

MANUEL DES MEMBRES



LA CORPORATION L'ESPOIR

55 rue Dupras, bureau 511

LaSalle, Québec

H8R 4A8

Adopté le 22avril 2014

RÈGLEMENTS APPLICABLES AUX MEMBRES, PARENTS ET AUTRES RESPONSABLES

Préambule

La Corporation L'Espoir est un organisme à but non-lucratif fondé en 1976 par des parents ayant à cœur le bien-être de leurs enfants présentant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre de l'autisme. Afin de perpétuer les actions et la vision des parents fondateurs de l'association, la Corporation L'Espoir s'est dotée de la mission suivante:

Soutenir et offrir du répit aux familles à travers les périodes de la vie de la personne qui présente une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre de l'autisme dans les limites financières, humaines et matérielles de l'organisme;

Défendre les droits et les intérêts des familles et des personnes présentant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre de l'autisme;

Promouvoir et sensibiliser la communauté à la problématique de ces personnes et de leurs familles;

Viser l'épanouissement et favoriser l'autonomie de la personne présentant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre de l'autisme en lui offrant une multitude de services, de programmes et d'activités adaptés à sa réalité dans les limites financières, humaines et matérielles de l'organisme;

Afin de réaliser sa mission, d'offrir des expériences positives et enrichissantes, un cadre sécurisant, respectueux de ses membres, d'assurer le bon fonctionnement de l'ensemble de ses activités et d'uniformiser ses actions, la Corporation L'Espoir s'est doté d'un code de vie qui se veut un cadre pour ses membres. Le code de vie s'adresse à toutes les personnes qui sont membres de la Corporation L'Espoir, soit les personnes présentant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre de l'autisme, les parents de ces personnes, les responsables de résidences, tuteurs et éducateurs. Il a fait l'objet d'une large consultation et a pour but de faire de la Corporation L'Espoir un milieu de vie qui soit chaleureux et de s'assurer d'un climat agréable nécessaire à la vie de groupe. Le respect des règlements permet aussi au personnel d'œuvrer dans un cadre sécuritaire et respectueux.

Le non-respect d'un règlement peut entraîner un avertissement jusqu'à une expulsion. Les intervenants de la Corporation L'Espoir ont aussi la responsabilité de veiller à l'application des règlements.

Si vous avez des plaintes à formuler, vous devez vous adresser aux employés concernés ou à un coordonnateur/trice. La direction et les représentants au Conseil d'administration peuvent aussi recevoir vos plaintes.

Règles de fonctionnement

1. Carte de membre

Tel que stipulé dans les règlements généraux est membre de la Corporation L'Espoir:

Membre régulier : est membre régulier toute personne répondant aux critères d'admissibilité et présentant une déficience intellectuelle et/ou trouble du spectre de l'autisme ainsi qu'un seul membre de la famille désigné ou dans le cas échéant, la personne responsable ainsi que toute personne qui accepte les présents règlements, le code d'éthique des membres de la Corporation et qui paie sa cotisation annuelle. Ce statut est valide pour la durée d'une année et renouvelable par le paiement de la cotisation. Une carte de membre est émise à la personne présentant une déficience intellectuelle et/ou un trouble envahissant du développement ainsi qu'à la personne désignée responsable. Le membre régulier a droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle.

Membre honoraire : est membre honoraire toute personne qui s'est démarquée par son implication soutenue et sa fidélité face à la Corporation L'Espoir. Cette distinction relève du conseil d'administration. Excluant les membres honoraires employés de la Corporation L'Espoir, les membres honoraires ont droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle.

Membre bienfaiteur : est membre bienfaiteur toute personne qui fait un don à la Corporation L'Espoir.

Un membre régulier peut être suspendu ou expulsé pour cause par une résolution des deux tiers des membres du conseil d'administration.

Un membre régulier est considéré démissionnaire et perd ses droits et privilèges s'il n'a pas renouvelé sa cotisation annuelle ou s'il a avisé le conseil d'administration par écrit de sa démission.

Afin de bénéficier des activités de la Corporation L'Espoir, la personne membre (excluant les membres honoraires) doit payer sa cotisation annuelle.

