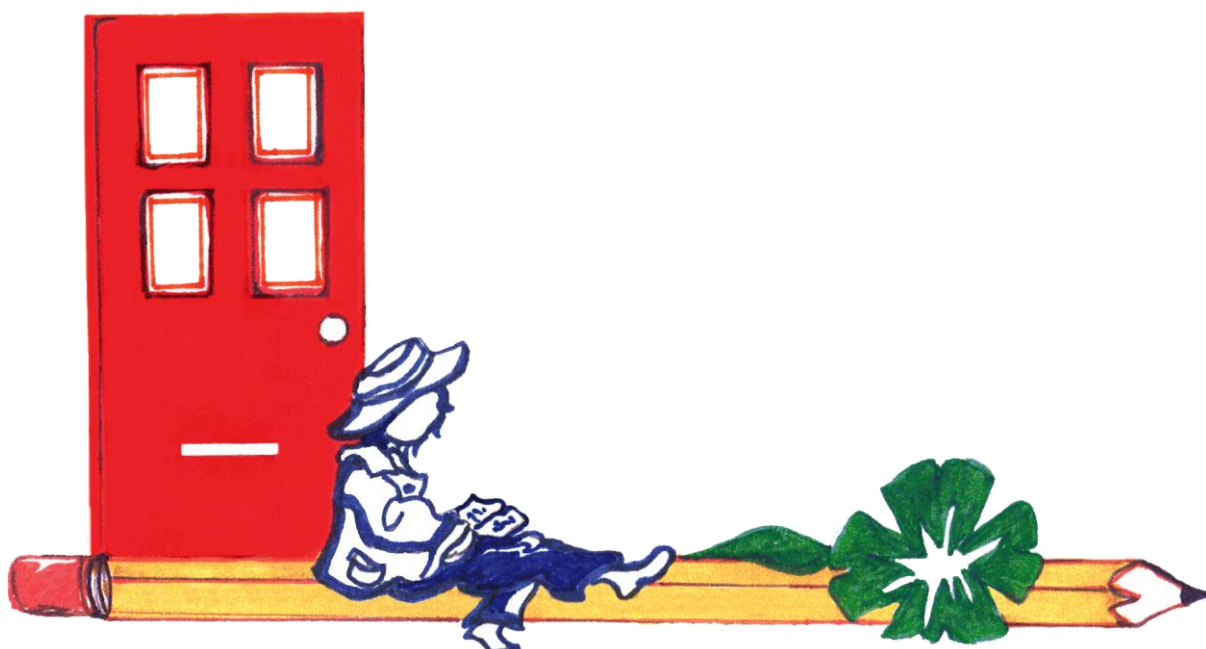


La Maison Populaire de Joliette



Code d'éthique de l'équipe

Adopté lors du conseil d'administration du 15 mars 2013

Amendé lors du conseil d'administration du 21 décembre 2015

Amendés lors du conseil d'administration du 22 mars 2016

TABLE DES MATIÈRES

<i>Préambule</i>	3
<i>Définitions</i>	4
Membre de l'équipe	4
ParticipantE	4
Conflit d'intérêt	4
Renseignement personnel	4
Éducation populaire autonome	4
<i>Responsabilité de l'organisme et de son équipe</i>	5
Responsabilités de la Maison populaire de Joliette envers le public	5
Responsabilités de la Maison populaire de Joliette envers les membres de son équipe	5
Responsabilités des membres de l'équipe envers les participantEs	5
Responsabilité des membres de l'équipe envers les collègues de travail	6
Responsabilités des membres de l'équipe envers la Maison populaire de Joliette	6
<i>DISTANCE ENTRE LES EMPLOYÉ(E)S, LES STAGIAIRES ET LES MEMBRES</i>	6
<i>ÉQUIPE</i>	7
<i>RAPPEL SUR LE CODE D'ÉTHIQUE</i>	8
<i>traitement des plaintes</i>	9
Procédure à suivre en cas de plainte contre unE membre de l'équipe :	9
<i>MANQUEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE</i>	10
Procédure en cas de manquement au code d'éthique	10
<i>Accord de non divulgation</i>	11
<i>FORMULE D'ENGAGEMENT</i>	12

PRÉAMBULE

Ce code d'éthique se veut un reflet de la mission, des valeurs, des objectifs et de l'approche d'intervention de la *Maison populaire de Joliette*.

La mission de la *Maison populaire de Joliette* est l'éducation populaire autonome. Elle vise à «aider la personne à se prendre en charge» en prenant conscience de ses qualités, de son potentiel et en lui fournissant la possibilité de s'impliquer à travers les activités et les services.

