

**CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL DU
MUSÉE DE LA CIVILISATION EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE**

**ADOPTÉ LE 13 DÉCEMBRE 2023
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024**

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. CHAMP D'APPLICATION	4
2. DÉFINITIONS	4
3. DEVOIRS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS	5
3.1 COMPÉTENCE	5
3.2 IMPARTIALITÉ.....	5
3.2.1 Indépendance professionnelle.....	6
3.2.2 Neutralité politique et réserve	6
3.3 INTÉGRITÉ	7
3.3.1 Conflit d'intérêts	8
3.3.2 Utilisation des biens et des ressources du Musée.....	9
3.3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	10
3.4 LOYAUTÉ.....	10
3.4.1 Exercice d'une fonction ou activité extérieures au Musée	11
3.4.2 Discrétion et confidentialité de l'information	12
3.5 RESPECT	13
3.5.1 Qualité des services	13
3.5.2 Absence de discrimination et de harcèlement	13
4. DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES	14
5. TERMINAISON D'EMPLOI	15
6. MÉCANISMES D'APPLICATION	15
6.1 ENGAGEMENT ET DÉCLARATION	15
6.2 REGISTRE	16
6.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS	16
7. PROCESSUS ET MESURES DISCIPLINAIRES	17
8. ADOPTION ET RÉVISION.....	18

ANNEXE 1

Formulaire de déclaration d'adhésion

ANNEXE 2

Formulaire de déclaration d'intérêts

PRÉAMBULE

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

Le Musée juge qu'il est primordial que les membres du personnel adhèrent à ses valeurs institutionnelles ainsi qu'aux principes d'éthique et aux règles de déontologie prévues au présent code, lesquels doivent guider leur conduite dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Leurs agissements doivent s'inspirer des valeurs en la matière, dont la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect.

Toutes les situations particulières susceptibles de se présenter, toutes les actions à privilégier et tous les gestes à éviter ne peuvent cependant être énumérés. Le code constitue par conséquent un guide de référence afin d'aider les membres du personnel à adopter les comportements adéquats et à prendre les meilleures décisions. Les normes énoncées doivent être adaptées aux circonstances propres à chaque situation, à la lumière de la mission d'intérêt public poursuivie par le Musée. L'éthique fait appel au jugement et au discernement de chaque membre du personnel et à son sens des responsabilités dans l'application concrète et quotidienne de celles-ci. Lorsque la situation l'exige, l'esprit qui se dégage des principes et des règles doit être pris en considération.

Le présent code ne modifie en rien les obligations que les lois, les règlements et les conventions collectives imposent aux membres du personnel. Ainsi, les personnes soumises à un code de déontologie d'un ordre professionnel dans le cadre de leurs fonctions au Musée ne sont pas dégagées des obligations qui en découlent. En cas de divergence, la règle la plus exigeante s'applique. Par ailleurs, en cas de contradiction entre une norme précisée au présent code et une disposition prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables au personnel non syndiqué, cette dernière aura préséance.

Il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de lire le présent code, de s'y référer au besoin et, lorsqu'elle ou il est face à une situation qui la ou le préoccupe, de consulter la conseillère ou le conseiller en éthique, que ce soit en matière d'interprétation du code, de dilemmes éthiques, de conflit de valeurs ou de risques à l'intégrité.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Musée, à l'exclusion des personnes qui sont assujetties au Code d'éthique et de déontologie des administratrices, administrateurs, dirigeantes et dirigeants du Musée.

Les bénévoles ainsi que les personnes physiques et les employé(e)s des personnes morales liées par contrat avec le Musée et qui travaillent en ses lieux ou pour son compte doivent respecter les principes et les règles prévus au code qui leur sont applicables, lesquels font l'objet de lignes de conduite spécifiques adoptées à leur intention.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions suivants signifient :

biens du Musée : tout bien de quelque nature que ce soit appartenant au Musée, incluant sans s'y limiter, les équipements, les fournitures, l'information, la propriété intellectuelle, les logiciels et le matériel informatique;

comité de gouvernance et d'éthique : le comité de gouvernance et d'éthique constitué en vertu de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, c. G-1.02);

conflit d'intérêts : toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle un(e) membre du personnel favorise ou pourrait être porté(e) à favoriser une personne physique ou morale, y compris lui ou elle-même et les personnes auxquelles il ou elle est lié(e), au détriment des intérêts du Musée ainsi que toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement d'un(e) membre du personnel;

Un conflit est réel lorsqu'une personne se trouve dans une situation où elle doit exercer son jugement professionnel alors qu'elle détient des intérêts ou réalise des activités professionnelles qui influent indûment sur son jugement; un conflit est apparent lorsqu'il est raisonnable et justifié de croire qu'une personne pourrait être en situation de conflit d'intérêts, même si l'existence d'un tel conflit ne peut être démontrée; un conflit est potentiel lorsque l'on peut prévoir qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait éventuellement compromettre l'objectivité du jugement professionnel d'une personne, même si l'intérêt n'est pas encore conflictuel, par exemple si la personne n'a pas encore été amenée à participer aux travaux du Musée concernés;

conseillère ou conseiller en éthique : un(e) membre du personnel nommé(e) à ce titre par le directeur ou la directrice général(e);

gestionnaire : une personne qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative;

information confidentielle : toute information ayant trait au Musée qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas autorisée à y avoir accès dans le cadre de ses fonctions au Musée, serait susceptible de lui procurer un avantage indu d'une nature quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle le Musée participe;

médias : tout moyen de communication destiné à diffuser de l'information sonore, écrite ou visuelle, que ce soit par l'intermédiaire des médias traditionnels, numériques ou des réseaux sociaux;

membre du personnel : un(e) membre du personnel syndiqué ou non syndiqué du Musée, qu'elle ou il travaille à temps plein ou à temps partiel, qu'elle ou il soit occasionnel(le) ou stagiaire, à l'exception des personnes qui sont assujetties au Code d'éthique et de déontologie des administratrices, administrateurs, dirigeantes et dirigeants du Musée;

personne liée : une personne physique ou une personne morale ayant un lien avec un(e) membre du personnel; désigne toute personne physique avec laquelle celle-ci ou celui-ci a un lien de parenté, de proximité ou d'affaires; désigne également toute personne morale dont un(e) membre du personnel, ou une personne liée à celle-ci ou à celui-ci, est administrateur ou administratrice, dirigeant(e) ou détenteur ou détentrice de 10 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droit de vote. Est également une personne liée, toute personne qu'un(e) membre du personnel pourrait être porté(e) à favoriser en raison de sa relation avec celle-ci ou avec un tiers, de son statut, de son titre ou autre.

3. DEVOIRS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

3.1 COMPÉTENCE

Chaque membre du personnel s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme et de façon consciencieuse afin de fournir une prestation de travail de qualité. Dans l'atteinte des résultats visés, il ou elle met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience. Il ou elle est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de maintenir à jour les compétences nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions;
- de reconnaître les limites de son champ d'expertise et de respecter celui de ses collègues;
- de s'abstenir d'exprimer un avis professionnel si elle ou il n'a pas une connaissance suffisante des faits, des données ou des autres éléments pertinents.

3.2 IMPARTIALITÉ

Chaque membre du personnel fait preuve de neutralité et d'objectivité dans l'accomplissement de ses fonctions. Il ou elle exerce son jugement avec indépendance et prend ses décisions dans le respect des règles applicables, de façon juste et équitable en tenant compte des circonstances.

