



CODE D'ÉTHIQUE ET POLITIQUES INTERNES

Document adopté par la résolution : 2009.01.14 – 06
Modifié par la résolution : 2015.03.18 – 15

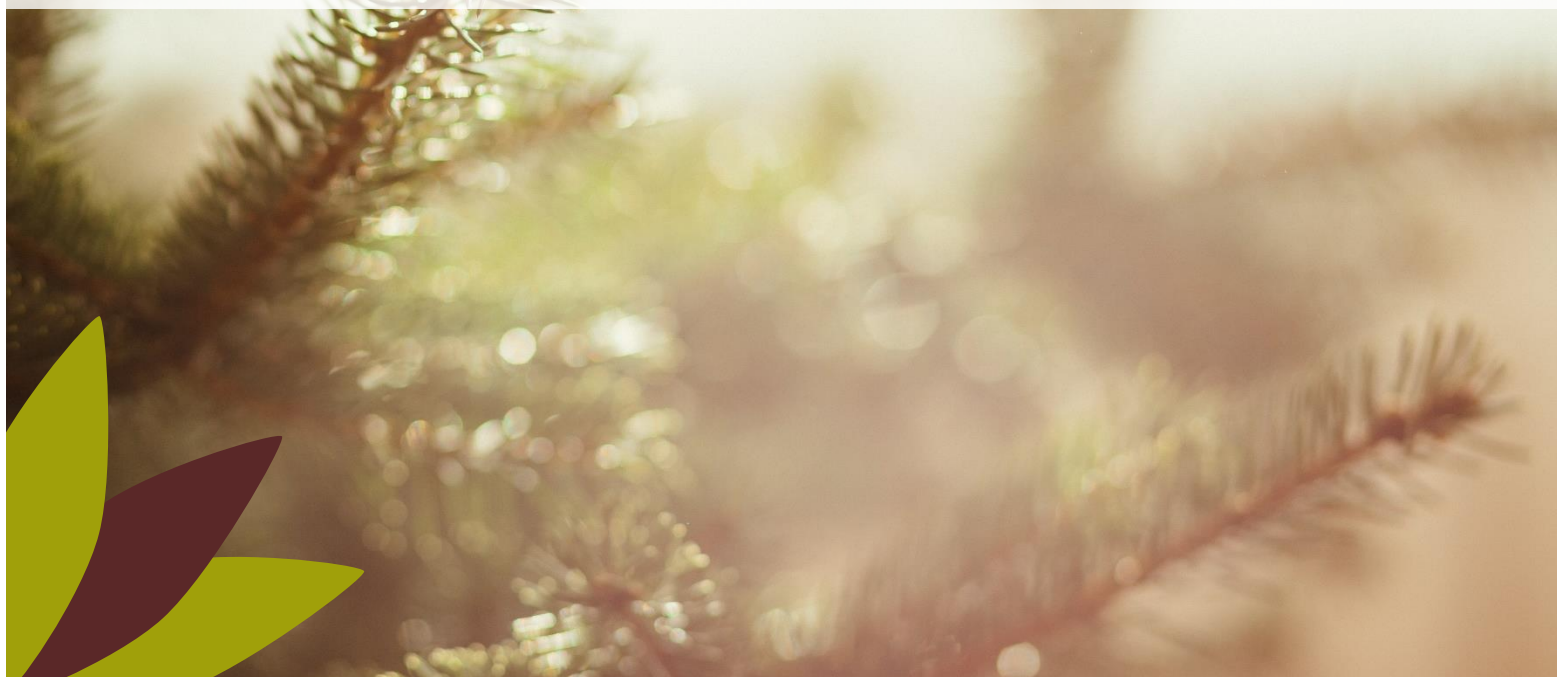


Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Responsabilité de la CPESI envers le personnel et les bénévoles	3
3. Attentes de la CPESI envers le personnel et les bénévoles.....	3
4. Non-discrimination.....	4
5. Conflit d'intérêts	4
6. Discrétion et engagement à la confidentialité.....	4
7. Hygiène et apparence personnelles	5
8. Alcool et drogues	5
9. Commerce personnel et sollicitation	5
10. Comportement envers les usagers, les bénévoles et les partenaires	5
11. Abus de langage et comportement agressif	5
12. Propreté des lieux et entretien du matériel	6
13. Ponctualité.....	6
14. Utilisation des biens de l'organisme	6
15. Utilisation du téléphone et du cellulaire.....	6
16. Utilisation du système d'information, de l'internet et du courrier électronique	7
17. Cas d'inconduite.....	7
18. Sanctions.....	8
19. Adoption et révision	8
Annexes	9
Lecture et acceptation.....	10
Engagement de la confidentialité.....	11

À L'INTENTION DES EMPLOYÉS, DES BÉNÉVOLES ET DES ADMINISTRATEURS

1. Préambule

Le code d'éthique de la CPESI édicte les règles qui déterminent des manières acceptables de se comporter, faisant consensus des individus et de la communauté, pour assurer le respect entre les travailleurs, les bénévoles, les usagers, les partenaires, les administrateurs, le respect du mode de fonctionnement, de la culture de l'organisme et de la confidentialité dans le traitement des dossiers.