Notre approche s'inscrit dans un processus constant d'éducation populaire autonome et de respect de la personne. À la *Maison populaire de Joliette*, la personne est considérée comme la porteuse de ses démarches et l'équipe comme des accompagnateurTRICEs capables de la conseiller dans celles-ci.

DÉFINITIONS

Membre de l'équipe

Personne qui intervient au nom de la *Maison populaire de Joliette*, quel que soit son statut : membre du conseil d'administration, employéE, bénévole ou d'une personne œuvrant sur une subvention quelconque.

ParticipantE

Toute personne qui participe aux activités organisées par la *Maison populaire de Joliette* ou qui bénéficie de ses services.

Conflit d'intérêt

Situation qui met l'intérêt personnel d'unE individuE en opposition à l'intérêt d'unE ou des participantEs, d'une politique ou d'un code de la *Maison populaire de Joliette*.

Renseignement personnel

Toute information concernant une personne et qui permet de l'identifier.

Éducation populaire autonome

C'est l'ensemble des démarches d'apprentissage et de réflexion critique par lesquelles des citoyenNE mènent collectivement des actions qui amènent une prise de conscience individuelle et collective au sujet de leurs conditions de vie ou de travail, et qui vise à court, moyen ou long terme, une transformation sociale, économique, culturelle et politique de leur milieu et ce, de manière non-partisane et laïque.

RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME ET DE SON ÉQUIPE

Responsabilités de la Maison populaire de Joliette envers le public

La Maison populaire de Joliette doit :

- ✓ dans le cadre de sa mission, appliquer les principes qui l'animent, notamment de respecter les personnes dans le choix des démarches qu'elles souhaitent entreprendre;
- ✓ promouvoir ses valeurs (respect, intégrité, dignité, entraide, etc.);
- ✓ favoriser l'éducation populaire autonome;
- ✓ respecter l'expertise et la mission des autres partenaires du milieu avec lesquels elle travaille.

Responsabilités de la Maison populaire de Joliette envers les membres de son équipe

La Maison populaire de Joliette doit :

- ✓ respecter et faire respecter la dignité, l'intégrité et la réputation des membres de son équipe;
- ✓ favoriser les mécanismes de consultation et de participation qui permettent aux membres de son équipe de contribuer à l'amélioration de ses pratiques;
- ✓ assurer l'application du présent code d'éthique de façon transparente et impartiale.

Responsabilités des membres de l'équipe envers les participantEs

Le ou la membre de l'équipe doit :

- ✓ respecter la personnalité du ou de la participantE, ses valeurs, ses opinions, ses choix, sa réputation et miser sur ses capacités de discernement, de prises en charge, d'autonomie;
- ✓ établir et maintenir une relation de confiance avec les participantEs;
- ✓ assurer la confidentialité des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions et après la rupture du lien d'emploi et/ou d'engagement;
- ✓ tenir compte des orientations de la *Maison populaire de Joliette*;
- ✓ informer le ou la participantE de toute intervention ou procédure qui le ou la concerne et, lorsqu'il est impossible de répondre à une demande, de référer le ou la participantE à une ressource appropriée;
- ✓ reconnaître en tout temps le droit du ou de la participantE à quitter les activités de la *Maison populaire de Joliette* ou de cesser ses démarches.

Responsabilité des membres de l'équipe envers les collègues de travail

Le ou la membre de l'équipe doit :

- ✓ faire preuve de solidarité, d'appui, leur transmettre toutes les informations nécessaires à ce que leurs tâches soient bien exécutées et les faire profiter de son expérience;
- ✓ défendre ses collègues contre toute tentative de diffamation ou de discrédit et refuser de désavouer unE autre membre de l'équipe en présence d'unE ou des participantEs;
- ✓ demander leur soutien lors d'une impasse ou de difficultés notables, ce qui peut conduire à un transfert de responsabilités d'intervention.

Responsabilités des membres de l'équipe envers la Maison populaire de Joliette

Le ou la membre de l'équipe doit :

- ✓ respecter et promouvoir la mission, les objectifs et le modèle d'intervention de la *Maison populaire de Joliette*;
- ✓ contribuer à améliorer les pratiques;
- ✓ en véhiculer une image positive;
- ✓ soutenir les prises de positions de la *Maison populaire de Joliette* lors de réunions publiques et s'abstenir d'y apporter des positions personnelles lorsqu'il ou elle est clairement identifiéE comme représentantE de l'organisme;
- ✓ s'abstenir de communiquer ses coordonnées personnelles aux participantEs;
- ✓ reconnaître à la *Maison populaire de Joliette* le rôle d'assurer l'application du présent code d'éthique et s'engager à respecter le processus prévu en cas de litige.

