

# CODE D'ÉTHIQUE



L'organisme Les Bouts de Papier de La Haute-Gaspésie  
croit nécessaire de se doter d'un code d'éthique lui permettant de guider  
les décisions et les comportements des personnes qui en font parti.

En conséquences, et en accord avec les éléments réglementaires déjà en vigueur,

le Conseil adopte les règles éthiques qui suivent.

- Novembre 2010 -

## **1. Définition de l'éthique**

Les dictionnaires définissent l'éthique comme étant un ensemble de règles de conduite fondé sur les valeurs morales communes à un groupe.

## **2. Pourquoi se doter d'un code d'éthique**

Un organisme qui, comme le nôtre, est appelé à accompagner des personnes vulnérables face aux pouvoirs public et privé doit avoir, en matière d'intégrité et de droits de la personne, un comportement moral irréprochable et au dessus de tout soupçon.

C'est donc dire que les gens qui personnifient cet organisme et cette mission doivent faire preuve de comportements venant sans cesse confirmer cette intégrité. Cette intégrité en renouvellement perpétuel se fonde sur les paroles, les choix, les actions et les écrits provenant de notre organisme.

C'est à ce titre que les membres, les administrateurs, les employés et les bénévoles de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE sont tous appelés à faire preuve de probité dans les relations qu'ils établissent entre eux comme avec les usagers et la population en général.

## **3. Les quatre catégories de règles éthiques**

Désireux d'harmoniser et de clarifier ses rapports, ses paroles et ses actions, l'organisme Les Bouts de Papier de la Haute-Gaspésie regroupe donc ses règles éthiques sous l'une des quatre catégories suivantes ;

### **3.1 L'éthique des membres :**

3.1.1 Demeurer loyal à la mission de l'organisme auquel ils ont librement adhéré.

3.1.2 Respecter les personnes et les droits des personnes vivant avec un problème de littératie.

3.1.3 Agir de manière à ne pas nuire à l'intégrité, à la réputation et à la pérennité de l'organisme.

3.1.4 Selon la disponibilité de chacun, s'intéresser et participer à la vie associative et démocratique de l'organisme.

## 3.2 L'éthique administrative :

- 3.2.1 Les membres du Conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, diligence et loyauté envers l'organisme.
- 3.2.2 En acceptant d'être élu au Conseil, les membres du Conseil d'administration s'engagent à se rendre disponible pour prendre part à la majorité des réunions tenues par le Conseil au cours d'une année.
- 3.2.3 Un administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses propres biens et il ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil.
- 3.2.4 Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre ses intérêts personnels, de participant, ceux de sa famille, de son entreprise ou de son employeur et ses obligations d'administrateur.
- 3.2.5 Un administrateur doit faire inscrire au procès verbal d'une réunion du Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.
- 3.2.6 Un administrateur est indépendant du réseau public et des autres bailleurs de fonds. Il ne représente formellement aucune instance gouvernementale.
- 3.2.7 Tout membre du Conseil d'administration conscient d'être en état de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit déclarer sa situation au Conseil ou accepter que cette situation soit déclarée par un autre membre du Conseil ou par la direction.
- 3.2.8 Tout membre du Conseil d'administration reconnu, par le Conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du Conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou de sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent.
- 3.2.9 Le Conseil d'administration doit traiter avec un égal respect chacun de ses membres, de ses employés et de ses bénévoles.
- 3.2.10 Suite à un manquement qu'il juge grave à l'une ou plusieurs des prescriptions du présent Code d'éthique, seul le Conseil d'administration peut destituer un membre et suspendre ou congédier la direction.

### **3.3** L'éthique de gestion :

- 3.3.1 La direction et son adjointe ne peuvent confondre les biens de l'organisme avec les leurs et ne peuvent tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil.
- 3.3.2 La direction et son adjointe doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre leurs intérêts personnels, ceux de leur famille ou de leur entreprise et les intérêts de l'organisme.
- 3.3.3 La direction et son adjointe doit déclarer au Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.
- 3.3.4 La direction et son adjointe doivent faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles qu'ils détiennent au sujet des autres employés et participants de l'organisme.
- 3.3.5 La direction a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour informer, prévenir et faire cesser tout acte de harcèlement physique, psychologique ou sexuel survenant dans l'organisme ou sur les lieux de travail.

### **3.4** L'éthique des employéEs :

- 3.4.1 Respecter en tout temps les personnes et les droits des personnes vivant avec un problème de littératie.
- 3.4.2 Éviter d'agir ou de s'exprimer de manière à renforcer un préjugé à l'égard d'une personne participante
- 3.4.3 Agir de manière à favoriser l'accessibilité la plus rapide possible à l'aide individuelle de défense des droits.
- 3.4.4 Agir de manière à favoriser l'autonomie, l'apprentissage et l'appropriation de pouvoir des personnes participantes sur leur propre vie.
- 3.4.5 Éviter de tirer quelques avantages personnels que ce soit de l'état de vulnérabilité d'une personne participante.
- 3.4.6 Éviter la création de liens intimes avec les personnes participantes qui sont en démarche avec l'organisme.

