

La Sphère°



CODE D'ÉTHIQUE

Mise à jour
SEPTEMBRE 2024

TABLER DES MATIÈRES

1. MISSION

1.1 Description	3
1.1.2 Vision	3
1.2 Fonctionnement de l'organisme	3

2. VALEURS

2.1 Humain	4
2.2 Plaisir	4
2.3 Ouverture	4
2.4 Collaboration et accompagnement	4
2.5 Expérimentation et accomplissement	4

3. RÈGLES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

3.1 Discernement et loyauté envers l'organisme	5
3.1.1 Situation de conflits d'intérêts et d'éthique	5
3.1.2 Éthique de la relation professionnelle	6-7
3.1.3 Confidentialité et consentement	7
3.1.3.1 Renseignement de nature confidentielle	8
3.1.3.2 Autorisation de communication	8
3.1.4 Utilisation des réseaux sociaux	9
3.1.5 Représentation visuelle de l'organisation	9
3.2 Compte Google synchronisé : déconnexion et compte personnel	10
3.3 Procédure en cas d'échange de renseignements entre collègues au sujet de client.e.s et en cas de co-développement au sujet de client.e.s	11
3.4 Discussions personnelles en présence de participant.e.s et discrétion	11
3.5 Procédure d'action en cas de situation d'interventions à haut risque ou de crise	11

4. CONFORMITÉ ET SIGNATURE

12

1. Mission

1.1. Description

La Sphère a pour mission d'offrir un service d'accompagnement complet et centré sur l'individu aux personnes des MRC de Rimouski-Neigette et de La Mitis, afin de les aider à se développer sur les plans tant professionnel, scolaire que personnel. Nous les soutenons afin qu'elles atteignent leur plein potentiel et trouvent un réel sens à leur vie.

1.1.2. Vision

Offrir un espace de collaboration ouvert sur le monde conçu pour expérimenter, s'ouvrir aux différentes possibilités et entreprendre une démarche d'actualisation de soi et de son potentiel.

1.2. Fonctionnement de l'organisme

L'équipe de gestion prône la gestion participative qui repose d'abord sur une bonne circulation de l'information, officielle et continue, qui permet d'établir un lien de confiance entre les gestionnaires et leur équipe. Nous avons à cœur de créer un climat favorable en faisant preuve d'empathie, de transparence, d'écoute, de respect, d'équité, de compréhension. La gestion participative nécessite des conditions de travail favorables, axées sur l'écoute active et la bienveillance. La consultation est un autre ingrédient important. Nous mettons le dialogue de l'avant, ce qui permet de profiter des idées de chacun, exprimées sans contrainte.

Ce sont les employés qui connaissent le mieux l'organisation, qui sont bien placés pour voir les différents enjeux et ainsi alimenter l'équipe de gestion. En créant des comités, dotés de mandats clairement définis avec pouvoir de recommandation, nous nous assurons d'une adhésion et d'une implication à la vision participative.

2. Valeurs

2.1. L'Humain

L'humain est au cœur de notre approche, de nos priorités et de nos interventions. Chacun est unique et joue un rôle important dans la démarche.

2.2. Le plaisir

Pilier fondamental de La Sphère, le plaisir est au cœur de toute démarche d'accompagnement afin que chaque client réalise ses rêves et ambitions.

2.3 . L'ouverture

Ici, on est inclusif, on s'ouvre aux autres, on se soutient et on se rassemble. Chaque personne, chaque expérience et chaque projet sont accueillis dans leur unicité.

2.4. La collaboration et l'accompagnement

On se fait un point d'honneur de tisser des liens avec la communauté : la population, les entreprises et les organisations. On vous accompagne dans l'atteinte de vos objectifs.

2.5. L'expérimentation et l'accomplissement

Nous avons la conviction que l'expérimentation est l'une des clés de la réussite. En osant expérimenter, l'humain se développe et se dirige vers l'accomplissement de son plein potentiel.

