

<b>Section :</b> 04 RESSOURCES HUMAINES	<b>Date de publication :</b> Mai 2017 <b>Remplace la politique :</b> Août 2016	<b>Page :</b> 1 de 7
<b>Sujet :</b> 4.07 CODE D'ÉTHIQUE – EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS		

### Politique

Le présent Code d'éthique (le Code) s'applique à tous les employés, bénévoles, étudiants et entrepreneurs d'Anago, ci-après appelés « employés ». Le Conseil d'administration d'Anago a adopté un Code d'éthique écrit qui aborde les questions de confidentialité, de diversité, d'inclusion, de discrimination, d'éthique et de conflit d'intérêt (reportez-vous à la Section 01 – Gouvernance).

Le présent Code est conçu pour servir de guide pour la conduite quotidienne des employés d'Anago. Les employés prennent des décisions qui affectent leurs collègues, les bénéficiaires des services, la communauté et l'organisme. Ces décisions et les actions qui en découlent se reflètent sur tous les employés et peuvent influencer sur la perception qu'ont les autres personnes d'Anago.

Le présent Code donne un aperçu des principales pratiques et principaux comportements qui définissent la conduite que nous nous imposons. Ce Code sert de cadre ou de « politique-cadre » pour le comportement des employés d'Anago. D'autres politiques, comme la Politique en matière de protection de la vie privée et de confidentialité des employés, la Politique et le Programme de prévention de la violence et du harcèlement au travail et la Politique en matière de santé et sécurité de l'environnement, étoffent les principes de base du présent Code.

Les employés doivent respecter toute la législation et la réglementation en vigueur de même que les politiques, les procédures et les protocoles d'Anago. Les employés doivent faire preuve d'équité, d'intégrité, d'ouverture et d'inclusion. Les employés doivent respecter les opinions d'autrui et démontrer un souci de valeurs comme la dignité humaine et le respect.

Le présent Code ne couvre pas toutes les situations possibles. Toutefois, beaucoup de situations sont gérées en faisant preuve de jugement et de courtoisie et en respectant les valeurs d'Anago. Dans les situations plus complexes, la conduite éthique attendue peut ne pas être claire; dans ce cas, les employés doivent consulter leur superviseur ou les Ressources humaines pour obtenir des conseils.

Tous les employés doivent se familiariser avec le présent Code. Le fait de ne pas répondre aux attentes du Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### Procédure

Le Code d'éthique représente les attentes d'Anago en matière de comportement éthique des employés dans les rapports avec les personnes suivantes :

- a) les bénéficiaires des services;
- b) leurs amis, leurs tuteurs légaux et les membres de leur famille;
- c) les collègues et les autres professionnels;
- d) Anago, en qualité d'employeur;
- e) la communauté.

<b>Section :</b> 04 RESSOURCES HUMAINES	<b>Date de publication :</b> Mai 2017 <b>Remplace la politique :</b> Août 2016	<b>Page :</b> 2 de 7
<b>Sujet :</b> 4.07 CODE D'ÉTHIQUE – EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS		

#### **a) Relations avec les bénéficiaires des services**

Les employés doivent forger avec les bénéficiaires des services des relations professionnelles qui démontrent des limites et un comportement appropriés. Les relations doivent être établies délibérément et dans l'intérêt des bénéficiaires des services. Toute relation étroite et personnelle (non liée au travail) qui se développe avec un bénéficiaire de services après son admission ou avec des membres de sa famille immédiate est inappropriée et peut entraîner un licenciement.

Les employés doivent, dans le cadre des responsabilités liées à leur travail, offrir au bénéficiaire des services le soutien décrit dans le plan de cette personne. Si un conflit se déclare avec la ou les opinions, normes ou valeurs personnelles de l'employé, ce dernier devra entretenir un niveau d'objectivité conforme à sa responsabilité d'aider la personne en question.

Les employés doivent traiter les bénéficiaires des services avec respect et dignité. Les employés ne doivent, en aucune circonstance, traiter un bénéficiaire des services de manière pouvant être raisonnablement interprétée comme étant dévalorisante ou humiliante. Les comportements ne doivent être gérés que par les méthodes approuvées d'intervention en Prévention et gestion des comportements agressifs (PGCA), d'intervention non-violente en prévention des crises (IPC) et d'autres techniques autorisées.

Même si l'on reconnaît que les bénéficiaires des services peuvent souhaiter exprimer leur gratitude et leur appréciation à leurs fournisseurs de soins, cette pratique n'est pas encouragée. On découragera les personnes d'offrir des cadeaux personnels aux employés. De même, les employés doivent éviter d'utiliser leur propre argent pour offrir des cadeaux aux bénéficiaires des services.

Si un employé reçoit un cadeau, la personne qui donne le cadeau doit être informée du fait que le cadeau sera conservé à l'Agence et ne sera pas conservé aux fins d'utilisation personnelle. Le cadeau sera considéré comme un don de bienfaisance à l'Agence. L'employé informera son superviseur immédiat le plus rapidement possible de la situation.