DISTANCE ENTRE LES EMPLOYÉ(E)S, LES STAGIAIRES ET LES MEMBRES

- ✓ Les liens établis entre les employéEs, les stagiaires et les membres le sont par le biais de la *Maison populaire de Joliette* et ils doivent se limiter à cela. Il est essentiel de faire la différence entre avoir un emploi et avoir la vocation. Il est primordial que les employéEs et les stagiaires soient en mesure d'établir une distance claire entre leur vie privée et leur travail et ce, tant pour l'employéE, le ou la stagiaire, le membre, que pour l'organisme dans son ensemble.

Ce qui implique :

- ✓ être emphatique plutôt que sympathique : conserver une certaine distance en évitant de s'engager émotivement afin de comprendre et soutenir les membres plutôt que de vivre la situation à leur place;
- ✓ être équitable : ne pas privilégier un membre aux dépens des autres. Bien sûr, on ne peut pas aimer tout le monde, sauf qu'en tant qu'employéE ou stagiaire, on se doit d'être le plus équitable possible;
- ✓ être critique : une certaine distance permet de demeurer critique face au discours des membres. Le travail à la *Maison populaire de Joliette* implique du réconfort, de l'écoute,

mais aussi du questionnement et de la confrontation. Sans cette distance et cet esprit critique, la qualité du travail ne peut être que limitée.

- ✓ Ne pas héberger un membre chez soi;
- ✓ Ne pas donner son numéro de téléphone personnel à un membre;
- ✓ Ne pas être amiE *Facebook, Twitter, LinkedIn* et tout autre réseau sociaux avec les membres de la *Maison populaire de Joliette* ou un membre de son entourage immédiat ;
- ✓ Ne pas se mettre disponible en dehors des heures de travail;
- ✓ Éviter de créer des liens de dépendance avec des membres, alors que l'objectif est la prise en charge et le développement de l'autonomie de ceux-ci;
- ✓ Ne pas prétendre qu'en dehors du travail, on n'est plus employéE ou stagiaire et qu'on peut, par conséquent, avoir des relations avec des membres sur une base personnelle;
- ✓ UnE employéE ou unE stagiaire peut rencontrer un membre en dehors des heures de travail seulement dans une optique d'intervention et d'urgence après en avoir discuté avec la coordination de l'organisme;
- ✓ UnE employéE ou unE stagiaire peut aller chez les membres pour rencontrer les membres de leur entourage seulement dans une optique d'intervention, suite à une autorisation de la coordination.
- ✓ L'employéE ou le ou la stagiaire ne peut entretenir une relation personnelle avec les membres et leur entourage pendant au moins six (6) mois suivant la fin des services ou le lien d'embauche.

ÉQUIPE

- ✓ L'équipe des employéEs et des stagiaires a pour tâche de faire vivre la *Maison populaire de Joliette* selon les buts et objectifs qu'elle s'est fixés. L'équipe accomplit un travail auprès des membres, mais aussi un travail auprès des bénévoles de l'organisme et auprès de la communauté. Pour accomplir cette tâche, il est essentiel d'instaurer un climat propice à la communication, à la confiance, et d'en arriver à développer un esprit d'équipe, une solidarité.

Ce qui implique :

- ✓ Respecter les positions d'équipe, même si on n'est pas d'accord avec la décision prise;
- ✓ Ne pas aller à l'encontre de la position d'unE employéE ou d'unE stagiaire devant les membres. On doit, par contre, clarifier la situation avec elle ou lui le plus rapidement possible pour corriger le tir, s'il y a lieu;
- ✓ Ne pas faire transparaître les différents d'équipe sur le plancher avec les membres;
- ✓ Exprimer les satisfactions et insatisfactions face au climat d'équipe en rencontre d'équipe;
- ✓ Ne pas nier les différences entre les membres de l'équipe au nom de l'unité;
- ✓ Ne pas penser «personnel» plutôt que «organisme»;
- ✓ Attention à ne pas réfléchir, décider, agir du point de vue de l'individu plutôt que de l'employéE ou du ou de la stagiaire au sein d'un organisme;

RAPPEL SUR LE CODE D'ÉTHIQUE

Un code d'éthique n'est pas un livre de lois ni de règlements. C'est un code stipulant les grandes lignes de conduite selon lesquelles devraient se conformer les gens qui travaillent au sein de l'organisme. Tout n'est pas évoqué dans ce code d'éthique. Dans le doute, votre bon jugement est ce qu'il y a de plus éthique. Dans l'incertitude, imaginez le pire scénario et validez si votre choix est le bon. Dans un état de non-ressource, communiquez avec vos collègues et prenez la meilleure décision.

