**CODE D'ÉTHIQUE
DU
GROUPE ENTRE-FEMMES DE L'OUTAOUAIS**

PRÉAMBULE

Les membres du Conseil d'administration (CA) et les employées du Groupe Entre-Femmes de l'Outaouais (GEFO) reconnaissent que leurs fonctions et décisions exercent une influence directe sur le développement social de la communauté. L'importance de cette responsabilité nécessite une conduite empreinte d'une éthique élevée et l'adoption des présentes règles.

OBJET

Le Code d'éthique de l'organisme a pour objet d'établir certaines règles de conduite des membres du CA et des employées en vue:

- D'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'organisme
- De permettre aux employées et aux membres du CA de l'organisme d'exécuter leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

À ces fins, le Conseil d'administration adopte les règles et responsabilités suivantes portant sur:

1. Les devoirs généraux des membres du CA et des employées
2. Les règles relatives aux conflits d'intérêts
3. Les règles relatives à l'accessibilité et la diffusion de documents et à la divulgation des décisions et des recommandations.
4. Les responsabilités et priorités sociales de l'employée
5. Les compétences
6. Standards moraux
7. Standards légaux
8. Responsabilités de l'organisme
9. Conversations téléphoniques
10. Attitudes – les employées du GEFO
11. Responsabilités envers l'équipe de travail
12. Responsabilités de la direction (membres du CA) envers les employés
13. Sanctions
14. Entrée en vigueur du code

Ce code d'éthique fournit, aux employées et aux membres du Conseil d'administration du GEFO, une série de principes ayant pour but d'amener une direction au niveau de l'intervention et des comportements. Ces règles aideront à protéger les membres du GEFO, les employées, les membres du Conseil d'administration ainsi que l'organisme.

Le code d'éthique doit être respecté par tous les membres du CA et employées. Il s'applique et s'interprète de façon à assurer le respect et la reconnaissance de ses droits et libertés civiles.

1. LES DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CA ET DES EMPLOYÉES

Le membre du CA et l'employée du GEFO exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt de la communauté et de la réalisation de sa mission. Elle est tenue à la discrétion sur ce dont elle a connaissance dans l'exercice de son mandat et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Toute l'information de nature nominative (qui traite d'une ou plusieurs personnes en particulier), notamment, est confidentielle. Elle ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de son mandat.

- Le membre du CA et l'employée doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et professionnels et ses devoirs en tant que membre du CA ou employée.
- Le membre du CA ou l'employée qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent doit divulguer par écrit cette situation aux membres du CA à l'instance dont elle fait partie, dans les meilleurs délais.
- Un membre du CA ou employée de l'organisme ne peut, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

2. LES RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

2.1 Objet

Les règles contenues au présent titre ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêt et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti le membre du CA ou l'employée du GEFO de l'organisme en situation de conflit d'intérêt pour permettre de procéder aux mieux de l'intérêt du développement communautaire.

2.2 Règle de conduite générale

Le membre du CA ou l'employée de l'organisme doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel potentiel ou apparent entre ses intérêts, personnels et professionnels, et ses devoirs en tant que membre du CA ou employée.

2.3 Situation de conflit d'intérêts

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts notamment :

- La situation ou un membre du CA ou une employée a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération qu'elle connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles elle est tenu d'exercer ses devoirs de membre du CA ou d'employée.
- La situation ou un membre du CA ou une employée semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles elle est tenu d'exercer ses devoirs de membre ou d'employée.
- La situation ou un membre du CA ou une employée est membre d'une entreprise, d'une institution ou d'un organisme (de caractère public ou privé) dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.
- La situation ou un membre du CA ou une employée accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à l'organisme.

2.4 Les obligations du membre du CA et de l'employée de l'organisme en situation de conflit d'intérêts.

2.4.1 L'obligation de divulgation

2.4.2 L'obligation de retrait de séance

Le membre du CA ou l'employée en question a l'obligation de se retirer de la séance du CA pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

Le membre du CA ou l'employée tenue à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présent durant une partie de la séance pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des membres du CA ou des employées.

2.5 Acceptation de faveur ou avantage

Un membre du CA ou une employée de l'organisme ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour un tiers.

3. LES RÈGLES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DE DOCUMENTS ET À LA DIVULGATION DES DÉCISIONS ET DES RECOMMANDATIONS.

3.1 Objet

Les règles du présent titre ont pour objet de souligner l'obligation de discrétion des membres du CA et des employées de l'organisme.

3.2 L'accessibilité et la diffusion des documents de l'organisme

Tous les documents ont un caractère privé, à moins que le CA décide autrement ou que le document a déjà été diffusé publiquement.

3.4 L'obligation d'un membre du CA et d'une employée de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document de l'organisme n'est pas devenu accessible, le membre du CA ou l'employée est assujettie à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

3.5 Le caractère des délibérations de l'organisme

Les délibérations de l'organisme ont un caractère privé.

Seules peuvent assister aux séances, les membres du CA et les personnes qu'ils invitent.

3.6 La divulgation des décisions et des recommandations

Même si le membre du CA ou l'employée a une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après l'adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du CA, de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération du CA, et lorsque sont consignées à sa demande, dans le procès-verbal, son intervention et le sens de son vote, sauf en cas d'un huis clos décrété par le CA, pour des motifs d'intérêt public.

4. LES RESPONSABILITÉS ET PRIORITÉS SOCIALES DE L'EMPLOYÉE

- L'employée est invitée à se préoccuper de sa responsabilité sociale pour toutes choses se rattachant au GEFO. Elle doit avoir le respect des droits afin de garder la dignité de tous les membres.
- L'employée du GEFO doit placer les intérêts des membres du GEFO au sommet de son échelle de priorité. En aucun cas, elle doit faire de compromis entre ses intérêts et ceux de l'organisme.

5. LES COMPÉTENCES

- Toute responsabilité dans le cadre des services dispensés doit être donnée par des personnes entraînées et/ou démontrant un niveau adéquat de compétences. Si une employée ne peut répondre aux besoins d'un membre du GEFO, elle a le devoir de la référer à une autre employée ou une autre ressource.
- Tout manque flagrant d'incompétence de la part d'une employée doit être rapporté à la Présidente du GEFO. Elle apportera ou suggérera les solutions nécessaires.

6. STANDARDS MORAUX

Les employées et les membres du CA exercent leur fonctions en conformité des lois et règlements généraux, de même que des règles de bonne conduite et de saine administration, nécessaires à la protection des intérêts de l'organisme.

7. STANDARDS LÉGAUX

- En aucun temps, l'employée ou le membre du CA ne doivent participer à un acte illégal.
- Aucune activité illégale ne doit être encouragée ou facilitée par une employée ou un membre du CA

8. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME

- Toute employée doit obligatoirement connaître et respecter les objectifs du GEFO.
- En aucun cas, l'employée ne doit utiliser sa position à l'intérieur de l'organisme à des fins personnelles.

9. CONVERSATIONS TÉLÉPHONIQUES

Les communications personnelles sont brèves et limitées et ne doivent pas faire objet d'interurbains.

10. ATTITUDES – LES EMPLOYÉES DU GEFO:

- S'engage à avoir une attitude de respect envers les personnes qui utilisent les services du GEFO, doit faire preuve de bon jugement, de disponibilité et de diligence raisonnable.
- Évite de faire transparaître, auprès des membres, tout conflit vécu au sein de l'équipe de travail ou avec la direction. Elle doit tenir des propos respectueux des membres de son équipe, de la direction et des partenaires d'intervention.
- Les services doivent être accordés sans distinction ou préférence fondée sur son origine ethnique, ses croyances, les convictions politiques, l'origine sociale, l'orientation sexuelle de la personne qui les demande.
- Respecte les opinions, les valeurs, les décisions, le rythme et l'autonomie de chaque membre.
- Est disponible et présente aux membres.
- Répond de façon souple et appropriée aux demandes des femmes qui s'adressent au GEFO.
- Croit au potentiel de la femme et de l'organisme et sa mission afin de bien représenter l'organisme à l'extérieur et avec d'autres organismes.
- Favorise la prise ou la reprise de pouvoir de la femme sur sa vie.
- Tente d'être juste et équitable envers les membres.

- Maintient une attitude de réserve dans l'intervention pour éviter d'inverser les rôles avec les membres
- Respecte l'intégrité, l'intimité physique et psychologique des membres.
- Exerce son travail dans le respect de la dignité de la personne humaine.
- Respecte les limites d'intervention du GEFO en référant, au besoin, à d'autres organismes.
- Informe la femme, lui donne facilement accès aux ressources.
- Reconnaît ses limites, s'abstiennent de poser des diagnostics ou des interprétations qui ne relèvent pas de son champ de compétence.

11. RESPONSABILITÉS ENVERS L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

- L'employée est ponctuelle et n'alourdit pas leurs tâches par des négligences.
- L'employée est capable de tenir compte de ses limites personnelles et de faire appel à l'équipe en cas d'intervention difficile.
- L'employée maintient une bonne entente, un bon climat, fait preuve de courtoisie et évite tout propos dominant/dominé, laissant place au non-respect envers les autres membres de l'équipe.

12. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION (MEMBRES DU CA) ENVERS LES EMPLOYÉS

- Favorise et facilite l'harmonie au niveau des relations interpersonnelles entre les employées.
- S'efforce de maintenir en tout temps un climat de confiance, d'ouverture et de collaboration.
- Sert de lien entre les informations de l'extérieur et les employées
- Soutient, encadre et appuie l'équipe de travail par des moyens concrets lui permettant de se consolider et de se renforcer.
- Reconnaît et tient compte des difficultés inhérentes au travail effectué par les employées.

- Met à la disposition des employées, les outils nécessaires pour assurer une qualité maximale de services.
- Respecte les employées
- Assure aux employées la marge de manœuvre de même que l'encadrement nécessaire pour effectuer le travail.
- Traite des divergences avec tact, honnêteté et discrétion.
- Se sert des expériences passées pour alléger les conflits d'intérêts et/ou pour ne pas répéter les mêmes erreurs, au meilleur de sa connaissance pour le bon fonctionnement du bureau.

13. SANCTIONS

Un membre du CA ou une employée qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent Code peut faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation persiste, le membre du CA sera considéré inapte à siéger au CA et dans le cas de l'employée, elle sera congédiée de son poste.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE

14.1 Attestation du membre

Au moment de son entrée en fonction, le membre du CA ou l'employée atteste, dans la forme prescrite à l'annexe A, avoir pris connaissance du présent Code et se déclare lié par ses dispositions.

14.2 Entrée en vigueur du Code

Le Code entrera en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le conseil d'administration.

Il n'a aucun effet rétroactif.

Sont donc visées les seules situations de conflits d'intérêts qui peuvent survenir après l'adoption de ce Code.