



## CODE D'ÉTHIQUE

**Adopté par le conseil d'administration  
de l'Association Bénévole Côte-de-Beaupré le 17 juin 2016**

**Adopté à l'AGA du 29 juin 2016**

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	3
DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
ENVERS LES BÉNÉVOLES .....	4
ENVERS LES PERSONNES AIDÉES.....	4
DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ .....	4
DROIT À LA DIGNITÉ, AU RESPECT ET À L'INFORMATION .....	5
ENVERS L'ASSOCIATION BÉNÉVOLE CÔTE-DE-BEAUPRÉ .....	5
ENVERS LES COLLÈGUES (BÉNÉVOLES ET EMPLOYÉS) .....	5
ENVERS LES EMPLOYÉS ET LES BÉNÉVOLES.....	6
ENVERS LES DONATEURS, LES BAILLEURS DE FONDS ET LE PUBLIC EN GÉNÉRAL .....	6
ENGAGEMENTS SPÉCIFIQUES DES ADMINISTRATEURS .....	6
DISPOSITIONS FINALES .....	7
ENGAGEMENT.....	7

## PRÉAMBULE

Le présent code d'éthique se veut un guide des pratiques et attitudes attendues de tous les bénévoles, employés, stagiaires et administrateurs de l'Association Bénévole Côte-de-Beaupré, afin de maintenir des relations saines et harmonieuses. Il vise à supporter les décisions prises par tous, dans le cadre de la mission de l'organisme et son rayonnement dans la communauté. Cet outil de références s'appuie sur les quatre valeurs fondamentales de l'organisme soit : **l'entraide, le respect, la responsabilisation et la justice sociale**.

Chacun de nous a le devoir d'en tenir compte dans ses actions au quotidien, afin d'assurer des services de grande qualité, empreints de respect et ce, au bénéfice de l'organisme et de toute la communauté.

### **Le présent code d'éthique se veut :**

- ❖ Un appel à la concertation, au professionnalisme et au respect ;
- ❖ Une occasion de ralliement autour d'un idéal commun qui est de partager les valeurs humaines de l'organisme ;
- ❖ Un outil de réflexion sur les valeurs qui doivent inspirer nos actions ainsi que sur la nature des rapports que les bénévoles et les employés doivent privilégier dans leur milieu de bénévolat ou de travail ;
- ❖ Le reflet des règles de conduite attendues de la part des bénévoles et des employés de l'organisme ;
- ❖ Un appel au dépassement.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Dans tous les cas, les bénévoles et employés doivent :**

- ❖ Respecter la mission, les valeurs et les politiques et procédures de l'organisme ;
- ❖ Véhiculer une image positive de l'ABCB en évitant de critiquer négativement les orientations et les décisions prises, de manière à préserver et à renforcer la crédibilité de l'organisme ;
- ❖ Adopter des comportements et des attitudes assurant le respect et l'intégrité des personnes qu'ils côtoient ;
- ❖ S'abstenir d'offrir ou de recevoir tout cadeau, faveur, gratuité, en lien avec le travail ou le bénévolat qu'il réalise pour l'organisme ;
- ❖ Éviter de solliciter ou d'offrir des services pour son propre compte, en échange d'argent et/ou de biens ;
- ❖ Ne pas utiliser le nom de l'organisme, ni les biens de l'organisme à des fins personnelles ;
- ❖ Éviter le harcèlement ainsi que la violence sous toutes ses formes dans les relations avec leurs collègues et les personnes aidées ;
- ❖ Utiliser avec diligence et de façon efficace les ressources matérielles et financières mises à la disposition de l'organisme ;
- ❖ Respecter leurs engagements en tout temps.

## ENVERS LES BÉNÉVOLES

### Les employés doivent :

- ❖ Accueillir les bénévoles avec une attitude courtoise et respectueuse ;
- ❖ Vouvoyer et interpeller la personne bénévole par son nom de famille à moins d'indication contraire de sa part ;
- ❖ Communiquer clairement aux bénévoles la mission et la vision de l'organisme afin qu'ils y adhèrent pleinement ;
- ❖ Informer les bénévoles des règlements et des politiques de l'organisme et de leur importance afin qu'ils se sentent à l'aise dans leur rôle ;
- ❖ Expliquer clairement aux bénévoles les activités auxquelles ils peuvent participer au sein de l'organisme et leur offrir le soutien et l'encadrement dont ils ont besoin afin qu'ils en retirent un fort sentiment d'appartenance et une grande fierté face à leur contribution au mieux-être de la communauté ;
- ❖ Créer un climat de collaboration et d'entraide entre les bénévoles et les employés par une communication ouverte et efficace ;
- ❖ Inviter les bénévoles à toujours faire preuve de discrétion et les sensibiliser à l'importance de respecter le caractère confidentiel de toute information concernant l'organisme et les personnes aidées ;
- ❖ Encourager et souligner par des mécanismes de reconnaissance tous les efforts déployés par les bénévoles de l'organisme ;
- ❖ Exprimer leur gratitude aux bénévoles pour la valeur inestimable de leur implication au sein de l'organisme ;
- ❖ Garder hors de portée et en sécurité le dossier personnel des bénévoles.

