



CODE D'ÉTHIQUE

Dates de révision:

Table des matières

Préambule	4
Mission, valeurs et axes stratégiques	5
Objet et champ d'application	6
Droits et devoirs des bénévoles et des stagiaires non rémunérés.....	6
Droits et devoirs des membres de Centres d'Accueil Héritage envers l'organisme.....	8
Droits et devoirs des administrateurs envers l'organisme	9
Droits et devoirs du personnel	9
Droits et devoirs des personnes qui font appel aux services de l'organisme	10
Relations publiques	11
Communications.....	11
Honnêteté et loyauté.....	12
Prudence, diligence et compétence	12
Neutralité et impartialité	12
Discrétion et confidentialité.....	13
Devoir de réserve	13
Avantages et bénéfices injustifiés	13
Conflit d'intérêts et délit d'initié	14
Propriété intellectuelle	15
L'après-mandat.....	15
Collaboration et vigilance	15
Mécanisme d'application	16
Comité d'éthique.....	16
Dispositions finales	17
Politiques et procédures pertinentes)	18
Annexes.....	19

Préambule

Le code d'éthique de Centres d'Accueil Héritage (CAH) répond à la volonté du conseil d'administration de se doter d'une référence commune en ce qui concerne les valeurs et les règles de conduite qui devraient guider l'ensemble des actions de l'organisme.

Pourquoi se doter d'un Code d'éthique?

- Pour garder le cap sur la mission et les valeurs prônées par l'organisation
- Pour avoir un cadre de référence en ce qui a trait aux façons de faire
- Pour avoir un guide relatif aux questions d'ordre moral
- Pour aborder les devoirs de chacun et assurer les droits de chacun

Les administrateurs et les employés de CAH partagent des valeurs et une vision commune et reconnaissent que leurs fonctions et décisions exercent une influence importante sur les services et programmes offerts aux aînés et adultes vulnérables d'expression française. Cette responsabilité demande une conduite empreinte d'une éthique élevée afin que CAH maintienne son intégrité et sa réputation.

Le présent code d'éthique vise à encadrer et rendre les activités de l'organisme les plus efficaces, sécuritaires et agréables possible. Il a donc pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et d'énoncer les devoirs de ses différents membres.

En se conformant aux règles énoncées dans le présent code, les administrateurs et les employés et toute personne de l'entourage de CAH contribuent au succès de la mission de l'organisme.

Mission, valeurs et axes stratégiques

Mission

CAH a pour objectifs de fournir aux aînés et leurs aidants des services et des programmes en français qui favorisent leur qualité de vie, soutiennent leur indépendance et les encouragent à participer à la vie de la communauté francophone par:

- **Services de logement**
Location d'appartements sécuritaires et abordables, dont certains sont subventionnés/ logements assistés
- **Services de soutien communautaire**
Aide à domicile
Appels de sécurité/soins sécurisés
Centre de vie active
Intervention/gestion de cas
Promotion de la santé/soins primaires
Repas communautaires
Service de jour pour personnes frêles (2 sites)
Services de soutien à domicile et soins personnels
Transport et accompagnement
Visites amicales
Visites d'hospices/soins palliatifs/soins pour maladies chroniques et complexes
Soins pour personnes ayant des troubles cognitives
- **Services connexes**
Soutien aux aidants

Valeurs

Les comportements éthiques sont fermement portés par les quatre valeurs fondamentales de CAH:

Inclusion: C'est la valorisation, le respect et l'appui. C'est se concentrer sur les besoins de chaque personne, de chaque groupe, et s'assurer que les conditions sont réunies pour que chacun puisse réaliser son plein potentiel. L'inclusion devrait se retrouver dans la culture de l'entreprise, et dans les pratiques et les relations mises en place pour appuyer la diversité du personnel, des clients, des résidents, des aidants et des bénévoles. Cette diversité comprend entre autres l'ethnie, le sexe, l'âge, la nationalité, l'origine, le handicap physique ou mental, l'orientation sexuelle, le niveau d'étude, la religion, le statut de citoyenneté, etc.

Collaboration: Consiste à travailler en équipe avec les autres pour atteindre les objectifs communs et produire les résultats positifs.

