



*Fière,
humaine
et engagée!*

CODE

d'éthique

**CENTRE DE DÉVELOPPEMENT
DES COMPÉTENCES POUR ADULTES**

420, rue Carillon, Mont-Laurier (Qc) J9L 1P6

Téléphone: **819 440.2044**

Télécopieur: 819 440.2082

infogriffe@lagriffedalpa.org

www.lagriffedalpa.org





TABLE DES *matières*

2	Préambule	2
3	Présentation de l'organisme	3
3.1	Notre vision	3
3.2	Notre mission	4
3.3	Nos valeurs	4
3.4	Notre approche	4
4	Code d'éthique	5
4.1	Dispositions finales	8
4.2	Comité d'éthique	9
4.3	Sanctions	11
4.4	Recours	11
4.5	Entrée en vigueur	11
5	Adhésion et engagement	12



2. Préambule

UN CODE D'ÉTHIQUE QUI TIENT COMPTE

de nos valeurs et de notre culture organisationnelle

Depuis sa création, le 8 mai 1996, La Griffe d'Alpha offre des services de formation et d'intégration aux personnes de la MRC d'Antoine Labelle qui présentent un faible niveau de compétences en littératie, en numératie et dans un environnement technologique, en plus d'assurer la démarche de francisation des personnes immigrantes. Au fil du temps, l'organisme a connu un développement important de son offre de service et de formation. Ayant à cœur le respect de sa mission et des valeurs qu'elle porte et qui se transmettent à travers son approche, sa pratique et sa culture organisationnelle, La Griffe d'Alpha tenait à transposer le tout dans un objet concret afin d'en pérenniser l'existence.

Dans ce contexte, le présent code d'éthique convie toutes les personnes qui œuvrent au sein de notre organisation à un partage de valeurs communes. Il formalise également l'engagement de ces personnes à concrétiser ces valeurs au quotidien, dans une perspective de qualité, de continuité et d'encadrement de nos services. Enfin, il indique aux personnes qui bénéficient de nos formations et services l'engagement du personnel, des bénévoles, du conseil d'administration et de la direction générale à l'égard de ces valeurs.

La mise en place du code d'éthique fait partie d'une longue démarche de consultation, de diagnostic et de réflexion entamée il y a plusieurs années par la direction générale, les administrateurs du conseil d'administration, les membres du personnel et les membres participants. Il sera rendu disponible au grand public et sera présenté à chaque nouvelle personne qui intégrera notre organisation en tant que membre participant, bénévole, membre du personnel, directrice générale et membre du conseil d'administration.

A photograph of three women in a meeting. One woman is speaking, and the other two are listening attentively. The background shows a chalkboard with numbers and a bulletin board with papers.

3. *Présentation de l'organisme*

L'INDIVIDU AU COEUR DE SA FORMATION

OBJECTIFS COMPÉTENCES

Améliorer ses compétences, développer ses connaissances, accroître son efficacité et, du même coup, rehausser sa confiance à atteindre ses buts, n'est-ce pas la cible que nous visons tous.

À La Griffe d'Alpha, nous poursuivons les mêmes objectifs, et nous les personnalisons selon vos besoins. Notre approche tient compte de la réalité des personnes, préconisant des activités d'apprentissage qui prennent racine dans des situations concrètes. Ceci afin que votre expérience de formation à La Griffe d'Alpha soit des plus enrichissantes aux niveaux professionnel, social et personnel.

3.1 *NOTRE vision*

La Griffe d'Alpha entend renforcer son rôle d'acteur de premier plan en matière d'alphabétisation et de littératie des adultes et des familles sur l'ensemble du territoire de la MRC d'Antoine-Labelle, tout en assurant le rayonnement de ses actions et le partage de son expertise aux niveaux régional, provincial et national, de même que la qualité des services offerts aux membres.

