



# CODE D'ÉTHIQUE DES AUXILIAIRES FAMILIALES ET SOCIALES

*Appréciation de l'auxiliaire familiale et sociale*

■ *Code d'éthique des auxiliaires familiales et sociales*

*Définition des rôles et tâches des Auxiliaires familiales et sociales professionnelles*

*Les auxiliaires familiales et sociales intervenant auprès des familles*

*Notions essentielles concernant l'éthique de la profession d'auxiliaire familiale et sociale*

*Statuts et règlements de l'Associations des auxiliaires familiales et sociales du Québec*

**L'éthique est une réflexion  
qui s'impose à l'action**

## **DROITS DE TRADUCTION**

L'Auxiliaire Familiale et Sociale qui utilise le symbole graphique de l'Association aux fins de sa publicité sur une carte d'affaires ne peut y juxtaposer le nom de l'Association ni autrement l'utiliser, sauf pour indiquer qu'elle en est membre et n'engage en rien la responsabilité de l'Association.

**PUBLIÉ PAR :**  
**L'ASSOCIATION DES AUXILIAIRES FAMILIALES ET SOCIALES DU QUÉBEC**

**SIÈGE SOCIAL:**  
**3055, BOUL. WILFRID-HAMEL, LOCAL 224**  
**QUÉBEC (QUÉBEC) G1P 4C6**

**TOUS DROITS DE TRADUCTION, DE REPRODUCTION ET D'ADAPTATION RÉSERVÉS**

**CETTE PUBLICATION A ÉTÉ RÉALISÉE PAR**  
**L'ASSOCIATION DES AUXILIAIRES FAMILIALES ET SOCIALES DU QUÉBEC**

**DÉPÔT LÉGAL 2004**  
**RÉIMPRESSION EN 2015**  
**BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC**  
**BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	4
<b>DÉFINITIONS</b> .....	5
<b>SECTION 1 : AUXILIAIRE FAMILIALE ET SOCIALE ENVERS LA PROFESSION.</b>	6
1.1 Responsabilité .....	6
1.2 Formation-Compétences .....	6
1.3 Comportement (tenue vestimentaire, langage) .....	7
1.4 Confidentialité – Discrétion .....	7
1.5 Respect – Intégrité – Honnêteté .....	7
1.6 Sécurité .....	8
1.7 Conflit d'intérêt .....	8
<b>SECTION 2 : AUXILIAIRE FAMILIALE ET SOCIALE ENVERS SES PAIRS</b> .....	10
2.1 Plan de services – Intervention .....	10
2.2 Notes Évolutives – d'Observation .....	10
2.3 Discrétion .....	10
<b>SECTION 3 : AUXILIAIRE FAMILIALE ET SOCIALE ENVERS LES AUTRES PROFESSIONNELS ET AUTRES INTERVENANTS DU MILIEU ET LA DIRECTION</b> .....	11
3.1 Équipe Multidisciplinaire .....	11
3.2 Intervenants du Milieu .....	11
3.3 La Direction .....	11
<b>CONCLUSION</b> .....	12
<b>REMERCIEMENTS</b> .....	12

Dans le texte, nous employons le mode féminin qui comprend aussi le mode masculin sans discrimination aucune, essentiellement pour refléter la composition majoritaire féminine de la profession.

## **INTRODUCTION**

L'Auxiliaire Familiale et Sociale est un membre à part entière de l'établissement pour lequel elle travaille. Elle assure les services d'aide et de soutien en milieu de vie naturel; son intervention constitue la base de son travail.

L'Auxiliaire Familiale et Sociale devient la ressource avec laquelle la clientèle est le plus en contact, compte tenu du nombre de visites à domicile et du temps de présence de celle-ci auprès de la clientèle.

Notons que le caractère intime de certains services et la relation significative qui s'établit entre L'Auxiliaire Familiale et Sociale et la clientèle revêt un caractère bien particulier, d'où l'importance d'adopter un comportement professionnel.

La nature des rôles et tâches de L'Auxiliaire Familiale et Sociale demande une grande capacité d'adaptation ainsi que de la maturité et du discernement. L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit posséder un excellent sens des responsabilités et être autonome. On ne peut s'improviser Auxiliaire Familiale et Sociale.

L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit s'abstenir d'avoir un comportement ou de poser un acte qui va à l'encontre de ce qui est généralement admis dans l'exercice de sa profession.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'Auxiliaire Familiale et Sociale doit être empreinte de sollicitude, de respect, d'attention et d'équité. Il s'agit d'une attitude fondamentale.