Le code doit être accepté par tous de façon à concrétiser la confiance de nos usagers et partenaires.

Tous les travailleurs, bénévoles et administrateurs de la CPESI doivent prendre connaissance du code d'éthique et s'engager à le respecter. Un formulaire d'engagement au code d'éthique doit être signé par tous les intervenants lors de l'entrée en vigueur du présent code ou lors de leur entrée en fonction.

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé, mais représente aussi le féminin

2. Responsabilité de la CPESI envers le personnel et les bénévoles

La CPESI est consciente de l'importance du rôle joué par chaque employé dans le succès de l'organisation. Pour qu'à son tour chaque membre du personnel considère qu'il réussit bien dans ses fonctions, les principes suivants ont été établis :

- Chercher à maintenir en tout temps un climat de confiance, d'ouverture et de collaboration;
- Reconnaître les difficultés liées au travail et en tenir compte;
- Soutenir, encadrer et appuyer l'équipe de travail par des moyens concrets afin de lui permettre de se consolider et de se renforcer;
- Fournir les outils nécessaires afin d'assurer une qualité optimale de l'offre de service;
- Faciliter l'harmonie dans l'équipe de travail et les différentes instances de décisions;
- Encourager le dialogue entre la direction, le personnel et les bénévoles;
- Favoriser la mise en place de conditions de travail justes, équitables et qui respectent le personnel.

3. Attentes de la CPESI envers le personnel et les bénévoles

- Participer à l'amélioration constante du climat et des conditions de travail de la CPESI, notamment par l'atteinte des objectifs de l'organisme;
- Faire preuve d'un intérêt véritable pour son travail et fournir un bon rendement;
- Accomplir les tâches de manière professionnelle et avec soin en adoptant une attitude positive;
- Réaliser leur travail en respectant la qualité désirée par la CPESI;
- Tenter d'apporter des solutions aux problèmes rencontrés;
- Communiquer avec la direction générale les sources de problèmes ou de conflits;

- Partager les sources de succès et les aspects positifs du travail.

4. Non-discrimination

La CPESI reconnaît le principe directeur favorisant l'équité entre les hommes et les femmes et la participation des groupes minoritaires aux activités de l'organisme.

Dans l'exercice de ses activités, la CPESI, ses employés et ses bénévoles doivent en tout temps respecter la dignité, les valeurs, la religion et la culture de tout individu, peu importe la nationalité, l'origine ethnique, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge ou une incapacité physique ou mentale, tel que prescrit par la Charte des droits et libertés de la personne.

5. Conflit d'intérêts

Le Conseil d'administration de la CPESI adopte une ligne directrice qui interdit tout conflit d'intérêts impliquant directement ou indirectement les membres du Conseil, le personnel ou les bénévoles.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne qui peut influencer une décision, que ce soit par vote ou par des pressions, est susceptible de retirer un avantage personnel du résultat de la décision à laquelle elle participe, un avantage indu pour une organisation à laquelle elle appartient ou un avantage personnel pour une autre personne avec qui elle a des liens personnels.

En cas de conflits d'intérêts, l'administrateur ou l'employé qui se trouve dans cette situation a l'obligation de le divulguer à la direction générale ou au Conseil d'administration selon le cas.

En aucun cas, le personnel ne peut accepter de cadeaux, d'argent, de faveurs ou de produits de clients ou de fournisseurs. Dans l'éventualité où des cadeaux seraient envoyés à son lieu de travail ou à son domicile, ces faveurs doivent être immédiatement signalées à la direction générale, qui l'autorisera ou non à conserver ce cadeau.

6. Discrétion et engagement à la confidentialité

Tous les efforts doivent être faits pour que l'ensemble du personnel, des bénévoles et des administrateurs respecte et protège la vie privée de tout usager, partenaire et collègue salarié ou non.

De manière générale, tous les renseignements nominatifs contenus au dossier d'un usager, d'un bénévole, du personnel ou au dossier des employés inactifs et tous les renseignements personnels venus à la connaissance des intervenants dans l'exercice de leurs fonctions sont confidentiels. Ces informations ne peuvent être divulguées, à moins d'en être obligées par la loi ou par le consentement écrit et explicite de la personne concernée.

