



CARREFOUR50+

COLOMBIE-BRITANNIQUE

Code d'éthique

Dernière mise à jour : 15 décembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PRÉSENTATION DU CODE D'ÉTHIQUE.....	3
VALEURS DE L'ORGANISATION.....	4
CADRE D'APPLICATION DES COMPORTEMENTS	5
CONFLIT D'INTÉRÊTS	5
L'ÉTIQUETTE (OU LA BIENSÉANCE)	6
LA NÉTIQUETTE	7
CONFIDENTIALITÉ.....	8
LÉGISLATIONS EN VIGUEUR.....	9
RESPECT ET ENGAGEMENT ENVERS CE CODE D'ÉTHIQUE	10
RESPONSABILITÉS DES PERSONNES EMPLOYÉES, CONTRACTUELLES ET MEMBRES DU CA.....	10
POUR SIGNALER UN MANQUEMENT	11
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	11

Pour toute question concernant le présent document, vous pouvez nous contacter de l'une des façons suivantes :

Par courrier : 2 – 1218 Langley Street
Victoria, BC
V8W 1W2

Téléphone : 778.747.0138

Courriel : info@carrefour50cb.ca

Site internet : www.carrefour50cb.ca

Tout droit réservé. © Ce document ne peut être reproduit en tout ou en partie, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation écrite d'une personne autorisée par le Carrefour 50+ CB.

PRÉSENTATION DU CODE D'ÉTHIQUE

Le Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française définit le Code d'éthique comme étant un « *Texte énonçant les valeurs et les principes à connotation morale ou civique auxquels adhère une organisation et qui servent de guide à un individu ou à un groupe afin de l'aider à juger de la justesse de ses comportements* ». Dans le présent document, nous voulons définir ces mêmes valeurs et principes qui sont véhiculés au sein de l'Assemblée francophone des retraité(e)s et aîné(e)s de Colombie-Britannique, ci-après appelé « le Carrefour ».

À l'instar d'autres organismes sans but lucratif (OSBL) œuvrant au sein des communautés qu'ils desservent, le Carrefour se dote d'un Code d'éthique visant à préciser les règles et comportements attendus des personnes qui œuvrent lors de l'ensemble de ses activités autant professionnelles que sociales. Il énonce les comportements et attitudes attendus par toutes personnes intervenant dans l'ensemble des interactions avec le Carrefour. Il chapeaute les définitions de tâches ou les fonctions attendues de toutes personnes employées ou contractuelles, bénévoles ou membres du CA.

Si vous interagissiez auprès du Carrefour dans l'une de ces catégories, on s'attend de vous que vous adhérez et participiez à l'atteinte des buts de la Société qui sont d'/de :

- a) *Aider les francophones et francophiles de 50 ans et plus de la Colombie-Britannique à se regrouper ;*
- b) *Soutenir et promouvoir le respect de leurs droits, intérêts et culture ;*
- c) *Développer et offrir des services répondant aux besoins des membres.*

Les dispositions du code d'éthique balisent les attitudes et les comportements attendus dans de nombreuses situations. Devant une situation non prévue au présent code et qui pose un questionnement éthique, il revient à chacun de faire preuve de discernement et d'agir de façon juste, respectueuse et équitable tout en demandant l'aide d'une personne extérieure en cas de doute.

Pour que ce code d'éthique soit « vivant » et serve véritablement au respect de la mission du Carrefour, les personnes employées ou contractuelles, bénévoles et membres du CA s'engagent à prendre connaissance et respecter ses dispositions après en avoir pris connaissance et en avoir compris sa portée.

L'application du présent code d'éthique demeure tributaire du respect des différentes lois provinciales et fédérales en vigueur ainsi que des codes de déontologie pour les membres d'un ordre professionnel particulier, le cas échéant.

