SPORT ET LOISIR
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL

ADOPTION		
INSTANCE	**DATE**	**DÉCISION**
Conseil d'administration	2025-03-19	Résolution 2024-03-19-23

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	**DATE**	**DÉCISION**	**COMMENTAIRES**
Conseil d'administration	2025-04-29	Résolution 2025-04-29-07	Modifications
Conseil d'administration	2025-06-10	Résolution 2025-06-10-04	Modifications

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	31
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1G

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE 3
2. OBJECTIFS 4
3. DÉFINITIONS 4
4. APPLICATION 4
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 4
6. GRANDS PRINCIPES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT 5
7. CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DES BÉNÉVOLES DE SLIM 7
8. CODE DE CONDUITE DES PARTICIPANT·E·S DES SERVICES DE SLIM 18
9. ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE 19

ANNEXE A CODE DE CONDUITE PENDANT LA FINALE DES JEUX DU QUÉBEC 20

ANNEXE B CODE DE CONDUITE DES BÉNÉVOLES MISSIONNAIRES À LA FINALE DES JEUX DU QUÉBEC 22

1. PRÉAMBULE

Le présent Code de conduite vise à énoncer les attentes et les normes de comportement pour tous les membres du personnel et bénévoles à Sport et Loisir de l'île de Montréal (SLIM) 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 chez SLIM peuvent se sentir en sécurité, respectées et valorisées. Toutes et tous ont un rôle à jouer à cette fin.

L'ensemble des membres du personnel et des bénévoles de SLIM 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 SLIM, qu'elles soient avec les collègues, les supérieur·e·s, les participant·e·s ou les partenaires externes.

Ce Code vise à faire de SLIM 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[1].

1.1. POLITIQUES ASSOCIÉES

- (10) Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.
- (12.2) Politique sur les témoignages de reconnaissance (reconnaissance de l'organisation envers une personne membre de son CA ou de son personnel).
- (12.1) Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation).
- (13) Politique de confidentialité et d'accès à l'information.
- (16) Politique sur la propriété intellectuelle.
- (24) Politique sur les frais de représentation et de déplacements.
- (30) Politique sur les conditions de travail
- (32) Politique de dotation
- (33) Politique sur la rémunération et l'équité salariale
- (34) Politique sur l'évaluation de la performance
- (35) Politique sur le développement des connaissances
- (36) Politique de protection de l'intégrité.
- (37) Politique de gestion des conflits.

[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.*

1.2. CONTACT

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ce Code de conduite général, veuillez communiquer avec la direction générale au direction@sportloisirmontreal.ca ou la présidence au presidence@sportloisirmontreal.ca.

1.3. MODIFICATION DU CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL

Le Conseil d'administration de SLIM se réserve le droit de modifier ce code de conduite à tout moment, en respect des lois en vigueur.

2. OBJECTIFS

Les dispositions de la présente Politique mise en place par SLIM 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 membres du personnel et des bénévoles;
- De promouvoir la diversité et l'inclusion en favorisant un environnement de travail respectueux et inclusif.

3. DÉFINITIONS

Participant·e·s : ce terme désigne les personnes participantes aux activités organisées par SLIM et les personnes bénéficiant d'un ou de plusieurs services de SLIM, qu'elles soient membres ou non.

Membres du personnel : ce terme désigne toutes les personnes employées par SLIM et les stagiaires. Le terme « personnel » peut également être utilisé comme synonyme de « membres du personnel ».

4. APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, les bénévoles et les participant·e·s impliqué·e·s dans les activités et programmes de SLIM.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Assume la responsabilité de la Politique;

- Soutient la Direction générale lorsque des mesures envers des membres du personnel, des bénévoles ou des participant·e·s doivent être prises.

5.2. LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Informe les membres du personnel, les bénévoles et les participant·e·s sur le Code de conduite et conscientise à la responsabilité de chacun·e 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 (p. ex. Politique de gestion des conflits);
- Applique des sanctions appropriées lorsqu'une personne ne respecte pas le Code de conduite.

5.3. LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES BÉNÉVOLES ET LES PARTICIPANT·E·S

- Contribuent, par leur conduite, à un environnement de travail ou d'implication sain et exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;
- Peuvent intervenir ou dénoncer s'ils ou elles sont témoin d'un comportement allant à l'encontre du présent Code de conduite.

