

Contact'L de Varennes

Code d'éthique



Adopté par le conseil d'administration le 25 mai 2015

Table des matières

1.	Préambule	3
1.1	Objectif général	3
1.2	Application du code d'éthique	3

SECTION POUR LES ADMINISTRATRICES

2.	Devoirs et obligations de l'administrateur	4
2.1	Règles de conduite de l'administrateur	4
2.1.1	Agir dans l'intérêt de l'organisme et de ses membres	4
2.1.2	Agir avec prudence et compétence	4
2.1.3	Agir avec honnêteté et loyauté	5

SECTION POUR LES MEMBRES

3.	Devoirs et obligations de la membre ou de la bénévole	5
3.1	Règles de conduite de la membre	5
3.1.1	Agir dans l'intérêt de l'organisme et de ses membres	5
3.1.2	Agir avec prudence et compétence	6
3.1.3	Agir avec honnêteté et loyauté	7

SECTION POUR LES EMPLOYÉS

4.	Devoirs et obligations de l'employé	7
4.1	Règles de conduite de l'employé	7
4.1.1	Agir dans l'intérêt de l'organisme et des membres	7
4.1.2	Agir avec prudence et compétence	7
4.1.3	Agir avec honnêteté et loyauté	8

	CONCLUSION ET REMERCIEMENTS	9
--	------------------------------------	----------

INTRODUCTION

1. Préambule

La plupart des principes énoncés ci-après relèvent du simple bon sens ou encore, font appel au sens de la justice, de l'honnêteté et de l'intégrité. S'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, il existe certains cas limites où en toute bonne foi, on peut hésiter sur la conduite à suivre. Selon le sens commun, un code d'éthique est un ensemble de règles de conduite fondées sur les valeurs morales communes à un groupe.

Le présent code d'éthique entre en vigueur à la réunion du conseil d'administration du 25 mai 2015 durant laquelle il a été adopté. Il doit faire l'objet d'une diffusion à toutes les personnes impliquées dans les activités de l'organisme.

1.1 Objectif général

Par le présent document, l'organisme souhaite aider tous les acteurs impliqués au sein de l'organisme à orienter leur action afin de contribuer à la réalisation de la mission de Contact'L de Varennes dans un contexte de transparence et de confiance. Tous les acteurs concernés devront en plus de respecter le code d'éthique, se soumettre aux lois et règlements entourant l'existence d'un organisme comme le nôtre.

1.2 Application du code d'éthique

Le présent code d'éthique s'applique en tout temps. Un employé, une bénévole, une administratrice qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent code peut faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation perdurerait, une suspension, une expulsion, un congédiement pourrait survenir. Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, former un comité d'examen composé de trois administratrices, dont la présidente. Le comité doit s'adjoindre une personne-ressource. Le comité doit offrir à la personne concernée une rencontre avec les membres du comité.

Le comité d'examen, à la suite de son évaluation de la situation, dépose un rapport écrit au conseil d'administration lequel pourra aussi contenir des recommandations. La décision finale sera prise par le conseil d'administration et une proposition devra en découler.

Selon la gravité du manquement au code d'éthique, le conseil d'administration pourrait appliquer les sanctions suivantes : un avertissement écrit du rappel des obligations, un avis écrit, une suspension et/ou une radiation et un congédiement. La suspension ou la radiation provient telle que décrite dans les règlements généraux de l'organisme à l'article 2.6.

Article 2.6 : Suspension et radiation des membres

Le conseil d'administration peut par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine, ou radier définitivement, toute membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements.

SECTION POUR LES ADMINISTRATRICES

2. Devoirs et obligations de l'administratrice

L'administratrice exerce ses fonctions dans le respect des lois, des règlements, des chartes et du code établi par Contact'L de Varennes.

2.1 Règles de conduite de l'administratrice

2.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de ses membres

À cette fin, l'administratrice

- 2.1.1.1. Est sensible aux besoins des membres et privilégie les droits fondamentaux de la personne.
- 2.1.1.2. S'assure de la pertinence et de la qualité des activités.
- 2.1.1.3. S'assure de l'utilisation efficace des ressources humaines, matérielles et financières.

2.1.2 Agir avec prudence et compétence

À cette fin, l'administratrice

- 2.1.2.1. S'efforce d'agir raisonnablement, de bonne foi dans l'intérêt supérieur de l'organisme.
- 2.1.2.2. Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part active aux décisions du conseil d'administration.