Vous faites désormais partie d'une équipe dynamique prête à vous aider à partir du bon pied dans votre cheminement au sein d'un organisme sans but lucratif (OSBL). C'est dans cette optique que nous vous présentons notre **CODE D'ÉTHIQUE** qui se veut un pont entre la vision, la mission et les valeurs qui régissent la vie au sein du Carrefour.

Ce document est revu et corrigé au fil du temps et la dernière version que vous avez consulté n'est peut-être pas la dernière version officielle. Nous vous invitons donc à consulter notre site internet, la direction générale ou la présidence afin de connaître les dernières mises à jour.

Vision

« Le Carrefour 50+ enrichit le bien-être et la vitalité des francophones et francophiles de 50 ans et plus de la Colombie-Britannique. »



Mission

« Rassembler, représenter et mobiliser les francophones et francophiles de 50 ans et plus de la Colombie-Britannique dans toutes leurs diversités en offrant des services répondant à leurs besoins. »

VALEURS DE L'ORGANISATION

Dans le but d'atteindre les meilleurs résultats possibles en matière d'éthique au sein de notre organisation, il importe que toutes les personnes salariées ou contractuelles, bénévoles et membres du CA, les membres, les fournisseurs, représentants et clients conviennent d'adopter et d'appliquer les valeurs et principes suivants en tout temps.

Valeurs (Savoir-être)

- Compassion
- Équité
- Inclusion
- Intégrité
- Respect



Principes (savoir-faire)

- Collaboration
- Démocratie
- Détermination
- Leadership
- Partenariat
- Transparence

Pour sa part, le Carrefour et ses représentants s'engagent à appliquer les règles suivantes de façon juste et équitable envers toutes personnes, qu'elles soient salariées ou contractuelles, bénévoles, siégeant au sein du CA, membres associatifs ou individuels ainsi que toutes autres personnes et instances qui ont un lien d'affaires et/ou financier avec le Carrefour d'/de :

- 🚩 accorder un traitement équitable à toutes les personnes salariées ou contractuelles en matière de relations de travail ;
- 🚩 offrir des conditions d'affaires de qualité avec des possibilités de partenariats et de transparence ;
- 🚩 offrir un environnement de vie et d'activités sain, exempt de harcèlement et de violence ;
- 🚩 maintenir le caractère confidentiel des renseignements qui appartiennent à nos personnes salariées ou contractuelles, bénévoles, membres, clients, fournisseurs et toutes autres instances requérant la confidentialité requise par la Loi.

AU CARREFOUR, NOUS ...

-  ne tolérons aucune forme d'abus, de harcèlement, ni aucune autre forme de comportement irrespectueux et inapproprié envers nos personnes salariées ou contractuelles, nos bénévoles, nos membres autant du CA qu'individuels ou associatifs, nos fournisseurs, nos clients, ou toute autre personne en relation avec le Carrefour ;
-  agissons conformément aux lois applicables et sommes sans équivoque quant aux comportements que nous ne tolérons pas en appliquant rigoureusement et uniformément les règles énoncées dans nos politiques.

CADRE D'APPLICATION DES COMPORTEMENTS

En tant que membre du CA ou personne salariée ou contractuelle de la Société, nous nous attendons à ce que vous adoptiez les comportements suivants dans l'exercice des fonctions qui vous sont confiées au sein du Carrefour, voire même lorsque vous n'êtes pas en fonction officielle.

Si vous deviez avoir un doute quant au comportement à adopter lorsqu'une situation nouvelle survient, n'hésitez pas à poser la question à la présidence ou la direction générale. Quelqu'un saura certainement vous diriger selon la situation.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du CA ou une personne salariée ou contractuelle fait face à l'une des situations suivantes :

Cadeaux

Tout cadeau ou faveur de quiconque est en relation d'affaires avec la Société doit être refusé ou retourné. Plus particulièrement, on ne doit pas accepter de l'argent comptant, de certificats-cadeaux ou toute autre chose pouvant influencer votre décision d'affaires avec cet intervenant. Cette interdiction s'applique dans toutes les circonstances, qu'elles soient dans le cadre d'une relation d'affaires avec la Société ou non.

