

Code d'éthique professionnelle

À l'intention de tous les employés

Table des matières

PRÉAMBULE	2
1. CHAMP D'APPLICATION	2
2. L'INSTITUTION	2
2.1 Devoirs envers le public	2
2.2 Devoirs institutionnels	2
2.3 Rapports avec les partenaires publics et privés	3
3. LES INDIVIDUS (employés, bénévoles, collaborateurs et stagiaires)	3
3.1 Prestation de travail	3
3.1.1 Assiduité	3
3.1.2 Compétence professionnelle	3
3.2 Notion de service public	4
3.3 Responsabilités à l'égard de l'institution et du personnel	4
3.3.1 Respect de la philosophie institutionnelle	4
3.3.2 Responsabilité des gestionnaires	4
3.3.3 Responsabilités envers les artistes et les œuvres	5
3.3.4 Responsabilités personnelles vis-à-vis des collections	5
3.4 Relations entre les collègues	5
3.5 Comportement	6
3.5.1 Discrétion	6
3.5.2 Honnêteté	6
3.5.3 Conflits d'intérêts	6
3.5.4 Loyauté et obéissance hiérarchique	7

PRÉAMBULE

Le présent code d'éthique vise à renforcer la confiance du public dans l'intégrité du Musée du Québec et de ses employés. Il constitue la référence sur les règles d'éthique professionnelle que chacun doit intelligemment appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle.

Ce document propose à l'institution et aux individus qui la composent une façon d'être et de se comporter et fait appel à un sens élevé des responsabilités. Il traduit la volonté du Musée et de ses employés de rendre des services de haute qualité et de gérer efficacement les fonds publics de façon à mériter la confiance du public et à maintenir la réputation d'excellence du Musée.

Le Musée national des beaux-arts du Québec entend de plus maintenir son adhésion au code de déontologie de la Société des musées québécois.

Dans le présent code d'éthique professionnelle, la dénomination « Musée » recouvre tout à la fois l'institution, ses gestionnaires et le personnel qui en assure le bon fonctionnement.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique professionnelle s'applique à l'institution ainsi qu'aux employés, bénévoles, collaborateurs et stagiaires.

2. L'INSTITUTION

2.1 Devoirs envers le public

Le Musée concentre prioritairement ses activités vers le public qui permet et justifie son existence.

Il est à l'écoute de ses divers publics et il établit une programmation qui traduit son ouverture envers ceux-ci et sa volonté de les servir.

Il s'adresse sans discrimination à l'ensemble de la collectivité qu'il a pour but de servir.

Il reconnaît le droit du public à l'information.

Il assure un accès intellectuel et physique adéquat à ses services publics.

Il permet la meilleure diffusion possible de sa documentation sous réserve des restrictions nécessaires à la confidentialité ou à la sécurité.

2.2 Devoirs institutionnels

Le Musée s'assure que l'ensemble de ses activités sont guidées par l'honnêteté intellectuelle et la rigueur scientifique.

Il prend les mesures qui lui sont accessibles pour prévenir et empêcher la dégradation des biens culturels dont il a la charge.

Si le Musée se trouve en possession d'une pièce illicitement exportée ou transférée, il collaborera avec les représentants de la culture d'origine dans le but de trouver une solution équitable qui satisfasse les parties intéressées.

Il respecte les dispositions de la Loi concernant le droit d'auteur.

Il utilise avec prudence et respect les pièces à caractère sacré.

Il s'engage à fournir à son personnel les moyens nécessaires au respect des règles d'éthique en vigueur.

Étant essentiellement financé par les fonds publics, le Musée doit s'assurer que l'utilisation des ressources à sa disposition respecte les critères suivants, garants d'une gestion respectueuse des deniers publics :

- La pertinence de chacun de ses gestes, par rapport à sa mission et son statut de société d'État.
- Le caractère raisonnable des moyens utilisés.
- L'équité de ses actions envers le public, les artistes, les fournisseurs et le personnel.
- La transparence de ses gestes.