La carte de membre est valide du 1er avril au 31 mars de chaque année et doit être renouvelée à tous les ans.

Si la carte de membre n'est pas payée au 31 mai de l'année en cours, la personne n'est plus considérée comme membre de la Corporation L'Espoir et cessera de recevoir l'information relative aux activités.

Les informations envoyées par courrier seront envoyées à une seule adresse de famille membre. Toutefois, il est possible de les recevoir par courriel au nombre d'exemplaire voulu en faisant la demande. Les formulaires et calendriers d'activités sont également disponibles en tout temps sur le site web de la Corporation L'Espoir.

La Corporation L'Espoir se réserve le droit de suspendre ou de révoquer le statut de membre de toute personne ne se conformant pas aux présents règlements. Selon les règlements généraux de l'organisme:

Un membre régulier peut être suspendu ou expulsé pour cause par une résolution des deux tiers des membres du conseil d'administration.

2. Participation aux activités et procédures d'inscription

2.1 Familles naturelles

Pour toutes inscriptions aux activités, les personnes présentant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre de l'autisme vivant au sein de leur famille naturelle ont priorité.

Les inscriptions provenant de ressources non-institutionnelles et de famille d'accueil seront traitées en second.

2.2 Ratio

Dans le but de permettre au plus grand nombre de familles de bénéficier des services de la Corporation L'Espoir, un nombre limité de place en encadrement restreint (1 pour 1) est offerte pour toutes les activités selon les ressources financières, humaines et matérielles disponibles.

2.3 Les participants aux activités

Chaque activité est mise en place en fonction des besoins de notre clientèle diverse. Chaque activité reçoit les membres participants en fonction de leur âge, leur niveau d'autonomie et leur mobilité. Pour le bon fonctionnement d'une activité, nous nous devons de s'assurer d'un pairage cohérent et sécuritaire pour tous. Une évaluation des besoins d'encadrement est fait pas l'équipe de la Corporation L'Espoir et peut être revue à tout moment.

2.4 Inscriptions aux activités

Les inscriptions aux activités se font à la date indiquée pour chacune d'elle et aucune demande ne pourra être réservé avant cette date. Une date limite est indiquée pour les familles naturelles ayant priorité. Suite à cette date, nous traiterons les demandes des ressources non-institutionnelles, des familles d'accueil mais nous ne pourrons garantir de place.

La personne responsable doit se soumettre aux directives d'inscription pour chacune des activités auxquelles elle désire que le membre participe (compléter les formulaires, respecter les dates d'inscriptions, payer le montant total, lire, comprendre et s'engager à respecter le Code de conduite, respecter les règles générales et spécifiques à l'activité, etc.).

2.5 Paiements et remboursements

Le paiement total des services doit se faire au début des activités, à moins d'entente particulière.

Si des ententes de paiement sont prises, elles doivent être respectées, sans quoi le participant peut se voir refuser l'accès aux activités.

Un remboursement peut être effectué pour cause de maladie sur présentation d'une note médicale. L'annulation d'une inscription à moins de 2 semaines du début d'une activité entraînera des frais de l'ordre de 50% du coût total des frais de participation de la personne.

Il n'y a pas de remboursement en cas de non-participation sans préavis de deux semaines.

Advenant l'impossibilité de la Corporation L'Espoir de tenir une activité prévue, un remboursement total sera fait. Advenant un renvoi, un remboursement au prorata sera fait sauf pour la fin de semaine plein air.

2.6 Objets personnels

Nous ne sommes pas responsables des objets perdus, volés ou brisés lors de nos activités et aucun remplacement ou remboursement ne sera effectué.

3. Horaire

Il est important de respecter les heures où débutent les activités, afin de permettre le déroulement adéquat de ladite activité. Lors des sorties, les retardataires ne seront pas attendus lors du départ. Nous ne pouvons assurer la sécurité des membres lors de leurs transports vers et en retour de nos activités.

Les parents et/ ou responsables doivent aviser de l'absence ou du retard du membre participant.

Le non-respect des horaires liés aux activités entraînera automatiquement des frais supplémentaires, à raison de 5,00\$ par 5 minutes de retard lors de la fin de l'activité.