3. Règlements et comportements attendus

3.1. Faire preuve de jugement et loyauté envers l'organisme

L'employé.e s'engage à faire preuve de discernement et de jugement dans ses actions. Il/elle fait preuve de transparence envers ses collègues et son supérieur immédiat. Par souci de respect et de confidentialité, il.elle s'engage à protéger l'information qu'il.elle obtient dans le cadre de ses fonctions. Il.elle s'engage à faire preuve de loyauté envers la mission de l'organisme et à considérer les intérêts de l'organisation et des participant.e.s avant les siens.

3.1.1. Situation de conflit d'intérêts et d'éthique

Un conflit d'intérêts est une situation au sein de laquelle l'employé.e est tiraillé.e entre les intérêts liés à son rôle professionnel (intérêts de l'employeur, des participant.e.s, du public) et ses intérêts personnels ou ceux de ses proches (amis, parents, collègues, allié.es).

Dans cette optique, tout.e employé.e, dans le cadre de ses fonctions, s'engage à exercer sa profession en accord avec la mission de l'organisme. Il.elle ne doit donc en aucune façon tirer profit personnel de sa situation de travail. Chaque membre de l'équipe s'engage à être loyal.e et solidaire envers les décisions de ses supérieur.e.s et agir avec intégrité et bonne foi au niveau des intérêts de l'organisme.

3.1.2. Éthique de la relation professionnelle

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé.e cherche à établir ainsi qu'à maintenir une relation de confiance mutuelle avec son ou sa participant.e.

Il.elle exerce sa profession dans le respect de la dignité et de la liberté de la personne et s'abstient de toute forme de discrimination.

Lorsqu'il ou elle estime ne pas pouvoir assurer la qualité de la relation professionnelle, dans l'intérêt du client, il.elle le ou la réfère à un.e de ses collègues.

L'employé.e s'engage, pendant toute la durée de la relation professionnelle, à garder une distance avec le ou la participant.e afin de n'établir aucun lien d'amitié ni de lien amoureux ou sexuel susceptibles de compromettre la qualité de ses services professionnels.

Il.elle évite toute conduite pouvant porter atteinte à l'intégrité physique, mentale ou affective de la personne avec laquelle il est en relation professionnelle.

Il.elle ne doit pas tenir de propos abusifs à caractère sexuel ni poser de gestes abusifs à caractère sexuel à l'égard d'un.e participant.e ou d'un.e proche de ce/cette dernier(ère).

Pour déterminer la durée de la relation professionnelle, l'employé.e doit tenir compte, notamment, de la nature de la consultation, de la durée des services professionnels rendus, de la vulnérabilité du/de la participant.e (enjeux de santé mentale, consommation, capacité intellectuelle, vulnérabilité émotionnelle et affective ou tout autres facteurs de vulnérabilité) et de la probabilité d'avoir à lui rendre à nouveau des services professionnels.

Si l'employé.e vit une situation questionnante, il/elle a l'obligation d'en parler à la direction qui se chargera d'évaluer la situation avec lui ou elle.

Selon le cas, deux options sont possibles : la sollicitation d'un.e consultant.e externe ou l'utilisation de l'outil d'analyse mis en place.

3.1.2. Éthique de la relation professionnelle (suite)

Il.elle respecte la vie privée des personnes avec qui il.elle est en relation professionnelle, notamment en s'abstenant de recueillir des renseignements et d'explorer des aspects de la vie privée qui n'ont aucun lien avec la prestation des services professionnels convenus avec la/le participant.e.

Enfin, l'employé.e doit informer la/le participant.e. et prendre les mesures nécessaires pour lui éviter un préjudice avant de mettre fin à sa prestation de services professionnels.

3.1.3. Confidentialité et consentement

Hormis les urgences, l'employé.e doit obtenir du/de la participant.e, de son représentant légal, ou, s'il s'agit d'un.e mineur.e (moins de 14 ans), du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, un consentement libre et éclairé avant d'entamer une prestation de services professionnels.

Afin d'obtenir un consentement libre et éclairé du/de la participant.e, l'employé.e doit l'informer et s'assurer qu'il.elle comprend :

1. Le but, la nature et la pertinence des services professionnels ainsi que leurs principales modalités d'exécution ;
2. Les limites et les contraintes à la prestation des services professionnels ;
3. L'utilisation des renseignements recueillis ;
4. Les implications d'un partage de renseignements avec des tiers ou de la transmission d'un rapport à un tiers.

