



**ALTERGO**  
ASSOCIATION

# POLITIQUE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Adoptée par les membres du conseil d'administration  
le 18 juin 2026

# Table des matières

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Préambule .....                                     | 3  |
| 1. Définitions .....                                | 3  |
| 2. Principes .....                                  | 3  |
| 3. Objectifs .....                                  | 4  |
| 4. Champs d'application.....                        | 5  |
| 5. Gouvernance des données et vie privée .....      | 5  |
| 6. Utilisations autorisées .....                    | 6  |
| 7. Utilisations interdites .....                    | 7  |
| 8. Bonnes pratiques et utilisation responsable..... | 8  |
| 9. Rôles et responsabilités .....                   | 9  |
| 10. Utilisation d'outils IA approuvés .....         | 11 |
| 11. Gestion des risques et des incidents.....       | 11 |
| 12. Violation de la politique .....                 | 12 |
| 13. Diffusion .....                                 | 12 |
| 14. Accusé de réception .....                       | 12 |
| 15. Mise à jour .....                               | 13 |
| 16. Entrée en vigueur.....                          | 13 |

# Préambule

L'intégration de l'intelligence artificielle (ci-après « IA ») au sein des activités de travail offre une occasion d'augmenter la productivité et d'améliorer l'organisation du travail.

Tous les salariés, membres du conseil d'administration d'AlterGo Association, ainsi que les travailleurs autonomes qui collaborent avec l'organisation sur des projets ponctuels, ont le droit d'utiliser l'IA comme un outil complémentaire à leur compétences professionnelles. Cet outil ne se substitue en aucun cas au jugement professionnel ni à la créativité, qui demeurent essentiels dans la réalisation de la mission d'AlterGo Association.

C'est pourquoi, la présente politique vise à encadrer l'utilisation de l'IA, à préciser les attentes et les limites d'utilisation afin de définir des pratiques saines, pour tous les membres du personnel.

En contrepartie, tous les Salariés et Collaborateurs d'AlterGo Association ont l'obligation d'en faire un usage responsable et transparent tant auprès des collaborateurs internes que des membres et des clients.

## 1. Définitions

**Salarié** : Toute personne physique qui exécute un travail de façon régulière, moyennant rémunération et possédant un lien hiérarchique avec AlterGo Association (ci-après « Salarié »).

**Collaborateur** : Toute personne physique qui exécute un travail sur des projets ponctuels et qui ne possède aucun lien hiérarchique avec AlterGo Association (ci-après « Collaborateur »).

**IA générative** : Utilise des modèles d'apprentissage automatique pour créer de nouveaux contenus à partir de données existantes.

**IA autonome** : Souvent décrit comme un agent IA, capable d'agir de manière indépendante et d'exécuter un processus opérationnel sans validation humaine.

## 2. Principes

La présente politique repose sur les principes suivants :

- a) AlterGo Association privilégie l'usage de l'IA pour automatiser les processus internes et soutenir la prise de décision ;

- b) AlterGo Association s'assure que l'IA sert de soutien à la réflexion. Elle doit permettre d'identifier des options afin d'enrichir les processus, tout en laissant le jugement final aux Salariés et Collaborateurs concernés. Il s'agit principalement d'un point de départ et non pas d'un point d'arrivée ;
- c) AlterGo Association promeut l'exploration et l'adoption d'outils favorisant l'amélioration continue et l'adaptation aux nouvelles réalités ;
- d) AlterGo Association encourage l'utilisation de l'IA pour organiser des suivis plus cohérents et une continuité dans les interactions avec les partenaires ;
- e) AlterGo Association met en place un cadre éthique transparent et conforme aux standards professionnels de l'organisation, notamment en matière de confidentialité des données ;
- f) AlterGo Association s'assure que tout Salarié ou Collaborateur se prévalant de la présente politique contribue à rehausser la qualité des livrables et des services, tant dans ses opérations internes que dans l'expérience offerte aux parties prenantes.