## ENVERS LES PERSONNES AIDÉES

### DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ

#### Les bénévoles et les employés doivent :

- ❖ Respecter la vie privée et l'intimité des personnes aidées, bénéficiaires de l'organisme ;
- ❖ S'assurer que les discussions relatives aux personnes aidées se tiennent dans des endroits appropriés pour éviter les fuites d'informations confidentielles ;
- ❖ Accueillir les confidences qui leur sont faites en faisant preuve de discernement ;
- ❖ Ne révéler que les informations pertinentes aux personnes dûment autorisées de l'organisme ;
- ❖ Garder hors de portée et en sécurité le dossier personnel des personnes aidées ;
- ❖ Garder confidentielle toute information, même après rupture du lien de bénévolat ou d'emploi.

## **DROIT À LA DIGNITÉ, AU RESPECT ET À L'INFORMATION**

### **Les bénévoles et les employés doivent :**

- ❖ Respecter la vision et la mission de l'organisme ;
- ❖ Accueillir la personne aidée et le visiteur avec une attitude courtoise et respectueuse ;
- ❖ Vouvoyer et interpeller la personne aidée par son nom de famille ;
- ❖ Communiquer en utilisant un langage simple et clair et s'assurer de la compréhension de la personne aidée ;
- ❖ Maintenir un comportement digne et respectueux envers la personne aidée ;
- ❖ Expliquer les refus et/ou les délais dans les services offerts ;
- ❖ Éviter toute conduite de discrimination ou commentaire, fondée sur l'ethnie, la couleur, le sexe, l'âge, la nationalité, la religion, l'orientation sexuelle, l'opinion politique, la langue, la condition sociale, l'état civil ou sur un handicap physique ou mental ;
- ❖ Informer les personnes aidées des services offerts par l'organisme ou par une autre ressource plus appropriée ;
- ❖ S'identifier clairement auprès des personnes aidées : nom et rôle exercé au sein de l'organisme.

## **ENVERS L'ASSOCIATION BÉNÉVOLE CÔTE-DE-BEAUPRÉ**

### **Les bénévoles et les employés doivent :**

- ❖ Agir dans le plein respect des lois en vigueur, des règlements et des politiques adoptés par l'organisme ;
- ❖ Faire preuve d'honnêteté et agir de bonne foi et avec loyauté au mieux des intérêts de l'organisme ;
- ❖ S'opposer et s'abstenir de prendre part à tout acte contraire à l'intérêt public et aux normes éthiques généralement reconnues ;
- ❖ Informer rapidement la direction ou un membre du conseil d'administration, de toute irrégularité commise par quiconque ayant un lien avec l'organisme ;
- ❖ Contribuer à maintenir un climat harmonieux et valorisant, et ce dans le respect ;
- ❖ Se conduire avec professionnalisme de manière à ne pas nuire à la réputation de l'organisme

## **ENVERS LES COLLÈGUES (BÉNÉVOLES ET EMPLOYÉS)**

### **Les bénévoles et les employés doivent :**

- ❖ Travailler en collaboration avec leurs collègues et respecter leurs connaissances et compétences ;
- ❖ Exprimer des commentaires honnêtes et constructifs à leurs collègues afin de promouvoir l'harmonie dans leurs relations ;
- ❖ Assister leurs collègues dans le développement de leurs compétences et souligner justement les contributions de chacun ;
- ❖ Assurer la circulation de l'information pertinente entre les employés et les bénévoles afin de favoriser des interventions efficaces et professionnelles ;
- ❖ Respecter la vie privée des personnes et éviter de nuire à leur réputation.

