



Code d'éthique

(Employés et bénévoles)

Dernière modification octobre 2023

Table des matières

Introduction	4
Préambule	
1.1 Objectif général	
1.2 Champ d'application et mécanisme d'application du Code d'éthique	
Section pour les administrateurs	6
2. Devoirs et obligations de l'administrateur	
2.1 Règles de conduite de l'administrateur	
2.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de la clientèle desservie	
2.1.2 Agir avec soin, prudence et compétence	
2.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté	
2.1.4 Interagir avec notre clientèle	
2.2 Engagement	
Section pour les membres bénévoles	9
3. Devoirs et obligations du membre bénévole	
3.1 Règles de conduite du bénévole	
3.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de la clientèle desservie	
3.1.2 Agir avec soin, prudence et compétence	
3.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté	
3.1.4 Interagir avec notre clientèle	
3.2 Engagement	
Section pour les employés	12
4. Devoirs et obligations de l'employé	
4.1 Règles de conduite de l'employé	
4.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de la clientèle desservie	
4.1.2 Agir avec soin, prudence et compétence	
4.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté	
4.1.4 Interagir avec notre clientèle	
4.2 Engagement	

Section ancien associés	15
5. Devoirs et obligations de la personne qui n'est plus associée à l'organisme	
Conclusion	15

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 1^{er} février 2011 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. La dernière mise à jour date d'octobre 2023.

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 POSA / Source Des Monts 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.

Par exemple, nous souscrivons aux principes de filtrage qui *renvoie à la gamme des procédures et de procédés dont se servent les organisations pour scruter soigneusement les personnes qui posent leur candidature à un emploi bénévole ou rétribué en vue de choisir les meilleurs candidats et d'éliminer, autant que possible les personnes incompetentes ou menaçantes*. Ces mesures permettent donc de protéger tant la clientèle que le bénévole dans son action.

Ces règles doivent donc servir de guide; elles ne sont pas exhaustives.

1.2 Champ d'application et mécanisme d'application du Code d'éthique

Le présent code d'éthique s'applique en tout temps. Un employé, un bénévole, un administrateur 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 administrateurs, dont la présidence ainsi que la direction générale. Le comité peut, s'il le désire, s'adjoindre une personne-ressource. Le comité peut 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 destitution suite à une suspension et/ou expulsion et un congédiement. La destitution suite à une suspension ou expulsion provient telles que décrites dans les règlements généraux de l'organisme à l'article Article 9, l'article 27 et l'article 39.

Suspension et expulsion des membres

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour une période qu'il déterminera ou expulser définitivement tout membre bénévole qui enfreint quelque règlement de la Corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Corporation.

Section pour les administrateurs

2. Devoirs et obligations de l'administrateur

L'administrateur exerce ses fonctions dans le respect des lois, des règlements, des chartes et du code établi par POSA / Source Des Monts.

2.1 Règles de conduite de l'administrateur

2.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de la clientèle desservie

À cette fin, l'administrateur :

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

2.1.2 Agir avec soin, prudence et compétence

À cette fin, l'administrateur :

- 2.1.2.1 Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part active aux décisions du conseil d'administration.
- 2.1.2.2 Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance, suivant la loi ou la décision du conseil d'administration.
- 2.1.2.3 Fait preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations **confidentielles** dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.
- 2.1.2.4 Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec le public et évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.
- 2.1.2.5 S'efforce, dans les meilleurs délais, de toujours donner au citoyen l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir, s'il ne peut le faire lui-même, il dirige le citoyen vers la personne la plus appropriée de l'organisme.
- 2.1.2.6 S'efforce d'agir raisonnablement, de bonne foi dans l'intérêt supérieur de l'organisme.
- 2.1.2.7 Agit conformément aux règlements de l'organisme et conformément aux lois et règles qui s'appliquent.

2.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté

À cette fin, l'administrateur :

- 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.
- 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.

