



CODE D'ÉTHIQUE



POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ



Janvier 2025

Les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique.
Ils ont la valeur d'un féminin et d'un masculin.

CODE D'ÉTHIQUE

PRÉAMBULE

CE CODE D'ÉTHIQUE VISE À PROMOUVOIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX (MORAUX) RÉGISSANT LE C.É.B.O.. TUTEURS, MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AINSI QUE LE PERSONNEL PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF S'ENGAGENT À RESPECTER CES PRINCIPES:

- ◆ RESPECT DES PERSONNES
- ◆ ÉQUITÉ
- ◆ SOLIDARITÉ
- ◆ CONFIDENTIALITÉ
- ◆ INTÉGRITÉ
- ◆ RESPONSABILITÉ

1- MISSION DU C.É.B.O.

Alphabétiser est le principal objectif du C.É.B.O.. Sa mission est de répondre aux besoins des apprenants qui souhaitent améliorer leur qualité de vie tout en les aidant à se prendre en main.

2- DÉFINITIONS

2.1 **C.É.B.O.**

Centre d'éducation de base dans l'Outaouais

Organisme à but non lucratif oeuvrant dans le secteur de l'alphabétisation.

2.2 **Membres du C.É.B.O.**

Tuteurs, membres du comité de direction et du conseil d'administration ainsi que le personnel pédagogique et administratif du C.É.B.O..

2.3 **Apprenants**

Toute personne inscrite au C.É.B.O. afin de profiter des services offerts en alphabétisation.

2.4 Tuteur

Personne bénévole qui accompagne un apprenant dans son cheminement personnel d'apprentissage.

2.5 Équipe pédagogique

Conseillères pédagogiques et orthopédagogue qui assistent les tuteurs dans leur enseignement et dans leur méthode de travail.

2.6 Personnel administratif

Membres du C.É.B.O. qui accueillent les apprenants, les tuteurs et les nouveaux membres, préparent le journal « Le Goéland » et travaillent à améliorer les services offerts aux apprenants et aux tuteurs.

2.7 Comité de direction

Comité composé de 10 membres ayant comme fonction d'aider la directrice gestionnaire à assurer la bonne marche quotidienne des activités du C.É.B.O..

2.8 Conseil d'administration

Composé de 8 membres et mandaté par l'Assemblée générale ou spéciale, il détient les obligations, les devoirs et les droits tels qu'ils lui sont confiés par cette dernière.

3- RESPECT DES PERSONNES ET ÉQUITÉ

- ◆ Établir une relation empathique, chaleureuse et de confiance mutuelle envers les apprenants et les membres du C.É.B.O.
- ◆ Exercer son travail dans le respect et la dignité de la personne
- ◆ Intervenir auprès de la clientèle dans le cadre du mandat du C.É.B.O. en respectant la philosophie, le rôle, le fonctionnement et les services offerts
- ◆ Maintenir une attitude de respect dans l'intervention
- ◆ Éviter de créer des contacts à titre personnel.

4- OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU C.É.B.O.

- ◆ Être fidèle à son engagement
- ◆ S'acquitter de ses obligations avec intégrité, objectivité et modération
- ◆ Avoir une conduite irréprochable envers les apprenants et les membres du C.É.B.O., que ce soit sur le plan physique, mental ou affectif
- ◆ Éviter toute interprétation et jugement de valeur envers les apprenants et les membres du C.É.B.O.
- ◆ Être honnête et tenter d'être le plus juste possible envers les apprenants et les membres du C.É.B.O.
- ◆ S'abstenir de s'immiscer dans les affaires personnelles des apprenants ou des membres du C.É.B.O.
- ◆ Éviter toute situation où il pourrait y avoir conflit d'intérêts
- ◆ Cultiver un sentiment d'appartenance au C.É.B.O.
- ◆ Éviter de tirer avantage de l'organisme
- ◆ S'abstenir de porter des vêtements pouvant porter atteinte aux valeurs, aux croyances ou à la pudeur des apprenants et des membres du C.É.B.O.
- ◆ Ne pas se présenter au Centre si le membre est sous l'influence d'une substance pouvant produire l'ébriété, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience.

5- OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES TUTEURS

5.1 *Envers les apprenants*

- ◆ Offrir des services et interventions de qualité
- ◆ Reconnaître l'apprenant comme le sujet premier de ses préoccupations
- ◆ Tenir compte de la réalité, de la culture, du contexte et du rythme d'apprentissage de chaque apprenant
- ◆ Tenir compte des limites personnelles de l'apprenant et faire appel à l'équipe pédagogique en cas de besoin.

- ◆ S'assurer que l'apprenant reçoive des services de qualité répondant à ses besoins dans la limite des ressources disponibles
- ◆ Être disponible et présent afin de répondre de façon appropriée aux demandes de l'apprenant
- ◆ Établir une discipline formatrice
- ◆ S'abstenir de poser des diagnostics qui ne relèvent pas de son champ de compétence
- ◆ Acquérir des connaissances et développer les attitudes nécessaires pour mieux réaliser sa fonction auprès de l'apprenant
- ◆ Respecter l'horaire et la durée des cours offerts aux apprenants
- ◆ Respecter la vie privée des apprenants
- ◆ Manifester un esprit d'objectivité et d'humanité.

5.2 Envers ses collègues

- ◆ Respecter l'intégrité de ses collègues
- ◆ Faire preuve de solidarité et de respect envers ses collègues
- ◆ Respecter la vie privée de ses collègues
- ◆ Manifester un esprit d'objectivité et d'humanité envers ses collègues
- ◆ Respecter le caractère confidentiel des interventions et des échanges individuels envers ses collègues.

5.3 Envers l'organisme

- ◆ Développer, dans ses interventions, un climat favorable aux apprentissages et à une vie commune stimulante
 - ◆ Apporter son concours à la réalisation des buts du C.É.B.O.
 - ◆ Collaborer par ses idées, ses expériences et ses qualités personnelles au développement du C.É.B.O.
 - ◆ Recevoir objectivement les critiques et les suggestions formulées
 - ◆ S'intéresser et participer aux activités du C.É.B.O. dans la mesure de ses disponibilités
-

- ◆ Appliquer les procédures et les règlements en vigueur
- ◆ Contribuer à la promotion du C.É.B.O.

6- RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- ◆ Assister les tuteurs dans leurs tâches
- ◆ Être à l'affût des besoins des tuteurs
- ◆ Offrir différents services aux tuteurs dans le domaine de la pédagogie
- ◆ Respecter la vie privée des apprenants et des tuteurs.

7- RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION

- ◆ Développer, au sein de l'organisme, un climat favorable aux apprentissages et à une vie communautaire stimulante
- ◆ Établir des structures administratives et pédagogiques qui respectent le droit des membres du C.É.B.O.
- ◆ S'assurer que les membres du C.É.B.O. disposent des moyens nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, dans les limites des ressources disponibles
- ◆ Fournir l'aide nécessaire à l'amélioration du travail des membres du C.É.B.O. dans le cadre d'une démarche positive de supervision
- ◆ Développer, chez les membres du C.É.B.O., le souci et la qualité du travail
- ◆ Organiser et offrir des journées de perfectionnement aux tuteurs ainsi qu'aux apprenants
- ◆ Organiser et offrir des séances de croissance personnelle aux apprenants et aux tuteurs dans le but d'améliorer leur qualité de vie
- ◆ Inciter et motiver son personnel à participer au fonctionnement du C.É.B.O.
- ◆ S'assurer que les droits des apprenants soient respectés et leur permettent d'assumer leurs responsabilités.

8- OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ◆ Témoigner de la confiance et de l'estime aux personnes qui oeuvrent au C.É.B.O.
 - ◆ Respecter la vie privée des apprenants et des tuteurs.
-

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL *

1- OBJECTIFS

Le C.É.B.O. s'engage à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec les services offerts en alphabétisation. En complément, le C.É.B.O. entend établir une prise en charge des plaintes et des situations problématiques portées à son attention.

2- PORTÉE

La portée s'applique à l'ensemble des intervenants du C.É.B.O. (apprenants, tuteurs, administrateurs et membres), autant dans les lieux de rencontre en alphabétisation que dans les différents endroits où se tiennent des réunions sociales ou administratives. La politique s'applique également dans les communications transmises ou reçues par des moyens technologiques ou autres.

3- DÉFINITION

La loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel de la manière suivante: ***“Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique”.***

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à l'un des motifs énoncés dans la Charte québécoise des droits et libertés de la personne (race, couleur, orientation sexuelle, âge, religion, langue, condition sociale, handicap).

4- POLITIQUE

- ◆ Tout manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, tenant compte de la gravité et des conséquences des gestes posés.
- ◆ La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.
- ◆ Tous les intervenants du C.É.B.O. doivent contribuer au maintien d'un milieu de vie exempt de harcèlement et s'engager à signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par la direction pour recevoir et prendre en charge les plaintes et le signalement.
- ◆ Conformément à ses obligations légales, le C.É.B.O. met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en:
 - ⇒ Diffusant la présente politique à tous les intervenants du C.É.B.O. sur son site internet (www.cebo.ca);
 - ⇒ Restant attentif aux facteurs de risque qui pourraient générer des situations de harcèlement, notamment à l'occasion d'activités sociales;
 - ⇒ Mettant en place un programme de sensibilisation pour tous les intervenants du C.É.B.O., en misant sur l'intégration des informations relatives au harcèlement dans les activités d'accueil et en révisant une fois par année la présente politique.

5- PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

- ◆ Tout participant aux activités du C.É.B.O. qui estime vivre du harcèlement peut déposer une plainte afin que la direction prenne les actions requises pour corriger la situation.
- ◆ Toute personne qui est témoin de comportements s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de la direction.
- ◆ La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de la direction dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte.

Le C.É.B.O. s'engage à:

- ⇒ Prendre en charge le signalement dans les plus brefs délais;
- ⇒ Préserver la dignité et la vie privée de toutes les personnes concernées par le signalement;
- ⇒ Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité;
- ⇒ Protéger la confidentialité du processus d'intervention;
- ⇒ Offrir aux personnes concernées de tenir une rencontre de médiation en vue de régler la situation si tel est leur souhait;
- ⇒ Mener, au besoin, une enquête et préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- ⇒ Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, les mesures disciplinaires y comprises;
- ⇒ Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

Les personnes désignées par la direction pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes:

- Nicole Patenaude, directrice
- Madeleine Lacroix, conseillère pédagogique
- Claude Guindon, trésorier

Ces personnes doivent principalement:

- ◆ Informer toutes les personnes impliquées dans la politique du C.É.B.O. en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- ◆ Recevoir les plaintes et les signalements;
- ◆ Évaluer chaque demande et recommander les interventions appropriées en fonction du contexte;
- ◆ Déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention (peut être une personne de l'extérieur, si nécessaire);
- ◆ Faire le suivi afin d'assurer que les personnes concernées soient adéquatement soutenues et que l'intervention ait permis d'obtenir les effets souhaités.

* *Le modèle de politique développé par la CNESST a fortement influencé l'élaboration de notre propre politique.*

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ **

LE CENTRE D'ÉDUCATION DE BASE DANS L'OUTAOUAIS (C.É.B.O.) EST UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF QUI TRAVAILLE AVEC DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE CADRE DE SA MISSION D'ALPHABÉTISATION. LA PRÉSENTE POLITIQUE ENCADRE LA FAÇON DONT L'ORGANISME COLLECTE, UTILISE, COMMUNIQUE, CONSERVE ET DÉTRUIT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS QUI LUI SONT TRANSMIS.

1- CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans la prestation des services du C.É.B.O., soit les apprenants, tuteurs, conseillères pédagogiques, ainsi que les membres du conseil d'administration et de la direction.

Un renseignement personnel est défini comme une information qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne.

2- COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS

Dans le cadre de ses activités, le C.É.B.O. récolte des renseignements personnels afin de bien identifier les services les plus appropriés. Le C.É.B.O. ne recueille que les informations nécessaires à la prestation de services.

2.1 *Consentement*

De façon générale, le C.É.B.O. collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, parfois avec l'aide d'un proche. Ces informations sont obtenues avec le consentement écrit ou implicite de la personne. Le C.É.B.O. doit aussi obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ces renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

2.2 Collecte

Tous les renseignements demandés aux personnes ayant besoin de nos services sont demandés car il y a une raison valable de le faire. Le consentement verbal est utilisé lorsque le C.É.B.O. doit contacter un autre organisme ou une autre personne.

2.3 Utilisation et communication

Le C.É.B.O. veille à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée. Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour la prestation de services demandés par la personne.

Lorsque le C.É.B.O. souhaite utiliser les renseignements personnels pour des fins statistiques, des analyses, des lettres ouvertes ou toute autre communication, les renseignements sont préalablement anonymisés.

L'accès aux renseignements personnels est restreint à l'équipe de direction du C.É.B.O., tous soumis au code d'éthique et à la présente politique. Le C.É.B.O. obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, par une procuration écrite ou un consentement verbal.

3- CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi, le C.É.B.O. ne conservera les renseignements que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

4- RESPONSABILITÉS DU C.É.B.O.

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du C.É.B.O. est Nicole Patenaude, directrice générale. Elle doit veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la politique et de modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désigneront une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

5- SÉCURITÉ DES DONNÉES

Le C.É.B.O. s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

6- DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT

Pour retirer son consentement, demander accès ou demander une rectification, la personne concernée doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel ou par écrit.

7- PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Concernant l'application de la politique, les personnes doivent porter plainte en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte:

- ◆ Nom
- ◆ Coordonnées (numéro de téléphone)
- ◆ Objet
- ◆ Motif de la plainte

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours.

8- APPROBATION

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du C.É.B.O.. La personne responsable de la protection des renseignements personnels est Nicole Patenaude. Elle peut être rejointe par courriel (lecebo@hotmail.com).

9- PUBLICATION ET MODIFICATION

Tel que prescrit par la loi 25 sur la protection des renseignements personnels, la présente politique est publiée sur le site internet du C.É.B.O.. (www.cebo.ca)

10- INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET/OU SÉCURITÉ

Un incident de confidentialité se produit lors d'un accès, une utilisation ou une communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi; par la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

Le C.É.B.O. s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident:

- ⇒ Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- ⇒ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- ⇒ Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

11- ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le C.É.B.O. s'engage à faire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon la loi 25, dans les situations suivantes:

- ◆ Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels
- ◆ Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes.

****** Notre politique de confidentialité s'inspire fortement de l'important travail réalisé par la TROVEP de Montréal. Nous les remercions.

RAPPORT D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET/OU DE SÉCURITÉ

Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité	# _____
Date de l'incident	Année ____ Mois ____ Jour ____
Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme	Année ____ Mois ____ Jour ____
<p>Circonstance de l'incident:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renseignements personnels concernés par l'incident ✓ La ou les personne-s concernée-s par l'incident 	
<p>Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ? Par exemple: perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité...</p> <p>Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>514 873-4196</p>
Mesure à prendre	
Date à laquelle la mesure a été appliquée	Année ____ Mois ____ Jour ____
Commentaires	

Signature de la personne responsable: _____ Date: _____