Un formulaire d'engagement à la confidentialité doit être signé par tous les intervenants lors de l'entrée en vigueur du présent code ou lors de leur entrée en fonction.

7. Hygiène et apparence personnelles

Dans le cadre de ses fonctions, le personnel et les bénévoles doivent être conscients de l'image qu'ils projettent. Une tenue vestimentaire appropriée au type de travail et plus encore à la fonction spécifique est de mise. Tout excès est à éviter.

8. Alcool et drogues

L'accès aux bureaux de la CPESI ou autres endroits où travaillent nos employés, bénévoles, sera refusé à toute personne possédant ou étant sous influence de boissons alcoolisées ou de drogues. Il est demandé à tout le personnel devant consommer des médicaments pouvant affaiblir leurs facultés, d'en informer la direction générale.

9. Commerce personnel et sollicitation

La politique de la CPESI interdit toute sollicitation auprès du personnel, des usagers et partenaires sauf dans des cas très spéciaux qui auront été préalablement soumis à la direction générale.

Aucun commerce individuel ou de groupe ne sera toléré dans le cadre des activités de l'organisme, de même qu'aucune sollicitation, quête ou autre campagne de collecte de fonds ne peut être organisée dans l'entreprise sans l'autorisation de la direction générale.

10. Comportement envers les usagers, les bénévoles et les partenaires

Les usagers, membres, bénévoles et partenaires sont la raison d'être de la CPESI. Sa mission repose sur la participation active de ces intervenants. Un manque de respect prouvé envers une de ces parties est considéré comme un manquement au code d'éthique. Les contacts avec ces intervenants font partie de notre quotidien et à titre de représentant de la CPESI, le personnel joue un rôle très important.

Dès les premières minutes, la clientèle se fait une opinion du personnel et de l'organisme avec qui elle fait affaire, et un jugement est généralement porté à la seule façon de répondre au téléphone, à une poignée de main ou un simple bonjour. La réputation de la CPESI et de notre service s'en trouve ainsi renforcée ou ternie. Certaines qualités sont donc essentielles pour répondre et communiquer avec notre clientèle qui est en droit de s'attendre à une attitude professionnelle et courtoise.

Lorsqu'on répond ou discute avec un de ces intervenants (téléphone, face à face, etc.) il est important de faire preuve de promptitude, de considération et de courtoisie envers l'interlocuteur. Il faut se rappeler que le personnel parle au nom de l'organisme et qu'il est l'image de la CPESI.

11. Abus de langage et comportement agressif

Considérant qu'un abus de langage ou un comportement agressif nuit à l'atmosphère détendue qui doit prévaloir dans notre milieu de travail et lors de nos activités, la CPESI exige de tous ses employés, bénévoles

et administrateurs qu'ils s'abstiennent de jurer, blasphémer (sacrer) au travail ou d'avoir des attitudes intimidantes pour se faire valoir ou faire valoir ses idées.

Ils doivent également inciter les usagers à éviter les abus de langage et les comportements agressifs.

12. Propreté des lieux et entretien du matériel

Pour la CPESI, le respect des locaux, équipement et matériel mis à la disposition de tous se reflète dans leur propreté et leur entretien. Il incombe à chaque employé d'y veiller, en s'efforçant de respecter les mesures appropriées. Il en va de même pour l'équipement et le matériel utilisé par l'organisme.

La direction générale a l'autorité de faire corriger immédiatement par un employé une situation affectant la sécurité et/ou la propreté des lieux.

13. Ponctualité

L'autodiscipline et le respect des horaires de travail sont primordiaux pour le bon fonctionnement des activités de la CPESI. Très souvent, des consignes sont données en début de journée, des rencontres individuelles et des réunions importantes sont tenues. La CPESI compte sur la capacité de son personnel à se présenter à temps et à demeurer en poste jusqu'à la fin de son horaire de travail, de la rencontre et/ou réunion. Tout retard ou absence non justifié(e) fera l'objet d'une réduction de paie sans préavis et/ou toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée par la direction générale.

14. Utilisation des biens de l'organisme

Tout matériel et équipement de bureau doivent être utilisés uniquement pour l'exercice du travail et des fonctions du personnel. L'utilisation personnelle nécessite une approbation écrite de la direction générale. De plus, même si l'employé ou le bénévole croit que certains matériaux ou équipements sont destinés aux déchets ou jugés inutilisables, il doit obtenir une autorisation spécifique avant d'en prendre possession pour des fins personnelles.

L'individu qui souhaite emprunter le matériel de la CPESI doit d'abord en formuler la demande à la direction générale et obtenir l'autorisation.

