

CODE D'ÉTHIQUE

et de déontologie

de Droits-Accès de

l'Outaouais

Droits-Accès de l'Outaouais croit nécessaire de se doter d'un code d'éthique et de déontologie lui permettant de guider les décisions et les comportements de ceux et celles qui en font parti.

En conséquences, et en accord avec les éléments réglementaires déjà en vigueur, le Conseil adopte les règles éthiques qui suivent.

- 26 janvier 2006 -

« Tant qu'un être pourra en forcer un autre à s'incliner devant lui parce qu'il a le pouvoir de détruire sa personne, tout ce qu'il possède et tout ce qu'il aime, nous devons tous avoir peur »

Orson Scott-Card

« Les croyances, les habitudes, les goûts, les émotions et les attitudes mentales qui caractérisent notre époque sont destinés à soutenir la mystique du Parti au pouvoir et à empêcher que ne soit perçue la vraie nature de la société actuelle. Laissés à eux-mêmes, la vaste majorité des citoyens continuent, de génération en génération et de siècle en siècle à travailler, à procréer et à mourir, non seulement sans ressentir aucune tentation de se révolter, mais sans avoir le pouvoir de comprendre que le monde peut être autrement que ce qu'il est. »

George Orwell

Recherche et rédaction ; Daniel St-Jean (2004)

SOMMAIRE

1-	<i>Définitions de l'éthique et de la déontologie</i>	p. 04
2-	<i>Pourquoi se doter d'un code d'éthique et de déontologie ?</i>	p. 04
3-	<i>Les cinq catégories de règles éthiques et de déontologie de Droits-Accès de l'Outaouais</i>	p. 05
4-	<i>Règles éthiques des membres de Droits-Accès de l'Outaouais</i>	p. 05
5-	<i>L'éthique administrative</i>	p. 06
6-	<i>L'éthique de gestion</i>	p. 07
7-	<i>L'éthique et la déontologie de la défense des droits</i>	p. 08
8-	<i>L'éthique et la déontologie de l'action communautaire autonome au Québec</i>	p. 10
9-	<i>Liste des règlements internes déjà en vigueur et comprenant certaines dispositions éthiques</i>	p. 13
10-	Les annexes :	
	<i>(A) Règle éthique encadrant la double fonction des membres du Conseil qui sont également en démarche individuelle et/ou collective avec l'organisme</i>	p. 15
	<i>(B) Règlement administratif ayant pour but de préciser les modes de prise de position publique de Droits-Accès de l'Outaouais</i>	p. 17
	<i>(C) Formulaire d'engagement éthique</i>	p. 22

« *La capacité éthique d'une personne est égale à celle qu'elle a d'être affectée par la détresse d'autrui* »

Hans Jonas

1- Définition de l'éthique et de la déontologie ?

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*.

2- Pourquoi se doter d'un code d'éthique et de déontologie ?

Un organisme qui, comme le nôtre, est appelé à défendre les droits de personnes vulnérables face aux pouvoirs 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 Droits-Accès 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.

3- Les cinq catégories de règles éthiques et déontologiques de Droits-Accès de l'Outaouais :

Désireux d'harmoniser et de clarifier ses rapports, ses paroles et ses actions, Droits-Accès regroupe donc ses règles éthiques et déontologiques sous l'une des quatre catégories suivantes ;

3.1 l'éthique des membres

(celles propres à tous ceux et celles qui ont voulu devenir membre de l'organisme),

3.2 l'éthique administrative

(celles des membres du Conseil d'administration),

3.3 l'éthique de gestion

(celles qui sont propres à la direction et à l'adjointe-administrative),

3.4 l'éthique et la déontologie de la défense des droits

(celles qui sont propres aux conseillers-ères en défense de droits),

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

(Celle qui concerne le respect, par l'organisme, des valeurs commune à ce mouvement auquel nous nous identifions).

