



Code d'éthique pour les responsables actifs de nos activités ou bénévoles de l'ACI (English version bellow)

En tant que responsable actif-ve d'activité ou bénévole de l'Association de Contact Improvisation (ACI), vous jouez un rôle essentiel dans la création d'un environnement accueillant, sécuritaire et inspirant. Ce code d'éthique définit les principes et les pratiques qui guident notre travail collectif, en assurant une communication respectueuse, une collaboration efficace et la préservation de l'intégrité de l'ACI.

Veillez signer à la fin du document svp pour valider votre engagement et nous le renvoyer.

Responsabilités :

- Les responsables actifs-ves d'activités ou les bénévoles doivent adhérer à ce code d'éthique proposé ci-dessous comme condition de leur participation à l'organisation de l'ACI.
- En vous engageant à respecter ce code d'éthique, nous créons un environnement soutenant et inspirant pour toutes et tous, garantissant la croissance continue de l'ACI et son impact positif sur la communauté élargie.
- Si le comportement d'un responsable ou d'un-e bénévole ne respecte pas ces principes, il-elle pourrait être invité-e à se retirer de son rôle.

Valeurs fondamentales :

- **Bienveillance et respect** : traitez les autres avec compassion et respect, en accueillant les perspectives et expériences diversifiées.
- **Sécurité et responsabilité** : accordez de l'importance à la sécurité émotionnelle et psychologique de toutes les personnes participantes, en adoptant un comportement responsable et sain.
- **Intégrité** : représentez l'ACI positivement dans toutes les interactions, au sein de l'organisation et dans la communauté élargie.
- **Engagement incarné** : honorez les principes fondamentaux du Contact Improvisation en priorisant les interactions en personne pour des discussions et des décisions significatives.
- **Confiance et collaboration** : soyez clairs avec vos mandats et responsabilités afin que les tâches collectives soient simples à partager entre les individus.
- **Confidentialité dans la communication** : évitez de partager des courriels ou des conversations internes avec d'autres personnes extérieures au groupe concerné.

Ne diffusez pas ou ne divulguez pas des informations partielles à la communauté élargie, car cela crée de la confusion et de l'interprétation.

Assurez-vous que les discussions sensibles restent dans les canaux fermés et appropriés jusqu'à leur résolution.

- **Représentation positive** : parlez de l'ACI avec soin et respect lors d'interactions avec d'autres communautés. Évitez d'utiliser votre association l'ACI comme plateforme pour des courants politiques ou personnels susceptibles de nuire à son mandat.
- **Collaboration entre communautés** : Reconnaissez l'interconnexion entre les différentes communautés, qu'elles soient locales, régionales ou internationales, et engagez-vous à cultiver des relations harmonieuses et solidaires.

Favorisez un climat de respect et d'écoute en évitant la propagation de rumeurs, d'accusations ou de récits divisant qui pourraient fragiliser les liens entre individus ou groupes.

Agissez en bâtisseur-euse de ponts, en mettant l'accent sur les valeurs partagées et le développement collectif de la pratique du Contact Improvisation.

- **Patience** : les bénévoles et responsables des activités sont invité-e-s à accueillir toute proposition, qu'elle soit offerte ou reçue, avec patience et ouverture. Il est essentiel de laisser le temps nécessaire à la réflexion afin d'assurer une décision mûrie, fidèle aux valeurs de la communauté et porteuse de fierté et d'intégrité pour tous.

Processus décisionnel :

- Les propositions et idées de projets ou d'événements doivent être soumises au conseil d'administration ou aux responsables des comités concernés, en reconnaissant que leur évaluation requiert du temps et une collaboration approfondie.
- Les décisions sont prises dans un processus collaboratif qui privilégie les échanges et discussions, favorise la recherche de consentement et veille à l'alignement avec la mission de l'ACI.
- L'ACI fonctionne avec des cercles d'activités qui s'auto-gèrent dans leur propre organisation tout en gardant une transparence et un lien dans la communication avec les autres cercles.
- **L'ACI propose une démocratie horizontale. Elle adopte le consentement comme mode de prise de décision, distinct du consensus.** Dans ce processus, une proposition est validée dès lors qu'aucun membre n'exprime d'objection raisonnable. Contrairement au consensus, qui requiert l'unanimité avant d'agir, le consentement ne signifie pas que tout le monde est pleinement en accord, mais plutôt que personne n'y est activement opposé. On parle ainsi d'« acceptation » plutôt que d'« accord ». Ce mode décisionnel facilite l'avancement des projets tout en privilégiant l'adhésion et la diversité des points de vue.

**Organigramme représentant les cercles d'activités de l'ACI
et ses étoiles qui donne du sens à l'organisation :**



Lignes directrices suggérées pour de bonne communication :

- Utilisons une communication au « je » pour parler de nous-mêmes, pour exprimer vos expériences ou vos sentiments personnels, au lieu de faire des suppositions sur les autres.
- Si vous envoyez un message électronique qui demande une réponse immédiate, indiquez clairement la date à laquelle vous avez besoin d'une réponse.
- Si vous n'avez pas reçu de réponse au moment attendu, répétez votre demande en demandant poliment quand vous pouvez espérer une réponse.
- Si vous êtes le destinataire, veuillez indiquer à l'expéditeur que vous avez reçu le message électronique. Si vous êtes incapable de répondre immédiatement en profondeur, donnez une idée du temps prévu pour répondre.
- Si vous éprouvez des sentiments désagréables lorsque vous écrivez un courriel, pensez à l'enregistrer comme brouillon et à l'envoyer plus tard. Lorsque vous le relirez le lendemain, vous pourriez décider de ne pas l'envoyer avec ces sentiments désagréables exprimés. Peut-être que votre humeur aura changé, et maintenant, vous serez plus diplomate.
- Évitions de répéter des oui-dire, des commérages, des étiquettes ou des jugements non fondés. Ils créent des malentendus, peuvent blesser les gens concernés, nuire aux individus ou aux communautés ou encore, à l'ACI dans son ensemble.
- Si vous recevez un courriel utilisant un langage inacceptable, plutôt que de répondre à son contenu, retournez une demande à l'expéditeur de vous envoyer le courriel en utilisant des termes différents.

- Les bénévoles et les responsables sont encouragés.es à prendre le temps nécessaire pour communiquer entre eux, afin de co-construire des solutions, renforcer la confiance et garantir que chaque action reflète les valeurs collectives de l'organisation
- Lorsqu'un changement ou une nouvelle proposition concernant un cercle d'activités et nécessite d'être communiqué à l'ensemble des responsables, la première étape consiste à soumettre la demande au conseil d'administration. Le CA pourra ensuite proposer une rencontre en présentiel à tous les responsables des activités, favorisant ainsi des échanges clairs et efficaces. Évitez les courriels et discussions écrites qui tendent à s'éterniser.

Résolution constructive des conflits ou désaccords :

La richesse qui accompagne la diversité des idées et des opinions au sein de l'ACI peut conduire à des désaccords. Lorsque cela se produit, rappelons-nous les suggestions suivantes :

- Planifiez et abordez une rencontre **en personne** même sur des enjeux mineurs. Cela peut aider à clarifier certains enjeux qu'on n'était peut-être pas conscient seul.
- **Prenons le temps** de comprendre le point de vue de l'autre.
- Abordez les désaccords avec **curiosité** et **esprit d'écoute** pour chercher à comprendre la situation avant de répondre et d'actionner son réactif.
- Exprimer des appréciations ou des reconnaissances à l'autre avant de soulever des défis sur la nature du problème pour **favoriser un dialogue constructif**.
- **Limitez l'utilisation des courriels** : utilisez les courriels pour des **demandes simples**, pour la **coordination logistique** ou des questions de base. Ne les utilisez pas pour traiter des enjeux complexes ou sensibles, car le ton et l'intention peuvent facilement être mal interprétés.
- Si le désaccord semble insoluble, les parties concernées peuvent demander une médiation avec un ou plusieurs membres du conseil d'administration ou une source professionnelle habileté afin de **faciliter la résolution** du désaccord.
- Si une personne est perçue comme ayant commis une faute, évitez de l'exposer publiquement ou de l'exclure. Assurez-vous plutôt qu'elle a **une occasion équitable** d'aborder les préoccupations par le biais d'un **dialogue ouvert** et structuré.

Je soussigné.e (votre nom en capitale) : _____

avoir lu et compris le code d'éthique de l'ACI et m'engage à le respecter.

Signature : _____



Code of Ethics for Active Leaders and Volunteers of ACI

- As an active leader or volunteer of the **Association of Contact Improvisation (ACI)**, you play an essential role in creating a welcoming, safe, and inspiring environment.
- This **Code of Ethics** outlines the principles and practices that guide our collective work, ensuring **respectful communication, effective collaboration, and the preservation of ACI's integrity**.
- **Please sign at the end of the document to confirm your commitment and return it to us.**

Responsibilities

- Active leaders and volunteers **must adhere** to the following Code of Ethics as a condition of their participation in ACI's organization.
- By committing to this Code of Ethics, we create a **supportive and inspiring environment for all**, ensuring ACI's continuous growth and **positive impact on the wider community**.
- If a leader or volunteer's behavior does not align with these principles, they **may be asked to step down from their role**.

Core Values

- **Kindness and Respect** : Treat others with compassion and respect, welcoming diverse perspectives and experiences.
- **Safety and Responsibility** : Prioritize the emotional and psychological safety of all participants by adopting responsible and healthy behavior.
- **Integrity** : Represent ACI positively in all interactions, both within the organization and in the broader community.
- **Embodied Commitment** : Honor the fundamental principles of Contact Improvisation by prioritizing in-person interactions for meaningful discussions and decisions.
- **Trust and Collaboration**: Be clear about your responsibilities so that collective tasks can be easily shared among individuals.
- **Confidentiality in Communication** : Do not share emails or internal conversations with people outside the concerned group.
 - **Do not spread partial information to the larger community, as this can create confusion and misinterpretation.**
 - **Ensure that sensitive discussions remain within appropriate closed channels until they are resolved.**
- **Positive Representation** : Speak about ACI **with care and respect** when interacting with other communities.
Avoid using your connection with ACI as a platform for **political or personal agendas** that could harm its mission.

- **Inter-Community Collaboration** : Recognize the interconnectedness of **local, regional, and international** communities and commit to fostering **harmonious and supportive relationships**.
 - **Promote an atmosphere of respect and attentive listening**, avoiding the spread of **rumors, accusations, or divisive narratives** that could weaken relationships.
 - Act as a **bridge-builder**, focusing on shared values and the **collective development of Contact Improvisation**.
- **Patience** : Volunteers and activity leaders are encouraged to welcome all proposals—whether given or received—with patience and openness.
Allow sufficient time for reflection to ensure well-considered decisions that align with the community's values and uphold pride and integrity for all.

Decision-Making Process

- **Project and event proposals** must be submitted to the **Board of Directors or the relevant committees**, acknowledging that their review requires **time and collaboration**.
- **Decisions are made collaboratively**, prioritizing **discussion, consent-based agreement, and alignment with ACI's mission**.
- ACI operates through **self-managed activity circles**, ensuring **transparency and communication** with other circles.
- ACI follows a **horizontal democracy**, adopting **consent-based decision-making** rather than full consensus.
 - In this process, a proposal is accepted **as long as no member raises a reasonable objection**.
 - Unlike consensus, which requires **unanimous agreement**, consent means that while not everyone may fully agree, **no one actively opposes** the decision.
 - This approach fosters **project advancement** while valuing **participation and diverse perspectives**.

Organizational Chart of ACI's Activity Circles

(Visual representation of ACI's structure and key guiding principles)



Suggested Guidelines for Effective Communication

1. Use "I" Statements

- Speak from your own experience and feelings instead of making assumptions about others.

2. Clarity in Email Communication

- If your email requires an **immediate response**, clearly indicate the **deadline** for a reply.
- If you do not receive a response by the expected time, **politely follow up** to ask when you can expect one.
- If you are the recipient, **acknowledge receipt** of the email. If you cannot provide a full response immediately, indicate **when** you expect to reply.

3. Mindful Email Writing

- If you feel **strong emotions** while drafting an email, consider **saving it as a draft** and reviewing it later.
- Re-reading the email the next day may lead you to adjust its tone for a more **diplomatic approach**.

4. Avoid Gossip and Misinformation

- Refrain from spreading **rumors, hearsay, labels, or unfounded judgments**. These can create misunderstandings, cause harm to individuals or communities, and negatively impact ACI as a whole.

5. **Handling Inappropriate Language in Emails**
 - If you receive an email containing **inappropriate or harmful language**, rather than responding to its content, **request that the sender rephrase their message in a respectful manner.**
6. **Encouraging Thoughtful Communication**
 - Volunteers and leaders should take the time to **engage in meaningful discussions**, co-create solutions, build trust, and ensure that actions reflect ACI's collective values.
7. **Announcing Changes or Proposals**
 - When a **change or new proposal** affects an activity circle, it should first be **submitted to the Board of Directors (CA).**
 - The Board may then propose an **in-person meeting** with all relevant leaders to facilitate **clear and effective discussions.**
 - Avoid lengthy email threads for discussions that require **direct and collaborative conversation.**

Constructive Conflict Resolution

ACI values **diverse ideas and opinions**, which may lead to disagreements. When conflicts arise, consider these guidelines:

1. **Prioritize In-Person Meetings**
 - Even for minor issues, an in-person discussion can **clarify misunderstandings** that may not be obvious to one party.
2. **Seek to Understand Before Reacting**
 - Take time to **listen and understand the other person's perspective** before responding.
3. **Approach Disagreements with Curiosity**
 - Engage with a **spirit of curiosity and active listening** rather than reacting impulsively.
4. **Acknowledge Positive Contributions**
 - Express **appreciation or recognition** for the other party's efforts before addressing challenges. This encourages **constructive dialogue.**
5. **Limit the Use of Emails for Complex Issues**
 - Use emails only for **simple requests, logistical coordination, or basic questions.**
 - Avoid using email to address **complex or sensitive topics**, as tone and intent can be **easily misinterpreted.**
6. **Seek Mediation When Needed**
 - If a disagreement seems **unresolvable**, the involved parties may **request mediation** with a **Board member or a qualified professional** to facilitate resolution.
7. **Ensure Fairness in Addressing Mistakes**
 - If someone is perceived to have made a mistake, **do not expose or exclude them publicly.**
 - Instead, provide a **fair opportunity** for an **open and structured dialogue** to address concerns.

Commitment to the Code of Ethics

I, **(YOUR NAME IN CAPITAL LETTERS)**, _____
have read and understood the ACI Code of Ethics and commit to upholding it.

Signature: _____