



# Code de Vie

Un document pour favoriser un cadre de vie de qualité, de respect et de bien-être au sein de Loisirs Renaud-Coursol.

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
VALEURS FONDAMENTALES .....	2
CHAMP D'APPLICATION.....	3
RESPECT DU CODE .....	3
DEVOIRS GÉNÉRAUX.....	3
OBJECTIFS .....	4
CODE DE VIE DE L'ÉQUIPE LRC .....	5
Employés, membres du conseil d'administration, stagiaires, bénévoles, personnels-enseignants, consultants et fournisseurs.....	5
DEVOIRS.....	5
RÈGLES.....	5
ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉS .....	7
PLAINTES.....	7
PROCÉDURES .....	7
RÉCIDIVES .....	8
Étapes possibles en cas de récidive.....	8
Étapes d'avertissements aux membres de l'équipe LRC.....	8
CODE DE VIE DES USAGERS .....	9
Membres-clients.....	9
RÈGLES.....	9
ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉS .....	10
PLAINTES.....	10
PROCÉDURES .....	10
MANQUEMENT AU CODE D'USAGERS .....	11
MISE EN VIGUEUR DU PRÉSENT DOCUMENT.....	12
ANNEXE A .....	13
Déclaration d'adhésion au Code de vie de Loisirs Renaud-Coursol .....	13
ANNEXE B .....	14
Formulaire de plainte .....	14

# Code de vie

Code de conduite, d'éthique et de valeurs de Loisirs Renaud-Coursol

## PRÉAMBULE

Le Code de vie de Loisirs Renaud-Coursol (LRC) est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir des relations saines et respectueuses au sein de notre organisme. Le Code vise à nous aider à bien comprendre ce que l'on attend de nous et à appliquer ces principes à toutes nos activités.

## VALEURS FONDAMENTALES

À Loisirs Renaud-Coursol, les valeurs que nous privilégions sont des points de repère qui conditionnent l'attitude, les comportements et les actions des employés et des autres ressources. Elles sont un gage de ce que nous priorisons entre collègues, avec les gestionnaires, avec nos fournisseurs et partenaires, les bénévoles et avec les clients.

Pour ce faire, cinq valeurs sont privilégiées :



Le présent Code constitue un guide de référence pour le maintien de relations saines et respectueuses au sein de LRC.

Il constitue un outil de référence qui permettra à LRC :

- D'atteindre sa mission;
- De garder sa crédibilité auprès des acteurs externes et de la communauté;
- D'assurer une saine cohésion entre ses membres, bénévoles, employés, stagiaires, personnel-enseignants, administrateurs, contractuels, consultants et fournisseurs ;
- De s'assurer du respect des valeurs et des règles de conduite par les parties prenantes.

## CHAMP D'APPLICATION

Ce Code s'applique à tous les membres et est en vigueur dès son approbation, lors d'une séance ordinaire du conseil d'administration. Se référer à la page 2 du document pour la date d'entrée en vigueur.

Les membres de LRC sont définis comme suit :

- Tous les employés, quel que soit leur niveau
- Les membres du conseil d'administration
- Les stagiaires
- Les bénévoles
- Le personnel-enseignant
- Les consultants et fournisseurs
- Les membres-clients

## RESPECT DU CODE

Le respect du Code est à la fois une responsabilité personnelle et collective. Afin que le Code génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque personne et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail, de ses échanges ou de ses fonctions sont essentiels. Nous devons lire, connaître et comprendre le Code et nous y conformer.

En respectant les règles de conduite prescrites par le présent document, nous préservons notre capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de LRC et à susciter la confiance entre les membres.

La violation des règles mentionnées dans ce document est sujette à des sanctions allant de la réprimande jusqu'à l'exclusion. Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un individu par une loi, un règlement, un code de déontologie professionnel.

## DEVOIRS GÉNÉRAUX

Nous avons deux volets au Code, celui de l'équipe LRC qui inclut les employés, les membres du conseil d'administration, les stagiaires, les bénévoles, le personnel-enseignant, les consultants et les fournisseurs et celui des membres-clients c'est-à-dire nos usagers.

