



BE

BÉNÉVOLES
D'EXPERTISE

Code d'éthique

Bénévoles d'Expertise

Approuvé par le Conseil d'administration le 25 février 2019

AVANT-PROPOS

La mission de Bénévoles d'Expertise (BE) est d'offrir des services de soutien en gestion et en gouvernance aux organismes sans but lucratif par le bénévolat de compétences.

Bénévoles d'Expertise est la référence du bénévolat de compétences auprès des organismes et des professionnels des territoires de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches.

Le présent document a pour but d'énoncer les valeurs que promeut BE pour réaliser sa mission. Ces valeurs deviennent un incontournable pour rassembler les acteurs du bénévolat de compétences dans une démarche identitaire qui caractérise l'organisation.

Dans ce présent document, sont énoncées les règles de conduite auxquelles nous adhérons en accord avec nos valeurs que sont :

- L'accueil,
- L'engagement,
- La coopération,
- Le professionnalisme.

Ces valeurs sont elles-mêmes porteuses pour l'énoncé des règles de conduite qui guident nos actions.

CHAMP D'APPLICATION

Les règles énoncées ont pour objectif d'aider toutes les personnes impliquées à BE à orienter leurs actions. Par personnes impliquées, nous entendons :

- Les administrateurs,
- La direction générale,
- Les employés,
- Les stagiaires,
- Les bénévoles experts,
- Les organismes.

Une définition de chacune des catégories de personnes impliquées se trouve à l'*Annexe 1* de ce document.

Note : Les prescriptions du présent code d'éthique s'appliquent dans la mesure où elles n'interfèrent pas dans les codes d'éthiques des ordres professionnels auxquels les personnes impliquées adhèrent.

NOS RÈGLES DE CONDUITE BASÉES SUR NOS VALEURS

AGIR AVEC **ACCUEIL**

Nous agissons en favorisant la tolérance, l'ouverture et l'écoute.

- Recevoir l'autre avec convivialité, bienveillance et empathie.
- Être à l'écoute des besoins.
- S'adapter aux réalités de l'autre en tenant compte des différences.

AGIR AVEC **ENGAGEMENT**

Nous nous impliquons avec dévouement en donnant le meilleur de soi.

- S'investir dans notre rôle respectif.
- Participer aux activités et aux services de BE.
- Partager toute information contributive à l'évolution de BE.

AGIR AVEC **COOPÉRATION**

Nous travaillons ensemble dans le respect des rôles de chacun.

- Échanger et faire confiance.
- Collaborer et favoriser le travail d'équipe.
- Partager mutuellement nos savoirs.

AGIR AVEC **PROFESSIONNALISME**

Nous agissons consciencieusement avec discernement, intégrité et honnêteté.

- Viser l'excellence dans tous les aspects de ses fonctions.
- Faire preuve de transparence dans nos relations avec les collègues, les membres et les collaborateurs.
- Chacune de nos actions est guidée par un bon dosage d'efficacité et d'efficience.

AUTRES COMPORTEMENTS ATTENDUS DANS L'ACTION

Des règles de conduite basées sur nos valeurs découlent des comportements attendus de tous.

AGIR AVEC RESPECT :

- Accomplir ses fonctions en tenant compte de ses forces et de ses limites.
- Tenir compte du caractère autodéterminé des organismes et de BE.
- Protéger la santé, la sécurité et la dignité de tous les membres de BE.
- Respecter les biens et les ressources et ne pas les utiliser à des fins personnelles.
- Respecter les règlements, les politiques et les procédures de BE.

AGIR AVEC CONFIDENTIALITÉ :

- Assurer la confidentialité des informations sensibles et prendre les moyens nécessaires pour en défendre l'accès, notamment en les conservant dans un endroit sécuritaire.
- Ne pas utiliser les informations confidentielles et privilégiées dans le but d'en retirer un avantage personnel ou de négocier un contrat.
- En toutes circonstances, ne pas divulguer des renseignements personnels au sujet de BE ou d'un membre, sans son autorisation.

ÉVITER TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS :

- Chacun ou chacune dévoile, avant de s'engager, toute situation où il ou elle pourrait favoriser ses propres intérêts, ou ceux de ses proches, au détriment de ceux de BE ou des membres de BE ou toute situation dont il ou elle a connaissance.
- Chacun ou chacune dévoile également une situation qui pourrait laisser croire à un conflit d'intérêts.
- Chacun ou chacune doit informer BE lorsqu'il ou elle, sa conjointe, son conjoint ou un proche parent négocie un contrat de service avec un organisme membre où le bénévole est en mandat.
- Une personne doit informer BE lorsqu'elle fait partie du conseil d'administration d'un organisme membre ou d'un collaborateur.
- Tout bien, faveur, service, avantage ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflits d'intérêts. Pour être accepté ou offert, il doit être perçu comme une marque d'appréciation, d'hospitalité ou de politesse et non comme visant à influencer une décision.

Nous considérons que chaque personne qui respecte ce code contribue à l'image de marque de BE et nous vous en sommes reconnaissants.

