congé de maladie ou du télétravail. Un suivi régulier de l'évolution de la situation avec la direction générale permettra de convenir d'un prolongement de la période de maladie, de télétravail ou de réintégration du travail en présence.

Lors de doutes quant à une infection à la COVID-19, il est d'usage d'utiliser un test de dépistage rapide chez soi et d'aviser la direction générale si le test s'avère positif.

Le bon jugement est demandé, pour éviter d'infecter les collègues.

## **Conditions météorologiques difficiles**

Il peut arriver que des conditions météorologiques rendent les transports vers l'organisation difficiles, auquel cas, une des situations suivantes s'appliquera :

- La direction générale émettra une directive claire de ne pas se rendre au bureau;
- Un accommodement sera convenu entre les membres du personnel et la direction générale pour convenir de la meilleure option selon la situation de chacun (ex. : arrivée retardée au bureau, télétravail, congé, 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.

## **Utilisation des espaces partagés**

Le siège social du Conseil Sport Loisir de l'Estrie offre de nombreux espaces partagés pour les employées et les employés, ainsi que pour les locataires (ex. : cantine, cuisinette, salles de réunion, hall d'entrée, etc.). Pour des raisons évidentes d'hygiène et de respect des personnes utilisant ces espaces, il est de la responsabilité de chacun de ramasser et ranger l'espace après utilisation (ex.: ramasser et jeter les boîtes à lunch, jeter les déchets, effacer le tableau, etc.), et de laver les équipements utilisés (ex.: vaisselle, cafetière, table, etc.).

Avant leur utilisation, les salles de réunion doivent faire l'objet d'une réservation, au préalable, via Google Agenda.

Pour connaître les détails de fonctionnement pour chaque espace partagé, consulter le *Guide des informations techniques du 5182*.



## **Utilisation des biens de l'organisation**

Tous les biens appartenant à l'organisation (ex.: ordinateurs portables, accessoires informatiques, sacs de transports, clés, etc.) sont fournis dans le cadre du travail et doivent avoir été identifiés sur une fiche de prêt signée par l'employée ou l'employé. Ils doivent être utilisés dans le cadre du travail seulement. Toute autre utilisation est proscrite.

## **Utilisation d'effets personnels et décoration**

Il est permis aux membres du personnel de décorer leur espace de travail avec des photos ou des objets personnels, pourvu que ces derniers soient de bon goût et non offensants pour quiconque. Cela implique aucun message violent, raciste, discriminant, grossier ni vulgaire et sans altération ou modification à la propriété. Il est important de savoir que les objets de valeur ne sont pas à l'abri du vol. Aussi, aucune bougie ne doit être allumée dans la bâtisse.

## **Vol, dommages et pertes**

Les employées et employés sont tenus de déclarer à la direction, 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.

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie n'est pas responsable du bris, de la perte ni du vol d'objets appartenant à ses employées et employés, étant survenu sur sa propriété.

## **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 des cellulaires appartenant à l'organisation.

L'utilisation du téléphone cellulaire pour des raisons personnelles est permise hors des pauses. Cependant, son utilisation ne doit pas entraver la prestation de travail.

Même s'il s'agit d'un outil pratique, l'utilisation du cellulaire pour le personnel n'est pas obligatoire et devrait être réservée à des cas d'exceptions pour le travail. Par conséquent, tous les membres du personnel sont invités à :

- prioriser Teams aux textos (à utiliser en dernier recours);
- partager leur numéro de téléphone et numéro de poste au bureau;
- masquer leur numéro de téléphone, s'ils doivent utiliser leur téléphone personnel pour faire des appels dans le cadre de leurs fonctions (ex. : en télétravail);
- mettre les notifications (ex. : courriel, messages texte, applications, etc.) en mode silencieux pour éviter de déranger les collègues;
- limiter la prise d'appels personnels, principalement lors de rencontres, aux appels d'urgence.



## 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 la marque et recruter des employés, elles peuvent aussi, lorsque mal utilisées, causer du tort et perturber le cours du travail.

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie demande que ses employées et employés 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 du Conseil Sport Loisir de l'Estrie;
- d'utiliser les médias sociaux à des fins personnelles uniquement en dehors des heures de travail;
- de respecter la vie privée d'autrui.

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie ne tolèrera aucun comportement allant à l'encontre de ses valeurs. Il est demandé aux employées et aux employés de ne pas :

- écrire des propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux ou injurieux<sup>4</sup>;
- commenter au nom du Conseil Sport Loisir de l'Estrie sans y être autorisé. L'employée ou l'employé peut mentionner qu'elle ou il travaille pour le Conseil Sport Loisir de l'Estrie, mais doit indiquer qu'elle ou il ne le représente pas.

Dans le cas d'une non-conformité à la *Politique d'utilisation des médias sociaux*, il sera exigé que l'employée ou l'employé retire immédiatement le propos. Ce dernier pourra recevoir une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

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

L'utilisation des installations Internet et du courrier électronique du Conseil Sport Loisir de l'Estrie doit se faire dans le cadre des activités liées au travail. Les employées et employés 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.

---

<sup>4</sup>*Un 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 du travail ne serait 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).*



Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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.

**Important :** L'équipement informatique et les différents comptes en ligne utilisés pour le travail demeurent la propriété du Conseil Sport Loisir de l'Estrie. C'est pourquoi tous les codes d'accès sont régis par la coordonnatrice aux communications et l'adjointe administrative. Ils ne peuvent être modifiés sans les consulter d'abord.

Les utilisateurs qui se servent d'Internet et du courrier électronique doivent être sensibilisés à la sécurité informatique, 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 coordonnatrice aux communications.

Voici une liste de ce qui est considéré comme une utilisation acceptable d'Internet, 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 est considérée 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 listées 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 (ex. : écoute de musique ou de films en « streaming »);
- l'utilisation personnelle d'un compte de visioconférence (Zoom) du Conseil Sport Loisir de l'Estrie sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de la direction;
- l'utilisation personnelle d'un système de messagerie électronique ou de clavardage en utilisant des systèmes autres que ceux autorisés par le Conseil Sport Loisir de l'Estrie (ex.: Skype ou autres);
- tout usage non autorisé d'œuvres protégées par un droit d'auteur, tel que 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/ou des fichiers de données;



- l'utilisation à des fins de harcèlement, de menace ou qui contrevient aux lois et aux règlements;
- l'utilisation par une personne non autorisée par le Conseil Sport Loisir de l'Estrie;
- 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 du Conseil Sport Loisir de l'Estrie pour leur travail sont installés par la coordonnatrice aux communications ou par l'entreprise de support informatique engagée par l'organisation. Seuls les logiciels acquis par le Conseil Sport Loisir de l'Estrie sont installés sur l'équipement. Si des besoins d'acquisition de logiciels supplémentaires surviennent, ces besoins seront transmis au service de l'informatique et doivent être autorisés avant leur 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'équipements informatiques amène des risques quant à la sécurité des données traitées et des informations recueillies. Ces risques peuvent provenir d'erreurs des employées et des employés, d'actes malicieux ou criminels, de pannes de systèmes, de désastres naturels et autres.

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie désire protéger cette information ainsi que tous les équipements afin d'assurer la continuité de ses activités. C'est pour cette raison qu'un programme de sécurité informatique a été élaboré<sup>5</sup>. 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.

Toutes les employées et tous les employés doivent soutenir ce programme de sécurité en appliquant les recommandations de l'entreprise de support informatique engagée par l'organisation. 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*.

---

<sup>5</sup>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 les 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 des informations est une proposition pour atteindre ces objectifs (conformité à la loi et gestion des risques).





## **Relations avec les médias**

Toute demande d'information ou d'entrevue doit être adressée à la direction générale.

Aucune information importante ayant trait aux activités du Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 de l'organisation* pour plus d'information à ce sujet.

## **Porte-parole de l'organisation**

Les porte-paroles officiels du Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 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 employées et employés soient mandatés pour représenter le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie encourage la participation de ses employées et employés à des projets citoyens comme la politique active. Cela dit, une employée ou un employé ne peut s'associer ni s'identifier publiquement au Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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'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/rerelations interpersonnelles au travail**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie désire protéger son personnel à l'égard des nombreux sollicitateurs 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 (ex. : campagne de financement des écoles fréquentées par les enfants des employés), elles peuvent être organisées avec l'autorisation de la direction.

### **Distribution de dépliants et d'affiches**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie a mis à la disposition du personnel un (1) tableau d'affichage dans la cuisinette afin d'y mettre des communications personnelles (de type petites annonces). Tout document doit être approuvé par le service de communication avant d'y être apposé et une date maximale d'affichage y sera indiquée.

La distribution de dépliants est permise après autorisation du contenu par le service de communication.

### **Usage du tabac, cigarettes électroniques, drogues, alcool et 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. Cela vaut également pour la cigarette électronique. Il est également interdit de fumer à neuf mètres des portes et des fenêtres ou de toutes autres prises d'air de l'établissement.

À moins d'un événement spécial cautionné par la direction, la consommation d'alcool sur les lieux de travail est **interdite**. Toute personne étant sous l'influence de boissons alcoolisées, à l'extérieur du contexte préalablement mentionné, se verra refuser l'accès à la propriété de l'organisation ou à tout autre endroit où travaillent nos employées et employés. De plus, toute



personne n'étant plus en mesure de prendre une décision éclairée dû à l'abus d'alcool lors d'un événement en lien avec le travail (ex.: congrès, fêtes, etc.) fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Quant à elle, la consommation de drogues (incluant la consommation de cannabis) est **interdite en tout temps** sur les lieux de travail. Toute personne étant en possession ou sous l'influence de drogues se verra refuser l'accès à la propriété de l'organisation ou à tout autre endroit où travaillent nos employées et employés.

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

### **Jeux de hasard et concours**

Il est interdit de s'adonner à des jeux de hasard sur la propriété du Conseil Sport Loisir de l'Estrie. 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. Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 ou psychologique ne sera tolérée. Un tel acte entraînera **une expulsion immédiate** de la bâtisse et pourrait entraîner un congédiement sans préavis.

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

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

### **Signalements**

Dans la mesure du possible, le Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 une employée ou un employé 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 au *Code de conduite général* sera pris très au sérieux. Les personnes qui contreviennent à ce code 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 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 général* pourrait entraîner l'application de mesures disciplinaires.

#### **Employée ou employé**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

#### **Direction générale**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_



## Code de conduite des membres bénévoles du Conseil Sport Loisir de l'Estrie

L'ensemble des bénévoles du Conseil Sport Loisir de l'Estrie 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 leurs fonctions avec soin, au mieux de leur compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité
- Respecter leurs engagements et prendre leurs responsabilités
- Porter une tenue appropriée aux fonctions et maintenir une apparence et une hygiène personnelle soignées
- Respecter les différences d'autrui (ex. : religion, origine ethnique, genre, orientation sexuelle, handicap, etc.)
- Respecter les locaux et l'équipement mis à leur 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 leur capacité
- Agir dans l'intérêt du Conseil Sport Loisir de l'Estrie et non pas dans le but de tirer un gain financier ou autre, pour eux-mêmes ou pour un tiers

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

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



### Signature du ou de la bénévole

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 général* pourrait entraîner mon exclusion des activités du Conseil Sport Loisir de l'Estrie.

#### Bénévole

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

#### Responsable des bénévoles

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_



## Code de conduite des usagers des services, tels que les clients, les participantes et les participants aux activités du Conseil Sport Loisir de l'Estrie<sup>6</sup>

L'ensemble des usagers des services et des activités du Conseil Sport Loisir de l'Estrie sont tenus de respecter certaines consignes afin de maintenir un climat sain :

- Utiliser un langage et des gestes empreints de respect pour soi-même, les autres participantes et participants, les bénévoles et les membres du personnel du Conseil Sport Loisir de l'Estrie
- Utiliser le matériel de façon sécuritaire et de manière à en maintenir l'intégrité
- Garder confidentiels les propos tenus et entendus lors des activités
- Faire preuve de politesse en tout temps
- Arriver à l'heure pour les activités et y participer au meilleur de leur capacité

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 du Conseil Sport Loisir de l'Estrie.

---

<sup>6</sup> Il revient au Conseil Sport Loisir de l'Estrie de décider si un tel code de conduite pour les usagers des services est nécessaire.



### Signature de l'usagère ou l'utilisateur des services

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 général* pourrait entraîner mon exclusion des activités du Conseil Sport Loisir de l'Estrie.

#### Usagère ou utilisateur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

#### Responsable de l'activité

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_





## 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://www.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.cisss-bsl.gouv.qc.ca/sites/default/files/fichier/code\\_de\\_conduite\\_employestagiairebenevolefondation.pdf](https://www.cisss-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](https://www.cdpdj.ca/la-liberte-d-expression).

CN (s.d.). *CODE DE CONDUITE. FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT* [PDF].

Repéré sur [CN-Code-fr.pdf](https://www.cncj.ca/fr/Code-de-Conduite).

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 \(croixrouge.ca\)](https://www.croixrouge.ca/fr/2-1-Code-de-Conduite.pdf).

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 \(lavery.ca\)](https://www.lavery.ca/fr/obligation-de-loyaute-est-elle-une-limite-a-la-liberte-d-expression).

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 \(skidefondquebec.ca\)](https://www.skidefondquebec.ca/fr/recueil-politique-et-gouvernance-0.pdf).