Tout contact après le congé entre un employé et une personne ayant reçu des services d'Anago doit être autorisé dans le plan de congé. Les employés doivent se rapporter à la Politique 6.08 – Contact après le congé pour obtenir des directives supplémentaires sur la conduite acceptable avec les personnes qui ont reçu leur congé.

#### **b) Relations avec les amis, les tuteurs et les membres de la famille**

Les employés doivent adopter une approche positive, respectueuse et coopérative dans leurs rapports avec les personnes qui sont importantes dans la vie des bénéficiaires des services. Les employés doivent faciliter la communication avec les personnes importantes conformément

<b>Section :</b> 04 RESSOURCES HUMAINES	<b>Date de publication :</b> Mai 2017 <b>Remplace la politique :</b> Août 2016	<b>Page :</b> 3 de 7
<b>Sujet :</b> 4.07 CODE D'ÉTHIQUE – EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS		

aux lignes directrices en matière de protection de la vie privée et aux souhaits des bénéficiaires des services.

### **c) Relations avec les collègues et les autres professionnels**

Les employés doivent respecter la vie privée et la confidentialité professionnelle de leurs collègues, tout en reconnaissant et en acceptant les différences personnelles. Les employés doivent adopter une approche positive, respectueuse et coopérative dans leurs rapports avec leurs collègues, en tenant dûment compte des responsabilités professionnelles et des domaines de compétence reconnus.

On encourage les employés à socialiser et à forger des relations professionnelles au travail à la condition que ces relations ne nuisent pas à l'exécution du travail auprès des bénéficiaires des services ou au bon fonctionnement des services d'Anago. Les employés qui s'engagent dans des relations personnelles (y compris des relations romantiques et sexuelles) doivent être conscients de leurs responsabilités professionnelles et doivent révéler ces relations à leur superviseur immédiat, au directeur ou aux Ressources humaines.

Lorsqu'un employé a une divergence d'opinion avec un collègue ou un superviseur en ce qui concerne les meilleurs soins à prodiguer à un bénéficiaire des services, l'employé doit demander conseil à son superviseur immédiat ou au directeur.

### **d) Relations avec Anago en qualité d'employeur**

#### Mission, vision et valeurs de l'Agence

Les employés doivent s'acquitter de leurs responsabilités avec constance et conformément à la mission, à la vision, aux valeurs et au plan stratégique de l'Agence.

#### Politiques, procédures et protocoles de l'Agence

On s'attend à ce que les employés soient bien renseignés et se tiennent au courant des politiques, des procédures et des protocoles de l'Agence et qu'ils en respectent à la fois la lettre et l'esprit.

#### Améliorations de la qualité

Anago est résolu à accueillir et à envisager des améliorations aux politiques et procédures existantes. Anago est particulièrement intéressé par les suggestions des employés visant à améliorer les soins individuels, à accroître l'engagement ou le bien-être des employés et/ou à améliorer l'efficacité. Les employés doivent transmettre leurs idées par les voies habituelles, comme leur superviseur immédiat, le Comité de santé et sécurité ou les Ressources humaines.

<b>Section : 04</b> RESSOURCES HUMAINES	<b>Date de publication :</b> Mai 2017 <b>Remplace la politique :</b> Août 2016	<b>Page :</b> 4 de 7
<b>Sujet : 4.07</b> CODE D'ÉTHIQUE – EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS		

#### Affiliation professionnelle

Les employés qui sont membres d'une association professionnelle doivent respecter les normes de pratique, les normes d'éthique et les lignes directrices concernant la conduite professionnelle de cette profession, en plus du Code d'éthique d'Anago.

#### Utilisation du temps de travail

Les employés doivent se présenter au travail régulièrement et conformément à leur horaire de travail, faire preuve de ponctualité et se montrer productifs et responsables dans l'utilisation de leur temps de travail. Le fait de quitter le lieu de travail désigné sans permission pendant les heures de travail, les retards chroniques et/ou les absences répétées sont considérés comme des infractions au Code.

#### Toxicomanie

Les employés ne doivent pas se présenter au travail s'ils sont sous l'emprise d'une substance qu'ils savent ou devraient savoir nuire à leur capacité de s'acquitter de leurs responsabilités. La consommation d'alcool et/ou de drogues illicites est interdite au travail. Les employés ne sont pas autorisés à consommer des boissons alcoolisées avec les bénéficiaires des services, même si ces derniers ont l'âge légal pour consommer de l'alcool.

#### Utilisation et entretien de l'équipement

Les employés doivent assurer l'entretien et l'utilisation convenable de l'équipement et du matériel de l'Agence. Tout acte de négligence, dommage intentionnel, détournement ou utilisation inappropriée des biens de l'Agence est considéré comme une infraction au Code d'éthique.

Afin de garantir un environnement de travail sécuritaire et respectueux, les appareils électroniques personnels comme les tablettes et les téléphones cellulaires personnels ne doivent pas être utilisés lors de la prestation de soutien direct.