3.2.1 Indépendance professionnelle

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle, ainsi que celle des collègues avec lequel(le)s il ou elle est appelé(e) à collaborer, et de veiller à ce qu'aucune influence extérieure ne vienne interférer dans ses avis ou décisions;
- de traiter ses dossiers en évitant toute préférence ou tout parti pris qui seraient contraires à l'équité et à la justice;
- d'éviter d'accorder un traitement préférentiel, ou pouvant être perçu comme tel, à des ami(e)s ou à des parents dans le cadre de ses fonctions;
- de se garder d'agir sur la base d'intérêts personnels;
- de prendre la meilleure décision en fonction des informations disponibles;
- d'éviter tout comportement susceptible d'affecter la confiance du public.

3.2.2 Neutralité politique et réserve

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de faire preuve, dans l'exercice de ses fonctions, de neutralité politique et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques;
- de faire en sorte que ses opinions politiques n'interfèrent pas avec son travail afin de préserver en tout temps l'indépendance et l'impartialité dans le traitement des dossiers;
- de s'abstenir de toute activité politique de nature partisane, dont notamment les collectes de fonds ou autres activités de financement pour des fins politiques, dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve ne signifie pas pour autant que la ou le membre du personnel du Musée doit renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques à l'extérieur de ses fonctions. Rien ne lui interdit d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique, de verser ou de solliciter une contribution à un parti politique ou à un(e) candidat(e) à une élection en dehors de l'exécution de ses fonctions.

La neutralité politique justifie l'imposition de limites raisonnables au droit d'un(e) membre du personnel de se porter candidat(e) pour occuper une charge publique élective.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de préalablement obtenir un congé sans solde à compter du déclenchement de l'élection si elle ou il souhaite se porter candidat(e) à une élection municipale, provinciale ou fédérale;
- de préalablement obtenir un congé sans solde pour une durée maximale d'un mandat si elle ou il est élu(e);
- de respecter les devoirs prévus au code qui demeurent applicables pendant la durée de son congé sans solde;
- de réintégrer ses fonctions, une fois la période électorale terminée ou, le cas échéant, à la fin de son mandat.

3.3 INTÉGRITÉ

Chaque membre du personnel s'acquiesce de ses responsabilités et se conduit d'une manière juste et honnête. Elle ou il évite de se mettre dans une situation où elle ou il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- d'agir de façon à ne pas être impliqué(e) directement ou indirectement dans une situation de vol, de fraude, de corruption, de falsification de documents, d'abus de confiance ou dans tout autre acte répréhensible;
- de faire preuve de rigueur et d'honnêteté intellectuelle dans la collecte, l'analyse et la présentation des données ainsi que dans la formulation de recommandations, d'avis ou de commentaires;
- de ne pas favoriser de façon intéressée un fournisseur de biens ou de services;
- de discerner l'occasion où il ou elle agit en son nom personnel de celle où il ou elle agit pour le compte du Musée et de ne pas utiliser l'autorité que lui donne sa position à des fins personnelles;
- de s'abstenir d'intervenir auprès d'un(e) collègue afin d'influencer une action ou une décision pour son bénéfice personnel ou celui d'un tiers.

3.3.1 Conflits d'intérêts

Chaque membre du personnel évite de se placer dans une situation où son intérêt personnel porte atteinte ou risque de porter atteinte à l'exercice de ses fonctions et à la réalisation impartiale et intègre de la mission d'intérêt public du Musée.

L'intérêt peut être passé, présent ou futur. L'intérêt peut-être direct, avantageant la ou le membre du personnel, ou indirect, avantageant une personne liée à la ou au membre du personnel.