Dans l'éventualité où des cadeaux vous seraient envoyés au bureau ou à domicile, ils doivent être immédiatement signalés à la présidence ou la direction générale. Tout manquement à cette règle est un motif valable de congédiement pour les personnes salariées ou contractuelles et de renvoi pour les membres du CA.

Certaines circonstances peuvent justifier une exception, mais il faut obtenir une autorisation préalable.

Concours ou tirage organisés par le Carrefour

Que ce soit pour un concours dans le cadre d'un projet ou d'un tirage organisé pour une levée de fonds au profit du Carrefour, les personnes qui siègent au sein du Conseil d'administration du Carrefour ainsi que ses employés et personnes contractuelles durant la

période au cours de laquelle lesdits projet ou tirage ont lieu ne peuvent en aucun cas y participer.

À l'extérieur du Carrefour

Le Carrefour s'attend à ce que les membres de son CA ainsi que les personnes salariées ou contractuelles s'abstiennent de participer à ou d'organiser des activités qui nuiraient à sa réputation d'OSBL honnête et équitable.

Par contre, nous comprenons que ce peut être le désir d'une personne salariée ou contractuelle d'utiliser l'expertise acquise au cours de son emploi à des fins personnelles. Si tel est votre cas, assurez-vous d'en discuter avec la présidence ou la direction générale afin de vous assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt avec les fonctions que vous occupez au sein du Carrefour ou avec le genre d'OSBL que nous opérons.

Événements sociaux ou culturels

La position d'un organisme sur des enjeux qui le concernent doit être véhiculée par la voix de la personne qui assume la présidence ou une personne du CA désignée comme son représentant. Avant d'accepter une invitation officielle pour représenter le Carrefour, un membre du CA doit s'assurer d'en aviser les membres de l'exécutif qui pourront prendre une décision quant à la personne la mieux placée dans la circonstance pour représenter l'organisme.

À cet égard, un administrateur représentant de l'organisme se doit toujours d'agir dans le meilleur intérêt de celui-ci, sans tenir compte des intérêts personnels des membres, des donateurs ou de toutes autres personnes ou corporations. L'administrateur ne doit pas non plus tenir compte des intérêts de sa famille, de ses amis, de ses créanciers, de son parti politique, etc. Cette personne doit également faire preuve de vigilance en ce qui concerne les conflits d'intérêts réels ou apparents et en faire mention au CA si c'est le cas.

Informez-vous auprès de la présidence ou de la direction générale pour savoir s'il vous est éthiquement acceptable d'accepter un tel avantage.

L'ÉTIQUETTE (OU LA BIENSÉANCE)

Décrite de façon simple, l'étiquette, aussi appelée bienséance, est un ensemble de règles, de normes sociales, appelées « bonnes manières » qui gouvernent le comportement en société. Elles gouvernent et restreignent la manière dont les gens interagissent et servent à exprimer le respect dû à autrui, en vertu des normes sociales.

La vie au sein d'un organisme comme le Carrefour n'y échappe pas, surtout lorsque vous êtes appelés à le représenter à des événements, de rencontres sociales ou toutes autres interactions avec des personnes ou entités faisant affaires avec lui.

Dans ce contexte, voici une liste de comportements qui sont attendus de vous lorsque vous êtes appelés à représenter le Carrefour lors de divers événements ou rencontres :

- S'assurer que les protocoles en regard des Premières Nations soient respectés ;
- Assurer un respect envers les personnes sans égard à la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap ;
- Accueillir dans le respect quiconque se présente à vous
- Porter une tenue vestimentaire en adéquation avec le type d'événement auquel vous participez ;
- Contribuer de manière constructive et respectueuse aux conversations en prenant garde de ne point la dominer ;
- Savoir céder sa place ou offrir son aide à une personne dans le besoin ;
- Avoir de bonnes manières à table lorsque vous êtes invités ;
- Savoir respecter et comprendre les règles et protocoles établis dans d'autres milieux ;
- Être ponctuel ;
- Éviter d'avoir des propos qui pourraient être offensants pour d'autres ;
- Ne pas dénigrer la Société, ses administrateurs ou son personnel ni porter atteinte à leur réputation ;
- Répondre promptement aux invitations et sollicitations.

