

# Association de la fibromyalgie Région Montérégie



# CODE D'ÉTHIQUE

*Un soutien tangible  
pour un mal invisible*

Document adopté par le conseil d'administration le 17 avril 2014

# INTRODUCTION

## Notre mission

- Offrir aux personnes atteintes de fibromyalgie de l'information, des activités et du support en lien avec les multiples aspects de la maladie, tels les aspects physiologiques, psychologique et sociaux.
- Sensibiliser l'entourage des personnes atteintes, ainsi que le grand public aux réalités de la maladie et aux défis auxquels doivent faire face les fibromyalgiques.
- Former des groupes d'entraide dans les villes de la Montérégie afin de permettre aux personnes atteintes des se regrouper pour échanger et pour s'offrir un support mutuel.

## 1. Préambule

La plupart des principes énoncés ci-après relèvent du simple bon sens ou encore, font appel au sens de la justice, de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'équité. S'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, il existe certains cas limites où, en toute bonne foi, on peut hésiter sur la conduite à suivre. Selon le sens commun, un code d'éthique est un ensemble de règles fondées sur les valeurs morales communes à un groupe. Le présent code d'éthique entre en vigueur à la réunion du conseil d'administration du **17 avril 2014** durant laquelle il a été adopté. Il doit donc faire l'objet d'une diffusion à toutes les personnes investies dans les activités de l'organisme.

### 1.1 Objectif général

Par le présent document, l'organisme souhaite aider toutes les personnes engagées au sein de l'organisme à orienter leur action afin de contribuer à la réalisation de la mission de l'Association de la fibromyalgie – Région Montérégie dans un contexte de transparence et de confiance. Tous les acteurs concernés devront en plus de respecter le code d'éthique, se soumettre aux lois, aux politiques et aux règlements de l'Association.

### 1.2 Champ d'application et mécanisme d'application du Code d'éthique

Le présent code d'éthique s'applique en tout temps. Un employé, un bénévole, un administrateur qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent Code peut faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation perdurerait, une suspension, une expulsion, un congédiement pourrait survenir.

Selon la gravité du manquement au code d'éthique, le conseil d'administration pourrait appliquer les sanctions suivantes : un rappel verbal des obligations, un avis écrit, une destitution suite à une suspension, une expulsion ou un congédiement. Se référer à l'article 7 des Règlements généraux de la corporation :

#### **Article 7 Suspension et expulsion**

**7.1 Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée, ou expulser définitivement tout membre qui enfreint quelque disposition ou règlement de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation**

**7.2 Tout membre suspendu ou expulsé peut faire appel de la décision du conseil d'administration selon des procédures que ce dernier est autorisé à adopter en cette matière. En dernière instance et selon le désir de la personne en cause, l'appel peut être entendu par l'assemblée générale.**

## SECTION POUR LES ADMINISTRATEURS

### 2. Devoirs et obligations de l'administrateur

L'administrateur exerce ses fonctions dans le respect des règlements, de la charte, des politiques et du code d'éthique établis par l'Association de la fibromyalgie – Région Montérégie (AFRM).

#### 2.1 Règles de conduite de l'administrateur

##### **Agir dans l'intérêt de l'organisme, de ses membres et de la clientèle desservie**

À cette fin, l'administrateur :

- Est sensible aux besoins des membres et de la clientèle et privilégie les droits fondamentaux de la personne
- S'assure de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services offerts
- S'assure de l'utilisation efficiente et efficace des ressources humaines, matérielles et financières.

##### **Agir avec soin, prudence et compétence**

À cette fin, l'administrateur :

- Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part active aux décisions du conseil d'administration.
- Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance, suivant les règlements ou la décision du conseil d'administration.
- Fait preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.
- Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les membres et la clientèle et évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.
- S'efforce d'agir raisonnablement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de l'organisme.
- Agit conformément aux règlements de l'organisme.

## **Agir avec honnêteté et loyauté**

À cette fin, l'administrateur :

- Agit de bonne foi au meilleur des intérêts de l'organisme sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- Ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions déterminées par l'organisme.
- A l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêts direct ou indirect et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre des présents règlements.
- Respecte et appuie publiquement les décisions adoptées par le conseil d'administration.

## SECTION POUR LES EMPLOYÉS

### 3. Devoir et obligations de l'employé

L'employé exerce ses fonctions dans le respect des règlements, de la charte, des politiques et du code d'éthique établis par l'AFRM.

#### 3.1 Règles de conduite de l'employé

##### **Agir dans l'intérêt de l'organisme, des membres et de la clientèle desservie**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé :

- Est sensible aux besoins des membres, de la clientèle et des bénévoles desservis par l'organisme.
- Assure la qualité et l'efficacité des services offerts.
- Privilégie le respect des droits fondamentaux selon la charte des droits et libertés de la personne.

##### **Agir avec soin, prudence et compétence**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé :

- Participe activement au fonctionnement de l'organisme.
- Agit avec compétence, efficacité et honnêteté.
- Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans le cadre de son travail.
- Fait preuve de prudence, de retenue et de discrétion à l'égard d'informations confidentielles dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer à une personne physique ou morale un avantage indu.
- Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les membres, la clientèle et les bénévoles.
- Évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.