Axes d'intervention privilégiés:

- Le développement, l'innovation et la créativité
- Le leadership et l'expertise
- Le partenariat
- La promotion et les communications
- La pérennisation et le rayonnement
- La mesure de résultats
- L'approche humaine
- Le caractère distinctif

3.2 NOTRE *mission*

La Griffe d'Alpha est un centre de développement des compétences pour adultes ayant pour mission principale:

- I de favoriser, par le biais de la formation, l'intégration, l'autonomie et l'épanouissement de ses membres participants, dans les différentes sphères de leur quotidien (personnelle, sociale, familiale, professionnelle);
- I de soutenir gratuitement les personnes faiblement alphabétisées dans leur apprentissage de la lecture, de la communication écrite et orale, du calcul, de la résolution de problèmes et de l'environnement technologique;
- I d'offrir des ateliers gratuits de francisation aux personnes immigrantes de notre MRC;
- I de sensibiliser la population au phénomène de l'analphabétisme.

La Griffe d'Alpha a également comme mission secondaire:

- I de proposer des services de formation complémentaires à la population en général et à tous types d'organisations en complémentarité au financement de sa mission principale.

3.3 NOS *valeurs*

Nous avons la conviction que chaque individu a le potentiel et la volonté qui peuvent le mener à atteindre ses buts. Nos formations tiennent compte de la réalité de l'apprenant adulte et touchent les trois sphères que sont le *savoir*, le *savoir faire* et le *savoir être*.

Nos valeurs reposent sur le respect, la dignité, la fierté, l'engagement, le professionnalisme, l'équité, l'autonomie, la convivialité, la persévérance et le dynamisme.

3.4 NOTRE *approche*

L'approche instrumentale fonctionnelle se présente comme une méthode d'intervention auprès d'individus et de groupes en situation d'apprentissage, qualifiée de globale. Celle-ci tient compte de la totalité de l'expérience qui constitue la réalité des personnes qui apprennent et préconise une formation complète, par des activités prenant racine dans les situations concrètes vécues quotidiennement. Cette approche vise à instrumenter la personne tant au niveau de son processus d'apprentissage que des contenus culturels, afin qu'elle puisse améliorer son fonctionnement en utilisant les situations de la vie quotidienne comme des occasions privilégiées d'apprentissage et de développement.



