

# **CODE D'ÉTHIQUE RESCOUSSE AMICALE**

**Avril 2023**

**Document adopté lors de la réunion du conseil d'administration du 26 avril 2023**

# TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction et mission	p.2
2. Engagement du conseil d'administration	p.4
2.1 Engagement envers l'organisme	p.4
2.2 Engagement envers les autres membres du conseil d'administration, le personnel et les membres	p.5
2.3 Interventions et liens avec les administrateurs	p.5
3. Engagement des membres du personnel	p.6
3.1 Engagement de la coordination	p.6
3.2 Engagement des employés	p.6
3.2.1 Engagement envers les membres	p.6
3.2.2 Engagement envers l'organisme	p.7
3.3 Les contacts physiques	p.8
3.4 Usage des réseaux sociaux	p.8
3.5 Les cadeaux	p.8
4. Engagement des membres	p. 9
5. Processus de traitement des plaintes	p.10
ANNEXES :	
Annexe no.1 : Conflit d'intérêts et confidentialité	p.11
Annexe no.2: Mesures disciplinaires	p.12
Annexe no.3: Engagement membre transporteur	p.15
Annexe no.4: Définition des membres	p.16
Références	p.17

Veillez noter que l'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et que le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

# CODE D'ÉTHIQUE DE LA RESCOUSSE AMICALE

## 1. INTRODUCTION ET MISSION

La Rescouste Amicale est un organisme communautaire et alternatif en santé mentale qui existe depuis 1986. Il dessert la population de la MRC Matawinie. Pour nous, les problèmes de santé mentale ne sont pas une maladie, mais plutôt un mal de vivre, une détresse émotionnelle et les personnes qui en souffrent ne sont pas des cas ou des patients, mais des personnes à part entière.

*Nous avons une façon autre d'accueillir la souffrance et de considérer les problèmes de santé mentale.*

*Par exemple :*

- Ici, les personnes vont à leur rythme.
- Le sens qu'ils donnent à leur vécu est important.
- Nous ne cherchons pas à donner une explication médicale à leur souffrance.
- Nous les encourageons à exercer leur vision critique, à se faire leur propre opinion.

*Nous avons une approche globale et respectueuse des personnes, ce qui signifie que la personne n'est pas un diagnostic...*

*Par exemple :*

- Nous offrons des espaces afin que la personne puisse se raconter et être entendue, avec ses propres mots et ses demandes.
- Nous mettons en évidence ses forces et nous favorisons les occasions d'en découvrir de nouvelles.
- Nous prenons en considération tout ce qui peut influencer son bien-être (condition de vie, médication, son environnement, ses ressources et les liens qu'elle entretient avec son entourage).

*Nous soutenons l'appropriation du pouvoir individuel et collectif des personnes.*

*Par exemple :*

- En facilitant l'accès à l'information (ce qui se passe à la Rescouste Amicale, les enjeux sociaux, les droits, etc.).
- En encourageant et en soutenant les personnes à faire leurs propres choix.
- En leur permettant de nommer leurs besoins et en soutenant les actions qu'ils choisissent pour y répondre.
- En favorisant les rapports égalitaires entre toutes les personnes (membres et employés)
- En favorisant l'entraide, le partage d'expériences et de compétences entre membres.
- En encourageant et en soutenant leur participation au sein de la Rescouste Amicale (dans les activités, les prises de décisions, l'organisation, les représentations, la communauté).

Les objectifs de la Rescouste Amicale reflètent notre système de croyances qui influence nos réflexions, nos décisions et nos actions. Ces objectifs sont:

- Prévenir les problèmes de santé mentale découlant d'une situation sociale, familiale et économique difficile.
- Favoriser l'autonomie et la prise en charge par la personne elle-même.
- Rendre accessible la compréhension de la santé mentale.
- Informer les personnes sur les ressources existantes.
- Assurer la primauté de la personne: respecter sa personnalité, sa façon de vivre, ses différences et les liens qu'elle entretient avec son environnement.
- Mettre en place des moyens afin d'éviter toute réadmission en milieu hospitalier.
- Informer les membres sur leurs options.