La profession évolue constamment; il faut évoluer avec elle. Le présent document est le fruit du travail des congressistes au Congrès de Formation de 2003 et des membres du Comité de réflexion et de rédaction.

L'objectif du présent Code d'éthique est l'homogénéisation des approches professionnelles en milieu de travail concernant les Auxiliaires Familiales et Sociales.

Ce document se veut un outil indispensable à la réussite d'un travail professionnel et chacune de nous, Auxiliaire Familiale et Sociale, est tenue de le mettre en pratique.

## DÉFINITIONS

Dans le présent Code d'éthique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### **CODE D'ÉTHIQUE :**

C'est un guide qui rappelle les valeurs promues par l'Association et qui précise les droits et les devoirs que les Auxiliaires Familiales et Sociales ont envers la clientèle auprès de laquelle elles oeuvrent. Un Code d'éthique est évolutif et s'ajuste aux changements légaux et sociaux qui ont un impact sur la clientèle.

### **ASSOCIATION :**

L'association des Auxiliaires Familiales et Sociales du Québec.

### **MEMBRE :**

Toute personne qui paie sa cotisation à l'Association, qui détient un diplôme d'étude professionnelle (DEP) et/ou travaille comme Auxiliaire Familiale et Sociale, en C.L.S.C. et/ou établissement de santé.

### **ÉTHIQUE :**

C'est l'art de diriger sa conduite en fonction de ce qui est bien, autant individuellement que collectivement.

### **VALEUR :**

C'est l'importance accordée à quelque chose, ce qui est posé comme vrai, beau, bien, selon des critères personnels ou sociaux et sert de référence, de principe moral.

*(Référence : Larousse)*

### **CLIENTÈLE :**

Toute personne recevant un service d'aide à domicile d'un C.L.S.C. et/ou d'un établissement de santé et de tout autre établissement.

### **CLSC :**

Centre Local de Services Communautaires

### **LOI :**

Prescription établie par l'autorité souveraine de l'État applicable à toutes et définissant les droits et devoirs de chacune.

*(Référence : Larousse)*

### **AIDANTE NATURELLE :**

Désigne une personne significative, sans rémunération, qui s'occupe activement d'une clientèle et lui porte intérêt (amis, parents, voisins, etc.)

*(Référence : Code des Professions, article 39.6, 2<sup>e</sup> alinéa)*

### **INTERVENANT DU MILIEU :**

Toute personne, professionnelle ou non, qui dispense un service à la clientèle du C.L.S.C. et/ou d'un établissement de santé.

### **NOTES AU DOSSIER :**

Les données consignées donnant les résultats des actions posées, la mise à jour et le constat de l'évolution de la situation auprès de la clientèle peuvent se retrouver au dossier unique, parallèle ou plan d'intervention.

## **SECTION 1 : Auxiliaire Familiale et Sociale envers la profession**

L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle. Elle doit être incorruptible et éviter toute situation où elle serait en conflit d'intérêt. Elle ne doit jamais se sentir indispensable, ni s'approprier la clientèle.

### **1.1 Responsabilité**

*Droits et libertés de la Personne. Libertés et Droits fondamentaux :*

*(Articles 1 et 2 de la Charte Québécoise des Droits et Libertés de la personne et de la Charte Canadienne des Droits et Libertés)*

*Droit à la vie. Tout être a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne.*

*Droit au secours. Tout être humain dont la vie est en péril a droit au secours.*

*Droits des Usagers :*

*(Article 7 de la Loi de Services de Santé et Services Sociaux)*

*Toute personne dont la vie ou l'intégrité est en danger a le droit de recevoir les soins que requiert son état. Il incombe à tout établissement, lorsque demande lui est faite, de voir à ce que soient fournis ces soins.*