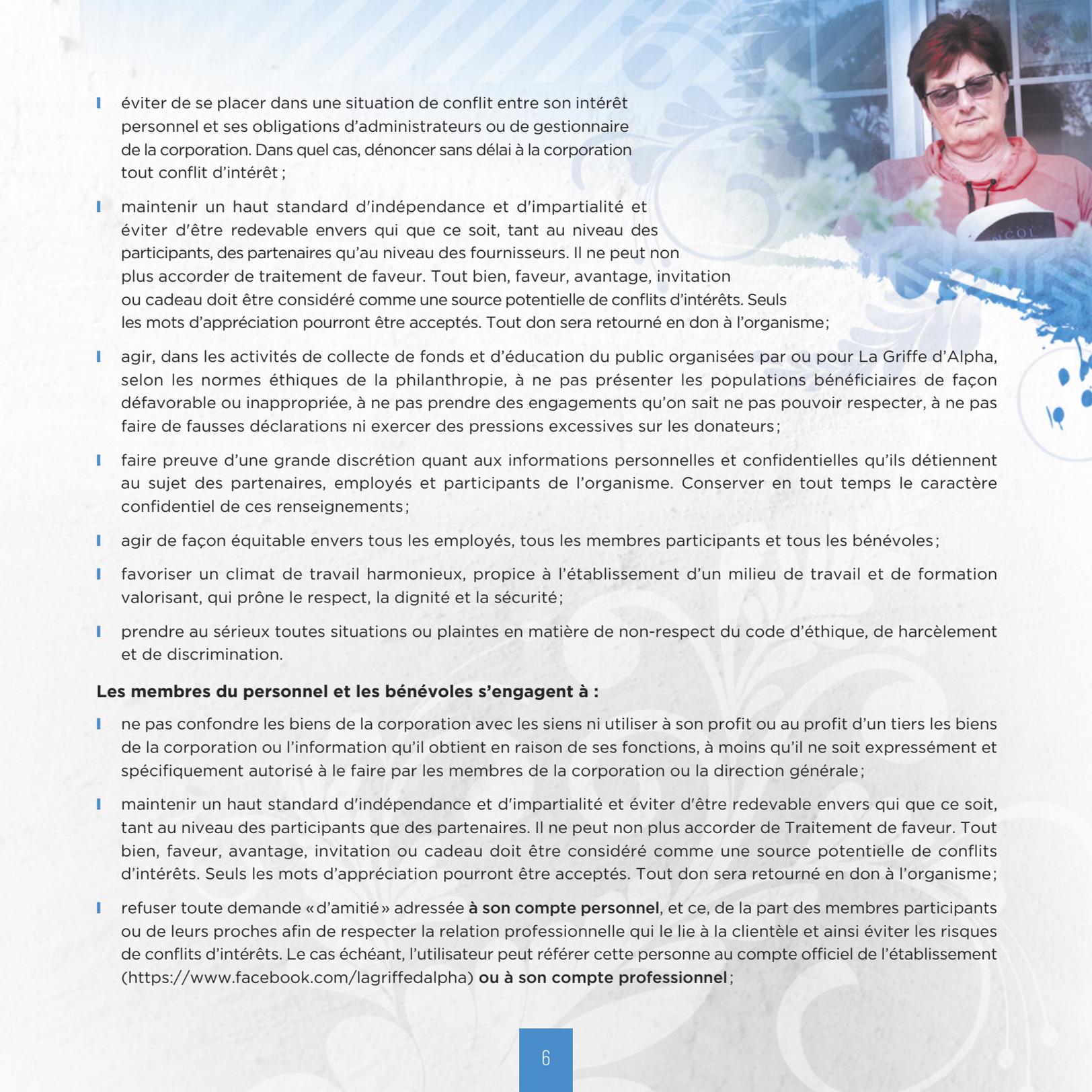


4. Code d'éthique

Sous l'autorité du conseil d'administration, le présent code d'éthique s'applique aux administrateurs, à la direction générale, aux bénévoles et aux employés de La Griffe d'Alpha.

Les administrateurs assument leurs fonctions au sein de l'organisation à titre entièrement bénévole et indépendant et n'en retirent aucun avantage financier ou matériel. **Les administrateurs, de même que la direction générale** s'engagent à :

- agir dans le plein respect des lois en vigueur, des statuts, règlements et politiques adoptés par La Griffe d'Alpha et des codes, principes et politiques auxquels l'organisation a adhéré ;
- faire preuve d'honnêteté et à agir de bonne foi et avec loyauté au mieux des intérêts de La Griffe d'Alpha ;
- gérer les affaires de l'organisation avec rigueur, intégrité et transparence et à rendre compte, par tout moyen approprié, au public en général et aux donateurs en particulier ;
- faire connaître les activités de l'organisation et à rendre accessibles les états financiers vérifiés aux donateurs et au public en général, à l'exception des informations protégées par la Loi ;
- divulguer honnêtement et avec exactitude toute information pertinente concernant les objectifs, les programmes et la gestion de l'organisation à l'exception des informations protégées par la Loi ;
- se conduire dans leur vie privée et professionnelle de manière à ne pas nuire à la réputation de La Griffe d'Alpha ;
- s'abstenir d'engager La Griffe d'Alpha sans l'autorisation préalable de l'instance appropriée ;
- ne pas confondre les biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la corporation ;

- 
- éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateurs ou de gestionnaire de la corporation. Dans quel cas, dénoncer sans délai à la corporation tout conflit d'intérêt ;
 - maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit, tant au niveau des participants, des partenaires qu'au niveau des fournisseurs. Il ne peut non plus accorder de traitement de faveur. Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflits d'intérêts. Seuls les mots d'appréciation pourront être acceptés. Tout don sera retourné en don à l'organisme;
 - agir, dans les activités de collecte de fonds et d'éducation du public organisées par ou pour La Griffe d'Alpha, selon les normes éthiques de la philanthropie, à ne pas présenter les populations bénéficiaires de façon défavorable ou inappropriée, à ne pas prendre des engagements qu'on sait ne pas pouvoir respecter, à ne pas faire de fausses déclarations ni exercer des pressions excessives sur les donateurs;
 - faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles et confidentielles qu'ils détiennent au sujet des partenaires, employés et participants de l'organisme. Conserver en tout temps le caractère confidentiel de ces renseignements;
 - agir de façon équitable envers tous les employés, tous les membres participants et tous les bénévoles;
 - favoriser un climat de travail harmonieux, propice à l'établissement d'un milieu de travail et de formation valorisant, qui prône le respect, la dignité et la sécurité;
 - prendre au sérieux toutes situations ou plaintes en matière de non-respect du code d'éthique, de harcèlement et de discrimination.