Le conflit d'intérêts est potentiel lorsqu'il ne s'est pas encore réalisé; il faut donc le surveiller attentivement. Le conflit est apparent lorsqu'il est perceptible; il faut donc l'analyser et le gérer. Le conflit est réel lorsqu'il existe ou a existé véritablement; il faut donc le proscrire ou le sanctionner.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- d'exercer ses fonctions dans l'intérêt public;
- d'éviter de se placer dans une situation où il y a ou pourrait y avoir conflit ou apparence de conflit entre son intérêt personnel et les intérêts du Musée;
- d'éviter d'être lié(e), directement ou indirectement, à une entreprise, à un organisme ou à une association dont les intérêts pourraient entrer ou entrent en conflit avec ceux du Musée;
- de s'abstenir de traiter avec une personne, une entreprise ou un organisme auxquels il ou elle est lié(e), directement ou indirectement, et, le cas échéant, d'informer rapidement sa ou son gestionnaire de la situation;
- de divulguer immédiatement par écrit à sa ou son gestionnaire ainsi qu'à la conseillère ou au conseiller en éthique la nature et la valeur de son intérêt direct ou indirect, si elle ou il se croit susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, qu'il soit potentiel, apparent ou réel, afin de déterminer les mesures à prendre;
- de s'abstenir de participer à toute délibération ou de prendre une décision portant sur un dossier dans lequel il ou elle possède un intérêt potentiel, apparent ou réel;
- de consulter sa ou son gestionnaire ou la conseillère ou le conseiller en éthique en cas de doute.

Dès l'entrée en vigueur du présent code ou lors de son entrée en fonction au Musée, chaque membre du personnel doit signer et transmettre à la conseillère ou au conseiller en éthique ainsi qu'à sa ou son gestionnaire le formulaire de déclaration d'intérêts reproduit en annexe 2. Une nouvelle déclaration doit être soumise dès qu'un changement dans sa situation personnelle vient modifier les intérêts qui ont été déclarés.

Les membres du personnel qui, dans le cadre de leurs fonctions, sont impliqué(e)s dans la gestion contractuelle, y compris celles et ceux qui sont autorisé(e)s à signer des contrats et des commandes d'achats de biens ou de service en vertu de la Politique de délégation d'autorité, doivent signer et soumettre une nouvelle déclaration d'intérêts au début de chaque exercice financier.

Les déclarations transmises sont traitées de façon confidentielle. Elles seront cependant mises à la disposition du comité de gouvernance et d'éthique si cela est requis dans l'exercice de son mandat.

3.3.2 Utilisation des biens et des ressources du Musée

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- d'utiliser de façon appropriée les biens et les ressources humaines, financières, matérielles ou informatiques du Musée et à ne pas en permettre l'usage à des fins autres que celles autorisées;
- de contribuer à la protection et à la sauvegarde des biens du Musée;
- de toujours distinguer et de ne jamais confondre les biens du Musée avec les siens;
- de ne pas utiliser, à des fins personnelles, à son profit ou celui d'un tiers, les informations et les renseignements confidentiels ou stratégiques, les ressources informatiques, matérielles et autres mises à sa disposition à des fins professionnelles;
- d'utiliser uniquement les technologies de l'information autorisées par le Musée de manière responsable et sécuritaire, en respectant les dispositions et exigences de la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques, de la Directive sur la sécurité de l'information, de la Directive concernant l'utilisation de TikTok ou de toute autre politique ou directive en la matière.

3.3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de s'abstenir de solliciter ou d'accepter, pour lui ou elle-même ou pour toute autre personne, tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui pourraient être offerts dans le cadre de ses fonctions, autres que ceux d'une valeur modeste, qui sont d'usage de recevoir et qui ne sont pas de nature à compromettre son indépendance;
- de retourner à la personne qui a fait le don ou, si cela n'est pas possible, de remettre à la conseillère ou au conseiller en éthique qui verra à en disposer, tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qu'il n'est pas permis d'accepter;
- de requérir une orientation de la part de sa ou son gestionnaire dans le cas où l'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage est nécessaire pour satisfaire au protocole;
- de s'abstenir d'accorder, directement ou indirectement, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage, autre que ceux qui sont d'une valeur modeste et qui sont d'usage d'offrir.

