

CODE DE DÉONTOLOGIE



Michel de Broin, *Majestic*, 2011

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

Le présent code a été approuvé par le conseil d'administration le 10 mars 2020.





Lucius R. O'Brien
Lever du soleil sur le Saguenay, cap Trinité 1860

INTRODUCTION

Chaque jour, nous prenons des décisions qui ont une incidence sur d'autres décisions, sur notre public, et sur nos nombreux partenaires et collègues du monde de l'art. Ces décisions sont l'expression de nous tous et influencent la façon dont les autres perçoivent le Musée des beaux-arts du Canada.

En tant que société d'État, le Musée des beaux-arts du Canada (ci-après appelé « le MBAC » ou « le Musée ») est assujéti à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LFPDAR) qui requiert à tous les fonctionnaires d'adhérer au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. La LFPDAR exige également la mise en place d'un Code de déontologie distinct dans lequel sont décrits les valeurs et les engagements éthiques qui guident le travail des employés de la Société d'État. Par conséquent, le présent Code de déontologie est dérivé du document *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* du gouvernement du Canada, que tous les employés de la fonction publique doivent respecter à titre de condition d'emploi (pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter www.tbs-sct.gc.ca). Toute personne appelée à respecter le Code de déontologie du MBAC peut s'attendre à être traitée conformément aux principes du document *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

Le Code de déontologie du MBAC a pour but de maintenir le niveau de confiance que le public accorde au Musée en ce qui a trait à son intégrité. Il vise également à contribuer au respect et à l'appréciation générale du rôle des « fonctionnaires » en général dans la démocratie canadienne. Aux fins de la LFPDAR et du présent Code, le personnel du Musée est considéré comme des « fonctionnaires ». Ainsi, leur travail et leur comportement professionnel doivent être guidés par un cadre équilibré composé des valeurs du MBAC et des valeurs de la fonction publique.

Le Code de déontologie du MBAC n'aborde pas toutes les situations auxquelles vous pourriez être confronté au travail. De plus, il ne remplace et ne modifie aucunement les politiques, les pratiques et les conventions collectives du Musée. Il donne plutôt un aperçu des pratiques et des comportements clés qui définissent les normes de comportement acceptables pour lesquelles nous nous tenons responsables.

Veuillez lire le présent Code de déontologie afin de vous familiariser avec son contenu. Si vous avez des questions, des commentaires ou des préoccupations à son sujet, il vous indiquera à qui vous adresser pour obtenir de l'aide.



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Date d'entrée en vigueur

Le Code de déontologie du MBAC entrera en vigueur le 10 mars 2020, et remplacera le Code de déontologie qui date du 1^{er} décembre 2014.

Rôle du Musée des beaux-arts du Canada

Le Musée des beaux-arts du Canada sert l'intérêt du public en réalisant son mandat décrit dans la *Loi sur les musées*.

Le Musée tire sa force de ses collections d'œuvres d'art en particulier l'art canadien, qu'il rend accessibles à toute la population du pays. Les collections du Musée permettent à tous d'apprendre à connaître et d'apprécier l'expression artistique à son meilleur. En raison de ce privilège, nos activités professionnelles doivent être au-delà de tout reproche et guidées par un ensemble de valeurs et d'engagements éthiques que reflètent clairement nos comportements.

Application

Le Code de déontologie du MBAC s'applique à tous les employés, les étudiants, les stagiaires, les bénévoles, et les membres et conseillers du conseil d'administration du Musée, quel que soit leur rang ou leur poste. Dans le but d'en faciliter la lecture, toutes les personnes ci-dessus seront ci-après appelées « représentants du MBAC ».

Le Code de déontologie du MBAC constitue une condition de votre emploi ou de votre relation en tant que représentant du MBAC. Vous devez le respecter en tout temps. Vos comportements, vos décisions et vos actions doivent laisser transparaître les valeurs qu'il contient. Si vos comportements, vos décisions et vos actions ne reflètent pas les valeurs et les engagements du présent Code, en tant que représentant du MBAC, votre relation avec le MBAC pourrait devoir prendre fin.



PARTIE I – FONCTIONS, RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE RENDRE COMPTE

Directeur général

Le directeur général peut déléguer des responsabilités et des pouvoirs pour la mise en œuvre du Code de déontologie du MBAC, mais il ne peut déléguer la responsabilité selon laquelle il doit assurer le plein respect du Code au Musée.



