

CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2024-06-04	CA – Réunion 214-06 – Unanimité

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	Numéro interne
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1G



ULSCN

Unité de loisir et de sport
de la Capitale-Nationale

CODE DE CONDUITE

Préambule

Le présent Code de conduite vise à énoncer les attentes et les normes de comportement pour toutes les personnes employées à l'ULSCN 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'ULSCN peuvent se sentir en sécurité, respectés et valorisés. Toutes et tous ont un rôle à jouer à cette fin.

L'ensemble des membres du personnel de l'ULSCN 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'ULSCN, qu'elles soient avec les collègues, les supérieurs, les participantes et participants ou les partenaires externes.

Ce Code vise à faire de l'ULSCN 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.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ce Code de conduite général, veuillez communiquer avec la direction générale à l'adresse suivante dg@ulscn.qc.ca

Modification du code de conduite générale

L'ULSCN 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 mis en place par l'ULSCN ont pour objet :

- D'établir des normes de comportement via un code de conduite clair et concis;
- De clarifier les comportements inacceptables et en déterminer les sanctions;

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.](#)

- 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 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'ULSCN.

1.1. Rôles et responsabilité

Le conseil d'administration

- Assume la responsabilité du code;
- 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 (p. ex. Politique de gestion des conflits);
- Applique des sanctions appropriées lorsqu'une personne ne respecte pas le Code de conduite.

Les membres du personnel, les administrateurs, les bénévoles, etc.

- 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.

1.2. Comportements et attitude

1.2.1. Obligation de loyauté et d'intégrité

- a) Tout employé est tenu de faire preuve de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de ses fonctions.
- b) Il doit parler positivement de l'employeur et être vigilant à ne pas faire circuler des renseignements négatifs concernant son employeur.
- c) Les activités réalisées par l'employé à l'extérieur de ses heures de travail ou de disponibilité ne doivent pas être concurrentielles aux services rendus par l'employeur, à moins d'une entente particulière conclue avec ce dernier.
- d) L'employeur est en droit de s'attendre à un travail consciencieux et honnête de la part des employés.
- e) Le personnel doit faire preuve de rigueur et consacrer le temps requis à son travail. Un employé ne doit pas réaliser des activités personnelles pendant les heures de travail.

1.2.2. Conflit d'intérêts

- a) L'employé doit être vigilant de manière à éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire qu'il pourrait perdre son indépendance professionnelle et préférer certains intérêts qui pourraient le favoriser ou donner l'impression de le favoriser.
- b) En cas de doute, l'employé doit aviser immédiatement le directeur général.
- c) À la discrétion de l'employeur, la situation sera documentée au dossier de l'employé.
- d) Afin d'éviter des situations qui le placeraient en conflit d'intérêts, un employé ne peut accepter un cadeau d'une valeur supérieure à 20 \$ ou une gratification quelconque d'un client, d'un usager ou d'un fournisseur sans avoir reçu l'autorisation au préalable de la direction générale.
- e) Selon la situation, la direction pourra décider de refuser le cadeau ou la gratification, de le partager avec les autres membres de l'équipe ou de le remettre à l'employé.

1.2.3. Attitude générale avec les clients ou les usagers

- a) Pour entretenir avec les clients ou les usagers des relations de travail professionnelles, il est suggéré de :
 - Ne jamais critiquer ouvertement les comportements de la direction ou les pratiques de l'employeur ;
 - Porter une attention particulière à sa tenue vestimentaire afin qu'elle soit adaptée aux circonstances et qu'elle reflète une image professionnelle ;
- b) La ponctualité et l'assiduité lors des rendez-vous, des événements et des réunions sont primordiales.

1.2.4. Travail en équipe

- a) Si un échéancier ne peut être respecté, il est de la responsabilité de la personne d'en avertir son supérieur immédiat.
- b) La collaboration du personnel est souhaitée pour aider un collègue de travail à réaliser ses priorités.