2.1.4. Interagir avec notre clientèle

À cette fin, l'administrateur :

- 2.1.4.1 Ne doit en aucun temps, prendre des photos de notre clientèle sans l'autorisation formelle des intervenants responsable du projet auquel le client est associé et cela uniquement pour les fins de l'organisme. Les photos prises de notre clientèle ne doit en aucun temps, servir à d'autres fin que celles autorisés par les responsables de projet.
- 2.1.4.2 Ne doit en aucun temps entretenir des relations avec la clientèle autre que celle défini dans le mandat du bénévole auprès de la clientèle.
- 2.1.4.3 Ne doit en aucun temps fournir ses numéros de téléphone personnel ou professionnel à la clientèle de l'organisme. Ne doit en aucun temps solliciter ou accepter les numéros de téléphone personnel ou professionnel de notre clientèle.
- 2.1.4.4 Doit éviter de faire des interventions auprès de la clientèle, autre que celle défini dans son mandat de bénévole.
- 2.1.4.5 Ne doit ni offrir de cadeaux à notre clientèle, ni recevoir de cadeaux de notre clientèle sans l'autorisation formelle du directeur de l'organisme.

2.2 ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATEUR

Je, soussigné, _____, membre du conseil d'administration de POSA / Source Des Monts déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique applicable aux administrateurs, aux bénévoles et aux employés adoptés par le conseil d'administration, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ses dispositions.

Dans cet esprit, je, _____ affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____.

Signature de l'administrateur

Signature du témoin

Section pour les membres bénévoles

3. Devoirs et obligations du membre bénévole

Le bénévole exerce son bénévolat dans le respect des lois, des règlements, des chartes et du code établi par le POSA Source des Monts.

3.1 Règles de conduite du bénévole

3.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de la clientèle desservie

Dans l'exercice de son bénévolat, le bénévole :

- 3.1.1.1 Est sensible aux besoins de la clientèle desservie par l'organisme.
- 3.1.1.2 Assure la qualité et l'efficacité des services offerts.
- 3.1.1.3 Privilégie le respect des droits fondamentaux selon la charte des droits et libertés de la personne.

3.1.2 Agir avec soin, prudence et compétence

Dans l'exercice de son bénévolat, le bénévole :

- 3.1.2.1 Participe activement aux services offerts par l'organisme.
- 3.1.2.2 Agit avec compétence, efficacité et probité
- 3.1.2.3 Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans le cadre de son travail bénévole.
- 3.1.2.4 Fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations **confidentielles** dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.
- 3.1.2.5 Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec la clientèle
- 3.1.2.6 Évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.
- 3.1.2.8 Ne doit ni accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne faisant affaire avec l'organisme, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne, si cet avantage ou bénéfice lui est destiné ou est susceptible de l'influencer dans la façon de rendre ou recevoir les services.

3.1.3 Agir avec honnêteté et loyauté

Dans l'exercice de son bénévolat, le bénévole :

- 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 Ne doit ni accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne faisant affaire avec l'organisme, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne, si cet avantage ou bénéfice lui est destiné ou est susceptible de l'influencer dans la façon de rendre les services.
- 3.1.3.3 Ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du remboursement de ses dépenses encourues aux conditions déterminées par l'organisme.
- 3.1.3.4 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.

3.1.4. Interagir avec notre clientèle

À cette fin, le bénévole :

- 3.1.4.1 Ne doit en aucun temps, prendre des photos de notre clientèle sans l'autorisation formelle des intervenants responsable du projet auquel le client est associé et cela uniquement pour les fins de l'organisme. Les photos prises de notre clientèle ne doivent en aucun temps, servir à d'autres fins que celles autorisées par les responsables de projet.
- 3.1.4.2 Ne doit en aucun temps entretenir des relations avec la clientèle autre que celle défini dans le mandat du bénévole auprès de la clientèle.
- 3.1.4.3 Ne doit en aucun temps fournir ses numéros de téléphone personnel ou professionnel à la clientèle de l'organisme. Ne doit en aucun temps solliciter ou accepter les numéros de téléphone personnel ou professionnel de notre clientèle.
- 3.1.4.4 Doit éviter de faire des interventions auprès de la clientèle, autre que celle défini dans son mandat de bénévole.
- 3.1.4.5 Ne doit ni offrir de cadeaux à notre clientèle, ni recevoir de cadeaux de notre clientèle sans l'autorisation formelle du directeur de l'organisme.

3.2 ENGAGEMENT DU BÉNÉVOLE

Je, soussigné, _____, bénévole de POSA / Source Des Monts déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique applicable aux administrateurs, aux bénévoles et aux employés adopté par le conseil d'administration, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ses dispositions.

Dans cet esprit, je, _____ affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les responsabilités et les devoirs de dans l'exercice de mon bénévolat.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____.

Signature de l'administrateur

Signature du témoin

Signature bénévole

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 établies.

4.1 Règles de conduite de l'employé

4.1.1 Agir dans l'intérêt de l'organisme et de la clientèle desservie

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

- 4.1.1.1 Est sensible aux besoins de la clientèle et des bénévoles desservies 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 soin, 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, efficacité et probité.
- 4.1.2.3 Garde confidentiels 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, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.
- 4.1.2.5 Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec la clientèle.
- 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

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

- 4.1.3.1 Place les intérêts de l'organisme au-dessus de ses propres intérêts, évitant par le fait même toute concurrence directe ou indirecte avec les activités de l'organisme, toute divulgation d'informations confidentielles, et tout comportement pouvant causer un préjudice à l'organisme.
- 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.
- 4.1.3.2 Ne doit ni accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne faisant affaire avec l'organisme, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne, si cet avantage ou bénéfice lui est destiné ou est susceptible de l'influencer dans la façon de rendre ou recevoir les services.
- 4.1.3.3 Ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du salaire et dépenses encourues aux conditions déterminées par l'organisme.
- 4.1.3.4 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.

3.1.4. Interagir avec notre clientèle

À cette fin, l'employé :

- 3.1.4.1 Ne doit en aucun temps, prendre des photos de notre clientèle sans l'autorisation formelle des intervenants responsable du projet auquel le client est associé et cela uniquement pour les fins de l'organisme. Les photos prises de notre clientèle ne doivent en aucun temps, servir à d'autres fin que celles autorisés par les responsables de projet.
- 3.1.4.2 Ne doit en aucun temps entretenir des relations avec la clientèle autre que celle défini dans le mandat de l'employé auprès de la clientèle.
- 3.1.4.3 Ne doit en aucun temps fournir ses numéros de téléphone personnel ou professionnel à la clientèle de l'organisme autre que pour des raisons professionnelles. Ne doit en aucun temps solliciter ou accepter les numéros de téléphone personnel ou profession de notre clientèle autre que pour des raisons professionnelles.
- 3.1.4.4 Doit éviter de faire des interventions auprès de la clientèle, autre que celle défini dans son mandat.
- 3.1.4.5 Ne doit ni offrir de cadeaux à notre clientèle, ni recevoir de cadeaux de notre clientèle sans l'autorisation formelle du directeur de l'organisme.

4.2 ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Je, soussigné, _____, employé de POSA / Source Des Monts déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique applicable aux administrateurs, aux bénévoles et aux employés adopté par le conseil d'administration, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ses dispositions.

Dans cet esprit, je, _____ affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____.

Signature de l'administrateur

Signature du témoin

Section pour les anciens associés

5. Devoirs et obligations de la personne qui n'est plus associée à l'organisme

5.1 Ne fait usage, en aucun temps, d'informations à caractère confidentiel qu'elle a obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

5.2 Évite de ternir, par des propos inappropriés, la réputation de l'organisme et de toutes les personnes qui y œuvrent.

Conclusion et remerciements

En se dotant officiellement d'un code d'éthique, POSA / Source Des Monts réaffirme son attachement à ces règles de conduite, l'indique clairement à ses membres, ses employés, ses administrateurs, ses partenaires et à toutes les personnes et organisations qui l'appuient.

Nous souhaitons remercier Le Centre de Bénévolat de la Rive-Sud pour nous avoir permis d'utiliser leur code d'éthique.