4- Le code d'éthique des membres de Droits-Accès de l'Outaouais :

Les (5) cinq seuls comportements éthiques attendus des membres de Droits-Accès de l'Outaouais sont les suivants :

4.1 Demeurer loyal à la mission de l'organisme auquel ils ont librement adhéré,

4.2 Respecter les personnes et les droits des personnes vivant avec un problème de santé mentale,

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

4.4 Selon la disponibilité de chacun, s'intéresser et participer à la vie associative et démocratique de l'organisme,

4.5 Selon leur disponibilité et leurs talents, reconnaître, valoriser et appuyer les autres membres de l'organisme, notamment ceux de la catégorie de membre (membre-majoritaire ou membre-sympathisant) à laquelle ils n'appartiennent pas.

5- L'éthique administrative :

- 5.1** Les membres du Conseil d'administration sont tenus envers l'organisme de ce qu'ils promettent d'y apporter.
- 5.2** Les membres du Conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, diligence et loyauté envers l'organisme.
- 5.3** En acceptant d'être élu au Conseil, les membres du Conseil d'administration s'engagent à se rendre disponible pour prendre part à la majorité des réunions tenues par le Conseil au cours d'une année.
- 5.4** 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.
- 5.5** Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille, de son entreprise ou de son employeur et ses obligations d'administrateur.
- 5.6** Un administrateur doit faire inscrire au procès verbal d'une réunion du Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.
- 5.7** Les membres du Conseil d'administration ne peuvent simultanément occuper l'une des fonctions décrites à l'article 4.6 des Règlements généraux de l'organisme.
- 5.8** Les membres du Conseil d'administration doivent également éviter d'occuper un poste cadre ou d'administrateur auprès d'un autre organisme public, communautaire ou privé dont les services sont régulièrement mis en cause par nos usagers,
- 5.9** Tout membre du Conseil d'administration conscient d'être en état de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit déclarer sa situation au Conseil ou accepter que cette situation soit déclarée par un autre membre du Conseil ou par la direction.
- 5.10** 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.

- 5.11** Le Conseil d'administration doit traiter avec un égal respect chacun de ses membres, de ses employés et de ses bénévoles.
- 5.12** 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.
- 5.13** 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,
- 5.14** La trésorier du Conseil doit demeurer bienveillant et faire preuve d'assiduité auprès de la direction et de l'adjointe, et ce, afin de pouvoir confirmer le bon fonctionnement des modes de contrôles pécuniaires de l'organisme et, ponctuellement, en rendre compte au Conseil.
- 5.15** 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.

6- L'éthique de gestion :

- 6.1** La direction et son adjointe ne peuvent confondre les biens de l'organisme avec les leurs et il ne peuvent tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil.
- 6.2** La direction et son adjointe doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre leurs intérêts personnels, ceux de leur famille ou de leur entreprise et les intérêts de l'organisme.
- 6.3** La direction et son adjointe doit déclarer au Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.
- 6.4** La direction et son adjointe ne peuvent simultanément occuper leur emploi dans l'organisme et l'une des fonctions décrites à l'article 4.6 des Règlements généraux de l'organisme.

- 6.5 La direction et son adjointe doivent également éviter d'occuper un poste rémunéré ou d'administrateur auprès d'un autre organisme public, communautaire ou privé avec qui nos usagers sont régulièrement en contact,
- 6.6 La direction et son adjointe doivent avoir, développer et/ou maintenir une relation de confiance et une grande loyauté l'un envers l'autre tout comme envers l'organisme mais également faire preuve de sens critique quant à leurs actions respectives de gestion, de vérification et de contrôle des biens pécuniaires de l'organisme.
- 6.7 La direction et son adjointe doivent faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles qu'ils détiennent au sujet des autres employés de l'organisme,
- 6.8 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,
- 6.9 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,

7- L'éthique et la déontologie de la défense des droits :

