



Novembre 2007

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

INTRODUCTION

Éthique : ... diriger la conduite (ref. le Petit Robert)

Déontologie : ... ensemble des devoirs qu'impose à des professionnels l'exercice de leur métier. (ref. le Petit Robert)

Le Centre aide et prévention jeunesse (CAPJ), comprenant les corporations Maison des Jeunes Défi-Ado et Espace Jeunesse Espéranto, (ci-après dénommé « corporation ») est un organisme à but non lucratif (OBNL) enregistré selon la 3^{ième} partie de la loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., chap. C-38, art. 218), qui regroupe un réseau de service d'aide, d'accompagnement, de support et d'actions préventives auprès des jeunes. À cet égard, la corporation se doit de maintenir à un haut niveau sa réputation d'intégrité, qui est à la base du lien de confiance établi avec ses membres, la clientèle, ses partenaires et la collectivité.

En plus des obligations qui découlent des dispositions légales, réglementaires, contractuelles et autres, la corporation, ses dirigeants et ses employés adhèrent à des standards rigoureux destinés, d'une part, à maximiser, au travers les différents services, l'utilisation des fonds publics et, d'autre part, à traduire, dans les décisions les attitudes et les comportements, les valeurs énumérées ci-après :

- *la responsabilisation personnelle*
- *l'action démocratique*
- *l'égalité, l'équité et le respect*
- *l'intégrité et la rigueur*
- *l'engagement personnel*
- *la solidarité avec le milieu*

Le présent code vise à éclairer le jugement personnel des dirigeants et employés. Il revient à chacun de nous de faire de ces valeurs, de ces principes et de ces règles des éléments qui serviront à guider notre conduite dans l'exercice de nos fonctions et dans les choix quant aux gestes à poser et à éviter.

Par ailleurs, les dirigeants et les employés de la corporation sont tenus de respecter les règles du présent code. De plus, les dirigeants, les responsables de services et les chefs d'équipe doivent s'assurer de faire respecter celles-ci et prendre les mesures adéquates pour régler les dérogations.

SECTION 1

LES PRINCIPES

Les principes s'inspirent des valeurs du mouvement communautaire et des valeurs de la corporation et sont le fondement des règles. Les valeurs et les principes guident les dirigeants et les employés de la corporation dans les décisions à prendre et la conduite à adopter, particulièrement dans les situations qui ne sont pas couvertes par des règles.

1- Le respect des personnes

La corporation reconnaît que chaque personne est fondamentalement digne, libre et responsable.

Ce principe vise à susciter l'engagement des dirigeants et des employés de la corporation :

- a) à éviter toute forme de harcèlement et de discrimination;
- b) à traiter chaque personne avec respect et courtoisie;
- c) à observer strictement le devoir de confidentialité et de discrétion;
- d) à répondre aux besoins des personnes de la façon la mieux adaptée possible;
- e) à fournir aux personnes une information exacte, utile et compréhensible en vue d'une prise de décision éclairée.

2- Le respect de l'intérêt commun

La corporation reconnaît que l'intérêt collectif doit avoir préséance sur les intérêts particuliers, compte tenu qu'il vise à contribuer au mieux-être social et relationnel des personnes et collectivités qu'il dessert.

Ce principe vise à susciter l'engagement des dirigeants et des employés de la corporation :

- a) à agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) à respecter les lois en vigueur;
- c) à subordonner leurs intérêts personnels à ceux des clients et usagers;
- d) à favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision;
- e) à sauvegarder l'indépendance de la corporation à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

3- Le respect de l'organisation

La corporation est le résultat concret d'une démarche de citoyens devant le désœuvrement de certains jeunes Lévisien. L'ensemble des services actuels est l'aboutissement d'efforts individuels et collectifs visant l'amélioration de la qualité de vie des jeunes de cette communauté. Il importe de préserver la réputation de la corporation afin d'en assurer la pérennité.

Ce principe vise à susciter l'engagement des dirigeants et des employés de la corporation :

- a) à ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice à la corporation;
- b) à faire preuve de loyauté à l'égard de la corporation;
- c) à être solidaire des orientations et décisions arrêtées de façon démocratique;
- d) à préserver le caractère privé des orientations, plans, projets et décisions de la corporation;
- e) à contribuer au rayonnement des actions de la corporation.

