

CODE D'ÉTHIQUE



Création : Février 2019

Mise à jour : Août 2019



Je certifie que j'ai lu et que j'accepte de me conformer au Code d'éthique du Club des Petits Déjeuners, tel que détaillé dans le présent document.

Signature : _____

Nom : _____

Date : _____/_____/_____

Table des matières

PRÉAMBULE	3
Objet du code d'éthique	3
  Ligne téléphonique confidentielle pour les employés	4
Application et mise en œuvre	6
Les attentes du Club... ..	6
SECTION I : LES ASPIRATIONS DU CLUB	8
SECTION II : LES RÈGLES D'ÉTHIQUE DU CLUB.....	11
Définitions.....	11
Conflits d'intérêts et activités professionnelles externes.....	11
Cadeaux et avantages.....	12
Représentation déloyale de l'image du Club à l'externe.....	12
Propriété intellectuelle	13
Ressources du Club	13
Image professionnelle.....	13
Confidentialité.....	13
Harcèlement	14
Définition du harcèlement.....	14
Notre engagement	14
Le harcèlement est interdit par la loi.....	15
Droits et obligations des employés.....	15
Les obligations des gestionnaires	15
Ne constitue pas du harcèlement	15
Les obligations du Club.....	15
Santé et sécurité au travail	16
Pratique non sécuritaire	16
Que faire en cas d'accident de travail ?.....	16
Mesures appropriées.....	16
Chaussures de sécurité.....	17
Secouristes du Club	17
SECTION III : APPLICATION DU CODE.....	18
Sanctions prévues	18
Mises à jour et application du Code	18
Identifier un acte répréhensible.....	18
Actions à entreprendre en cas d'incivilités répétées.....	19

PRÉAMBULE

L'ÉTHIQUE, AU CŒUR DE NOTRE ACTION

Au Club des petits déjeuners, nous nourrissons le potentiel des enfants en veillant à ce que le plus grand nombre possible ait accès à un petit déjeuner nutritif servi dans un environnement favorisant leur estime de soi avant le début des classes. La matérialisation de notre mission repose sur les compétences et l'engagement de nos employés, partenaires, bénévoles et membres du conseil d'administration, et nous croyons que chaque pas devrait se faire en gardant nos valeurs à l'esprit : les enfants d'abord, l'intégrité, la communauté et le dynamisme.

Le *Code d'éthique* présente nos principes fondamentaux, ceux-ci dirigent les comportements et les bonnes pratiques à adopter dans nos activités et nos relations les uns envers les autres, au quotidien.

Il nous appartient à tous de bien connaître le *Code d'éthique* et de mettre en pratique les principes dont il découle. Nos gestionnaires, tout particulièrement, doivent favoriser le respect de ces principes par leur conduite exemplaires et leurs pratiques. Protégeons notre mission, en appliquant le *Code d'éthique* à chacune de nos actions et à chaque décision que nous prenons.

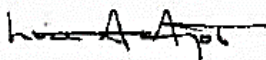
Veillez prendre le temps de lire le *Code d'éthique* attentivement, de bien comprendre ce qu'il signifie pour vous et de vous questionner sur comment il peut guider vos décisions et vos actions au Club. Merci de votre contribution à l'avancement de notre mission au quotidien, et de participer au mieux-être des enfants.

Le conseil d'administration,

Pierre Riel



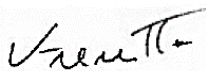
Lise-Anne Amyot



Isabelle Rayle-Doiron



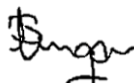
Louis Frenette



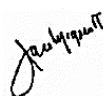
Anita Nowak



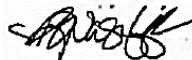
Susan Muigai



Jacques Mignault



Renee Wasylyk



Barry Baker



Pascale Guoin



Stéphane Bertrand



Lisa Cabel



Objet du code d'éthique

Avec ce code d'éthique, le Club désire susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité en milieu de travail et dans toutes les zones d'activité du Club, incluant les événements, les écoles, etc. Instaurer une culture de respect et de courtoisie dans les échanges quotidiens. Établir des bases communes pour définir les comportements acceptables et les comportements inacceptables dans l'organisation, dans le but de nous permettre d'atteindre nos objectifs et notre mission.

