

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES PERSONNES SALARIÉES

ADOPTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 4 DÉCEMBRE 2023

## 1. AVANT-PROPOS

---

Le Code d'éthique et de déontologie rassemble les principes et les règles de conduite dans le cadre du travail. Il s'agit d'un guide visant à protéger l'intégrité, l'honnêteté et le professionnalisme de tous, en tout temps. Chacune des personnes ou des groupes de personnes qui œuvrent pour l'organisation assument la responsabilité de connaître les dispositions de ce code d'éthique et de les respecter.

Le code d'éthique s'adresse à l'ensemble des personnes salariées de Loisir sport Outaouais (LSO).

## 2. DÉFINITIONS

---

**Loyauté** : Qualité, caractère de quelqu'un, de quelque chose qui est honnête, loyal. Faire preuve de loyauté envers ses amis, son employeur, etc.

**Humilité** : L'humilité est souvent perçue comme une qualité noble. C'est une forme de conscience aiguë de ses propres limites qui permet d'éviter l'orgueil, la suffisance et la vanité, au profit de la modestie.

**Jugement** : Le concept jugement, qui provient du verbe « juger » admet plusieurs usages. Il s'agit, par exemple, de la faculté de l'esprit permettant de distinguer le bien et le mal ou le vrai (la vérité) et le faux (le mensonge). Le jugement est, par ailleurs, une opinion, un avis, un raisonnement, un verdict ou une appréciation.

**Intégrité** : L'intégrité désigne le caractère d'une personne qui applique certains principes ou valeurs lorsqu'elle prend des décisions. Être intègre, c'est donc faire preuve d'honnêteté, d'éthique, de responsabilité, d'honneur et de loyauté dans ses choix et dans ses actes, peu importe la difficulté ou la situation.

## 3. LES ASPECTS ÉTHIQUES

---

### 2.1 Loyauté, humilité, jugement et intégrité

Les tâches qui sont confiées doivent être réalisées avec diligence, au meilleur des compétences de la personne et en faisant preuve de rigueur. La personne salariée doit agir avec honnêteté, avoir un bon jugement et faire passer les intérêts de son employeur avant les siens. Aussi, la personne salariée doit assurer le maintien de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions pendant et après la fin de son emploi.

### 2.2 Devoir de réserve

La personne salariée est tenue de maintenir en tout temps un devoir de réserve dans le cadre de ses fonctions et à ce titre, conserver l'apparence de neutralité et d'impartialité ainsi que l'image d'impartialité de Loisir sport Outaouais de qui elle agit comme représentante.

### 2.3 Lois, règlements et politiques applicables

La personne salariée est tenue de respecter les lois, règlements, politiques internes et directives qui s'appliquent à LSO. Plus spécifiquement, il est de sa responsabilité de se familiariser et de comprendre le cadre réglementaire ainsi que les politiques internes qui s'appliquent aux fonctions qu'elle occupe au sein

de LSO. En cas de doute sur la portée ou l'interprétation à donner à ces encadrements, elle doit poser les questions nécessaires ou valider ses interprétations auprès de la direction.

## **2.4 Respecter les valeurs de son organisation**

La personne salariée doit respecter et promouvoir les valeurs de Loisir sport Outaouais et ainsi :

**Coopérer** : LSO croit fermement en l'adage « Seul, on va plus vite, mais ensemble, on va plus loin ». Cette valeur est véhiculée en priorisant la collaboration et le travail d'équipe, autant à l'interne qu'à l'externe.

**S'investir** : L'équipe de LSO est engagée auprès de ses partenaires et travaille avec passion. LSO met en place des conditions favorisant l'engagement, l'épanouissement et la rétention de son personnel et de ses membres.

**Être fier** : LSO met en valeur ses services et réalisations, de même que ceux de ses membres et partenaires, afin d'alimenter la fierté régionale et de susciter l'adhésion de la population à un mode de vie actif.

**Être agile** : LSO est une organisation agile, s'adaptant à l'environnement et aux besoins changeants de la communauté. Elle évolue avec flexibilité et souplesse afin de saisir les occasions pour le milieu et ses partenaires dans ses prises de position et de décision.

**Être socialement responsable** : LSO adopte et valorise un comportement responsable à l'égard de la société, considérant la diversité et l'inclusion, et à l'égard de l'environnement, considérant l'empreinte écologique et le développement durable dans ses prises de décision.

## **2.5 Assurer et promouvoir le respect, la collaboration, l'inclusion et la civilité dans son environnement de travail**

Les relations avec les collègues, les partenaires et la clientèle ainsi qu'avec les personnes qui gravitent dans l'environnement de travail doivent être empreintes de respect, de collaboration, d'inclusion et de civilité. Ces usages font partie intégrante de la vision de Loisir sport Outaouais. L'organisme favorise la civilité, le respect d'autrui, la collaboration, l'équité et l'égalité des chances au travail. Aucune forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement n'est tolérée.