SECTIONS II

RÈGLES COMMUNES AUX SERVICES DU CAPJ

Les règles se rapportent aux devoirs et aux obligations, et précisent les conduites à adopter dans certaines situations. L'application des règles doit tenir compte des valeurs et principes qui les fondent.

Les règles énoncées ci-après s'appliquent aux dirigeants et employés de la corporation.

1- Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions ont la signification qui suit et s'appliquent :

- 1.1 « activité »** désigne une action accomplie dans le cadre de la mission de la corporation ou dans le cadre de la fonction d'un dirigeant ou d'un employé;
- 1.2 « code »** désigne le Code d'éthique et de déontologie de la corporation, c'est-à-dire l'ensemble des valeurs, principes et règles applicables aux dirigeants et aux employés;
- 1.3 « conjoint »** désigne la personne qui est liée par un mariage ou par une union civile à la personne avec qui elle cohabite, qui vit maritalement avec une autre personne, de sexe différent ou de même sexe, et qui cohabite avec elle depuis au moins un an;
- 1.4 « dirigeant »** désigne un membre du conseil d'administration, d'un comité et toute autre personne nommée à titre de dirigeant en vertu des règlements généraux de la corporation;

- 1.5 « employé »** désigne toute personne qui travaille à temps plein, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la corporation;
- 1.6 « personne »** désigne toute personne physique ou morale, y compris une société, une association ou une quelconque entité;
- 1.7 « personne liée »** désigne le conjoint du dirigeant ou de l'employé, son enfant mineur, l'enfant mineur de son conjoint, une personne morale ou une société qui est contrôlée, individuellement ou collectivement, par lui, son conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint; par enfant mineur du conjoint, on entend celui qui cohabite avec le dirigeant ou l'employé;
- 1.8 « renseignement confidentiel »** désigne toute information sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, sur un membre, un client ou un partenaire, toute information qu'un dirigeant ou un employé est formellement tenu de garder secrète et toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle;
- 1.9 « situation de conflit d'intérêts »** est en situation de conflit d'intérêts un dirigeant ou un employé qui, ayant l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt de la corporation, est dans une situation, de quelque nature que ce soit, qui l'incite (réel), pourrait l'inciter (potentiel) ou pourrait être perçue comme l'incitant (apparent) à manquer à cette obligation pour agir dans son intérêt ou celui d'une autre personne, y compris une personne qui lui est liée.

2. Obligations légales

Dans l'exercice de ses fonctions, un dirigeant ou un employé doit en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Il doit respecter les lois et règlements en vigueur dans les juridictions où lui ou la corporation exerce ses activités. Il ne doit pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit, à des opérations illicites ou à des usages non acceptables.

3. Conflit d'intérêts

Un dirigeant ou un employé doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Dès qu'un dirigeant constate qu'il est en situation de conflits d'intérêts (réel), il doit le déclarer sans omission, s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte. La mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal de la réunion.

Dès qu'un dirigeant estime qu'il pourrait être en situation de conflit d'intérêts (potentiel) ou qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent), il doit le déclarer sans omission. Sous réserve des règles particulières de la corporation en matière de conflit d'intérêts, les autres membres de la corporation où il siège discutent de la situation et statuent sur la position à adopter.

Dès qu'un employé constate qu'il est ou pourrait être en situation de conflit d'intérêts, il doit le déclarer sans omission à son supérieur hiérarchique. Sous réserve des règles particulières de la corporation en matière de conflit d'intérêts, ce dernier peut demander à l'employé de se retirer de toute activité relative à cette situation, imposer des limites à son intervention, demander un avis au conseil d'administration de la corporation ou conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir. La mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification doit être communiquée par écrit au supérieur hiérarchique du décideur.

4. Gratifications

Un dirigeant ou un employé ne doit pas accepter ni solliciter de cadeaux, marque d'hospitalité ou avantages, de nature financière ou non financière, pour lui-même, une personne liée ou un tiers, si l'acceptation de telles gratifications est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5. Contrats

La corporation peut conclure un contrat de fourniture de biens ou de services avec un dirigeant, un employé ou une personne liée à un dirigeant ou un employé si les dispositions légales, réglementaires ou normatives le permettent. Un tel contrat doit être fait à des conditions avantageuses ou tout au moins compétitives pour la corporation, et ce, à la suite d'un processus impartial d'octroi qui évite tout favoritisme.

6. Activités extérieures

Un dirigeant ou un employé doit s'assurer de ne pas porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la corporation lorsqu'il exerce des activités extérieures aux fonctions ou à l'emploi qu'il occupe.

7. Devoir de réserve

Dans l'émission de ses opinions, un dirigeant ou un employé ne doit, en aucune manière, donner l'impression qu'il exprime une position officielle de la corporation, à moins d'en avoir reçu l'autorisation préalable.

8. Confidentialité

Un dirigeant ou un employé ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions.

Un dirigeant ou un employé ne doit jamais divulguer de renseignements confidentiels, à moins d'y être dûment autorisé, notamment par le consentement écrit d'un membre ou d'un client, ou d'y être tenu par une obligation légale.

Un dirigeant ou un employé ne doit pas faire usage de renseignements confidentiels pour son propre bénéfice ou celui d'une autre personne.

Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que le dirigeant ou l'employé a cessé d'occuper sa fonction ou son emploi.

9. Protection des données

Un dirigeant ou un employé doit protéger l'accès aux renseignements confidentiels et préserver le caractère privé des méthodes de travail et projets de développement de la corporation. Il est tenu de respecter les droits d'auteurs.

10. Signalement

Un dirigeant ou un employé ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation au Code, a la responsabilité de le signaler à la direction qui prendra les mesures nécessaires pour protéger l'identité de la personne qui fait le signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un dirigeant ou un employé qui, de bonne foi, a fait un signalement.

11. Modalités d'application

11.1 Engagement

Tous les dirigeants et les employés doivent signer (lors de l'embauche ou lors des élections des administrateurs) une attestation dans laquelle ils reconnaissent avoir pris connaissance du Code et s'engagent à en suivre les valeurs, les principes et les règles.

11.1.2 Supervision

Le conseil d'administration de la corporation est responsable de faire respecter le Code.

La corporation doit rendre le Code disponible aux dirigeants et aux employés, les informer de tout changement dans les plus brefs délais et tenir régulièrement des activités de sensibilisation et de formation.

11.1.3 Consultation

Tout dirigeant ou employé qui fait face à un dilemme éthique ou qui a une question relative à l'interprétation ou à l'application du Code peut consulter la direction.

11.1.4 Dérogation

Toute dérogation au Code doit être traitée avec diligence par le conseil d'administration et/ou autre instance responsable de la déontologie.

11.1.5 Entrée en vigueur des chapitres I et II

Les sections I et II du présent Code entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

SECTION III

RÈGLES PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DU CAPJ

1. Préambule

Le CAPJ, incluant les corporations Maison des Jeunes Défi-Ado et Espace Jeunesse Espéranto ainsi que les divers services d'intervention (la « corporation ») a comme mission de mettre en place des moyens afin de prévenir l'apparition et/ou l'aggravation des problèmes d'adaptation sociale chez les jeunes de 12-25 ans, et d'améliorer la qualité de vie dans le milieu.

Pour accomplir cette mission, la corporation désire que ses employés fassent preuve d'un grand professionnalisme, tant dans l'exécution de leurs fonctions que dans leurs relations avec la corporation, les clients, les autres employés et dirigeants les partenaires et collaborateurs. Ils devront, pour ce faire, agir conformément aux valeurs de la corporation qui sont :

- le client au centre de nos préoccupations
- des actions et interventions visant « l'empowerment »
- l'efficacité dans l'action
- de la planification et de la rigueur dans les actions/interventions
- un environnement favorable à l'excellence

La présente section doit servir de guide à tous les employés de la corporation, et ce, pour l'ensemble de leurs opérations. Cette section vise à définir une ligne de conduite générale quant à l'éthique professionnelle au travail. Cette section s'applique à tous les employés de la corporation (gestionnaires, professionnels, techniciens, personnel de soutien administratif) et aux conseillers externes, en sus des autres sections du présent Code.

En cas de contradiction entre les différents règlements ou politiques internes de la corporation et les dispositions de la présente section, ce sont ces dernières qui prévaudront.

2. Définitions

En sus des définitions apparaissant à la section I « Règles communes », et à moins que le contexte n'indique un sens différent, les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :

« **client** » toute personne dont l'âge varie entre 12 et 25 ans qui présente un profil prédisposant au développement ou à l'aggravation de problèmes d'adaptation sociale et qui utilise, individuellement ou collectivement, l'un ou plusieurs de nos services.

« **corporation** » les corporations du Centre Aide et Prévention Jeunesse, de la Maison Des Jeunes Défi-Ado et de l'Espace Jeunesse Espéranto ainsi que les différents services actuels (le Triptyque, La Zone, le travail de rue, le refuge Roger Cantin, le Studio 55, l'animation PARC) ou futurs...