Créativité: Consiste à remettre en question les méthodes traditionnelles, explorer les solutions de rechange et relever les défis au moyen de solutions ou de services novateurs, en faisant appel à l'intuition, à l'expérimentation et à des optiques nouvelles.

Responsabilité: C'est la qualité d'une personne sur qui l'on peut se fier, car elle se doit d'être en contrôle des situations et de les assumer. La responsabilité est directement liée aux rôles et aux responsabilités de chacun des collaborateurs de l'organisation et à l'atteinte de résultats tangibles. Elle inclut le devoir de répondre de ses actes et d'en assumer les conséquences. La responsabilité sous-entend l'imputabilité de la part de tous.

Axes stratégiques

CAH a adopté en 2019 une stratégie autour de trois axes de développement visant à consolider la mise en place d'une vision commune forte, mobilisatrice et rassembleuse.

- Axe 1 : Services bonifiés
- Axe 2 : Visibilité
- Axe 3 : Culture de qualité

Objet et champ d'application

Pour faciliter le respect de la mission de CAH, le présent code d'éthique établit les valeurs, les principes d'éthique et les règles de déontologie qui régissent les membres de son conseil d'administration, les employés, ainsi que ses bénévoles. En cas de doute, la personne doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Au besoin, elle peut se référer au comité d'éthique et de gouvernance mis en place.

Le présent code ne constitue en rien un substitut à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique pouvant s'appliquer, ni n'exclut l'élaboration de directives ou de règles additionnelles ou plus spécifiques à certaines situations.

Droits et devoirs des bénévoles et des stagiaires non rémunérés

Les bénévoles et les stagiaires ont des droits et des devoirs envers CAH, les employés, les autres bénévoles, les personnes qui font appel aux services et lui-même.

Droits des bénévoles

L'organisme reconnaît à chaque bénévole le droit:

- De choisir un poste en fonction de ses goûts, de ses compétences, de ses disponibilités et de ses limites
- De recevoir toutes les informations pertinentes en rapport à l'organisme et à ses tâches de bénévole
- D'être soutenu, reconnu et de recevoir une appréciation de ses tâches
- D'avoir la liberté d'accepter ou non une tâche
- De recevoir une formation continue et adaptée aux tâches qu'il doit accomplir
- De recevoir un exemplaire du code d'éthique de l'organisme

Devoirs des bénévoles et des stagiaires envers l'organisme

Le bénévole et le stagiaire doivent:

- En tout temps, agir avec prudence et diligence
- Éviter d'adopter des attitudes et des comportements nuisibles à l'organisme
- Veiller à véhiculer, en tout temps, une image positive de l'organisme
- Respecter la confidentialité des renseignements contenus dans la base de données et toutes autres informations recueillies. Cette base ne doit en aucun cas être utilisée à des fins personnelles
- Refuser toute rémunération ou autre avantage d'importance en échange de services rendus dans le cadre de leurs tâches au sein de l'organisme
- Éviter de parler ou d'agir au nom de l'organisme en dehors de leurs tâches bénévoles
- Respecter leurs engagements envers l'organisme
- S'engager à informer l'organisme de toute inconduite manifestée ou infraction commise qui pourrait être jugée incompatible par CAH

Devoirs des bénévoles et des stagiaires envers ses collègues

Le bénévole et le stagiaire doivent:

- Travailler en collaboration avec les autres bénévoles et employés salariés de l'organisme
- Considérer l'ensemble de leurs collègues comme des collaborateurs essentiels pour offrir des services de qualité à toutes les personnes qui font appel aux services de l'organisme
- Adopter un comportement qui favorise la bonne entente, le dialogue et la concertation
- Respecter les rôles et les limites de chacun

Devoirs des bénévoles et des stagiaires envers les personnes qui font appel aux services

Le bénévole et le stagiaire doivent:

- Respecter l'autonomie des personnes qui font appel aux services en évitant d'établir des relations de dépendance ou qui dépassent les limites de leurs tâches
- Refuser toute rémunération ou autre avantage en échange de services rendus
- Être en tout temps attentif et vigilant afin de minimiser, pour eux et pour les personnes qui font appel aux services, les risques d'accident ou de préjudice
- Maintenir un comportement respectueux et professionnel dans leurs relations avec les personnes et leurs proches qui font appel aux services
- Offrir des services de manière à respecter les valeurs et les croyances des personnes qui font appel aux services ou de leur famille
- Déclarer à la personne responsable aux services aux individus, tout incident ou accident, le plus tôt possible
- Tenir compte des limites de leurs compétences