- 1.1.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit être attentive et vigilante, afin d'ajuster ses interventions aux capacités de la clientèle. Elle doit reconnaître les gestes à poser en situation d'urgence et référer le plus rapidement possible aux personnes compétentes.
- 1.1.2 Avant d'accepter un mandat, l'Auxiliaire Familiale et Sociale doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont elle dispose. Elle ne doit pas dispenser des soins et des interventions pour lesquels elle n'est pas suffisamment préparée sans obtenir l'assistance nécessaire.
- 1.1.3 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne peut annoncer des traitements miracles, ni faire la promotion de produits naturels à la clientèle.
- 1.1.4 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit se tenir à jour au niveau de l'information concernant les connaissances théoriques et techniques liées à son travail.
- 1.1.5 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit s'abstenir d'exercer dans des conditions de travail ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.
- 1.1.6 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne doit quitter, volontairement et sans raison suffisante, la clientèle nécessitant une surveillance ou refuser de fournir des soins et des interventions.
- 1.1.7 L'Auxiliaire Familiale et Sociale, dans l'exercice de ses fonctions, doit, afin de respecter la qualité de vie de la clientèle, s'abstenir de faire usage de stupéfiants, de drogues contrôlées, de substances psychotropes, incluant l'alcool et les produits du tabac, out tout autre produit pouvant affecter ses facultés. De plus, elle ne peut distribuer, sans justification, ces dits produits, ni s'approprier chez la clientèle toute substance ci-haut mentionnée.
- 1.1.8 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit avoir une attitude d'ouverture et la capacité de s'auto-évaluer par rapport à sa pratique.

### **1.2 Formation-Compétences**

- 1.2.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit exercer ses rôles et tâches de façon professionnelle tout en respectant le plan de service ou d'intervention.
- 1.2.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit participer aux activités d'orientation et de formation organisées à son intention.
- 1.2.3 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit maintenir le potentiel résiduel, stimuler l'autonomie et respecter le rythme de la clientèle. Par conséquent, elle doit éviter de mater et de surprotéger.

- 1.2.4 L'Auxiliaire Familiale et Sociale, lors de ses interventions, doit respecter la dignité, l'intimité et la pudeur de la clientèle.

### **1.3 Comportement (tenue vestimentaire, langage)**

- 1.3.1 Par respect pour la clientèle, ses pairs et elle-même, l'Auxiliaire Familiale et Sociale se doit d'avoir une tenue vestimentaire sécuritaire et adéquate : souliers antidérapants, ongle courts et propres, cheveux attachés, éviter les bijoux, etc. Elle doit faire preuve de réserve concernant l'utilisation de parfum et de maquillage.
- 1.3.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale utilise un langage qui, tant par le ton, le contenu et la forme, est accessible et respectueux de la clientèle en évitant toute familiarité. Généralement, le vouvoiement est employé, l'utilisation de surnoms, de diminutifs ainsi qu'un langage infantilisant sont à éviter.

### **1.4 Confidentialité – Discretion**

*La Confidentialité :*

*(Article 19 de la Loi des Services de Santé et Services Sociaux)*

*Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'usager ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom, sur l'ordre d'un tribunal ou d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions, dans le cas où la présente loi prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise d'un établissement ou dans le cas où un renseignement est communiqué pour l'application de la loi sur la santé publique.*

- 1.4.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale est tenue au secret professionnel au même titre que les autres intervenantes. Elle doit garder confidentielle toute information transmise par la clientèle. Exception faite si cela concerne le bien-être et la sécurité de celle-ci. L'intervenante pivot et les autres membres de l'équipe multidisciplinaire pourront avoir accès à ces informations.
- 1.4.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit discuter de la clientèle uniquement dans son milieu de travail et ce, avec les intervenants concernés.
- 1.4.3 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne doit jamais favoriser ni entretenir des contacts personnels avec la clientèle en dehors des heures de service prévues (échange de coordonnées personnelles, visite à domicile, etc.) Attention aux afficheurs de numéro de téléphone !
- 1.4.4 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit se faire discrète en ce qui a trait à sa vie privée afin que, lors des interventions, la priorité demeure la clientèle.

### **1.5 Respect – Intégrité – Honnêteté**

*Toute personne a droit au respect de sa vie privée. Reconnaissance :*

*(Article 5 et 10 de la Charte des droits et libertés de la personne)*

*Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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 cet handicap.*

*Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre de droit.*

- 1.5.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale témoigne du respect à la clientèle tant par ses paroles que par ses gestes.
- 1.5.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit respecter la liberté de choix de la clientèle, en matière de croyances, de pratiques religieuses, d'habitudes de vie et de ses valeurs personnelles.
- 1.5.3 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit éviter de privilégier une clientèle au détriment d'une autre.

- 1.5.4 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit s'abstenir d'intervenir dans les choix personnels de sa clientèle sur des sujets qui ne relèvent pas de sa compétence.
- 1.5.5 L'Auxiliaire Familiale et Sociale respecte l'intégrité de la clientèle, bannissant toute forme de violence verbale, physique ou autre.
- 1.5.6 L'Auxiliaire Familiale et Sociale se doit de respecter les effets personnels de la clientèle.