Dans certains cas, le non-respect d'une ou de plusieurs de ces règles pourrait causer un inconfort auprès de personnes se sentant offensées par un manque de bienséance par des personnes représentant la Société. Il en va de la notoriété et du visage public que veut présenter une organisation comme la nôtre.

LA NÉTIQUETTE

La Nétiquette est une version électronique d'une partie des règles de bienséance énoncées précédemment mais qui s'applique aux communications électroniques que les personnes d'une organisation peuvent avoir avec l'ensemble de ses interlocuteurs.

Avec la prolifération des médias sociaux, sites internet, courriels et autres moyens de communications modernes, il est important, voire essentiel, de communiquer avec une extrême prudence sur ces médias alors que, comme l'adage le dit si bien, « les paroles s'envolent mais les écrits restent ! ».

S'il ne fallait retenir qu'une règle : *Ce que vous ne feriez pas lors d'une conversation réelle face à votre correspondant, ne prenez pas l'Internet comme bouclier pour le faire.* À cette notion de courtoisie et de respect de l'autre viennent ensuite se greffer des règles supplémentaires relatives aux spécificités de plusieurs médias. Les plus connues sont les suivantes :

Communications par courriel

De plus en plus de communications se font par courriel parce qu'il est pratique de conserver une trace des propos qui ont été tenus et de faire un suivi dans la conversation. Par contre, il est important de connaître quelques règles de base essentielles pour ce type de communication :

- Il faut s'identifier correctement pour que la personne qui lit le courriel sache de qui le message provient et le rôle de ladite personne ;
- Toujours garder un ton respectueux et poli ;
- Demeurer concis dans les propos et explications ;
- NE PAS écrire tout son texte en lettres majuscules car cela voudrait dire que vous êtes fâché ;
- Répondre promptement aux demandes qui vous sont faites ou laisser savoir aux autres que vous ne serez pas disponible pour répondre à leurs demandes, soit par une réponse automatique ou en les avisant au préalable ;

N'oubliez pas, une fois envoyé, un courriel est conservé sur un serveur quelque part et peut être accessible en tout temps.

Communications sur les médias sociaux et sites internet

C'est bien connu, les gens aiment être informés de ce qui se passe au sein des organismes tel que le nôtre et leur principale source d'information est les médias sociaux, sites internet, infolettres, magazines et tous autres moyens mis en place par les équipes de communication.

À l'instar des courriels, il est primordial de conserver un ton respectueux des lecteurs et de leur transmettre une information pertinente, véridique et de qualité.

CONFIDENTIALITÉ

Utilisation de l'information

Toute personne ayant accès à de l'information privilégiée, dans le cadre de ses fonctions ou autrement ne peut, en aucun cas, divulguer cette information à une personne qui n'a pas besoin de la connaître pour accomplir les tâches qui lui sont assignées dans l'organisation.

Lorsqu'utilisée, cette information ne doit servir à rien d'autre que ce à quoi elle est destinée. En aucun cas, une personne ne peut utiliser de l'information confidentielle à des fins personnelles ou pour le bénéfice de toute autre personne, qu'elle soit en relation d'affaires avec le Carrefour ou non.

Personnes représentant le Carrefour

Au sens de ce code d'éthique, toutes personnes, qu'elles soient bénévoles, siégeant au sein du CA ou travaillant pour le Carrefour, est, à son niveau, une personne représentant l'organisation. À cet égard, chaque personne garantit la totale confidentialité des informations de nature non publique dont elle est amenée à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

En aucun temps, une personne représentant le Carrefour ne doit divulguer ou permettre que soit divulguée une information confidentielle à un tiers. De plus, chaque personne s'engage à restreindre la divulgation de l'information confidentielle, à l'intérieur de l'organisation, qu'à ceux qui ont spécifiquement besoin de la connaître pour l'exécution de leur fonction.