15. Utilisation du téléphone et du cellulaire

Le téléphone doit être prioritairement et principalement utilisé pour le travail. Si un appel personnel doit être fait, il doit être bref et discret. L'interurbain est défendu pour usage personnel à moins de situation d'urgence. Ces mesures doivent être respectées afin de répondre adéquatement aux demandes de notre clientèle.

Dans le but d'offrir à notre clientèle un service professionnel et de restreindre les dérangements causés, la CPESI désire que les appareils personnels (cellulaire, téléavertisseur, etc.) soient éteints ou du moins mis sur mode vibration à l'entrée au travail.

16. Utilisation du système d'information, de l'internet et du courrier électronique

L'utilisation d'Internet sur les heures de travail est limitée aux exigences de l'emploi. L'utilisation de jeux vidéo n'est pas tolérée durant les heures normales de travail. La CPESI permet cependant l'utilisation d'Internet à son personnel après les heures de travail, pour autant que le système ne soit pas requis par un autre employé pour l'exercice de ses fonctions ou l'oblige à effectuer des heures supplémentaires. Toute utilisation de ce service à des fins illégales et sexuelles, sites discriminatoires, profanatoires, racistes, etc. est interdite.

Les logiciels utilisés doivent être reliés au poste occupé, compatibles avec les technologies de l'organisme et doivent avoir une licence d'utilisation reconnue. Aucun logiciel personnel (Incredimail, yahootool bar, Messengers, etc.) ne peut être installé sur les postes de travail.

Chaque employé est responsable de l'entretien de son poste de travail. Il lui incombe de signaler toutes déficiences à la direction générale.

17. Cas d'inconduite

On ne peut définir tous les cas d'inconduite. Il faut tenir compte de chaque cas et faire preuve de diligence et d'empathie. Par ailleurs, les comportements suivants sont qualifiés comme des inconduites (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Une infraction aux règlements généraux de la CPESI;
- Un manquement au code d'éthique ou aux conditions de sécurité de l'organisme;
- Le vol;
- Une pratique discriminatoire;
- Le manquement aux responsabilités de son poste;
- Ternir la réputation de l'organisme;
- Les abus délibérés de pouvoir;
- La consommation d'alcool ou de drogues pendant les heures de travail;
- La violence verbale, physique et l'intimidation envers les individus;
- Le harcèlement de toutes sortes;
- Porter atteinte à la réputation d'un administrateur, d'un bénévole, d'un employé, d'un partenaire et/ou d'un client.

18. Sanctions

Un intervenant qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent code peut faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation perdure, il sera considéré comme inapte à travailler au sein de l'organisme.

En conséquence, le non-respect des règles de ce Code d'éthique peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement au blâme, de la suspension au congédiement, selon le degré de gravité et de la fréquence du manquement. La responsabilité de l'application des sanctions appartient à la direction générale ou au Conseil d'administration, selon le cas.

19. Adoption et révision

Le Code d'éthique a été adopté par voie de résolution du Conseil d'administration de la CPESI le 14 janvier 2009, a été modifié le 10 mars 2015 et est entré en vigueur à ce moment. Ce Code sera modifié et complété au deux ans ou en cas de force majeure.

Il n'a aucun effet rétroactif.

Annexes

Lecture et acceptation

Je, soussigné, _____, membre de l'équipe de la Corporation de protection de l'environnement de Sept-Îles reconnaît avoir reçu et pris connaissance du code d'éthique et déclare aux principes énoncés, être apte à remplir les règles de conduite et les devoirs professionnels qui en découlent.

Signé en deux (2) copies à Sept-Îles, le _____ 20____.

Signature de l'employé

Signature de la direction générale

Engagement de la confidentialité

Dans le cadre de mon emploi ou de bénévolat au sein de la CPESI, je déclare avoir pris connaissance des dispositions du code d'éthique relatives à la protection des renseignements.

Je déclare être au courant que toutes les informations de nature personnelle contenant des détails qui relèvent de la vie privée ou soient de nature professionnelle sont strictement confidentielles et qu'en conséquence, je suis tenu à la confidentialité quant à ces informations.

Je m'engage à ne pas divulguer sans autorisation et à ne pas utiliser des renseignements d'ordre familial, social, médical ou se rapportant aux salaires et avantages sociaux d'une personne que j'aurais obtenus dans l'exercice de mes fonctions autrement que dans l'exercice de ces mêmes fonctions.

Je m'engage à ne révéler aucune information à moins d'y être obligé par la loi ou d'avoir obtenu le consentement écrit et explicite de la personne concernée.

Je reconnais à la CPESI le droit de prendre des mesures disciplinaires raisonnables, en cas de manquement au présent engagement.

Signé en deux (2) copies à Sept-Îles, le _____ 20_____.

Signature de l'employé

Signature de la direction générale