



Code d'éthique des employés

Les principaux éléments de ce code d'éthique touchent particulièrement les points suivants:

1. Définitions
2. Principes directeurs
3. Relations avec le CSJD;
4. Relation avec les membres du CSJD;
5. Non respect du code d'éthique : sanctions et procédures

Si tous ces éléments d'éthique et dispositifs sont respectés, il n'y a aucun doute que l'on pourra prévenir plutôt que solutionner des situations de conflits possibles.

1. Définitions et principes directeurs

- 1.1. **Conflit d'intérêts** : présence d'un intérêt personnel ou pécuniaire, connu de l'employé ou aux yeux d'une personne raisonnablement informé et suffisant pour l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions;
- 1.2. **Intérêt pécuniaire** : intérêt économique, direct ou indirect, distinct de celui du public ou de celui des employés, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée;
- 1.3. **Intérêt personnel** : intérêt autre que pécuniaire, direct ou indirect, distinct de celui du public ou de celui des employés, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
- 1.4. **Intérêt des proches** : intérêt de toute personne entretenant une relation privilégiée avec la personne concernée, notamment son conjoint, ses enfants, ses ascendants ou ses frères et sœurs
- 1.5. **CSJD** : désigne le Club de Soccer Juvénile de Drummondville.
- 1.6. **Employé** : Personne qui reçoit un salaire ou un honoraire ou un dédommagement contre des services rendus au Club.

2. Principes directeurs

- 2.1. Chaque employé du CSJD se voit dans l'obligation d'adhérer au code d'éthique des employés du CSJD.
- 2.2. L'employé du CSJD doit, en tout temps, agir avec prudence et diligence. Il doit aussi faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat.
- 2.3. L'employé ne doit pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit entre, d'une part, son intérêt ou celui de ses proches et, d'autre part, les devoirs de sa fonction.
- 2.4. L'employé du CSJD doit également éviter d'influencer la nature des orientations et des décisions prises ou à prendre par son conseil d'administration si ses objectifs sont divergents ou contradictoires avec la mission et les engagements du CSDD.
- 2.5. L'employé du CSJD doit refuser ou remettre au Club tout cadeau ou avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions.

3. Relations avec le CSJD

- 3.1. L'employé du CSJD doit respecter la philosophie, la mission ainsi que les politiques et procédures du Club. Valoriser et exiger le respect envers les officiels. Prendre tous les moyens nécessaires pour que la violence et la brutalité soient absentes du soccer amateur.
- 3.2. L'employé du CSJD doit éviter de critiquer négativement les décisions et les prises de positions du Club. Cependant, si ce dernier en sent le besoin, il peut se faire entendre par le palier décisionnel supérieur du Club, soit le conseil d'administration.
- 3.3. L'employé du CSJD doit éviter d'utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles pour lui-même ou pour un tiers.
- 3.4. En aucun cas, l'employé du CSJD ne peut utiliser le nom du Club dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un service, un rabais ou un autre avantage.
- 3.5. L'employé du CSJD adopte un comportement qui favorise la bonne entente, le dialogue et la concertation. Il doit nécessairement partager l'information nécessaire à l'élaboration de tout projet mis de l'avant et ne pas abuser de la bonne foi et de la confiance de ses collègues de travail. Il doit faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues tout en étant loyal au Club.

4. Relation avec les membres du CSJD

- 4.1. L'employé du CSJD, lorsqu'il représente le Club, se doit d'être irréprochable quant à sa tenue, son langage et ses prises de position. Il doit permettre aux membres de pouvoir questionner, d'argumenter même, de remettre en cause certaines décisions. Il doit les référer, selon la nature de la requête, à l'employé responsable ou à l'administrateur responsable du secteur ou au comité exécutif ou au conseil d'administration tout en leur indiquant la façon de procéder.

5. Non respect du code d'éthique : sanctions et procédures

- 5.1. En conformité avec ses règlements généraux et ses statuts, en cas de non respect du code d'éthique par un employé du CSJD, le comité exécutif peut suspendre ou expulser tout employé.

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Je, soussigné(e), **EMPLOYÉ** du CSJD, reconnais avoir lu tous les articles et sous-articles du « Code d'éthique des employés » et je m'engage à m'y conformer.

En foi de que, j'ai signé à _____ le _____

Nom _____ Signature _____