1.2.5. Alcool et drogue

- a) L'employeur convient qu'il est essentiel d'offrir aux membres de son personnel un milieu de travail qui est sécuritaire, sain et propice à la productivité. En ce sens, l'employeur s'engage à promouvoir et à sensibiliser les employés sur les effets néfastes de l'alcool et de la drogue pour la santé-sécurité de ses employés.
- b) Tout employé doit être apte à exercer ses fonctions et en pleine possession de toutes ses facultés. Aucun employé ne doit se présenter au travail ou être en fonction si ses facultés sont affaiblies par une substance quelconque, que ce soit l'alcool, la drogue ou un médicament.
- c) La notion de « facultés affaiblies » signifie l'usage d'une ou plusieurs drogues légales ou non, d'alcool ou de médicaments en quantité telle que l'employé :
 - Est incapable de fonctionner de façon sûre et productive ;
 - Est dans un état physique ou mental qui constitue un risque pour la sécurité ou le bien-être de sa personne, d'autres employés, du public ;
 - Présente dans son organisme une concentration de ces substances qui dépasse les normes médicales acceptées pour déterminer que les facultés sont affaiblies.
- d) Sur les lieux de travail, il est donc interdit :
 - D'être sous l'influence quelconque de drogue ou d'alcool ;
 - D'avoir en sa possession, de distribuer, de vendre, de consommer ou d'avoir consommé des drogues ou de l'alcool, sous quelque forme que ce soit ;
 - D'avoir en sa possession des articles servant à préparer des drogues.
- e) Dans le cadre d'activités de représentation ou d'activités sociales organisées, il est permis de consommer de l'alcool avec modération, en s'assurant de respecter les limites légales permises.
- f) Les employés qui prennent des médicaments doivent s'assurer, en consultant un professionnel de la santé, qu'ils peuvent exercer leurs fonctions sans danger.
- g) Tout employé aux prises avec un problème de consommation de drogues ou d'alcool est encouragé à en parler avec la direction ou d'utiliser le programme d'aide. L'employeur prêtera le même soin et la même considération aux employés qui ont un problème lié à l'usage de drogues ou alcool qu'à ceux qui éprouvent d'autres problèmes de santé.
- h) L'employeur respectera la nature confidentielle du dossier de l'employé concerné par des allégations de consommation.
- i) À défaut de se conformer à ce code de conduite, l'employé s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1.3.Utilisation des médias sociaux

1.3.1. Rôles et responsabilités

- a) Un membre du personnel ne peut créer de compte au nom de l'employeur sur les médias sociaux ou en prendre l'identité sans autorisation préalable.
- b) Dans son code de conduite, l'employeur distingue les médias sociaux utilisés dans un cadre promotionnel de ceux qui sont utilisés dans un cadre pédagogique ou de recrutement de personnel.
- c) Est autorisée à animer, publier et faire de la veille dans les médias sociaux pour des raisons professionnelles et au nom de l'employeur :
 - Toute personne désignée par la direction dans le but d'animer des conversations en lien avec la mission de l'ULSCN et de promouvoir ses activités ;
 - Toute personne désignée par la direction dans un but de recrutement.
- d) Dans le cas où un média social serait utilisé à des fins personnelles au nom de l'employeur, le diffuseur s'engage à informer la direction avant la création de celui-ci afin d'assurer l'harmonisation des communications transmises et la cohérence des interactions entre les différentes plateformes. Le diffuseur doit alors accorder de l'importance à la qualité du français au moment des publications.
- e) La direction suit les comptes qu'il juge pertinents à la réalisation de sa mission et de ses mandats ; cela ne signifie pas qu'il appuie les activités ou les propos qui y sont publiés.

1.3.2. Comportements attendus

- a) Dans les communications sur les médias sociaux, les comportements suivants sont attendus du personnel :
 - Agir avec loyauté envers l'organisation lorsque des commentaires sont émis.
 - Adhérer aux valeurs de l'employeur. Ceci doit transparaître en tout temps lorsque les médias sociaux sont utilisés.
 - Ne publier aucun propos qui pourrait nuire à la réputation d'un collègue ou à celle de l'employeur.
 - N'utiliser les médias sociaux à des fins personnelles, qu'en dehors des heures de travail.
 - Respecter la vie privée d'autrui. Demander en tout temps la permission écrite d'un collègue si une photo ou un enregistrement de celui-ci est publié.