2.3 Rapports avec les partenaires publics et privés

Reconnaissant que le partenariat constitue une formule fructueuse pour la réalisation d'une part significative de ses activités, le Musée encourage le partenariat sous diverses formes et il le développe dans un contexte d'ouverture, de collaboration et de confiance.

Si le Musée accepte un soutien, financier ou autre, d'organisations commerciales, industrielles ou autres, il veille à définir clairement le type de relations qui existe entre lui et ses partenaires.

Le Musée collabore avec ses pairs tout en préservant son autonomie d'action.

Il évite de porter un jugement de valeur sur une autre institution pour son propre bénéfice.

3. LES INDIVIDUS (employés, bénévoles, collaborateurs et stagiaires)

3.1 Prestation de travail

3.1.1 Assiduité

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.

3.1.2 Compétence professionnelle

L'obligation de compétence implique que l'employé 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 pour ses clientèles.

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

Il doit s'abstenir d'exprimer un avis professionnel s'il n'a pas une connaissance suffisante des faits ou des données.

L'employé, après expertise, rapporte aux autorités du Musée toute pièce illicitement transférée, importée, exportée et acquise par le Musée.

3.2 Notion de service public

Les employés réalisent les activités qui leur sont confiées en ayant comme préoccupation première le service au public.

Tous les employés doivent traiter le public avec égard et diligence de manière à permettre la satisfaction de ses attentes légitimes.

En pratique, l'obligation de traiter le public avec égard implique que l'employé adopte un comportement courtois dans ses relations avec le public.

Quant à l'obligation de diligence envers le public, elle requiert notamment que l'employé s'empresse de traiter les dossiers qui lui sont confiés et qui touchent directement le public. Il doit répondre adéquatement aux demandes d'information du public.

3.3 Responsabilités à l'égard de l'institution et du personnel

3.3.1 Respect de la philosophie institutionnelle

Tout employé assume pleinement ses responsabilités envers l'institution dont il relève et qui endosse financièrement ses travaux.

Tout employé doit respecter la mission et le mandat du Musée. L'employé qui représente le Musée dans l'exercice de ses fonctions, agit en tant que porte-parole de celui-ci.

Tout employé est tenu de respecter les normes établies par l'institution pour l'ensemble de ses activités et de se référer aux politiques adoptées par le Musée quand il s'agit de prendre des décisions ou de formuler des recommandations.

3.3.2 Responsabilité des gestionnaires

Ils respectent le savoir-faire de leur personnel et de leurs collaborateurs externes.

Ils fournissent à leur personnel les conditions nécessaires pour acquérir et maintenir les niveaux de compétence requis par leur fonction.

Ils encouragent le perfectionnement professionnel en stimulant la formation de leur personnel.

Ils privilégient l'échange des idées et reconnaissent l'apport de leur personnel et de leurs collaborateurs.

Ils reconnaissent les associations d'employés dûment constituées.

Ils favorisent l'action des Abonnés-amis et des bénévoles, facilitent leur regroupement et veillent à l'harmonie de leurs relations.

Ils incitent leur personnel à participer aux activités des associations professionnelles.

3.3.3 Responsabilités envers les artistes et les œuvres

Tout employé assume pleinement ses responsabilités envers les artistes dont il rassemble, étudie ou met en valeur la production ainsi qu'envers la société qui lui confie pour un temps la responsabilité d'une partie de son héritage collectif.

3.3.4 Responsabilités personnelles vis-à-vis des collections

La politique d'acquisition de collections du Musée doit servir de base à toutes les décisions et recommandations professionnelles concernant les acquisitions.

Les négociations concernant l'acquisition d'objets provenant du grand public doivent être menées avec une honnêteté scrupuleuse vis-à-vis du vendeur ou du donateur.

Aucun objet ne doit être identifié ou expertisé délibérément au bénéfice du Musée et au détriment du donateur, du propriétaire ou de propriétaires précédents, dans le but de l'acquérir pour les collections du Musée. À cet effet, il est interdit à tout employé de délivrer des certificats d'authenticité ou estimations écrites (évaluations) et de donner un avis sur la valeur monétaire d'objets que sur demande officielle d'un autre musée ou d'une autorité compétente.