Ainsi, la personne salariée doit :

**a) Respecter les personnes de son entourage (collègues et personnes présentes dans l'environnement de travail) :**

- Je respecte mes collègues et les personnes de mon entourage;
- Je respecte la dignité et la vie privée de mes collègues;
- Je respecte l'opinion, les valeurs et les croyances de mes collègues;
- Je respecte la personnalité et les limites personnelles de mes collègues.

**b) Respecter sa profession et celle de l'autre :**

- J'entretiens des relations égalitaires avec les autres membres de l'équipe;
- Je reconnais et valorise mes collègues dans leur profession et leur discipline;
- Je considère les compétences professionnelles de mes collègues et je leur fais confiance;
- J'accepte mes limites professionnelles et celles de mes collègues;
- Je respecte et j'assume mes engagements professionnels envers mes collègues;

- Je respecte l'intervention ou le plan d'intervention prévue aux dossiers préparés par mes collègues;
  - Je transmets à mes collègues les informations reçues qui sont utiles et pertinentes à leurs interventions;
  - Je facilite l'accès aux ressources qui sont nécessaires à mes collègues dans l'exercice de leurs fonctions;
  - Je collabore et j'encourage la concertation avec mes collègues;
  - Je respecte les moyens choisis pour mener à terme les dossiers.
- c) Soutenir un climat de travail sain :**
- Je fais preuve de discrétion;
  - Je fais preuve de transparence et de discernement dans mes commentaires face à mes collègues;
  - J'ai une attitude positive et je dose mon humeur et mon humour de façon à ne blesser personne;
  - Je m'implique dans les tâches internes qui favorisent un milieu de vie agréable;
  - Je respecte les espaces communs et l'environnement de mes collègues.
- d) Favoriser la collaboration et l'entraide :**
- Je suis attentif à mes collègues;
  - J'écoute, je soutiens et j'encourage mes collègues;
  - Je partage mon expérience professionnelle;
  - Je partage mes connaissances avec mes collègues et j'encourage l'efficacité, l'excellence et le professionnalisme dans les services;
  - J'encourage l'échange d'expertises, d'outils de travail et de publications;
  - Je respecte les positions adoptées entre collègues;
  - J'exprime mon accord ou mon désaccord dans le respect de l'autre;
  - Je respecte les difficultés vécues par mes collègues.

## 2.6 Protection des informations

La personne salariée doit préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle utilise dans le cadre de ses fonctions, notamment sur les partenaires, les fournisseurs, les employés, les membres de son conseil (renseignements personnels) et les différents organismes qui font partie de l'environnement de LSO. Elle doit veiller à protéger la confidentialité des informations auxquelles elle est susceptible d'avoir accès et elle ne peut les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître.

## 2.7 Conflits d'intérêts et apparence de conflits d'intérêts

La personne salariée doit éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches et responsabilités au sein de l'organisation. Si elle est en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts potentiel, elle doit le déclarer immédiatement par écrit à la direction générale et elle doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

De plus, il ne doit exister aucun conflit entre ses intérêts personnels et ses fonctions, notamment dans l'utilisation des ressources de LSO. La personne salariée doit éviter de se trouver dans une situation où elle-même ou une personne liée pourrait tirer avantage, directement ou indirectement, d'une transaction

ou d'un contrat conclu avec LSO ou pourrait tirer avantage de son influence ou de son pouvoir de décision en raison des fonctions qu'elle occupe à LSO.

## **2.8 Cadeaux, avantages et gratification**

Dans le cadre de ses relations professionnelles, la personne salariée peut être invitée à accepter des cadeaux, des invitations à des activités de divertissement ou d'autres avantages. C'est pourquoi elle doit faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant mener à des conflits d'intérêts. Elle doit en tout temps maintenir son indépendance et son impartialité et éviter d'être redevables envers la personne qui lui donne le cadeau, lui offre un divertissement ou une autre forme d'avantage.

Il n'est donc pas recommandé d'accepter ou de solliciter, à des fins personnelles des cadeaux, des divertissements ou d'autres avantages, directement ou indirectement, qui pourraient compromettre ou donner l'impression de compromettre son objectivité ou qui seraient susceptibles de porter préjudice à la crédibilité de son organisme.

Si toutefois la situation se présente, et que la personne salariée ne sait pas comment réagir, elle peut accepter un cadeau en informant le donateur de la marche à suivre, soit : remettre le cadeau à la direction de l'organisme qui procédera à un tirage au sein de tous les employés de LSO.