DÉONTOLOGIE

Tout manquement envers les engagements du présent code est sujet à des mesures disciplinaires allant d'un avertissement écrit jusqu'à l'exclusion de Bénévoles d'Expertise.

Tout manquement envers les engagements du présent code peut faire l'objet d'une plainte écrite auprès de la personne désignée par le conseil à cette fin (ou du président du CA si la plainte concerne cette dernière personne). La procédure d'examen d'une plainte est disponible à *l'Annexe 2* et auprès de la personne désignée par le conseil à cette fin. Toute plainte sera traitée avec respect et en toute discrétion.

Entrée en vigueur et révision de *l'Énoncé de valeurs et règles de conduite*

L'Énoncé de valeurs et règles de conduite entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de Bénévoles d'Expertise. Il sera révisé périodiquement par le comité de gouvernance de Bénévoles d'Expertise.

ANNEXE 1

Définitions

Dans ce code, à moins que le contexte ne leur attribue un sens différent, les mots et les expressions qui suivent sont définis comme suit :

- A) Administrateur : Personne élue ou nommée pour occuper un poste au conseil d'administration.
- B) La direction : désigne la personne responsable de la gestion de BE, qui relève du CA.
- C) Personnel : toute personne ayant un lien d'emploi ou contractuel avec Bénévoles d'Expertise qui relève de la direction.
- D) Bénévole expert : est un professionnel qui détient une expertise en gestion ou en gouvernance et qui est disposé à accompagner un organisme communautaire sans demander de rémunération.
- E) Organisme : est une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec à des fins non lucratives (OSBL) dont les affaires sont administrées par un conseil d'administration.
- F) Stagiaire : toute personne qui exerce un travail au sein de BE et qui est liée à une institution d'enseignement ou un programme public d'intégration au travail.

ANNEXE 2

Procédure d'examen d'une plainte

1re étape : Dépôt d'une plainte

Toute personne impliquée peut déposer une plainte concernant un manquement au présent code de Bénévoles d'Expertise. Le dépôt d'une plainte, en vertu du présent code, n'empêche pas l'exercice des autres recours prévus à la loi.

Pour ce faire, la plainte doit être **écrite** (voir modèle de formulaire de plainte à l'Annexe 3), mentionner la **date** de l'événement, exposer les **faits**, les **résultats** attendus et fournir une copie des documents qui soutiennent la plainte, s'il y a lieu.

Elle doit être adressée à l'attention de la personne désignée par le conseil à cette fin (ou au président du CA si cette plainte concerne cette dernière personne). Voir annexe 4 de ce présent document.

2e étape : Établissement des faits et jugement du fondement de la plainte

La personne responsable (ou le président du CA) examine la plainte et communique avec le plaignant et l'autre partie pour obtenir les versions des faits et prendre les mesures qui s'imposent, dans un délai maximal de 10 jours. Dans le cas d'un manquement grave avéré, le cas est immédiatement référé au président du conseil d'administration en vue d'une décision rapide.

Si une plainte est jugée non fondée, les parties sont informées de cette décision et un rapport est remis au conseil d'administration.

3e étape : Conciliation

Selon la nature de la plainte, la personne responsable de la gestion des plaintes entame un processus de conciliation permettant l'identification d'une solution réparatrice du dol causé à la partie plaignante, à la satisfaction des parties et de BE. Ce processus doit être réalisé dans un délai maximal de 30 jours suivant le dépôt de la plainte.

4e étape : Médiation

Si la conciliation n'a pas permis de résoudre le différend entre les parties, un processus de médiation est mis en place pour trancher et permettre une réparation la plus juste possible en regard des faits reprochés et des faits avérés. La personne responsable (ou le président du CA) peut recourir à une tierce partie à titre de personne-ressource pour assurer davantage d'équité dans la solution retenue. Ce processus doit être réalisé dans un délai maximal de 30 jours suivant la conciliation.

5e étape : Résolution

Si après les deux étapes précédentes, les parties refusent les mesures proposées, la personne responsable (ou le président du CA) fait rapport au conseil d'administration. Celui-ci devra alors décider, à la plus proche réunion à venir, des mesures définitives à appliquer. Sa décision est alors exécutoire et sans appel.

Résolution rapide

Lors de situation particulière, le conseil d'administration, sur recommandation expresse de la personne responsable qu'il a nommée, peut agir promptement sans recourir aux processus de conciliation ou de médiation.

ANNEXE 3

Formulaire de plainte

Identification du plaignant	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone domicile :	
Téléphone cellulaire :	
Téléphone travail :	
Adresse courriel :	
Fonction à Bénévoles d'Expertise :	

Identification de la personne ou des personnes en cause	
Nom :	
Fonction à Bénévoles d'Expertise :	

Description de l'événement

Date de l'événement : _____

Exposé des faits :

ANNEXE 4

Personne responsable pour recevoir la plainte :

Nom	Coordonnées	Adoption fait au CA de BE
Nancy St-Pierre	418 914-5589	25-02-2019

Si votre plainte concerne la personne responsable ci-haut nommée, vous adressez votre formulaire à la présidence de Bénévoles d'Expertise.

Nom	Coordonnées	Année de fonction
Christine Hébert	418 914-5589	2018-2019
		2019-2020