## ENVERS LES EMPLOYÉS ET LES BÉNÉVOLES

### Les membres du conseil d'administration et la direction doivent :

- ❖ Faciliter l'harmonie au niveau des relations interpersonnelles entre l'équipe de travail et les différentes instances de décision ;
- ❖ Chercher à maintenir en tout temps, un climat de confiance, d'ouverture et de collaboration ;
- ❖ Soutenir, encadrer et appuyer l'équipe de travail par des moyens concrets ;
- ❖ Organiser des rencontres d'équipe et les mettre à contribution dans la recherche de solutions pour améliorer la qualité des services et résoudre les problématiques rencontrées ;
- ❖ Reconnaître et tenir compte des difficultés inhérentes au travail effectué par l'équipe de travail lors de prises de décisions ;
- ❖ Mettre à la disposition de l'équipe de travail les outils nécessaires pour assurer une qualité optimale d'intervention ;
- ❖ Respecter le personnel et les bénévoles en tout temps ;
- ❖ Favoriser la mise en place de conditions de travail justes et équitables ;
- ❖ Encourager le dialogue entre les administrateurs, la direction, le personnel et les bénévoles.

## ENVERS LES DONATEURS, LES BAILLEURS DE FONDS ET LE PUBLIC EN GÉNÉRAL

### Les bénévoles et les employés doivent :

- ❖ Traiter avec le plus grand respect chaque donateur, quel que soit le montant de sa contribution ;
- ❖ Garder confidentielle toute information sur un donateur, incluant sa contribution, à moins que celui-ci n'ait aucune objection à sa divulgation ;
- ❖ Respecter la volonté exprimée par un donateur d'utiliser sa contribution à un but spécifique, à moins que le donateur n'ait consenti à un usage différent ;
- ❖ Demeurer disponibles aux commentaires, aux remarques et aux suggestions et référer à la personne responsable, afin de maintenir une communication ouverte avec le public.

## ENGAGEMENTS SPÉCIFIQUES DES ADMINISTRATEURS

### Les administrateurs et la direction de l'Association Bénévole Côte-de-Beaupré s'engagent à :

- ❖ Avoir le souci de la relève, recommander et accepter au conseil d'administration les nouveaux membres ;
- ❖ Transmettre à leurs successeurs tout dossier ou tout document appartenant à l'organisme et étant en leur possession ;
- ❖ Déclarer tout conflit d'intérêt : les administrateurs doivent déclarer tout conflit d'intérêt et se retirer de tout débat ou participation à une décision qui pourrait projeter sur le public, sur les administrateurs ou les autres membres une apparence de conflit d'intérêt. (Article 324, Code civil du Québec)
- ❖ S'abstenir de faire de la collusion, soit une entente ou alliance avec un autre administrateur, direction ou employé, dans le but de faire accepter une décision qui n'est pas conforme à la mission et aux objectifs de l'organisme ;
- ❖ S'assurer que les décisions sont prises à la majorité des voix des administrateurs de leur organisation. (Article 336, Code civil du Québec)

- ❖ Assurer la transparence et la bonne circulation de l'information : conformément à la loi d'accès à l'information, doivent remettre à tout membre en règle de l'Association, les documents requis et s'engagent à ne pas utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles pour eux- même ou pour un tiers. (Article 323, Code civil du Québec)
- ❖ S'assurer que l'information qu'ils possèdent ou qu'ils ont reçue pour l'organisme, circule et soit connue de l'ensemble des administrateurs. De plus, ils doivent en tout temps rester solidaires des décisions majoritaires du conseil d'administration.
- ❖ Respecter les différents règlements, lois et normes en vigueur, et ne jamais prendre de décisions pouvant mettre en péril la sécurité et l'intégrité des administrateurs, des employés, des bénévoles ou des personnes aidées.

## DISPOSITIONS FINALES

- ❖ Le présent code d'éthique sera porté à la connaissance de tous, administrateurs, direction, bénévoles, employés et stagiaires et chacun doit s'engager par écrit à le respecter.
- ❖ Ce code d'éthique est applicable dès son adoption par le conseil d'administration et son entérinement par l'AGA. Il peut être amendé afin de s'adapter à l'évolution de l'organisme. Dans un tel cas, un nouveau code d'éthique sera présenté et tous devront l'appliquer.
- ❖ Le président du conseil d'administration de l'Association Bénévole Côte-de-Beaupré est responsable de la mise en œuvre et de l'application du code d'éthique pour les administrateurs et la direction générale.
- ❖ La direction générale est responsable de la mise en œuvre et de l'application du code d'éthique auprès des employés, des stagiaires et des bénévoles.

## ENGAGEMENT

Je \_\_\_\_\_ (nom du bénévole, de l'employé, du stagiaire ou de l'administrateur) **reconnais avoir pris connaissance du code d'éthique, en avoir compris le sens et m'engage ainsi à en respecter le contenu.**

\_\_\_\_\_  
Signature du bénévole, de l'employé et du stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature d'un témoin

\_\_\_\_\_  
Date

**N.B. Cet engagement, une fois signé, sera déposé dans le dossier du bénévole ou de l'employé. Le bénévole ou l'employé qui désire une copie de sa signature n'a qu'à en faire la demande.**