1.3.3. Utilisations appropriées et inappropriées des médias sociaux

- a) Les informations qu'un membre du personnel publie sur des médias sociaux peuvent être faussement associées à la position de l'employeur. Les employés doivent donc s'identifier personnellement comme seuls auteurs et responsables des propos qu'ils tiennent, par exemple, sur un blogue.

- b) Afin d'éviter toute ambiguïté, une mise en garde de ce type pourrait être utilisée : « Il s'agit de mon opinion et celle-ci ne représente pas le point de vue de mon employeur ».
- c) Écrire tous commentaires ou opinions au « je » afin de désolidariser l'ULSCN des propos. Rester transparent et mentionner que les propos viennent de l'individu et non de l'ULSCN.
- d) Les membres du personnel ne doivent pas utiliser l'adresse électronique de l'organisme pour véhiculer des commentaires personnels. En aucun temps, ils ne peuvent se servir de l'adresse électronique de l'ULSCN afin de créer un profil personnel ou professionnel sur les médias sociaux. L'employé est tenu de prendre un courriel personnel.
- e) L'employé peut bien sûr mentionner sur les réseaux sociaux qu'il travaille pour l'ULSCN, mais celui-ci doit indiquer qu'il ne la représente pas.
- f) Les propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux ou injurieux sont strictement interdits.

1.3.4. Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle

- a) Tout membre du personnel a l'obligation légale de conserver la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de son travail qu'il s'agisse d'informations concernant les employés, les fournisseurs, ou des informations financières, etc., et ne divulguer aucun renseignement confidentiel de l'organisme, des clients, des fournisseurs ainsi que de ses collègues sans leur consentement. Aucune donnée confidentielle de l'organisme ne peut donc être publiée sur les médias sociaux.
- b) Il convient aussi de protéger la propriété intellectuelle et de respecter les droits d'auteurs :
 - Citer ses sources, s'il y a lieu ;
 - Ne publier que du contenu vérifié et exact.

1.3.5. Conséquences possibles

- a) Dans le cas d'une non-conformité au code de conduite en lien avec l'utilisation des médias sociaux, l'employeur pourra exiger que l'employé retire immédiatement le propos.
- b) La direction a le pouvoir de décider si le manquement nécessite des excuses auprès d'un individu ou encore si une mesure disciplinaire doit être imposée.

1.4. Utilisation de l'informatique

1.4.1. Personnes concernées

- c) Le code de conduite s'applique à tout usager du système informatique de l'employeur dont notamment :
 - Tout employé de l'organisation, y incluant tout employé qui travaille à un endroit autre que celui où l'employeur exerce ses activités ;

- Toute personne à laquelle un code d'accès ou mot de passe a été attribué dans le but d'utiliser le système informatique.

1.4.2. Accès et utilisation

- a) L'accès au système informatique est réservé aux personnes autorisées seulement.
- b) L'utilisation du système informatique est autorisée pour les fins de l'organisation seulement.

1.4.3. Droit de propriété

- a) Pour les fins du présent code, le système informatique mis à la disposition de l'utilisateur est réputé être la propriété exclusive de l'employeur. Par conséquent, l'utilisateur ne bénéficie d'aucun droit de propriété, de confidentialité ou de respect de sa vie privée dans le cadre de son utilisation du système.
- b) Tous les renseignements, fichiers et données se trouvant dans le système informatique ou émanant du système, sous quelque forme que ce soit, sont réputés être la propriété exclusive de l'employeur. Par conséquent, l'utilisateur ne bénéficie d'aucun droit de propriété, de confidentialité ou de respect de sa vie privée en ce qui concerne les renseignements, messages, fichiers et données.

1.4.4. Droits de l'employeur

- a) Dans le cours ordinaire de ses affaires, l'employeur peut, à sa discrétion et sans préavis :
 - Prendre connaissance, copier, imprimer, déplacer ou détruire les renseignements, se trouvant dans le système informatique ou émanant de celui-ci, que telles données aient ou non été créées, reçues ou conservées par l'utilisateur ;
 - Surveiller, en temps réel ou en différé, l'accès au système informatique et l'utilisation de celui-ci par l'utilisateur ;
 - Accéder à tout message ou fichier encodé ou protégé par mot de passe ;
 - Interrompre, sur une base temporaire ou permanente, l'accès au système informatique et l'utilisation de celui-ci par l'utilisateur.