Les membres du personnel et les bénévoles s'engagent à :

- ne pas confondre les biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la corporation ou la direction générale;
- maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit, tant au niveau des participants que des partenaires. Il ne peut non plus accorder de Traitement de faveur. Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflits d'intérêts. Seuls les mots d'appréciation pourront être acceptés. Tout don sera retourné en don à l'organisme;
- refuser toute demande « d'amitié » adressée **à son compte personnel**, et ce, de la part des membres participants ou de leurs proches afin de respecter la relation professionnelle qui le lie à la clientèle et ainsi éviter les risques de conflits d'intérêts. Le cas échéant, l'utilisateur peut référer cette personne au compte officiel de l'établissement (<https://www.facebook.com/lagriffedalphi>) **ou à son compte professionnel**;

- respecter le droit des participants de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents. L'employé peut toutefois, sous certaines conditions, refuser cette demande, entre autres si cela peut causer préjudice au participant. Il est important de se rappeler que le dossier appartient d'abord et avant tout au participant;
- faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles et confidentielles qu'ils détiennent au sujet des autres employés et des participants de l'organisme et conserver en tout temps et en tout lieu le caractère confidentiel de ces renseignements;
 - verrouiller son ordinateur avec un mot de passe afin de limiter l'accès aux renseignements personnels;
 - tenir sous clé, et ce en permanence, les dossiers contenant les renseignements personnels des participants. Dans ce même ordre d'idées, les clés doivent être placées dans un endroit sécuritaire afin d'éviter leur facilité d'accès;
 - détruire tous les documents qui présentent des renseignements de nature confidentielle concernant un participant afin de conserver sa vie privée et son intégrité. Jamais il ne devra jeter aux rebus des documents ou CD qui dévoilent quelconques renseignements confidentiels. La destruction du matériel doit se faire selon les règles de l'organisation (voir la politique de destruction des documents et du matériel);
 - veiller, en tout temps et en tout lieu à préserver la confidentialité des documents qu'il a sous sa responsabilité (dossiers, notes personnelles, agenda, liste de participants, renseignements sur les tableaux dans les salles) afin d'en limiter l'accès aux personnes autorisées;
 - utiliser la procédure mise en place par l'organisme permettant de limiter l'accès aux lieux de travail, et ce, spécialement où les documents sont entreposés;



- | respecter quelques consignes telles que :
 - Rédiger ses notes évolutives dans un langage clair et compréhensible par le participant ;
 - Préférer les expressions courtes d'usage courant et de la plus grande précision possible ;
 - Toujours se poser la question à savoir si les renseignements inscrits au dossier sont pertinents ;
 - Si une hypothèse est émise, elle doit être mentionnée comme telle ;
 - Soigner l'orthographe et la présentation ;
 - Ne jamais supprimer de renseignements déjà consignés au dossier. Une annotation peut toutefois être apportée.
 - Tous les dossiers doivent être conservés un minimum de cinq ans après la date du dernier service rendu ; ils doivent, par la suite, être détruits selon les règles de l'organisation.
 - Lors de la rédaction de rapports, l'employé doit s'interroger sur la pertinence, l'utilité et l'impact des renseignements qui seront présentés. Il doit toujours tenir compte du bien-être et de l'intégrité du participant.
- | informer les participants de la présence d'un code d'éthique à La Griffe d'Alpha. Une copie sera d'ailleurs mise à leur disposition pour consultation à la réception et sur le site Internet de l'organisme au www.lagriffedalalpha.org ;
- | adopter une tenue vestimentaire adéquate à un milieu éducatif.

Plus particulièrement la direction générale et son adjointe s'engagent à :

faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles et confidentielles qu'ils détiennent au sujet des partenaires et des administrateurs de l'organisme et conserver en tout temps le caractère confidentiel de ces renseignements.

4.1 DISPOSITIONS *finales*

Le présent code d'éthique sera porté à la connaissance de tout nouveau membre du conseil d'administration, de la direction générale, des membres participants, des bénévoles et des employés.

Le présent code d'éthique est applicable dès son adoption par le conseil d'administration ; il peut être amendé par un vote des deux tiers des membres du conseil d'administration.



4.2 COMITÉ éthique

RÔLE DU COMITÉ

Le comité éthique supporte la direction générale dans l'écriture, la mise en place, la révision et le respect du code d'éthique et des énoncés de vision, de mission et de valeurs de l'organisme. Il est également en charge de la gestion des cas éthiques (plaintes ou rapports).

RÈGLES ET FONCTIONNEMENT :

- Le comité éthique découle du conseil d'administration et doit y faire approuver ses décisions;
- La comité éthique est constitué minimalement de deux membres du conseil d'administration, dont le président du c.a. et de la direction générale de l'organisme;
- Le comité éthique se rencontre minimalement 2 fois par année pour les besoins de révision du code d'éthique ou des énoncés au besoin et pour faire le suivi du rapport annuel de la direction générale;
- Le comité éthique se rencontre ponctuellement pour répondre aux besoins de gestion ou de suivi des cas éthiques rapportés ou des plaintes.



Procédure de traitement des plaintes relatives au code d'éthique, au harcèlement ou à la discrimination :

Toute personne qui croit qu'une autre personne agit ou a agi en infraction avec les dispositions contenues dans le Code d'éthique de La Griffe d'Alpha a le droit de formuler une plainte ou de porter un recours sans qu'il lui soit porté préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles. Tous les renseignements relatifs à une plainte ou à un recours, de même que l'identité des personnes en cause, sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées sauf si la divulgation de ces renseignements se révèle nécessaire au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires. Aucune information n'est consignée au dossier de la personne qui porte plainte ou porte un recours ; de telles informations sont cependant consignées au dossier de la personne ayant contrevenu au Code si, après enquête, une sanction administrative ou disciplinaire est survenue. La personne qui porte plainte et la personne présumée avoir enfreint le Code sont traitées en toute impartialité.

Traitement des plaintes

Si la plainte concerne un membre du conseil d'administration, un membre de la corporation ou la direction générale, elle est déposée auprès du président du Comité du code d'éthique qui est, par défaut, le président du conseil d'administration. Si la plainte concerne le président du conseil d'administration, les autres membres du comité éthique se chargent de trouver un intervenant neutre et extérieur à l'organisation pour gérer la procédure de plainte.

Le comité du code d'éthique ou l'intervenant externe, le cas échéant :

- | reçoit en toute confidentialité la personne qui porte plainte;
- | échange de l'information avec la personne qui porte plainte;
- | reçoit en toute confidentialité la personne présumée avoir enfreint le code d'éthique, échange de l'information avec elle et recueille sa version des faits;
- | recueille, le cas échéant, la version des témoins de l'infraction présumée au code d'éthique;
- | fait rapport au conseil d'administration et propose les mesures qui devraient être prises pour prévenir, corriger ou sanctionner l'infraction au code d'éthique et formule des recommandations, après avoir obtenu un avis juridique s'il l'estime requis;
- | si la plainte concerne une personne autre qu'un membre du conseil d'administration, un membre de la corporation ou le directeur général, elle est déposée auprès du directeur général. Le directeur général désigne un groupe ad hoc pour examiner la plainte, faire enquête et faire rapport au directeur général.

Le groupe ad hoc:

- l reçoit en toute confidentialité la personne qui porte plainte;
- l échange de l'information avec la personne qui porte plainte;
- l reçoit en toute confidentialité la personne présumée avoir enfreint le code d'éthique, échange de l'information avec elle et recueille sa version des faits;
- l recueille, le cas échéant, la version des témoins de l'infraction présumée au Code d'éthique;
- l fait rapport au directeur général et propose les mesures qui devraient être prises pour prévenir, corriger ou sanctionner l'infraction au code d'éthique et formule des recommandations, après avoir obtenu un avis juridique s'il l'estime requis. Le groupe ad hoc peut faire appel à toute personne qui, par ses compétences ou son expertise, peut l'éclairer dans ses travaux. Le directeur général fait rapport au conseil d'administration des plaintes relatives à l'observation du Code dont il est saisi.

4.3 SANCTIONS

Le non-respect du code est assujéti aux Normes du travail, aux statuts, règlements et politiques adoptés par La Griffe d'Alpha et aux codes, principes et politiques auxquels l'organisation a adhéré.

4.4 RECOURS

Toute personne qui n'est pas satisfaite par les mesures prises pour prévenir, corriger ou sanctionner une infraction au Code peut porter recours auprès du conseil d'administration qui en décidera en dernier ressort.

4.5 ENTRÉE EN *vigueur*

Les présentes dispositions entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE LA GRIFFE D'ALPHA le 18 octobre 2018



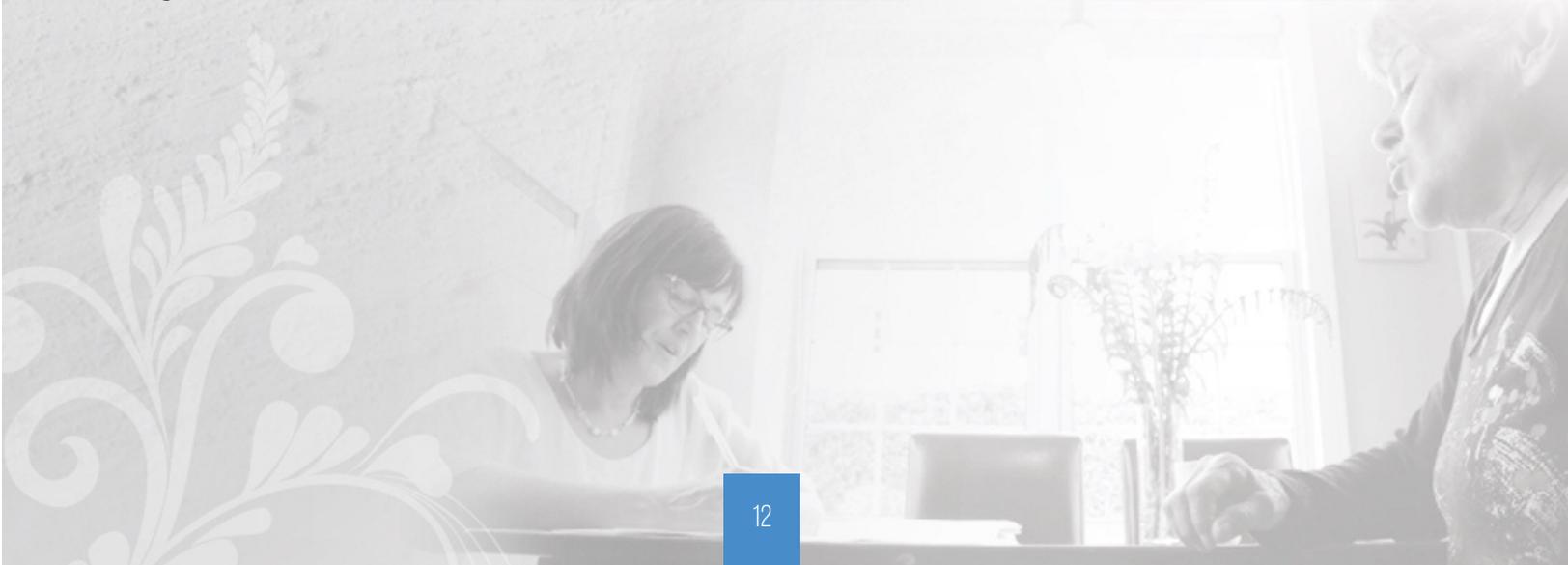
5. *Adhésion et engagement*

Je soussigné(e) (écrire en majuscules), _____ ,

m'engage à satisfaire aux exigences susmentionnées dans le présent code d'éthique et à toujours représenter La Griffe d'Alpha avec dignité et respect. Je comprends que le non-respect du code est assujéti aux Normes du travail, aux statuts, règlements et politiques adoptés par La Griffe d'Alpha et aux codes, principes et politiques auxquels l'organisation a adhéré.

Signature : _____

Date : _____





vous
ils
elles

Miguel Alemán
y sus tiempos