## **2.9 Protection des intérêts et de l'image de LSO**

LSO encourage ses employés à participer à des activités de loisir, des activités physiques, de plein air, culturelles, de bénévolat ou autres qui entrent dans ses valeurs et sa mission. La personne salariée doit adopter une attitude irréprochable et éviter de participer à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'organisme. Elle doit également faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsqu'elle participe à une activité à laquelle sont présents des partenaires de Loisir sport Outaouais.

Les activités professionnelles ou d'affaires extérieures de la personne salariée ne doivent pas nuire à l'exercice de ses fonctions. La participation à des activités professionnelles ou d'affaires extérieures, par exemple, un autre emploi ou l'exploitation d'une entreprise, ne doit en aucun temps créer un conflit d'intérêts, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, ni exiger une quantité de temps incompatible avec les fonctions de son poste au sein de l'organisme. De plus, il est strictement interdit d'utiliser le logo, les images, les textes et les vidéos de Loisir sport Outaouais dans toutes formes d'activités professionnelles ou d'affaires autre que dans le cadre de ses fonctions au sein de l'organisme.

Si une personne salariée doit assurer une participation à des conseils d'administration dans le cadre de ses fonctions ou dans le cadre d'une entente à cet effet, elle doit déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur (le cas échéant) à son supérieur immédiat et refuser tout honoraire, autre que le jeton de présence auquel il aurait droit en tant qu'administrateur. La personne salariée qui reçoit un jeton de présence pour sa participation en tant qu'administrateur à un conseil d'administration ne peut effectuer la demande de remboursement de ses frais de déplacement et de représentation auprès de LSO.

## **2.10 Collaboration à l'audit et aux enquêtes internes**

Les personnes salariées de même que tout représentant agissant pour le compte de LSO, ont le devoir de pleinement collaborer à tous les audits internes et à toutes les enquêtes, le cas échéant.

## **2.11 Utilisation des ressources de LSO**

Les actifs de LSO (liquidités, inventaire, infrastructures et immobilisations) ne doivent pas être utilisés à des fins illicites ou sans rapport avec les activités de l'organisme. La personne salariée ne doit pas utiliser les actifs de LSO pour ses propres activités ou pour en tirer un avantage personnel ni ne peut permettre que ces actifs soient utilisés par une quelconque autre personne non employée ou non autorisée par LSO. Le détournement ou le vol des actifs de l'organisme constitue une infraction à la loi, qui peut entraîner des mesures disciplinaires ainsi que des poursuites judiciaires.

## **2.12 Utilisation du matériel informatique de LSO**

L'usage personnel secondaire du matériel informatique est permis et un tel usage personnel doit être cohérent avec les standards conventionnels d'éthique et de bonne conduite et ne doit pas devenir ou engendrer une activité d'affaires ou nuire à la visibilité de l'organisme.

## **2.13 Activités politiques**

Les domaines municipal, scolaire et associatif sont tous influencés par l'aspect politique des organisations. Les personnes salariées de LSO sont autorisées, à mener des activités politiques légitimes, à condition de les mener en dehors des heures de travail et de n'utiliser aucun bien et aucune ressource de LSO à cet égard. Si la personne salariée désire se présenter comme candidat à des élections ou à un autre poste de nature politique, elle doit en informer son supérieur immédiat afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur son travail. La personne salariée peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair en tout temps que les opinions qu'elle exprime ne sont pas forcément celles de son employeur et elle ne doit pas sous-entendre que LSO est associé de près ou de loin avec ses opinions.

## **4. ADHÉSION AU CODE ET DÉCLARATION DE TOUTE SITUATION NON CONFORME OU EN APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

---

En tant que personne salariée de Loisir sport Outaouais, elle doit :

- Agir avec discernement en tout temps;
- Se familiariser avec le Code et s'engager à le respecter;
- Déclarer à la direction toute situation qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts;
- Prendre des décisions ou des initiatives conformes au présent Code;
- Demander conseil et consulter son superviseur immédiat, au besoin;
- Suivre toutes les formations en ligne ou en classe obligatoires sur l'éthique et la conformité, le cas échéant;
- Signaler une infraction vécue personnellement au Code;
- Éviter d'agir d'une manière contraire à l'essence du présent Code ou qui pourrait nuire à la réputation de Loisir sport Outaouais.

## **5. MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent code d'éthique et de déontologie est mis à jour au besoin et est disponible en tout temps dans l'intranet de l'organisme. Le code d'éthique et de déontologie entre en vigueur immédiatement et fait partie intégrante du manuel de l'employé.e. Chaque personne, employée et rémunérée par l'organisme doit signer son accusé de réception.