



*Centre d'éducation de base  
dans l'Outaouais*

## CODE D'ÉTHIQUE

**P**OLITIQUE DE PRÉVENTION  
DU HARCÈLEMENT

**P**OLITIQUE DE PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Avril 2024

---

Les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique.  
Ils ont la valeur d'un féminin et d'un masculin.

---

## CODE D'ÉTHIQUE

### PRÉAMBULE

CE CODE D'ÉTHIQUE VISE À PROMOUVOIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX (MORAUX) RÉGIS-  
SANT LE C.É.B.O.. TUTEURS, MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION ET DU CONSEIL D'ADMINIS-  
TRATION AINSI QUE LE PERSONNEL PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF S'ENGAGENT À RESPEC-  
TER CES PRINCIPES:

- ◆ RESPECT DES PERSONNES
- ◆ ÉQUITÉ
- ◆ SOLIDARITÉ
- ◆ CONFIDENTIALITÉ
- ◆ INTÉGRITÉ
- ◆ RESPONSABILITÉ

### 1- MISSION DU C.É.B.O.

Alphabétiser est le principal objectif du C.É.B.O.. Sa mission est de répondre aux besoins des apprenants qui souhaitent améliorer leur qualité de vie tout en les aidant à se prendre en main.

### 2- DÉFINITIONS

#### 2.1 **C.É.B.O.**

Centre d'éducation de base dans l'Outaouais

Organisme à but non lucratif oeuvrant dans le secteur de l'alphabétisation.

#### 2.2 **Membres du C.É.B.O.**

Tuteurs, membres du comité de direction et du conseil d'administration ainsi que le personnel pédagogique et administratif du C.É.B.O..

#### 2.3 **Apprenants**

Toute personne inscrite au C.É.B.O. afin de profiter des services offerts en alphabétisation.

#### **2.4 Tuteur**

Personne bénévole qui accompagne un apprenant dans son cheminement personnel d'apprentissage.

#### **2.5 Équipe pédagogique**

Conseillères pédagogiques et orthopédaque qui assistent les tuteurs dans leur enseignement et dans leur méthode de travail.

#### **2.6 Personnel administratif**

Membres du C.É.B.O. qui accueillent les apprenants, les tuteurs et les nouveaux membres, préparent le journal « Le Goéland » et travaillent à améliorer les services offerts aux apprenants et aux tuteurs.

#### **2.7 Comité de direction**

Comité composé de 10 membres ayant comme fonction d'aider la directrice gestionnaire à assurer la bonne marche quotidienne des activités du C.É.B.O..

#### **2.8 Conseil d'administration**

Composé de 8 membres et mandaté par l'Assemblée générale ou spéciale, il détient les obligations, les devoirs et les droits tels qu'ils lui sont confiés par cette dernière.

### **3- RESPECT DES PERSONNES ET ÉQUITÉ**

- ◆ Établir une relation empathique, chaleureuse et de confiance mutuelle envers les apprenants et les membres du C.É.B.O.
- ◆ Exercer son travail dans le respect et la dignité de la personne
- ◆ Intervenir auprès de la clientèle dans le cadre du mandat du C.É.B.O. en respectant la philosophie, le rôle, le fonctionnement et les services offerts
- ◆ Maintenir une attitude de respect dans l'intervention et éviter d'inverser les rôles avec l'apprenant
- ◆ Éviter de créer des contacts à titre personnel.

#### **4- OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU C.É.B.O.**

- ◆ Être fidèle à son engagement
- ◆ S'acquitter de ses obligations avec intégrité, objectivité et modération
- ◆ Avoir une conduite irréprochable envers les apprenants et les membres du C.É.B.O., que ce soit sur le plan physique, mental ou affectif
- ◆ Éviter toute interprétation et jugement de valeur envers les apprenants et les membres du C.É.B.O.
- ◆ Être honnête et tenter d'être le plus juste possible envers les apprenants et les membres du C.É.B.O.
- ◆ S'abstenir de s'immiscer dans les affaires personnelles des apprenants ou des membres du C.É.B.O.
- ◆ Éviter toute situation où il pourrait y avoir conflit d'intérêts
- ◆ Cultiver un sentiment d'appartenance au C.É.B.O.
- ◆ Éviter de tirer avantage de l'organisme
- ◆ S'abstenir de porter des vêtements pouvant porter atteinte aux valeurs, aux croyances ou à la pudeur des membres du C.É.B.O.
- ◆ Ne pas se présenter au Centre si le membre est sous l'influence d'une substance pouvant produire l'ébriété, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience.

