

CODE D'ÉTHIQUE

Tout le contenu de ce document appartient au C.V.M.L..
La reproduction de ce document est interdite sans le
consentement du C.V.M.L.

Lors de la réunion du conseil d'administration du 24 août 2010, ce Code d'éthique fut adopté à l'unanimité. Modifications aux objectifs généraux à l'AGA du 26 mai 2015. Révision par le Comité de Régie Interne Octobre 2016. Adoption à l'unanimité par le CA 28 mars 2017



TABLE DES MATIÈRES

Vocabulaire	page 4
Mission et objectifs	page –5-6
Quatre grandes valeurs	page 7
Droits fondamentaux	page 8
Responsabilités morales dans les relations interpersonnelles au sein de l'organisme	page 9-14
Responsabilités morales à l'égard des bénévoles	pages 15-16
Les responsabilités morales des usagés	pages 16-17
Les responsabilités morales à l'égard de l'organisme	page 18-19
Les responsabilités morales à l'égard de la communauté	page 19

Annexes 1

- Extraits de lois

L'usage du masculin dans le présent document répond exclusivement à une volonté d'alléger le texte et ne représente aucun caractère discriminatoire.



CENTRE DU VIEUX MOULIN DE LASALLE

CODE D'ÉTHIQUE

La réalisation de ce code d'éthique du Centre du Vieux Moulin de LaSalle se voulait une démarche positive permettant à toutes les personnes engagées dans l'organisme d'être traitées selon les grandes valeurs du centre : la liberté, le respect, l'intégrité et l'engagement.

Ce code d'éthique est le résultat de plusieurs rencontres d'un comité de travail composé de trois (3) membres du conseil d'administration et du directeur (trice) général(e). Dans l'élaboration de ce code, les membres du comité ont travaillé en considérant les commentaires de l'équipe d'évaluation du Centre St-Pierre. Ce processus fut réalisé avec consensus des membres et en respectant les réalités internes de l'organisme et son statut communautaire.

Ce document est inspiré du code d'éthique pour les organismes communautaire réalisé par la coalition pour le maintien à domicile (COMACO) dont la mission est de promouvoir le maintien dans la communauté des personnes à autonomie réduite, principalement des personnes âgées. Antérieurement, nous avons participé à l'élaboration de cet outil et c'est avec le plus grand des plaisirs que nous l'avons adapté à notre réalité.

Nous croyons qu'il est important pour un organisme comme le nôtre d'avoir un code d'éthique et d'être mieux outillé pour pouvoir faire face à n'importe quel problème ou situation qui pourrait survenir entre les personnes engagées dans l'organisme. Également, de s'assurer que les grandes valeurs et droits fondamentaux puissent faire partie intégrante de la vie dans le centre.

Ce code d'éthique est un outil de référence extraordinaire pour le personnel, le directeur (trice) général (le), bénévoles, administrateurs et tous les usagers.



1. Vocabulaire

Dans cette section, nous retrouvons la définition des concepts ainsi que les personnes à qui s'applique le code d'éthique.

Morale

Ensemble des règles qui guident les êtres humains dans leur appréhension du bien et du mal et qui régissent leurs conduites individuelles et collectives.

- Affirmation de fins particulières ou ultimes que tout être humain recherche; promotion des moyens pour y parvenir.
- Valeurs et critères pour juger les actions à poser.
- Ensemble de prescriptions (lois et règles) pour arriver à une fin ou un but fixé.
- Indique ce que l'on doit faire.

Usager

Toute personne recevant des services et participant aux activités de l'organisme, plus précisément les membres et les bénéficiaires.

Personnel

Nous entendons toute personne embauchée par l'organisme et toute personne donnant du temps à l'organisme, dans le cadre d'une fonction ou d'un mandat : salariés, direction générale, et les travailleurs à statut particulier et/ou stagiaires.

Bénévoles - Administrateurs

Toute personne qui accomplit un travail déterminé sans recevoir de rémunération selon ses motivations, en respectant les orientations et les valeurs de l'organisme.



Éthique

La réflexion (l'analyse et la critique) sur les règles et les fins qui guident l'action humaine.

- Jugement d'appréciation sur les actes qualifiés de bons ou mauvais.
- Recherche d'un art de vivre qui fait appel à la créativité et à la responsabilité au-delà des exigences de la morale.

Code d'éthique

Énoncé des droits des usagers des services et des responsabilités qui incombent à un Centre comme le nôtre qui offre ces services.

- On emploie un code d'éthique pour assurer l'harmonie des rapports entre le CA, la direction générale, salariés permanents, travailleurs autonomes / contractuels, professeurs à temps partiel, membres et les bénévoles.
- Outil portant sur l'ensemble des pratiques.

2. *Mission et Objectifs*

3.

La **mission générale** du **CENTRE DU VIEUX MOULIN DE LASALLE** est :

« Le Centre du Vieux Moulin de LaSalle, organisme communautaire et de bénévolat au service des 50 ans et plus, un milieu de vie et d'entraide, a comme mission d'améliorer la qualité de vie et prolonger l'autonomie des personnes âgées de l'arrondissement de LaSalle »



Les principaux objectifs de l'organisme:

Améliorer les conditions associées au vieillissement tels que; la solitude, l'autonomie, l'isolement, la vulnérabilité et la pauvreté. Maintenir leur mobilité et leur condition physique et mentale, en établissant, en exploitant et en maintenant un centre communautaire et de bénévolat pour personnes âgées visant à leur offrir des services d'entraide et d'accompagnement, des groupes de soutien, des ateliers, des activités sociales et culturelles et autres programmes dans une approche inclusive.

Les **volets** de l'organisme

- Cours et d'ateliers
- Activités socioculturelles et communautaires
- Soutien communautaire et services d'entraide divers
- Bénévolat
- Services de soutien à domicile / Pair / Moulin Bus
- Développement social et communautaire
- Initiative en travail de milieu
- Café des aînés
- Carrefour d'information pour aînés



3. Les quatre grandes valeurs du Centre sont :

La liberté

La liberté fait référence au pouvoir que toute personne a de choisir d'accomplir ses rôles sociaux en interrelation avec son milieu. Cette valeur est primordiale et ne devrait jamais être ignorée.

Le respect

Cette valeur fait référence à la considération que toute personne mérite au sein de notre organisme. Les relations entre les personnes doivent être empreintes d'égards et susciter la dignité.

L'intégrité

L'intégrité est un sens élevé des valeurs concernant les normes et les façons de faire de l'organisme dans l'exercice de ses activités. Elle fait référence aux attitudes franches, honnêtes, loyales et dévouées.

L'engagement

L'engagement se traduit par des compétences, des attitudes et des comportements orientés vers la réalisation de la mission de l'organisme au bénéfice des personnes qui ont recours aux services.



4. Les droits fondamentaux

Il s'agit des droits fondamentaux de toute personne indépendamment de sa fonction et ou identité au sein de l'organisme. Il y a la direction générale, le personnel et les usagers regroupant les membres, bénévoles et bénéficiaires.

Droit à la dignité et au respect

En tout temps, chacun doit respecter les choix des autres même si ces choix entrent en conflit avec ses propres valeurs. Nul ne peut prendre une décision pour quelqu'un d'autre sans son consentement. Toute personne est en droit de participer à toute décision qui la concerne afin de faire respecter ses droits. En tout temps, chacune des personnes est reçue avec politesse et avec compréhension.

Droit à son identité

La discrimination, sous quelque forme que ce soit, ne peut être tolérée. Les grands motifs de discrimination tels le statut social, la race, la couleur, l'ethnie, les valeurs culturelles différentes, la religion et l'éducation ne peuvent en aucun temps être tolérés. L'application stricte de la Charte des droits et libertés du Québec est exercée.

Droit à l'équité

Le personnel se doit de répondre aux questions des usagers ou de les référer à la personne ou au service pertinent pouvant y répondre. Le Centre du Vieux Moulin de LaSalle se doit de bien renseigner les usagés sur leurs droits ainsi que sur les activités et services qui leur sont offerts. Cela a pour but d'éviter toute forme de discrimination et d'assurer ainsi l'équité entre tous. Les commentaires, les questions et les plaintes des usagés doivent être traités avec équité. L'organisme doit favoriser la participation des usagés et du personnel à tous les aspects de la vie de l'organisme.



