

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 10 DÉCEMBRE 2009
AMENDÉ LE 26 SEPTEMBRE 2013
DÉPOSÉ AU COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DES RESSOURCES HUMAINES
LE 16 JANVIER 2017
APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 7 FÉVRIER 2017
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2018

PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

1. Préambule

En tant que société d'État, le Musée de la civilisation, ci-après MCQ, gère des fonds publics et des biens qui lui sont confiés par le gouvernement. Par conséquent, les pratiques en vigueur au MCQ et les comportements de toutes les personnes engagées dans la réalisation de sa mission doivent assurer des services de haute qualité et justifier la confiance des partenaires et du public.

Le présent document traite des principes et des règles devant guider la conduite de ces personnes dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, qu'elles soient des employés réguliers ou occasionnels. Leurs agissements doivent s'inspirer de valeurs telles la compétence, l'impartialité, la loyauté et le respect afin de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité du MCQ et des personnes qui y travaillent.

On ne peut cependant énoncer toutes les actions à privilégier, ni énumérer tous les gestes à éviter. Le présent document constitue un guide de référence précisant, en termes généraux, les principes d'éthique et les règles de déontologie que chaque personne doit appliquer dans sa conduite professionnelle.

Ces principes et ces règles doivent être adaptés aux circonstances où des questions d'éthique peuvent être soulevées, à la lumière de la mission d'intérêt public poursuivie par le MCQ et partagée par les personnes qui en assurent la mise en œuvre. L'éthique fait appel au jugement de celles-ci et à leur sens des responsabilités et, lorsque la situation l'exige, l'esprit qui se dégage des principes et des règles applicables doit être pris en considération.

2. Respect de la philosophie et des règles institutionnelles

- 2.1 L'employé respecte la mission, les orientations du MCQ ainsi que l'ensemble de ses politiques et procédures.
- 2.2 L'employé qui représente le MCQ dans l'exercice de ses fonctions doit faire preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions.
- 2.3 L'employé ne doit pas occuper un autre emploi rémunéré ni accepter un mandat pour des activités professionnelles extérieures qui soient contradictoires avec les intérêts du MCQ.
- 2.4 L'employé a l'obligation de se conformer à la réglementation à laquelle est assujéti le MCQ ainsi qu'aux procédures et aux normes établies par ce dernier.
- 2.5 L'employé se réfère aux politiques adoptées par le MCQ quand il s'agit de prendre des décisions ou de formuler des recommandations professionnelles.

- 2.6 L'employé respecte tout code de déontologie propre à son groupe professionnel ou à son secteur d'activités, le cas échéant.

3. Éthique professionnelle

3.1 Compétence

- 3.1.1 L'employé travaille de façon consciencieuse et a l'obligation fondamentale de fournir une prestation de travail d'une qualité à laquelle le MCQ est en droit de s'attendre de la part d'une personne compétente.
- 3.1.2 Par une mise à jour de ses connaissances, l'employé doit s'assurer de maintenir les compétences nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.
- 3.1.3 L'employé reconnaît les limites de son champ d'expertise et respecte celui de ses collègues.
- 3.1.4 L'employé s'abstient d'exprimer un avis professionnel s'il n'a pas une connaissance suffisante des faits, des données ou des autres éléments pertinents.

3.2 Confidentialité

- 3.2.1 L'employé est tenu à la discrétion concernant ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des informations qui ne sont pas destinées à être communiquées au public. En cas de doute quant au caractère confidentiel d'une information, l'employé doit se référer à son supérieur hiérarchique ou à la conseillère juridique.
- 3.2.2 L'employé ne peut utiliser pour son avantage personnel ou au profit de tiers les renseignements privilégiés obtenus dans le cadre de son travail.
- 3.2.3 L'employé à qui des renseignements nominatifs ont été confiés s'assure que la personne concernée est pleinement informée de l'utilisation de ces renseignements.
- 3.2.4 L'employé ne fait pas usage de renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions au préjudice de la personne qui les lui a communiqués.

4. Responsabilités individuelles

4.1 Intégrité

- 4.1.1 L'employé s'acquitte avec intégrité de ses responsabilités envers le MCQ, les collègues, les collaborateurs, les partenaires et le public.

- 4.1.2 L'employé doit éviter de se placer dans une situation qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts, lequel peut être à caractère financier, à caractère moral, à caractère personnel ou à caractère professionnel. Au-delà d'un conflit réel, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit qu'il y ait apparence de conflit.
- 4.1.3 L'employé placé dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts doit en informer immédiatement son directeur afin que celui-ci détermine les mesures à prendre.
- 4.1.4 L'employé ne doit pas entrer en concurrence avec le MCQ, et ce, à l'égard de toute activité institutionnelle.
- 4.1.5 L'employé ne peut solliciter, pour lui-même ou pour toute autre personne, ou accepter tout cadeau, marque d'hospitalité, faveur ou avantage qui pourraient être offerts du fait de la fonction qu'il exerce, autres que ceux d'une valeur modeste et qui sont d'usage de recevoir. Au-delà d'une telle valeur ou en dehors des usages, l'employé doit en faire part à son directeur et rapport en sera fait au conseil d'administration du MCQ.
- 4.1.6 L'employé ne peut accorder, directement ou indirectement, un cadeau, marque d'hospitalité, faveur ou avantage, autres que ceux d'une valeur modeste et qui sont d'usage d'offrir.
- 4.1.7 L'employé ne favorise pas de façon intéressée un fournisseur de biens ou de services.
- 4.1.8 L'employé respecte l'intégrité de ses collègues.