6. GRANDS PRINCIPES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT[2]

6.1. RESPECT

Tous les membres de SLIM doivent respecter les autres membres, qu'ils ou elles soient membres du personnel, bénévoles ou participant·e·s. 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 invité·e·s 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.

6.2. 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 membres du personnel, les bénévoles et les

[2] *Dans le cas des espaces collectifs de collaboration (p. ex. table de concertation), SLIM 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.*

participant·e·s 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 :

- (10) Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs;
- (12.1) Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation);
- (12.2) Politique sur les témoignages de reconnaissance (reconnaissance de l'organisation envers une personne membre de son CA ou de son personnel).

6.3. SÉCURITÉ

La sécurité de tous les membres de l'organisation est primordiale. SLIM s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un environnement sécuritaire pour toutes et tous. Les membres du personnel, les bénévoles et les participant·e·s doivent signaler immédiatement tout comportement ou toute situation qui pourrait compromettre leur sécurité ou celle d'autrui.

6.4. 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**.

6.5. COLLABORATION

La collaboration est essentielle pour la réussite de SLIM. Toutes et tous sont encouragé·e·s à travailler ensemble et s'impliquer dans un esprit de coopération et de respect mutuel. Les membres du personnel, les bénévoles et les participant·e·s doivent être ouvert·e·s à l'écoute des opinions et des suggestions des autres membres et être prêt·e·s à collaborer pour atteindre les objectifs de l'organisation.

6.6. PROFESSIONNALISME

Les membres de l'organisation doivent agir avec professionnalisme en tout temps. Les membres du personnel, les bénévoles et les participant·e·s doivent respecter les règles et les politiques de l'organisation, être ponctuel·le·s 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 bénévoles et les participant·e·s 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.

7. CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DES BÉNÉVOLES DE SLIM

7.1. 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 participant·e·s et le public, bref, envers tous ceux et celles qui sont en lien avec le lieu de travail. Ce Code de conduite fait partie des actions de SLIM afin de garantir un environnement de travail sain pour toutes et tous et qui permet un épanouissement individuel. SLIM s'attend à ce que, de son côté, tous les membres du personnel et bénévoles soit des acteur·trice·s positif·ive·s pour la qualité de vie au travail et s'engage dans l'identification et la résolution de problèmes lorsque ceux-ci émergent.

7.2. RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

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

7.3. LOYAUTÉ

Au Québec, la loi oblige un·e employé·e à agir avec loyauté envers son employeur (article 2088 du Code civil du Québec). Être loyal·e signifie qu'un·e employé·e 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 sa ou son employé·e, peu importe le poste qu'il ou elle occupe, autant sur les lieux de son travail qu'ailleurs.

Un·e ancien·ne employé·e doit lui aussi être loyal·e envers son ex-employeur, malgré qu'il ou elle 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.

7.4. RÉPUTATION

SLIM est fier de la réputation qu'il a acquis 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 participant·e·s.

Tout au long de son emploi ou de son implication, les membres du personnel et les bénévoles sont invité·e·s à maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de SLIM, de même que celle de leurs collègues.

7.5. RELATION AVEC LES PERSONNES NON SALARIÉES

Tous les membres du personnel et les bénévoles de SLIM doivent traiter les participant·e·s, les fournisseurs, les partenaires, les bénévoles, bref toutes les personnes qui établissent des relations avec l'organisation avec respect et considération.

7.6. COMPORTEMENTS ATTENDUS

SLIM invite chacun·e des membres de son personnel et de ses bénévoles à rendre son milieu de travail épanouissant et positif. Pour ce faire, des moyens simples sont à la portée de tous·tes :

- Faire preuve de politesse dans sa façon d'agir, de parler et d'écouter avec autrui (supérieur·e, collègues, participant·e·s, fournisseurs);
- Faire preuve de persévérance dans son travail et son implication;
- 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.

7.7. LITIGES ET CONFLITS

Bien que SLIM souhaite offrir une expérience de travail enrichissante pour tout son personnel et tous ses bénévoles, il peut arriver que des différends surviennent entre les membres du personnel ou des bénévoles eux-mêmes ou entre les membres du personnel, les bénévoles et la direction. Les membres du personnel et les bénévoles sont invité·e·s 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 membres du personnel sont invité·e·s 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 membres du personnel et les bénévoles doivent se référer à la **Politique de résolution de conflits** afin de connaître le processus de règlement.