Ligne téléphonique confidentielle pour les employés et les bénévoles

Le Club des petits déjeuners s'engage à offrir à ses employés un environnement nourrissant tant au point de vue personnel que professionnel. Afin de soutenir cet environnement, et veiller à son bon fonctionnement, plusieurs politiques et règles ont été développées. Il appartient à chacun des employés du Club de se conformer aux façons de faire qui ont été établies. Dans l'exercice de vos fonctions, vous pourriez être témoin d'une situation inconfortable en lien avec l'application de ces politiques et règles. Afin de vous offrir la possibilité de porter à l'attention d'une instance neutre un écart à ces politiques et règlements, nous avons mis en place un service confidentiel que vous pouvez utiliser en tout temps. Ce service se nomme **Ressource Employé**.

Vous pouvez utiliser **Ressource Employé**, en toute confidentialité, afin de porter à l'attention d'une tierce partie un comportement que vous jugez à l'encontre des règles de l'organisation et de sa saine gestion.

Les deux moyens privilégiés pour utiliser ce service sont la ligne téléphonique redirigée à une boîte vocale et le courriel. Tous deux sont confidentiels. Vous pouvez donc les utiliser 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Voici les coordonnées du service **Ressource Employé** :

Téléphone	Poste 3303
Courriel	ressourceemploye@clubdejeuner.org

Les bénévoles du Club pourraient, eux-aussi, dans l'exercice de leurs fonctions, être témoins d'une situation inconfortable en lien avec l'application des politiques et règles du Club. Un service confidentiel a été créé dans cette optique, qui peut être utilisé en tout temps. Le service se nomme Agence de la confidentialité et des plaintes.

Les deux moyens privilégiés pour utiliser ce service sont la ligne téléphonique redirigée à une boîte vocale et le courriel. Tous deux sont confidentiels. Vous pouvez donc les utiliser 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Voici les coordonnées de l'Agence de la confidentialité et des plaintes :

Téléphone	Demandez l'agent de la confidentialité et des plaintes au 450-641-3230
Courriel	agentdelaconfidentialitéetdesplaintes@clubdejeuner.org

Application et mise en œuvre

Le Code d'éthique, ci-après appelé le Code, du Club des Petits Déjeuners, ci-après appelé le Club, est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace. Tous les employés du Club, toutes catégories d'emploi confondues, doivent respecter ce Code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. De fait, pour que le Code génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque employé et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels. Au-delà des tâches à effectuer, ce sont la qualité des relations interpersonnelles et la façon dont chacun collabore avec ses collègues qui influencent le climat de travail. Tous les membres du conseil d'administration, les bénévoles et les administrateurs de Club doivent également adhérer aux principes du Code.

Les attentes du Club...

... envers tous ses employés

En tant qu'administrateur, dirigeants ou employés du Club, nous nous attendons à ce que vous:

- Comprenez les exigences et attentes de votre poste, les accomplissez en offrant une prestation de travail adéquate, le tout en respectant les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à vos activités au Club ;
- Soyez familier avec le Code, ainsi que nos autres politiques, procédures et normes s'appliquant à vos activités au Club ;
- Déployez des efforts raisonnables pour s'assurer que tous les partenaires, consultants, et représentants du Club comprennent et respectent nos politiques, procédures et normes ;
- Participez à toute formation en matière de conformité que nous pouvons organiser occasionnellement ; et
- Signalez toute violation de ce Code dont vous avez connaissance.