TRAITEMENT DES PLAINTES

Procédure à suivre en cas de plainte contre unE membre de l'équipe :

- ✓ Avant de porter une plainte officielle, allez en discuter avec la coordination, lui faire part de la situation et lui laisser un délai raisonnable pour régler la situation.
- ✓ Si la coordination n'a pas réglé la problématique, une personne est désignée par le conseil d'administration afin d'aider, au besoin, les plaignantEs dans la rédaction de leur plainte.
- ✓ Dépôt d'une lettre signée expliquant les motifs de la plainte et décrivant le fil des événements ayant conduit à cette dernière. Cette dernière est remise à unE membre de l'équipe qui la scellera avant de la soumettre au conseil d'administration.
- ✓ UnE membre du conseil d'administration contacte le ou la plaignantE afin de l'informer de la réception de la plainte.
- ✓ Le conseil d'administration forme un comité de 3 personnes, (idéalement composé d'une personne de l'extérieur, d'une personne du conseil d'administration et d'unE employéE non impliquéE dans la plainte) pour traiter la plainte et lui fixe l'échéance jugée opportune.
- ✓ Le comité reçoit toutes les parties concernées et toute autre personne, témoin, dont l'apport est jugé pertinent.
- ✓ Le comité dépose son rapport au conseil d'administration dont relève la décision finale.
- ✓ L'ensemble de la démarche respecte la plus stricte confidentialité.

MANQUEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE

En cas de manquement au code d'éthique par unE employéE, c'est la politique des conditions de travail qui s'applique et c'est à la coordination d'y voir sauf dans le cas où le manquement est fait par elle auquel cas c'est le conseil d'administration qui est responsable de son application.

En cas de manquement d'unE bénévole ou d'une personne œuvrant sur un programme de subvention, c'est à la coordination de voir à l'application du présent code d'éthique.

En cas de manquement au code d'éthique par unE administrateurTRICE dans le cadre de ses fonctions, c'est au conseil d'administration d'appliquer le présent code d'éthique.

Procédure en cas de manquement au code d'éthique

Premier manquement : Avis verbal consigné au dossier de la personne.

Deuxième manquement : Premier avis écrit consigné au dossier de la personne.

Troisième manquement : Deuxième avis écrit consigné au dossier de la personne.

Quatrième manquement : Avis écrit pour une suspension d'une semaine.

Cinquième manquement : Annulation de la carte de membre jusqu'à la fin de l'année financière en cours.

La procédure en cas de manquement se veut une balise. Cependant, des étapes peuvent ne pas être appliquées selon la gravité du manquement.

ACCORD DE NON DIVULGATION

CONSIDÉRANT que la *Maison populaire de Joliette* doit faire part au membre de l'équipe de certaines informations confidentielles et lui donner accès à des documents et outils dont la corporation est titulaire de la propriété intellectuelle.

CONSIDÉRANT qu'il est impérieux que ces éléments demeurent strictement confidentiels, ni ne soient utilisés par le membre de l'équipe à son profit sans le consentement de la *Maison populaire de Joliette*.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- ✓ Le ou la membre de l'équipe s'engage, à compter de la date de son entrée en service, à tenir strictement confidentiel et à ne pas divulguer, en aucune circonstance, les informations, les connaissances, les documents et les outils fournis par la corporation. Cette obligation de confidentialité lie le membre de l'équipe tant et aussi longtemps que la *Maison populaire de Joliette* ne l'a pas relevéE de cette obligation.
- ✓ Rien dans cet accord n'empêchera le ou la membre de l'équipe de divulguer, ou d'autoriser la divulgation, des informations
 - Faisant partie du domaine public
 - Déjà en possession du ou de la membre de l'équipe avant la date du présent accord, ce ou cette dernière ayant l'obligation d'en faire la preuve.
- ✓ Le ou la membre de l'équipe reconnaît que la *Maison populaire de Joliette* conserve la propriété intellectuelle de toutes les informations, connaissances, documents et outils qui pourraient être développés par le ou la membre de l'équipe dans le cadre de son service.
- ✓ Le ou la membre de l'équipe s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des informations visées au présent accord.
- ✓ Chaque disposition des présentes forme un tout distinct, de sorte que toute décision d'un tribunal à l'effet que l'une des dispositions des présentes est nulle ou non-exécutoire n'affecte aucunement la validité des autres dispositions des présentes ou leur caractère exécutoire.

FORMULE D'ENGAGEMENT

Je, soussignéE _____, affirme avoir pris connaissance du code d'éthique des membres de l'équipe de la *Maison populaire de Joliette* adopté le 22 mars 2016 et m'engage à respecter celui-ci.

Date

Signature de la personne

Signature du ou de la supérieurE immédiatE

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées