**CODE D’ÉTHIQUE DES EMPLOYÉES**

**Concertation Forme ta vie**

*L'utilisation du genre féminin a été adoptée afin de faciliter la lecture de ce document et n'a aucune intention discriminatoire.*

**Principes**

L’employée doit agir selon les principes suivants :

* Respect : elles doivent agir avec courtoisie, considération et égard envers les autres tant dans leurs paroles que dans leurs attitudes. Elles doivent également faire preuve de respect envers la Concertation Forme ta vie et ses membres durant leur mandat et à la fin de ce dernier.
* Loyauté : elles adhèrent de bonne foi aux principes démocratiques de notre société et, en conséquence, respectent les lois qui les régissent. Elles doivent également défendre les intérêts de la Concertation Forme ta vie avec probité, droiture et honnêteté.
* Impartialité : elles ne doivent manifester aucune préférence ni parti pris indus avec la justice et l’équité ni démontrer aucun préjugé lié au sexe, à l’origine, à la couleur, à la religion, à un handicap ou aux convictions politiques d’une personne ou d’un groupe de personnes.

**Actions**

Les employées contribuent à la réalisation des mandats de la Concertation Forme ta vie. À ces fins, elles agissent en privilégiant les actions suivantes :

Information : L’employée a le devoir d’agir avec rigueur et, à cette fin, de s’informer des dossiers soumis à son attention et communiquer à ses collègues l’information pertinente.

Discrétion : L’employée est tenue à la discrétion à l’égard des faits ou des renseignements à caractère confidentiel dont il prend connaissance dans le cadre de ses fonctions. Elle doit aussi faire preuve de discrétion relativement au contenu des débats, des échanges et des discussions qui seraient de nature à nuire à l’intérêt public, de l’organisme ou porter atteinte à la vie privée des citoyennes.

Prudence et diligence : L’employée s’engage à agir avec soin, prudence et diligence dans ses fonctions comme le ferait une personne raisonnable, selon ses connaissances et responsabilités.

Absence de conflit d’intérêts : L’employée ne doit pas placer ses intérêts personnels ou ceux de l’organisation qu’il représente au-dessus de l’intérêt de l’organisme en vertu duquel il exerce ses fonctions. La notion de conflit d'intérêt est une notion très large. De fait, pour qu’il y ait conflit d'intérêt, il suffit qu’il existe une situation de conflit réel, potentiel ou apparent que l’intérêt personnel, qu’il soit de nature pécuniaire ou morale, soit préféré à l’intérêt public. Il n’est donc pas nécessaire que le membre ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu’il ait contrevenu aux intérêts de la Concertation Forme ta vie.

Par conséquent, l’employée :

* Doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui de l’organisation qu’il représente et les obligations liées à ses fonctions.
* Ne peut utiliser, à ses profits ou ceux de l’organisation qu’il représente, l’information confidentielle, inédite ou privilégiée obtenue dans l’exercice de ses fonctions, à moins d’y être expressément autorisé par la Concertation Forme ta vie.
* Ne peut solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour son organisation.

* Doit, s’il a un intérêt direct ou indirect dans une personne, un organisme, une organisation ou une association qui met en conflit son intérêt et celui de la Concertation Forme ta vie, déclarer par écrit cet intérêt au conseil d’administration de la Concertation Forme ta vie.

**Conduite**

La Concertation Forme ta vie exige que ses employées aient une conduite irréprochable. Elles doivent notamment agir avec courtoisie, dignité, équilibre et modération.

En ce sens, l’employée doit:

* Utiliser un langage et adapter un comportement convenable dans le cadre de ses relations avec les membres, les autres employés.es et envers l’ensemble du milieu avec laquelle il est appelé à travailler.
* Avoir une tenue vestimentaire adéquate permettant d’être à l’aise, digne et respectueuse de l’environnement de travail. Les vêtements doivent respecter la pudeur des employés et le milieu.
* Être présent à son travail selon l’horaire qui lui est assigné et conformément aux politiques en vigueur.
* Signifier à la direction toute absence, retard ou départ hâtif.
* Agir en respectant les droits de toute personne dans sa globalité et s’abstenir de toute forme de discrimination à l’égard à son sexe, son genre, son ethnicité, sa religion, son âge, son orientation sexuelle ou toute caractéristique biologique, socioculturelle ou autre.
* Agir, interagir, parler et intervenir en tout temps de manière à protéger et de défendre la réputation et la crédibilité de l’organisme.
* Exercer ses fonctions de manière responsable et développer les compétences inhérentes à sa profession.
* Être conscient de ses limites professionnelles et de celles de son mandat et veiller à référer et chercher du soutien le cas échéant.
* Respecter son lieu de travail en contribuant à sa propreté et en utilisant adéquatement les ressources matérielles mises à sa disposition.
* Dénoncer, sans délai, à la direction un autre employé ne respectant pas les limites de son mandat ou son code d’éthique.
* Favoriser et référer à la direction toute plainte de citoyens ou de partenaires au sujet de l’organisme, de ses employés ou services.
* Aviser la direction, sans délai, s’il est témoin d’un crime ou d’une violation des lois ou des règlements.

L’employée doit s’abstenir de :

* Porter des vêtements affichant des images vulgaires, de nature discriminatoire ou contraire aux valeurs de l’organisme ou du milieu.
* Avoir en sa possession, de consommer ou d’être sous l’effet de ses substances légales ou illégales altératrice de capacité ou de conscience, dont les drogues, des médicaments qui ne sont pas en vente libre et qui sont non-prescrits et de l’alcool.
* Il est impératif de respecter la Loi sur le Tabac du Québec, notamment celle de fumer à plus de 9 mètres des portes d’entrée et des fenêtres ainsi qu’à l’intérieur des infrastructures.
* Faire la promotion et le recrutement au nom de tout groupe ou projet n’ayant pas trait à la mission de la Concertation Forme ta vie, particulièrement de nature religieuse ou de politique partisane.

**Équipe de travail**

Chaque personne a besoin de sentir qu’elle fait partie intégrante de l’équipe et que le travail se réalise en harmonie grâce à un climat qui favorise la motivation, le respect, l’entraide et la cohérence dans le travail quotidien.

L’employée doit :

* Prévoir et mettre en application des moyens concrets pour établir et maintenir un climat de travail basé sur la solidarité, le respect, la coopération, le soutien mutuel, la confiance et la motivation.
* Assurer la qualité de vie du milieu en tant que membre de l’équipe de travail.

**Mesure d’application**

La direction générale, en collaboration avec le conseil d’administration, est responsable de la mise en œuvre et de l’application du présent code.

Signature de l’employée: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_