



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS DU MACM



Adopté par le Comité de direction le 14 mars 2018
Adopté par le Conseil d'administration le 28 mars 2018

1. Préambule

Le Musée d'art contemporain de Montréal (ci-après « MACM ») est une institution publique. Il rend accessible à un public, le plus large possible, une collection d'œuvres d'art et illustre les courants artistiques contemporains au Québec et ailleurs. L'attitude éthique ne peut concerner que ses représentants; c'est toute l'institution qui est concernée, également à titre de détenteur d'une collection nationale.

Ce Code d'éthique et de déontologie se veut le reflet et le guide du comportement professionnel et responsable demandé aux membres de la direction, aux employés, aux partenaires, stagiaires et bénévoles dans le cadre de l'institution.

Dans le seul but d'alléger le texte, les employés, dirigeants, partenaires, stagiaires et bénévoles¹ du MACM, quel que soit leur rang ou leur poste, seront ci-après appelés « représentants du MACM ».

Ce Code est rédigé pour aider les représentants du MACM à maintenir des standards de conduite de haute qualité dans la gestion du MACM. De plus, le MACM s'est doté de plusieurs politiques tels que la politique d'accès aux documents et de protection de renseignements personnels, politique sur le harcèlement, la politique de civilité et la politique de consommation de drogue et d'alcool. Ces dernières font partie intégrante du présent Code. Tous les représentants du MACM sont encouragés à s'y référer en cas de besoin et doivent s'y conformer en tout temps.

Le présent Code tend aussi à éviter certaines situations conflictuelles. Bien entendu, il n'aborde pas toutes les situations auxquelles nous pourrions être confrontés au travail. De plus, il ne remplace et ne modifie aucunement les politiques, les pratiques et les conventions collectives du MACM. Il constitue plutôt un guide de référence des pratiques et des comportements clés à appliquer dans la conduite professionnelle de chaque représentant du MACM.

2. Date d'entrée en vigueur et application du Code

Le Code d'éthique et de déontologie entre en vigueur le 28 mars 2018, il remplace toutes versions précédentes et s'applique à tous les représentants du MACM. Le présent code est une condition d'emploi ou de relation en tant que représentant du MACM, il fera l'objet d'un réexamen tous les trois (3) ans conjointement par la direction des ressources humaine et le comité de direction du MACM.

Le présent Code s'applique en tout temps et pendant toute la durée de l'emploi. Les dispositions applicables s'appliquent toutefois après la fin d'emploi.

¹ Tels qu'applicables

Les comportements, les décisions et les actions doivent laisser transparaître les valeurs décrites dans le présent Code. Toute personne appelée à respecter ce Code doit être traitée conformément aux principes du présent Code. Tout manquement aux valeurs et règles d'éthiques du présent Code pourrait mener à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de votre relation avec le MACM.

3. Responsabilités et obligations de chacun

Tous les représentants du MACM ont la responsabilité de promouvoir un milieu de travail positif et de privilégier des comportements, des décisions et des actions éthiques et professionnelles. Nous entretenons des relations patronales et syndicales positives.

Au moment de l'embauche ou du début de sa relation, tout représentant du MACM a la responsabilité de lire, de comprendre et d'agir conformément au présent Code tout au long de sa relation avec le MACM.

Tout représentant du MACM qui se sent opprimé ou forcé d'agir d'une manière contraire à l'éthique décrite dans ce Code, doit le déclarer conformément au point 6 du présent Code.

Directeurs et gestionnaires :

Le directeur général assisté des directeurs et des gestionnaires est responsable de la gestion du MACM conformément à ses règlements.

Les directeurs et les gestionnaires ont la responsabilité de donner l'exemple, par leurs actions et leurs comportements afin d'assurer le respect des valeurs du MACM. Ils ont le devoir d'intégrer ces valeurs à tous les aspects de leur travail et à les instaurer dans leur secteur.

Valeurs du MACM

Accessibilité / Ouverture

Expertise / Excellence

Innovation / Dynamisme

Collectivité / Convivialité

Intégrité / Rigueur

Plaisir / Passion

Les directeurs et les gestionnaires doivent faire bénéficier de leurs expériences et de leur savoir à toute personne sous leur direction et les traitent avec considération et respect.

Les directeurs et les gestionnaires doivent promouvoir un milieu de travail sain et positif afin de faciliter la divulgation de conflits d'intérêt réel, apparent et potentiel ou encore des actes répréhensibles.