1.4.5. Obligations et responsabilités de l'utilisateur

- a) L'utilisateur doit :
 - Préserver tout équipement informatique de tout élément pouvant nuire à son bon fonctionnement ;
 - Respecter les conventions d'accès et d'utilisation des réseaux internes et externes ;
 - Avertir sans délai le directeur général de toute utilisation non autorisée de son code d'accès ou de son mot de passe ;
 - Protéger l'intégrité et la confidentialité des renseignements et données du système informatique ;
 - Respecter les termes et les conditions de la licence d'utilisation de tout logiciel concerné ;

- Respecter et protéger le caractère confidentiel des renseignements transmis ou recueillis au moyen du système informatique ;
 - Respecter et ne pas divulguer les règles de sécurité émises par l'employeur.
- b) L'utilisateur est responsable envers l'employeur de tout dommage, perte ou conséquence :
- Découlant d'un acte posé par toute personne à qui l'utilisateur a divulgué sans autorisation, son code d'accès ou mot de passe ;
 - Causé, volontairement ou par négligence, à tout équipement sous la garde et le contrôle de l'utilisateur ;
 - Découlant du vol, de la perte ou du bris de tout équipement, survenus dans un endroit autre que celui où l'organisation exerce ses activités, alors que l'utilisateur avait la garde et le contrôle de tout équipement.

1.4.6. Utilisation personnelle

- a) L'utilisateur ne peut utiliser le système informatique :
- À des fins autres que celles de l'organisation ;
 - Aux fins d'une personne ou organisation autre que l'employeur.

1.4.7. Utilisation interdite

- a) Dans le cadre de l'accès au système informatique et de son utilisation, l'utilisateur ne peut poser un acte qui constitue un comportement illégal ou inacceptable. Plus précisément, l'utilisateur ne peut, volontairement ou par négligence :
- Accéder au système informatique ou utiliser celui-ci, sans la permission préalable de la direction ;
 - Utiliser le code d'accès ou le mot de passe d'autrui afin d'accéder au système informatique ;
 - Obtenir ou tenter d'obtenir un accès non autorisé au système informatique ;
 - Permettre ou tolérer l'accès au système informatique ou son utilisation par toute personne non autorisée ;
 - Dévoiler son nom d'utilisateur ou son mot de passe à autrui ;
 - Rendre invisible ou rendre inaccessible tout message électronique, fichier ou dossier informatique sans fournir préalablement au directeur général le code d'accès ou le mot de passe ;
 - Utiliser le système informatique pour une activité non reliée au travail ;
 - Créer, installer, transférer, télécharger ou utiliser des fichiers informatiques n'ayant aucun rapport avec l'organisation ou ses activités ;
 - Se livrer à des activités de piratage informatique, y incluant l'échange de logiciels piratés, ou à toute autre activité informatique illégale ;
 - Copier, transmettre ou participer à la copie ou à la transmission, de tout logiciel, à moins d'être expressément autorisé ;

- Installer tout logiciel ou composant de logiciel sur un équipement informatique sans la permission de la direction ;
- Modifier ou détruire des données, logiciels, systèmes d'information et autres biens de l'employeur, autrement que dans le cadre normal de ses fonctions ;
- Télécharger, envoyer, imprimer, reproduire ou conserver des renseignements à caractère discriminatoire, violent, frauduleux, raciste, sexiste, sexuel, obscène, immoral, illégal, etc. ;
- Contourner les mesures de sécurité protégeant le système informatique ou exploiter les points faibles de ces mesures de sécurité, par accès direct ou à distance ;
- Lire ou autrement prendre connaissance de tout message électronique ou fichier informatique appartenant ou destinés à autrui, sans la permission de ce dernier.