Alex Colville
Vers l'Île-du-Prince-Édouard 1965

Sous-directeurs et directeurs

Il incombe aux cadres supérieurs de donner l'exemple, par leurs actions et leurs comportements, afin d'assurer le respect des valeurs du Musée et de la fonction publique. Ils ont le devoir d'intégrer ces valeurs à tous les aspects du travail de leurs divisions. En outre, ils doivent prendre soin de respecter en tout temps l'esprit et les exigences particulières du présent code.

Plus particulièrement, ils doivent :

- s'assurer que tous les employés de leur domaine de responsabilité soumettent aux Ressources humaines une attestation annuelle de leur compréhension de leurs obligations en vertu du Code de déontologie, ainsi que de leur acquittement de celui-ci;
- encourager et maintenir un dialogue continu sur le Code de déontologie du MBAC dans leur domaine de responsabilité, en prenant en compte la nature particulière et les défis propres à leur division;
- veiller à ce que des mécanismes et de l'aide soient offerts de sorte que les représentants du MBAC de leur domaine de responsabilité puissent soulever leurs préoccupations liées au présent Code, en discuter et les résoudre;
- veiller à ce que les renseignements personnels divulgués dans les rapports protégés portant sur les questions relatives au Code de déontologie demeurent strictement confidentiels.

Directeur, Ressources humaines

Le directeur des Ressources humaines doit promouvoir un milieu positif pour la divulgation des conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels, ou encore des actes répréhensibles. Il doit également :

- communiquer de l'information et prodiguer des conseils aux représentants du MBAC, notamment au sujet du déroulement des enquêtes;
- recommander au directeur général des mesures visant à résoudre ou à prévenir les conflits d'intérêts ou les actes répréhensibles;



- s'assurer que les lettres d'offre relatives à une première nomination mentionnent que le Code de déontologie constitue une condition d'emploi, et qu'une copie du Code soit remise au nouvel employé;
- s'assurer que, suivant toute nomination subséquente à l'interne, les lettres de nomination rappellent aux employés leur obligation de respecter le Code de déontologie;
- s'assurer que l'information concernant les intérêts privés des représentants du MBAC est classée dans un dossier confidentiel spécial (distinct des dossiers réguliers des Ressources humaines). Ces dossiers sont tenus par le directeur des Ressources humaines et leur contenu ne peut être divulgué à un tiers, sauf si un processus judiciaire, administratif ou de résolution de conflit le prévoit autrement.

Employés

Au moment de signer leur lettre d'offre, les employés reconnaissent qu'ils ont lu le Code de déontologie du MBAC et que la conformité à celui-ci constitue une condition de leur emploi au sein du Musée. Leurs actions, leurs comportements et leurs décisions doivent laisser transparaître les valeurs du Musée. Plus particulièrement, ils doivent :

- divulguer à leur directeur ou directeur adjoint ou au directeur des Ressources humaines toute activité externe, tout actif ou tout passif direct et éventuel qui pourrait donner lieu, ou sembler donner lieu, à un conflit d'intérêts lié à leurs fonctions officielles dans les soixante (60) jours suivant leur première nomination ou toute nomination subséquente;
- se refamiliariser chaque année avec le Code de déontologie et soumettre aux Ressources humaines une attestation écrite de leur compréhension de leurs obligations en vertu du Code, ainsi que de leur respect de celui-ci;
- se conformer aux mesures relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat (section IV et section V plus loin dans le présent Code) lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière au nom du Musée;
- en cas de doute ou face à un dilemme éthique, les employés sont encouragés à utiliser les mécanismes et l'aide mise en place par le Musée pour soulever, discuter et régler des questions relevant du présent code;
- discuter avec leur directeur ou directeur adjoint ou avec le directeur des Ressources humaines s'ils sentent qu'on leur demande de se comporter d'une manière contraire aux valeurs et à l'éthique décrites dans le Code de déontologie.



PARTIE II - VALEURS

Valeurs

ACCESSIBILITÉ : Nos programmes sont conçus en fonction du public, c'est-à-dire non seulement pour les visiteurs du Musée, mais pour toute la population canadienne.