7.8. PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES

7.8.1. Plaintes du personnel et des bénévoles

Référez-vous à la **Politique en matière de protection de l'intégrité** et/ou la **Politique de gestion des conflits**.

7.8.2. Plainte des participant·e·s

Malgré tous les efforts pour satisfaire les participant·e·s aux activités, il peut arriver que leurs attentes ne soient pas comblées. Même si l'on préférait ne jamais en recevoir, les plaintes permettent de mieux connaître les besoins de nos participant·e·s, de corriger nos erreurs, d'améliorer nos produits et services, d'établir une relation de confiance avec nos participant·e·s et de mobiliser les membres du personnel et les bénévoles dans la recherche de solutions.

Référez-vous à la **Politique en matière de protection de l'intégrité** pour plus d'information à ce sujet.

7.9. PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ ET FIABILITÉ

Il est important pour SLIM de pouvoir compter sur des membres du personnel et des bénévoles fiables, disponibles et respectueux·ses de leur horaire de travail.

Il est de la responsabilité de la personne membre du personnel et de la personne bénévole 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, la personne membre du personnel doit contacter le plus tôt possible la direction.

7.10. 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.

7.11. REPAS

Les règles suivantes s'appliquent lors des repas :

- Éviter les plats trop odorants;
- Ne pas incommoder ses voisin·e·s;
- Se débarrasser adéquatement de ses déchets;
- Éviter de manger à son bureau;
- En présence des collègues, éviter de discuter de travail et d'utiliser le téléphone cellulaire.

7.12. 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.

7.13. UTILISATION D'EFFETS PERSONNELS/DÉCORATION

Il est permis aux membres du personnel et aux bénévoles 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.

7.14. VOL, DOMMAGES ET PERTES

Les membres du personnel et les bénévoles sont tenu·e·s 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.

SLIM n'est pas responsable du bris, de la perte ni du vol d'objets appartenant à ses membres du personnel et étant survenus sur ses propriétés.

7.15. USAGE DU TÉLÉPHONE À DES FINS PERSONNELLES

Chaque membre du personnel bénéficie de la téléphonie IP et est tenu·e de l'utiliser pour des fins professionnelles.
L'utilisation du téléphone cellulaire personnel pendant la prestation de travail doit être limitée. Les notifications (courriel, messages texte, applications) doivent être mises en mode silencieux pour éviter de déranger les collègues. Si un appel est attendu, seule la sonnerie doit être activée.

7.16. 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 participant·e·s, améliorer l'image de marque et recruter des membres du personnel et des bénévoles, elles peuvent aussi, lorsque mal utilisées, causer du tort et perturber le cours du travail.
SLIM demande que ses membres du personnel et bénévoles fassent une utilisation responsable des médias sociaux auxquels ils et elles 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 SLIM;
- De réserver l'usage des médias sociaux à des fins personnelles à l'extérieur des heures de travail;
- De respecter la vie privée d'autrui.

SLIM ne tolèrera pas un comportement allant à l'encontre de ses valeurs. Il est demandé aux membres du personnel et aux bénévoles de ne pas :

- Écrire des propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux, ni injurieux[3] ;
- Commenter au nom de SLIM sans y être autorisé (la personne membre du personnel ou la personne bénévole peut mentionner qu'il ou elle travaille ou s'implique pour SLIM, mais doit indiquer qu'il ou elle ne la représente pas).

Dans le cas d'une non-conformité à la aux éléments ci-dessus, il sera exigé que la personne membre du personnel ou bénévole retire immédiatement le propos. Ce dernier pourra recevoir une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les membres du personnel et les bénévoles de SLIM sont encouragé·e·s à s'identifier comme membres du personnel ou bénévoles sur le réseau social LinkedIn et de suivre la page de SLIM.

7.17. UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE, INTERNET, COURRIER ÉLECTRONIQUE

L'utilisation des installations Internet et du courrier électronique de SLIM doit se faire dans le cadre des activités liées au travail.