Devoirs des bénévoles et des stagiaires envers eux-mêmes

Le bénévole et le stagiaire doivent:

- S'assurer de comprendre la description de leurs tâches
- Connaître leurs limites et tenir compte de leurs connaissances afin de bien remplir les tâches qui leur sont confiées

- Adopter un comportement respectant les valeurs de CAH
- Refuser d'effectuer une tâche en cas de menace, de harcèlement ou de violence

Droits et devoirs des membres de Centres d'Accueil Héritage envers l'organisme

Les membres de Centres d'Accueil Héritage jouent un rôle clé de soutien à l'organisme et à la communauté francophone et de ce fait ont des droits et des devoirs envers l'organisme.

Droits des membres

CAH reconnaît aux membres de CAH le droit:

- D'élire les membres du conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle de CAH
- De voter à l'assemblée générale annuelle sur des enjeux clés pour le bon fonctionnement de CAH
- De participer aux sondages ou aux tables rondes de CAH
- De poser sa candidature au conseil d'administration
- De participer au travail des comités du conseil d'administration
- De recevoir l'information sur les programmes et services de CAH et les dossiers de santé communautaire concernant les aînés (avec le rapport annuel et les info lettres)
- De recevoir copie du code d'éthique de CAH
- De faire connaître les enjeux clés du bien-être de la population vieillissante auprès de CAH

Devoirs des membres

Les membres de CAH doivent:

- S'acquitter des cotisations d'affiliation annuelles ou bisannuelles
- Soutenir la vision, la mission, les valeurs et le code d'éthique de CAH
- Prendre connaissance des responsabilités et des privilèges des membres de CAH ainsi que du code d'éthique
- Démontrer aux bailleurs de fonds et aux partenaires de CAH l'engagement inclusif de la communauté francophone
- Voter à l'assemblée générale annuelle pour approuver les états financiers annuels, choisir l'auditeur, ratifier en bloc les décisions du CA et approuver les changements au Règlement 1
- Reconnaître que CAH se réserve le droit de révoquer l'affiliation de toute personne qui ne respecte pas ses valeurs, sa mission ou son code d'éthique
- S'engager à informer l'organisme de toute inconduite manifestée ou infraction commise qui pourrait être jugée incompatible par CAH

Droits et devoirs des administrateurs envers l'organisme

Les administrateurs sont les membres qui siègent au conseil d'administration de façon bénévole et qui prennent les décisions. Ils sont responsables et imputables des actions de CAH.

Droits des administrateurs

CAH reconnaît à chaque administrateur le droit:

- D'obtenir les modalités de fonctionnement du conseil d'administration
- De disposer d'un dossier de travail contenant la documentation utile à l'exercice de ses tâches
- D'être informé des devoirs légaux liés à la tâche d'administrateur
- De s'impliquer dans des dossiers qui correspondent à ses intérêts et leurs compétences

Devoirs des administrateurs

Les administrateurs doivent:

- Connaître les règlements de CAH
- Faire primer les intérêts de CAH
- Participer activement, et dans un esprit de concertation, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la planification stratégique du CAH
- S'informer et se préparer aux réunions du conseil d'administration de CAH
- Préserver la confidentialité des débats, échanges et discussions lors des séances du conseil, et ce, même après l'expiration de leur mandat
- Agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi de manière à préserver la confiance et la considération que requiert cette tâche
- Agir avec soin, intégrité, honneur, dignité, probité et impartialité
- Faire preuve de rigueur, de prudence et d'indépendance
- Organiser leur travail de façon à n'avoir accès aux dossiers confidentiels qu'en cas de stricte nécessité
- S'engager à informer l'organisme de toute inconduite manifestée ou infraction commise qui pourrait être jugée incompatible par CAH

Droits et devoirs du personnel

Le personnel a des droits, des limites et des règles à respecter. Le personnel du CAH représente les employés salariés.

