



Code d'éthique de l'Association québécoise du syndrome de la Tourette

Adopté le 22 avril 2024

Application du code d'éthique et processus de révision

Ce code d'éthique s'applique à tous les membres, employés, administrateurs et bénévoles de l'Association québécoise du syndrome de la Tourette. Il est révisé et adopté par le conseil d'administration.

1. Engagement envers la mission et les valeurs de l'Association

Les membres, employés, administrateurs et bénévoles de l'Association québécoise du syndrome de la Tourette s'engagent à promouvoir et à soutenir la mission de l'Association et à se référer aux valeurs qui s'y rattachent.

2. Respect

Les membres, employés, administrateurs et bénévoles de l'Association s'engagent à respecter la diversité des opinions, des cultures et des expériences au sein de la communauté de la Tourette. Le tout en veillant au maintien et au développement d'un environnement inclusif et respectueux.

3. Intégrité

Les membres, employés, administrateurs et bénévoles de l'Association s'engagent à agir de manière honnête, transparente et éthique dans leurs interactions et activités liées à l'Association.

4. Confidentialité et conformité à la législation en vigueur

Les informations personnelles et confidentielles détenues par l'Association et ses représentants doivent être traitées avec le plus grand respect. Ces informations ne doivent être divulguées qu'avec le consentement approprié, conformément à la loi de la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Il est indispensable que tous les membres, employés, administrateurs et bénévoles de l'Association se renseignent sur la Politique de confidentialité en vigueur et comprennent la portée des dispositions de cette pratique lorsqu'ils traitent des informations confidentielles.

5. Comportement sur les réseaux sociaux et en ligne

Les membres, employés, administrateurs et bénévoles de l'Association doivent utiliser les réseaux sociaux et les plateformes en ligne de manière responsable et respectueuse. Cela signifie de respecter les règles de bienséance pour les échanges en ligne, que ce soit par courrier électronique, sur les médias sociaux ou dans les forums. Tout contenu diffamatoire, offensant, discriminatoire ou contraire aux valeurs de l'Association est à éviter. De plus, la protection des informations confidentielles reliées à l'Association, à ses membres et à ses activités demeurent indispensable.

Les membres, employés, administrateurs et bénévoles doivent respecter la disponibilité de leur interlocuteur et choisir les canaux de communication appropriés pour une interaction efficace et respectueuse, en tenant compte des besoins et des préférences de chacun.

De plus, les membres, employés, administrateurs et bénévoles doivent se référer aux lignes directrices de l'Association lorsqu'ils s'expriment sur les plateformes de l'organisme, garantissant ainsi une cohérence dans leur comportement et ce, en lien avec les valeurs et les normes de l'Association.

Les administrateurs et les modérateurs de plateformes officiellement autorisées par l'Association québécoise du syndrome de la Tourette sont désignés par les responsables de l'Association. En tout temps, chacun se conforme au règlement et procédures rattachés à leurs fonctions de gestion des réseaux.

6. Mécanisme d'application

Responsabilité de la direction générale :

La direction générale est chargée de la diffusion et de l'application du Code d'éthique au sein de l'Association.

Elle est aussi responsable de :

- recevoir les plaintes qui concernent l'Association, un membre, un employé ou un bénévole. Dans le cas d'une plainte portée à l'égard de la direction générale ou d'un administrateur, la direction générale a l'unique responsabilité d'en accuser la réception et de l'acheminer systématiquement au conseil d'administration;
- procéder à l'analyse de recevabilité;
- déterminer la nature du traitement selon le processus établi par l'Association;
- selon le cas, assurer la suite du traitement;

- prendre les mesures appropriées pour traiter la plainte y compris un agissement disciplinaire si le contexte et l'urgence de la situation le justifient. Le tout dans un délai raisonnable;
- déterminer les besoins d'une assistance externe et de soutien lorsque c'est nécessaire au traitement d'une plainte. Selon le cas et selon la nature de l'assistance, la direction générale en avisera le conseil d'administration.

Responsabilité du conseil d'administration :

Le conseil d'administration est responsable de recevoir les plaintes qui concernent la direction générale de l'Association et les administrateurs.

La présidence du conseil d'administration est chargée de :

- accuser la réception de la plainte;
- porter officiellement le dossier à l'ordre du jour d'une assemblée régulière ou spéciale du conseil d'administration;
- résumer la plainte au moment de son dépôt.

Le conseil d'administration est chargé de :

- prendre connaissance de la nature et des motifs de la plainte;
- procéder à l'analyse de recevabilité;
- entamer un processus d'enquête;
- déterminer les rôles et responsabilités de chacun dans le processus d'enquête;
- appliquer toutes les démarches et mesures nécessaires au traitement et à la résolution du dossier.

Collaboration avec des ressources externes : Dans les cas où une assistance externe est jugée nécessaire pour évaluer une plainte, le conseil d'administration peut faire appel à des ressources externes spécialisées pour aider à mener l'analyse de recevabilité et à déterminer les suites à donner.

Confidentialité et protection : Toutes les plaintes et les processus d'examen sont traités de manière confidentielle et avec le plus grand respect pour la protection des parties impliquées.

Sanctions pour manquements mineurs : Se réfère à une violation du code d'éthique qui a un impact léger ou un préjudice indirect.

- Avertissement écrit
- Réparation du préjudice causé, le cas échéant

Sanctions pour manquements majeurs : Se réfère à une violation sérieuse du code d'éthique qui entraîne un impact significatif ou un préjudice direct tels que des comportements graves, des actions intentionnelles ou répétées qui compromettent l'intégrité, la réputation ou les activités de l'association, ou qui portent atteinte aux droits et à la sécurité des personnes concernées.

- Suspension temporaire de l'adhésion, de l'emploi ou du bénévolat
- Révocation de l'adhésion, de l'emploi ou du statut de bénévole
- Signalement aux autorités compétentes en cas de violation de la loi

7. Procédure pour formuler une plainte

Toute personne souhaitant déposer une plainte concernant un manquement au code d'éthique de l'Association québécoise du syndrome de la Tourette peut le faire en se référant à la procédure suivante :

1. Formulation de la plainte : La plainte doit être adressée de manière claire et précise, en incluant les détails pertinents concernant les faits allégués ainsi que toute preuve ou documentation disponible à l'appui.

Pour formuler une plainte verbale et anonyme, contacter l'Association par téléphone. Certaines modalités s'appliquent.

2. Acheminement de la plainte : La plainte doit être acheminée par courriel à l'adresse suivante : info@aqst.com

Les coordonnées de contact du destinataire doivent être indiquées afin que l'Association puisse en assurer un suivi.

3. Traitement de la plainte :

Un accusé de réception est transmis au plaignant et une analyse de recevabilité est appliquée dans les meilleurs délais.

4. Suivi de la plainte :

Selon la nature de la plainte, le traitement sera assuré selon les modalités prévues par l'Association.