

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE D'ACLAM

1. OBJECTIFS

Le présent code a pour objectifs de :

- Promouvoir un climat de confiance, de respect mutuel et d'inclusion;
- Fournir des repères clairs pour adopter un comportement éthique;
- Prévenir les situations problématiques ou les conflits d'intérêts;
- Protéger les jeunes, les membres et la réputation d'ACLAM;
- Favoriser l'adhésion aux valeurs fondamentales de l'organisation.

2. PORTÉE DU CODE

Le code couvre toutes les actions réalisées dans le cadre des fonctions ou activités liées à ACLAM, qu'elles se déroulent en personne, à distance ou dans les espaces virtuels. Le code s'applique à toute personne liée aux activités d'ACLAM dans le cadre de leurs interactions avec l'organisation, notamment les membres du conseil d'administration et les membres du personnel.

3. PRINCIPES ÉTHIQUES

Les membres du conseil d'administration et les membres de l'équipe de travail s'engagent à :

- Respecter la mission, les règlements généraux et les politiques d'ACLAM;
- Agir avec intégrité, honnêteté, loyauté et respect;
- Mettre à jour, diffuser et appliquer le code de conduite pour les activités d'ACLAM;
- Gérer de façon saine et transparente les subventions gouvernementales, les dons et les commandites perçues;
- Traiter autrui avec dignité, sans discrimination ni intimidation;
- Adopter un langage inclusif, bienveillant et exempt de propos haineux;
- Protéger la confidentialité des renseignements personnels;
- Organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions;
- Encourager un environnement sain, sécuritaire et inclusif.

4. GESTION DES PLAINTES

Tout commentaire ou plainte peut être transmis via le formulaire qui se trouve sur le site Internet d'ACLAM. Le traitement de cette plainte sera effectué de façon impartiale, respectueuse et confidentielle. Une réponse sera formulée dans un délai de 48 heures ouvrables suivant la réception.

Ce processus de gestion des plaintes vise à offrir un mécanisme simple et accessible pour traiter les plaintes formulées de bonne foi, qui portent sur des comportements, faits, décisions ou situations en lien direct avec les activités d'ACLAM.

Les plaintes doivent :

- être fondée sur des faits réels;
- relever d'actions qui relèvent des activités d'ACLAM ;
- être écrite de façon constructive et respectueuse.

Ainsi, les éléments suivants ne seront pas traités via le processus de gestion des plaintes :

- les commentaires généraux qui ne nécessitent pas de réponses;
- les désaccords d'opinion sans fondement factuel;
- les demandes de renseignements qui sont hors sujet;
- les communications malveillantes ou abusives.

5. INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE ET CONFIDENTIALITÉ

Les membres du conseil d'administration et les membres de l'équipe de travail doivent :

- Agir avec professionnalisme et impartialité;
- Protéger les renseignements confidentiels obtenus dans le cadre des activités;
- Tenir les informations d'ACLAM confidentielles pendant et après l'engagement;
- Respecter la vie privée des personnes ;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme ;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Éviter tout usage inapproprié des ressources ou de l'information de l'organisation.

6. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT

Les personnes liées s'engagent à déclarer, dans les meilleurs délais et promptement, toute situation qui pourrait s'apparenter à un conflit d'intérêts, à une apparence de conflit d'intérêts ou à un conflit d'intérêts potentiel. Dans un tel cas, la personne s'engage à en aviser la présidence du conseil d'administration ou la direction générale, par écrit (courriel) ou verbalement pendant la réunion où le sujet est traité, idéalement à l'approbation de l'ordre du jour de ladite réunion. Cette déclaration est consignée au procès-verbal. La personne s'engage à respecter les règles suivantes :

- S'abstenir de prendre part aux discussions et aux délibérations.
- Quitter la salle de rencontre (physique ou virtuelle) si on lui demande.
- Ne pas voter sur la résolution.
- Déclarer promptement une situation qui pourrait s'avérer être un conflit d'intérêt.

La personne s'engage aussi à éviter de prendre position sur les décisions liées à ce Conflit, avant, pendant et après les réunions du conseil d'administration, et elle s'engage à ne pas influencer, directement ou indirectement, le processus décisionnel.