Droits du personnel

CAH reconnaît à chaque employé le droit:

- De recevoir toutes les informations pertinentes en rapport à l'organisme et à la description de ses fonctions
- D'être soutenu, reconnu, apprécié et valorisé dans l'exécution de ses fonctions
- D'exprimer ses opinions tout en respectant celles des autres
- De recevoir une formation continue et adaptée à ses fonctions

Devoirs du personnel

Le personnel doit:

- Refuser d'accomplir une fonction en cas de menace, de harcèlement ou de violence
- Refuser toute rémunération ou autre avantage d'importance en échange de services rendus dans le cadre de ses tâches au sein de l'organisme
- Respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions et éviter de les utiliser à des fins personnelles
- Agir avec respect et bonne foi
- Éviter de se mettre en conflit d'intérêts
- Mettre en pratique et véhiculer les valeurs de CAH
- Offrir des services de manière à respecter les valeurs et les croyances des personnes qui font appel aux services
- Agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés
- S'engager à informer l'organisme de toute inconduite manifestée ou infraction commise qui pourrait être jugée incompatible par CAH

Droits et devoirs des personnes qui font appel aux services de l'organisme

Pour favoriser un bon fonctionnement général de CAH, cette section énonce les droits des personnes qui font appel aux services et indique les attitudes et les comportements qu'elles doivent adopter.

Droits des personnes qui font appel aux services de l'organisme

CAH reconnaît à chaque personne qui fait appel aux services le droit d'être:

- Traitée avec respect et dignité en tout temps
- Informée de ses droits et devoirs
- Accompagnée et assistée d'une personne de son entourage lorsqu'elle reçoit certains services de l'organisme
- Informée, le plus tôt possible, de tout accident survenu au cours de la prestation des services qu'il a reçus
- Informée des mesures qui ont été appliquées pour minimiser les risques liés aux services et aux personnes qui lui rendent ces services
- Assurée de la confidentialité des informations contenues dans son dossier
- D'obtenir sur demande une copie du code d'éthique de l'organisme

Devoirs des personnes qui font appel aux services de l'organisme

Les personnes qui font appel aux services de CAH doivent:

- S'engager à respecter les règlements et les politiques en vigueur dans l'organisme
- S'engager à faire preuve de franchise et d'honnêteté dans les demandes faites à l'organisme et lors des renseignements donnés
- Respecter les personnes bénévoles qui leur rendent les services
- S'engager à respecter les ententes intervenues au regard de la prestation des services
- Faire un suivi auprès de la personne responsable des opérations du service, s'il y a des modifications à leur situation

Relations publiques

Seuls peuvent agir ou parler au nom de CAH les administrateurs et la direction et, dans certains cas, d'autres personnes expressément mandatées par la direction ou le conseil d'administration. Il est convenu que les personnes autorisées à parler au nom de CAH ne commentent pas l'actualité ni les déclarations politiques. Elles s'en tiennent à l'explication des positions de CAH.

Communications

Les communications verbales et écrites, le matériel de promotion, le matériel de communication, les propositions, rapports, mémoires et toute activité de représentation doivent refléter la mission de CAH et ses valeurs.

CAH n'utilise pas :

- De tactiques de pression indues
- De l'information trompeuse
- Des méthodes de communication qui peuvent créer une fausse impression ou être la cause de malentendus

Les réseaux sociaux

Compte tenu de l'utilisation grandissante des médias sociaux tant au travail qu'en dehors du travail, celle-ci doit être encadrée:

- Les utilisateurs doivent demeurer vigilants, car l'information diffusée sur les réseaux sociaux est accessible au public
- Une utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est proscrite sur les heures de travail
- L'utilisation des médias sociaux vise à favoriser un lieu d'échange ayant pour objectif la création d'une communauté qui partage un intérêt pour la mission de CAH

CAH ne peut empêcher l'accès aux médias sociaux à ses employées ou administrateurs lorsque cet accès est fait à l'extérieur de l'établissement, car chacun d'entre eux est titulaire du droit à la liberté d'expression. Par contre, ceux-ci ont le devoir de respecter le code d'éthique de CAH, la confidentialité de certains renseignements obtenus par CAH et d'agir avec loyauté envers CAH en préservant son image et sa crédibilité

auprès des membres et de la population. Dans le même esprit, en exerçant le droit à la liberté d'expression, ils ne peuvent porter atteinte à l'intégrité, à la dignité ou à la liberté d'expression d'une autre personne.