- Nous renouvelons notre engagement à desservir les Canadiens et les visiteurs au Musée en améliorant continuellement la qualité de nos services, en nous adaptant aux besoins changeants au moyen de l'innovation, et en améliorant l'efficacité des programmes et services du Musée, qui sont offerts dans les deux langues officielles.
- Nous renouvelons notre engagement à constituer, à entretenir et à faire connaître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, une collection d'œuvres d'art anciennes, modernes et contemporaines principalement axées sur le Canada, et d'amener tous les Canadiens à mieux connaître, comprendre et apprécier l'art en général.

Le Musée des beaux-arts du Canada tire sa force de ses collections d'œuvres d'art, en particulier d'art canadien, qu'il rend accessibles à toute la population du pays. Les collections du Musée permettent à tous d'apprécier l'expression artistique à son meilleur : les œuvres d'art nous renseignent sur le passé, célèbrent le présent et explorent l'avenir. Les collections du Musée doivent être enrichies, préservées, interprétées et utilisées pleinement par le public; elles doivent favoriser l'appréciation et la compréhension de l'art, ainsi que l'avancement des recherches et des connaissances.

EXCELLENCE ET ÉRUDITION : Le Musée cherche sans cesse à surpasser les normes élevées établies au fil des ans dans toutes ses activités, de la recherche aux acquisitions, en passant par les expositions, les publications et les programmes publics.

- Nous nous efforçons de servir continuellement avec compétence, excellence, efficacité, objectivité et impartialité.
- Nous constituons des collections d'œuvres d'art riches et variées en nous assurant de faire des acquisitions conformes à la politique du Musée en cette matière.
- Nos recherches érudites sont synonymes d'analyses exhaustives, de documentation éclairée et de publication. Elles contribuent grandement à l'avancement de l'histoire de l'art, ainsi qu'à la compréhension de l'art par le public.
- Nous appliquons des normes rigoureuses afin d'assurer l'intégrité physique et intellectuelle des œuvres d'art pour le bénéfice des générations actuelles et à venir.

RESPONSABILITÉ SOCIALE : Le Musée respecte toutes ses obligations découlant des mesures législatives et de la politique publique.

- Nous assurons une utilisation efficace et responsable des fonds qui nous sont accordés par le gouvernement du Canada, par nos commanditaires et par nos donateurs.
- Nous respectons les lois du Canada et maintenons une tradition de neutralité politique.



- Nous nous efforçons d'assurer le respect de la valeur de transparence au Musée, tout en nous acquittant de nos obligations de confidentialité en vertu de la loi.

LEADERSHIP : Le Musée s'acquitte de son rôle de chef de file reconnu parmi les musées d'art nationaux et étrangers.

- Nous dirigeons en promouvant l'importance des arts visuels pour la société canadienne.
- Nous dirigeons en promouvant à l'étranger l'art créé au Canada.
- Nous comprenons que la manière d'atteindre une fin est toute aussi importante que la fin en soi.

COLLABORATION : Le Musée collabore avec le réseau des musées d'art de toutes les régions du Canada et de l'étranger, ainsi qu'avec ses partenaires au gouvernement du Canada.

- Nous apprécions nos différences et reconnaissons que la combinaison de nos forces contribue à la qualité et à la réussite.
- Nous encourageons un vaste accès national et international pour tous nos partenariats en misant sur des connaissances approfondies relatives à l'organisation et à la gestion de la production.

L'EFFECTIF DU MUSÉE : Le Musée est conscient de la valeur de son effectif et crée un milieu de travail où les personnes peuvent maximiser leur potentiel et contribuer pleinement au succès de l'organisation.

- Nous mettons en vigueur des pratiques de gestion des ressources humaines qui promeuvent le recrutement, le maintien en poste et le perfectionnement du personnel.
- Nous entretenons des relations patronales-syndicales positives
- Nous nous efforçons d'offrir un milieu de travail qui est représentatif de la diversité de la société canadienne.





Tom Thomson
Débauche 1916

PARTIE III – ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

L'éthique et l'intégrité sont les pierres angulaires de la bonne gouvernance et de la démocratie. En misant sur les normes éthiques les plus élevées, nous préservons et améliorons la confiance du public à l'égard de l'honnêteté, de l'équité et de l'objectivité du Musée et de la fonction publique fédérale.