Le seul fait d'être en conflit d'intérêt ne discrédite pas automatiquement la personne à poursuivre son mandat, mais l'oblige à dévoiler le conflit. Le conseil d'administration prend alors les décisions appropriées dans les circonstances, ou transmet l'analyse à un comité de son choix. À la suite de l'analyse, la personne comprend qu'elle peut être invitée à prendre les mesures utiles ou nécessaires afin de mettre fin à ce conflit. Elle peut même être appelée à démissionner.

Si une personne a un doute sur un conflit, elle s'engage à en discuter avec la présidence du conseil d'administration ou avec la direction générale, et ces derniers émettront leur opinion à ce chapitre.

7. DIVULGATION DES DOCUMENTS

La divulgation d'un document ne doit pas compromettre la mission, la viabilité, les objectifs ou le fonctionnement de l'organisation.

Sont considérés comme étant publics et accessibles à tous les politiques et les documents de gouvernance, à titre d'exemple :

- Les documents de constitution;
- Le rapport annuel ;
- Les politiques administratives;
- Les états financiers d'ACLAM;
- La liste des membres;
- La liste des membres du conseil d'administration;
- La planification stratégique;
- Les procès-verbaux des assemblées générales annuelles.

Sont considérés comme étant confidentiels et par le fait même sont réservés à l'usage et à la consultation des membres du conseil d'administration, de l'équipe de travail, des partenaires financiers ou par d'autres entités ayant des liens financiers avec l'organisme, les politiques et les documents opérationnels, à titre d'exemple :

- La politique de gestion des ressources humaines;
- Le plan d'action annuel et le plan de développement;
- Le plan de communication;

- Les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration.

8. UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ORGANISME

Les ressources matérielles et technologiques d'ACLAM doivent être à l'usage exclusif de l'organisme. Toute personne ayant accès aux ressources matérielles d'ACLAM s'engage à :

- Utiliser les ressources de manière responsable et éthique;
- Éviter toute utilisation à des fins personnelles ou contraires aux intérêts d'ACLAM;
- Remettre le matériel lors de la fin du contrat, de la démission, du congédiement ou de l'engagement de la personne.

L'usage abusif ou inapproprié des ressources matérielles peut entraîner des mesures disciplinaires, incluant la fin de contrat ou la révocation du mandat.

9. SÉLECTION DES LAURÉATES ET DES LAURÉATS

Les membres du conseil d'administration et les membres de l'équipe de travail doivent éviter de prendre part à des activités pour lesquelles ils pourraient avoir une incidence sur le parcours des élèves qui participent à nos programmes. À titre d'exemple, il est demandé d'éviter de :

- Participer au jury des finales locales et régionales de Secondaire en spectacle;
- Sélectionner les jeunes qui participeront à nos concours partenaires.

10. UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Dans le cadre de leur fonction, les membres du conseil d'administration et de l'équipe de travail peuvent utiliser l'intelligence artificielle. Toutefois, elles et ils doivent le faire avec discernement. De ce fait, l'utilisation doit interdire :

- Le traitement des données confidentielles comme des contrats, des mots de passe ou des rapports;
- L'utilisation de données protégées par les droits d'auteurs et d'auteurs ou toute donnée non publique dont ACLAM n'a pas les autorisations;
- De faire des faux-témoignages ou des histoires fictives;
- L'utilisation gratuite d'application d'intelligence artificielle pouvant assurer un bris dans la confidentialité des données;
- Le remplacement du travail des artistes créatrices et créateurs d'ici.

11. MANQUEMENTS ET MESURES

Les membres du conseil d'administration et les membres de l'équipe de travail comprennent que :

- Tout manquement au présent code peut faire l'objet de mesures correctives, pouvant aller jusqu'à la suspension, le congédiement ou la fin du lien d'engagement;
- Les gestes posés de mauvaise foi, les fausses déclarations ou les comportements nuisibles seront traités avec sérieux, dans le respect des droits de toutes les personnes impliquées.

12. ENGAGEMENT

Les membres du conseil d'administration et les membres de l'équipe de travail s'engagent à :

- Respecter les responsabilités confiées et les engagements pris;
- Collaborer de façon civile et harmonieuse avec leurs pairs;
- Représenter positivement ACLAM dans l'espace public;
- Lire et comprendre les principes du code;
- Appliquer le code avec discernement;
- Contribuer activement à préserver un environnement respectueux, inspirant et sécuritaire.

Politique adoptée par le conseil d'administration d'ACLAM	
Adoption	22 mai 2025 – RCA 25.05.22.10
Prochaine mise à jour prévue : 2029-2030	