4. La conduite éthique

Tout représentant œuvrant pour le MACM, à quelque titre que ce soit, exerce une responsabilité publique. Dans toutes ses activités, il doit agir avec intégrité et loyauté envers l'institution, sa mission, ses orientations et ses valeurs. Il doit, par ses décisions et ses actes, refléter la philosophie et les orientations de l'organisation.

Tout représentant du MACM a l'obligation d'agir honnêtement. Ceci exige également que le représentant évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

Le représentant du MACM doit notamment:

- Effectuer ses tâches et agir de manière à prôner l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité en tout temps;
- Prendre des décisions et poser des gestes exempts de favoritisme, de partialité ou d'intérêt personnel;
- S'assurer que les fonds et les ressources qui leur sont confiés sont utilisés dans l'intérêt du MACM;
- Reconnaître que tout conflit entre son intérêt personnel et ses tâches officielles doit être résolu en faveur de l'intérêt du MACM;
- Reconnaître qu'au moment de conclure des partenariats dans l'atteinte des objectifs du MACM, il doit chercher à s'associer avec des organisations et des particuliers qui font preuve d'intégrité et de transparence dans leurs pratiques; le MACM ne donnera pas suite aux contrats ou aux partenariats qui pourraient compromettre l'intérêt du MACM ou les valeurs décrites dans le présent Code.

La prestation de travail des employés et dirigeants du MACM

La prestation de travail du personnel comporte deux types d'obligations : l'obligation d'assiduité et celle de compétence.

L'obligation d'être assidu implique que l'employé est présent au travail, qu'il y accomplit sa tâche, qu'il respecte ses heures de travail et ne s'absente pas sans justification, ni sans autorisation préalable.

L'obligation de compétence implique que le personnel du MACM accomplit les attributions de son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en dispensant le service demandé d'une manière appropriée, suffisante et satisfaisante.

Il a l'obligation de s'appuyer sur un jugement honnête et objectif lorsqu'il formule un avis professionnel.

Il doit à tout moment se montrer efficace et courtois avec le public et répondre rapidement à toute correspondance et demande d'information.

Il doit veiller à respecter les normes de sécurité en vigueur, éviter les négligences et ne pas accumuler de retards indus dans l'exécution de ses tâches.

Il doit par une mise à jour de ses connaissances s'assurer de conserver la compétence requise pour accomplir efficacement ses fonctions.

Obligation de loyauté des employés et dirigeants du MACM

Compte tenu de son obligation de loyauté, il doit agir avec honnêteté envers son employeur et il ne doit pas :

- lui nuire;
- faire primer ses intérêts au détriment de ceux du MACM;
- se placer en situation de conflits d'intérêts;
- s'abstenir de causer du tort au MACM de quelque façon que ce soit.

Les employés ou dirigeants du MACM qui contreviennent à leur obligation de loyauté s'exposent à des mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement. De plus, au-delà des mesures disciplinaires, l'employeur peut réclamer des dommages si un préjudice est causé. La bonne foi doit régir toute relation contractuelle.

Liberté d'opinion et d'expression

La Charte des droits et libertés de la personne stipule à l'article 3 que « toute personne est titulaire des libertés fondamentales telles la liberté de conscience, la liberté de relation, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association. »

Toutefois, cette liberté d'expression ne permet pas :

- de s'attaquer publiquement à la réputation de l'employeur;
- d'étaler sur la place publique les différends qui opposent un employé et/ou un dirigeant à son employeur, en l'occurrence le MACM.

Les relations professionnelles

Les divergences d'opinions doivent rester sur le plan professionnel et ne pas s'exprimer de façon personnelle entre les représentants du MACM. De plus, elles doivent s'exprimer de manière professionnelle et ne pas compromettre les relations interpersonnelles entre les représentants du MACM.

Dans un but commun d'atteinte des résultats, les représentants du MACM doivent partager leurs connaissances et leurs expériences professionnelles avec leurs collègues dans les domaines qui les concernent. Cette coopération doit être basée sur le respect mutuel et la courtoisie.

Considérations éthiques quant à l'acquisition d'œuvres d'art pour la collection du MACM

Le MACM a pour fonctions de faire connaître, de promouvoir, de conserver l'art québécois contemporain et d'assurer une présence de l'art contemporain international par ses acquisitions. Pour ce faire, le MACM s'est doté d'une politique de gestion des collections à laquelle les représentants du MACM doivent adhérer.

Aucun employé ou dirigeant ne peut acquérir directement ou indirectement, pour lui-même ou pour un tiers, une œuvre d'un artiste entre le moment où il a connaissance de l'intention du MACM d'acheter une œuvre de cet artiste (entente de principe avec une galerie ou l'artiste) ou de programmer une exposition de cet artiste (projet d'exposition inclus au programme d'expositions) et le moment où l'acceptation de l'œuvre ou la présentation de l'exposition est approuvée par le conseil d'administration et que l'acquisition ou l'exposition par le MACM est rendue publique.

Aucun représentant du MACM ne peut entrer en compétition avec le MACM pour acquérir des œuvres d'art ou pour tirer avantage des informations privilégiées qu'il reçoit du fait de sa position; en cas de conflit d'intérêts, ce sont les intérêts du MACM qui priment. De plus, aucun représentant du MACM ne peut être autorisé à s'approprier ou utiliser des pièces provenant de la collection du MACM pour tout usage personnel, même sur les lieux du travail.

Le MACM arrime ses pratiques avec le *Code de déontologie muséale de la Société des Musées Québécois* pour la conservation ainsi qu'avec le *Code de déontologie et guide du praticien de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels* et de *l'Association canadienne des restaurateurs-professionnels*, en ce qui a trait aux interventions de conservation-restauration sur les œuvres de sa collection.

Confidentialité des informations

Le MACM et ses représentants traitent confidentiellement tous les renseignements personnels qu'ils détiennent, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses donateurs, sur ses clientèles ou sur toute autre personne. À cette fin, il met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, à savoir : la collecte, la détention, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant.

5. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêt est une situation dans laquelle les intérêts personnels de quelqu'un s'opposent à ses fonctions officielles.

Les présentes mesures relatives aux conflits d'intérêts sont adoptées à la fois pour protéger les représentants du MACM contre les allégations de conflits d'intérêts et pour aider ceux-ci à éviter les situations à risque.

Il est impossible de prescrire une solution pour chaque situation pouvant donner lieu à un conflit réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les représentants du MACM doivent demander conseil à leur supérieur immédiat ou à la direction des ressources humaines.

En tant que représentant du MACM, tout effort pour reconnaître, prévenir, signaler et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel est encouragé.

Mesures préventives:

- Ne pas solliciter ou accepter de transferts de nature économique à des fins personnelles.
- Ne pas outrepasser ses fonctions officielles si cela peut occasionner un traitement de faveur.
- Ne pas influencer les décisions, exercer des représailles ou accorder un traitement de faveur aux membres de sa famille proche (avec lesquels la relation est soutenue), à ses amis et à toute autre relations d'affaires actuelles ou récentes ou entités associées à ces relations qui pourrait entraîner un gain financier, un contrat, ou un emploi au MACM.
- Ne pas accepter de cadeaux ou de faveurs, peu importe sa forme au-delà d'une marque symbolique d'appréciation et qui serait pour son bien personnel. Ces avantages pourraient compromettre son jugement ou son objectivité dans l'exercice de ses fonctions. Cependant, dans l'éventualité où l'employé se voit offrir un cadeau, il doit en avertir son gestionnaire et le remettre à la direction des ressources humaines. Ceux-ci procéderont à un tirage pour donner la chance d'en faire bénéficier tous les employés. Les représentants du MACM ne peuvent pas utiliser leur affiliation avec le MACM en vue d'un gain personnel ou de procurer un avantage à un tiers.
- Ne pas avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un lien avec une personne qui met en conflit son intérêt personnel et ses fonctions.

Relations personnelles ou familiales

Les représentants du MACM qui occupent un poste de gestion ont le devoir de diriger leur équipe de manière équitable. Les situations où un membre d'une famille ou un proche relève directement d'un autre membre de la même famille ne sont pas souhaitable afin d'éviter tout conflit d'intérêt. De même, si une relation intime se développe entre un gestionnaire et un subordonné, celle-ci doit être déclarée comme un conflit d'intérêt en raison de l'apparence de favoritisme.

Si un conflit d'intérêt est déclaré, le cadre doit prendre des mesures administratives adéquates pour résoudre la situation.