Droit à la confidentialité

Le personnel respecte l'intimité des usagers lors des rencontres, particulièrement à domicile. Il ne recueille que les informations nécessaires à l'intervention. Tous doivent respecter les règles de la confidentialité émises par l'organisme. Dans le travail d'équipe et dans tout autre contexte, seules les informations pertinentes à l'obtention de services ou d'activités sont relevées. Le personnel et les bénévoles doivent en tout temps être objectifs, nuancés et discrets quant aux informations reçues concernant un usager.

***Se référer aux sections sur la confidentialité dans le cadre d'intervention et le cadre de référence)**

5. Responsabilités morales dans les relations interpersonnelles au sein du Centre du Vieux Moulin de LaSalle

5.1 Responsabilités du conseil d'administration

Entre membres du conseil d'administration

- Maintenir un climat de respect mutuel des opinions et des expertises de chaque membre du CA. Les réunions doivent se tenir dans le décorum et selon des règles bien établies;
- Maintenir un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence;
- Participer aux débats et être solidaire avec les autres administrateurs et avec les décisions adoptées,
- Chacun doit reconnaître la liberté de penser de chacun des membres du CA, même en cas de conflit;
- Faire preuve de discrétion si des différents se produisent au sein du CA et régler les divergences d'opinion de façon constructive;



- Préserver la confidentialité des informations concernant le personnel, les bénévoles et les membres;
- Maintenir des relations interpersonnelles saines, constructives et impartiales entre les membres du personnel, les bénévoles et les membres de l'organisme, sans utiliser son statut d'administrateur pour influencer les opinions d'autrui.

Engagements des membres du conseil d'administration

- L'acceptation d'un poste au CA signifie l'acceptation d'être au service de l'organisme. L'engagement se traduit par des compétences, des attitudes et comportements orientés vers la réalisation de la mission de l'organisme au bénéfice des personnes qui ont recours aux services;
- Chacun doit être capable légalement de contracter et être solvable;
- Préserver, en toutes circonstances, la confidentialité des renseignements obtenus lors des débats, échanges et discussions du CA ou de ses comités et qui ne sont pas destinés à être communiqués;
- Éviter et déclarer toute situation où ils seraient en conflit d'intérêt, c'est-à-dire toute situation où ils pourraient trouver un avantage personnel, direct ou indirect;
- Déclarer tout lien de parenté directe avec tout autre membre du conseil d'administration, afin d'éviter que deux ou plusieurs membres d'une même famille ne siègent au sein du conseil;
- Se donner des outils d'information et de formation pour connaître leur rôle et leur imputabilité face aux décisions prises;
- Connaître les responsabilités d'un conseil d'administration, ces dernières concernant généralement la mission, l'orientation, les objectifs et la gestion financière de l'organisme ainsi que les obligations légales de prudence, diligence, honnêteté et loyauté des administrateurs;
- Connaître les responsabilités et les tâches spécifiques du poste que chacun occupe au sein du conseil et doit s'impliquer dans des sous-comités de travail;



- Respecter, après l'expiration de leur mandat, la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions au sein du conseil d'administration.
- Dans le cas où un membre du CA serait également usager ou bénévole, une attention particulière doit être apportée afin de ne pas confondre son rôle dans le quotidien.
- Tout nouveau membre du CA doit se conformer à la politique de vérification des antécédents qui se retrouve en annexe.

***Se référer à la politique des administrateurs**

À l'égard du personnel incluant le directeur (trice) général (e)

- Le CA est responsable de l'embauche et de l'évaluation du directeur (trice) général (e). Afin d'éviter la confusion des rôles, le président assume d'office le titre et les responsabilités de supérieur immédiat. Le CA a le pouvoir de désigner un autre membre du CA si nécessaire. Les autres membres du CA s'abstiennent de toute intervention directe auprès de la direction générale;
- Être solidaire avec le personnel et le directeur (trice) général (e) pour réaliser la mission de l'organisme.
- Agir dans les limites de leurs rôles et de leur fonction envers la direction générale et le personnel. Ils doivent connaître les tâches et les responsabilités de la direction générale et du personnel afin de les laisser agir dans leur fonction et ne pas s'ingérer dans leur travail. Chacun des membres du CA doit respecter la hiérarchie, selon l'organigramme établi, et les procédures définies de l'organisme;
- Préserver la confidentialité des informations concernant la directeur (trice) général (le) et le personnel.

5.2 Responsabilités du directeur (trice) général (le)



À l'égard du conseil d'administration

- Le directeur (trice) général(e) doit transmettre aux membres du conseil d'administration toute information nécessaire afin de leur permettre de prendre des décisions appropriées et justes.
- Le directeur (trice) général(e) doit supporter les membres du conseil dans leur réflexion et leurs prises de décision. Le directeur (trice) général(e) est, entre autres rôles, une ressource qui favorise l'implication des membres du conseil au sein de l'organisme.
- Le directeur (trice) général(e) doit déclarer et éviter tout lien de parenté directe avec tout membre du conseil d'administration;
- Le directeur (trice) général(e) doit acheminer les décisions du conseil aux instances concernées. Il doit être solidaire avec le conseil, dans l'atteinte des objectifs fixés pour la bonne marche de l'organisme.
- Le directeur (trice) général(e) doit promouvoir et veiller au respect de tous les règlements, des valeurs et des principes essentiels de l'organisme.
- Toute nouvelle personne comme directeur (trice) général(e) doit se conformer à la politique de vérification des antécédents.

À l'égard du personnel

- Le directeur (trice) général(e) a des responsabilités concernant la qualité de l'information, de l'encadrement, du soutien et du climat de travail des personnes qu'elle supervise.
- L'information donnée au personnel doit être exacte et complète. Les descriptions de poste et des tâches font partie intégrante de l'information qu'il est en droit de recevoir. L'évaluation du travail du personnel se fait selon les orientations prévues par la politique d'évaluation.
- Le climat de travail est d'une importance capitale. Aussi la qualité des relations de travail



est inséparable de la qualité des services offerts aux usagers.

- Le directeur (trice) général(e) doit assumer le leadership pour amener le personnel à être fidèle à la mission et aux objectifs de l'organisme. Ce leadership doit se faire dans le respect, la souplesse, la flexibilité et la confiance.
- Lors du processus d'embauche, le directeur (trice) général(e) doit veiller à ne pas embaucher une personne faisant partie de la famille d'un employé déjà en poste sauf exception avec l'approbation du CA..

5.3 Responsabilités du personnel

À l'égard du directeur (trice) général(e) et du conseil d'administration

- Être respectueux, fiable et solidaire pour réaliser conjointement la mission de l'organisme.
- Tout le personnel doit se conformer aux politiques, aux contrats et aux règlements internes de l'organisme.
- Le nouveau personnel doit se conformer à la politique de vérification des antécédents qui se retrouve en annexe du code d'éthique.

À l'égard des collègues de travail

- L'engagement du personnel à la cause, à la mission et aux objectifs de l'organisme est primordial.
- Pour parvenir à vivre les valeurs promues par l'organisme, le personnel doit faire équipe afin d'offrir des services de qualité aux personnes qui font appel à eux.
- Pour parvenir à un esprit d'équipe, les principales exigences morales qui s'y rattachent et qui devront être favorisées sont la capacité de discuter, l'harmonie, le respect de



soi et des autres, la foi en la capacité des autres d'accomplir leurs tâches, l'entraide, la solidarité, la confiance, le partage des informations, la politesse et l'ouverture.

5.4 Responsabilités des bénévoles

À l'égard du personnel et des usagers

- Les bénévoles qui veulent répondre à des aspirations personnelles en s'engageant dans un organisme doivent vérifier si l'organisme est en mesure de répondre à leurs besoins.
- Ils ont la responsabilité de respecter les décisions de l'organisme concernant les conditions de leur engagement dans l'organisme.
- Pour mener à bien leur tâche, les bénévoles sont en droit de s'attendre à une formation et à un suivi de qualité.
- Ils doivent collaborer avec le personnel de l'organisme et respecter leurs droits à la dignité, à leur identité, à l'équité et à la confidentialité.
- Ils doivent se conformer aux consignes et aux directives reçues par la politique de bénévolat.
- Ils doivent respecter les autres bénévoles et les personnes usagères de l'organisme.
- Ils sont assujettis aux règles de confidentialité concernant les usagers de l'organisme. Cependant, ils doivent transmettre les informations concernant les personnes usagères aux responsables de l'organisme.
- Ils ne doivent s'attendre à aucun privilège ou service particulier autres que ceux prévus dans le guide de bénévolat.



6. Responsabilités morales à l'égard des bénévoles

6.1 Responsabilités du conseil d'administration

- Les membres du CA doivent être sensibles au fait que la promotion des valeurs de l'organisme soit faite par la direction générale et le personnel auprès des bénévoles.
- Dans le cas où un membre du CA serait aussi bénévole, une attention particulière sera apportée afin de ne pas confondre le poste de bénévole et celui d'administrateur.

6.2 Responsabilités du directeur (trice) général(e)

- Le directeur (trice) général(e) doit assurer aux bénévoles les meilleures conditions possibles afin de leur permettre de bien accomplir leur travail.
- Les mêmes critères de fonctionnement que ceux avec le personnel doivent s'appliquer. Cependant, une attention particulière sera donnée à l'encadrement afin que le bénévolat soit une expérience enrichissante et intéressante. Les bénévoles doivent se sentir intégrés à l'organisme. La valorisation de leur implication doit se faire constamment.
- Une appréciation du travail des bénévoles peut se faire avec ces derniers dans une optique de valorisation au regard de la mission, des objectifs de l'organisme et des attentes du bénévole.
- Le directeur (trice) général(e) doit veiller au respect des règles de confidentialité et du guide du bénévolat.

6.3 Responsabilités du personnel



- Pour respecter les bénévoles, il faut les intégrer dans l'organisme et leur donner une place importante.
- La responsabilité du personnel est de valoriser le travail des bénévoles, de leur apporter tout le support dont ils ont besoin pour bien accomplir leurs tâches et de leur transmettre l'information qui leur est nécessaire.

7. Responsabilités morales des usagers

7.1 À l'égard du Centre du Vieux Moulin de LaSalle

- Les usagers doivent comprendre que le Centre du Vieux Moulin de LaSalle n'est pas un organisme gouvernemental ou à but lucratif et qu'il fait appel à des bénévoles pour beaucoup de ses activités et services. L'organisme ne peut donc répondre à tous les besoins et demandes des usagers.
- Les usagers doivent comprendre que les actions et les activités de l'organisme s'inscrivent dans une mission et des objectifs précis.
- Les usagers doivent utiliser les services de façon responsable.
- Les usagers doivent respecter les règles de fonctionnement de l'organisme et ne pas tenter d'utiliser des moyens de pression pour obtenir des faveurs particulières.
- Les usagers doivent respecter les biens et le matériel de l'organisme pour le bien commun de tous.
- Les usagers doivent favoriser le maintien **et** la propreté des lieux.
- Le non-respect des règles de fonctionnement de l'organisme peut entraîner une exclusion de l'organisme.

7.2 À l'égard des autres usagers



- Toute personne recevant des services de l'organisme doit agir dans le respect des droits des autres usagers. Les exigences sont les mêmes envers les autres que celles que l'on exige pour soi-même.
- Le non-respect des droits des autres usagers peut entraîner une exclusion de l'organisme.