Les représentants du MBAC doivent se comporter en tout temps d'une manière qui permet de maintenir le degré de confiance du public. Ils doivent également :

- s'acquitter de leurs tâches et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver, voire à améliorer le degré de confiance que le public accorde à l'intégrité, à l'objectivité et à l'impartialité du Musée;
- se comporter en tout temps de manière à pouvoir réussir à un examen minutieux de la part du public;
- s'assurer que leurs actions et décisions sont et paraissent libres de toute forme de favoritisme, de partialité ou d'intérêt personnel. Ils ne peuvent s'acquitter entièrement de cette obligation simplement en se conformant aux lois en vigueur;
- s'assurer que les fonds et les ressources qui leur sont confiés sont utilisés dans l'intérêt du public;
- reconnaître que tout conflit entre les intérêts personnels et leurs tâches officielles doit être résolu en faveur de l'intérêt du public;
- reconnaître que, au moment de conclure des partenariats dans l'atteinte des objectifs du Musée, ils doivent chercher à s'associer avec des organisations et des particuliers qui font preuve d'intégrité et de transparence dans leurs pratiques; le MBAC ne donnera pas suite aux contrats ou aux partenariats qui pourraient compromettre l'intérêt du public ou les valeurs décrites dans le présent code;
- reconnaître que l'information à laquelle ils ont accès et les délibérations et conversations auxquelles ils participent du fait de leur rôle au sein du Musée doivent être traitées de manière confidentielle et professionnelle. De plus, ils doivent assurer la confidentialité de l'information du Musée, la protéger et assurer son accessibilité uniquement pour ceux qui ont le droit de la consulter.



PARTIE IV – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le fait d'éviter et d'empêcher les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit est le principal moyen grâce auquel un représentant du MBAC conserve la confiance du public à l'égard de l'impartialité et de l'objectivité du Musée et de la fonction publique fédérale.

Mesures pour éviter les situations de conflit d'intérêts

Les mesures adoptées pour prévenir les conflits d'intérêts protègent les représentants du MBAC contre les allégations de conflits d'intérêts et aident ceux-ci à éviter les situations à risque. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'avantage économique.

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 MBAC doivent demander conseil à leur supérieur immédiat ou aux Ressources humaines.

Voici quelques mesures préventives:

- Ne pas solliciter ou accepter ou accepter de transferts de nature économique.
- Ne pas outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales dans leurs rapports avec le Musée ou la fonction publique fédérale si cela peut occasionner un traitement de faveur.
- Ne pas influencer les décisions ou accorder un traitement de faveur aux membres de sa famille, à ses amis et à toute autre connaissance ou entité qui pourrait entraîner un gain financier, un contrat d'approvisionnement pour des biens ou des services, ou un emploi au Musée.

Responsabilités et fonctions des représentants du MBAC

Les responsabilités des représentants du MBAC incluent les suivantes :

- N'épargner aucun effort pour reconnaître, prévenir, signaler et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires privées.
- Sauf permission contraire, ne pas avoir d'intérêts privés qui pourraient être trop affectés par les actions du Musée ou du gouvernement auxquelles ils participent.
- Protéger de la divulgation et ne pas divulguer à des parties externes les renseignements confidentiels obtenus du fait de leur rôle au Musée.
- Ne jamais utiliser à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas facilement accessibles au public.
- Ne jamais utiliser directement ou indirectement les biens du Musée ou du gouvernement (y compris les biens loués) ou en permettre l'usage à des fins autres que celles officiellement approuvées.



- Maintenir l'impartialité du Musée et de la fonction publique, et ne pas occuper de poste à l'extérieur ou prendre part à des activités politiques qui compromettent ou semblent compromettre leur capacité de s'acquitter de leurs obligations de manière objective.
- S'assurer que tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel découlant de leurs activités privées et de leurs responsabilités officielles de représentant du MBAC soit résolu à la faveur du public.

Responsabilités des cadres supérieurs

Outre les responsabilités énumérées ci-dessus, les cadres supérieurs doivent :

- se comporter de manière irréprochable lorsqu'il est question d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
- signaler immédiatement aux Ressources humaines ou au directeur général tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel qui les implique ou qui implique un membre de leur personnel ou un autre représentant du MBAC.
- réviser et approuver les recommandations formulées par le directeur général ou par les Ressources humaines lorsqu'un conflit d'intérêts est déclaré.
- veiller à ce que des mesures appropriées soient prises afin de résoudre ou de surveiller le conflit d'intérêts déclaré.