Dans le but de bien accomplir sa mission, La Rescouste Amicale décide de se munir d'un code de conduite qui assure aux membres une saine gestion de l'organisme. En se dotant officiellement d'un code d'éthique, La Rescouste Amicale désigne un ensemble de conduites, d'attitudes et de comportements fondés sur des valeurs communes et qui engagent toutes les personnes travaillant ou œuvrant pour l'organisme.

Chaque personne est responsable d'appliquer le présent code d'éthique en tenant compte des besoins des membres et des ressources disponibles. En cas d'incertitude ou de questionnement, les employés et membres du conseil d'administration doivent se renseigner auprès de la coordination. En cas de conflit entre des dispositions spécifiques du présent Code d'éthique ou les lois qui les régissent, ces dernières ont préséance.

## 2. ENGAGEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 Envers l'organisme

2.1.1 Le conseil d'administration doit assurer le respect de la mission de l'organisme et de ses valeurs.

2.1.2 Les membres du conseil d'administration doivent faire preuve d'honnêteté et agir de bonne foi et avec loyauté au mieux des intérêts de La Rescousse Amicale.

2.1.3 L'acceptation d'un poste au conseil d'administration signifie l'acceptation de représenter l'organisme. L'engagement se traduit par des compétences, des attitudes et des comportements orientés vers la réalisation de la mission de l'organisme au bénéfice des membres :

- i) Tout membre du conseil d'administration doit éviter de se placer en situation *de conflit d'intérêt* (voir annexe no.1) entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille, de son entreprise et ses obligations d'administrateur.
- ii) Un administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses propres biens et il ne peut tirer profit des biens de l'organisme sans en avoir été formellement autorisé par le conseil d'administration.
- iii) Les membres du conseil d'administration doivent considérer comme *confidentiel* (voir annexe no.1) et appartenant au strict usage du conseil d'administration de La Rescousse Amicale toutes informations, discussions et documents internes concernant le dit organisme.
- iv) Un administrateur ne peut porter atteinte à la réputation de l'organisme, d'un de ses membres, d'un de ses administrateurs ou d'un employé.
- v) Les membres du conseil d'administration doivent respecter les obligations que la Loi, les lettres patentes, les règlements généraux et la Politique de confidentialité leur imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés. Ainsi, lorsqu'un administrateur fréquente le groupe d'entraide, il est membre au même titre que les autres.
- vi) Un administrateur ne doit pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un avantage indu ou un cadeau pour lui-même ou pour un tiers.
- vii) En acceptant d'être élu au conseil d'administration, les membres s'engagent à se rendre disponibles pour assister à la majorité des réunions tenues par le conseil d'administration au cours d'une année.
- viii) Un administrateur doit déclarer tout lien de parenté avec un(e) employé(e), afin d'éviter tout conflit d'intérêts possible.

## **2.2 Envers les autres membres du conseil d'administration, le personnel et les membres.**

- 2.2.1 Maintenir un climat de respect mutuel des opinions et des expertises de chaque membre du conseil d'administration. Les réunions doivent se tenir dans le décorum et selon des règles bien établies.
- 2.2.2 Maintenir un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence lors d'une réunion du conseil d'administration.
- 2.2.3 Participer aux débats et être solidaire avec les autres administrateurs et avec les décisions adoptées.
- 2.2.4 Reconnaître la liberté de penser de chacun des membres du conseil d'administration, même en cas de conflit.
- 2.2.5 Faire preuve de discrétion si des différends se produisent au sein du conseil d'administration et régler les divergences d'opinions de façon constructive.
- 2.2.6 Préserver la confidentialité des informations concernant le personnel et les membres.
- 2.2.7 Maintenir des relations interpersonnelles saines, constructives et impartiales avec les membres du personnel et les membres de l'organisme, sans utiliser son statut d'administrateur pour influencer les opinions d'autrui.

## **2.3 Interventions et liens avec les administrateurs**

Lorsqu'il est question d'administration ou d'un questionnement sur un membre du personnel par un administrateur, celui-ci doit être référé à la coordination; si un membre du personnel se questionne sur un administrateur, il doit aussi être référé à la coordination. La coordination est le lien entre l'équipe de travail et le conseil d'administration. De plus, **il faut comprendre que l'employeur n'est pas un unique administrateur, mais bien l'ensemble des administrateurs.**

### **3. ENGAGEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL**

#### **3.1 ENGAGEMENT DE LA COORDINATION**

- 3.1.1 La coordination doit assurer le respect de la mission de l'organisme et de ses valeurs.
- 3.1.2 La coordination ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses propres biens et ne peut tirer profit des biens de l'organisme sans en avoir été formellement autorisée par le conseil d'administration.
- 3.1.3 La coordination doit éviter de se placer en situation *de conflit d'intérêts* (voir annexe no.1) entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille ou de son entreprise et les intérêts de l'organisme.
- 3.1.4 La coordination doit déclarer au conseil d'administration tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.
- 3.1.5 La coordination doit assurer la confidentialité de l'information qu'elle détient, particulièrement sur les membres, les employés et les discussions du conseil d'administration.
- 3.1.6 La coordination a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour informer, prévenir et faire cesser tout acte de harcèlement psychologique, physique ou sexuel survenant dans l'organisme ou sur les lieux d'activités.
- 3.1.7 La coordination doit respecter la description de ses tâches telle que définie dans son contrat de travail.

#### **3.2 ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS**

##### **3.2.1 Engagement envers les membres**

- I. Les employés de la Rescouste amicale s'engagent à servir les membres avec respect et dignité, dans leurs comportements, leurs paroles et leurs attitudes. En ce sens, les employés doivent :
- II. Assurer le respect de la mission de l'organisme et de ses valeurs.
- III. Accueillir les membres avec respect et empathie.
- IV. Communiquer en utilisant un langage simple et clair tout en s'assurant de la compréhension du membre.

- V. Maintenir une distance professionnelle dans leur implication et relation avec un membre (informations sur la vie personnelle du personnel, toutes directives de la direction, mesures disciplinaires, discussions entre le personnel et autres informations à l'interne du personnel ne peuvent être discutées, justifiées et argumentées avec les membres).
- VI. Respecter la vie privée et le cheminement des membres.
- VII. Assurer que les discussions avec les membres concernant leur dossier personnel se tiennent dans des endroits appropriés pour éviter les fuites d'informations confidentielles.
- VIII. Accueillir les confidences qui leur sont faites en faisant preuve de discernement.
- IX. Ne révéler que les informations pertinentes aux personnes dûment autorisées.
- X. Garder hors de portée et en sécurité les informations personnelles des membres.
- XI. Ne pas offrir de transport dans leur véhicule sans en avoir reçu, au préalable, l'autorisation de la direction.
- XII. Traiter tous les membres de la même manière, sans passe-droit ou privilège.

### **3.2.2 Engagement envers l'organisme**

La Rescousse amicale juge importante l'intégrité de ses employés afin de maintenir sa bonne réputation auprès de sa clientèle, ses fournisseurs, ses partenaires et le public en général. En ce sens, elle exige que chaque employé :

- I. Favorise la création et le maintien d'un climat de travail harmonieux, digne et sécuritaire.
- II. Se conduise avec professionnalisme de manière à ne pas nuire à la réputation de La Rescousse amicale.
- III. Évite en tout temps, dans l'exercice de ses fonctions, de faire usage de drogues, de consommer des boissons alcoolisées et d'utiliser un langage qui contrevient au bon usage.
- IV. Informe rapidement la coordination de toute irrégularité commise par quiconque ayant un lien avec La Rescousse amicale.
- V. S'abstienne d'utiliser les ressources (biens et fonds) de l'organisme à des fins personnelles à moins d'une entente préalable avec la direction.
- VI. Évite de se placer en situation de conflit d'intérêts (voir annexe no.1) entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille ou de son entreprise et les intérêts de l'organisme.
- VII. Aie une apparence propre et un habillement convenable en groupe en tout temps.

### **3.3 LES CONTACTS PHYSIQUES**

#### **3.3.1 Accolades et embrassades**

Les accolades et les embrassades doivent être réservées aux circonstances spéciales dans un contexte qui s’y prête comme un départ. Ces gestes doivent être initiés par le membre et non par le personnel. L’employé qui ne veut pas ce genre de contact pour des raisons qui lui sont propres est en droit de l’exprimer clairement et de se faire respecter en ce sens. On peut être chaleureux sans nécessairement avoir de contacts physiques.