Quiconque a droit au respect de sa vie privée, de sa réputation et de la confidentialité de ses renseignements personnels. Dans le doute concernant les conditions de l'utilisation des réseaux sociaux à l'intérieur ou à l'extérieur de CAH, l'utilisateur (bénévole, stagiaire, employé, direction ou administrateur) a le devoir de se référer à la politique de communication, laquelle définit de manière plus spécifique le recours aux médias sociaux.

Honnêteté et loyauté

Tout administrateur, direction ou employé doit, dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, agir dans le respect et voir au mieux des intérêts de CAH. Il doit faire preuve d'honnêteté intellectuelle sous tous les aspects du mandat qui lui est confié.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert de la personne qu'elle évite toute forme de corruption, d'abus de pouvoir, de conflit d'intérêts, d'inefficacité de la gestion, de gaspillage des ressources matérielles et financières, de divulgation de renseignements confidentiels, de la distribution de faveurs, de camouflage de ses erreurs ou de la tromperie.

L'obligation d'agir avec loyauté exige que la personne s'abstienne de faire toute déclaration ou action susceptible de discréditer ou de porter atteinte à la crédibilité de la corporation. La personne doit aussi se garder de ternir l'image ou la réputation de CAH auprès de ses pairs, de ses partenaires et du public en général en évitant tout comportement incompatible avec les exigences de sa charge. Cette obligation subsiste même après que l'administrateur, direction ou l'employé ait cessé d'occuper ses fonctions.

Prudence, diligence et compétence

Tout administrateur, direction ou employé doit se rendre disponible et consacrer le temps et l'attention raisonnables que requiert l'exercice normal de ses fonctions. Il doit prendre une part active aux décisions. Il se renseigne adéquatement avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.

Neutralité et impartialité

Tout administrateur, direction ou employé doit, dans l'exercice de sa charge, agir indépendamment de toute considération politique partisane et indépendamment de tout groupe de pression. De plus, il se doit d'être neutre face à son organisation.

Il doit exercer ses fonctions avec impartialité et éviter toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice et l'équité. Il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés au sexe, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques (Charte des droits et liberté).

En aucun cas, un administrateur ne peut prendre d'engagements ni accorder de garanties relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelques décisions que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

Discrétion et confidentialité

Tout administrateur, direction ou employé doit faire preuve de retenue et de discrétion dans l'exercice de ses fonctions. Il doit se montrer particulièrement prudent à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de la corporation et de ses membres, constituer une atteinte à la vie privée ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.

Cette obligation n'a cependant pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particuliers de le consulter ni de lui faire rapport.

Devoir de réserve

Tout administrateur, direction ou employé, lorsqu'il est en fonction, doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, convictions politiques ou autres. De la même manière, s'il manifeste ses opinions, ses convictions politiques ou autres en dehors du cadre de sa charge d'administrateur ou de ses fonctions d'employé, il ne doit pas mentionner son appartenance à CAH ou autrement impliquer cette dernière.

De plus, tout administrateur ou employé doit informer la direction et le conseil d'administration avant de présenter sa candidature à une charge publique électorale. La personne doit se démettre de ses fonctions si elle est élue et accepte une charge publique.

Avantages et bénéfices injustifiés

Tout administrateur, direction ou employé doit, dans l'exercice de sa charge, se comporter de façon à ne pas tirer de bénéfices indus pour lui-même, pour son organisme, une personne proche ou un tiers.

Sous peine de déchéance de sa charge, l'administrateur, la direction ou l'employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter, pour lui-même, pour une personne proche ou pour un tiers, une faveur, un cadeau ou un bénéfice de la part d'une personne physique ou morale faisant affaires ou susceptible de faire affaires avec CAH.

Il ne peut, lui-même ou un de ses proches, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui le met en conflit entre, d'une part, ses intérêts personnels, professionnels ou ceux de ses proches et, d'autre part, les obligations qui découlent de ses fonctions.