Responsabilités des superviseurs

Lorsqu'il est question de conflits d'intérêts, les superviseurs doivent :

- s'assurer que les employés comprennent ce qui constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- prodiguer des conseils si un employé a une question concernant un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- s'assurer que les employés respectent la demande des Ressources humaines à l'effet qu'ils doivent déclarer annuellement s'ils se trouvent ou non dans une situation de conflit d'intérêts;
- gérer le conflit d'intérêts déclaré en évaluant sa nature, ses conséquences et ses risques pour le Musée ou le gouvernement du Canada;
- signaler immédiatement tout conflit d'intérêts déclaré à leur cadre supérieur.

Responsabilités des Ressources humaines

Lorsqu'il est question de conflits d'intérêts, les Ressources humaines doivent :

- prodiguer des conseils à tout représentant du MBAC ayant une question concernant un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- en collaboration avec le cadre supérieur, gérer le conflit d'intérêts déclaré en évaluant sa nature, ses conséquences et ses risques pour le Musée ou le gouvernement du Canada, et formuler des recommandations en vue de résoudre la situation;



- s'assurer que les employés respectent la demande des Ressources humaines à l'effet qu'ils doivent déclarer annuellement s'ils se trouvent ou non dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Prévenir les situations de conflit d'intérêts au travail et composer avec elles

Les représentants du MBAC doivent signaler par écrit à leur supérieur immédiat ou aux Ressources humaines toute activité extérieure, tout actif et tout intérêt qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel lié à leurs fonctions officielles. Un tel signalement doit se faire dans les soixante (60) jours suivant leur première nomination ou toute nomination subséquente, tout transfert ou tout déploiement.

Par la suite, chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, les représentants du MBAC doivent revoir leurs obligations en regard du présent Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ils doivent produire un rapport écrit sans tarder.

Lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, les représentants du MBAC doivent se conformer aux exigences du présent Code et à toute autre directive ou politique émise par le Musée. En cas de doute, ils doivent immédiatement signaler la situation à leur superviseur afin d'obtenir des conseils sur la façon de procéder.

Activités ou emplois extérieurs

Les représentants du MBAC peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel ou potentiel, ou de compromettre d'une façon quelconque la neutralité du Musée ou de la fonction publique fédérale.

Les représentants qui encourent un tel risque doivent présenter au directeur général du Musée un rapport confidentiel sur l'emploi et les activités extérieures susceptibles de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Dans un tel cas, si le directeur détermine qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts, celui-ci peut exiger la réduction, la modification ou l'abandon de ces activités. Un avis écrit dans lequel sont expliquées les raisons à l'origine de la décision prise est remis à l'employé par le directeur général.

Relations personnelles ou familiales

Les particuliers 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 doivent être évitées à tout prix, car elles donnent lieu à un conflit d'intérêts. De même, si une relation personnelle se développe entre un superviseur et un subordonné, celle-ci doit être déclarée comme un conflit d'intérêts en raison de l'apparence de favoritisme.



Si un conflit d'intérêts est déclaré, le cadre supérieur doit prendre des mesures administratives adéquates pour résoudre la situation. Il pourrait s'agir d'assumer certaines tâches de gestion auxquelles participe le subordonné (par ex., approbation des congés, évaluation du rendement, etc.) ou de transférer l'une des parties à un autre poste afin d'éliminer tout conflit d'intérêts.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les représentants du MBAC doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou perçu. Ce faisant, les représentants du MBAC doivent considérer les critères suivants relatifs aux cadeaux, aux marques d'hospitalité et aux autres avantages en respectant l'esprit du code.

Les représentants du MBAC sont interdits d'accepter et de solliciter tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le ou les donateurs. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels dans le cadre d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée aux fonctions officielles du représentant du MBAC.