#### Protection de la vie privée, confidentialité et exactitude de l'information

Les employés doivent traiter comme confidentiel tout renseignement sur l'Agence et sur les bénéficiaires des services obtenu dans le cadre de leur travail et respecter toutes les politiques, toutes les procédures et tous les protocoles touchant la collecte, le stockage et la divulgation des renseignements. On rappelle aux employés leurs obligations en matière de protection de la confidentialité des renseignements d'Anago même après qu'ils aient quitté leur emploi chez Anago. Les employés doivent se reporter à la Politique en matière de protection de la vie privée et de confidentialité des employés d'Anago pour obtenir des directives supplémentaires.

#### Présence sur Internet et médias sociaux

**Section : 04**  
RESSOURCES HUMAINES

**Date de publication :** Mai 2017  
**Remplace la politique :** Août 2016

**Page :** 5 de 7

**Sujet : 4.07**  
CODE D'ÉTHIQUE – EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS

Avant de publier sur le site Web d'Anago et/ou sur les médias sociaux, les employés doivent demander l'approbation préalable des documents par les voies habituelles. Les employés doivent savoir que les documents publiés sur leurs comptes personnels de médias sociaux peuvent, s'il est possible de déterminer qu'ils travaillent chez Anago, influencer sur la réputation d'Anago.

#### Code relatif à la tenue vestimentaire

Les employés doivent faire preuve de discernement en ce qui concerne leur tenue vestimentaire et doivent être vêtus de manière appropriée à leurs tâches, à l'image d'Anago et aux règlements en matière de santé et sécurité.

#### Sollicitation

Toute sollicitation, levée de fonds ou distribution de documentation par les employés est interdite pendant le temps de travail des employés dans les aires de travail, lorsque ces activités nuisent au travail d'autres employés ou lorsque ces activités nuisent au fonctionnement efficace des programmes. Cela ne s'applique pas à la distribution de documentation dans le cadre de levées de fonds au profit d'Anago. Toute sollicitation, levée de fonds ou distribution de toute forme de documentation par des personnes qui ne sont pas des employés d'Anago est interdite en tout temps dans les propriétés d'Anago, à moins d'autorisation par le directeur.

#### **e) Relations avec la communauté**

On s'attend à ce que les employés favorisent le soutien et la sensibilisation du public à l'égard de l'Agence et de ses services par leur travail dans la communauté. Lorsqu'ils représentent Anago dans le cadre d'activités, on s'attend à ce que les employés se comportent de manière appropriée aux circonstances et conforme aux objectifs d'Anago.

Toutes les activités de levée de fonds, tous les événements et tous les tirages doivent d'abord être autorisés par le directeur exécutif. Les personnes qui demandent des dons ou des prix au nom d'Anago doivent également d'abord obtenir l'autorisation du directeur exécutif. Lorsqu'Anago entreprend un marketing lié à une cause en collaboration avec un tiers, Anago doit révéler quel profit l'organisme de bienfaisance retire de la vente des produits ou services de même que les montants minimum ou maximum à verser en vertu de l'arrangement. Les initiatives de levée de fonds d'Anago respectent les normes fixées dans le *Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière d'Imagine Canada* dans leur traitement des donateurs et du public, dans leurs pratiques de levée de fonds et dans leur transparence financière.

#### Conflit d'intérêt

Les employés doivent déclarer tout conflit d'intérêt susceptible d'influer sur leurs actes ou leurs jugements personnels dans l'exercice de leurs devoirs et responsabilités, comme le fait d'utiliser

**Section : 04**  
RESSOURCES HUMAINES

**Date de publication :** Mai 2017  
**Remplace la politique :** Août 2016

**Page :** 6 de 7

**Sujet : 4.07**  
CODE D'ÉTHIQUE – EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS

de manière inappropriée leur poste pour obtenir des privilèges spéciaux, des gains ou des profits pour eux-mêmes ou pour des membres de leur famille.

#### Directives et reddition de comptes

Les employés doivent consulter leur superviseur immédiat en tout temps s'ils ont des questions à poser ou s'ils éprouvent de l'incertitude quant à l'un ou l'autre des aspects de la conduite professionnelle. S'ils ne se sentent pas capables de consulter leur superviseur immédiat, ils peuvent consulter leur directeur ou les Ressources humaines.

Dans l'éventualité où un employé juge qu'une autre personne agit de façon contraire à l'un ou l'autre des aspects du Code, y compris tout article de la présente Politique, l'employé a l'obligation de signaler les actes inacceptables à son superviseur immédiat ou aux Ressources humaines si les actes touchent leur superviseur. Ils doivent en outre pouvoir le faire sans craindre de représailles.

#### **Conclusion**

En résumé, le présent Code d'éthique donne un aperçu des principales pratiques et principaux comportements qui définissent la conduite que les employés d'Anago s'imposent. En respectant le présent Code, les employés peuvent continuer d'améliorer la réputation professionnelle d'Anago.



## MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

<b>Section :</b> 04 RESSOURCES HUMAINES	<b>Date de publication :</b> Mai 2017 <b>Remplace la politique :</b> Août 2016	<b>Page :</b> 7 de 7
<b>Sujet :</b> 4.07 CODE D'ÉTHIQUE – EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS		

Autorisé par : \_\_\_\_\_  
Directeur exécutif

Date : Mai 2017