7.3 À l'égard du personnel

- Les usagers doivent appliquer aux personnes travaillant dans l'organisme les mêmes exigences que celles qu'ils ont envers eux-mêmes.
- Le personnel a droit à la dignité et au respect, c'est-à-dire à être traité avec courtoisie et compréhension.
- Le personnel a droit à son identité propre et toute forme de discrimination, par exemple en raison du statut social, de la race, de la couleur, de l'ethnie, de la religion et de l'éducation, ne peut être tolérée.
- Le personnel a droit à la confidentialité. La vie du personnel en dehors de sa fonction et de son milieu de travail est d'ordre privé.
- Le personnel a droit à l'équité, c'est-à-dire que le personnel est en droit d'attendre la collaboration de l'utilisateur afin de rendre un service adéquat.
- Les usagers doivent collaborer avec le personnel de l'organisme en donnant toute l'information nécessaire à l'obtention d'un service adéquat.
- Les usagers doivent collaborer activement à toute mesure les concernant.
- Les usagers doivent respecter les décisions de l'organisme.
- L'utilisateur qui ne respecte pas le personnel de l'organisme peut être exclu de l'organisme.



8. Responsabilités morales à l'égard du Centre du Vieux Moulin de LaSalle

8.1 Responsabilités à l'égard de la mission et des objectifs

- Le directeur (trice) général(e) et le personnel dans le fonctionnement du Centre du Vieux Moulin de LaSalle doivent être respectueux de la mission et des objectifs de l'organisme. Ils doivent être capables de se centrer sur la mission et les objectifs de l'organisme à l'intérieur de leur mandat respectif.

8.2 Responsabilités à l'égard des activités et des services

- Les personnes engagées dans l'organisme doivent mettre en valeur certaines compétences, aptitudes et attitudes essentielles pour réaliser la mission et les objectifs de l'organisme dans le cadre de leur travail. Le *savoir-faire* et le *savoir être* sont essentiels.
- Le bon fonctionnement de l'organisme et la qualité des services dépendent des compétences, des aptitudes et des attitudes des personnes engagées dans l'organisme. Ces trois éléments assurent la crédibilité de l'organisme auprès du public.
- Les compétences, les aptitudes et les attitudes particulières requises sont celles qui sont essentielles au respect et à la promotion des quatre grandes valeurs promues par l'organisme : **Liberté, Respect, Intégrité et Engagement.**
- La responsabilité morale des personnes engagées dans l'organisme consiste également à reconnaître leurs forces et leurs faiblesses, afin d'offrir le meilleur d'elles-mêmes à l'organisme dans l'intérêt des personnes âgées.
- La mission et les objectifs de l'organisme se vivent par des activités et des services rendus à la communauté.



- Ces activités et ces services ont besoin d'être évalués afin de vérifier s'ils correspondent à la mission et aux objectifs de l'organisme de même qu'aux besoins des usagers.

9. Responsabilités morales du Centre du Vieux Moulin de LaSalle à l'égard de la communauté

- À titre de personne morale, le Centre du Vieux Moulin de LaSalle a la responsabilité de s'impliquer activement dans la communauté avec un esprit de concertation ou de collaboration.
- La mission et les objectifs du Centre du Vieux Moulin de LaSalle doivent être pertinents au milieu desservi.
- Les services et activités doivent répondre à un ou des besoins de la communauté.
- Le Centre du Vieux Moulin doit soutenir les aînés dans l'engagement citoyen afin d'assurer une meilleure qualité de vie aux aînés du territoire.



Code d'éthique (Annexe 1)

EXTRAITS DE LOIS

QUELQUES OUTILS ET RÉFÉRENCES UTILES

1 EXTRAITS DE LOIS

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Article 53. Les renseignements nominatifs sont confidentiels (...)

Article 83. Toute personne a droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant. Elle a le droit de recevoir tout renseignement nominatif la concernant.

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé¹

Article 10. Toute personne qui exploite une entreprise et recueille, détient, utilise ou communique des renseignements personnels sur autrui doit prendre et appliquer des mesures de sécurité propres à assurer le caractère confidentiel des renseignements.

Article 27. Toute personne qui exploite une entreprise et détient un dossier sur autrui doit, à la demande de la personne concernée, lui en confirmer l'existence et lui donner communication des renseignements personnels la concernant.

¹ Les organismes communautaires sont inclus dans les organismes privés et sont, de ce fait, assujettis à cette loi.