## 1.6 Sécurité

*Conditions de travail, Obligations :*

*(Articles 9 et 49, de la Loi sur la santé et la sécurité au travail)*

*Le travailleur, la travailleuse, a le droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.*

*Le travailleur, la travailleuse doit :*

- *Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;*
- *Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;*
- *Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'Intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux ou à proximité des lieux de travail;*
- *Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;*
- *Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur les lieux de travail;*
- *Collaborer avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.*

- 1.6.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit s'assurer de la sécurité de la clientèle ainsi que de la sienne, lors de ses interventions. Elle doit appliquer les techniques de déplacements sécuritaires (P.D.S.B.), pour les soins d'hygiène, les déplacements ainsi que toute autre tâche prévue au plan d'intervention.
- 1.6.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit prendre connaissance des dossiers avant d'offrir les services à la clientèle. Elle se doit de connaître les cas de contagion et prendre les mesures appropriées afin de se protéger et protéger la clientèle (port de gants et masques, lavage de mains avant et après, etc.)
- 1.6.3 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit faire les références nécessaires aux professionnels concernés afin d'augmenter la sécurité des lieux ou quand une situation présente un danger pour la clientèle ou pour elle-même (appareils spécialisés pour l'exécution des tâches, tapis adhérents, rampes d'escalier, et d'un environnement intérieur et extérieur sécuritaires).

## 1.7 Conflit d'intérêt

*Protection des personnes âgées et la famille :*

*(Article 48, de la Charte de droits et libertés de la personne)*

*Toute personne âgée ou handicapée a le droit d'être protégée contre toute forme d'exploitation.*

*Telle personne a aussi droit à la protection et à la sécurité que doivent lui apporter sa famille ou les personnes qui en tiennent lieu.*

- 1.7.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne doit en aucun temps faire de transaction monétaire avec la clientèle (achat, vente, contrat, etc.)
- 1.7.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne peut en aucun temps accepter des cadeaux, dons, pourboires, legs, biens, meubles, etc.

*Nullité d'une Donation, Effet d'un legs :*

*(Articles 275 et 276 de la Loi des Services de Santé et Services Sociaux)*

*La donation faite au propriétaire, à l'administration ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur, est nulle si elle est faite au temps où le donateur y est soigné ou y reçoit des services.*



*Le legs fait au propriétaire, à l'administration ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du testateur, est sans effet s'il a été fait à l'époque où le testateur y était soigné ou y recevait des services.*

*La donation et le legs fait au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le donateur ou testateur y demeure est également nulle et sans effet.*

- 1.7.3 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne devrait jamais faire chez elle du travail qui devrait être fait chez la clientèle. (entretien du linge, préparation des repas, etc.)
- 1.7.4 L'Auxiliaire Familiale et Sociale peut faire des transactions bancaires à condition que ce soit prévu au plan d'intervention et elle doit le noter au dossier.
- 1.7.5 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne peut sélectionner une clientèle en «pratique privée» à même la clientèle de son milieu de travail.

## **SECTION 2 : Auxiliaire Familiale et Sociale envers ses pairs**

L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit, avec ses pairs, échanger, partager ses connaissances, supporter, collaborer, tout en respectant les forces et les compétences de chacune.

### **2.1 Plan de service – Intervention**

- 2.1.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit s'informer du plan de service ou d'intervention, le mettre en application, assurer la mise à jour et faire le suivi avec ses pairs et le personnel concerné.
- 2.1.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit prendre le temps d'échanger l'information avec ses pairs concernant la clientèle dans un endroit approprié, tout en évaluant la pertinence du contenu à rapporter.

### **2.2 Notes Évolutives – d'Observation**

- 2.2.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale inscrira les notes évolutives de façon pertinente, concise et objective.
- 2.2.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne doit, en aucun temps, inscrire des données fausses, modifier des notes déjà inscrites ou faire des ajouts dans la signature d'autrui.

### **2.3 Discrétion**

*Plaintes écrites ou verbales, examen et transmission des plaintes :  
(Articles 34,44 et 45 de la Loi sur les Services de Santé et des Services Sociaux)*

*La procédure d'examen des plaintes doit permettre à l'usager de formuler une plainte écrite ou verbale auprès du Commissaire local de l'établissement ou d'une autre ressource.*

*Lorsque la plainte d'un usager concerne un médecin, de même qu'un résident, le commissaire local à la qualité des services la transfère sans délai pour examen au médecin examinateur.*

*En plus de ces fonctions, le médecin examinateur désigné procède à l'examen de toute plainte qui concerne un médecin, un dentiste ou un pharmacien.*

- 2.3.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale n'a pas à recevoir et encore moins à alimenter les remarques de la clientèle concernant le travail et la vie privée de ses pairs ou des autres professionnels. Mais elle doit, le cas échéant, informer la clientèle de la procédure des plaintes par le C.L.S.C. et/ou d'un établissement de santé.