Les représentants du MBAC ne peuvent utiliser leur affiliation avec le Musée en vue d'un gain personnel ou de procurer un avantage à un tiers. Le Musée reconnaît que les représentants du MBAC ont le droit de satisfaire leurs propres intérêts, à condition que ceux-ci n'entrent pas en conflit avec les intérêts du Musée et ne compromettent aucunement leur réputation ou celle du Musée. Les représentants du MBAC doivent en tout temps établir une nette distinction entre le fait d'agir au nom du Musée et le fait d'agir pour leur compte.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice est admissible si :

- la valeur est minime et si cela se produit rarement (par ex., objets promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs non monnayables;
- l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice aux fonctions officielles des représentants du MBAC.
- cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole et;
- cela ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité ou la réputation du représentant du MBAC concerné ou de sa division.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter ces avantages, le représentant du MBAC doit demander conseil au directeur général du Musée par écrit. Ce dernier avisera alors le représentant du MBAC par écrit si le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage doit être conservé par le ministère ou l'organisation, remis à une œuvre de bienfaisance ou cédé, ou encore s'il sera possible pour le représentant de le conserver.



Sollicitation

En tout temps, il est interdit aux représentants de solliciter un cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui est en relation avec le gouvernement.

Cadre juridique

Les dispositions susmentionnées visent à garantir que le Code de déontologie soit conforme à l'article 121 (1)(c) du *Code criminel* qui stipule ce qui suit :

« Commet une infraction quiconque, selon le cas : (...) étant fonctionnaire ou employé du gouvernement, exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou de toute personne à son profit, à moins d'avoir obtenu, du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire, un consentement écrit dont la preuve lui incombe... »



PARTIE V – MESURES D’APRÈS-MANDAT

But

Le but de ces mesures consiste à établir des règles de conduite pour la période d’après-mandat. Ces mesures complètent les valeurs du Musée stipulées à la Partie II, ainsi que les mesures liées aux conflits d’intérêts décrites à la Partie IV.

Exigences visant à prévenir les conflits d’intérêts d’après-mandat

Sans limiter indûment leur capacité à chercher un autre emploi, les anciens employés du Musée doivent réduire au minimum le risque de conflit d’intérêts réel, apparent ou potentiel entre leur nouvel emploi et leurs récentes responsabilités au Musée des beaux-arts du Canada.



Frances Loring
Mère inuite et son enfant, 1938, taillé en 1958

Avant de quitter un emploi

Avant de quitter leur emploi au Musée, tous les employés doivent divulguer leurs intentions concernant tout emploi ou activité externe subséquent qui, à leur connaissance, pose un risque de conflit d’intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités actuelles, et en discuter avec leur supérieur immédiat ou un conseiller en RH.

Les employés du Musée qui quittent leur emploi doivent rapporter au Musée et s’abstenir de garder en leur possession tout bien du MBAC, ainsi que tout logiciel ou document (quel que soit le format) qui n’est pas du domaine public.

Période de restriction d’après-mandat

Dans l’année qui suit leur départ, les anciens employés du Musée ne doivent pas :

- accepter de nomination au conseil d’administration ou un emploi au sein d’une entité avec qui ils ont entretenu des liens officiels importants pendant l’année qui a précédé la fin de leur emploi au MBAC. Ces liens officiels peuvent avoir été établis directement par l’employé ou par le biais de subordonnés;
- faire des représentations auprès de tout organisme gouvernemental au nom de personnes ou d’entités à l’extérieur de la fonction publique avec qui ils ont entretenu des liens officiels importants pendant l’année qui a précédé la fin de leur emploi au MBAC. Ces liens officiels peuvent avoir été établis directement par l’employé ou par le biais de subordonnés;
- prodiguer des conseils à leurs clients ou à leur employeur en se fondant sur de l’information qui n’est pas accessible au public concernant les programmes ou les politiques du Musée, ou encore aux divisions ou aux organismes avec qui ils ont entretenu une relation directe et importante.



Réduction de la période de restriction ou renonciation à celle-ci

Un employé ou un ancien employé peut demander au directeur des Ressources humaines de lui obtenir par écrit une réduction de la période de restriction ou une renonciation à celle-ci. L'employé doit fournir suffisamment d'information pour aider le directeur des Ressources humaines à déterminer s'il doit accorder une renonciation en tenant compte des critères suivants :

- circonstances de la fin d'emploi;
- possibilités d'emploi générales de l'employé;
- importance pour le Musée de l'information que possède l'employé ou l'ancien employé en vertu de son poste au Musée;
- attrait d'un transfert rapide des connaissances et des compétences de l'employé ou de l'ancien employé du Musée aux secteurs public, privé ou non gouvernemental, ou à un autre secteur gouvernemental;
- degré de l'avantage commercial ou privé injuste dont bénéficierait le nouvel employeur en recrutant l'employé ou l'ancien employé;
- autorité et influence de cette personne lorsqu'elle était à l'emploi du Musée;
- tout autre facteur à la discrétion du directeur des Ressources humaines.