### 3. Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- a) D'affirmer clairement la volonté d'AlterGo Association d'utiliser l'IA pour améliorer la productivité, soit en réduisant les délais ou les coûts, tout en permettant aux Salariés et Collaborateurs de concentrer davantage leurs efforts sur des activités à valeur ajoutée ;
- b) D'élargir l'impact des actions d'AlterGo Association grâce à l'utilisation de l'IA pour permettre un plus grand nombre d'interventions et maximiser les retombées pour les parties prenantes ;
- c) De maintenir et d'accroître la qualité des services offerts aux publics cibles ;

- d) De mettre en place des automatisations pour améliorer les processus ayant des actions répétitives.

## 4. Champs d'application

La politique s'applique à tous les Salariés et Collaborateurs d'AlterGo Association ainsi que les membres du conseil d'administration.

Elle encadre l'utilisation des outils de l'intelligence artificielle, incluant l'IA générative (texte, image, vidéo, etc.), les assistants virtuels (ex. prise de notes, verbatim, etc.), les systèmes automatisés de processus ou de prédictions, et les outils intégrés à des logiciels tiers.

## 5. Gouvernance des données et vie privée

### 5.1 Conformité légale

- a) S'assurer de respecter la confidentialité et la protection des données et des renseignements personnels qui seront traités dans un outil d'IA, en ne transmettant aucun renseignement personnel (noms, courriels, adresses, données financières, opinions, etc.), conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1) et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (L.C. 2000, ch. 5).
- b) S'assurer de protéger la vie privée et les droits fondamentaux en agissant avec transparence, en informant et en obtenant, notamment, un consentement des clients et partenaires, lors de toute utilisation de l'intelligence artificielle.
- c) S'assurer de respecter la propriété intellectuelle, incluant le droit d'auteur, en vérifiant que le contenu généré par l'IA et utilisé au sein de l'organisation, ne porte pas atteinte aux droits d'un tiers et qu'aucun matériel protégé n'est utilisé sans autorisation.
- d) Ne pas hésiter à informer l'organisateur, que vous ne consentez pas à être enregistré, lors d'un enregistrement automatique dans une

rencontre virtuelle initiée par un utilisateur de l'externe, selon votre bon jugement.

## 5.2 Assurance de la qualité et de l'équité

- a) S'assurer de la qualité du travail effectué en étant en mesure d'expliquer, en tout temps, l'utilisation faite par l'IA et en garantissant l'origine et la propriété des données utilisées.
- b) Effectuer une supervision humaine de la qualité du travail rendu par l'IA.
- c) Demeurer vigilant et s'assurer que les outils d'IA n'entraînent pas de contenu culturel ou socioéconomique inéquitable ou stéréotypé menant à l'exclusion ou une inégalité.
- d) Être responsable et imputable de l'utilisation de l'IA.
- e) Prendre en considération l'empreinte environnementale de l'IA dans le choix des outils technologiques, en faisant preuve de sobriété et en privilégiant les requêtes responsables.
- f) Les outils d'IA sont des « assistants » et ne doivent en aucun cas se substituer à l'humain ; ils renforcent les capacités humaines, mais ne remplacent pas le jugement humain.

# 6. Utilisations autorisées

Les exemples suivants sont des cas d'usage permis ou soumis à conditions au sein de l'organisation :

## 6.1 Communications et rédaction

- Traduction de documents internes ;
- Programmation de modèles (notes, rapports, compte-rendu de réunion, etc.) pour générer des documents, à condition d'effectuer une révision humaine par la suite ;
- Résumé de documents internes ;
- Simplification de notions techniques pour une meilleure compréhension ;
- Adaptation de contenu au public cible.

## 6.2 Productivité et soutien administratif

- Générer des pistes d'inspiration ou trouver des exemples ;
- Rechercher de l'information, à condition de valider la source et que celle-ci soit fiable ;
- Maximiser la présentation des diapositives dans PowerPoint ;
- Effectuer une analyse statistique, de données non sensibles, dans Excel ;
- Rédiger des formules ou des macros dans Excel ;
- Générer des graphiques à partir de données non sensibles, dans Excel.

## 6.3 Planification d'activités

- Automatiser des tâches répétitives sans atteinte à la confidentialité ;
- Programmer des rappels, suivi et échéanciers pour les projets ;
- Générer une planification préliminaire des étapes d'un projet.