La communication de ces renseignements est adaptée au contexte de la prestation des services professionnels. En tout temps, l'employé.e reconnaît que le/la participant.e a le droit de retirer son consentement.

3.1.3.1 . Renseignement de nature confidentielle

L'employé.e doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il.elle doit s'abstenir de révéler qu'une personne a fait appel à ses services professionnels ainsi que de toute conversation indiscrete, notamment sur les réseaux sociaux, au sujet d'un.e client.e et des services professionnels qui lui sont rendus.

Il.elle doit également prendre les moyens raisonnables à l'égard des personnes qui collaborent avec lui ou qui sont sous sa supervision pour que soit préservé le secret professionnel.

Il.elle ne peut être relevé.e du secret professionnel qu'avec l'autorisation du ou de la participant.e ou lorsque la loi le prévoit. En vue d'obtenir cette autorisation, l'employé.e doit informer le ou la participant.e des implications possibles de la levée du secret professionnel.

Dans la mesure du possible, les employé.e.s s'engagent à recueillir les informations sensibles dans un endroit confidentiel exempt de personnes ne faisant pas partie de l'équipe de travail.

Lorsqu'il y a plusieurs personnes participant.es présentes lors de la prise d'informations à l'accueil, l'employé.e s'assure d'offrir un espace sécuritaire et confidentiel pour le partage de renseignements. Il serait favorable de diriger les personnes en attente au salon ou de veiller à conserver une certaine distance. Afin de permettre à la personne demandant des services de se sentir à l'aise de fournir des renseignements confidentiels, le cotravail n'y est pas recommandé.

Lorsqu'il.elle a un motif raisonnable de croire qu'il y a un risque sérieux d'atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique de la personne accompagnée ou pour celle d'autrui, l'employé.e se doit d'ouvrir la confidentialité sans le consentement de cette dernière aux ressources formées et adéquates.

3.1.3.2. Autorisation de communication

Tout.e intervenant.e de La Sphère peut communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il.elle a un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

On entend par «blessures graves», toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiables.

Toutefois, il.elle peut alors communiquer ce renseignement qu'à la ou aux personnes exposées à ce risque, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours. Il.elle ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies.

Advenant le cas où un.e employé.e collabore avec un autre organisme dans le cadre d'une démarche avec un.e participant.e, des autorisations de communications écrites doivent être dûment complétées.

3.1.4. Utilisation des réseaux sociaux

Les comptes professionnels et personnels sur les médias sociaux doivent demeurer distincts. En tout temps, les employé.e.s ont le devoir de ne pas publier d'information à caractère confidentiel, telles que des photos (sans le consentement) ou des discussions publiques avec leurs client.e.s.

Il.elle doit agir avec courtoisie, modération et objectivité dans ses échanges (public, participant.e.s, collègues), et éviter toute attitude et interaction susceptibles de nuire à la réputation et à la mission de l'organisme.

Il.elle s'engage également à éviter de prendre position sur un enjeu politique ou social sur son ou ses compte.s professionnel.s, en commentant ou en "likant" des publications ou une page.

De plus, l'employé.e a le devoir de partager ses identifiants de connexion à la direction lors de la création de sa page Facebook professionnelle afin que celle-ci puisse supprimer les pages Facebook de tout.e employé.e qui quitte son emploi. L'employé.e devra créer un nouveau compte Facebook professionnel plutôt que de prendre ses identifiants personnels.

Enfin, l'employé.e s'engage à respecter la Politique des communications visible sur le O:\ADMINISTRATION\Communications\Politiques et procédures.

3.1.5. Représentation visuelle de l'organisme

Tout employé.e de La Sphère s'engage à véhiculer une image positive de l'organisme à l'interne ainsi que dans les représentations à l'externe y compris les réseaux sociaux professionnels, en conformité avec les valeurs prônées par l'organisme.