Au-delà des tâches à effectuer, ce sont la qualité des relations interpersonnelles et la façon dont chacun collabore avec les autres qui influencent le climat au sein de LRC. Nous sommes tous des

artisans du succès de notre organisme. Nous traitons équitablement tous ceux avec qui nous interagissons. Nous nous attendons à ce que toutes les relations entre les personnes concernées reposent sur le respect mutuel, des actions transparentes, des communications ouvertes et un esprit d'entraide.

## OBJECTIFS

Ce Code doit répondre à 3 objectifs :

1. Susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité en milieu de travail ou lors de la tenue des activités;
2. Instaurer une culture de respect et de courtoisie dans les échanges quotidiens;
3. Faciliter la prise de décisions lorsqu'il y a dérogation ou violation du Code.

# CODE DE VIE DE L'ÉQUIPE LRC

Employés, membres du conseil d'administration, stagiaires, bénévoles, personnels-enseignants, consultants et fournisseurs

## DEVOIRS

Par leurs efforts et leur engagement à agir selon les principes du code de vie, ils contribuent à maintenir la réputation d'intégrité et d'honnêteté de l'organisme. Ils doivent notamment :

- Lire le Code et remplir le formulaire « Déclaration de conformité au Code de vie » (annexe A).
- Accomplir ses tâches en respectant le Code et en se conformant à tous ses principes et règles;
- Consulter la présidence ou la direction générale au besoin pour clarifier toute situation ambiguë concernant l'application du Code;
- Respecter la confidentialité de toute information obtenue lors de discussion sur les cas possibles de violation ou de dérogation au présent Code.

## RÈGLES

Afin d'assurer la pérennité et l'intégrité de l'organisme, LRC, encourage ses membres à respecter les valeurs fondamentales de l'organisme soit : l'intégrité, le respect, la collaboration, le dynamisme et la pérennité. Ces valeurs font d'ailleurs partie intégrante des règlements généraux de l'organisme.

Afin de maintenir une relation durable et un climat sain et de confiance entre les différentes parties intéressées, chaque membre :

## INTÉGRITÉ

Afin de maintenir une relation durable et un climat sain et de confiance entre les différentes parties intéressées, chaque membre :

- Doit agir en tout temps, de façon honnête et de manière à ce que sa conduite ne porte préjudice aux intérêts de l'organisme. Tout geste doit être caractérisé par la transparence.
- Ne doit chercher à contourner les règles et les politiques établies par l'organisme.
- Doit être conscient de ses engagements et de ses responsabilités envers l'organisme. En ce sens, chacun doit promouvoir et encourager l'utilisation des normes du code de vie.
- Doit respecter des règles de confidentialité quant à toute information confidentielle confiée à l'organisme ou mise en circulation dans l'organisme est essentiel.
- Ne doit pas divulguer d'information confidentielle en dehors de l'organisme sans le consentement écrit des personnes concernées.

## **RESPECT**

LCR favorise les relations équitables, respectueuses et harmonieuses entre tous ses membres, auxquelles les bonnes manières et la courtoisie sont valorisées. Peu importe les réalités différentes et les façons de faire de chacun.

Chaque membre :

- Doit agir, en tout temps, dans un esprit de respect des intérêts collectifs des autres membres de l'organisme.
- Doit démontrer une conduite irréprochable quant à la gestion rigoureuse des biens qui lui sont confiés.
- Doit s'engager à ne pas nuire au bon déroulement des activités.
- Doit exercer ses activités dans le respect d'autrui.
- Doit respecter ses collègues et contribuer à l'établissement et au maintien de relations de travail harmonieuses.
- Doit témoigner son respect par un langage approprié envers les autres, la considération de chacun et par la place donnée à tous.
- Doit être ponctuel, assidu et préparé d'avance pour ses réunions, ses cours ou ses présentations.
- Doit s'abstenir de consommer ou d'inciter quiconque à consommer des boissons ou des drogues affectant son comportement dans le cadre de son travail ou de son bénévolat.