La décision du directeur des Ressources humaines concernant une réduction de la période de restriction ou une renonciation à celle-ci doit être consignée par écrit.



PARTIE VI – COMPORTEMENTS ATTENDUS

Le présent Code de déontologie a pour but d'offrir un large éventail de directives concernant les normes d'intégrité et de conduite professionnelle, mais aucun code ne peut anticiper toutes les situations possibles. C'est pourquoi le Code de déontologie ne dégage par les représentants du MBAC de leur responsabilité de faire preuve de jugement. Lorsqu'ils sont incertains quant à la meilleure ligne de conduite à adopter, les représentants du MBAC doivent demander conseil à autrui.

Les représentants du MBAC qui occupent un poste d'influence et d'autorité ont la responsabilité particulière de donner l'exemple en ce qui a trait aux comportements décrits dans le présent Code.

Harcèlement

Les représentants du MBAC doivent s'assurer de promouvoir un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement.

La *Politique sur la prévention du harcèlement* du MBAC définit le harcèlement comme suit :

Harcèlement – toute conduite répréhensible d'une personne envers une ou plusieurs personnes du milieu de travail. La personne à l'origine de cette conduite sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel comportement pourrait offenser ou causer préjudice. Le harcèlement comprend tout acte ou tout propos inadmissible qui diminue, rabaisse, humilie ou gêne une personne de façon répétitive, ou tout acte d'intimidation ou de menace, incluant (sans s'y limiter) les comportements décrits à l'annexe A de la présente politique. Il comprend également le harcèlement au sens de la Loi canadienne sur les droits de la personne, c'est-à-dire le harcèlement dû à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la couleur, à la religion, à l'âge, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'état matrimonial, à la situation familiale, à une déficience ou à un état de personne graciée.

Accès à l'infrastructure technique du MBAC et utilisation de celle-ci

Les représentants du MBAC ne doivent épargner aucun effort pour protéger les systèmes informatiques, le matériel et les logiciels du Musée contre toute menace possible à la sécurité en :

- se prémunissant contre la destruction accidentelle ou délibérée des données et du matériel, ainsi que la divulgation de toute information sensible;
- protégeant l'accès à leur identification et à leurs mots de passe afin d'éviter tout vol, ainsi que toute corruption et toute exposition aux virus;
- signalant à leur superviseur et au service d'assistance des STI toute infraction à la sécurité informatique, aux politiques et aux normes.

[La déontologie va au-delà des manquements à des contrats, à des lois ou à des principes de conduite. Elle régit les obligations personnelles et institutionnelles, ainsi que les normes devant toujours inspirer le comportement de tous les membres du milieu muséal.

Principes déontologiques, Association des musées canadiens



Le réseau informatique, les logiciels, le matériel, Internet, le site intranet et le courrier électronique du Musée doivent uniquement servir à des fins autorisées liées au travail. Cependant, une utilisation personnelle limitée du téléphone, d'Internet, du site intranet et du courrier électronique est permise, à condition : qu'elle soit conforme à toute législation, politique et ligne directrice connexe; qu'elle n'a aucune incidence négative sur la productivité personnelle ou celle des autres; et qu'elle n'impose aucune contrainte à l'infrastructure technique du Musée. Veuillez consulter l'agent principal de l'information et de la technologie pour connaître les utilisations acceptables et inacceptables de l'infrastructure technique du Musée, et lire la politique de sécurité des STI.

Utilisation personnelle et professionnelle des médias sociaux

Lorsque vous utilisez les médias sociaux, gardez à l'esprit que vous demeurez un représentant du MBAC – même si vous les utilisez à des fins personnelles. Comme vos actions en ligne se reflètent sur vous, sur le Musée et sur le gouvernement du Canada, vous devez bien réfléchir avant d'afficher quoi que ce soit publiquement et clairement stipuler que vos opinions n'appartiennent qu'à vous. N'oubliez pas que, en tant que représentant du MBAC, votre principale obligation consiste à agir avec loyauté envers le Musée et le gouvernement. Il est par ailleurs interdit d'utiliser les symboles, les logos et les signatures du Musée ou du gouvernement du Canada dans les médias sociaux.