... envers tous ses gestionnaires

Bien que chaque employé soit tenu de respecter ce Code, les gestionnaires ont la responsabilité particulière de promouvoir un lieu de travail éthique et conforme. Les gestionnaires doivent agir par l'exemple, tout en restant vigilants face à une éventuelle inconduite. Si vous êtes un gestionnaire, vous devez comprendre parfaitement ce Code, être capable de l'expliquer et d'en discuter avec ceux qui vous rendent compte, et encourager les autres à faire part de leurs préoccupations. Cela implique de prendre le temps d'écouter les préoccupations et les questions des autres, d'établir une relation de confiance avec les autres employés et de signaler les actes répréhensibles. Vous devez vous assurer que les employés que vous supervisez ont la certitude qu'ils peuvent discuter de leurs questions et préoccupations avec vous sans crainte de représailles et qu'ils ont connaissance de la ligne téléphonique confidentielle **Ressource Employé**.

... envers tous ses bénévoles

Les bénévoles sont au cœur des activités du Club, ils sont en contact tous les jours avec les écoles et les enfants desservis par le Club. Le Club s'attend à ce que ses bénévoles respectent les principes de civilité et de bonne conduite présentés dans le Code. Les bénévoles sont aussi aux premières loges pour détecter des comportements non-conformes aux principes d'éthique du Club, de ce fait, ils ont le devoir de signaler toute inconduite à une autorité du Club. Ils peuvent le faire anonymement en utilisant l'**Agence de la confidentialité et des plaintes**.

... envers tous ses membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration doivent s'assurer de la saine gouvernance du Club, et doivent encadrer les projets et activités du Club de manière à ce qu'ils respectent les principes d'éthique détaillés dans ce Code. Ils ont le devoir de rester alerte aux situations moralement ambiguës et d'agir en cas de signalement du non-respect du code d'éthique, en fonction de la gravité des inconduites.

SECTION I : LES ASPIRATIONS DU CLUB

NOTRE MISSION

Nous nourissons le potentiel et la santé des enfants en leur donnant une chance égale de réussite, un petit déjeuner à la fois !

NOS VALEURS

Les enfants d'abord

L'intérêt des enfants est au cœur de nos intentions, de nos objectifs et de nos décisions. Nous faisons toujours passer **Les Enfants d'Abord**.

Intégrité

Nous agissons toujours en respectant nos principes d'éthique, de transparence et d'imputabilité. Nous opérons avec **Intégrité**.

Communauté

Notre approche se veut inclusive, collaborative et durable. Ensemble, nous participons à la **Communauté**.

Dynamisme

En arrimant notre créativité et notre détermination, nous menons notre cause plus loin. Nous sortons des sentiers battus avec notre **Dynamisme**.

NOS COMPORTEMENTS

La civilité est bien plus que d'être simplement poli et courtois. Il s'agit de considérer les autres et d'être ouverts à eux, de communiquer respectueusement, d'adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie. Nous reconnaissons que chaque employé, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

AGIR AU QUOTIDIEN EN CONSIDÉRANT LES ENFANTS D'ABORD, C'EST :

- Avoir de la compassion envers chaque étudiant, chaque famille et chaque histoire.
- Considérer les besoins des enfants dans nos processus de décision.
- Travailler pour offrir plus de déjeuners aux enfants.
- Inclure les enfants le plus souvent possible dans toutes nos activités.
- Préconiser les besoins de tous les enfants de manière égale.

AGIR EN CONSIDÉRANT LES ENFANTS D'ABORD, C'EST ÉVITER :

- De prioriser d'autres intérêts avant les besoins des enfants.
- D'utiliser nos ressources sans que ça serve au bien-être des enfants.
- De prioriser un groupe d'enfants au détriment d'un autre.

AGIR AU QUOTIDIEN AVEC INTÉGRITÉ, C'EST :

- Incarner nos valeurs d'organisation et les promouvoir.
- Assumer l'imputabilité de nos décisions.
- Avoir de hauts principes moraux et les respecter.
- Fournir un effort supplémentaire pour s'assurer que notre travail est de la plus haute qualité.
- Gérer nos ressources avec honnêteté et transparence.

AGIR AVEC INTÉGRITÉ, C'EST ÉVITER :

- D'abandonner nos principes devant une pression extérieure.
- De ne pas le signaler lorsque quelque chose ne va pas bien.
- De ne pas prendre la responsabilité qui nous revient.
- De prendre des décisions non-pérennes.
- D'ignorer nos politiques, procédures et normes organisationnelles.

AGIR AU QUOTIDIEN EN COMMUNAUTÉ, C'EST :	AGIR EN COMMUNAUTÉ, C'EST ÉVITER :
<ul style="list-style-type: none">• Créer des liens durables avec nos différents partenaires.• Réduire la dépendance et augmenter l'auto-suffisance.• Reconnaître là où le travail est requis et y apporter son aide.• Aller vers les autres.• Nourrir le leadership en soi et en les autres.• Consulter toutes les parties prenantes.	<ul style="list-style-type: none">• De rechercher le gain personnel plutôt que le gain collectif.• De ne pas apporter son aide sous prétexte que ce n'est pas notre travail.• De travailler en silos.• De ne pas être présent pour les autres.• D'agir de manière autocratique plutôt que de rechercher le consensus.

AGIR AU QUOTIDIEN AVEC DYNAMISME, C'EST :	AGIR AVEC DYNAMISME, C'EST ÉVITER :
<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve de créativité et d'innovation.• Être déterminés à venir au travail pour participer à faire avancer notre cause.• Défoncer des portes et aller chercher de nouvelles opportunités pour le Club.• S'inspirer en lisant et en écoutant des histoires inspirantes.• Identifier nos régions d'expertise et agir avec leadership.	<ul style="list-style-type: none">• De ne pas s'engager dans la cause.• De résister aux changements.• De rejeter de bonnes idées sous de mauvais prétextes.• D'être dans l'inertie.• D'accepter la situation socio-économique telle quelle.• De ne pas s'engager dans de nouvelles initiatives.• D'agir par peur plutôt que par espoir et conviction.

SECTION II : LES RÈGLES D'ÉTHIQUE DU CLUB

Définitions

Éthique : ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite.

Code d'éthique : politique énonçant les valeurs et les principes à connotation morale ou civique auxquels adhère une organisation et qui servent de guide à un individu ou à un groupe afin de l'aider à juger de la justesse de ses comportements.

Valeur organisationnelle : un principe supérieur commun qui sert de référence à l'action de chacun et qui permet une identité commune.

Conflit d'intérêts : un ensemble de circonstances qui crée un risque qu'un jugement professionnel (ou un intérêt principal) soit indûment influencés par un intérêt secondaire.

Activités professionnelles externes : la participation à des activités de travail comme avoir un autre emploi ou avoir des fonctions d'administrateur dans une autre organisation que le Club.

Harcèlement : une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés. La conduite vexatoire peut être de nature psychologique, sexuelle ou discriminatoire (liée à la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.)

Informations confidentielles : toutes les informations non publiques qui pourraient nuire à la stabilité organisationnelle du Club ou à l'intégrité de ses parties prenantes, si elles étaient divulguées.

Conflits d'intérêts et activités professionnelles externes.

Tout employé se situant dans une situation de conflit d'intérêt doit identifier la situation et l'adresser à son gestionnaire. En cas de doute, les gestionnaires peuvent se référer au Code d'éthique ou au service des ressources humaines pour bien interpréter la situation.

Pour identifier une situation de conflit d'intérêt, l'employé peut se poser les questions suivantes :

- Cette situation peut-elle affecter notre jugement ou notre capacité d'effectuer objectivement notre travail dans l'intérêt du Club des petits déjeuners, ou encore être perçue comme telle?

- Est-ce que la personne impliquée peut tirer des bénéfices personnels de cette situation, ou encore être perçue comme telle?
- Est-ce que la personne impliquée a un pouvoir décisionnel ou un pouvoir d'influence sur une situation dans laquelle elle doit demeurer objective?
- Si nous étions témoins d'une situation similaire à celle évaluée, aurions-nous l'impression que l'employé a manqué d'objectivité et a favorisé ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers?
- Une personne raisonnablement informée aurait-elle l'impression que notre décision ou notre comportement a été influencé par nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers, par exemple si la situation était révélée dans les médias?