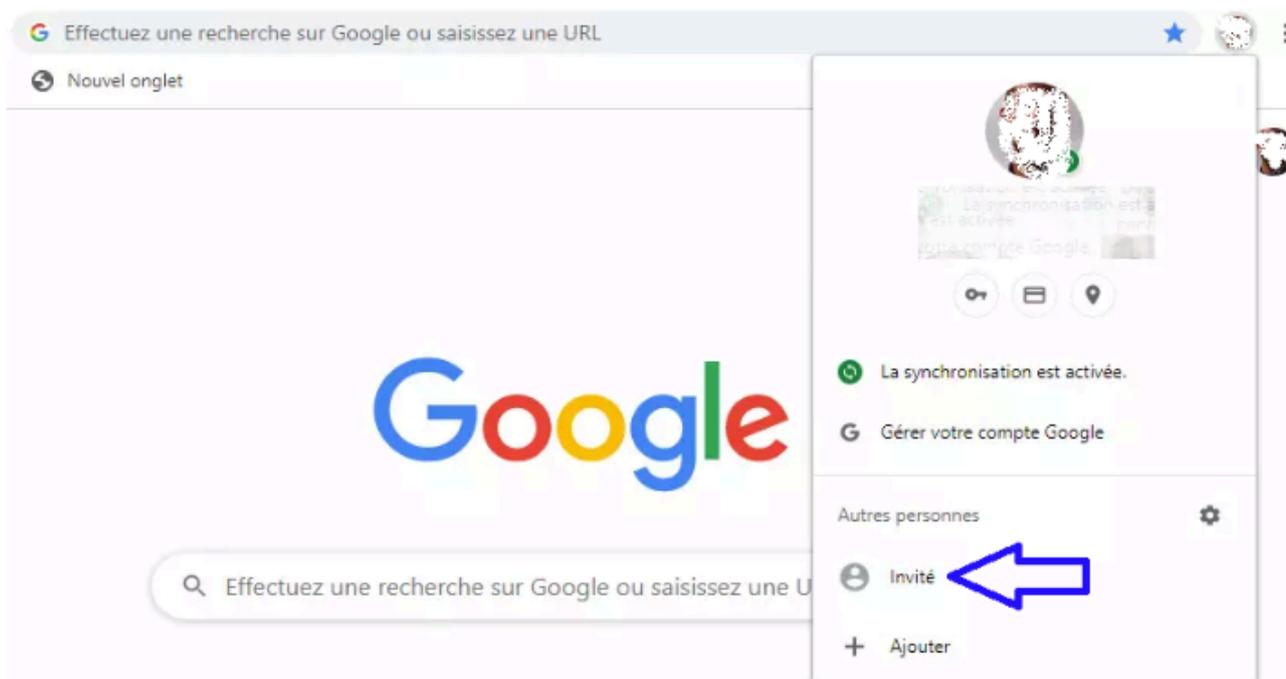
Les représentations externes en lien avec des causes politiques ou sociales doivent être approuvées par l'employeur. Toute création de contenu, de documents, prise de photographies, entrevue journalistique, représentation professionnelle à un événement public ou envoi de documentation à un partenaire doivent aussi être approuvés par la responsable des communications et la direction.

3.2. Compte Google synchronisé : déconnexion et comptes personnels

En raison des nombreuses données confidentielles présentes sur le compte Google professionnel (nom des participant.e.s dans les agendas, accès au courriel, accès au Google Drive), l'employé.e s'engage à utiliser un autre compte Google personnel plutôt que son compte professionnel tant à la maison que sur son téléphone intelligent.

Le transfert des courriels professionnels vers un compte personnel n'est pas permis. L'enregistrement de vos mots de passe pour l'ouverture automatique de vos comptes Google n'est également pas recommandé.

Lors de l'utilisation de l'ordinateur pour un client, il est nécessaire d'utiliser un compte "invité" et non votre compte Google professionnel. Si vous utilisez l'ordinateur de quelqu'un d'autre, pensez à vous déconnecter en quittant. Si un client utilise un ordinateur, assurez-vous de ne pas le laisser connecté à votre compte Gmail professionnel.



3.3. Procédure en cas d'échange de renseignements entre collègues ou de codéveloppement au sujet de client.e.s

Le partage de renseignements au sujet de participant.e.s sur les heures de repas ou dans les corridors n'est pas de mise en raison des risques que ces informations confidentielles viennent aux oreilles de participant.e.s ou de d'autres collègues.