SLIM 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 utilisateur·trice·s 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 professionnel acceptable :

---

[3] *Un·e salarié·e peut s'exprimer et faire valoir ses opinions divergentes, mais il·elle demeure assujetti·e 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 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*).*

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

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

- Le téléchargement de logiciels sur Internet sans l'autorisation de la direction;
- Les utilisations qui nuisent indûment au travail des autres utilisateur·trice·s, qui perturbent le réseau ou qui causent la perte de données ou de ressources du système;
- L'enregistrement de données personnelles (ex. : identifiant et mot de passe) sur le matériel informatique de SLIM;
- L'utilisation personnelle d'un système de messagerie électronique autre que celui de SLIM (par exemple, Windows Live Messenger);
- À moins d'avis contraire, le clavardage personnel en utilisant des systèmes de messagerie publique (par exemple, Skype);
- Tout usage non autorisé d'œuvres protégées par droit d'auteur, tels des logiciels, des fichiers numériques et autres;
- L'utilisation d'un langage ou de contenu obscène, pornographique, haineux, injurieux, raciste ou autrement inadmissible, que ce soit en public ou dans des messages privés et des fichiers de données;
- L'utilisation à des fins de harcèlement, de menace ou qui contrevient aux lois et règlements;
- L'utilisation par une personne non autorisée par SLIM;
- L'utilisation du courrier pour faire l'envoi de courriels non sollicités, appelés communément pourriels, particulièrement en lot.

7.17.1.Logiciels autorisés

Tous les logiciels nécessaires à l'exécution des tâches des membres du personnel de SLIM pour leur travail sont installés par le service de l'informatique. Seuls les logiciels acquis par SLIM seront installés sur l'équipement. Si des besoins d'acquisition de logiciels surviennent, ces besoins sont transmis au service de l'informatique 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.

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

SLIM 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. Il consiste autant à protéger physiquement les installations et l'équipement de traitement de l'information que d'assurer l'intégrité des applications et des données.

Tous les membres du personnel et bénévoles 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**.

7.18. 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 SLIM 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.

7.19. PORTE-PAROLE DE L'ORGANISATION

Les porte-paroles officiel·le·s de SLIM sont la Direction générale et la Présidence du Conseil d'administration. À moins d'y être autorisé, une personne membre du personnel ou bénévole 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 et les bénévoles ne doivent pas divulguer des renseignements confidentiels.

7.20. REPRÉSENTATION EXTÉRIEURE

Il est possible que des membres du personnel ou des bénévoles soient mandaté·e·s pour représenter SLIM 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 au **Guide pratique** de SLIM pour le code vestimentaire en vigueur et la **Politique sur les frais de représentation et de déplacements**.

7.21. LIGNES DIRECTRICES POUR LES ACTIVITÉS POLITIQUES

SLIM encourage la participation de ses membres du personnel et bénévoles à des projets citoyens comme la politique active. Cela dit, un·e membre du personnel ou bénévole ne peut s'associer ni s'identifier publiquement à SLIM lorsqu'il ou elle participe à des activités politiques ou partisanes (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'un·e membre du personnel ou bénévole en ce sens.

7.22. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un·e membre du personnel ou bénévole 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 participant·e·s ou de fournisseurs.

Un·e membre du personnel ou bénévole doit signaler tout cadeau reçu, à son lieu de travail ou à son domicile, de la part de participant·e·s ou de fournisseurs et suivre la **Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation)**.

7.23. NÉPOTISME/RELATIONS INTERPERSONNELLES AU TRAVAIL

SLIM ne s'oppose pas à l'embauche de membres d'une même famille.
Dans le cas du processus d'embauche, lorsqu'une personne membre du comité de sélection constate qu'il est en conflit d'intérêts avec l'un·e des candidat·e·s au poste à pourvoir à cause d'un lien de parenté, et/ou d'un lien affectif significatif cette personne doit indiquer son intérêt et demander à être remplacé à ce comité de sélection.
En cours d'emploi et/ou d'implication, tout lien de parenté ou lien affectif significatif avec une personne membres du personnel et/ou bénévole doit être déclaré à la direction générale. Si la direction générale est impliquée dans ce lien affectif, elle doit en aviser la Présidence du Conseil d'administration.

7.24. COMMERCE PERSONNEL ET SOLLICITATION

SLIM désire protéger son personnel et ses bénévoles 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 ou des bénévoles.
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.