Il doit s'abstenir d'utiliser à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des biens, des ressources ou des services de CAH.

Un mécanisme sera établi afin d'établir une façon juste et équitable pour l'ensemble des employés lorsque l'un d'eux reçoit un présent.

Conflit d'intérêts et délit d'initié

Administrateur

Dans l'exercice de sa charge, tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de quelque nature que ce soit, entre son intérêt personnel ou ceux d'une personne proche et les obligations de ses fonctions.

L'intérêt peut être d'ordre pécuniaire ou moral. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses propres intérêts ou ceux d'une personne proche, ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de CAH. Le risque que cela se produise est suffisant.

De plus, aucun administrateur siégeant sur le conseil d'administration ne peut participer aux décisions concernant une entreprise ou un organisme dans lequel il détient un intérêt direct ou indirect. Dans un tel cas, l'administrateur doit déclarer son intérêt et s'abstenir de délibérer et de voter sur toute question reliée à cet intérêt, et éviter de tenter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit également se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et du vote sur cette question. Le signalement de son conflit d'intérêts et son retrait du lieu doivent apparaître au procès-verbal.

Tout administrateur doit, dans l'exercice de sa charge, s'abstenir d'utiliser à son propre avantage personnel ou professionnel, ou à celui d'une personne proche, toute information substantielle qui, de façon générale, n'est pas accessible au public et qu'il aurait obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Direction/employé

Dans l'exercice de ses fonctions, tout employé et direction doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de quelque nature que ce soit, entre ses intérêts personnels et l'intérêt de CAH.

Il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information confidentielle, inédite ou privilégiée obtenue dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être expressément autorisée par CAH.

Il ne peut solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou un tiers.

Tout employé, direction qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de CAH doit, sous peine de révocation, déclarer par écrit cet intérêt à la direction ou au conseil d'administration de CAH et, le cas échéant, s'absenter des réunions au moment où un sujet à l'ordre du jour risque de le placer en situation de conflit d'intérêts.

Propriété intellectuelle

Les travaux écrits, électroniques ou autres, produits par les employés et/ou la direction et/ou les administrateurs de CAH dans le cadre de leurs fonctions, sont la propriété de la corporation, qui a la responsabilité de les publier, le cas échéant.

CAH peut les modifier et en faire toute utilisation jugée pertinente. CAH reconnaît cependant la contribution des employés et/ou de la direction et/ou des administrateurs dans ses publications.

L'après-mandat

Il est interdit aux administrateurs, direction et aux employés, après avoir terminé leur mandat, de divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions antérieures ou d'utiliser à leur profit, ou pour un tiers, de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ces fonctions.

Collaboration et vigilance

Tout administrateur, direction ou employé est tenu de prendre connaissance du présent code et d'en observer les dispositions pour toute la durée de son mandat au sein de CAH. Il doit signer une déclaration qui sera déposée dans son dossier.

Tout administrateur, direction ou employé doit collaborer avec le comité d'éthique lorsqu'il est sommé de le faire. Il doit révéler tout renseignement ou fait à ses pairs lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre. De plus, tout administrateur, direction ou employé qui a connaissance d'infractions au présent code ou d'actes illégaux ou frauduleux pouvant porter atteinte aux intérêts de CAH doit en aviser un des responsables du comité d'éthique.

Mécanisme d'application

Tout manquement de la part d'une personne à l'engagement envers le respect du Code d'éthique de l'organisme peut faire l'objet d'une plainte écrite auprès de CAH. Le formulaire de plainte est disponible auprès de la direction générale et se retrouve en annexe 5.

La direction générale de CAH est responsable de l'application du Code d'éthique. Elle reçoit les plaintes écrites visant les bénévoles, les stagiaires, les administrateurs, les employés et les personnes qui font appel aux services de l'organisme. La direction générale fait l'analyse de recevabilité avec la présidence du conseil d'administration de CAH, à moins que cette dernière ne soit visée par la plainte, en collaboration avec le Comité d'éthique et de gouvernance, et avec l'aide d'une personne ressource externe spécialisée si elle le juge nécessaire. La direction générale s'assure des suites appropriées à donner. La direction générale a l'autorité pour agir à titre d'agent disciplinaire si elle le juge à propos étant donné le contexte et l'urgence de la situation.