4.2 Impartialité

- 4.2.1 L'employé doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et exercer son jugement avec indépendance, sans céder à des pressions qui ne sont pas légitimes ou pertinentes. L'employé demeure objectif lorsqu'il formule un avis professionnel.
- 4.2.2 L'employé agit avec impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions. Il veille à ce qu'aucune influence extérieure ne vienne interférer dans ses décisions et évite tout comportement susceptible d'affecter la confiance du public.
- 4.2.3 L'employé évite toute forme de discrimination fondée sur une des causes spécifiées dans la Charte des droits et libertés de la personne, notamment l'âge, le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou culturelle, l'orientation sexuelle, la religion ou les convictions politiques d'une personne.

4.3 Honnêteté

- 4.3.1 L'employé discerne l'occasion où il agit en son nom personnel de celle où il agit pour le compte du MCQ.
- 4.3.2 L'employé doit gérer ses affaires de façon à toujours distinguer et à ne jamais confondre les biens du MCQ avec les siens. Il ne peut détourner ou utiliser les biens du MCQ à son profit ou au profit d'un tiers.
- 4.3.3 L'employé ne peut utiliser de façon inappropriée les biens et les ressources humaines, financières, matérielles ou informationnelles du MCQ, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles autorisées par ceux-ci.
- 4.3.4 L'employé n'exploite pas l'autorité que lui donne sa position à des fins personnelles.
- 4.3.5 L'employé ne profite pas de la réputation et du nom du MCQ pour son avantage personnel ou celui d'une autre personne.

5. Relations avec les collègues et les interlocuteurs externes

- 5.1 L'employé entretient avec ses collègues, ses supérieurs et ses subalternes des relations qui obéissent aux exigences de la courtoisie et du respect des personnes. Il se comporte de la même façon avec ses interlocuteurs externes.
- 5.2 L'employé doit fournir ses services avec efficacité et diligence dans le cadre de ses relations de travail, tant au MCQ qu'à l'extérieur de ce dernier.
- 5.3 L'employé favorise la coopération avec ses collègues et avec ceux des autres institutions.
- 5.4 L'employé appelé à collaborer avec un collègue préserve son indépendance professionnelle et celle de celui-ci.
- 5.5 L'employé reconnaît la propriété intellectuelle des travaux réalisés par un collègue ou par plusieurs collègues en collaboration.

6. Utilisation des réseaux sociaux

Il est impératif d'agir avec loyauté et diligence lorsque des opinions personnelles sur le MCQ sont émises par un employé sur les réseaux sociaux.

De telles opinions peuvent être émises en ayant le souci de ne pas discréditer le MCQ et ses employés, ni de nuire à son image ou à ses activités. Cette obligation de loyauté dépasse le cadre des heures de travail et tout utilisateur des réseaux sociaux est responsable du contenu qu'il publie.

Toute demande d'information formelle qui transige par les réseaux sociaux doit être transmise à la Direction de la mise en marché et du mécénat, afin que les porte-paroles de l'organisation ou les employés spécifiquement autorisés à répondre dans le cadre de leurs fonctions puissent donner suite à de telles demandes.

7. Mécanisme d'application

7.1 Mandat

7.1.1 Au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique, tous les employés, en reçoivent une copie. Tout nouvel employé en reçoit copie au moment de son entrée en fonction et signe l'accusé de réception.

7.1.2 En cas de doute sur l'interprétation de la présente politique, toute personne concernée pourra en référer à son directeur, à la conseillère juridique ou à la Direction des ressources humaines et des communications internes.

7.2 Après-mandat

7.2.1 L'employé qui détient de l'information non disponible au public concernant une procédure, une négociation ou une autre opération impliquant le MCQ ne peut, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à ces questions, ni en traiter avec les personnes qui y sont impliquées sans y être autorisé par le MCQ.

7.2.2 L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de celles-ci en utilisant l'influence acquise à l'occasion de l'exercice de ces fonctions.

8. Mise en application

Sur recommandation du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines, le conseil d'administration approuve et adopte la présente politique ainsi que ses mises à jour.

La Direction des ressources humaines et des communications internes a la responsabilité de la mise en œuvre de cette politique.

La présente politique ainsi que toute modification de cette dernière entrent en vigueur lors de leur approbation par le conseil d'administration.