

# Code de conduite général

|                          |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|
| <b>ADOPTION</b>          |             |                 |
| <b>INSTANCE</b>          | <b>DATE</b> | <b>DÉCISION</b> |
| Conseil d'administration | 14-02-2024  | 140224-13       |

|                          |             |                 |                                            |
|--------------------------|-------------|-----------------|--------------------------------------------|
| <b>MODIFICATION(S)</b>   |             |                 |                                            |
| <b>INSTANCE</b>          | <b>DATE</b> | <b>DÉCISION</b> | <b>COMMENTAIRES</b>                        |
| Conseil d'administration | jj-mm-aaaa  | Nº-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                                       | ARLPHAT-12.1G                             |
| RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE                | 12.1G                                     |

## Table des matières

|                                                                                    |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>PRÉAMBULE .....</b>                                                             | <b>3</b>                           |
| POLITIQUES ASSOCIÉES .....                                                         | 3                                  |
| CONTACT .....                                                                      | 3                                  |
| MODIFICATION DU CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL .....                                     | 3                                  |
| <b>OBJECTIFS .....</b>                                                             | <b>4</b>                           |
| <b>APPLICATION.....</b>                                                            | <b>4</b>                           |
| <b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>                                               | <b>4</b>                           |
| LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....                                                  | 4                                  |
| LA DIRECTION GÉNÉRALE.....                                                         | 4                                  |
| LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES BÉNÉVOLES ET LES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS ..... | 4                                  |
| <b>GRANDS PRINCIPES MATIÈRE DE COMPORTEMENT .....</b>                              | <b>5</b>                           |
| RESPECT.....                                                                       | 5                                  |
| INTÉGRITÉ .....                                                                    | 5                                  |
| SÉCURITÉ.....                                                                      | 5                                  |
| CONFIDENTIALITÉ .....                                                              | 6                                  |
| COLLABORATION.....                                                                 | 6                                  |
| PROFESSIONNALISME .....                                                            | 6                                  |
| <b>CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ARLPHAT.....</b>                 | <b>6</b>                           |
| 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                                  |
| PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ ET FIABILITÉ.....                                           | 8                                  |
| CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES DIFFICILES .....                                        | 8                                  |
| ACCÈS AUX LOCAUX ET AUX PROPRIÉTÉS DE L'ORGANISATION .....                         | 9                                  |
| REPAS.....                                                                         | <b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b> |
| 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 .....                                              | 9                                  |
| 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.....                                                                                    | 12        |
| NÉPOTISME/RELATIONS INTERPERSONNELLES AU TRAVAIL .....                                                      | 13        |
| COMMERCE PERSONNEL ET SOLlicitATION .....                                                                   | 13        |
| DISTRIBUTION DE TRACTS/D'AFFICHES.....                                                                      | 13        |
| USAGE DU TABAC, CIGARETTES ÉLECTRONIQUES, DROGUES, ALCOOL, MÉDICAMENTS.....                                 | 13        |
| JEUX DE HASARD/CONCOURS .....                                                                               | 13        |
| COMPORTEMENTS INACCEPTABLES .....                                                                           | 13        |
| <i>Signalements</i> .....                                                                                   | 14        |
| <i>Sanctions</i> .....                                                                                      | 14        |
| SIGNATURE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....                                                                      | 15        |
| <b>CODE DE CONDUITE DES MEMBRES BÉNÉVOLES DE L'ARLPHAT .....</b>                                            | <b>16</b> |
| SIGNATURE DU OU DE LA BÉNÉVOLE .....                                                                        | 16        |
| <b>CODE DE CONDUITE DES USAGERS DES SERVICES (CLIENTS ET PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS) DE L'ARLPHAT .....</b> | <b>17</b> |
| SIGNATURE DE L'USAGER OU L'USAGÈRE DES SERVICES .....                                                       | 17        |
| <b>SOURCES .....</b>                                                                                        | <b>18</b> |

## 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'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue (l'ARLPHAT) 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'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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'ARLPHAT, qu'elles soient avec les collègues, les supérieurs, les participantes et participants ou les partenaires externes.

Ce Code vise à faire de l'ARLPHAT 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 Québec<sup>1</sup>.

### Politiques associées

- ARLPHAT-12.1A, Politique de gestion du personnel.
- ARLPHAT-12.1D, Politique de protection de l'intégrité.
- ARLPHAT-5.1, Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.
- ARLPHAT-12.1C, Politique de confidentialité et d'accès à l'information.
- ARLPHAT-12.1L, Politique sur la propriété intellectuelle.
- ARLPHAT-12.1<sup>E</sup>, Politique de gestion des conflits.
- ARLPHAT-12.1H, Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation).
- ARLPHAT-11.6, Politique sur les frais de représentation et de voyages.

### Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ce Code de conduite général, veuillez communiquer avec la direction générale à l'adresse suivante : [direction@arlphat.com](mailto:direction@arlphat.com)

### Modification du Code de conduite général

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

---

<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.](#)

## **Objectifs**

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'ARLPHAT 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'ARLPHAT.

## **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 (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 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 matière de comportement<sup>2</sup>

### Respect

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

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

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

### Intégrité

Toutes et tous doivent agir avec intégrité, honnêteté et transparence dans toutes leurs interactions avec les autres membres et avec le public en général. Les dirigeantes, 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'ARLPHAT 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.

---

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

### **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**.

### **Collaboration**

La collaboration est essentielle pour la réussite de l'ARLPHAT. 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.

### **Professionnalisme**

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.

Afin de projeter une image professionnelle en tout temps, les membres du personnel, les stagiaires, les bénévoles et les 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.

