

# Code de conduite et de déontologie



**ARLPH**  
Capitale-Nationale

*Adoptée par le conseil d'administration le 4 juin 2025*

## Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Objectifs.....	3
3. Code de conduite général.....	3
a. Comportements envers les participants.....	4
4. Code de déontologie des administrateurs(trices) .....	4
5. Comportement inacceptable.....	5
Annexe A : Formulaire d'engagement.....	6

# 1. Préambule

Le présent code de conduite et de déontologie vise à encadrer les actions, les comportements et les responsabilités des employés, des bénévoles, des administrateurs, des membres et de toutes les personnes ayant une implication avec les activités de loisir pour personnes handicapées tenues par l'ARLPH03.

# 2. Objectifs

Les dispositions du présent code ont pour objectifs :

- D'établir des normes de comportement via un code de conduite clair et concis ;
- De clarifier les comportements inacceptables et en déterminer les sanctions ;
- De promouvoir la transparence et la responsabilité ;
- D'améliorer la collaboration, la communication et la satisfaction des personnes ayant une implication avec les activités de loisir pour personnes handicapées tenues par l'ARLPH03 ;
- De promouvoir la diversité et l'inclusion en favorisant un environnement respectueux et inclusif.

# 3. Code de conduite général

Les employés, les bénévoles et toutes les personnes ayant une implication avec les activités de loisir pour personnes handicapées tenues par l'ARLPH03 s'engagent à respecter les principes suivants dans l'exercice de leurs fonctions et dans leurs interactions :

- **Respect et dignité** : Traiter toutes les personnes, qu'il s'agisse de participants, de collègues, de bénévoles ou de partenaires, avec respect, dignité et courtoisie, sans distinction de handicap, d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, de religion ou de toute autre caractéristique personnelle.
- **Intégrité et honnêteté** : Agir avec honnêteté, transparence et intégrité dans toutes les transactions et interactions. Éviter les conflits d'intérêts et signaler toute situation potentielle.
- **Confidentialité** : Maintenir la confidentialité des informations personnelles des participants, des employés et de l'organisme. Ne divulguer aucune information confidentielle sans autorisation appropriée.
- **Professionalisme** : Adopter un comportement professionnel en tout temps, que ce soit dans la tenue, le langage ou les interactions. Représenter l'organisme de manière positive et responsable.
- **Sécurité et bien-être** : Contribuer à créer un environnement sécuritaire et accueillant pour tous. Signaler toute préoccupation concernant la sécurité ou le bien-être des participants ou des collègues.

## a. Comportements envers les participants

Étant donné la nature de notre mission, une attention particulière doit être portée au comportement envers les personnes handicapées :

- **Approche centrée sur la personne** : Placer les besoins et les préférences des participants au centre de nos actions. Respecter leur autonomie et encourager leur participation active.
- **Communication adaptée** : Utiliser des modes de communication clairs, respectueux et adaptés aux besoins individuels des participants. Écouter attentivement et répondre avec patience et compréhension.
- **Accessibilité et inclusion** : Veiller à ce que les activités et les installations soient accessibles et inclusives, en tenant compte des divers types de handicaps. Contribuer à identifier et à éliminer les barrières à la participation.
- **Non-discrimination** : Ne jamais discriminer ou juger un participant en raison de son handicap. Promouvoir l'égalité des chances et la pleine participation.
- **Soutien approprié** : Offrir un soutien approprié et respectueux, en évitant toute forme de condescendance ou de surprotection. Encourager l'autonomie et le développement des compétences.

## 4. Code de déontologie des administrateurs(trices)

En tant que leaders engagés, les administrateurs(trices) jouent un rôle essentiel dans la promotion d'un environnement respectueux, inclusif et sécuritaire pour tous les participants, bénévoles et employés. Ce code reflète les valeurs fondamentales de l'organisme, notamment l'intégrité, l'équité, la transparence et le respect de la dignité de chaque personne, peu importe ses capacités. Il a pour but d'assurer une gouvernance exemplaire et cohérente avec la mission sociale de l'organisme. Pour bien remplir son rôle, l'administrateur(trice) doit :

- Reconnaître la participante ou le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions ;
- S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à toutes les participantes et tous les participants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté ;
- S'assurer que l'encadrement de la participante ou du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation ;
- Promouvoir l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
- Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;
- Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité et l'intégrité de la participante ou du participant ;
- S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins de la participante ou du participant ;
- S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation ;

- Planifier l'ensemble des activités de façon à ce qu'un intervenant (entraîneur, administrateur, thérapeute, bénévole, officiel, etc.) ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social) ;
- Prendre connaissance des lignes de conduite offertes sur le site [www.sportbienetre.ca](http://www.sportbienetre.ca) ;
- Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre ;
- S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité.

## 5. Comportement inacceptable

Tout comportement allant à l'encontre du présent Code de conduite est considéré inacceptable. De plus, tout acte répréhensible au sens des lois en vigueur constitue un comportement inacceptable. L'ARLPH03 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 des sanctions sans préavis.

### **Signalements**

Dans la mesure du possible, L'ARLPH03 fera le nécessaire pour s'assurer que l'anonymat d'une personne qui signale un acte répréhensible soit préservé. Il est interdit d'exercer des mesures de représailles contre une employée ou un employé qui signale un acte répréhensible ou qui collabore à une enquête concernant cet acte. Menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une enquête est interdit. Des représailles peuvent se traduire par une rétrogradation, une suspension, une mesure disciplinaire et même un congédiement ou une exclusion des services et des programmes. Toute personne subissant des représailles doit en informer la direction.

### **Sanctions**

Tout comportement non conforme à ce Code de conduite sera pris très au sérieux. Les personnes qui contreviennent à ce Code de conduite pourront faire l'objet de sanctions, allant de la simple mise en garde jusqu'à l'exclusion de l'organisation ou congédiement. 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.

## Annexe A : Formulaire d'engagement

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 et de déontologie pourrait entraîner l'application de mesures disciplinaires.

Nom de l'employé(e) ou administrateur(trice) : \_\_\_\_\_

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

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

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : Direction générale

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

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

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