SLIM peut permettre des communications personnelles de type petites annonces entre les membres du personnel. Cela se fait dans le clavardage interne dédié aux activités sociales. Toutes sollicitations des collègues doivent être approuvée par le direction générale préalablement.
Les membres du personnel ne sont pas autorisé·e·s à solliciter les bénévoles et les participant·e·s.

7.25. 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 et dans les vestiaires. 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 membres du personnel et bénévoles. Ceci inclut la consommation de cannabis.
La consommation de médicaments pouvant affaiblir les facultés, sur ordonnance ou non, doit être déclarée au supérieur immédiat.

7.26. JEUX DE HASARD/CONCOURS

Il est interdit de s'adonner à des jeux de hasard sur la propriété SLIM. Il est également interdit d'organiser des concours, tirages, gageures et autres piges à des fins personnelles.

7.27. COMPORTEMENTS INACCEPTABLES

Tout comportement allant à l'encontre du présent Code de conduite est considéré comme inacceptable. De plus, tout acte répréhensible au sens des lois en vigueur constitue un comportement inacceptable. SLIM 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 :

- (37) Politique de gestion des conflits;
- (36) Politique en matière de protection de l'intégrité.

7.27.1.Signalements

Dans la mesure du possible, SLIM 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·e membre du personnel ou un·e bénévole 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.

7.27.2.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 de la personne 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 la personne membre du personnel : _____

Poste : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Nom : _____

Poste : Direction générale

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

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* SLIM.

Nom du ou de la bénévole : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

Nom du ou de la responsable des bénévoles : _____
Poste :_____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

8. CODE DE CONDUITE DES PARTICIPANT·E·S DES SERVICES DE SLIM

L'ensemble des participant·e·s aux services et des activités de SLIM sont tenu·e·s de respecter certaines consignes afin de maintenir un climat sain :

- Utiliser un langage et des gestes empreints de respect pour soi-même, les autres participant·e·s, les bénévoles et les membres du personnel de SLIM;
- 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 SLIM.

Signature du ou de la participant·e aux 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* SLIM.

Nom du ou de la participant·e aux services : _____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

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

Poste :_____

Signature : _____

Date : _____

Lieu : _____

9. ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE

La Politique sera évaluée tous les trois ans. Le but de l'évaluation est de déterminer si la Politique est appliquée correctement et si des modifications doivent être apportées.

ANNEXE A
CODE DE CONDUITE PENDANT LA FINALE DES JEUX DU QUÉBEC
ATHLÈTES ET ADULTES DANS UN RÔLE D'ENCADREMENT

> *Ce code de conduite s'applique aux membres des **délégations régionales de l'île de Montréal**, soit **Bourassa**, **Lac-Saint-Louis** et **Montréal**.*

MISE EN CONTEXTE

Ce code de conduite s'adresse à tous les membres de la **délégation régionale** : les athlètes et les adultes qui encadrent les athlètes *(entraîneur·e·s, accompagnateur·trice·s ou gérant·e·s)*. Il s'applique depuis l'embarquement (aller) jusqu'au retour en région en autobus. Il s'applique autant dans le cadre sportif que lors des périodes de repos, de repas ou sociales et il s'applique aussi à tout ce qui a trait à la communication par les différents médias sociaux.

ATTENTES DE LA DÉLÉGATION

En tant que participant·e à la Finale des Jeux du Québec, ta délégation régionale s'attend à ce que :

- Tu agisses, en tout temps, comme un·e digne représentant·e de ta discipline sportive, de ton club et de ta délégation régionale ;
- Tu honores en tout temps les valeurs de la délégation : le dépassement de soi, le plaisir, l'éthique, l'esprit sportif et la sécurité ;
- Tu participes en respectant les règles, tes adversaires et les officiel·le·s, et en démontrant une éthique sportive exemplaire, soit le respect de soi et le respect des autres, l'équité, l'esprit sportif, la responsabilité, la lutte contre le harcèlement et les abus, la santé et la sécurité de tous·tes ;
- Tu respectes tous les membres de ta délégation régionale et des dix-huit autres délégations régionales, les intervenant·e·s de l'équipe de mission, les bénévoles du comité organisateur, les officiel·le·s et les citoyen·ne·s de la ville hôtesse ;
- Tu portes fièrement et respectueusement les couleurs de ta délégation régionale.