## **Code de conduite des membres du personnel de l'ARLPHAT**

### **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'ARLPHAT afin de garantir un environnement de travail sain pour toutes et tous et qui permet un épanouissement individuel. L'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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'ARLPHAT, de même que celle de leurs collègues.

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

Tout le personnel de l'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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.

### **Pistes de réflexion sur les plaintes**

Voici des éléments à prendre à considération lors de l'élaboration d'un processus de traitement des plaintes :

- Plainte écrite/verbale (formulaire en ligne, papier);
- Personnes impliquées : employé, superviseur, direction;
- Nombre de jours de traitement;
- Contact avec la personne plaignante (téléphone, courriel);
- Règlements proposés (jusqu'où allons-nous pour réparer la situation?);
- Archivage (virtuel, papier).

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

Il est important pour l'ARLPHAT 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.

L'employée ou l'employé doit également faire son possible pour fixer des rendez-vous en dehors des heures de travail. Sinon, il doit demander une autorisation d'absence, et ce, au moins cinq jours avant la date prévue.

### **Conditions météorologiques difficiles**

Il peut arriver que des conditions météorologiques rendent les transports vers l'organisation difficiles, auquel cas, il est possible de demander à travailler en télétravail (ou doit demander 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.

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

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

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

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

### **Vol, dommages et pertes**

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

L'ARLPHAT n'est pas responsable du bris, de la perte ni du vol d'objets appartenant à ses employées et employés et étant survenus sur ses propriétés.

### **Usage du téléphone à des fins personnelles**

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

L'utilisation du téléphone cellulaire personnel est permis hors des pauses. Cependant, son utilisation ne doit pas entraver la prestation de travail. Les notifications (courriel, messages texte, applications) doivent être mise 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'ARLPHAT 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 de l'ARLPHAT;
- De n'utiliser les médias sociaux à des fins personnelles qu'en dehors des heures de travail;

- Respecter la vie privée d'autrui.

L'ARLPHAT ne tolérera pas un comportement allant à l'encontre de ses valeurs. Il est demandé aux employées et employés de ne pas :

- Écrire des propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux ni injurieux<sup>3</sup> ;
- Commenter au nom de l'ARLPHAT sans y être autorisé (l'employée ou l'employé peut mentionner qu'il ou elle travaille pour l'ARLPHAT, mais doit indiquer qu'il ou elle ne la représente pas).

Dans le cas d'une non-conformité à la Politique d'utilisation des médias sociaux, 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, du courrier électronique**

L'utilisation des installations Internet et du courrier électronique de l'ARLPHAT 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.

L'ARLPHAT se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement si elle découvre qu'il y a eu violation des présentes consignes.

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

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

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

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

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

---

<sup>3</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 de travail ne serait donc pas envisageable dans le contexte d'une pandémie mondiale.

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

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

- Le téléchargement de logiciels sur Internet sans l'autorisation de la direction;
- Les utilisations qui nuisent indûment au travail des autres utilisateurs, qui perturbent le réseau ou qui causent la perte de données ou de ressources du système;
- 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'ARLPHAT;
- L'utilisation à des fins personnelles;
- L'utilisation du courrier pour faire l'envoi de courriels non sollicités, appelés communément pourriels, particulièrement en lot.

#### **Logiciels autorisés**

Tous les logiciels nécessaires à l'exécution des tâches des employées et employés de l'ARLPHAT pour leur travail sont installés. Seuls les logiciels acquis par l'ARLPHAT 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 des employées et employés, d'actes malicieux ou criminels, de pannes de systèmes, de désastres naturels et autres.

L'ARLPHAT 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 qu'un programme de sécurité informatique a été élaboré<sup>4</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.

---

<sup>4</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 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).*

Toutes les employées et tous les employés doivent soutenir ce programme de sécurité en appliquant les recommandations du 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 la Direction générale.

Aucune information importante ayant trait aux activités de l'ARLPHAT 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-parole officiels de l'ARLPHAT sont la Direction générale et la Présidence du conseil d'administration. À moins d'y être autorisé, un membre du personnel ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des journalistes ni du public sur des questions ayant trait à l'organisation. Également, les membres du personnel ne doivent pas divulguer des renseignements confidentiels. Référez-vous à la **Politique de communication** de l'organisation pour plus d'information à ce sujet.

### **Représentation extérieure**

Il est possible que des employées et employés soient mandatés pour représenter l'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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.

### **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'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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.

### **Distribution de tracts/d'affiches**

L'ARLPHAT a mis à la disposition du personnel un tableau d'affichage 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 tracts est permise après autorisation du contenu par la Direction générale.

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

Conformément à la loi, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Il est aussi interdit de fumer dans les toilettes. 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'ARLPHAT. 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'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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 : \_\_\_\_\_

## Code de conduite des membres bénévoles de l'ARLPHAT

L'ensemble bénévoles de l'ARLPHAT 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'ARLPHAT 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'ARLPHAT.

### 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'ARLPHAT.*

Nom du ou de la bénévole : \_\_\_\_\_

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

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

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

Nom du ou de la responsable des bénévoles : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## Code de conduite des usagers des services (clients et participants aux activités) de l'ARLPHAT <sup>5</sup>

L'ensemble des usagers des services et des activités de l'ARLPHAT 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'ARLPHAT;
- 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 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'ARLPHAT.

### 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'ARLPHAT.*

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 : \_\_\_\_\_

---

<sup>5</sup> Il revient à l'ARLPHAT de décider si un tel code de conduite pour les usagers des services est nécessaire.

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