#### **3.3.2 Massages**

Tenant compte que le massage est une activité appropriée en santé mentale, mais que c’est aussi un contact intime entre deux personnes, nous ferions appel à un ou une massothérapeute à l’extérieur de la ressource si nous en recevions la demande.

#### **3.3.3 Contacts à l’extérieur de la ressource**

Si un membre invite un employé à son appartement, à prendre un café au restaurant ou toute autre invitation de ce genre, le membre du personnel peut accepter ou refuser. Dans le cas où il accepte, il faut tenir compte de la circonstance et de l’objectif visé; il doit aussi le faire pendant les heures de travail et en informer la coordonnatrice.

### **3.4 USAGE DES RÉSEAUX SOCIAUX**

Il est fortement déconseillé à un employé d’entretenir des liens d’amitié avec un membre sur les réseaux sociaux pour conserver sa vie privée. L’employé doit privilégier les réseaux de la Rescousse Amicale pour tout contact avec un membre.

Un employé ne peut utiliser ses comptes personnels sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, etc.) pendant ses heures de travail sauf si cette utilisation est requise dans le cadre de son travail et si elle a été approuvée par la coordination.

### **3.5 LES CADEAUX**

Pour diverses raisons, certains membres offrent des cadeaux (achetés ou faits à la main) au personnel. Lorsqu’un employé reçoit un cadeau, ce cadeau restera à la Rescousse Amicale ou sera partagé avec les membres, si c’est possible de le faire.

#### **4. ENGAGEMENT DES MEMBRES**

- 4.1 Le membre doit assurer le respect de la mission de l'organisme et de ses valeurs.
- 4.2 Le membre comprend que les actions et les activités de l'organisme s'inscrivent dans une mission et des objectifs précis.
- 4.3 Le membre doit respecter les règles de fonctionnement de l'organisme et ne pas utiliser de moyens de pression pour obtenir des faveurs particulières, ne pas faire de sollicitation auprès des membres ni d'emprunt d'argent, de cigarettes, etc.
- 4.4 Le membre doit respecter les biens et le matériel de l'organisme pour le bien commun de tous.
- 4.5 Le membre doit favoriser le maintien de la propreté des lieux.
- 4.6 Chaque membre est responsable d'accueillir chaleureusement les nouveaux membres.
- 4.7 Le membre ne peut pas démontrer de comportement agressif pouvant mener à la violence verbale, psychologique et physique. Aucun comportement agressif ne sera toléré.
- 4.8 Aucune forme de harcèlement psychologique ou à connotation sexuelle ne sera tolérée de la part d'un membre.
- 4.9 Le membre doit maintenir un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et l'écoute.
- 4.10 Il est interdit de consommer de la drogue et de l'alcool dans nos locaux
- 4.11 Aucun acte de vandalisme ou de vol de bien(s) appartenant à la Rescousse Amicale, à ses membres ou à un visiteur ne sera toléré.
- 4.12 Le non-respect du présent code d'éthique peut entraîner une exclusion de l'organisme selon la procédure de mesures disciplinaires (voir annexe no.2)

**Pour un membre transporteur, voir annexe no.3.**

## 5. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

L'article 7.3 des Règlements généraux de la Rescousse Amicale (juin 2001) prévoit la formation d'un comité de traitement des plaintes composé de trois membres du conseil d'administration mandatés par celui-ci et de la coordination (à titre de soutien technique). Ce comité est responsable du traitement des plaintes concernant les règlements généraux et le présent Code d'éthique de l'organisme.

Trois procédures de traitement des insatisfactions et des plaintes sont possibles : l'une à l'**amiable**, les deux autres **formelles**. La **procédure à l'amiable** consiste, pour le plaignant, à manifester son insatisfaction directement à la coordination. La seconde est de formuler par écrit sa plainte directement au **comité de traitement des plaintes du Conseil d'administration**. La troisième est de formuler une plainte au **Commissaire aux plaintes et à la qualité des services du CISSS de Lanaudière**.