### **2.4 Stagiaires et nouvelles Auxiliaires Familiales et Sociales**

- 2.4.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit accueillir, supporter et encourager les stagiaires, ainsi que les nouvelles Auxiliaires Familiales et Sociales dans l'équipe
- 2.4.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale, pour aider au développement de sa profession, doit, dans la mesure de ses possibilités, favoriser l'échange de ses connaissances et de son expérience auprès de ses pairs et des stagiaires en formation.

## **SECTION 3 : Auxiliaire Familiale et Sociale envers les autres professionnels et autres intervenants du milieu et la direction**

L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit prendre la place qui lui revient comme membre à part entière de l'équipe multidisciplinaire, en partageant les informations qu'elle possède au sujet de la clientèle. Son expertise ajoute à celles des autres membres de l'équipe multidisciplinaire. Par ailleurs, elle doit également être réceptive à l'expertise des autres professionnels.

### **3.1 Équipe Multidisciplinaire**

- 3.1.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit collaborer et donner des renseignements professionnels à un membre de l'équipe multidisciplinaire ou, le cas échéant, à toute personne compétente qui en fait la demande dans l'exercice de ses fonctions, pour les besoins de la clientèle.
- 3.1.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit se préparer adéquatement lors de la présentation d'un dossier à l'équipe multidisciplinaire.
- 3.1.3 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit s'assurer que le professionnalisme est de rigueur dans l'équipe multidisciplinaire en commençant par elle-même. Elle doit se rallier à une décision majoritaire. Elle doit, le plus tôt possible, résoudre tout conflit entre elle et un membre de l'équipe multidisciplinaire.

### **3.2 Intervenants du Milieu**

L'Auxiliaire Familiale et Sociale qui est appelée à collaborer avec des intervenants du milieu, autre que l'équipe multidisciplinaire de son C.L.S.C. et/ou d'un établissement de santé, se doit de préserver son intégrité professionnelle, en se tenant aux Rôles et Tâches prévus au plan d'intervention.

### **3.3 La Direction**

*Code d'éthique du C.L.S.C. et/ou d'un établissement de santé :*

*(Article 233 de la Loi sur les Services de Santé et les Services Sociaux)*

*Tout établissement doit se doter d'un Code d'éthique qui indique les droits des usagers et les pratiques et conduites attendues de employés, des stagiaires, y compris des résidents en médecine et des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement à l'endroit de usagers.*

*L'Établissement doit remettre un exemplaire du Code d'Éthique à tout employé, ainsi qu'à tout usager.*

- 3.3.1 L'Auxiliaire Familiale et Sociale doit s'assurer du respect du Code d'Éthique du C.L.S.C. et/ou d'un établissement de santé en vertu de la loi.
- 3.3.2 L'Auxiliaire Familiale et Sociale ne doit en aucun temps discuter avec la clientèle ou critiquer le fonctionnement de son milieu de travail, ni des conditions reliées à celui-ci.

## **CONCLUSION**

- La rédaction de notre Code d'Éthique a pour objectif des balises claires et honnêtes concernant notre pratique et ce, afin de protéger la clientèle.
- Son application est en lien direct avec le document de l'Association :
  - «Définitions des Rôles et Tâches»
- Il devient donc notre ligne de conduite afin d'uniformiser notre Profession.

**L'APPLICATION DE NOTRE D'ÉTHIQUE EST LE PREMIER PAS  
VERS LA RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE**

---

## **REMERCIEMENTS**

Nous tenons à remercier les membres du Comité de réflexion et de rédaction.  
De l'Association des Auxiliaires Familiales et Sociales du Québec :

Manon Carbonneau  
Sylvie Gendreau  
Manon Lalande  
Gisèle Lamont  
Jocelyn Lamontagne, président  
Christiane Phélis  
Giselle Rivet

Nos sincères remerciements à :  
Maître Claude Faucher, Vice-président de la C.S.D.  
Pour sa précieuse collaboration à la vérification du texte et des lois de notre code d'éthique

Dépôt légal : année 2004