La Corporation L'Espoir est responsable des membres participants durant les heures d'activités offertes et sur les lieux de l'activité et seulement si le participant est inscrit à l'activité et présent.

4. En cas d'urgence

Les membres participant présentant des symptômes d'une maladie infectieuse et ayant de la fièvre ou encore la diarrhée seront retournés à la maison dès l'apparition de signes ou symptômes. Les intervenants téléphoneront aux parents ou contacteront la personne en cas d'urgence pour qu'ils viennent chercher le membre participant dans les plus brefs délais. En

attendant que les parents ou responsable arrivent, ce dernier sera isolé du reste du groupe afin de ne pas contaminer les autres participants et le personnel.

Lorsqu'il y a une tempête de neige, du verglas ou toute autre intempérie qui rend incertaine la tenue d'une activité, un message téléphonique sera mis sur la boîte vocale du 514-367-3757 **au minimum 2 heures avant la tenue de l'activité** pour annuler celle-ci. Si le message sur la boîte vocale est toujours celui d'accueil général 2 heures et moins avant la tenue de l'activité, c'est que l'activité aura lieu.

S'il devait y avoir une situation d'urgence comme d'une panne d'électricité prolongée pouvant contrevenir à la sécurité et au bien être des membres ou encore s'il devait y avoir un sinistre (incendie, inondation, etc.), les parents ou personnes responsables seront averti par téléphone pour qu'ils viennent chercher leur enfant dans les plus brefs délais. En cas de sinistre, les membres pourraient être déplacés dans un endroit sécuritaire en attendant la venue des parents et ces derniers seraient alors informés de l'endroit où venir les chercher (ex. : restaurant, endroit public, etc.).

5. Violence

Aucune forme de violence exercée à l'égard des autres participants, du personnel ou encore, à la personne elle-même, ne sera tolérée. Par acte de violence, nous entendons :

violence physique (coups, blessures, frapper, etc.)

violence verbale (insulter, dénigrer, blasphémer, etc.)

violence psychologique (menacer, harceler, intimider, isoler, nuire à la réputation etc.).

En cas de comportement violent, des mesures d'exclusion s'appliqueront (retrait temporaire, non-participation à une activité ou sortie, etc.) pour la protection des membres en présence et du personnel

Lors des activités, pour des raisons telles que comportement intolérable, agressivité face aux autres personnes, le coordonnateur retournera le participant chez lui.

S'il n'y a pas d'amélioration ou s'il y a répétition dans le comportement de la personne membre ou un manque de collaboration entre les responsables et l'équipe d'intervention de la Corporation L'Espoir, une demande d'exclusion de la personne membre pourra être faite au conseil d'administration.

La collaboration des familles et des personnes responsables est demandée afin d'assurer la cohérence entre les interventions faites lors des activités et à la maison, ou pour régler adéquatement toute situation problématique. La non-coopération peut entraîner des mesures telles que l'exclusion définitive de l'activité et même de l'association

6. Code de conduite

Membre présentant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme¹² :

Je m'engage à faire de mon mieux pour être responsable de mon comportement.

Je m'engage...

Au respect : Je m'engage à respecter les différences entre les gens, ainsi que leurs idées, leurs opinions et leurs choix, et ce, avec les autres participants, les intervenants, les parents. Je fais un bon usage des lieux et du matériel utilisé.

À l'écoute : Je suis attentif aux autres lorsqu'ils s'expriment et je collabore lorsqu'un intervenant de l'Espoir me donne une directive.

À participer: je suis présent aux activités pour m'amuser, partager et apprendre.

À donner le meilleur de moi-même : Je me présente avec ma bonne humeur, je fais de mon mieux pour m'entendre avec les autres participants et les intervenants.

À ne pas me présenter après avoir consommé de l'alcool ou des drogues. La possession ou la consommation d'alcool ou de drogues est strictement interdite en tout temps.

À être ponctuel : j'arrive et je quitte l'activité à l'heure. Si mon transport adapté n'a pas quitté les lieux après soixante minutes, L'Espoir sera dans l'obligation de me retourner à ma résidence en taxi régulier à mes frais.