Responsabilités des employés en matière d'hygiène et de sécurité

Les employés du Musée doivent :

- prendre des précautions raisonnables et nécessaires afin d'assurer leur propre hygiène et sécurité et celle de toute personne pouvant être touchée par leurs actions, dans leur milieu de travail ou près de celui-ci;
- respecter les normes et les règles pertinentes, le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que les politiques et procédures du Musée relatives à l'hygiène et à la santé;
- porter des vêtements de protection personnelle conformément aux directives applicables et respecter les lignes directrices établies;
- immédiatement aviser leur supérieur immédiat, une autre autorité responsable ou l'agent de santé et de sécurité de toute condition de travail non sécuritaire ou malsaine, ou encore de tout danger constaté dans leur milieu de travail dès qu'ils en prennent connaissance ou en sont témoins;
- respecter les pratiques et les procédures de travail sécuritaire;
- immédiatement signaler à leur supérieur immédiat ou à une autre autorité responsable toute blessure, toute maladie professionnelle et toute autre situation comportant des risques;
- éviter de compromettre l'hygiène et la sécurité au travail.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant les responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité, veuillez consulter la politique du Musée relative à l'hygiène et la sécurité, le *Code canadien du travail*, le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ou toute autre ressource pertinente du Musée portant sur le sujet.



PARTIE VII – MODES DE CONFORMITÉ

Face à un dilemme éthique, les représentants du MBAC sont encouragés à utiliser les mécanismes et l'aide mise en place par le Musée pour soulever, discuter et régler des questions relevant du présent code.

Tous les représentants du MBAC doit fournir de l'information continue concernant tout conflit d'intérêts possible afin qu'une discussion et une analyse exhaustives puissent avoir lieu avant l'obtention de conseils et la prise d'une décision à communiquer par écrit. S'il y a effectivement un conflit d'intérêts, l'employé recevra un avis écrit à cet effet dans lequel seront décrits les faits qui ont permis d'arriver à une telle conclusion.

Lors des délibérations du conseil d'administration (point applicable seulement aux membres du conseil de fiducie et à leurs conseillers), les particuliers doivent se récuser de toute discussion ou de tout vote lorsqu'ils sont en situation de conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel avec le Musée. Il incombe au fiduciaire ou au conseiller de signaler tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel au président du conseil d'administration, au comité pertinent ou au secrétaire de la Société pour les besoins d'évaluation.

Les déclarations confidentielles des employés relatives à tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel sont acheminées au directeur des Ressources humaines. Le directeur général, les membres du conseil de fiducie et leurs conseillers déclareront ouvertement leur conflit d'intérêts pendant les délibérations du conseil d'administration ou feront parvenir leurs propres déclarations confidentielles au président du conseil d'administration ou au secrétaire de la Société avant de rencontrer le conseil d'administration ou ses comités.

PARTIE VIII – PISTES DE SOLUTIONS

Le présent Code de déontologie ne peut anticiper toutes les situations pouvant être soulevées dans le cadre des fonctions des représentants du MBAC. S'ils sont confrontés à de telles questions ou en cas de violation du présent Code, les représentants du MBAC sont invités à en discuter et à tenter de les résoudre avec leur supérieur immédiat. Ils peuvent également demander conseil et soutien auprès des Ressources humaines.

Si une violation est commise par leur supérieur immédiat ou s'il est autrement inapproprié ou impossible d'en aviser directement celui-ci, les représentants du MBAC doivent en aviser un conseiller en RH.

Cependant, si les représentants du MBAC possèdent de l'information qui laisse croire à une grave violation au présent Code de déontologie, ils peuvent la divulguer au directeur des Ressources humaines ou au directeur général du Musée.

Les représentants du MBAC de tous les niveaux doivent tenter de résoudre leurs problèmes de manière équitable et respectueuse, et considérer les processus informels tels que le dialogue ou la médiation.



Le Musée protégera tout représentant du MBAC de représailles si, de bonne foi, il soulève une préoccupation conformément au présent Code. Sauf si leur préoccupation est jugée non fondée, malicieuse ou de mauvaise foi, les employés ne sont aucunement passibles de sanctions ou de mesures disciplinaires s'ils formulent une plainte de bonne foi.

PARTIE IX – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute demande de renseignements relative au contenu du présent Code de déontologie doit être acheminée au directeur des Ressources humaines.