La présidence du conseil d'administration de CAH reçoit les plaintes écrites visant la direction générale de CAH. La présidence fait l'analyse de recevabilité, en collaboration avec le Comité d'éthique et de gouvernance, et avec l'aide d'une ressource externe spécialisée si elle le juge nécessaire. La présidence du conseil d'administration s'assure des suites appropriées à donner.

Lorsqu'une plainte concerne un administrateur qui fait partie du Comité d'éthique et de gouvernance, celui-ci est automatiquement retiré du processus de traitement de la plainte. La présidence du conseil d'administration peut décider de remplacer cet administrateur par un autre administrateur ne faisant normalement pas partie du Comité d'éthique et de gouvernance pour participer au processus de traitement de la plainte.

Comité d'éthique

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues au présent code, CAH convient de mettre sur pied un comité chargé de l'application du code d'éthique. La composition de ce comité est la suivante:

- La direction générale de CAH
- La présidence du conseil d'administration de CAH
- Un autre membre désigné par le conseil d'administration
- Une ressource externe spécialisée, tel que le Réseau de soutien en matière d'éthique communautaire (dont CAH est membre), si jugée nécessaire

En cas de conflit d'intérêts parmi les membres du comité, la personne en conflit d'intérêts peut être substituée par un autre membre du conseil d'administration.

Au besoin, CAH peut travailler avec le Réseau de soutien en matière d'éthique communautaire, dont il est membre, pour examiner la situation, résoudre l'enjeu et rendre une décision.

Le comité d'éthique est responsable de la mise en œuvre et de l'application du présent code. Il doit s'assurer du respect par tous et toutes des valeurs, des principes d'éthique et des règles de déontologie qui y sont énoncés et informer l'autorité compétente des cas de manquement.

Sanction – administrateur

Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont: le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le recours en déchéance de charge. La personne est informée, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.

Sanction - direction /employé

Le comité d'éthique sur conclusion que l'employé, la direction ou le stagiaire a contrevenu aux principes du présent code, l'autorité compétente lui impose une sanction.

La sanction imposée est soit la réprimande, soit une lettre au dossier, soit la suspension limitée sans rémunération, soit la révocation selon la gravité. S'il s'agit d'une personne contractuelle, soit la suspension ou la rupture de contrat. Toute sanction imposée doit être écrite et motivée.

Dispositions finales

Entrée en vigueur du code d'éthique

Le code d'éthique de l'organisme entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'organisme.

Mise à jour du code d'éthique

Le code d'éthique de l'organisme doit être révisé au minimum dans les trois années qui suivent son entrée en vigueur.

Politiques et procédures pertinentes

Voici une liste de certaines des politiques clés pour vous aider à vous conformer à ce code d'éthique.

- Médias
- Communication
- Confidentialité des informations
- Conflit d'intérêt
- La diversité
- Harcèlement et discrimination liés à l'emploi
- Groupe de gestion de l'information (comme la confidentialité et la sécurité, l'utilisation acceptable des ressources informatiques et l'acceptation des conditions relatives à l'identifiant d'utilisateur)
- Propriété intellectuelle ou autres œuvres créatives
- Relations avec les clients
- Feuille de travail pour la prise de décision éthique
- Politique sur le cadre conceptuel de critères pour la prise de décisions

Annexes

Annexe 1

Déclaration concernant la connaissance des valeurs, des principes d'éthique et des règles de déontologie

Je déclare avoir pris connaissance du code d'éthique de Centres d'Accueil Héritage (CAH) et m'engage à m'y conformer.

Nom (en lettres moulées) _____

Fonction _____

Signature _____

Date _____

Témoin :

Nom (en lettres moulées) _____

Fonction _____

Signature _____

Date _____

Annexe 2

Divulgateion d'intérêts

Je, (en lettres moulées) _____

soussigné(e), étant membre du conseil d'administration, de la direction ou employé de Centres d'Accueil Héritage (CAH), déclare que je détiens des intérêts ou que j'occupe un poste _____ dans les organismes et/ou entreprises suivants :

a) _____

b) _____

Je déclare que je suis membre des conseils d'administration ou autres types de conseils suivants :

a) _____

b) _____

Je m'engage, par ailleurs, à divulguer tout intérêt que je pourrais détenir ou qu'une société ou corporation contrôlée par moi pourrait détenir dans tout contrat ou entente à intervenir ou intervenu avec CAH et à m'abstenir de voter sur des points concernant un contrat ou entente à intervenir ou intervenu.