En outre, une personne représentant le Carrefour doit s'abstenir d'utiliser, pour ses intérêts personnels ou celui de ses proches, des renseignements que sa fonction ou son rôle lui a permis d'obtenir et qui ne sont pas disponibles au public. De plus, aucune manipulation induite, altération des écritures, inscription fautive ou factice, omission, falsification quelconque des documents de le Carrefour ne seront tolérées.

LÉGISLATIONS EN VIGUEUR

Nous connaissons tous l'adage qui dit : « Nul n'est censé ignorer la loi ». C'est dans cette optique que nous entendons donc nous conformer aux lois qui régissent le milieu dans lequel nous évoluons. Nous sommes tenus d'appliquer diverses législations de façon rigoureuse et équitable dans toutes les sphères de notre organisation. En voici quelques exemples :

Dossiers des personnes bénévoles, employées, contractuelles, membres ou clientes

Dans le but de bien gérer le dossier des personnes avec qui nous faisons des affaires, soit à titre d'employées, de contractuelles, membres ou clients, nous sommes tenus de collecter certaines informations personnelles nous permettant d'identifier lesdites personnes. Dans ce sens, nous nous conformons aux règles de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Santé et sécurité au travail

Afin de maintenir un environnement sain et sécuritaire autant pour toutes personnes qui visitent nos installations ou y travaillent, nous appliquons rigoureusement les lois et règlements suivants : *Occupational Health and Safety Regulation – BC Laws* ;

Il est de votre devoir de respecter ces règles, autant pour votre propre sécurité que celle des gens qui vous entourent au moment d'utiliser nos locaux et équipements.

Relations de travail

Afin d'assurer des relations de travail harmonieuses pour les personnes salariées et contractuelles, toutes les personnes représentant la Société, à savoir les membres du CA et les personnes pouvant être désignées par ledit CA, doivent appliquer de façon juste et équitable la loi suivante : *Employment Standards Act – BC Laws* ;

Par ailleurs, l'ensemble des personnes interagissant avec le Carrefour, du plus haut dirigeant au dernier venu, doivent maintenir un environnement de travail et d'interaction convivial, harmonieux et exempt de harcèlement avec l'ensemble des intervenants, qu'ils soient internes ou externes.

Si une situation conflictuelle devait survenir, nous vous invitons à vous adresser promptement à la présidence ou à tout autre membre du conseil d'administration n'étant pas impliqué dans la situation ou la direction générale afin de rapporter les faits et régler la situation.

Dans l'éventualité où ladite situation ne se règle pas, ou si l'une des deux instances mentionnées précédemment était impliquée dans la situation conflictuelle, nous vous invitons à vous adresser à

- à la direction générale ou à la présidence de la Société ;
- à tout autre membre du conseil d'administration du Carrefour;
- ou, dans un cas exceptionnel, vous adresser à l'une des instances suivantes :

- Fédération des francophones de la C.-B. – ffcb.ca / 604.732.1420 ;
- Fédération des aîné(e)s francophone du Canada – faafc.ca / 613.564.0212 ;
- Un autre OSBL francophone régional de votre communauté.

RESPECT ET ENGAGEMENT ENVERS CE CODE D'ÉTHIQUE

Considérant que ce code d'éthique s'applique à l'ensemble des intervenants œuvrant au sein du Carrefour, nous nous attendons à ce que tous en prennent connaissance.

Pour les nouvelles personnes : employées, contractuelles et membres du CA

Considérant sa grande disponibilité en version électronique et papier, toutes personnes faisant affaires ou voulant faire des affaires avec le Carrefour sont réputées avoir pris connaissance de ce Code d'éthique avant ou dès le début de sa relation contractuelle ou membre du conseil d'administration au sein de l'organisme. En continuant de travailler pour, ou de siéger au sein du CA, vous vous engagez à respecter et à vous conformer aux règles qui y sont décrites.

