



Code d'éthique et de
déontologie des employé·e·s
et des administrateur·trice·s

Adopté le 25 janvier 2024

Inspiré du modèle créé par



Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
1 PORTÉE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS	4
1.1 Portée	4
1.2 Principes généraux	5
1.3 Comportements attendus	5
2 MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN.....	9
2.1 Rôles et responsabilités.....	9
2.2 Signalement de non-conformité	10
2.3 Déclaration annuelle et ponctuelle.....	11
2.4 Manquement au Code.....	12
2.5 Adoption et mise en œuvre.....	12
ANNEXE 1	13
Formulaire de déclaration annuelle par l'employé-e des Voyagements sur l'adhésion au code d'éthique et de déontologie.....	13
ANNEXE 2	14
Formulaire de déclaration annuelle des administrateurs des Voyagements sur l'adhésion au code d'éthique et de déontologie.....	14
ANNEXE 3	15
Petit guide pratique de la civilité.....	15
ANNEXE 4	16
Définitions	16

PRÉAMBULE

Les Voyagements – Théâtre de création en tournée sont un organisme à but non lucratif dédié au développement de la diffusion et au rayonnement des œuvres dramaturgiques actuelles.

Dans une perspective de développement durable de la discipline, les Voyagements se consacrent principalement au développement des publics adultes (16 ans et +, représentations non scolaires), et à la professionnalisation des diffuseurs.

Les actions des Voyagements reposent essentiellement sur :

- Des activités de médiation artistique et de développement professionnel;
- Un soutien à la circulation des œuvres dramaturgiques à travers le Québec et la francophonie canadienne.

Les Voyagements déploient tous leurs efforts au rayonnement de la dramaturgie actuelle.

Les Voyagements ont pour vision et valeurs de :

- Développer l'esprit de découverte des publics adultes;
- Cultiver les liens entre les publics, les œuvres et les artistes;
- Contribuer au dynamisme du milieu théâtral et au développement de la discipline.

Le Code contient les principes, les valeurs, les normes d'éthique et les règles de conduite visant à baliser les comportements des Employé·e·s et Administrateur·trice·s et s'inspire des normes d'éthique et des règles de conduite faisant la promotion de la civilité au travail.

Le Code ne peut traiter toutes les situations susceptibles de se présenter, mais il sert à guider les actions de chaque membre du personnel et du conseil d'administration et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

Il appartient donc à chaque membre du personnel et du conseil d'administration de prendre connaissance du Code et d'y adhérer.

Tous·tes les Employé·e·s et Administrateur·trice·s des Voyagements doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes liées au travail. De fait, pour 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 sont essentiels.

1 PORTÉE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

1.1 Portée

Le Code s'applique à tous·tes les Employé·e·s et les Administrateur·trice·s des Voyagements pendant la durée de leur emploi ou mandat.

Certaines dispositions particulières peuvent perdurer après la fin de l'emploi ou du mandat.

1.2 Principes généraux

- 1.2.1 Dès leur fondation, les Voyagements ont créé le Programme d'appui à la diffusion (maintenant Programme d'appui au développement) (PAD) visant à favoriser l'audace des diffuseurs dans leur choix de programmation, à stimuler la circulation du théâtre de création et à contribuer au développement qualitatif des publics. L'Employé-e et l'Administrateur-trice doit contribuer à la réalisation du mandat, de la mission et de la bonne administration des Voyagements.
- 1.2.2 L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit exercer ses fonctions avec honnêteté, loyauté, impartialité, intégrité, respect et au meilleur de ses compétences.
- 1.2.3 Le Code s'applique en complément à toute autre disposition déontologique reliée à une loi, à un ordre professionnel, une association ou un organisme, à laquelle l'Employé-e ou l'Administrateur-trice pourrait être assujéti-e.
- 1.2.4 L'Employé-e ou l'Administrateur-trice respecte les lois, règlements, politiques, directives ou procédures qui sont en vigueur aux Voyagements. Il est de sa responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à ses fonctions.
- 1.2.5 Les Voyagements reconnaissent que l'Employé-e ou l'Administrateur-trice peut occuper un emploi à l'extérieur des Voyagements ou s'impliquer dans son milieu à titre de bénévole. Cependant, ses activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de ses fonctions au sein des Voyagements et ne doivent pas être susceptibles de contrevenir aux règles du présent Code.

1.3 Comportements attendus

1.3.1 Loyauté

Sous réserve du constat d'une dérogation aux principes d'éthique et de règles de déontologie du Code prévue à l'article 2.2 du présent Code, l'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit agir avec loyauté à l'égard des Voyagements afin de maintenir une relation de confiance entre lui et les Voyagements. À titre indicatif, la loyauté implique :

- que l'Employé-e ou l'Administrateur-trice adhère à la mission des Voyagements;
- qu'il ou elle défend les intérêts de celle-ci;
- qu'il ou elle évite de lui causer préjudice;
- qu'il ou elle est solidaire des orientations et des décisions prises par les Voyagements;
- qu'il ou elle contribue à son rayonnement.

1.3.2 Devoir de réserve

a. Généralités

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice est tenu à la discrétion sur ce dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il ou elle doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer, ternir l'image ou la réputation des Voyagements.

Il ou elle doit s'abstenir de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice à l'image ou la réputation des Voyagements.

b. Neutralité politique

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice ne doit en aucun cas associer les Voyagements à ses démarches personnelles touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de collecte de fonds.

1.3.3 Éviter le conflit d'intérêts

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels ou ceux d'une Personne liée et les obligations de ses fonctions.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice ne peut, directement ou indirectement, solliciter une faveur ou un avantage indu pour lui-elle-même ou pour une autre personne, physique ou morale.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier par les Voyagements, que ce soit explicitement ou implicitement présenté à cet effet.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout Conflit d'intérêts, de façon à maintenir son indépendance et son impartialité dans l'exécution de ses fonctions. Par exemple, serait considéré un Conflit d'intérêts le fait qu'un-e Employé-e ou un-e Administrateur-trice accepte un mandat à titre personnel, rémunéré et en lien avec ses fonctions, d'une organisation en relation d'affaires directe avec les Voyagements tout comme le fait de solliciter ou d'accepter des transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit d'un contrat exécutoire pour le compte de l'organisme ou d'un droit de propriété (voir 1.3.10).

Est également considéré comme un Conflit d'intérêts le fait qu'un-e Employé-e ou un-e Administrateur-trice supervise ou soit susceptible de superviser une Personne liée. Si la personne est sur le point de se trouver dans une telle situation, il ou elle doit en aviser immédiatement son ou sa gestionnaire ou le-la président-e de l'organisme.

En situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts, l'Employé-e ou l'Administrateur-trice est dans l'obligation :

- de divulguer la situation à son gestionnaire ou au-la président-e de l'organisme;
- de se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause;
- de respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du Code par le ou la gestionnaire ou par le conseil d'administration.

1.3.4 Éviter l'apparence de partialité

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice ne doit pas intervenir dans un dossier ou dans le traitement d'Information confidentielle s'il ou elle a des appréhensions raisonnables ou s'il y a apparence de partialité pouvant résulter d'une relation privilégiée, qu'elle soit une relation personnelle, familiale, professionnelle ou d'affaires avec l'une des parties impliquées.

1.3.5 Protection de l'information

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit respecter la confidentialité de toute Information sensible à laquelle il ou elle a accès dans le cadre de ses fonctions, quelle qu'en soit la source. Il ou elle doit en préserver l'exactitude, la sécurité et le caractère privé.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :

- en communiquant l'information uniquement aux personnes autorisées à les connaître, ou l'information expressément nécessaire à l'exécution de leurs fonctions aux Voyagements;
- en assurant la protection physique ou virtuelle des documents contenant de telles informations confidentielles, notamment en classant celles-ci;
- en apposant sur les documents appelés à circuler la mention « confidentielle »;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchiquetage, archivage, destructions informatiques, etc.);
- en s'assurant de ne pas laisser à la vue de tiers ou d'autres personnes non concernées les documents contenant ces informations;
- en étant attentif-ve à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à une perte, vol ou utilisation inappropriée de l'information.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit :

- s'abstenir de discuter de toute information confidentielle avec quelque personne qui ne serait pas autorisée à les connaître;
- s'abstenir de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information dont il ou elle a connaissance, mais qui est confidentielle ou non accessible au public;
- s'abstenir d'utiliser l'information pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

1.3.6 Propriété intellectuelle

Tout travail exécuté dans le cadre des fonctions d'un-e Employé-e ou d'un-e Administrateur-trice est la propriété des Voyagements et sans limiter la généralité de ce propos, toute invention ou innovation, incluant le développement de logiciels et de modèles, mis au point par l'Employé-e ou l'Administrateur-trice dans le cadre de ses fonctions. En aucun cas ces personnes ne peuvent l'utiliser pour des fins personnelles ou au profit d'autres personnes, physiques ou morales.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice s'engage à ne pas divulguer, ne pas utiliser et ne pas reproduire, à des fins personnelles ou au profit d'autres personnes ou organismes, partiellement ou intégralement, sur quelque support que ce soit, les outils, documents ou informations portés à son attention dans le cadre de ses mandats, sans avoir obtenu au préalable une autorisation.

1.3.7 Participation à des conseils d'administration

a. Participation sur proposition de la Société ou dans le cadre de ses fonctions

Si l'Employé-e participe à un conseil d'administration, sur proposition des Voyagements ou dans le cadre de ses fonctions, il ou elle doit respecter les règles suivantes :

- consulter le-la gestionnaire pour connaître les obligations dévolues aux Administrateur-trice-s de personnes morales;
- déclarer tout Conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'Administrateur-trice-s.

b. Autre participation à des fins personnelles

Si, à des fins personnelles, l'Employé-e désire siéger à un conseil d'administration, à un comité d'un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, il ou elle doit éviter de placer les Voyagements en situation de Conflit d'intérêts. En cas de doute, il ou elle consultera la direction générale des Voyagements, qui lui signifiera s'il ou elle juge qu'il y a Conflit d'intérêts.

1.3.8 Relations avec les médias et utilisation des médias sociaux

En tout temps, les Employé-e-s ou les Administrateur-trice-s des Voyagements doivent agir avec loyauté envers l'organisation, notamment en respectant les valeurs qu'elle prône ainsi que ses prises de position officielles. Ainsi, l'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit rediriger toute demande de communication qu'il ou elle reçoit de la part de représentant-e-s des médias vers le ou la gestionnaire, l'agent-e aux communications ou, dans des contextes plus sensibles, le conseil d'administration.

De plus, lorsque l'Employé-e ou l'Administrateur-trice utilise un média social ou participe à un site de collaboration externe, à des fins personnelles ou autres que pour l'exercice de ses fonctions, celui-celle-ci doit utiliser son adresse courriel personnelle. Par ailleurs, toute opinion personnelle émise en lien avec la mission des Voyagements doit être formulée au « je », afin de préciser qu'elle ne représente ni n'engage l'organisation de quelque façon que ce soit.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice peut préciser sur son profil de média social qu'il travaille pour les Voyagements, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à son image ou à sa mission.

Toute publication contenant des propos susceptibles de nuire à la réputation des Voyagements ou de ses Employé-e-s ou ses Administrateur-trice-s constitue une atteinte aux objectifs du Code.

1.3.9 Utiliser les ressources de façon appropriée

L'utilisation des ressources mises à la disposition de l'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Les Voyagements requièrent que ces ressources soient utilisées de façon responsable et dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité. Ces ressources ne peuvent être utilisées pour gérer des affaires personnelles sauf si l'utilisation est occasionnelle et raisonnable.

1.3.10 Acceptation de dons

Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de Conflit d'intérêts. Pour qu'il soit accepté ou offert, le don doit être modeste en valeur, rare et conforme aux règles de courtoisie reconnues, aux marques d'hospitalité habituelles ou de respect du protocole. Il ne doit pas être perçu comme un moyen d'influencer des décisions et il ne doit compromettre en rien l'intégrité des Voyagements.

1.3.11 Devoirs après la cessation d'emploi ou la fin du mandat

Les obligations de loyauté et de ne pas faire usage de l'information confidentielle portée à la connaissance de l'Employé-e ou l'Administrateur-trice dans le cadre de ses fonctions demeurent après la cessation d'emploi ou la fin du mandat aux Voyagements.

La personne ne peut donc divulguer une information confidentielle qu'elle a obtenue ni donnée à quiconque des conseils fondés sur de l'information confidentielle ou non disponible au public concernant les Voyagements, un-e Employé-e, un-e client-e, un-e partenaire, un-e fournisseur ou tout autre organisme.

Par ailleurs, tous les documents, sous quelque forme que ce soit, en la possession de l'Employé-e ou l'Administrateur-trice qui a cessé d'exercer ses fonctions, doivent être remis aux Voyagements à la fin de son emploi ou de son mandat.

2 MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

2.1 Rôles et responsabilités

Pour les Voyagements, l'éthique est l'affaire de tous-tes. Chaque personne assujettie au Code assume un ensemble de responsabilités permettant d'assurer le respect du Code.

2.1.1 L'Employé-e ou l'Administrateur-trice

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice a la responsabilité de prendre connaissance du Code et s'engage à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être émise pour son application.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice qui fait face à un enjeu éthique ou déontologique ou à toute question sur la portée ou l'interprétation du Code a la responsabilité de consulter la direction générale ou la présidence de l'organisme.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice doit compléter à l'embauche ou lors de sa nomination et annuellement l'annexe 1 ou 2 (voir 2.3).

2.1.2 La Direction générale

La direction générale agit à titre de modèle en matière de comportements éthiques.

Elle agit à titre de responsable à l'éthique et à la déontologie a pour responsabilité :

- de diffuser le Code;
- de fournir des interprétations, d'aviser et de conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques, de proposer les mises à jour ou les politiques en matière d'éthique;
- de tenir des archives, conserver les déclarations et prendre les mesures requises pour en préserver la confidentialité;
- de recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-respect et de faire le suivi auprès du conseil d'administration.

Elle encourage le respect du Code, met en place des environnements propices au respect du Code et favorise la discussion et l'échange face aux enjeux déontologiques et éthiques.

Elle s'assure que l'Employé-e remplit sa déclaration à l'embauche.

2.1.3 La présidence de l'organisme

Le-la président-e de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les Administrateur-trice-s et par la direction générale

Le-la président-e de l'organisme examine toute situation dont l'importance justifie son attention, revoit les rapports de la direction générale et les rapports de suivi, examine les exceptions à l'application du Code lorsque la situation le justifie et fait des recommandations à la direction. Il revoit le Code et en approuve les modifications.

2.2 Signalement de non-conformité

Les Voyagements demandent à quiconque de leur soumettre toute préoccupation ou plainte concernant l'organisation afin que de telles préoccupations ou plaintes soient connues et étudiées dès que possible.

L'Employé-e ou l'Administrateur-trice ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du Code a la responsabilité de le signaler, incluant, mais non limitativement, une dérogation intervenue en contravention avec les dispositions concernant les devoirs après la cessation l'emploi ou la fin du mandat.

Le signalement peut être transmis à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- La direction générale;
- La présidence de l'organisme.

Les Voyagements s'engagent à prendre des mesures pour assurer la confidentialité de la déclaration et pour protéger l'identité de la personne qui fait un signalement. Aucune mesure de

représailles ne sera prise contre d'un-e Employé-e ou d'un-e Administrateur-trice qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

2.3 Déclaration annuelle et ponctuelle

2.3.1 Déclaration de l'Employé-e

a. À l'embauche et annuellement

Dès son entrée en poste aux Voyagements, l'Employé-e doit remplir le **Formulaire de déclaration annuelle par l'employé-e des Voyagements sur l'adhésion au code d'éthique et de déontologie** (annexe 1). Il ou elle s'engage donc à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code impose. Tout Employé-e doit également remplir au début de chaque année financière la déclaration en annexe 1, confirmant à nouveau avoir pris connaissance du présent Code.

b. En cas de changement

Si sa situation a changé et s'il-elle juge devoir faire état d'un intérêt ou d'une activité extérieure digne d'être mentionnée, l'Employé-e doit à nouveau remplir le Formulaire de déclaration.