**Une personne peut choisir l'une ou l'autre des procédures pour faire connaître son insatisfaction ou acheminer sa plainte.**

# ANNEXES

## ANNEXE NO.1

### a) **conflit d'intérêts**

Constitue une **situation de conflit d'intérêts dans** toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage à un tiers.

L'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

### b) **confidentialité**

En aucun cas, les administrateurs peuvent divulguer des renseignements de toute nature et jugés **confidentiels** recueillis lors de leurs rencontres ou entre les rencontres. Seules les informations jugées publiques selon la Loi de l'accès à l'information et selon la Politique d'accès aux documents de l'organisme peuvent faire l'objet d'échange.

## ANNEXE NO.2

### MESURES DISCIPLINAIRES

#### 1. MESURES DISCIPLINAIRES POUR LES MEMBRES

Une mesure disciplinaire est une réponse imposée à un membre (voir définition annexe no.4) de La Rescousse Amicale pour un manquement en vertu du présent code d'éthique de l'organisme.

**Une mesure disciplinaire est pertinente dans les cas suivants :**

**A. manquement mineur :** constitue un manquement mineur le non-respect des articles **4.2, 4.3, 4.4, 4.5, et 4.9** du présent code d'éthique, de même que les articles de **l'annexe no 3** reliés à l'engagement du membre transporteur.

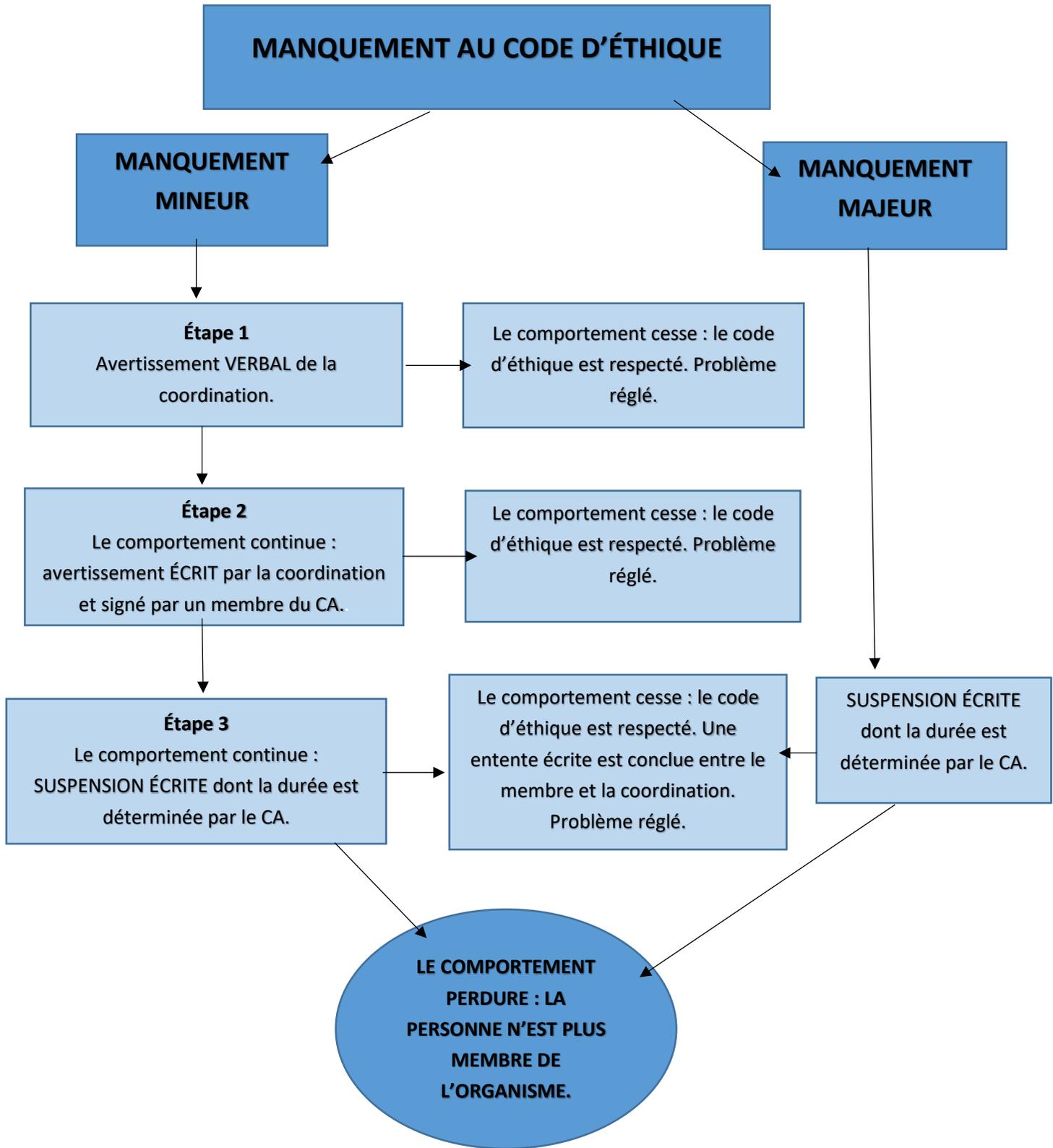
**B. manquement majeur :** constitue un manquement majeur le non-respect des articles **4.1, 4.7, 4.8, 4.10 et 4.11** du présent code d'éthique.