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

- 7.1 Respecter en tout temps les personnes et les droits des personnes vivant avec un problème de santé mentale,
- 7.2 Éviter d'agir ou de s'exprimer de manière à renforcer un préjugé à l'égard d'un usager,
- 7.3 Agir de manière à favoriser l'accessibilité la plus rapide possible à l'aide individuelle de défense des droits,
- 7.4 Agir de manière à favoriser l'autonomie, l'apprentissage et l'appropriation de pouvoir des usagers sur leur propre vie,
- 7.5 Éviter de tirer quelque avantage personnel que ce soit de l'état de vulnérabilité d'un usager,

- 7.6** Refuser d'avoir pour usager un parent, un ami, un amant ou un partenaire d'affaire,
- 7.7** Éviter la création de liens intimes avec les usagers qui sont en démarche avec l'organisme.
- 7.8** Admettre la possibilité d'une perte de distance critique face à un usager et, le cas échéant, demander le transfert du dossier de cet usager à un autre conseiller.
- 7.9** Admettre la possibilité d'une perte du parti pris favorable envers un usager et, le cas échéant, demander le transfert du dossier de cet usager à un autre conseiller.
- 7.10** 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,
- 7.11** Éviter d'occuper un poste rémunéré ou d'administrateur auprès d'un autre organisme public, communautaire ou privé avec qui nos usagers sont régulièrement en contact,
- 7.12** À moins d'avis contraire de l'usager, agir en tout temps de manière à protéger les renseignements personnels ainsi que l'identité des usagers ayant eu recours à l'organisme,
- 7.13** Éviter la création ou désamorcer tout lien de dépendance ou d'inter-dépendance avec un usager,
- 7.14** 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,
- 7.15** Après discussion avec la direction, aviser les personnes visées et les autorités appropriées de toute menace grave et imminente proférée devant lui,
- 7.16** 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, psychologie ou sexuelle subit dans le cadre de leurs fonctions.
- 7.17** 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,
- 7.18** Toujours se présenter au travail sans être sous l'effet de drogues ou de l'alcool.

8- L'éthique et la déontologie de l'action communautaire autonome:

8.1 Reconnaissance des critères définissant l'action communautaire autonome du Québec

Les personnes, les règles et les actions de notre organisme doivent répondre aux cinq critères qui suivent et qui ont été reconnus, par les organisme, comme définissant un organisme appartenant au mouvement d'action communautaire autonome du Québec ;

- I** Le statut légal d'OSBL (organisme sans but lucratif) et la participation de la population desservie par l'organisme,
- II** L'enracinement de l'organisme dans sa communauté,
- III** La vie associative de l'organisme,
- IV** La vie démocratique de l'organisme,
- V** L'autonomie de pensée, d'action et de pratique de l'organisme.

NOTE : Une grille permettant à un organisme communautaire autonome d'évaluer son niveau de réponse aux cinq critères cités plus haut est jointe en annexe.

8.2 Adhésion de l'organisme aux principes de l'action communautaire autonome au Québec

L'organisme adhère à l'esprit des quatre (4) principes fondateurs de l'action communautaire autonome reconnus par ce mouvement et présenté ci-dessous :

I Le principe de citoyenneté

L'action communautaire autonome et le bénévolat qui le sous-tend sont des manières importantes et originales d'exercer une citoyenneté basée sur les droits et la responsabilité des collectivités et des individus. Ces milieux d'exercice de la citoyenneté ont d'ailleurs déjà développé, au Québec, un réseau puissant de changement social qui doit, pour ces raisons, être préservé.

C'est ainsi que des dizaines de milliers de personnes participent librement à la vie sociale, démocratique, politique et culturelle d'un Québec en constante évolution. Depuis des décennies, des centaines de milliers de personnes ont ainsi développé leurs compétences, influencer le cours des choses et donner au Québec sa distinction et sa cohésion sociale.

II Le principe de transformation social

Les organismes communautaires autonomes mènent des actions et des luttes quotidiennes contre l'injustice, la pauvreté, la discrimination, l'oppression et l'exclusion et militent en faveur d'une société plus juste, plus égalitaire, ouverte sur le monde, faisant place à la diversité, ayant un meilleur tissu social et offrant une meilleure qualité de vie aux populations qu'ils desservent.

Par ces actions et ces luttes, nous recherchons les causes des problèmes, nous en avisons le gouvernement et la population, nous identifions des solutions concrètes et adaptées à la réalité des personnes et nous les appliquons à petite échelle tout en incitant notre société à évoluer en ce sens.

Tout cela, nous le faisons en affirmant que le contexte économique, politique, social, éducatif, culturel et environnemental constituent des déterminants majeurs du bien-être et de la capacité des individus à exercer un pouvoir légitime sur leur vie et celle de leur société. Tout écart injustifié qui entraîne ou maintient un individu dans une situation d'exclusion relève donc d'une responsabilité collective et sa solution doit s'inscrire dans une approche qui tient compte de la globalité de la personne et de son environnement.

III Le principe de solidarité

Nous croyons que la redistribution de la richesse doit être au coeur des préoccupations et des actions de l'État et servir à lutter contre l'exclusion, l'injustice, les abus, l'intolérance et l'appauvrissement. Pour cela, nous sommes favorables à ce que les lieux de décisions et d'exercice des responsabilités se rapprochent des citoyens-nés.

Cependant, nous pensons que l'État doit aussi continuer de fixer les grandes orientations sociales et économiques et assurer aux populations de toutes les régions l'accessibilité, la qualité et la gratuité de services de santé et d'éducation ajustés aux réalités des individus et de leur collectivité.

Les actions individuelles, cumulées ou solidaires des organismes communautaires autonomes n'ont donc pas pour but de suppléer à une réduction des services publics mais bien d'alimenter et de faire évoluer ces services publics selon la réalité toujours changeante des individus et des collectivités de base avec qui nous oeuvrons.

Toute solution adoptée par l'état et les individus doit finalement s'inscrire dans une logique de développement durable sans laquelle les résultats de nos efforts d'aujourd'hui ne pourraient plus être accessibles aux enfants de demain.

IV Le principe d'autonomie

Les membres des organismes communautaires autonomes définissent eux-mêmes la mission, les règlements et les pratiques de l'organisme où ils oeuvrent. Les rapports égalitaires entre ces personnes et l'autonomie de chacune d'entre elles est à la base de l'autonomie de nos organismes.

Nous reconnaissons donc que chaque personne est créatrice et capable, parfois avec un peu d'aide, de faire face de manière originale aux événements de sa propre vie. C'est d'ailleurs cette flexibilité et cette capacité de penser et d'agir de manière novatrice qui fait que nous sommes particulièrement capables de suivre l'évolution des besoins, de rejoindre la population et d'inspirer les dirigeants de la société à laquelle nous appartenons. C'est pourquoi nous devons demeurer ouverts, enracinés et engagés dans toutes les facettes de la vie du milieu où nous avons choisi d'oeuvrer.

9- Liste des règles internes déjà en vigueur et comprenant certaines dispositions éthiques :

- 9.1** Règles éthiques encadrant la double fonction de membres du Conseil d'administration qui sont également usagers de l'organisme et adoptées par le Conseil d'administration le 13 décembre 2001 (jointe en annexe),
- 9.2** Le Guide d'intervention en défense de droits adopté par le Conseil d'administration le 7 mars 2001 et amendé en février 2006,
- 9.3** Le Protocole de travail des employés de Droits-Accès adopté par le Conseil d'administration de mars 2006,
- 9.4** Les Principes de la confidentialité de l'annexe IV du Rapport annuel de Droits- Accès adopté par l'Assemblée générale annuelle du 15 juin 2004 (joint en annexe),
- 9.5** Règles relatives aux prises de position publiques de l'organisme et adoptées par le Conseil d'administration du (jointes en annexe).
- 9.6** Les Règlements généraux de l'organisme adoptés par l'Assemblée générale annuelle de juin 2005 et amendés par le Conseil d'administration du 17 novembre 2005.
- 9.7** Le mécanisme interne de traitement des plaintes des usagers adopté par le Conseil d'administration en 2003 et à revoir en 2006.

