

CODE D'ÉTHIQUE

Adopté par le Conseil d'administration le 11 mars 2021



Document largement inspiré du Code d'éthique du CAB de Sutton

PRÉAMBULE

Le code d'éthique répond à la volonté du conseil d'administration de doter le Centre d'action bénévole de Saint-Hubert (CABSH) d'un outil qui doit inspirer l'action ainsi que la nature des relations que les bénévoles et les employés doivent privilégier. Ce code d'éthique, adopté en date du ... 2021 remplace la version antérieure de 2013.

Il se veut une occasion de ralliement autour d'un idéal commun qui est de faciliter l'adhésion et le partage des valeurs de l'organisme.

Il énonce les règles de conduite devant guider toutes les personnes gravitant autour du CABSH (les bénévoles, les employés, la clientèle et les partenaires) dans les situations comportant une dimension éthique, ainsi que les modalités d'application.

MISSION DE L'ORGANISME

La mission du CAB est de promouvoir et de développer l'action bénévole dans les différents secteurs de l'activité humaine et de susciter une réponse aux besoins du milieu.

NOS VALEURS

INTÉGRITÉ

Faire preuve d'honnêteté, être sincère et authentique dans sa manière d'être et d'agir. La personne intègre adhère aux valeurs du CAB, elle est digne de confiance et agit de façon honorable et juste.

RESPECT

Considérer une personne avec empathie et la traiter avec dignité et bienveillance en usant d'une conduite dénuée de toute violence verbale, physique ou psychologique. Le respect implique également de la courtoisie et de la discrétion. En étant respectueuse des autres, chaque personne contribue à créer et maintenir un climat sain et chaleureux.

ENTRAIDE

S'engager mutuellement afin de partager, se soutenir et s'appuyer les uns les autres. L'entraide est une aide naturelle et gratuite que des personnes se donnent pour surmonter leurs difficultés. Lorsqu'on s'entraide, on agit en commun, on choisit d'être solidaire.

ACCUEIL

Accueillir, c'est se mettre en relation avec quelqu'un. C'est d'abord aller vers l'autre pour le recevoir, l'écouter et l'accepter avec ouverture et générosité. C'est aussi un enrichissement mutuel car il y a un échange, un dialogue entre deux personnes.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Toutes les personnes gravitant autour du CABSH ont le devoir de connaître, comprendre, respecter et adhérer à la mission, aux valeurs, aux politiques, aux règlements et aux objectifs du centre.
- L'éthique est une responsabilité partagée qui doit contribuer activement à maintenir un milieu de travail et un engagement exempt de comportements non éthiques.
- Le Code d'éthique ne remplace aucunement les textes législatifs et réglementaires en vigueur au Québec. Il constitue un complément. Il appartient à chaque personne concernée par le présent code d'éthique d'agir dans le plein respect des lois en vigueur. Chaque personne est personnellement responsable de ses actes. En aucun cas, elle ne peut être contrainte à commettre un acte illégal
- Les règles énoncées dans le présent Code d'éthique ne sont pas exhaustives. Elles viennent compléter les règlements généraux, les politiques et procédures et les autres règles régissant la conduite de toutes les personnes gravitant autour du CABSH.

RÈGLES DE CONDUITE

SECTION A – Règles de conduite s’appliquant à tous

1-Professionnalisme

- Exercer ses fonctions au meilleur de ses aptitudes et de ses connaissances dans le but d’assurer des services de qualité.
- Maintenir des relations interpersonnelles empreintes de respect, de confiance et de dignité.
- Être conscient de l’aspect professionnel du rôle joué au sein de l’organisation et de l’importance des responsabilités qui en découlent.
- Promouvoir une image positive de l’action bénévole.
- Renoncer à exercer son activité ou sa fonction lorsque son état est susceptible de compromettre la qualité du service (drogue, alcool, santé mentale, ...)
- N’effectuer aucune sollicitation de quelque nature que ce soit, à des fins personnelles.

2-Loyauté

- Préserver l’image et la réputation du CABSH en faisant preuve de loyauté et de réserve dans les activités extérieures, y compris dans les médias sociaux, et ce, même après la cessation de ses fonctions au CABSH.
- Exercer ses fonctions et activités en toute bonne foi et en ayant à cœur de défendre les intérêts du CABSH.
- Agir dans le respect des décisions et orientations du CABSH.

3-Confidentialité et protection des renseignements personnels

- Ne divulguer aucune information de nature confidentielle ou privilégiée et faire preuve de discrétion à l’égard des faits ou des renseignements portés à sa connaissance, et ce même après la cessation de ses fonctions au CABSH.
- S’abstenir de prendre connaissance d’une information confidentielle qui n’est pas requise dans l’exercice de ses fonctions.