Une mesure disciplinaire se veut constructive et doit être appliquée avec justice et équité ainsi que de manière progressive et uniforme. Selon la gravité et la fréquence du problème rencontré et en tenant compte des circonstances, le processus de la page suivante est mis en place par la coordination lors du non-respect du présent code d'éthique.

Veillez noter que CA désigne le conseil d'administration dans le schéma du processus de mesure disciplinaire pour un membre.

**SUSPENSION ÉCRITE :** Selon l'article 2.7 des Règlements généraux de La Rescousse Amicale, un membre suspendu pourra utiliser son droit d'appel devant le conseil d'administration une seule fois et dans un délai d'une année.

PROCESSUS DE MESURE DISCIPLINAIRE  
POUR UN MEMBRE



## 2. MESURES DISCIPLINAIRES POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Une mesure disciplinaire se veut constructive et doit être appliquée avec justice et équité ainsi que de manière progressive et uniforme. Selon la gravité et la fréquence du problème rencontré et en tenant compte des circonstances, les mesures disciplinaires suivantes seront prises par la coordination \* en cas de non-respect du présent code d'éthique.

### Processus lorsqu'un membre du personnel contrevient au code d'éthique :

**Étape 1** : Un *avertissement verbal* lui sera donné par la coordination.

**Étape 2** : Si le problème persiste, un *avertissement écrit* lui sera donné par le conseil d'administration ou son mandataire (membre du CA ou coordination).

**Étape 3** : Deux semaines après l'avis écrit, si le problème persiste, un *deuxième avis écrit* lui sera remis. Dans la semaine suivant cet avis écrit, *le membre du personnel sera rencontré* par la coordination pour discuter du problème.

**Étape 4** : Si le problème persiste toujours deux semaines après le deuxième avis écrit et la rencontre, *le membre du personnel sera suspendu sans solde* pour une durée déterminée par le conseil d'administration.

**Étape 5** : Lors du retour de la suspension, une rencontre aura lieu entre le membre du personnel, un membre du conseil d'administration mandaté par celui-ci et la coordination. Si le problème persiste toujours deux semaines après le retour de la suspension, le membre du personnel sera avisé par écrit de son *congédiement* et des raisons qui le motivent par le conseil d'administration ou son mandataire.

Veuillez noter que **le conseil d'administration se réserve le droit de suspendre immédiatement un membre du personnel s'il juge qu'il a commis une faute grave et nuisible à l'organisme**. Le fardeau de la preuve de cette faute incombera au conseil d'administration et la durée de la suspension sans solde sera déterminée par lui également.

\* Le conseil d'administration sera l'entité responsable de la mise en place d'une mesure disciplinaire dans le cas où c'est la coordination qui ne respecte pas le présent code d'éthique.