Si la réponse à au moins une de ces questions est oui, il se peut que la situation en soit une de conflit d'intérêts, laquelle doit être apportée à l'attention à son gestionnaire.

Certaines activités de gestion doivent se faire de manière objective et impartiale, comme par exemple l'embauche, la rémunération, l'attribution de promotion, l'évaluation de performance, etc. Dans le cas où un conflit d'intérêt subviendrait dans l'une de ces activités, comme dans le cas de la présence d'une relation familiale et amoureuse, l'activité devra être menée par un autre parti que la personne impliquée dans le conflit d'intérêt.

La participation à des activités professionnelles externes ne doit pas créer de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt. Les employés du Club doivent refuser d'occuper une fonction à l'extérieur de l'organisation qui le place dans une telle situation. En tout temps, ce type de situation doit être amené au gestionnaire. Si une situation de conflit d'intérêt est jugée présente, le Club peut exiger que l'activité soit modifiée afin de respecter le Code d'éthique. Aucune activité professionnelle externe ne doit empiéter sur le travail ou empêcher de livrer la prestation de travail au Club. Les biens et ressources du Club ne doivent pas être utilisés dans le cadre d'activités professionnelles externes.

Cadeaux et avantages

Les cadeaux et les avantages offerts peuvent être considérés comme des situations de conflit d'intérêt car le donateur pourrait avoir pour intention d'influencer le jugement ou encore d'obtenir une faveur en retour. Tous les cadeaux et avantages offerts doivent être déclarés au service des ressources humaines qui en déterminera l'utilisation, selon la procédure préétablie.

Représentation déloyale de l'image du Club à l'externe.

Même si nous respectons le fait qu'exprimer vos opinions personnelles est un droit, il existe tout de même une forme de représentation déloyale de l'image du Club qui est répréhensible. Par exemple :

- Émettre publiquement des opinions ayant pour but de discréditer l'organisation.
- Divulguer des renseignements sensibles susceptibles de nuire à l'image et aux activités de l'organisation, peu importe le support.

- Exprimer des opinions au nom de l'organisation sans autorisation.

L'obligation de loyauté dépasse le cadre des heures de travail et doit être respectée autant dans une interaction physique que virtuelle.

Seules les personnes expressément autorisées à le faire peuvent s'exprimer au nom du Club auprès des médias. Les autres personnes doivent transmettre les demandes d'informations qui leur sont adressées au responsable des communications.

Le partage des publications de médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Youtube, etc.) de l'organisation sur vos réseaux personnels à des fins de promotion est non seulement autorisé, mais il est encouragé.

Propriété intellectuelle

Le contenu, les documents, événements, sont la propriété du Club. Lorsque nous quittons un poste ou l'organisation, les documents créés, reçus ou acquis dans l'exercice des fonctions doivent demeurer au sein de l'organisation et nous devons informer notre gestionnaire de leur emplacement et nous assurer qu'ils sont accessibles. Il n'est pas permis de conserver ou de sauvegarder des documents ou de l'information appartenant au Club à des fins personnelles.

Ressources du Club

Les ressources du Club, qu'elles soient d'ordre physique (matériel informatique, bureaux, imprimantes, appareils électroménagers, documents, etc.), digitales (programmes, serveurs, applications, documents, etc.), monétaires (traitement des dons en espèces, etc.) ou autres, sont mises à la disposition des employés dans le but de leur permettre de faire leur travail. Elles ne sont pas vouées à être utilisées en dehors du contexte du travail. En faire une telle utilisation ou en prendre possession sans permission sera considéré comme du vol et sera sanctionné comme tel, selon les principes expliqués dans la Section III : Application du Code – Sanctions prévues.