ENGAGEMENT DES MEMBRES DE LA DÉLÉGATION

En tant qu'athlète ou adulte membre d'une délégation régionale de l'île de Montréal à la Finale des Jeux du Québec, tu t'engages à :

- Avoir une conduite exemplaire à l'intérieur et hors des plateaux sportifs en utilisant un langage sans injure, sans expression vulgaire, raciste ou discriminatoire ;
- Toujours rester maître de soi ;
- Dormir au site d'hébergement du début jusqu'à la fin des Jeux et :
  - Encourager le maintien d'une ambiance calme ;
  - Respecter les règles du couvre-feu ;
  - Maintenir un environnement propre en tout temps ;
  - Ne pas endommager les lieux et respecter les consignes d'utilisation des espaces ;

- Prendre tous tes repas au site d'alimentation du début jusqu'à la fin des Jeux et :
  - Respecter les consignes visant à favoriser l'efficacité du service des repas ;
  - Respecter les consignes visant le tri des déchets et matières compostables ou recyclables ;
- Utiliser les moyens de transport mis à disposition des participant·e·s du début à la fin des Jeux et :
  - Respecter les consignes visant à assurer la sécurité des passager·ère·s ;
- En cas de blessure/maladie, utiliser les services médicaux mis à disposition des participant·e·s et :
  - En cas de retrait de compétition, respecter et suivre la décision de la personne professionnelle de la santé de la Finale des Jeux du Québec ;
- Respecter les lieux attitrés ainsi que les horaires prévus à la prise de douche ;
- Porter les vêtements officiels des Jeux du Québec lors des cérémonies d'ouverture-fermeture, aux remises de médailles et lors d'entrevues avec les médias ;
- Respecter le bien d'autrui et éviter tout vol ou acte de vandalisme ;
- Ne pas consommer de drogues ou de boissons alcoolisées du départ jusqu'au retour des Jeux.

MANQUEMENTS DISCIPLINAIRES

Les infractions suivantes seront réprimandées, selon leur gravité, dans le respect des règles en vigueur émises par le comité organisateur, par Sports Québec ou par les délégations régionales de l'île de Montréal. Les sanctions pourront varier d'un simple avertissement et pourront aller jusqu'à un retrait d'accréditation et un retour immédiat à la maison. L'attribution d'une sanction est de la responsabilité exclusive du chef ou de la cheffe de délégation.

- Non-respect du couvre-feu ;
- Non-respect des adultes dans un rôle d'accompagnement ou des membres de l'équipe de la mission régionale ;
- Turbulence répétée au site d'hébergement ;
- Langage ou publication médias sociaux pouvant s'interpréter avec un but de diminuer, humilier, dégrader ou vexer une personne ou une organisation ;
- Non-respect des règles de compétitions, des officiel·le·s, des bénévoles, des différent·e·s intervenant·e·s ou des citoyen·ne·s ;
- Bagarre ;
- Bris/vandalisme sur un site d'hébergement ou d'alimentation, un site de compétition ou un site d'activités sociales ou en transport ;
- Jouer avec sa propre intégrité et sécurité ou celle des autres (ex. plaisanterie dangereuse) ;
- Consommer des substances interdites ;
- Toute autre geste/action qui pourrait porter un préjudice à l'image de la délégation régionale, de Sports Québec ou du comité organisateur de la Finale des Jeux du Québec de Trois-Rivières.

PROCESSUS DÉCISIONNEL ÉQUITABLE

En cas de problématique plus complexe, un comité sera formé et chargé d'analyser la situation et d'émettre une recommandation à la personne cheffe de la délégation concernée. Ce comité pourrait être composé des personnes suivantes : chef·fe de délégation d'autres régions-jeux, représentant·e de Sports-Québec et représentant·e du comité organisateur.

Merci et bonne Finale des Jeux du Québec !

ANNEXE B
CODE DE CONDUITE DES BÉNÉVOLES MISSIONNAIRES À LA FINALE DES JEUX DU QUÉBEC

> *Ce code de conduite s'applique aux missionnaires des* ***délégations régionales de l'île de Montréal****, soit* ***Bourassa****,* ***Lac-Saint-Louis*** *et* ***Montréal****.*

Ce Code fournit des informations sur le savoir-être des membres de l'équipe de mission envers l'organisation, la délégation, de même que toutes les parties prenantes impliquées dans l'organisation des Finales des Jeux du Québec. Il fait partie des actions de SLIM afin de garantir un environnement sain pour toutes et tous et qui permet un épanouissement individuel.