3.4. Discussions personnelles en présence de participant.e.s et discrétion

Les discussions de la vie personnelle entre collègues sont permises dans le cadre du travail. Cependant, par souci d'éthique et de professionnalisme, ces échanges doivent avoir lieu en l'absence des participant.e.s. Il est donc important, sur les heures de repas, de veiller à fermer les portes si des échanges de cette nature ont lieu en présence de participant.e.s ou de groupes.

De façon générale, l'utilisation de la salle de groupe sur l'heure du repas est priorisée aux employé.e.s. Cependant, il peut arriver que des participant.e.s ou groupe de personnes puissent s'y trouver durant la période de dîner. Par souci de transparence, il est donc suggéré à tout employé.e de porter une attention particulière aux informations échangées lorsque lesdits participant.e.s ou groupes sont présents.

3.5. Procédure d'action en cas de situation d'interventions à haut risque ou de crise

Dans toutes situations à haut risque ou de crises (sauf urgence 911) pouvant mettre en péril la sécurité du ou de la participant.e ou encore du personnel, tous les employé.e.s impliqué.e.s incluant la direction s'engage, d'abord et avant tout, à communiquer ensemble dans le but d'élaborer rapidement un plan d'action.

La direction s'engage à fournir un bouton "panique" à tous.les employé.e.s y compris les membres de l'équipe qui ne font pas d'intervention directe avec des participant.e.s. Dans le cas où un.e employé.e utilise le bouton "panique", tout.e collègue présent.e sur le lieu de travail a le devoir de lui porter assistance afin de s'assurer que cette dernière est hors de danger.

4. Conformité et signature

Toutes et tous les employé.e.s se doivent d'appliquer les principes de ce code d'éthique. En cas de non-respect des règles et politiques énumérées dans ce document, la direction se réserve le droit de rencontrer l'employé.e fautif.ve et d'agir en conséquence selon la gravité du geste posé.

Moi, _____, j'ai lu et compris le contenu du code d'éthique
(Nom de l'employé(e))

J'ai reçu une copie dudit code d'éthique et je comprends que le respect de ce dernier constitue une condition à la relation d'emploi ou de services avec mon employeur.

Je m'engage donc, à titre d'employé.e de La Sphère, à me conformer aux exigences et aux attentes qui y sont rattachées.

Signature de l'employé(e) _____

Date ____/____/_____

ANNEXES

La Sphère°

Entente de services et consentement

NATURE DES SERVICES

J'accepte de recevoir les services suivants avec (nom), titre d'emploi et de participer au meilleur de moi-même aux activités suivantes visant à me soutenir dans mon (processus, accompagnement) (nommer le mandat)

- Dresser une liste des activités essentielles pouvant être offertes dans le cadre de votre service

CONFIDENTIALITÉ

Je sais que mon suivi sera fait en toute confidentialité. Je donne également mon accord à ce que certaines informations me concernant soient inscrites dans les logiciels de gestion utilisés par La Sphère utilisant les plus hautes normes en matière de protection des renseignements personnels. Les plates-formes utilisées respectent les plus hautes normes en matière de protection de renseignements personnels et prend toutes les mesures pour assurer le caractère confidentiel des informations échangées.

AUTORISATION DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

Advenant la nécessité d'échanger avec un tiers ou organisme externe, je suis informé.e que nous devons compléter un formulaire d'autorisation à communiquer des renseignements. Je sais que les professionnel.les ont le devoir de lever la confidentialité sans mon consentement s'ielles ont un motif raisonnable de croire qu'il y a un risque sérieux d'atteinte à mon intégrité physique et/ou psychologique ou pour celle de quelqu'un d'autre. J'autorise les professionnel.les de la Sphère à échanger des renseignements à mon sujet afin d'assurer la poursuite des services et de la démarche advenant un imprévu ou un changement de la personne attitrée au dossier.

RETRAIT DU CONSENTEMENT

Je connais mon droit de retirer mon consentement de participation à tout moment.

