



## **CODE D'ÉTHIQUE**

*Chaque membre et/ou administrateur de la SHXI s'engage à souscrire pleinement au Code d'éthique axé sur les valeurs prônées et véhiculées au sein de ladite société.*

### **1-) Collaboration et entraide :**

- 1.1 Les membres et/ou administrateurs de la SHXI collaborent et font preuve de solidarité dans la réalisation de la mission et des mandats de ladite société;*
- 1.2 Chacun favorise, par son comportement, un climat de travail harmonieux axé sur l'appui pro-actif à ses collègues, la confiance et la reconnaissance des réalisations d'autrui;*
- 1.3 Chacun, étant responsable devant le groupe dont il fait partie, devra orienter ses travaux et ses recherches en fonction du mandat défini au préalable par le conseil d'administration et soumettre à ce dernier le fruit de ses travaux.*

### **2-) Respect :**

- 2.1 Les membres et/ou administrateurs de la SHXI ont le devoir et l'obligation d'être en tout temps polis et courtois avec leurs collègues, avec les employé(e)s, avec les visiteurs, avec les usagers et avec les intervenants;*
- 2.2 Lors de rencontres, réunions et/ou assemblées générales, chacun s'exprimera avec mesure et modération. Il fera preuve en tout temps de retenue dans ses propos de façon à ne jamais porter atteinte;*
- 2.3 Chacun fera preuve d'écoute active favorisant ainsi un climat de réciprocité et de confiance propice à la réalisation de la mission et des mandats de la SHXI;*

### **3-) Intégrité, honnêteté et transparence:**

- 3.1 Les membres et/ou administrateurs de la SHXI doivent en tout temps faire preuve de probité dans leurs actions en observant les principes de la justice et de la morale;*
- 3.2 Les membres et/ou administrateurs doivent éviter d'être impliqués dans une situation de conflit d'intérêts et doivent s'abstenir d'adopter un comportement qui pourrait être perçu comme un conflit d'intérêts que ce soit par affaire, par intérêt personnel ou politique. Les conflits d'intérêts surviennent lorsqu'un membre et/ou administrateur tente de tirer profit pour lui-même d'une association ou d'une action prise par la SHXI;*
- 3.3 Un membre bénévole qui est responsable d'un comité ou d'un dossier particulier au sein de la SHXI devra, au moment de quitter son poste temporairement ou de façon permanente, remettre à la société tout dossier, document, fichier, clé, mot de passe ou instrument appartenant à la SHXI. Le membre remet également une copie des travaux effectués en cours de mandat. À défaut d'une entente préalable, tout travail effectué dans le cadre d'un mandat de la SHXI ne peut être utilisé qu'au seul bénéfice de ladite société;*
- 3.4 Dans le but de mériter la confiance du public, chacun s'engage à faire preuve d'ouverture et de transparence dans la réalisation des travaux, le partage des connaissances acquises et dans l'administration de la SHXI.*