# 7. Utilisations interdites

Les exemples qui suivent sont des cas d'usage prohibés au sein de l'organisation :

- Vérifier des faits ;
- Générer ou adapter un contenu protégé (textes, images, logo, etc.) ;
- Créer des images inspirées en soumettant des photos de vraies personnes ;
- Demander des conseils pour tout aspect légal ou juridique ;
- Trier une liste de bénévoles, d'athlètes, d'employés, etc. ;
- Produire des protocoles de sécurité ;
- Générer automatiquement un courriel ou une lettre.

## 8. Bonnes pratiques et utilisation responsable

Voici quelques exemples de bonnes pratiques et d'utilisation responsable de l'IA :

### 8.1 Partage de renseignements personnels et données confidentielles

- Préserver les informations personnelles en s'abstenant de transmettre à des outils d'IA toute information sensible, notamment les noms, courriels, adresses, informations de santé, données financières, contenus liés à la stratégie, à la gouvernance ou à la réputation de l'organisation.

### 8.2 Prise de décision automatisée

- L'IA aide à soutenir les activités de l'organisation, sans se substituer à la prise de décision ni intervenir dans les recommandations liées à ses activités ;
- Toute décision ayant un impact sur une personne doit être assurée par l'humain ;
- Toujours vérifier l'exactitude des informations et s'assurer qu'elle respecte les valeurs de l'organisation ;
- S'assurer que les modèles générés sont adaptés à la réalité organisationnelle et aux obligations juridiques de l'organisation ;
- Valider l'interprétation des résultats transmis par l'IA.

### 8.3 Automatisation sans autorisation

- Informer l'hôte que vous n'êtes pas à l'aise avec la présence d'une IA, généralement utilisée pour la prise de notes. L'IA prend tout ce qui est dit en note, elle ne fait pas de distinction entre les points prévus à l'ordre du jour et les commentaires ou propositions des participants ;

- Lors d'une formation ou d'une rencontre où on est l'organisateur, contrôler les bots IA externes, qui rejoignent une réunion, comme un participant, par la salle d'attente.

## 9. Rôles et responsabilités

Voici les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes :

### 9.1 AlterGo Association

- a) AlterGo Association prend les moyens raisonnables pour encadrer l'utilisation de l'IA afin d'assurer des standards de qualité et de garantir une utilisation responsable et respectueuse des principes d'équité et du cadre légal ;
- b) AlterGo Association sélectionne les fournisseurs d'IA qui minimisent les risques introduits par leur utilisation et assure la sécurité des données ;
- c) AlterGo Association communique la présente politique à tous les Salariés et Collaborateurs et prend les moyens nécessaires pour que ces derniers soient informés et formés sur l'application de la présente politique ;
- d) AlterGo Association prend les moyens nécessaires pour former les Salariés aux bonnes pratiques de l'IA ;
- e) AlterGo Association prend les mesures nécessaires afin que la présente politique soit comprise et respectée par tous Salariés et Collaborateurs.

### 9.2 Comité IA

Le Comité IA est composé de la direction générale adjointe, de la direction expertise, concertation et programmes, de la direction du financement et de la philanthropie et du gestionnaire en ressources humaines.

Le Comité IA a notamment les responsabilités suivantes :

- a) S'assurer que les Salariés et Collaborateurs connaissent la politique ;

- b) Fournir des réponses aux Salariés et Collaborateurs relativement à toute question concernant la prévention en matière d'utilisation de l'intelligence artificielle ;
- c) Maintenir une surveillance proactive de la performance éthique et technique liée à l'utilisation d'une IA ;
- d) Évaluer s'il s'agit d'un cas d'usage approprié donc s'il s'agit d'une tâche à forte valeur ajoutée, de nature récurrente, qui répond à un besoin précis et dont l'exécution ne compromet pas un processus critique ou soumis à une réglementation stricte ;
- e) Dresser une liste d'exemples concrets de cas d'usage permis, soumis à condition ou prohibés au sein de l'organisation et s'assurer de garder la liste à jour ;
- f) Procéder à l'identification, l'évaluation, l'atténuation et la surveillance des risques, liés aux biais, à la sécurité, aux erreurs, etc ;
- g) Établir des règles encadrant la collecte, l'utilisation et la suppression des données dans le respect des lois applicables ;
- h) S'assurer de la mise à jour de la politique et communiquer les changements au personnel.