Image professionnelle

Chaque employé, bénévole et membre du C.A. est un représentant du Club aux yeux de ses donateurs, partenaires, bailleurs de fonds, etc. et est donc responsable de conserver une apparence appropriée en tout temps. En cas de doute, l'employé ne doit pas hésiter à en discuter avec son gestionnaire ou avec le service des ressources humaines.

Confidentialité

Tous les renseignements fournis à un employé, un bénévole ou un membre du C.A. par le Club et ses partenaires pour l'exécution de ses tâches sont de nature strictement confidentielle et ne peuvent être communiqués, divulgués, ni publiés sous quelque forme que ce soit à de tierces personnes et demeurent la propriété exclusive du Club.

Ces informations pourraient notamment concerner nos activités, nos recherches et projets pilotes, les informations relatives aux employés, administrateurs, partenaires,

ambassadeurs et bénévoles passés, présents et potentiels, les données financières non publiques, les techniques de marketing, les stratégies et plans d'entreprise.

À leur arrivée dans l'organisation, tous les employés et les membres du C.A. sont tenus de signer le document « Obligation de loyauté et de non-sollicitation ». Ce document fait partie intégrante de leur contrat.

Certains postes du Club nécessitent la signature d'une clause de non-concurrence. Par exemple, les postes de direction, ainsi que tous les postes dont les titulaires ont accès à des renseignements confidentiels en lien avec les partenaires du Club.¹

À leur arrivée au sein de l'organisation, tous les bénévoles sont tenus de lire et respecter le document « Obligation de confidentialité ». Ce document fait partie intégrante de l'entente de bénévolat.

Harcèlement²

Définition du harcèlement

Le harcèlement psychologique au travail ou dans une autre zone d'activité du Club est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :

- Qui sont hostiles ou non désirés;
- Qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé;
- Qui rendent le milieu de travail néfaste.

La définition de la Loi sur les normes du travail inclut le harcèlement sexuel au travail (ou toute autre zone où lequel le Club est en activité), ainsi que le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, la grosseur, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Notre engagement

Le Club entend fournir à ses employés, ses bénévoles, ses membres du C.A. et ses partenaires un milieu sûr, où chacun est respecté. En aucune circonstance le Club ne tolère le harcèlement (quelle qu'en soit la forme), les remarques inappropriées ou d'autres types de conduite offensante envers ses employés. Cette politique contribue à faire du milieu de travail un milieu agréable pour chacun des employés.

¹ Manuel de l'employé, p.23

² Manuel de l'employé, p.24

Le harcèlement est interdit par la loi

Le harcèlement est interdit par plusieurs dispositions législatives provinciales et fédérales et le Code criminel réprime les agressions physiques et sexuelles. Le harcèlement ne sera jamais toléré au Club.

Droits et obligations des employés

Tous les employés ont l'obligation de faire preuve de respect les uns envers les autres, et de réagir s'ils sont victimes ou témoins de harcèlement. Il incombe à tous les employés de signaler les cas de harcèlement à leur gestionnaire ou au service des ressources humaines. Tous les employés sont tenus à la confidentialité quant aux plaintes de harcèlement.

Les obligations des gestionnaires

Il incombe à chaque gestionnaire de favoriser l'existence d'un milieu de travail sûr, exempt de harcèlement. Les gestionnaires doivent réagir aux situations de harcèlement dès qu'ils en prennent connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non.

Les tribunaux peuvent infliger des sanctions à l'employeur et aux gestionnaires, même s'ils n'ont pas participé au harcèlement ou n'en avaient pas connaissance, dans le cas où ils auraient dû être au courant. Le gestionnaire qui n'a rien fait pour empêcher le harcèlement ou pour en atténuer les effets risque d'en subir les conséquences financières et juridiques.

Droits et obligations des bénévoles et des membres du C.A.

Tous les bénévoles et les membres du C.A. ont l'obligation de faire preuve de respect les uns envers les autres, et de réagir s'ils sont victimes ou témoins de harcèlement. Il incombe à tous les bénévoles et les membres du C.A. de signaler les cas de harcèlement à une figure d'autorité du Club ou via la ligne confidentielle. Tous les bénévoles et les membres du C.A. sont tenus à la confidentialité quant aux plaintes de harcèlement.

