

RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

Approuvés par le Conseil d'administration — Novembre 2015

AVANT-PROPOS

Le présent code de conduite a pour objet d'affirmer et confirmer nos principes de comportement, et vise à préserver la longue tradition d'intégrité et de crédibilité que le CECI a su bâtir depuis sa fondation.

Sont donc énoncés les principes auxquels nous adhérons, en accord avec nos valeurs basées sur la coopération, l'intégrité, le respect, l'équité et l'engagement, ainsi que les règles d'éthique que nous convenons de respecter en tant que membre du personnel, tant au siège social que sur le terrain, membre de la direction ou membre du conseil d'administration.

PRINCIPES

Individuellement et collectivement, nous nous engageons à:

- accomplir nos fonctions avec honnêteté, intégrité et rigueur;
- respecter la loi, les politiques internes de l'organisation ainsi que nos engagements;
- créer un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect mutuel favorisant la communication ouverte;
- éviter tout conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêts;
- faire preuve de loyauté envers l'organisation.

PORTÉE

Relevant du bon sens autant que de la bonne foi, les principes et les règles énoncés ont pour but d'aider toutes les personnes concernées à orienter leurs actions.

Pour les membres du personnel, le présent code s'applique quel que soit le niveau hiérarchique ou le statut. Il fait partie intégrante du contrat de travail avec le CECI et de la convention collective, pour le personnel syndiqué.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tous les membres de l'organisation dans l'exercice de leurs fonctions et permet d'encadrer les comportements dans l'utilisation des ressources humaines, financières et techniques mises à leur disposition.



RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

NOS RÈGLES D'ÉTHIQUE

AGIR AVEC INTÉGRITÉ

Nous nous abstenons de conclure toute entente ou de poser tout geste contraire aux lois, aux encadrements et règles de saine administration et de bonne conduite, ainsi que de transiger ou de conclure des ententes avec des tiers qui soient de nature illicite ou contraire à l'éthique.

CODE DE CONDUITE :

- Faire preuve de transparence dans les relations et les transactions avec les partenaires et les collaboratrices et collaborateurs de l'organisation, tout en protégeant les informations confidentielles.
- Assurer une extrême discrétion à toute information confidentielle, notamment pour tous les renseignements personnels, et prendre les moyens nécessaires pour assurer qu'ils soient conservés dans un endroit sécuritaire.
- Maintenir le lien de confiance entre les partenaires et l'organisation en ne dévoilant pas de renseignements les concernant sans leur autorisation expresse, sauf si la loi l'oblige.
- Ne pas participer à un paiement, une négociation ou une dépense non autorisés.
- Ne pas se servir de l'accessibilité aux informations confidentielles et privilégiées dans le but d'obtenir ou négocier un avantage personnel.
- Respecter les biens et les ressources du CECI et ne pas les utiliser à des fins personnelles.
- Ne pas copier de logiciel fourni par l'organisation et ne pas utiliser de logiciels personnels sur l'équipement du CECI.

AGIR AVEC RIGUEUR

Nous accomplissons consciencieusement nos fonctions, nous fournissons des informations exactes et nous maintenons correctement tout dossier ou registre.

CODE DE CONDUITE :

- Pour être en mesure de remplir adéquatement sa mission et produire des résultats de qualité, le CECI compte sur chacune et chacun pour accomplir ses fonctions de manière rigoureuse et diligente.
- Accomplir ses fonctions de manière rigoureuse signifie notamment de tenir des dossiers en ordre en y consignnant des informations exactes et sans complaisance envers qui que ce soit.



RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

RESPECTER LA LOI

Nous respectons les lois et règlements en vigueur dans nos pays respectifs de même que les politiques et encadrements internes de l'organisation.

CODE DE CONDUITE :

- Dans le cadre de leurs fonctions, les membres de l'organisation ne contreviennent à aucune loi tant civile, pénale que criminelle, et agissent dans le respect des contrats conclus par le CECI.
- L'illégalité telle que la fraude, l'acceptation de pots-de-vin, le vol de biens ou de temps est bien entendu inacceptable et ne sera en aucun temps tolérée.

Dans le cadre de l'utilisation de l'Internet et des médias sociaux, que ce soit à titre personnel ou lorsqu'ils le font au nom du CECI (avec son autorisation), les membres de l'organisation ne doivent contrevenir à aucune loi et ne doivent émettre aucun commentaire à caractère injurieux, diffamatoire, raciste ou sexiste ou transmettre du matériel haineux, pornographique ou harcelant ou du matériel à l'égard duquel le CECI ne détient pas les droits d'auteur.

RESPECTER LES PERSONNES

Nous nous traitons mutuellement avec courtoisie et diligence, bonne foi et justice, dans le respect des droits et libertés de chacune et chacun. Cela signifie que la discrimination et le harcèlement ne seront en aucun temps tolérés au sein de l'organisation, ni le mépris pour la santé et la sécurité des collègues. Le respect des autres est en tout temps de rigueur.

CODE DE CONDUITE :

Respecter la personne c'est notamment:

- Traiter chacune et chacun de façon équitable, tout en tenant compte de ses différences.
- Maintenir un milieu de travail favorisant la collaboration et le respect mutuel.
- Protéger la santé, la sécurité et la dignité de tous les membres de l'organisation.
- Ne pas accepter d'être un témoin silencieux et dénoncer toute situation de harcèlement ou de discrimination.



RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

ÉVITER TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS

Nous évitons de nous placer en situation de conflit d'intérêts ou même d'apparence de conflit d'intérêt. Nous mettons tout en œuvre pour résoudre ceux qui pourraient exister et nous en dévoilons les possibilités avant qu'un tel conflit ne survienne.

CODE DE CONDUITE :

- Chacune ou chacun dévoile toute situation de conflit d'intérêts où elle ou il pourrait favoriser ses propres intérêts, ou ceux de ses proches, au détriment de ceux de l'organisation ou au détriment des bénéficiaires de nos services, de même que toute situation de conflits d'intérêts dont elle ou il a connaissance.
- Chacune ou chacun dévoile aussi toute situation qui pourrait laisser croire qu'il y a conflit d'intérêts puisque l'apparence de conflit d'intérêts peut être aussi dommageable qu'un conflit réel.
- Chacune ou chacun doit immédiatement informer le CECI lorsqu'elle ou il, sa conjointe, son conjoint, ou un proche parent négocie un contrat de services avec le CECI ou possède des intérêts dans une entreprise qui négocie des biens ou des services avec l'organisation.
- Un membre de l'organisation qui possède, ou dont la ou le conjoint ou un proche parent possède des intérêts dans une entreprise faisant affaire avec le CECI doit absolument refuser de participer au processus de décision ou d'attribution du contrat.
- Un membre de l'organisation doit divulguer s'il fait partie du conseil d'administration au sein d'une autre ONG.
- Les gestionnaires s'assurent que toutes les transactions sous leur responsabilité respectent le souci de transparence de l'organisation.
- Tout bien, faveur, service, avantage ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts. Pour être accepté (ou offert), il doit être modeste et conforme aux usages de façon à être perçu comme une marque d'appréciation, d'hospitalité ou de politesse et non comme visant à influencer une décision.



RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

AGIR AVEC LOYAUTÉ

Le CECI reconnaît que les membres de l'organisation peuvent participer activement à titre personnel aux activités de leur communauté et sur les médias sociaux. Ces derniers évitent de prendre des positions qui pourraient mettre l'organisation dans l'embarras ou de faire croire que le CECI endosse leur opinion ou autorise l'information qu'ils véhiculent.

CODE DE CONDUITE :

- Le membre de l'organisation qui utilise l'internet et les médias sociaux ne peut commenter, publier ou transmettre des renseignements personnels et des renseignements confidentiels au sujet du CECI sans son autorisation.
- L'employée ou l'employé s'engage à respecter la politique de l'organisation quant à l'utilisation du système informatique, du courrier électronique et de l'internet.
- Les membres de l'organisation ne peuvent ni ne doivent exprimer d'opinion politique au nom du CECI, à moins d'une demande spécifique de la direction ou du conseil d'administration.
- Le personnel ne peut non plus utiliser les biens, services, équipements ou installations de l'organisation pour des activités à caractère politique ou pour des fins personnelles, à moins d'une autorisation expresse à cet effet.

Faire preuve de loyauté, c'est notamment:

- Pour l'employée ou l'employé, respecter ses conditions d'embauche.
- Exercer ses fonctions en toute bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'organisation.
- Faire preuve de conscience professionnelle.
- Contribuer à l'image de marque du CECI.
- Ne pas s'engager dans des activités susceptibles de discréditer le CECI, pouvant mettre en péril le lien de confiance avec l'organisation.



RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

AGIR AVEC TRANSPARENCE

Nous ne posons que des gestes dont nous pourrions discuter ouvertement sur la place publique s'il nous était requis de le faire.

Ce principe est la conséquence de tout ce qui précède. En effet, si toutes les règles précédentes ont été respectées, il n'y a rien dont le CECI et ses membres auraient à rougir s'ils avaient à justifier ou expliquer leurs gestes ou décisions publiquement. Cela exige de tous une grande rigueur dans le processus de prise de décision, une grande intégrité tout au long des étapes de réalisation et d'exécution dans le respect des chartes, lois, règlements, normes, directives, politiques ou convention collective.

SANCTIONS

Selon sa gravité, un manquement ou une violation des principes et des règles énoncés dans ce code est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.



DÉCLARATION

Je, soussigné-e, _____ atteste que j'ai lu le présent code de conduite, que j'en comprends les dispositions et que je m'engage à le respecter.

Je suis conscient-e qu'un manquement au présent code pourra entraîner des sanctions et qu'un manquement grave pourrait résulter en un congédiement immédiat.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____ jour de _____ 20 ____

Signature

RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU CODE

Chaque membre de l'organisation doit respecter les règles d'éthique et de conduite et prévenir sa ou son supérieur ou la Direction générale ou le conseil d'administration, selon le cas, dans toutes situations où un conflit d'intérêts ou un manquement survient ou est appréhendé.

Chaque gestionnaire est responsable de l'application du code de conduite au sein de son service ou de sa direction et doit s'assurer que chacune des personnes sous sa responsabilité a pris connaissance de son contenu, a compris et signé le code.

RESPONSABLE DE L'INTERPRÉTATION DU CODE

Le Service des ressources humaines assume la responsabilité d'interpréter le présent code et de recevoir les dénonciations. Toutefois, lorsque la dénonciation vise le personnel de ce Service, la dénonciation est transmise à la Direction générale qui en dispose. Les responsables de l'interprétation du code peuvent avoir recours à toute ressource juridique extérieure jugée pertinente dans l'accomplissement de cette responsabilité.



CONFIDENTIALITÉ

Toute plainte sera traitée avec diligence et en toute discrétion. L'identité des plaignantes ou plaignants, requérantes ou requérants et informatrices ou informateurs sera gardée confidentielle, sauf si la loi ou le tribunal exige de les dévoiler.

Il ne saurait y avoir aucune mesure prise à l'endroit des personnes qui, de bonne foi, se prévalent du mécanisme de gestion des plaintes même si la conclusion de l'enquête révèle que la plainte est sans fondement.

RÈGLES D'ÉTHIQUE & CODE DE CONDUITE

PROCÉDURE

1. Un manquement au présent code doit faire l'objet d'une plainte écrite auprès du Service des ressources humaines.
2. La plainte doit contenir l'information suivante:
 - a. l'identité de l'auteur ou des auteurs de la violation;
 - b. la description de la violation;
 - c. la date ou la période de la survenance de la violation;
 - d. une copie de tout document qui soutient la dénonciation.
3. Toute situation survenant sur le terrain qui pourrait être interprétée comme étant du harcèlement doit être signalée au siège social.
4. Si une plainte est jugée recevable, la personne visée est avisée de l'existence d'une plainte, du contenu des allégations et de la tenue d'une enquête.
5. Dans les dix (10) jours ouvrables du dépôt de la plainte ou dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance de tous les faits pertinents, un rapport des constatations est déposé à la direction générale et la ou le responsable de l'interprétation du code lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu. La personne concernée est avisée des mesures qui seront prises à son égard.
6. Dans le cadre de son enquête, le Service des ressources humaines est chargé de recueillir toute l'information nécessaire. Si la dénonciation vise le personnel de ce Service, la dénonciation est transmise directement à la Direction générale. Si la dénonciation vise la Direction générale, la dénonciation est transmise au Conseil d'administration. Celui-ci peut mandater le service des ressources humaines pour recueillir l'information, consulter tout document pertinent à l'enquête et rencontrer toute personne concernée ou impliquée.
7. Dans le cas d'une situation nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le membre du personnel ou membre du conseil d'administration pourrait être relevé de ses fonctions en cours d'enquête.
8. Le dépôt d'une plainte en vertu du présent code n'empêche aucunement l'exercice des autres recours prévus à la loi, ou à la convention collective, pour le personnel syndiqué.