3. Devoirs généraux

3.1 *Drogue et alcool*

En règle générale les employés ne doivent pas consommer de drogue ni d'alcool sur les lieux de travail et durant les heures de travail. Cependant, la corporation pourra permettre la consommation (modérée) d'alcool lors d'occasions particulières ou d'activités spéciales. Aussi, certaines fonctions, comme par exemple le travail de rue, peuvent occasionnellement permettre la consommation modérée d'alcool dans la mesure où les personnes n'ont pas à conduire de véhicules motorisés.

3.2 *Tenue vestimentaire*

Au travail ou lorsque l'employé représente la corporation, une tenue vestimentaire convenable et appropriée au poste occupé est de mise. De façon générale, elle doit être conforme aux usages en vigueur dans le réseau des services sociaux.

4. Devoirs et obligations envers le client

4.1.1 *Respect*

L'employé doit se comporter de façon irréprochable avec tous les clients. Il doit tenir compte des besoins exprimés par ceux-ci et du rythme de chacune des personnes.

4.1.2 *Disponibilité et diligence*

L'employé doit se montrer disponible envers chaque client et traiter les cas qui lui sont soumis avec diligence. En plus de fournir aide, support et accompagnement, il doit donner au client des explications nécessaires à la compréhension et à l'application des interventions.

4.1.3 *Indépendance*

L'employé doit exercer ses devoirs et obligations envers les clients de façon consciencieuse et impartiale.

5. Devoirs et obligations envers la corporation

5.1.1 *Respect*

L'employé ne doit pas poser de gestes, ni prononcer de paroles, ni publier d'écrits ou utiliser des procédés diffamatoires ou déloyaux pouvant porter atteinte à l'image et à l'intégrité de la corporation et doit toujours agir dans l'intérêt de cette dernière.

5.1.2 Conflit d'intérêts

Dans toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle, l'employé refusera de rendre une décision sur une question qui le concerne, qui concerne une personne liée ou un proche; il refusera également d'assister aux délibérations ou de prendre part aux décisions se rapportant à cette question.

5.1.3 Relations professionnelles

L'employé doit, dans la mesure du possible, apporter sa collaboration aux autres employés. L'employé ne doit pas tromper la bonne foi des autres employés ou se rendre coupable envers eux d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux.

5.1.4 Propriété intellectuelle

Les créations que les employés ont conçues dans le cadre de leur travail, en utilisant le matériel et l'équipement de la corporation, et les droits qui en découlent, sont la propriété du CAPJ.

5.1.5 Biens de la corporation

L'employé utilisera les biens et valeurs de la corporation à seule fin d'exécution de son travail. Toutefois, l'utilisation de l'équipement à sa disposition à des fins personnelles (ordinateurs, caméras, logiciels, etc.) est sujette à l'autorisation du gestionnaire immédiat. L'utilisation des biens de la corporation est faite avec discernement et mesure, dans le respect des personnes et sans affecter le déroulement normal des activités, ni la qualité des services.

L'employé doit respecter et protéger la propriété, les biens et les équipements de la corporation. Il doit entre autres :

- respecter les procédés de contrôle d'accès aux locaux;
- respecter les procédés de contrôle d'emprunt et de sortie de matériel;
- protéger toute clef, mot de passe, ou autre contrôle d'accès de façon à ne pas les rendre disponibles à des personnes non autorisées;
- rapporter la perte ou le vol de toute clef ou autre contrôle à son supérieur immédiat;
- s'assurer qu'il détient un permis de conduire valide lorsqu'il utilise un véhicule de la corporation.

6. Devoirs et obligations envers les tiers

6.1.1 Partage de renseignements avec d'autres intervenants

Lorsque l'employé y est autorisé spécifiquement ou de par ses fonctions, il échange avec d'autres intervenants des renseignements relatifs à la vie privée des clients. À cet égard, il doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger le caractère privé de tels renseignements.

6.1.2 *Déclaration aux médias*

L'employé ne doit pas, dans le cadre de son travail, fournir des renseignements, émettre des opinions ou faire les déclarations aux médias qui pourraient être interprétées comme des déclarations officielles de la corporation et seules les personnes autorisées peuvent communiquer avec les médias au nom de la corporation.

Formulaire d'engagement des employés
Code d'éthique et de déontologie