6. Dénonciation d'une situation non conforme au Code

Lorsqu'un représentant du MACM constate une situation non conforme au présent Code, il se doit de faire rapidement une déclaration auprès de la direction des ressources humaines. Dans l'éventualité où un membre de la direction des ressources humaines est en cause, la dénonciation devra être acheminée au directeur général et conservateur en chef. Toute plainte concernant le directeur général ou un membre du Conseil d'administration doit être transmise au Président du Conseil d'administration ou au Président du Comité d'éthique et de gouvernance.

Toute déclaration demeure strictement confidentielle, elle peut être faite de manière anonyme et ne pourra en aucun cas subir de représailles. Toute plainte anonyme devra cependant être traitée dans la plus grande confidentialité afin de ne pas favoriser des plaintes malfaisantes.

Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'information suivante :

- l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
- la description de la violation;
- la date ou la période de survenance de la violation;
- une copie de toute preuve qui soutient la dénonciation (document, photo, etc.).

Sur réception de la dénonciation, la direction des ressources humaines débutera une enquête.

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi, en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire, cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dénonciation publique de son employeur ou le "whistleblowing"

Bien que l'employé doit être loyal envers son employeur, il n'a pas à en être son complice.

La jurisprudence reconnaît qu'un employé peut dénoncer publiquement son employeur s'il respecte certaines conditions:

- 1- L'employé doit avoir épuisé tous les recours à l'interne. Il faut donc avoir donné à l'employeur la possibilité de prendre connaissance du problème et de réagir en conséquence avant que le public ne soit mis au courant.
- 2- L'employé doit agir de bonne foi et pouvoir justifier ce comportement par des motifs sérieux et objectivement défendables. L'employé qui agit par vengeance ou avec l'intention de nuire à son employeur enfreint son obligation de loyauté. L'employé doit être capable de justifier son comportement par des motifs défendables.
- 3- L'employé doit divulguer de façon raisonnable et responsable. Les faits dénoncés ne doivent pas être disproportionnés par rapport à l'objectif poursuivi.
- 4- Les faits dénoncés doivent être pertinents et véridiques.

7. Clause de non-divulgation

Pendant toute la durée de l'emploi ainsi qu'à la fin de son contrat ou de son lien d'emploi avec le MACM, le représentant du MACM a une obligation de loyauté et de réserve concernant les informations confidentielles véhiculées lors de son mandat au MACM. En aucun temps, le représentant du MACM ne peut divulguer du contenu ou donner des conseils afin d'utiliser cette information à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment du MACM ou d'un tiers.

Le représentant du MACM qui termine son contrat ou son lien d'emploi avec le MACM doit réduire au minimum le risque de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel entre leur nouvel emploi et son occupation passée au MACM. De ce fait, avant de quitter le MACM, le représentant du MACM doit déclarer son intention d'occuper un emploi ou de participer à une activité qui pourrait occasionner un conflit d'intérêt.

Tous les documents (papier ou électronique) et outils qui sont la propriété du MACM doivent être remis à l'employeur à la fin de son contrat ou de son lien d'emploi avec le MACM.

Lorsqu'un représentant du MACM quitte ses fonctions, il ne peut en aucun cas inciter ou solliciter d'autres représentants du MACM à démissionner.

8. Conclusion

Tous les représentants du MACM ont la responsabilité de veiller à l'application du présent Code et de s'y soumettre.

Le présent Code ne peut couvrir toutes les situations auxquelles le MACM pourrait être confronté. En cas d'incertitude ou si une situation de conflit d'intérêts venait à apparaître, il est recommandé d'en discuter avec son gestionnaire et/ou avec la direction des ressources humaines afin d'obtenir conseil et soutien.

Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte, a témoigné dans le cadre d'une enquête ou a été reconnue coupable, se verra infliger une mesure disciplinaire ou administrative par le MACM.

Un problème doit être résolu de manière respectueuse, équitable, tout en respectant et en appliquant le présent Code.



Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des employés et dirigeants du MACM

Je, soussigné(e) _____ (nom en lettres moulées),
employé, dirigeant, partenaire, stagiaire ou bénévole² du MACM reconnais avoir reçu un
exemplaire du Code d'éthique et de déontologie du MACM.

Je déclare avoir lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie du
MACM.

Par la présente, je m'engage à en respecter les exigences. Je comprends que toute violation à
ce Code pourra, lorsqu'applicable, entraîner des mesures administratives ou disciplinaires
pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signature

Date

Remettre ce document signé à la direction des ressources humaine

² Tel qu'applicable