1.4.8. Utilisation externe

- a) Dans toute situation d'usage externe, l'utilisateur :
- Demeure pleinement lié par les dispositions du présent code de conduite ;
 - Est responsable de tout équipement placé sous sa garde et son contrôle.

1.4.9. Dégagement de responsabilité de l'employeur

- a) En aucun cas, l'employeur ne peut être tenu responsable envers l'utilisateur de tout dommage, perte ou conséquence découlant :
- D'une interruption volontaire ou d'une panne du système informatique ;
 - D'une utilisation fautive ou négligente du système informatique par l'utilisateur ou par autrui ;
 - De l'utilisation par l'utilisateur d'un équipement qui lui appartient.

1.4.10. Environnement de travail

- a) Afin de respecter ses collègues de travail, chaque employé est vigilant de limiter le bruit dans les espaces communs ou à aire ouverte :
- Tenir le volume de sa radio à un volume raisonnable afin qu'il ne dérange pas ses collègues.
 - Utiliser le moins possible le téléphone en mode « main libre ».
 - Se déplacer pour discuter avec un collègue plutôt que de s'interpeller d'un bureau à l'autre.

1.4.11. Équipement

- a) Le matériel audiovisuel est sous la responsabilité du personnel administratif. L'utilisateur est responsable du matériel utilisé et au besoin, avise l'adjointe administrative de problèmes survenus avec l'équipement.
- b) L'employé est responsable de l'utilisation adéquate de l'ensemble des équipements mis à sa disposition.

1.4.12. Salles communes

- a) Tous les locaux doivent être propres et bien rangés en tout temps.
- b) Les chaises et les tables doivent être remises à leur place après chaque utilisation.
- c) Lors de l'utilisation des équipements, le personnel s'assure de suivre les instructions afin d'éviter tout accident, bris de l'appareil ou dégât.
- d) Un réfrigérateur est mis à la disposition de tous les employés pour les lunchs et collations. Chaque employé a la responsabilité de récupérer sa boîte à lunch, ses contenants ou ses aliments quotidiennement.
- e) Il est de la responsabilité de chacun de laver sa vaisselle et de la ranger aux endroits appropriés, après chaque utilisation.
- f) L'utilisation adéquate des poubelles et des bacs de recyclage est appréciée ; s'assurer de vider tout contenant et bien rincer avant de disposer les articles dans les bacs de recyclage.

1.5.Relation Média

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

Aucune information importante ayant trait aux activités de l'ULSCN 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

1.5.1. Média

Les porte-parole officiels de l'ULSCN 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.

1.5.2. Lignes directrices pour les activités politiques.

L'ULSCN 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 à l'ULSCN lorsqu'il participe à des activités politiques ou partisans (p. 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.

1.6. Comportement inacceptable

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'USLCN 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'USLCN 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 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 : _____

2. CODE DE CONDUITE DES MEMBRES BÉNÉVOLES DE L'ULSCN

L'ensemble bénévoles de l'ULSCN 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'ULSCN 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'ULSCN.

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'ULSCN.*

Nom du ou de la bénévole : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Nom du ou de la responsable des bénévoles : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

3. CODE DE CONDUITE DES USAGERS DES SERVICES (CLIENTS ET PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS) DE L'ULSCN

L'ensemble des usagers des services et des activités de l'ULSCN 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 participants, les bénévoles et les membres du personnel de l'ULSCN;
- Utiliser le matériel de façon sécuritaire et de manière à en maintenir l'intégrité;
- Ne pas divulguer les propos jugés confidentiels qui pourraient être tenu ou entendu lors des activités;
- Faire preuve de politesse en tout temps;
- Arriver à l'heure pour les activités et y participer au meilleur de sa 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 de l'ULSCN.

Signature de l'utilisateur ou l'utilisatrice des services

*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'ULSCN.*

Nom de l'utilisateur ou de l'utilisatrice des services : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Nom du ou de la responsable de l'activité : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Sources

Ce code de conduite a été réalisée à l'aide des documents suivants et inspiré d'un document préparé par ADN organisation pour le Réseau des unités régionales de loisir et de sport du Québec:

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.

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 \(skidefondquebec.ca\)](#).