##### **Agir avec honnêteté et loyauté**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé :

- Place les intérêts de l'organisme au-dessus de ses propres intérêts, évitant par le fait même toute concurrence directe ou indirecte avec les activités de l'organisme, toute divulgation d'informations confidentielles et tout comportement pouvant causer un préjudice à l'organisme.
- Agit de bonne foi au meilleur des intérêts de l'organisme sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- Ne doit ni accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne faisant affaire avec l'organisme, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne, si cet avantage ou bénéfice lui est destiné ou est susceptible de l'influencer dans la façon de rendre les services.
- Ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du salaire et des dépenses encourues aux conditions déterminées par l'organisme.
- A l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêts direct ou indirect et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre des présents règlements.
- Fait preuve de loyauté envers l'Association et respecte les décisions prises par le conseil d'administration.

## SECTION POUR DES BÉNÉVOLES

### 4. Devoirs et obligations des bénévoles

Le bénévole exerce son bénévolat dans le respect des règlements, de la charte, des politiques et du code d'éthique établis par l'AFRM.

#### 4.1 Règles de conduite du bénévole

##### **Agir dans l'intérêt de l'organisme, de ses membres et de la clientèle desservie**

Dans l'exercice de son bénévolat, le bénévole :

- Est sensible aux besoins des membres et de la clientèle desservie.
- Agit avec compétence, efficacité et honnêteté.
- Garde confidentiels les faits dont il prend connaissance dans le cadre de son travail bénévole.
- Fait preuve de prudence, de retenue et de discrétion à l'égard d'informations confidentielles dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer à une personne physique ou morale un avantage indu.
- Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les membres et la clientèle
- Évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.

##### **Agir avec honnêteté et loyauté**

Dans l'exercice de son bénévolat, le bénévole :

- Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisme sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- Ne doit ni accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement d'une personne faisant affaire avec l'organisme, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou est susceptible de l'influencer dans la façon de rendre les services.
- Ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du remboursement de ses dépenses encourues aux conditions déterminées par l'organisme.



- A l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflits d'intérêts direct ou indirect et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre des présents règlements.
- Fait preuve de loyauté envers l'AFRM.

## RÈGLES SPÉCIFIQUES

### 5. Règle de confidentialité pour les administrateurs, les bénévoles et les employés

Dans le cadre des fonctions qu'ils occupent à l'AFRM, les administrateurs, les bénévoles et les employés peuvent avoir accès aux coordonnées personnelles des membres selon la nature des tâches qui leur sont confiées. Cependant, ils ne peuvent communiquer ces informations personnelles à qui que ce soit.

#### 5.1 Contextes particuliers

- Seuls les employés peuvent fournir les coordonnées des membres qui sont domiciliés dans un point de services aux répondant(e)s et aux corépondant(e)s de ce point de services, ceci dans le but qu'elles puissent joindre les membres pour les informer des activités. Cependant, les répondant(e)s et les corépondant(e)s doivent s'assurer de ne pas divulguer les coordonnées des membres à qui que ce soit, incluant d'autres membres.
- Les administrateurs peuvent et doivent s'échanger leurs coordonnées personnelles entre eux.
- Si un membre désire joindre personnellement un autre membre, il doit passer par l'Association. Si le membre accepte de communiquer avec la personne qui désire le joindre, l'Association pourra lui transmettre les coordonnées de cette dernière.
- Les membres peuvent souhaiter s'échanger entre eux leurs coordonnées. Cela relève d'une décision personnelle.

### 6. Règle concernant les diverses approches thérapeutiques

L'AFRM ne favorise aucune approche thérapeutique en particulier. Elle ne souhaite que faire circuler l'information. Les administrateurs, les bénévoles et les employés doivent demeurer neutres par rapport à ces approches.

## **SECTION POUR LES ANCIENS ADMINISTRATEURS, BÉNÉVOLES ET EMPLOYÉS**

### **7. Devoirs et obligations de la personne qui n'est plus associée à l'organisme**

Les anciens administrateurs, les anciens bénévoles et les anciens employés ne font usage en aucun temps d'informations à caractère confidentiel qu'ils ont obtenues dans l'exercice de leur fonction à l'AFRM.

## **CONCLUSION ET REMERCIEMENTS**

En se dotant officiellement d'un code d'éthique, l'Association de la fibromyalgie Région-Montérégie réaffirme son attachement à ces règles de conduite, l'indique clairement à ses membres, ses bénévoles, ses administrateurs, ses employés, ses partenaires et à toutes les personnes et organisations qui l'appuient.

Nous remercions le Centre de Bénévolat de la Rive-Sud de nous avoir permis d'utiliser leur code d'éthique comme modèle pour la rédaction de notre code.

## ANNEXE

### CODE D'ÉTHIQUE

#### ENTENTE SUR LES RÈGLES DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS, DES BÉNÉVOLES ET DES EMPLOYÉS DE L'AFRM.

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_ avoir reçu et pris connaissance du code d'éthique de l'Association de la fibromyalgie – Région Montérégie et je m'engage à respecter ses règles de conduites. (En lettres moulées)

Signé à Longueuil, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Membre du conseil d'administration

\_\_\_\_\_

Bénévole de l'AFRM

\_\_\_\_\_

Employé(e) de l'AFRM