À régler pacifiquement mes conflits : je régler les conflits d'une manière constructive. Je peux chercher du soutien auprès des intervenants. Si une situation me déplaît, j'en parle au coordonnateur ou au moniteur

À ne pas tolérer l'intimidation et la violence quelle qu'en soit la forme, et je dois la signaler si j'en ai connaissance.

Signature du membre : _____

¹ NB Il est de la responsabilité du parent ou responsable membre de s'assurer que le membre présentant une DI ou un TSA est disponible psychologiquement et physiquement pour participer à une activité de l'Espoir.

² Vu la nature des difficultés et limitations des membres présentant une DI ou un TSA, il appartient au parent ou au responsable membre de soutenir de son mieux le membre présentant une DI ou un TSA dans ses habiletés sociales et dans le respect des valeurs préconisées le code de vie.

En ma qualité de parent membre d'un membre présentant une DI ou un TSA ou de responsable:

Je m'engage à respecter les principes et valeurs: de respect, d'écoute, de participation, d'entraide, d'abstention de consommation de drogue ou d'alcool durant les activités, de ponctualité, de résolution pacifique des conflits et de non tolérance de la violence et de l'intimidation.

Je m'engage à faire de mon mieux pour soutenir le membre présentant une déficience intellectuelle ou un TSA dans ses habiletés sociales et de collaborer avec les intervenants lorsqu'il fréquente une activité de la Corporation L'Espoir.

La Corporation l'Espoir est consciente que certains membres peuvent adopter un comportement perturbateur qu'ils ne peuvent ni contrôler ni comprendre. En cas de difficultés comportementales difficilement gérables par les intervenants de la Corporation L'Espoir, je m'engage à chercher de l'aide à auprès de professionnels du réseau de la santé (médecin, éducateur du CRDI...) pour soutenir le membre présentant une DI ou un TSA dans sa participation aux activités. Je m'engage également à collaborer avec les mesures qui pourraient être proposées de la part du professionnel ou de l'intervenant de la Corporation l'Espoir.

Je m'assure que mon enfant est disposé physiquement et psychologiquement à participer aux activités et de lui fournir les articles nécessaires à l'activité (passe d'autobus, lunch, etc.) lorsqu'il participe à une activité.

Je communique de manière raisonnable avec le personnel et les autres membres de la Corporation l'Espoir.

Signature du parent membre _____

6. En cas de désaccord

Lorsqu'un membre n'est pas en accord avec une décision prise à son endroit, il peut l'exprimer en suivant la procédure suivante :

1re étape : S'adresser à la personne concernée avant tout, si après discussion, l'insatisfaction demeure passer à la 2e étape.

2e étape : S'adresser à la direction, si encore une fois le membre demeure insatisfait de la décision, il passe à la 3e étape.

3e étape : Écrire une lettre expliquant le désaccord et celle-ci est remise aux administrateurs du conseil d'administration lors de la prochaine rencontre. Le membre sera informé de la date de la tenue de cette rencontre et une réponse écrite de la décision des administrateurs lui sera alors envoyée dans les 10 jours suivant la dite réunion.

Si vous avez des plaintes à formuler, vous devez vous adresser à un coordonnateur/trice. L'idéal est de le faire par écrit. La direction et les représentants au Conseil d'administration peuvent aussi recevoir vos plaintes.

III - CODE D'ÉTHIQUE APPLICABLE À TOUS

Préambule

Les dictionnaires définissent l'éthique comme étant *un ensemble de règles de conduite fondée sur les valeurs morales communes à un groupe*. Quant à la déontologie, elle est définie comme *l'ensemble des règles éthiques propres à une profession et clarifiant les devoirs et les rapports de professionnels avec leurs clients et le public*.

Un organisme qui, comme le nôtre, est appelé à défendre les droits de personnes vulnérables face au pouvoir public et privé doit avoir, en matière d'intégrité et de droits de la personne, un comportement moral irréprochable et au-dessus de tout soupçon. C'est donc dire que ceux et celles qui personnifient cet organisme et cette mission doivent faire preuve de comportements venant sans cesse confirmer cette intégrité. Cette intégrité, en renouvellement perpétuel, se fonde sur les paroles, les choix, les actions et les écrits provenant de notre organisme. C'est à ce titre que les membres, les administrateurs, les employés et les bénévoles de la Corporation L'Espoir sont tous appelés à faire preuve de probité dans les relations qu'ils établissent entre eux comme avec les usagers et la population en général.