## **COLLABORATION**

LCR valorise le travail et l'esprit d'équipe dans la poursuite d'objectifs communs d'entraide et de partage. Le souci des autres et la bienveillance à leur égard sont au cœur des préoccupations de l'organisme.

LCR encourage le partage d'informations structuré, des idées et des connaissances entre ses membres dans un esprit de complémentarité dans la réalisation des objectifs de l'organisme et les intérêts commun.

Chaque membre :

- Doit faire preuve de disponibilité, d'attention et de diligence à l'égard de l'organisme et ses collègues. En adoptant un comportement d'écoute active et de communication respectueuse.
- Doit avoir de l'empathie afin de reconnaître les enjeux de l'autre, sa contribution et son rythme de travail. Cela aide à briser l'isolement et l'abolition de certains préjugés, tisse des liens de solidarité et favorise l'installation de synergie, la stabilité et la continuité pour mieux répondre aux besoins de la communauté.
- Doit collaborer et mettre en commun ses capacités afin de créer une richesse de moyens d'action et contribuer à des projets solides qui répondent mieux aux besoins du milieu.

## DYNAMISME ET PÉRENNITÉ

Chaque membre :

- Doit chercher activement à soutenir l'organisme en adhérant en toute connaissance à sa vision, à sa mission, à ses objectifs à ses valeurs et à son fonctionnement.
- Doit travailler ensemble et stimuler l'adhésion aux projets et aux démarches communes. Cela a un effet mobilisateur qui augmente la motivation, le plaisir et une meilleure offre de services.

## ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉS

Les règles de ce Code ont pour but de maintenir l'harmonie au sein de l'organisme et d'encadrer le comportement humain et non la répression.

Cependant, un manquement à une règle prévue dans ce présent Code entraîne sur décision de la direction l'application d'une sanction appropriée à la nature et à la gravité du comportement incivil.

La direction générale de LRC est responsable de l'application du Code de vie.

## PLAINTES

Le conseil d'administration assigne la direction générale comme titulaire responsable du traitement des plaintes.

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, obtient les renseignements nécessaires, détermine si la plainte est recevable, dirige le plaignant vers l'interlocuteur approprié, personne ou organisme, s'il y a lieu, traite la plainte avec diligence, et expose le résultat des constats au plaignant. Elle assure également le suivi jusqu'à la régularisation si cela concerne un manquement au code de vie, procède à la révision du dossier, à l'implantation des sanctions s'il y a lieu et ferme le dossier.

Le traitement du dossier est confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante.

## PROCÉDURES

Il est suggéré au plaignant qui se sent victime d'une incivilité de communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles et ainsi de rappeler le Code de vie en place dans l'organisation si la situation le permet.

Un formulaire de plainte est disponible en annexe B du présent document et peut également être obtenu en communiquant auprès de la direction. Aux fins d'analyse, le plaignant doit compléter le formulaire de plainte et l'acheminer à la direction.

La direction est tenue de tenir à jour un registre des plaintes.

#### *EXCEPTIONS*

*Le conseil d'administration deviendra titulaire du traitement de la plainte si celle-ci implique la direction.*

#### *RÉCIDIVES*

En cas de récidives d'une ou plusieurs règles au Code de vie le titulaire des plaintes ouvrira un de nouveau le dossier et documenter les étapes de suivi pour la résolution de la situation.

#### *Étapes possibles en cas de récidive*

- La direction rencontre la ou les personnes concernées en présence d'un témoin afin de discuter du comportement reproché.
- Dans la mesure de possible, la direction facilite le dialogue entre les parties afin de créer un espace d'échange respectueux et ouvert permettant la résolution du conflit.
- La direction entend les points de vue des parties impliquées et convient des moyens afin de rectifier la situation dans un délai de réalisation raisonnable.
- Le tout doit être consignée par écrit et une copie est remise aux deux partis.
- Un résumé de la rencontre et des étapes à venir sera confiné au dossier et inscrit au registre. Une copie du document pourra être acheminé aux parties impliquées sur demande.
- La direction fera le suivi pour s'assurer que la situation est résolue.
- Dans le cas contraire, la direction avise la personne concernée selon les étapes d'avertissement au présent Code et prend les mesures appropriées pour faire respecter le Code de Vie.

#### *Étapes d'avertissemets aux membres de l'équipe LRC*

1. Un avertissement verbal avec ou sans témoin
2. Un avertissement écrit
3. Une courte suspension
4. Une longue suspension
5. Un congédiement ou expulsion du membre si récidives ou selon la gravité de la situation
6. Un congédiement ou expulsion du membre sur le champ si le comportement est jugé grave et urgent.

#### *GRAVITÉ*

Il est important de considérer la gravité de l'acte reproché et de la conséquence envisagée. Cette dernière doit être juste et impartial et ne doit pas être excessive ou disproportionnée.

## CODE DE VIE DES USAGERS

### Membres-clients

Les membres-clients désignent tous les participants aux activités de LRC qu'elles soient ponctuelles, hebdomadaires, annuelles ou régulières. Cela inclut les adultes et les enfants et les parents ou gardiens des mineurs.

Les membres-clients se doivent d'adhérer au Code de vie des usagers qui énonce les attitudes et les comportements attendus des personnes qui font appel aux services de LRC, afin de maintenir un climat respectueux, un environnement sécuritaire et un espace convivial et de bien-être.

Ce Code sera visible pour la clientèle sous forme d'affiche aux différents lieux de diffusions d'activités dans la mesure du possible (sauf les écoles et piscine). Il sera disponible sur demande auprès de la direction. Il sera accessible sur le site Web de l'organisme.

### RÈGLES

Afin de maintenir une relation durable et un climat sain et de confiance entre les différentes parties intéressées, chaque usager doit respecter la liste de responsabilités énumérées.

#### LA CLIENTÈLE DU LRC DOIT :

- En tout temps, adopter un comportement qui respecte les règles élémentaires de civisme en termes de langage et de manières;
- S'abstenir d'exercer toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de menace envers les autres usagers ou les membres de l'équipe LRC;
- Respecter l'horaire des activités auxquelles elle est inscrite;
- Utiliser l'équipement sportif ou tout autre matériel à l'intérieur des édifices seulement à moins d'avis contraire par un membre de l'équipe LRC;
- Utiliser uniquement l'équipement ou le matériel réservés à l'activité;
- Quitter les lieux après la tenue du cours ou de l'activités;
- S'assurer de l'arrivée et du départ sécuritaire de son enfant à l'activité;
- S'assurer d'avoir en main le matériel demandé pour la tenue de l'activité (costume, accessoire ou autre);
- S'assurer de surveiller son enfant durant les périodes d'attente sur les lieux de LRC;
- S'abstenir d'offrir un pourboire ou une gratification aux membres du personnel ou aux bénévoles;
- S'abstenir d'accéder aux lieux d'activités en état d'ébriété, sous l'influence des drogues ou avec un manque d'hygiène qui risque d'incommoder autrui.
- Informer l'organisme des changements de situation personnel qui auraient un impact sur les activités (état de santé, changement de coordonnées, etc.)

- Informer LRC de toute insatisfaction ou suggestion concernant les services reçus, afin de corriger la situation et améliorer la qualité du service;
- Au besoin, porter plainte à la direction de LRC, face à un service ou un comportement indésirable.

## ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉS

Les règles de ce Code ont pour but de maintenir l'harmonie au sein de l'organisme et d'encadrer le comportement humain et non la répression.

Cependant, un manquement à une règle prévue dans ce présent Code entraîne sur décision de la direction générale l'application d'une sanction appropriée à la nature et à la gravité du comportement incivil.

La direction générale a l'autorité pour agir à titre d'agent disciplinaire si elle le juge à propos selon le contexte et l'urgence de la situation auprès des usagers et de leurs parents pour les clients mineurs.

