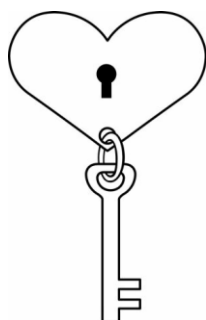


# CODE D'ÉTHIQUE DES BÉNÉVOLES ET DES EMPLOYÉS



CENTRE D'ACTION  
BÉNÉVOLE DU  
GRAND  
CHÂTEAUGUAY

Inspiré d'un document réalisé par :



Adopté par le conseil d'administration le 27 mars 2013

#### NOTE AU LECTEUR:

---

Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte et il désigne aussi bien le féminin.

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	4
Dispositions générales.....	4
Envers les bénévoles .....	5
Envers les personnes bénéficiaires .....	5
Droit à la confidentialité.....	5
Droit à la dignité, au respect et à l'information.....	6
Envers le CABGC.....	6
Envers les collègues (bénévoles ou employés) .....	7
Envers les donateurs, les bailleurs de fonds et le public en général.....	7
Dispositions finales .....	7
Engagement.....	9

## PRÉAMBULE

Ce code d'éthique présente les valeurs et les pratiques attendues de tous les bénévoles et employés du Centre d'action bénévole du grand Châteauguay (CABGC). Chacun est responsable de les appliquer en tenant compte des besoins des différentes personnes bénéficiaires et des ressources disponibles.

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

- ✍ Un appel à la concertation, à l'action professionnelle et au respect;
- ✍ Une occasion de ralliement autour d'un idéal commun qui est de faciliter l'adhésion et le partage des valeurs humanistes de l'organisme;
- ✍ Un outil de réflexion sur les valeurs qui doivent inspirer l'action 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 :***

- ✍ S'abstenir d'offrir ou de recevoir tout cadeau, faveur, gratuité, sauf dans la mesure où les règles et coutumes de l'hospitalité et de la bienséance le justifient;
- ✍ Éviter d'offrir des services en échange d'argent et/ou de biens;
- ✍ Éviter le harcèlement ainsi que la violence sous toutes ses formes dans les relations avec leurs collègues et les bénéficiaires;
- ✍ Adopter des règles de bienséance élémentaires afin de préserver le respect et la dignité de leurs collègues et des bénéficiaires;
- ✍ Véhiculer une image positive du CABGC et agir de manière à préserver et à renforcer la crédibilité de l'organisme;
- ✍ Utiliser de façon rationnelle et efficace les ressources matérielles et financières mises à la disposition de l'organisme;
- ✍ Respecter leurs engagements ainsi que l'horaire assigné.

## 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 philosophie de l'organisme afin qu'ils y adhèrent pleinement;
- ✍ Informer les bénévoles des règlements et des politiques administratives de l'organisme et de leur importance afin qu'ils se sentent à l'aise dans leur rôle;
- ✍ Communiquer 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 le plus grand sentiment de contribution;
- ✍ 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;
- ✍ 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 contribution au sein de l'organisme.
- ✍ Garder hors de portée et en sécurité le dossier personnel des bénévoles.

## ENVERS LES PERSONNES BÉNÉFICIAIRES

### **DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ**

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

- ✍ Respecter la vie privée des personnes bénéficiaires de l'organisme;
- ✍ Assurer que les discussions relatives aux bénéficiaires 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;
- ✍ Garder hors de portée et en sécurité le dossier personnel des personnes bénéficiaires;
- ✍ Garder confidentielle toute information, même après rupture de 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 de la mission de l'organisme;
- ✍ Accueillir la personne bénéficiaire et le visiteur avec une attitude courtoise et respectueuse;
- ✍ Vouvoyer et interpeller la personne bénéficiaire par son nom de famille;
- ✍ Communiquer en utilisant un langage simple et clair en s'assurant de la compréhension de la personne bénéficiaire;
- ✍ Maintenir un comportement convenable envers la personne bénéficiaire;
- ✍ Expliquer les refus, les délais et les besoins qui ne peuvent être satisfaits dans l'immédiat;
- ✍ Éviter toute conduite de discrimination 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 bénéficiaires des services pouvant les aider et qui sont offerts par l'organisme;
- ✍ Au besoin, identifier clairement leur fonction et leur rôle exercés au sein de l'organisme.

## **ENVERS LE CABGC**

### ***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 de toute irrégularité commise par quiconque ayant un lien avec l'organisme;
- ✍ Favoriser un climat harmonieux et valorisant, dans la dignité et la sécurité;
- ✍ Se conduire avec professionnalisme de manière à ne pas nuire à la réputation de l'organisme.

## ENVERS LES COLLÈGUES (BÉNÉVOLES OU EMPLOYÉS)

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

- ✍ Éviter de nuire à leurs collègues par des actions malhonnêtes ou malveillantes;
- ✍ 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.

## 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 afin de maintenir une communication ouverte avec le public.

## DISPOSITIONS FINALES

Le présent code d'éthique sera porté à la connaissance de tous les bénévoles, des employés et des stagiaires.

Le présent code d'éthique est applicable dès son adoption par le conseil d'administration. Il peut être amendé afin de s'adapter à l'évolution de l'organisme; dans tel cas, un nouveau code d'éthique sera présenté aux bénévoles.





## ENGAGEMENT

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature d'un témoin

\_\_\_\_\_  
Date

(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)