Pour les personnes employées, contractuelles et membres du CA actuels

Pour toutes les personnes employées ou contractuelles et membres du CA déjà en relation avec le Carrefour au moment de la signature de ce Code d'éthique, bien que vous soyez déjà au fait de plusieurs des règles qui y sont décrites, il est de votre responsabilité de vous tenir informé des derniers changements auxdites règles et de vous y conformer entièrement dès la signature dudit document.







RESPONSABILITÉS DES PERSONNES EMPLOYÉES, CONTRACTUELLES ET MEMBRES DU CA

Dans le cadre de ce code d'éthique, chaque personnes employées ou contractuelles et membre du CA ont la responsabilité de :

- maintenir un comportement éthique et responsable quant à l'application de ce Code ;
- promouvoir les comportements éthiques et les valeurs véhiculées par ce Code tant auprès des membres du personnel que de l'ensemble des intervenants faisant affaires avec le Carrefour ;
- signaler tout manquement à ce Code d'éthique tel que stipulé à la section suivante.

POUR SIGNALER UN MANQUEMENT

En plus de votre engagement envers ce Code d'éthique, vous comprenez avoir l'obligation de signaler, par l'un des moyens suivants, tout manquement dont vous pourriez être témoin, en vous adressant :

-  à la direction générale ou à la présidence de la Société ;
-  à un membre du comité exécutif de la Société ;
-  ou, dans un cas exceptionnel, vous adresser à l'une des instances suivantes :
 -  Fédération des francophones de la C.-B. – ffcb.ca / 604.732.1420 ;
 -  Fédération des aîné(e)s francophone du Canada – faafc.ca / 613.564.0212 ;
 -  Un autre OSBL francophone régional de votre communauté.

Conséquemment, la direction générale et/ou la présidence s'engage à respecter la plus stricte confidentialité du témoignage d'une personne qui nous signale un manquement de bonne foi. Nous ne tolérerons aucune forme de représailles ou d'intimidation envers une personne ayant signalé un fait ou un événement pouvant mener à l'analyse des faits.

Dans tous les cas, les manquements au Code seront examinés de façon sérieuse et les mesures appropriées seront prises à l'égard de toutes violations le cas échéant. Ces mesures peuvent prendre l'une des formes suivantes : une formation, un encadrement, un avertissement écrit, une suspension, un congédiement ou un renvoi du Carrefour.

Selon la situation, un comité Ad Hoc ayant un rôle de recommandation auprès du conseil d'administration pourra être mis en place. Les enquêtes portant sur les manquements possibles au Code d'éthique se feront de façon confidentielle, respectueuse et conformément aux différentes lois en vigueur.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Comme nous pratiquons depuis toujours la politique de la Porte ouverte, c'est notre désir en tant que gestionnaires désignés de ce Code d'éthique de vous donner les moyens de nous rejoindre facilement et confidentiellement au besoin.

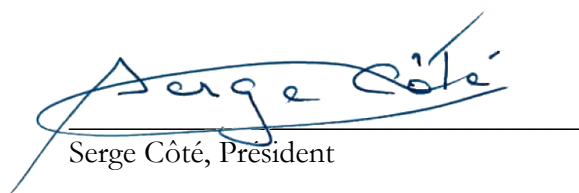
Nous vous invitons à nous faire parvenir toutes plaintes, signalements, questions ou commentaires concernant le présent Code à la direction générale ou la présidence par l'un des moyens suivants :

Courriel : Direction générale : dg@carrefour50cb.ca
 Présidence : presidence@afracb.ca

Téléphone : 778.747.0138

Par la poste : Carrefour 50+ Colombeit-Britannique
 2 – 1218 Langley Street
 Victoria BC
 V8W 1W2

Ce Code d'éthique entre en vigueur à la date de sa signature par la présidence du Carrefour.



Serge Côté, Président

8 mai 2019

Date de la signature