- 3.4.7 Admettre la possibilité d'une perte de distance critique face à une personne participante et, le cas échéant, demander le transfert du dossier de cette personne participante à un autre employéE.
- 3.4.8 Faire preuve de maturité, d'honnêteté, de loyauté, de générosité et de transparence, et ce, autant face aux personnes participantess, qu'envers ses collègues de travail, son supérieur immédiat et les membres du Conseil d'administration.
- 3.4.9 À moins d'avis contraire de la personne participante, agir en tout temps de manière à protéger les renseignements personnels ainsi que l'identité des personnes participantes ayant eu recours à l'organisme.
- 3.4.10 Éviter la création ou désamorcer tout lien de dépendance ou d'interdépendance avec une personne participante.
- 3.4.11 En cas de conflit avec un participant, un membre du personnel ou du Conseil d'administration, avoir toujours pour objectif de résoudre rapidement ce conflit, de faire appel ou d'accepter l'aide d'un supérieur ou d'une tierce personne neutre et agir pour le bien des personnes participantess, du groupe et de chaque individu concerné.
- 3.4.12 Après discussion avec la direction, aviser les personnes visées et les autorités appropriées de toute menace grave et imminente proférée devant lui.
- 3.4.13 Éviter, prévenir, déplorer, refuser et/ou dénoncer à la direction, au président du Conseil ou au Conseil lui-même, toute menace, harcèlement ou agression physique, psychologie ou sexuelle subit dans le cadre de leurs fonctions.
- 3.4.14 Avoir, développer et/ou maintenir des relations saines et respectueuses avec leurs supérieurs et les autres employésEs et bénévoles formant l'équipe de travail.
- 3.4.15 Toujours se présenter au travail sans être sous l'effet de drogues ou de l'alcool.

# ANNEXE (A)

## Règlement administratif ayant pour but de préciser LES MODES DE PRISE DE POSITION PUBLIQUE

LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE est un groupe d'alphabétisation populaire dont l'un des principaux mandats est d'intervenir publiquement pour promouvoir et défendre les droits des participants, sa mission, ses objectifs ainsi que les valeurs qui sous-tendent son action communautaire autonome (voir annexe B).

C'est donc souvent sur cette prémisse générale que repose chacune de nos prises de position publiques. Nous répartissons en deux grandes catégories les raisons qui peuvent inciter notre organisme à prendre publiquement la parole ;

1. Sensibiliser la population, ou une population ciblée, sur un sujet lié aux droits des personnes participantes ou aux valeurs de l'organisme.
2. Faire valoir l'importance de l'organisme et des valeurs qu'il véhicule.

Nos interventions publiques peuvent prendre une multitude de formes et s'effectuer sur une base quotidienne ou ponctuelle, être individuelles ou collectives, spontanées ou planifiées, destinées à un tiers ou diffusées largement, voire être médiatisées.

Voici une liste, non exhaustive, des formes que prennent nos interventions publiques :

- α Commentaires émis lors d'une rencontre où nous représentons l'organisme.
- α Présentation verbale de l'organisme et/ou de son mandat devant un groupe fermé.
- α Agir comme conférencier invité lors d'un colloque.
- α Envoi d'une lettre sous l'en-tête de l'organisme.
- α Conversation téléphonique au cours de laquelle un tiers considère nos avis comme représentatifs des positions de l'organisme.
- α Achat d'un espace publicitaire de l'organisme, en solo, ou inclus dans le matériel promotionnel d'une autre corporation.

- α Formes d'intervention immédiate relevant de la présidence et/ou de la direction :
  - Envoi rapide d'un communiqué écrit aux médias sous l'en-tête de l'organisme.
  - Diffusion, sans préavis, d'un avis ou de recommandations sous l'en-tête de l'organisme ou de l'un de ces comités.
  - Émission, au nom de l'organisme, de commentaires écrits ou verbaux, copiés, enregistrés ou filmés.
- α Formes à échéance contrôlée relevant du Conseil :
  - Se faire élire à une instance externe à titre de représentant de l'organisme ou de l'un de ses comités.
  - Envoi planifié d'un communiqué écrit aux médias sous l'en-tête de l'organisme.
  - Diffusion planifiée d'un mémoire, d'un avis ou de recommandations sous l'en-tête de l'organisme ou de l'un de ces comités.
  - Émission planifiée, au nom de l'organisme, de commentaires écrits ou verbaux, copiés, enregistrés ou filmés.
  - Inscription de l'organisme à une coalition appuyant une cause similaire ou liée aux valeurs de l'organisme.

## Les valeurs qui guident nos prises de position

Une partie importante de nos prises de position publiques surviennent sans préavis et doivent être menées dans le respect des Règlements, des orientations et des règles éthiques de l'organisme. Face à des débats qui sont davantage contradictoires, politiques et médiatisés, l'image de l'organisme se trouve alors beaucoup plus profondément engagée. Par contre, ce sont souvent ces derniers types de débats qui requiert justement une réaction rapide et face auxquels il serait difficile et de consulter l'ensemble du Conseil, de la l'importance des capacités éthiques, de communication et de cohérence de la direction. Dans tous les cas, nos porte-paroles se doivent donc d'articuler leur message autour de concepts qui relèvent de l'histoire et des valeurs de notre organisme.