N.B. Dans le présent code d'éthique, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le code d'éthique et de déontologie de La Corporation L'Espoir

Désireux d'harmoniser et de clarifier ses rapports, ses paroles et ses actions, la Corporation L'Espoir regroupe donc ses règles éthiques et déontologiques sous l'une des catégories suivantes :

L'éthique des membres

Les règles touchant tous ceux et celles qui ont voulu devenir membre de la Corporation.

L'éthique administrative

Les règles touchant les membres du Conseil d'administration.

L'éthique de gestion

Les règles touchant l'équipe de gestion: la direction et l'adjoint-administratif.

L'éthique et la déontologie dans l'offre de service de la Corporation

Les règles s'appliquant aux employés dispensant, coordonnant ou soutenant les services offerts au nom de la Corporation.

L'éthique et la déontologie de l'action communautaire autonome au Québec

Les règles concernant le respect par la Corporation des valeurs communes à ce mouvement auquel nous nous identifions.

1- L'éthique des membres :

1.1 Demeurer loyal à la mission de l'organisme auquel ils ont librement adhéré en payant la cotisation annuelle.

1.2 Respecter les personnes et les droits des personnes vivant avec une déficience intellectuelle.

1.3 Agir de manière à ne pas nuire à l'intégrité, à la réputation et à la pérennité de l'organisme.

1.4 Selon la disponibilité de chacun, s'intéresser et participer à la vie associative et démocratique de l'organisme en reconnaissant, valorisant et supportant les autres membres de l'organisme.

2- L'éthique administrative :

2.1 Les membres du conseil d'administration sont redevables envers l'organisme de ce qu'ils promettent d'y apporter, et par leur disponibilité et leur participation assidue aux activités du conseil.

2.2 Les membres du conseil sont tenus à la confidentialité, en regard des décisions, discussions et confidences émises lors des réunions et de toute documentation issue des délibérations du conseil.

2.3 Les membres du conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, diligence et loyauté envers l'organisme.

2.4 Un administrateur doit éviter toute occasion de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt dans l'exercice de ses responsabilités

2.5 Dans la situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt, l'administrateur concerné doit en déclarer l'existence au conseil d'administration ou accepter que cette situation soit déclarée par un autre membre du conseil ou par la direction.

2.6 Les membres du conseil d'administration doivent également éviter d'occuper un poste cadre ou d'administrateur auprès d'un autre organisme publique, communautaire ou privé dont les services sont régulièrement mis en cause par nos usagers.

2.7 Tout membre du conseil d'administration reconnu, par le conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à Propos du ou de sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent.

2.8 Le conseil d'administration doit traiter avec un égal respect chacun de ses membres, de ses employés et de ses bénévoles.

2.9 Le conseil d'administration ne peut permettre, cautionner ou planifier la réception de dons provenant d'entreprises ayant, au cours de la dernière année, et de manière documentée, enfreint ou tenté d'enfreindre les droits d'un usager.

2.10 Dans sa relation habituelle et souhaitée avec la direction, la présidence du conseil doit, lors des réunions du conseil comme entre celles-ci, faire preuve de confiance, de bienveillance, de transparence, de discrétion mais aussi, le cas échéant, de critique constructive, et ce, afin de permettre la relation de confiance nécessaire pour que la direction puisse assumer adéquatement son rôle de leader de l'équipe d'employés et des actions quotidiennes qui en découlent.

2.11 Le trésorier du conseil doit demeurer bienveillant et faire preuve d'assiduité auprès de la direction et de l'adjoint, et ce, afin de pouvoir confirmer le bon fonctionnement des modes de contrôles pécuniaires de l'organisme et, ponctuellement, en rendre compte au conseil.

2.12 Un administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses propres biens et il ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le conseil.

3- L'éthique de gestion :

3.1 L'équipe de gestion (la direction et son adjoint/adjointe) ne peut confondre les biens de l'organisme avec les siens et elle ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisée à le faire par le conseil.