Ne constitue pas du harcèlement

Toute intervention légitime et appropriée des gestionnaires telle que les évaluations de performance, le coaching et les mesures disciplinaires ne constituent pas du harcèlement.

Les obligations du Club

En tant qu'employeur, le Club a également l'obligation d'être au courant de ce qui se passe dans le milieu de travail. Le Club s'engage donc à prendre au sérieux tous les incidents relevant du harcèlement. Il s'engage à donner suite à toutes les plaintes et à veiller à ce qu'elles soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable. Des sanctions disciplinaires sont émises contre quiconque a harcelé une personne ou un groupe de personnes ou use de représailles à l'endroit d'une personne qui a porté plainte pour harcèlement, qui a témoigné lors d'une enquête sur une plainte de harcèlement ou qui a

été déclarée coupable de harcèlement. Des sanctions disciplinaires sont émises contre les gestionnaires qui ne prennent pas de mesures appropriées pour mettre fin au harcèlement.

Santé et sécurité au travail³

Le Club s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire et sain à ses employés. Il encourage ses employés à la prévention et au respect des pratiques et règles en matière de santé et sécurité au travail et à la prise de précautions nécessaires pour se protéger et protéger leurs collègues.

Pratique non sécuritaire

Les employés doivent immédiatement signaler les accidents et les pratiques et conditions non sécuritaires à leur gestionnaire ou au service des ressources humaines.

Que faire en cas d'accident de travail ?

Lors d'un accident ou d'un incident au travail, le gestionnaire du service et le service des ressources humaines doivent être avisés. Référence : « Que faire en cas d'accident de travail? » (P:\Ressources humaines - Human Resources). Le registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours doit obligatoirement être complété. Si l'accident ou l'incident survient à l'extérieur des bureaux, le formulaire d'enquête pour les accidents de travail doit obligatoirement être complété (P:\Ressources humaines - Human Resources) et transmis au service des ressources humaines.

L'employé qui subit un accident de travail (ou la travailleuse enceinte) qui fournit à l'employeur un certificat d'arrêt de travail est, dans la mesure du possible, affecté temporairement à d'autres tâches en fonction de ses capacités et limitations, et ce, jusqu'à ce que sa condition personnelle lui permette de retourner aux tâches pour lesquelles il a été embauché.

Mesures appropriées

Le Club s'engage à prendre les mesures appropriées dans les meilleurs délais afin de corriger les pratiques ou conditions non sécuritaires.

³ Manuel de l'employé, p.25

Chaussures de sécurité

Les employés d'entrepôt doivent porter des chaussures de sécurité avec bouts en acier. Le Club octroi à chaque employé un montant maximum de 100 \$ par saison pour l'achat d'une paire de chaussures de sécurité.

Secouristes du Club

Conformément à la Commission de la santé et sécurité au travail, la direction du Club se doit d'assurer la présence, en tout temps, de secouristes qualifiés. La liste des personnes détenant leur certificat de secouristes qualifiés est affichée à la cuisine des employés et dans le bureau de l'entrepôt.

SECTION III : APPLICATION DU CODE

Sanctions prévues

À partir du déploiement de ce Code, vous serez tenus responsables de son respect. Les violations de ce Code ou de l'une de nos autres politiques, procédures ou normes peuvent vous soumettre à des mesures disciplinaires de la part du Club pouvant aller jusqu'au licenciement ou à une éventuelle poursuite civile à votre encontre. Les mesures disciplinaires entreprises par le Club seront déterminées en fonction de la gravité de la situation. Le Club s'engage à appliquer les sanctions potentielles de manière impartiale, confidentielle et avec discernement. En outre, la violation des lois, règles ou réglementations pourrait entraîner des poursuites pénales.