Je m'engage à renouveler cette déclaration annuellement, tant et aussi longtemps que je serai membre du conseil d'administration, de la direction ou employé de CAH, et à tenir à jour les renseignements ci-dessus déclarés.

En foi de quoi, j'ai signé _____

Nom et fonction _____

La présente déclaration a été reçue le _____

déposée au conseil d'administration le _____

et/ ou à la direction le _____

Annexe 3

Déclaration des membres du Conseil d'administration

Rôle et responsabilités

En tant que membre du Conseil d'administration de Centres d'Accueil Héritage (CAH), je reconnais le rôle et les responsabilités du Conseil d'administration et je m'engage à exercer mon mandat avec diligence et prudence au meilleur de mes capacités. Notamment :

- J'agirai de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de CAH.
- Je m'acquitterai de mes obligations fiduciaires et de mon devoir de diligence envers CAH en assurant que CAH se conforme aux exigences de la loi et des règlements et respecte ses obligations en matière de rapports, de surveillance et de reddition de comptes.
- J'agirai en conformité avec le cadre de référence en matière d'éthique et le code d'éthique de CAH ainsi que ses politiques en matière d'éthique, de confidentialité, de protection des renseignements personnels et de conflit d'intérêts.
- Je maintiendrai la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de mes activités à CAH, et je n'utiliserai cette information qu'aux fins autorisées. Je reconnais que, dans certaines situations exceptionnelles, je pourrais être appelé à divulguer certaines informations confidentielles, par exemple, lorsque la loi l'exige ou que le maintien de la confidentialité pourrait contribuer à causer un tort grave à une autre personne.
- Je divulguerai tout conflit d'intérêt et je m'abstiendrai de participer à toute discussion, prise de décision ou vote relié à ce conflit.
- Je me préparerai et je participerai activement à l'ensemble des réunions et activités du Conseil et des comités dont je fais partie et je ferai les suivis auxquels je me suis engagé dans les délais impartis.
- J'écouterai le point de vue des autres et je partagerai mon opinion de façon respectueuse dans le but de prendre des décisions raisonnables.
- Je serai solidaire des décisions du Conseil, reconnaissant que je n'ai aucune autorité personnelle.
- Je participerai aux activités d'autoévaluation et d'évaluation du Conseil et de ses membres.
- Je participerai aux activités d'orientation et de formation continue du Conseil.
- J'appuierai et je contribuerai aux activités de financement de CAH et je solliciterai l'appui financier d'autres personnes et entités.

Nom du membre du Conseil d'administration

Signature

Date

Annexe 4

Engagement du bénévole ou de l'employé

Je soussigné/e _____ bénévole, stagiaire, membre du conseil d'administration,
ou employé/e, reconnais avoir librement, et de manière éclairée, pris connaissance du Code d'éthique.

Je m'engage donc à m'y conformer au meilleur de mes connaissances.

J'ai signé à _____ le _____

Signature du bénévole ou de l'employé

Signature du témoin

Annexe 5

Formulaire de plainte

Identification de la personne plaignante

Nom: _____

Prénom: _____

Fonction: _____

Adresse: _____

Numéro de téléphone(travail): _____

Numéro de téléphone (domicile): _____

Numéro de téléphone (cellulaire): _____

Adresse électronique: _____

Identification de ou des personne(s) visée(s) par la plainte

Nom: _____

Prénom: _____

Fonction: _____

Nom: _____

Prénom: _____

Fonction: _____

Plainte

Résumé des faits

Quoi? Comment? (Énumérez les faits, paroles, gestes):

Quand? (Spécifiez les dates des divers événements):

Où? (Spécifiez le ou les endroits):

Conséquences? (Pour vous-même ou pour autrui):

Témoïn(s) de ou des événements:

Autres informations pertinentes:

Résultats attendus:

Je déclare que les renseignements inscrits dans le formulaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance.

Signature

Date