3.2 L'équipe de gestion (la direction et son adjoint/adjointe) doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille ou de son entreprise et les intérêts de l'organisme.

3.3 L'équipe de gestion (la direction et son adjoint/adjointe) doit déclarer au conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.

3.4 L'équipe de gestion (la direction et son adjoint/adjointe) doit développer et/ou maintenir une relation de confiance et une grande loyauté en son sein, tout comme envers l'organisme mais également faire preuve de sens critique quant aux actions de gestion, de vérification et de contrôle des biens pécuniaires de L'organisme des membres de ladite équipe de gestion.

3.5 L'équipe de gestion (la direction et son adjoint/adjointe) est tenue à la confidentialité quant aux informations personnelles qu'elle détient au sujet des autres employés de l'organisme, ainsi que des membres et leurs familles.

3.6 La direction doit faire preuve de loyauté, de bienveillance, de transparence, de discrétion mais aussi, le cas échéant, de critique constructive face aux positions de la personne à la présidence du conseil, et ce, afin de permettre la relation de confiance nécessaire pour que la présidence assume adéquatement son rôle de leader administratif auprès du conseil et des membres.

3.7 La direction a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour informer, prévenir et faire cesser tout acte de harcèlement physique, psychologique ou sexuel survenant dans l'organisme ou sur les lieux de travail.

4 L'éthique et la déontologie dans l'offre de service de la Corporation :

Dans le cadre de leurs fonctions, les employés, les bénévoles et les contractuels de l'organisme doivent :

4.1 Respecter en tout temps les personnes et les droits des personnes vivant avec une déficience intellectuelle.

4.2 Éviter d'agir ou de s'exprimer de manière à renforcer un préjugé à l'égard d'un usager.

4.3 Agir de manière à favoriser l'accessibilité la plus rapide possible au service nécessaire.

- 4.4** Agir de manière à favoriser l'autonomie, l'apprentissage et l'appropriation de pouvoir des usagers sur leur propre vie.
- 4.5** Éviter de tirer quelques avantages personnels que ce soit de l'état de vulnérabilité d'un usager.
- 4.6** Éviter la création de liens intimes avec les usagers qui sont en démarche avec l'organisme.
- 4.7** Faire preuve de maturité, d'honnêteté, de loyauté, de générosité et de transparence, et ce, autant face aux usagers, qu'envers ses collègues de travail, son supérieur immédiat et les membres du conseil d'administration.
- 4.8** À moins d'avis contraire de l'utilisateur, agir en tout temps de manière à protéger les renseignements personnels ainsi que l'identité des usagers ayant eu recours à l'organisme.
- 4.9** Éviter la création ou désamorcer tout lien de dépendance ou d'interdépendance avec un usager.
- 4.10** En cas de conflit (avec un usager, un membre du personnel ou du conseil d'administration) avoir toujours pour objectif de résoudre rapidement ce conflit, de faire appel ou d'accepter l'aide d'un supérieur ou d'une tierce personne neutre et agir pour le bien des usagers, du groupe et de chaque individu concerné.
- 4.11** Après discussion avec la direction, aviser les personnes visées et les autorités appropriées de toute menace grave et imminente proférée à son sujet.
- 4.12** Évitez, prévenir, déplorer, refuser et/ou dénoncer à la direction, au président du conseil ou au conseil lui-même, toute menace, harcèlement ou agression physique, psychologique ou sexuelle subit dans le cadre de leurs fonctions.
- 4.13** Avoir, développer et/ou maintenir des relations saines et respectueuses avec leurs supérieurs et les autres employés-es et bénévoles formant l'équipe de travail.
- 4.14** Toujours se présenter au travail sans être sous l'effet de drogues ou de l'alcool.
- 4.15** Les employés sont tenus à la confidentialité quant aux informations qu'ils détiennent au sujet des membres et leurs familles ainsi qu'au sujet de leurs collègues.

5. Mise en application et sanction

Suite à un manquement qu'il juge grave à l'une ou plusieurs des prescriptions du présent code d'éthique et de déontologie, seul le conseil d'administration peut destituer un membre et suspendre ou congédier la direction.