Aucun objet ne doit non plus être pris ou retenu en prêt dans l'intention délibérée de se l'approprier à tort pour les collections.

Chaque membre du personnel a l'obligation d'assurer un traitement et une conservation adéquate des collections existantes.

Toute décision délicate ou complexe à prendre concernant le degré de remplacement ou de restauration de parties perdues ou endommagées d'un spécimen ou d'une œuvre d'art nécessite une coopération appropriée entre tous ceux qui ont la responsabilité de l'objet.

3.4 Relations entre les collègues

Les employés ont l'obligation de coopérer entre eux en partageant leurs connaissances et leur expérience professionnelle. Cette coopération doit être basée sur le respect mutuel et la courtoisie.

L'employé respecte la réputation de ses collègues et se garde de dénigrer leur travail et leur compétence.

L'employé reconnaît la propriété intellectuelle de travaux réalisés par un collègue ou en collaboration.

L'employé collabore avec ses pairs à l'extérieur du Musée.

3.5 Comportement

3.5.1 Discrétion

L'obligation de discrétion signifie que l'employé ne doit pas dévoiler aux personnes non autorisées les faits ou les renseignements dont il prend connaissance et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement du Musée ou porter atteinte à la vie privée.

L'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets reliés aux fonctions qu'il exerce ou activités du Musée doit le faire dans l'intérêt du Musée.

L'employé ne divulgue aucun renseignement concernant les dispositifs de sécurité du Musée.

3.5.2 Honnêteté

L'employé n'utilise pas à mauvais escient ce qui appartient au Musée (biens et ressources).

Il est interdit de faire des copies de renseignements faisant l'objet de droits exclusifs, de logiciels et d'autres articles d'usage réservé mis à la disposition des employés par des fournisseurs, entrepreneurs et titulaires de licences.

L'obligation d'agir honnêtement exige également que l'employé évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

De même, il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour lui-même, ni pour une autre personne, ni utiliser à son avantage une information qu'il détient.

Il doit enfin se garder d'agir sur la base de ses intérêts personnels.

3.5.3 Conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts est lié aux situations où l'employé a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt du Musée en vue duquel il exerce ses fonctions.

Les employés doivent refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur leur jugement ou l'exercice de leurs fonctions. Il est interdit aux employés d'accepter directement ou indirectement un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage, offert par une personne, un groupe ou un organisme qui entretient des rapports avec le Musée.

Cependant, les employés peuvent, à l'occasion d'activités liées à leurs fonctions, accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages d'une valeur peu importante si ceux-ci :

- a) Sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité.
- b) Ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à leur objectivité ou à leur impartialité.

c) Ne compromettent aucunement l'intégrité du Musée.

Lorsque les employés se voient dans l'impossibilité de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage non-autorisé, ils doivent le signaler immédiatement à leurs supérieurs. Ces derniers peuvent exiger qu'un cadeau de ce genre soit conservé par le Musée ou soit cédé à des fins charitables.

Les employés doivent éviter de se placer dans des situations où ils seraient redevables à une personne ou à un organisme qui pourrait tirer parti d'un traitement de faveur de leur part.

Un employé ne peut pas « avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ». En particulier, aucun employé ne doit concurrencer le Musée, que ce soit pour l'acquisition d'objets ou pour toute activité personnelle de collecte.

Un employé ne peut recommander un négociant à un membre du public dans un but exprès que lui-même ou le négociant en tire un avantage quelconque.

Tout employé doit, avant de s'engager dans l'exercice d'une deuxième fonction, s'assurer que celle-ci n'aura pas d'effet sur son assiduité ou sur son rendement et ne donnera pas lieu à un conflit d'intérêts.

Placé dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, l'employé doit en informer ses supérieurs afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard.

3.5.4 Loyauté et obéissance hiérarchique

L'employé doit faire preuve de loyauté envers le Musée et obéir à sa structure hiérarchique. L'employé doit éviter de causer du tort au Musée de quelque façon que ce soit.