### 9.3 Salariés et Collaborateurs

- a) Respecter en tout temps la présente politique ainsi que les pratiques recommandées. Il est de la responsabilité de chacun d'adopter un usage responsable de l'IA et conscient des principes de développement durable ;
- b) Assumer la responsabilité de ce qui est généré par l'IA ;
- c) Maintenir en tout temps la prise de décision sous sa responsabilité et mettre en place les mesures nécessaires pour réviser, valider et ajuster le contenu généré par l'IA, afin qu'il respecte la culture et les valeurs de l'organisation ;
- d) Transmettre au Comité IA des retours d'information pour l'amélioration de la gestion responsable de l'IA ;

- e) Signaler tout incident, bris de confidentialité ou utilisation problématique aux membres du Comité IA.

## 10. Utilisation d'outils IA approuvés

L'utilisation de Copilot, incluse dans la suite Microsoft Office 365, est la seule IA générative permise pour les Salariés, car elle assure une sécurité alignée avec les standards de l'organisation, et ce faisant, limite la gestion des risques.

Il est strictement proscriit d'utiliser des IA qui sont pleinement autonomes, car elles prennent les décisions qu'elles jugent nécessaires pour réaliser la requête demandée, et cela, sans approbation de l'utilisateur.

## 11. Gestion des risques et des incidents

### 11.1 Protection des renseignements personnels

Tout incident qui peut entraîner un risque réel ou potentiel, notamment à la confidentialité des données, à la propriété intellectuelle ou à la production de contenu erronée généré par un système d'intelligence artificielle, doit être :

- Documenté, selon les informations disponibles au moment de sa constatation ;
- Signalé sans délai au Comité IA.

### 11.2 Processus de gestion et de déclaration des incidents

Tout Salarié et Collaborateur ayant connaissance d'un incident lié à l'utilisation de l'intelligence artificielle est tenu de le signaler au Comité IA :

- a) Le Salarié ou Collaborateur fournit toute information pertinente sur la nature et la portée de l'incident ;
- b) Le Comité IA recueille l'information sur l'incident ;
- c) Le Salarié ou Collaborateur collabore, au besoin, à toute démarche d'analyse et de suivi mis en œuvre par le Comité IA ;

- d) Le Comité IA analyse l'incident afin d'identifier les causes et le niveau de gravité (risques juridiques, éthiques, réputationnels, opérationnels, etc.) ;
- e) Le Comité IA détermine si des renseignements personnels sont concernés et/ou s'il existe un risque de préjudice ;
- f) Le Comité IA informe lorsque requis la haute direction et le conseil d'administration ;
- g) Le Comité IA prend les mesures appropriées pour corriger la situation. Il peut notamment imposer de retirer ou corriger le contenu en cause et restreindre ou retirer l'accès à l'outil d'IA ;
- h) Le Comité IA consigne l'incident dans le registre des incidents avec les documents probants ;
- i) Le Comité IA met à jour les mesures de prévention afin de mieux contrôler les risques identifiés.

## 12. Violation de la politique

Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. Ces mesures seront déterminées en fonction de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes.

## 13. Diffusion

Une copie de la présente politique est remise à tous les Salariés et Collaborateurs actifs en date de son adoption et une copie sera dorénavant remise à tout nouveau Salarié ou Collaborateur.

## 14. Accusé de réception

Les Salariés et les Collaborateurs devront accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les droits et les obligations s'y rattachant.

## 15. Mise à jour

La présente politique peut être révisée en tout temps, mais au moins une fois par année par le conseil d'administration d'AlterGo Association, qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

## 16. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration d'AlterGo Association. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.

## **AlterGo Association**

525, rue Dominion, Bureau 340  
Montréal, Québec H3J 2B4

514-933-2739

[www.altergo.ca](http://www.altergo.ca)  
[info@altergo.ca](mailto:info@altergo.ca)