#### **5- OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES TUTEURS**

##### **5.1 *Envers les apprenants***

- ◆ Offrir des services et interventions de qualité
- ◆ Reconnaître l'apprenant comme le sujet premier de ses préoccupations
- ◆ Tenir compte de la réalité de chaque apprenant, de sa culture, de son contexte, de son rythme d'apprentissage
- ◆ Tenir compte des limites personnelles de l'apprenant et faire appel à l'équipe pédagogique en cas de besoin

- ◆ S'assurer que l'apprenant reçoive des services de qualité répondant à ses besoins dans la limite des ressources disponibles
- ◆ Être disponible et présent afin de répondre de façon appropriée aux demandes de l'apprenant
- ◆ Établir une discipline formatrice
- ◆ S'abstenir de poser des diagnostics qui ne relèvent pas de son champ de compétence
- ◆ Acquérir des connaissances et développer les attitudes nécessaires pour mieux réaliser sa fonction auprès de l'apprenant
- ◆ Respecter l'horaire et la durée des cours offerts aux apprenants
- ◆ Respecter la vie privée des apprenants
- ◆ Manifester un esprit d'objectivité et d'humanité.

### **5.2 Envers ses collègues**

- ◆ Respecter l'intégralité de ses collègues
- ◆ Faire preuve de solidarité et de respect envers ses collègues
- ◆ Respecter la vie privée de ses collègues
- ◆ Manifester un esprit d'objectivité et d'humanité
- ◆ Respecter le caractère confidentiel des interventions et des échanges individuels envers ses collègues.

### **5.3 Envers l'organisme**

- ◆ Développer, dans ses interventions, un climat favorable aux apprentissages et à une vie commune stimulante
- ◆ Apporter son concours à la réalisation des buts du C.É.B.O.
- ◆ Collaborer par ses idées, ses expériences et ses qualités personnelles au développement du C.É.B.O.
- ◆ Recevoir objectivement les critiques et les suggestions formulées
- ◆ S'intéresser et participer aux activités du C.É.B.O. dans la mesure de ses disponibilités

- ◆ Appliquer les procédures et les règlements en vigueur
- ◆ Contribuer à la promotion du C.É.B.O..

**6- RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

- ◆ Assister les tuteurs dans leurs tâches
- ◆ Être à l'affût des besoins des tuteurs
- ◆ Offrir différents services aux tuteurs dans le domaine de la pédagogie
- ◆ Respecter la vie privée des apprenants et des tuteurs.

**7- RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU COMITÉ DE DIRECTION**

- ◆ Développer, au sein de l'organisme, un climat favorable aux apprentissages et à une vie communautaire stimulante
- ◆ Établir des structures administratives et pédagogiques qui respectent le droit des membres du C.É.B.O.
- ◆ S'assurer que les membres du C.É.B.O. disposent des moyens nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, dans les limites des ressources disponibles
- ◆ Fournir l'aide nécessaire à l'amélioration du travail des membres du C.É.B.O. dans le cadre d'une démarche positive de supervision
- ◆ Développer, chez les membres du C.É.B.O., le souci et la qualité du travail
- ◆ Organiser et offrir des journées de perfectionnement aux tuteurs ainsi qu'aux apprenants
- ◆ Organiser et offrir des séances de croissance personnelle aux apprenants dans le but d'améliorer leur qualité de vie
- ◆ Inciter et motiver son personnel à participer au fonctionnement du C.É.B.O.
- ◆ S'assurer que les droits des apprenants soient respectés et leur permettent d'assumer leurs responsabilités.

**8- RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- ◆ Témoigner de la confiance et de l'estime aux personnes qui oeuvrent au C.É.B.O.
- ◆ Respecter la vie privée des apprenants.

## POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT \*

Elle s'applique à tous: apprenants, tuteurs, membres du comité de direction et du conseil d'administration, personnel pédagogique et administratif ainsi qu'aux membres de l'Assemblée générale.

Objets de harcèlement psychologique et sexuel: conduite vexatoire: vêtements, paroles, actes ou gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures telles que:

- ⇒ Refus d'offrir des services à l'apprenant concerné.
- ⇒ Refus du service de bénévolat du tuteur concerné auprès du C.É.B.O..
- ⇒ Refus de service des autres membres du C.É.B.O..

La personne concernée qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait, dans un premier temps, informer la personne que son comportement est indésirable.

Dans un deuxième temps, tout harcèlement psychologique ou sexuel d'un apprenant ou tout autre membre du C.É.B.O. doit absolument être signalé à la directrice-gestionnaire du comportement indésirable.