- 2.1.2.3. Garde confidentiel les faits ou renseignements dont elle prend connaissance, suivant la loi ou la décision du conseil d'administration.
- 2.1.2.4. Fait preuve de discrétion sur ce dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, elle fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme et constituer une atteinte à la vie privée des gens.
- 2.1.2.5. Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans toutes les relations et évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.

2.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté

À cette fin, l'administratrice

- 2.1.3.1. Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisme sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- 2.1.3.2. Ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions déterminées par l'organisme dans ses règlements généraux.
- 2.1.3.3. A l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêts direct ou indirect et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre des présents règlements.

SECTION POUR LES MEMBRES

3. Devoirs et obligations de la membre ou de la bénévole

La membre participe et/ou exerce son bénévolat dans le respect des lois, des règlements, des chartes et du code établi par Contact'L de Varennes.

3.1 Règles de conduite de la membre

3.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de ses membres

Dans sa participation et/ou l'exercice de son bénévolat, la membre:

- 3.1.1.1. doit comprendre que les actions et les activités de Contact'L de Varennes s'inscrivent dans une mission et des objectifs précis. Les notions d'implication, de vie associative et de démocratie sont importantes.
- 3.1.1.2. doit utiliser les services de façon responsable.
- 3.1.1.3. doit respecter les règles de fonctionnement de Contact'L de Varennes et ne pas tenter d'utiliser des moyens de pression pour obtenir des faveurs particulières.
- 3.1.1.4. sait que le non-respect des règles de fonctionnement de l'organisme peut entraîner une exclusion.
- 3.1.1.5. doit respecter les biens et le matériel de l'organisme pour le bien commun des membres.
- 3.1.1.6. doit agir dans le respect des droits des autres membres et du personnel.
- 3.1.1.7. doit collaborer avec le personnel de l'organisme en donnant toute l'information nécessaire à l'obtention d'un service adéquat.
- 3.1.1.8. doit respecter les décisions de l'organisme.

3.1.2 Agir avec prudence et compétence

Dans sa participation et/ou dans l'exercice de son bénévolat, la membre :

- 3.1.2.1 Participe activement aux activités offertes par l'organisme.
- 3.1.2.2 Garde confidentiel les faits ou renseignements dont elle prend connaissance dans le cadre des activités.
- 3.1.2.3 Fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme et constituer une atteinte à la vie privée des gens.
- 3.1.2.4 Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans toutes ses relations.
- 3.1.2.5 Évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.

3.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté

À cette fin, la membre :

- 3.1.3.1 Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisme sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- 3.1.3.2 A l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêts direct ou indirect et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre des présents règlements.

SECTION POUR LES EMPLOYÉS

4. Devoirs et obligations de l'employé

L'employé exerce ses fonctions dans le respect des lois, des règlements, des chartes et du code établi.

4.1 Règles de conduite de l'employé

4.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et des membres

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé

- 4.1.1.1. Est sensible aux besoins des membres desservis par l'organisme.
- 4.1.1.2. Assure la qualité et l'efficacité des services offerts.
- 4.1.1.3. Privilégie le respect des droits fondamentaux selon la charte des droits et libertés de la personne.

4.1.2 Agir avec prudence et compétence

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé :

- 4.1.2.1 Participe activement au fonctionnement de l'organisme.
- 4.1.2.2 Agit avec compétence et efficacité.
- 4.1.2.3 Garde confidentiel les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans le cadre de son travail.

- 4.1.2.4 Fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme et constituer une atteinte à la vie privée des gens.
- 4.1.2.5 Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans toutes ses relations avec ses interlocuteurs.
- 4.1.2.6 Évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.
- 4.1.2.7 Assure le suivi des services offerts.

4.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté

À cette fin, l'employé :

- 4.1.3.1 Place les intérêts de l'organisme au-dessus de ses propres intérêts.
- 4.1.3.2 Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisme sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- 4.1.3.3 A l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêts direct ou indirect et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre des présents règlements.

CONCLUSION ET REMERCIEMENTS

En se dotant officiellement d'un code d'éthique, Contact'L de Varennes réaffirme son attachement à ces règles de conduite, l'indique clairement à ses membres, ses employés, ses administratrices, ses partenaires et à toutes les personnes et organisations qui l'appuient.

Nous souhaitons remercier le Centre d'action bénévole Rive-Sud et l'Association des bénévoles de la Vallée de-la-Lièvre pour nous avoir permis d'utiliser leur code d'éthique.

Adopté par le conseil d'administration le 25 mai 2015