Signature du participant.e : _____

Date : _____

Signature de l'intervenante : _____

Date : _____

Formulaire d'autorisation interne

Pour l'échange de renseignements entre les professionnel.les de La Sphère

Considérant que je reçois différents services dispensés par les professionnel.les de La Sphère, cette présente autorisation permet aux personnes qui m'accompagnent d'échanger des informations relatives à mon cheminement de projet de vie personnel et professionnel. Ces informations seront transmises et/ou recueillies dans mon propre intérêt et dans le but de m'aider à bénéficier de services professionnels appropriés et adaptés à ma situation. En contrepartie, l'organisme s'engage à respecter les principes de consentement et de confidentialité qui sont appliqués à la totalité des services.

JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom de la personne : _____

CP12 : _____ Date de naissance (AAAA/MM/JJ) : _____

AUTORISE L'ÉCHANGE D'INFORMATION ENTRE :

Nom du/de la professionnel.le : _____

Rôle : _____

ET

Nom du/de la professionnel.le : _____

Rôle : _____ Initiales de la personne : _____

Nom du/de la professionnel.le : _____

Rôle : _____ Initiales de la personne : _____

Nom du/de la professionnel.le : _____

Rôle : _____ Initiales de la personne : _____

En tout temps et sans regard aux motifs, je peux retirer mon autorisation. Dès le retrait, celle-ci prendra automatiquement fin. Autrement, cette autorisation est valide pour la durée de l'accompagnement, soit jusqu'au (AAAA/MM/JJ) _____ et elle se maintiendra tout au long de ma participation advenant une prolongation.

Signature de la personne : _____ Date : _____

Signature du/de la professionnel.le : _____ Date : _____

Formulaire d'autorisation externe

À transmettre et recueillir des renseignements personnels

JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom de la personne : _____

Date de naissance (AAAA/MM/JJ) : _____ Téléphone : _____

AUTORISE :

Nom du/de la professionnel.le : _____ Rôle : _____

Téléphone : 418 724-4471 poste _____ Courriel : _____

Organisation : La Sphère Adresse : 145 rue Lepage, Rimouski, G5L 8W2

À COMMUNIQUER AVEC :

Nom : _____ Rôle : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Organisation : _____ Adresse : _____

POUR RÉCEPTION OU TRANSMISSION DES INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUIVANTS :

Ces informations seront transmises et/ou recueillies que dans mon propre intérêt et dans le but de m'aider à bénéficier, au besoin, des services professionnels appropriés.

En tout temps et sans regard aux motifs, je peux retirer mon autorisation. Dès le retrait, celle-ci prendra automatiquement fin. Autrement, cette autorisation est valide pour la durée de l'accompagnement, soit jusqu'au (AAAA/MM/JJ) _____ et elle se maintiendra tout au long de ma participation advenant une prolongation.

Signature de la personne : _____ Date : _____

Signature du/de la professionnel.le : _____ Date : _____

Formulaire d'autorisation externe

À transmettre et recueillir des renseignements personnels

JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom de la personne : _____

Date de naissance (AAAA/MM/JJ) : _____ Téléphone : _____

AUTORISE :

Nom du/de la professionnel.le : _____ Rôle : _____

Téléphone : 418 775-1678 poste _____ Courriel : _____

Organisation : La Sphère Adresse : 1281 boulevard Jacques-Cartier, Mont-Joli, G5H 2T3

À COMMUNIQUER AVEC :

Nom : _____ Rôle : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Organisation : _____ Adresse : _____

POUR RÉCEPTION OU TRANSMISSION DES INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUIVANTS :

Ces informations seront transmises et/ou recueillies que dans mon propre intérêt et dans le but de m'aider à bénéficier, au besoin, des services professionnels appropriés.

En tout temps et sans regard aux motifs, je peux retirer mon autorisation. Dès le retrait, celle-ci prendra automatiquement fin. Autrement, cette autorisation est valide pour la durée de l'accompagnement, soit jusqu'au (AAAA/MM/JJ) _____ et elle se maintiendra tout au long de ma participation advenant une prolongation.

Signature de la personne : _____ Date : _____

Signature du/de la professionnel.le : _____ Date : _____