10- Bibliographie :

- *Choisir d'être humain*, René Dubos, Éditions Denoel, Paris, France, 1974
- *Définition de l'action communautaire autonome*, S.A.C.A., l'Échos du comité aviseur bulletin, Québec, Qc, 2003
- *Échos du comité aviseur*, S.A.C.A. bulletin, Québec (Qc), 1999
- *Gestion des ressources humaines*, Alain Gosselin, Presse HEC, Ottawa, (On),1992
- *Guide de déontologie en milieu communautaire*, Pierre Fortin, Presses de l'Université du Québec (Qc), 1995
- *La civilisation inconsciente*, John Saul, Édition Payot, Paris (Fr), 1997
- *L'approche disciplinaire, tout ce que l'employeur doit savoir*, Me Claude LeCorre, Éditions Yvon-Blais, Cowansville (Qc), 1996
- *La puissance et la fragilité*, Jean Hamburger, Flammarion, Paris (Fr), 1972
- *Le citoyen responsable, l'éthique de l'engagement social*, Henri Lamoureux, VLB éditeur, Montréal (Qc), 1996
- *Le Code civil du Québec 2001*, Jean-Maurice Brisson, Éditions Yvon-Blais, Cowansville (Qc), 2001
- *Le principe responsabilité*, Hans Jonas, Éditions Flammarion, Frankfurt, Allemagne, 1979
- *Les dérives de la démocratie*, Henri Lamoureux, BLB éditeur, Montréal (Qc), 1999
- *Les fous du roi*, Rémi Tremblay, Éditions Commerce, Montréal (Qc), 2004
- *L'éthique, une nouvelle règle administrative*, Gilles Paquet, Éditions Fides, Montréal (Qc), 1988
- *Les codes d'éthique du ROCOss, du Centre Mechilde et du CLSC-CHSLD de Hull*,
- *Les conflits d'intérêts des cadres, du personnel, des professionnels et l'exclusivité de fonction des cadres supérieurs des établissements publics de santé et des services sociaux*, Association des hôpitaux du Québec, Montréal (Qc), 1998

ANNEXE (A)

Règles éthiques encadrant la double fonction des membres du Conseil d'administration qui sont également en démarche individuelle ou collective avec l'organisme

Document adopté lors de la réunion
du Conseil d'administration du 13 décembre 2001

1- Objectifs de ces règles éthiques

- 1.1** Protéger l'usager-membre du Conseil des abus ou des reproches pouvant lui être faits du à son double statut de bénéficiaire et d'administrateur.
- 1.2** Protéger les conseillers et la direction de l'organisme des abus ou des reproches pouvant leur être faits du à leur double relation avec un usager qui est aussi administrateur du Conseil qui est leur employeur.
- 1.3** Protéger le Conseil et l'organisme des risques d'abus, de conflit ou de tension dus à cette double fonction et pouvant nuire à leur fonctionnement

2- Les obligations de chacune des parties :

2.1 Obligations de l'usager membre du Conseil

- I** Informer le Conseil de son état d'usager de l'organisme, et ce, dès le début de sa démarche individuelle ou de son mandat d'administrateur.
- II** Déclarer son conflit d'intérêt avant le début d'une discussion et/ou d'un vote touchant à la gestion des ressources humaines,
- III** Se retirer volontairement de la période d'une réunion du Conseil accordée à des discussions et/ou à un vote touchant la gestion des ressources humaines.

2.2 Obligations des conseillers en défense de droits

- I** Conserver une distance et éviter tout lien de dépendance avec ou envers les personnes qu'ils accompagnent en démarche individuelle ou collective.
- II** Limiter leurs relations avec un usager en démarche individuelle ou collective aux rencontres nécessitées par leur fonction de conseiller.
- III** Éviter d'avoir pour usager (en démarche individuelle ou collective) un parent ou un ami.
- IV** Refuser de tirer tout avantage personnel du au lien établi ou à l'aide apportée à un usager.
- V** Informer rapidement la direction de l'entrée en démarche individuelle ou collective d'un membre du Conseil d'administration.