Mises à jour et application du Code

Afin de s'assurer du respect des politiques, procédures et normes contenues dans ce Code et de veiller à ce qu'il soit en permanence adapté au contexte de l'organisation et de son environnement, le conseil d'administration s'engage à y effectuer une révision annuelle et d'y apporter des mises à jour, au besoin.

Identifier un acte répréhensible

Dans certaines situations, il peut être difficile de savoir si une situation constitue réellement une violation de ce Code. Ce Code ne peut évidemment pas anticiper toutes les situations qui vont se produire, il est donc important de savoir comment aborder les situations ambiguës. Voici les étapes à garder à l'esprit face à une question d'ordre éthique:

- **Comprendre les faits.** Afin de trouver la bonne solution, il est important que vous compreniez la situation dans son intégralité et de la manière la plus objective que possible.
- **Revoir les politiques du Club.** Restez au courant de nos politiques, procédures et normes et référez-vous y au besoin.
- Prenez le temps de **réfléchir à la situation**, surtout si on vous demande de faire quelque chose qui vous pousse à vous questionner. Cela vous aidera à vous concentrer sur le comportement en cause et les solutions de rechange qui vous sont disponibles. Utilisez votre jugement et votre bon sens dans tous les cas.
 - La demande est-elle illégale ou semble-t-elle contraire à l'éthique, ou inappropriée?
 - Cette situation fera-t-elle bien paraître le Club, ses parties prenantes et vous-même?

- Comment cette situation apparaîtrait-elle aux yeux des autres?
- **Clarifiez votre responsabilité et votre rôle.** Dans de nombreuses situations, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils informés sur la situation? Il peut être utile de faire participer les autres à la discussion du problème.
- **Demandez toujours avant d'agir.** Si vous avez des doutes sur un comportement ou si vous avez des questions sur l'application de ce Code à des circonstances particulières, demandez conseil à votre supérieur immédiat ou à votre conseiller RH.
- **Signalez la situation.** Si vous craignez qu'il y ait eu violation de la loi ou de ce Code, signalez-le immédiatement à la ligne téléphonique confidentielle **Ressource Employés**.

Actions à entreprendre en cas d'incivilités répétées

Si vous faites face à une personne se comportant de manière incivile et non-conforme au Code d'éthique de manière persistante, voici ce que nous vous suggérons de faire. Bien sûr, la gravité du comportement incivile devrait influencer les actions que vous entreprendrez, il va sans dire que certains comportements graves devraient immédiatement être amenés à l'attention du gestionnaire. Nous faisons confiance à votre jugement à cet effet. Dans le doute, vous pouvez consulter le service des ressources humaines.

1. Il est suggéré à l'employé qui se sent victime d'une incivilité de communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles ainsi que lui rappeler le Code d'éthique en place dans l'organisation.
2. Si le comportement ne change pas, l'employé peut parler une seconde fois à la personne au comportement indésirable. Si celui-ci persiste, l'employé peut en parler avec son gestionnaire.
3. Le gestionnaire rencontre la personne au comportement présumé discourtois pour lui demander sa version des faits, lui signifier l'importance de la civilité, lui rappeler le Code et clarifier ses attentes.
Selon la situation et l'ouverture des personnes en cause, le gestionnaire peut ensuite inviter l'employé plaignant et faciliter le dialogue entre les deux personnes pour qu'elles arrivent à s'entendre directement.
4. Le gestionnaire fait un suivi pour s'assurer que la situation est résolue. Sinon, le gestionnaire doit prendre les mesures nécessaires pour faire cesser les incivilités avant que la situation ne se détériore encore plus.



Contact

Français :

T. 450 641-3230

1 888 442-1217

F. 1 877 786-3220

Anglais :

T. 604 685-2220

1 866 794-4900

F. 1 877 786-3220

Adresse

Québec :

135-G, boul. de Mortagne,
Boucherville, QC, J4B 6G4

Colombie-Britannique :

411 - 470 Granville Street,
Vancouver, BC, V6C 1V5

Site Web

Français :

clubdejeuner.org

Anglais :

breakfastclubcanada.org