## PLAINTES

Le conseil d'administration assigne la direction générale comme titulaire responsable du traitement des plaintes.

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, obtient les renseignements nécessaires, détermine si la plainte est recevable, dirige le plaignant vers l'interlocuteur approprié, personne ou organisme, s'il y a lieu, traite la plainte avec diligence, et expose le résultat des constats au plaignant. Elle assure également le suivi jusqu'à la régularisation si cela concerne un manquement au code de vie, procède à la révision du dossier, à l'implantation des sanctions s'il y a lieu et ferme le dossier.

Le traitement du dossier est confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante.

## PROCÉDURES

Il est suggéré au plaignant qui se sent victime d'une incivilité de communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles et ainsi de rappeler le Code de vie en place dans l'organisation si la situation le permet.

Un formulaire de plainte est disponible en annexe B du présent document et peut également être obtenu en communiquant auprès de la direction. Aux fins d'analyse, le plaignant doit compléter le formulaire de plainte et l'acheminer à la direction.

La direction est tenue de tenir à jour un registre des plaintes.

## *EXCEPTIONS*

*Le conseil d'administration deviendra titulaire du traitement de la plainte si celle-ci implique la direction.*

## MANQUEMENT AU CODE D'USAGERS

### **AVERTISSEMENTS**

Toute personne ayant un manquement à une règle du Code se verra émettre un avertissement.

Étapes d'avertissemens pour les usagers :

1. Un avertissement verbal avec ou sans témoin
2. Un avertissement écrit avec invitation à une rencontre afin de convenir d'un moyen de rectifier le comportement reproché. Convenir d'un délai raisonnable pour la réalisation de l'entente. Signature de l'entente par les parties.

## RÉCIDIVES

Si l'usager récidive, la direction devra utiliser les sanctions suivantes et informer la personne avec un avis écrit :

### *SANCTIONS D'USAGERS*

1. Il est suspendu pour X nombre de cours pendant la session,
2. Il est suspendu pour tout le reste de la session,
3. Il est suspendu pour l'année complète,
4. Il est banni de l'organisme si le comportement est jugé grave et urgent.

## MISE EN VIGUEUR DU PRÉSENT DOCUMENT

**Titre** Code de vie de LRC

**Approuvé par** Le conseil d'administration de Loisirs Renaud-Coursol

**Résolution :** 20200715-001

**Date :** 15 juillet 2020

Mise à jour :

Date	Résumé des changements apportés	Résolutions

## ANNEXE A

### Déclaration d'adhésion au Code de vie de Loisirs Renaud-Coursol

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare :

1. Avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code de vie de Loisirs Renaud-Coursol;
2. M'engage à en respecter les exigences, les règles et directives en vigueur du Code de vie;
3. Comprends que ma signature comporte l'engagement aux dispositions du Code de vie de Loisirs Renaud-Coursol.

Signée à, \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Signature du membre de l'équipe LRC

---

Signature de la direction de l'organisme

Nom de la direction : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B

## Formulaire de plainte

Notre organisme prend au sérieux les plaintes. Afin de pouvoir mener les investigations qui s'imposent et de pouvoir mieux prendre en compte vos préoccupations, nous vous prions de bien vouloir remplir ce formulaire aussi complètement que possible. N'hésitez pas à utiliser des feuilles supplémentaires si nécessaire.

1. Décrivez avec autant de détails que possible la nature de votre plainte :
  2. Fournissez ou identifiez toutes les personnes connues, tous les documents pouvant servir de preuve ou de témoin :
  3. Décrivez les solutions que vous jugez convenables pour résoudre le problème :
  4. Mentionnez tous les aspects complémentaires que vous souhaiteriez que l'organisme prenne en compte dans le cadre de l'investigation :

Je déclare exacts tous les faits relatés ici.

Signature du plaignant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone :  Cellulaire :

Courriel :

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION LOISIRS RENAUD-COURSOL

Numéro : \_\_\_\_\_ Recu par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_