2.3 Obligations de la direction

- I** Informer et tenir à jour les conseillers à propos de la composition du Conseil d'administration de l'organisme.
- II** Informer rapidement le Conseil de l'entrée en démarche individuelle ou collective d'un membre du Conseil d'administration avec un ou des conseillers de l'organisme.

2.4 Obligations du Conseil d'administration

- I** De noter au procès verbal de la réunion à laquelle il prend connaissance de l'entrée en démarche individuelle ou collective d'un membre du Conseil d'administration avec un ou des conseillers de l'organisme.
- II** De noter au procès verbal de la réunion à laquelle il prend connaissance du retrait volontaire d'une discussion et/ou d'un vote par un usager en démarche individuelle ou collective qui est aussi membre du Conseil.
- III** De demander à un membre du Conseil en démarche individuelle ou collective avec l'organisme de se retirer d'une discussion et/ou d'un vote ayant trait à la gestion des ressources humaines.

ANNEXE (B)

Règlement administratif ayant pour but de préciser **LES MODES DE PRISE DE POSITION PUBLIQUE** de Droits-Accès de l'Outaouais

Adopté par le Conseil d'administration du 12 décembre 2002

3- Prendre position est au coeur de notre mandat

Droits-Accès de l'Outaouais est un groupe de défense de droits en santé mentale dont l'un des principaux mandats est d'intervenir publiquement pour promouvoir et défendre les droits des usagers ainsi que les valeurs qui sous-tendent son action communautaire autonome. En ce sens, nous gardons à l'esprit que les droits de nos usagers sont les mêmes que ceux reconnus à l'ensemble des citoyens et, qu'à ce titre, un affaiblissement des droits de nos usagers est aussi un affaiblissement des droits de tous les citoyens-nes, et donc de la démocratie elle-même. C'est donc souvent sur ce prémisses général que repose chacune de nos prises de position publiques.

4- Les raisons qui nous font prendre position :

Nous répartissons en cinq grandes catégories les raisons qui peuvent inciter notre organisme à prendre publiquement la parole ;

- 2.1** Dénoncer une situation ayant mis ou risquant de mettre en péril un ou certains droits des usagers.
- 2.2** Proposer une solution à un ou des abus, effectifs ou potentiels, aux droits des usagers.
- 2.3** Réagir à une prise de position gouvernementale, politique, judiciaire, financière ou d'opinion publique en lien avec les droits des usagers ou les valeurs de l'organisme.
- 2.4** Sensibiliser la population, ou une population ciblée, sur un sujet lié aux droits des usagers ou aux valeurs de l'organisme.
- 2.5** Faire valoir l'importance de l'organisme et des valeurs qu'il véhicule.

3- Les différentes formes de nos interventions publiques :

Nos interventions publiques peuvent prendre une multitude de formes et s'effectuer sur une base quotidienne ou ponctuelle, être individuelles ou collectives, spontanées ou planifiées, destinées à un tiers ou diffusées largement, voire être médiatisées. Voici une liste, non exhaustive, des formes que prennent nos interventions publiques ;

Formes quotidiennes d'interventions relevant de la direction :

- 3.1 Commentaires émis lors d'une rencontre où nous représentons l'organisme,
- 3.2 Présentation verbale de l'organisme et/ou de son mandat devant un groupe fermé,
- 3.3 Agir comme conférencier invité lors d'un colloque sur la santé mentale, l'action communautaire ou les droits et recours,
- 3.4 Envoi d'une lettre sous l'en-tête de l'organisme,
- 3.5 Émission d'un avis verbale ou d'un vote lors de la réunion d'un comité où d'un organisme où nous sommes invités à siéger,
- 3.6 Conversation téléphonique au cours de laquelle un tiers considère nos avis comme représentatifs des positions de l'organisme,
- 3.7 Achat d'un espace publicitaire de l'organisme, en solo, ou inclus dans le matériel promotionnel d'une autre corporation.
- 3.8 Commentaires émis dans le FOU-DROITS-YÉÉÉ par nos employés et bénévoles.

Formes d'intervention immédiate relevant de la présidence et/ou de la direction :

- 3.9 Envoi rapide d'un communiqué écrit aux médias sous l'en-tête de l'organisme,
- 3.10 Diffusion, sans pré-avis, d'un avis ou de recommandations sous l'en-tête de l'organisme ou de l'un de ces comités,
- 3.11 Émission, au nom de l'organisme, de commentaires écrits ou verbaux, copiés, enregistrés ou filmés,

Formes à échéance contrôlée relevant du Conseil :

- 3.12 Se faire élire à une instance externe à titre de représentant de l'organisme où de l'un de ses comités,
- 3.13 Envoi planifié d'un communiqué écrit aux médias sous l'en-tête de l'organisme,
- 3.14 Diffusion planifiée d'un mémoire, d'un avis ou de recommandations sous l'en-tête de l'organisme ou de l'un de ces comités,
- 3.15 Émission planifiée, au nom de l'organisme, de commentaires écrits ou verbaux, copiés, enregistrés ou filmés,
- 3.16 Inscription de l'organisme à une coalition appuyant une cause similaire ou liée aux valeurs de l'organisme,

3.17 Adhésion de l'organisme à titre de membre d'une autre corporation.

4- **Les valeurs qui guident nos prises de position**

Une partie importante de nos prises de position publiques surviennent sans pré-avis et doivent être menées dans le respect des Règlements, des orientations et des règles éthiques et déontologiques de l'organisme. Face à des débats qui sont davantage contradictoires, politiques et médiatisés, l'image de l'organisme se trouve alors beaucoup plus profondément engagée. Par contre, ce sont souvent ces derniers types de débats qui requiert justement une réaction rapide et face auxquels il serait difficile et de consulter l'ensemble du Conseil, de la l'importance des capacités éthiques, de communication et de cohérence de la direction. Dans tous les cas, nos porte-paroles se doivent donc d'articuler leur message autour de concepts qui relèvent de l'histoire et des valeurs de notre organisme et du mouvement national auquel nous adhérons (voir Règlements généraux, Code d'éthique, Guide d'intervention des conseillers en défense de droits, positions officielles de AGIDD-SMQ et Cadre de référence de la défense des droits en santé mentale du MSSSQ).

5- **Les conditions d'une prise de position efficace**

Même dans un organisme de taille aussi restreinte que le nôtre, il est pourtant primordial de savoir par qui, quand et comment cette prise de parole sera faite. Cette exigence tient au fait que ce qui permet à un organisme régional et unique comme le nôtre d'être écouté et respecté dans ses avis c'est :

- 5.1 La solidité des arguments sur lesquels reposent nos commentaires (**la véracité**),
- 5.2 L'identification et la bonne réputation de la personne qui parle (**la crédibilité**),
- 5.3 L'absence de contradiction publique entre les diverses composantes et positions de l'organisme (**la cohésion**),
- 5.4 La capacité à transmettre efficacement le message et de rejoindre le public cible (**la clarté**).

6- **Qui, quand et comment prendre position ?**

C'est donc pour ces raisons qu'il nous faut clarifier les règles de cette prise publique de parole

par notre organisme, et ce, de manière à éviter les déceptions, les frustrations ou les contre-performances de ceux et celles qui y mettent tant d'efforts l'année durant. Pour ce faire, il nous faut préciser le plus possible qui parle, quand il parle et comment (de quoi, pourquoi et sur quel support) cela doit-il se faire.

6.1 Qui ? Qui sont donc ces personnes dans notre organisme qui sont les mieux habilités à prendre publiquement cette parole en son nom ? Les membres des trois groupes suivants peuvent certainement être identifiés comme des porte-paroles potentiels pour notre organisme ;

6.1.1 Les membres votant du Conseil d'administration et la direction.

6.1.2 Les usagers membres qui sont engagés dans un processus de prise de position convenu avec le Conseil ou la direction.

6.1.3 Les employés engagés dans un processus de prise de position convenu avec le Conseil et/ou la direction.

Note : Il ne suffit cependant pas de faire partie de l'un de ces trois groupes pour décider de prendre la parole au nom de l'organisme. Cette décision doit, dans tous les cas, passer par le Conseil d'administration, la présidence ou la direction de l'organisme avant d'être mise en application, et ce, pour des raisons évidente de cohésion. Quant à savoir laquelle de ces trois personnes (morale ou physique) prendra la décision d'une prise de parole, ce sera souvent le *quand* et le *comment* qui le détermineront.

6.2 Quand ?

Le moment d'une prise de position publique est souvent déterminant pour l'impact qu'aura, ensuite, notre intervention dans un débat en cours. Ces débats sont parfois prévus et accompagnés d'échéanciers planifiés qui permettent au Conseil d'administration de cautionner, avant sa diffusion publique, les termes du message et le choix du porte-parole. Donc, lorsqu'une prise de position ne relève pas des interventions quotidiennes (voir article 3.1) et qu'elle offre un échéancier permettant au Conseil d'être consulté selon son calendrier de réunion, elle doit être soumise au Conseil d'administration avant d'être diffusée.

Cependant, les débats publics surgissent souvent spontanément et exigent une réaction immédiate ou quasi-immédiate de la part de l'organisme. Dans de tels cas, il nous faut identifier qu'elles sont les personnes qui, dans l'organisme, sont les plus appropriées pour permettre et exécuter une prise de position publique immédiate ? Pour des raisons d'imputabilité démocratique, il apparaît que la présidence du Conseil doit être

dans le coup tout autant que la direction qui détient généralement l'expérience et la vision la plus profonde de l'ensemble des enjeux.

C'est pourquoi, entre les réunions du Conseil, nous pensons que la présidence et la direction de l'organisme sont les deux seules personnes à pouvoir juger de la pertinence d'une prise de position, du moment de sa livraison et de la ou des personnes qui transmettront cette prise de position publique, non prévue.

6.3 Comment ?

Quand un événement survient et qu'un besoin d'intervention est constaté par le Conseil, la présidence et/ou la direction, ils déterminent la prise de position, décident comment le message sera livré, par qui et dans quel délai. Dès qu'une prise de position déterminée par la présidence et/ou la direction offre un délai permettant sa soumission à l'approbation lors d'une réunion prévue du Conseil, ils se doivent cependant d'identifier le ou les rédacteurs du message et favoriser son acheminement aux membres du Conseil avant la réunion prévue pour sa ratification. Dans le cas où l'échéancier ne permet pas de consulter le Conseil, la présidence et/ou la direction doivent faire mention de leur prise de position lors de la réunion suivante du Conseil.

7- Conclusion

La crédibilité d'un organisme se bâtit lentement, et au gré de ses prises de position, mais peut aussi être rapidement entachée par un seul faux pas. Il nous faut donc être capables de critiquer, de soumettre des pistes de solutions, de soutenir nos affirmations, d'éviter les généralisations et, le cas échéant, de reconnaître les bons coups de ceux que nous critiquons. D'autre part, il nous faut choisir nos combats, faire équipe derrière nos prises de position et savoir battre le fer pendant qu'il est chaud. Le mode de prise de position publique que nous vous avons soumis a donc pour objectif de répondre, le mieux possible, à chacun de ces considérants tout en permettant de clarifier et d'anticiper comment les choses se dérouleront à l'avenir.

ANNEXE (C)

Engagement envers le respect du Code d'éthique et de déontologie de Droits- Accès de l'Outaouais

Je soussigné/e, _____, membre du Conseil d'administration,

directeur-trice employé-e contractuel-le bénévole, reconnais avoir, librement
et de manière éclairée, pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de Droits-Accès de
l'Outaouais et je m'engage donc à m'y conformer au meilleur de mes connaissances.

Signé à Gatineau, ce _____ jour de _____ 20__ __.

Signature

Témoin