Ce code de conduite s'adresse à tous les membres de l'équipe de mission qui encadreront la délégation régionale. Il s'applique depuis l'embarquement (aller) jusqu'au retour en région en autobus autant dans le cadre sportif que lors des périodes de repos, de repas ou sociales et il s'applique aussi à tout ce qui a trait à la communication par les différents médias sociaux.

GRANDS PRINCIPES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT

Respect

Tous les missionnaires doivent respecter les autres membres, qu'ils ou elles soient membres du personnel, bénévoles ou participant·e·s. Les comportements discriminatoires, les gestes inappropriés, les injures, la violence, ni toute autre forme de harcèlement ne seront pas tolérés.

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.

Sécurité

La sécurité de tous les membres de la délégation est primordiale. SLIM s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un environnement sécuritaire pour toutes et tous. Les membres du personnel, les bénévoles et les participant·e·s doivent signaler immédiatement tout comportement ou toute situation qui pourrait compromettre leur sécurité ou celle d'autrui.

Collaboration

La collaboration est essentielle afin que tous les membres de la délégation vivent une expérience positive. Toutes et tous sont encouragé·e·s à travailler ensemble et s'impliquer dans un esprit de coopération et de respect mutuel.

Professionnalisme

Les membres de l'équipe de mission doivent agir avec professionnalisme en tout temps et respecter les règles et les politiques de l'organisation, être ponctuel·le·s et communiquer de manière professionnelle avec tous·tes les intervenant·e·s (athlètes, parents, membres des délégations de toutes les régions-jeux, membres du comité organisateur et de l'équipe de Sports-Québec).

RÉPUTATION

SLIM 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 et ses bénévoles qui, à chaque Finale des Jeux du Québec, met ses compétences au service de ses participant·e·s. Tout au long de son implication, chaque missionnaire est invité à maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de SLIM.

COMPORTEMENTS ATTENDUS

SLIM invite chacun·e des membres de l'équipe de mission à rendre son milieu d'implication épanouissant et positif. Pour ce faire, des moyens simples sont à la portée de tous·tes :

- Faire preuve de politesse dans sa façon d'agir, de parler et d'écouter avec autrui (supérieur·e, collègues, participant·e·s, bénévoles etc.);
- 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;
- En cas de conflit, communiquer de façon ouverte et respectueuse;
- Faire une utilisation responsable des médias sociaux et utiliser en tout temps un langage respectueux et bienveillant ;
- Diriger toute demande d'informations ou d'entrevues à la/au chef.fe de mission qui est la personne porte-parole officielle de la délégation ;
- Respecter la Loi concernant la lutte au tabagisme et la règlementation des lieux fréquentés, autant pour le fait de fumer et vapoter ;
- S'abstenir de consommer de la drogue lors de l'événement ;
- S'abstenir de boire de l'alcool pendant les heures de collaboration avec les athlètes.

Tout comportement allant à l'encontre du présent Code de conduite est répréhensible au sens des lois en vigueur et est considéré comme inacceptable. SLIM pratique le principe de tolérance zéro quant aux comportements qui pourraient miner la dignité ou l'estime de soi d'une personne, membre de l'équipe ou non, ou créer un environnement intimidant, hostile ou offensant. Aucune forme de violence (physique, verbale, psychologique) ne sera tolérée et pourrait entraîner un bris du lien entre le·la missionnaire et SLIM sans préavis.

PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES

9.1.1. Plaintes du personnel et des bénévoles

Référez-vous à la **Politique en matière de protection de l'intégrité** et/ou la **Politique de gestion des conflits**.

9.1.2. Signalements

Dans la mesure du possible, SLIM fera le nécessaire pour s'assurer que l'anonymat d'une personne qui signale un acte répréhensible soit préservé.

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 le ou la chef.fe de mission en collaboration avec la direction générale de SLIM, au cas par cas, en tenant compte de la gravité de l'infraction et des circonstances qui l'entourent.

Signature du membre de l'équipe de mission

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* SLIM.

Nom du ou de la bénévole : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du ou de la responsable des bénévoles : _____

Poste : _____

Signature : _____

Date : _____