Une plainte peut être signalée verbalement ou par écrit.

---

\* Basée sur la politique de harcèlement de la TROACAO

## **POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ \*\***

LE CENTRE D'ÉDUCATION DE BASE DANS L'OUTAOUAIS (C.É.B.O.) EST UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF QUI TRAVAILLE AVEC DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE CADRE DE SA MISSION D'ALPHABÉTISATION. LA PRÉSENTE POLITIQUE ENCADRE LA FAÇON DONT L'ORGANISME COLLECTE, UTILISE, COMMUNIQUE, CONSERVE ET DÉTRUIT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS QUI LUI SONT TRANSMIS.

### **1- CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION**

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans la prestation des services du C.É.B.O., soit les apprenants, tuteurs, conseillères pédagogiques, ainsi que les membres du conseil d'administration et de la direction.

Un renseignement personnel est défini comme une information qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne.

### **2- COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS**

Dans le cadre de ses activités, le C.É.B.O. récolte des renseignements personnels afin de bien identifier les services les plus appropriés. Le C.É.B.O. ne recueille que les informations nécessaires à la prestation de services.

#### **2.1 *Consentement***

De façon générale, le C.É.B.O. collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, parfois avec l'aide d'un proche. Ces informations sont obtenues avec le consentement écrit ou implicite de la personne. Le C.É.B.O. doit aussi obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ces renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

## **2.2 Collecte**

Tous les renseignements demandés aux personnes ayant besoin de nos services sont demandés car il y a une raison valable de le faire. Le consentement verbal est utilisé lorsque le C.É.B.O. doit contacter un autre organisme ou une autre personne.

## **2.3 Utilisation et communication**

Le C.É.B.O. veille à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée. Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour la prestation de services demandés par la personne.

Lorsque le C.É.B.O. souhaite utiliser les renseignements personnels pour des fins statistiques, des analyses, des lettres ouvertes ou toute autre communication, les renseignements sont préalablement anonymisés.

L'accès aux renseignements personnels est restreint à l'équipe de direction du C.É.B.O., tous soumis au code d'éthique et à la présente politique. Le C.É.B.O. obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, par une procuration écrite ou un consentement verbal.

## **3- CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi, le C.É.B.O. ne conservera les renseignements que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

## **4- RESPONSABILITÉS DU C.É.B.O.**

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du C.É.B.O. est Nicole Patenaude, directrice générale. Elle doit veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la politique et de modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désigneront une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

**5- SÉCURITÉ DES DONNÉES**

Le C.É.B.O. s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

**6- DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT**

Pour retirer son consentement, demander accès ou demander une rectification, la personne concernée doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels par téléphone ou courriel.

**7- PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Concernant l'application de la politique, les personnes doivent porter plainte en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte:

- ◆ Nom
- ◆ Coordonnées (numéro de téléphone)
- ◆ Objet
- ◆ Motif de la plainte

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours.

**8- APPROBATION**

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du C.É.B.O.. La personne responsable de la protection des renseignements personnels est Nicole Patenaude. Elle peut être rejointe par téléphone (819 771-6556) ou par courriel ([lecebo@hotmail.com](mailto:lecebo@hotmail.com)).

**9- PUBLICATION ET MODIFICATION**

Tel que prescrit par la loi 25 sur la protection des renseignements personnels, la présente politique est publiée sur le site internet du C.É.B.O.. ([www.cebo.ca](http://www.cebo.ca))

#### **10- INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET/OU SÉCURITÉ**

Un incident de confidentialité se produit lors d'un accès, une utilisation ou une communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi; par la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

Le C.É.B.O. s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident:

- ⇒ Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- ⇒ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- ⇒ Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

#### **11- ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

Le C.É.B.O. s'engage à faire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon la loi 25, dans les situations suivantes:

- ◆ Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels
- ◆ Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes

**\*\*** Notre politique de confidentialité s'inspire fortement de l'important travail réalisé par la TROVEP de Montréal. Nous les remercions.

## RAPPORT D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET/OU DE SÉCURITÉ

Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité	# _____
Date de l'incident	Année ____ Mois ____ Jour ____
Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme	Année ____ Mois ____ Jour ____
<p>Circonstance de l'incident:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Renseignements personnels concernés par l'incident</li> <li>✓ La ou les personne-s concernée-s par l'incident</li> </ul>	
<p>Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ? Par exemple: perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité...</p> <p>Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>514 873-4196</p>
Mesure à prendre	
Date à laquelle la mesure a été appliquée	Année ____ Mois ____ Jour ____
Commentaires	

Signature de la personne responsable: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_