## Les conditions d'une prise de position efficace

Même dans un organisme de taille aussi restreinte que le nôtre, il est pourtant primordial de savoir par qui, quand et comment cette prise de parole sera faite. Cette exigence tient au fait que ce qui permet à un organisme local et unique comme le nôtre d'être écouté et respecté dans ses avis c'est :

- α La solidité des arguments sur lesquels reposent nos commentaires (la véracité).
- α L'identification et la bonne réputation de la personne qui parle (la crédibilité).
- α L'absence de contradiction publique entre les diverses composantes et positions de l'organisme (la cohésion).
- α La capacité à transmettre efficacement le message et de rejoindre le public cible (la clarté).

C'est donc pour ces raisons qu'il nous faut clarifier les règles de cette prise publique de parole par notre organisme, et ce, de manière à éviter les déceptions, les frustrations de ceux et celles qui y mettent tant d'efforts l'année durant. Pour ce faire, il nous faut préciser le plus possible qui parle, quand il parle et comment (de quoi, pourquoi et sur quel support) cela doit-il se faire.

α Qui :

- Les membres votant du Conseil d'administration et la direction.
- Les personnes participantes qui sont engagés dans un processus de prise de position convenu avec le Conseil ou la direction.
- Les employés engagés dans un processus de prise de position convenu avec le Conseil et/ou la direction.

Note : Il ne suffit cependant pas de faire partie de l'un de ces trois groupes pour décider de prendre la parole au nom de l'organisme. Cette décision doit, dans tous les cas, passer par le Conseil d'administration, la présidence ou la direction de l'organisme avant d'être mise en application, et ce, pour des raisons évidente de cohésion. Quant à savoir laquelle de ces trois personnes (morale ou physique) prendra la décision d'une prise de parole, ce sera souvent le quand et le comment qui le détermineront.

α Quand :

- Le moment d'une prise de position publique est souvent déterminant pour l'impact qu'aura, ensuite, notre intervention dans un débat en cours. Ces débats sont parfois prévus et accompagnés d'échéanciers planifiés qui permettent au Conseil d'administration de cautionner, avant sa diffusion publique, les termes du message et le choix du porte-parole. Donc, lorsqu'une prise de position ne relève pas des interventions quotidiennes (voir article 3.1) et qu'elle offre un échéancier permettant au Conseil d'être consulté selon son calendrier de réunion, elle doit être soumise au Conseil d'administration avant d'être diffusée. Cependant, les débats publics surgissent souvent spontanément et exigent une réaction immédiate ou quasi-immédiate de la part de l'organisme. Dans de tels cas, il nous faut identifier qu'elles sont les personnes qui, dans l'organisme, sont les plus appropriées pour permettre et exécuter une prise de position publique immédiate ? Pour des raisons d'imputabilité démocratique, il apparaît que la présidence du Conseil doit être dans le coup tout autant que la direction qui détient généralement l'expérience et la vision la plus profonde de l'ensemble des enjeux. C'est pourquoi, entre les réunions du Conseil, nous pensons que la présidence et la direction de l'organisme sont les deux seules personnes à pouvoir juger de la pertinence d'une prise de position, du moment de sa livraison et de la ou des personnes qui transmettront cette prise de position publique, non prévue.

α Comment :

- Quand un événement survient et qu'un besoin d'intervention est constaté par le Conseil, la présidence et/ou la direction, ils déterminent la prise de position, décident comment le message sera livré, par qui et dans quel délai. Dès qu'une prise de position déterminée par la présidence et/ou la direction offre un délai permettant sa soumission à l'approbation lors d'une réunion prévue du Conseil, ils se doivent cependant d'identifier le ou les rédacteurs du message et favoriser son acheminement aux membres du Conseil avant la réunion prévue pour sa ratification. Dans le cas où l'échéancier ne permet pas de consulter le Conseil, la présidence et/ou la direction doivent faire mention de leur prise de position lors de la réunion suivante du Conseil.

## ANNEXE (B)

### CRITÈRES DÉFINISSANT L'ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME

- α Avoir un statut d'organisme à but non lucratif (OBNL).
- α Être enraciné dans la communauté.
- α Avoir une vie associative et démocratique.
- α Être autonome.
- α Avoir été créé à l'initiative de la communauté ou avoir été pris en charge par la communauté si sa fondation a été initiée par une autre instance.
- α Avoir une mission sociale et viser la transformation sociale.
- α Avoir des pratiques citoyennes et des approches larges axées sur la globalité des problématiques.
- α Être dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public.

TIRÉ DE : Programme d'action communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)

## ANNEXE (C)

### Engagement envers le respect du Code d'éthique de l'organisme **LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE.**

Je soussigné/e, \_\_\_\_\_,

membre du Conseil d'administration,

directeur-trice,

employéE,

contractuel-le,

bénévole,

reconnais avoir, librement et de manière éclairée, pris connaissance du Code d'éthique de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE et je m'engage donc à m'y conformer au meilleur de mes connaissances.

Signé à Ste-Anne-des-Monts, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin