



Documents administratifs

Code de conduite

Adopté le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.35

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.35

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RH-054
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1g

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

Cadre général

Le présent code de conduite vise à énoncer les attentes et les normes de comportement pour toutes les personnes employées, impliquées bénévolement ou participantes aux activités de l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie (URLSM) dans le but d'offrir un environnement sain, respectueux et sécuritaire. En suivant ce code de conduite, nous visons à promouvoir un environnement où l'ensemble des personnes qui évolue à l'URLSM peuvent se sentir en sécurité, respectées et valorisées. Toutes et tous ont un rôle à jouer à cette fin.

Nous encourageons l'ensemble des membres de l'URLSM à prendre le temps de lire attentivement ce code de conduite et à respecter pleinement ses dispositions. Il est de notre responsabilité collective de maintenir un niveau élevé de respect et d'intégrité dans toutes nos interactions, qu'elles soient avec nos collègues, nos participants ou nos partenaires externes.

Ensemble, nous nous engageons à faire de l'URLSM un endroit accueillant, respectueux et sûr pour toutes et tous. De plus, cette politique 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

Politiques et outils de gestion associées :

- Politique de gestion du personnel
- Politique de vérification des antécédents judiciaires
- Politique en matière de protection de l'intégrité
- Politique sur le règlement des conflits
- Guide de gestion des ressources humaines
- Code d'éthique

Objectifs

Les dispositions de ce Code de conduite mis en place par l'URLSM ont pour objet :

- Établir des normes de comportements via un code de conduite clair et concis
- Promouvoir la transparence et la responsabilité
- Améliorer la collaboration, la communication et la satisfaction du personnel
- Promouvoir la diversité et l'inclusion en favorisant un environnement de travail respectueux et inclusif

Définition

Conduite préjudiciable

(extrait des Règlements généraux de l'URLSM, article 3.7)

Sans être limitatif, est considéré comme une conduite préjudiciable le fait

- D'avoir été accusé ou trouvé coupable d'une infraction criminelle en vertu des lois en vigueur
- D'avoir posé des gestes mettant en danger la sécurité ou l'intégrité d'une personne
- D'avoir été accusé ou trouvé coupable de harcèlement ou de harcèlement sexuel en vertu des lois en vigueur
- De critiquer de façon intempestive et répétée la corporation
- De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la corporation

Champ d'application

Ce « Code de conduite » s'applique à l'ensemble du personnel, stagiaires, bénévoles et participants impliqués dans les activités et programmes de l'URLSM

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration

- Assume la responsabilité de la mise en œuvre du Code de conduite
- Soutient la direction générale lorsque des mesures envers le personnel, stagiaires, bénévoles ou participant.e.s doivent être prises

Le Comité des ressources humaines

- Assume l'actualisation et la révision de la politique

La direction générale

- Informe le personnel, stagiaires et bénévoles sur le Code de conduite et conscientise à la responsabilité de chacun pour le maintien d'un milieu de travail ou d'implication saine
- Détecte les facteurs de risques, décide des mesures à prendre pour éviter que ces situations ne dégénèrent et exerce un suivi
- Applique les politiques associées lorsque nécessaires (ex. : politique de gestion des conflits)
- Applique des sanctions appropriées lorsqu'une personne ne respecte pas le code de conduite

Le personnel, les stagiaires, les bénévoles et les participants

- Informent les bénévoles et participants. sur le Code de conduite et conscientise à la responsabilité de chacun pour le maintien d'un milieu de travail ou d'implication saine et exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement
- Contribuent, par leur conduite, à un environnement de travail 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

SECTION 2

Orientation et mise en œuvre du Plan

ATTENTES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT

RESPECT

Tous les membres de l'URLSM doivent respecter les autres membres, qu'ils soient employés, dirigeants, bénévoles ou participants. L'URLSM ne tolère pas les comportements discriminatoires, les gestes inappropriés, les injures, la violence ou 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 dirigeants, employés, bénévoles 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.

SÉCURITÉ

La sécurité de tous les membres de l'organisation est primordiale. L'URLSM s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un environnement sécuritaire pour toutes et tous. Les dirigeants, employés, bénévoles et participants doivent signaler immédiatement tout comportement ou situation qui pourrait compromettre leur sécurité ou celle d'autrui.

CONFIDENTIALITÉ

Les informations confidentielles ne devraient être communiqués 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 » et de la « Politique sur la confidentialité » et la protection des renseignements personnels »

COLLABORATION

La collaboration est essentielle pour la réussite de l'URLSM. Toutes et tous sont encouragés à travailler ensemble dans un esprit de coopération et de respect mutuel. Les dirigeants, employés, bénévoles 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 la corporation.

PROFESSIONNALISME

Les membres de l'organisation doivent agir avec professionnalisme en tout temps. Les dirigeants, employés, bénévoles 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.

Afin de projeter une image professionnelle en tout temps, les employé.e.s, stagiaires, bénévoles et participants 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.

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'URLSM 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.

SIGNALEMENTS

Dans la mesure du possible, l'URLSM 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 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 programmes.

Toute personne subissant des représailles doit en informer la direction. Pour effectuer un signalement, voir la « Politique en matière de protection de l'intégrité ».

SANCTIONS

Tout comportement non conforme à ce code de conduite sera pris très au sérieux. Les dirigeants, employés, bénévoles et participants 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.

SECTION 3

Généralités

Entrée en vigueur

Ce « Code de conduite » entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de ce document ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité et d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

Le Comité des ressources humaines est responsable du processus d'évaluation de ce Plan. Il appartient au Comité des ressources humaines de faire rapport au Conseil d'administration du suivi et de l'évaluation de cet outil de gestion.

Révision

Ce document peut être révisé en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité des ressources humaines » doit réviser cet outil de gestion trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette politique a été inspiré et réalisé à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.