## **ANNEXE NO.3**

### **ENGAGEMENT MEMBRE TRANSPORTEUR**

En tant que transporteur, le membre s'engage à:

1. Respecter les règlements généraux concernant les définitions de membre de La Rescousse Amicale.
2. Respecter le code d'éthique.
3. Respecter la confidentialité des membres (adresse, téléphone ou toute autre information personnelle).
4. Respecter la dignité, l'intégrité physique et morale des personnes recevant les services de La Rescousse Amicale (tout contact ou harcèlement avec un membre compromettrait le statut de transporteur).
5. Prendre connaissance du protocole de transport et le respecter.
6. Respecter les consignes données par la personne responsable concernant le transport (heure d'arrivée, de départ, etc.).
7. Remplir les formulaires, en s'abstenant de faire toute fausse déclaration, et les remettre à la personne responsable à la fin du mois.
8. Refuser tout pourboire et éviter toute situation de conflit (se référer à la personne responsable le cas échéant).
9. Ne prendre aucun arrangement avec les personnes à transporter SAUF ceux autorisés par la personne responsable.
10. Maintenir son véhicule en bon ordre.
11. Faire preuve d'une conduite prudente pour assurer la sécurité des passagers.
12. Faire preuve de courtoisie, de ponctualité et de discrétion.

## **ANNEXE NO.4**

### **DÉFINITION DES MEMBRES**

Il faut obligatoirement être membre pour participer aux activités de La Rescouse Amicale.

#### **1. MEMBRE ACTIF**

Toute personne, du territoire, vivant ou ayant vécu des problèmes de santé mentale ou d'ordre émotionnel et souscrivant aux exigences de la personne morale sans but lucratif soit:

- ◇ Respecter les règlements, buts et objectifs de l'organisme
- ◇ Adhérer à la philosophie de l'alternative
- ◇ Avoir 18 ans et plus
- ◇ Participer aux activités et/ou à la vie associative
- ◇ Payer sa cotisation annuelle selon les modalités résolues par le conseil d'administration
- ◇ Respecter la confidentialité
- ◇ Faire approuver sa candidature par le conseil d'administration

Toute autre exigence décrétée par le conseil d'administration

#### **2. MEMBRE SYMPATHISANT**

Toute personne qui n'est ni usager ni bénévole intéressée aux buts poursuivis par l'organisme souscrivant aux exigences de la personne morale sans but lucratif soit:

- ◇ Respecter les règlements, buts et objectifs de l'organisme
- ◇ Adhérer à la philosophie de l'alternative
- ◇ Participer s'ils le veulent aux activités (à l'exception des camps)
- ◇ Respecter la confidentialité
- ◇ Avoir 18 ans et plus
- ◇ Payer sa cotisation annuelle selon les modalités résolues par le conseil d'administration
- ◇ Faire approuver sa candidature par le conseil d'administration

Toute autre exigence décrétée par le conseil d'administration

Un membre sympathisant ne peut bénéficier des services de transport pour les activités, des rencontres individuelles de relation d'aide et ne peut pas faire partie du Conseil d'administration de l'organisme.

#### **3. MEMBRE À VIE**

Toute personne qui a payé à 25 reprises sa cotisation annuelle.

## RÉFÉRENCES

GROUPE DES MONTAGNARDS DE CHERTSEY INC., Politique sur l'intimidation

FÉDÉRATION DES FAMILLE ET DES AMIS DE LA PERSONNE ATTEINTE DE MALADIE MENTALE, Notre code d'éthique... une question d'honneur, 2008

LA LUEUR DU PHARE DE LANAUDIÈRE, Politique des bénévoles, révision mars 2015

LA LUEUR DU PHARE DE LANAUDIÈRE, Code vestimentaire, note au personnel janvier 2012

HABITAT JEUNESSE MASCOUCHE INC., Code d'éthique, 2015

TABLE RÉGIONALE DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES DE LANAUDIÈRE, Guide de l'administrateurTRICE : philosophie et pratiques au sein de la TROCL, 2010

CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION DE LANAUDIÈRE, La coordination : un art qui s'apprend, 2011

REGROUPEMENT DES RESSOURCES ALTERNATIVES EN SANTÉ MENTALE DU QUÉBEC, Cahier d'accueil des personnes dans une ressource Alternative en santé mentale, 2018