4-Discrimination

- Éviter toute conduite discriminatoire fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

5-Utilisation des biens de l'organisation

- Utiliser les biens et ressources de l'organisme de façon responsable et appropriée et obtenir l'autorisation préalable pour toute utilisation à des fins personnelles.
- Utiliser les systèmes informatiques, les données informatisées, internet et les médias sociaux dans le respect des règles en matière de sécurité informatique et d'intégrité de l'information, sans nuire à sa prestation de travail ou d'engagement bénévole. Prendre acte qu'une surveillance peut être exercée par l'organisme.

6-Conflits d'intérêts

- Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et ceux de l'organisme.
- Divulguer toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à la direction ou à la présidence du conseil d'administration.

7-Cadeaux et gratifications

- S'abstenir de recevoir ou d'offrir tout cadeau, pourboire ou gratification au cours de ses fonctions.

8-Relations avec les médias

- Éviter de prendre publiquement une position officielle ou un engagement au nom du CABSJ sans en avoir été mandaté au préalable.
- Diriger toute communication de la part des médias et toute demande d'information d'acteurs institutionnels vers la direction générale, ou encore, vers la présidence du conseil d'administration.

SECTION B - Règles de conduite propres à la direction générale et aux administrateurs du conseil d'administration

1-Conflits d'intérêts

- Prendre toutes les mesures requises pour préserver son impartialité dans l'exécution de ses fonctions, dont le retrait ou l'abstention de participation à toute discussion, évaluation ou décision lorsqu'il y a un risque réel, potentiel ou apparent de conflit d'intérêts.
- Informer la direction générale ou la présidence du conseil d'administration de l'embauche de personnes liées au personnel ou à des membres de l'organisme ou de l'attribution d'un contrat avec l'une de ces personnes, afin que les modalités appropriées soient définies, par exemple en évitant les liens hiérarchiques ou de supervision contractuelle.
- N'accorder aucun contrat ou n'effectuer aucun achat auprès d'une entreprise exploitée par une administratrice ou un administrateur, une personne salariée ou bénévole, non plus qu'auprès d'une société où l'une de ces personnes est actionnaire, à moins de circonstances particulières autorisées par le conseil d'administration.

2-Neutralité politique

- Faire preuve, dans l'exercice de ses fonctions, de neutralité politique et de réserve dans l'expression publique de ses opinions politiques.
- Informer la direction générale ou la présidence du conseil d'administration de son intention de présenter sa candidature à une charge publique élective.

3-Autre emploi ou engagement bénévole

- Obtenir l'autorisation de la direction générale ou de la présidence du conseil d'administration pour participer, à titre bénévole, à un conseil d'administration ou pour occuper un emploi pouvant être apparenté aux fonctions exercées au sein de l'organisme.

MODALITÉS D'APPLICATION

- L'organisme sensibilise les personnes aux questions éthiques et leur fournit une information adéquate à cet égard.
- Les personnes concernées par le présent code d'éthique sont encouragées à se référer :
 - Pour les salariés, bénévoles et partenaires, à la direction générale
 - Pour la direction et les membres du conseil d'administration, à la présidence du conseil d'administration
- Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une personne a enfreint le Code d'éthique, il faut aviser dans les plus brefs délais la direction générale ou la présidence du conseil d'administration. Cette divulgation peut être faite de vive voix ou par écrit. À la suite de cette communication, une rencontre est planifiée pour évaluer la situation; obtenir par écrit le détail de la nature des allégations, le nom de la personne mise en cause, la date de l'incident ou des incidents, leur description et, advenant le cas, le nom des témoins. S'il y a lieu, une intervention rapide sera entreprise pour faire cesser la situation.
- Toutes les personnes rencontrées dans le cadre d'une démarche liée à la violation ou à la dérogation au Code d'éthique sont tenues de respecter scrupuleusement la confidentialité des informations dévoilées.
- Le président du Conseil d'administration est responsable de la mise en œuvre et de l'application du Code d'éthique pour les administratrices et les administrateurs, ainsi que pour la direction générale. Cette même responsabilité incombe à la direction générale pour les personnes, salariées, les bénévoles et les partenaires. En cas de manquement aux principes éthiques et aux règles de conduite par la présidence, c'est le conseil d'administration qui a la responsabilité d'intervenir.
- La sanction, discutée préalablement avec le conseil d'administration, est proportionnelle à la gravité du manquement éthique. Elle pourrait aller du simple avertissement jusqu'au congédiement, voire jusqu'à la transmission du dossier aux autorités judiciaires advenant une infraction aux lois pénales.

ADHÉSION

Toutes les personnes gravitant autour du CABSH doivent lire et adhérer au Code d'éthique dès l'embauche ou l'acceptation à titre de bénévole, ainsi qu'à l'occasion de l'actualisation ou du renouvellement de ladite politique.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Code d'éthique est entré en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration du CABSH en date du 11 mars 2021