Toutes les déclarations complétées par un-e Employé-e seront traitées comme de l'information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme définis à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

2.3.2 Déclaration de l'Administrateur-trice

a. À la nomination et annuellement

L'Administrateur-trice doit remplir, sous peine de révocation, dans les trente jours suivant sa nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, le **Formulaire de déclaration annuelle des administrateurs des Voyagements sur l'adhésion au code d'éthique et de déontologie** (annexe 2) afin de faire état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur-trice, ainsi que des droits qu'il-elle peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

b. En cas de changement

L'Administrateur-trice doit déposer par écrit auprès de la présidence de l'organisme une mise à jour de sa déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le-la secrétaire de l'organisme.

Les Formulaires de déclaration et leurs mises à jour sont conservés par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

2.4 Manquement au Code

L'Employé·e à qui l'on reproche des manquements au Code peut se faire imposer des sanctions tels un avis, une réprimande, une suspension ou un congédiement.

L'Employé·e pourrait être relevé·e de ses fonctions afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans le cas présumé d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme éthique ou déontologique de ce Code ou une infraction criminelle ou pénale.

L'Administrateur·trice visé·e par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé·e par écrit par le·la président·e de l'allégation le·la visant. Il·elle a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent.

Le·la président·e doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'Administrateur·trice, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, informer par écrit l'Administrateur·trice de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le·la président·e est traitée par le·la vice-président·e qui jouit alors des pouvoirs accordés au·à la président·e à l'égard de cette allégation.

2.5 Adoption et mise en œuvre

Le conseil d'administration a adopté le présent Code le 25 janvier 2024. Celui-ci entre en vigueur immédiatement, n'a aucun effet rétroactif et remplace tout Code antérieur destiné aux Employé·e·s ou aux Administrateur·trice·s.

ANNEXE 1

**Formulaire de déclaration annuelle par l'employé·e des Voyagements
sur l'adhésion au code d'éthique et de déontologie**

Je reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie des Voyagements et m'engage à en respecter les exigences, ainsi que tout amendement pouvant y être apporté.

Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur, notamment celles sur la sécurité de l'information et sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Je valorise le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace entre tous·tes.

Je déclare ne pas avoir d'intérêt ou activités extérieures susceptibles d'entrer en conflit avec les fonctions et le mandat reçus.

OU

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures :

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Signature :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Fonction :

Date :

Note : Une fois signée, cette déclaration doit être remise à la direction générale qui le déposera dans le dossier personnel de l'Employé·e. Toutes les déclarations complétées par un·e employé·e seront traitées comme de l'information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme définis à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

ANNEXE 2

**Formulaire de déclaration annuelle des administrateurs des Voyagements
sur l'adhésion au code d'éthique et de déontologie**

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs des Voyagements.

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

OU

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur :

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs des Voyagements. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

Signature :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Fonction :

Date :

ANNEXE 3

Petit guide pratique de la civilité

SOURCE : ORDRE DES CONSEILLERS EN RESSOURCES

HUMAINES AGRÉÉS | PORTAILRH.ORG/CIVILITÉ

COLLABORATION : MARIE-FRANCE SAVARD, CRHA

AGIR AVEC RESPECT AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER :
<ul style="list-style-type: none"> - être ponctuel - être courtois et poli - considérer les opinions des autres - utiliser un ton de voix convenable - respecter la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> - de participer à la communication «dorsale» - de faire du sarcasme - de pratiquer le jugement et les sous-entendus - de lancer ou alimenter des rumeurs - de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre

AGIR AVEC COLLABORATION AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER :
<ul style="list-style-type: none"> - être positif et réceptif - être consciencieux - partager ses idées et connaissances - s'entraider entre collègues - développer son autonomie à la suite de la collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> - de s'isoler - de se montrer indisponible pour ses collègues - d'agir de manière individualiste - d'être condescendant ou arrogant - de créer des conflits interpersonnels

AGIR AVEC OUVERTURE AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER :
<ul style="list-style-type: none"> - respecter les us et les coutumes des autres - respecter les divergences d'opinions - donner la chance aux autres de s'exprimer - être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit - accepter les changements et s'y adapter 	<ul style="list-style-type: none"> - d'être sur la défensive - d'entretenir des préjugés - de ne pas écouter les autres - de tenir à ses idées à tout prix de ne pas essayer de bien comprendre les changements qui se produisent

ANNEXE 4

Définitions

Administrateur·trice : toute personne siégeant au Conseil d'administration des Voyagements.

Collaboration : action de travailler ensemble pour atteindre un objectif commun, soit la réalisation de la mission des Voyagements.

Compétence : connaissance approfondie, expérience reconnue dans un domaine, qui donne qualité à quelqu'un de juger, de décider.

Conflit d'intérêts : toute situation où les intérêts personnels d'un·e Employé·e, d'un·e Administrateur·trice ou d'une personne liée à l'organisme pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec ceux des Voyagements. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement particulier à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que la personne ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts des Voyagements. Le risque que cela se produise est considéré comme suffisant. Toute situation susceptible d'entacher le jugement, l'honnêteté, la responsabilité et la loyauté est également couverte par la présente définition.

Employé·e : toute personne nommée par les Voyagements et qui travaille à temps plein ou à temps partiel, occasionnelle ou permanente, incluant les gestionnaires, les étudiant·e·s et les stagiaires. Est également considérée comme Employé·e une personne en prêt de service ou qui travaille contractuellement sous la supervision de personnel des Voyagements.

Équité : traitement juste et impartial à l'égard des personnes et des partenaires afin d'offrir une égalité des chances pour tous·tes.

Information confidentielle : toute information ayant trait aux Voyagements ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale ou artistique, qui n'est pas connue du public, et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un·e employé·e ou un·e administrateur·trice, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel les Voyagements participe ou d'entraîner une perte physique ou morale aux Voyagements. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment des employé·e·s, administrateur·trice·s, client·e·s, partenaires et fournisseurs.

Impartialité : comportement empreint de neutralité et d'objectivité, capacité à remplir ses devoirs sans considération partisane.

Intégrité : comportement d'une honnêteté sans compromis adopté dans l'intérêt de la mission d'une organisation.

Médias sociaux : les médias (ou réseaux) sociaux désignent un large éventail de services Internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques. Voici une liste non exhaustive de différents médias sociaux :

Blogues : journaux en ligne (WordPress, Tumblr, Blogger, etc.);

Wikis : sites Internet collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenu (Wikipédia, etc.);

Sites de réseautage social : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs (Facebook, LinkedIn, Reddit, etc.);

Services de microblogage : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres (X, etc.);

Sites de partage de médias : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos (YouTube, Pinterest, Flickr, Instagram, TikTok, SnapChat, etc.).

Personne liée : désigne toute personne liée par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption.

Respect : accorder une considération à une personne ou une organisation en raison de sa valeur morale ou sociale avec le souci de ne pas lui porter atteinte.

Responsabilité : nécessité morale et intellectuelle de faire et de répondre de ses devoirs et de ses engagements.

Valeur : est un principe idéal qui sert de référence à une communauté, liée à la mission, et est un guide pour décider avec justesse dans l'incertitude et aider à gérer les cas irréguliers. Les valeurs d'entreprise sont au cœur d'une démarche éthique. En conséquence, les valeurs fournissent l'éclairage nécessaire à la prise de décisions éthiques. Elles sont les repères clés de l'éthique au quotidien.