L'usage réfère aux mœurs, aux habitudes ou aux conventions sociales. Toutefois, il importe de noter que ce qui est d'usage comme pratique dans le secteur privé ne l'est pas nécessairement dans le secteur public.

La valeur modeste ne peut s'estimer que de manière subjective. Toutefois, il importe de noter que la répétition sur une période donnée de l'offre de cadeaux ou d'autres avantages de valeur modeste par un même donateur ou une même donatrice peut totaliser une valeur importante.

3.4 LOYAUTÉ

Chaque membre du personnel adhère aux valeurs du Musée et respecte l'ensemble des règles dont celui-ci s'est doté pour assurer un fonctionnement efficace. Il ou elle exerce ses fonctions en défendant les intérêts du Musée et agit de manière à ne pas nuire à celui-ci.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de respecter les règlements, politiques, directives, procédures et normes établies par le Musée et de s'y référer quand il s'agit de prendre des décisions ou de formuler des recommandations professionnelles;
- de se conformer à la réglementation gouvernementale à laquelle est assujettie le Musée;

- de faire preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions lorsqu'il ou elle représente le Musée dans l'exercice de ses fonctions;
- d'éviter de causer du tort au Musée en utilisant un langage ou un comportement inapproprié;
- d'agir de façon à ne pas nuire au Musée en le critiquant de façon négative dans les médias ou en public;
- d'agir avec loyauté et réserve sur les réseaux sociaux lorsque des opinions personnelles sur le Musée sont émises, en ayant le souci de ne pas discréditer celui-ci, ni de nuire à son image ou à ses activités;
- de transmettre toute demande d'information sur les réseaux sociaux à la Direction de la mise en marché et du mécénat, afin que les personnes spécifiquement autorisées à répondre dans le cadre de leurs fonctions puissent donner suite à une telle demande.

3.4.1 Exercice d'une fonction ou activité extérieures au Musée

Chaque membre du personnel peut exercer une fonction ou une activité en dehors de son emploi au Musée, que celle-ci soit rémunérée ou exercée à titre bénévole, si cette fonction ou cette activité ne lui impose pas des exigences incompatibles avec ses fonctions au Musée, ne l'empêche pas de s'acquitter objectivement et adéquatement de ses fonctions et ne nuit pas à la réputation ou à la crédibilité du Musée.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- avant d'accepter une fonction ou de participer à une activité extérieure pour un organisme qui a ou pourrait avoir des liens avec le Musée, d'en informer par écrit sa ou son gestionnaire;
- de préserver son indépendance et de s'assurer de maintenir toute l'impartialité requise dans l'exercice de ses fonctions au Musée;
- d'éviter tout conflit entre l'exercice d'une fonction ou la participation à une activité extérieure et la fonction accomplie au Musée et d'informer par écrit sans délai sa ou son gestionnaire de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel;
- de s'assurer que l'exercice d'une fonction ou la participation à une activité extérieure ne nuit pas à sa prestation de travail en ce qui concerne la qualité ou la quantité du travail réalisé ainsi qu'à son assiduité;
- de s'abstenir d'effectuer du travail pour son compte personnel ou pour un tiers durant les heures normales de travail et d'utiliser les biens et les ressources du Musée pour son bénéfice ou celui d'un tiers;

- de demeurer prudent(e) et d’agir avec discernement à l’égard de son devoir de réserve si une fonction ou une activité extérieure entraîne une prise de parole en public sur des questions liées à la mission ou aux activités du Musée;
- de demander l’avis de sa ou son gestionnaire ou de consulter la conseillère ou le conseiller en éthique en cas de doute.

3.4.2 Discrétion et confidentialité de l’information

Chaque membre du personnel fait preuve de discrétion concernant ce dont il ou elle a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et doit préserver la confidentialité des informations qui ne sont pas destinées à être communiquées au public.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- en cas de doute quant au caractère sensible ou confidentiel d'une information, de se référer à sa ou son gestionnaire ou à la conseillère ou au conseiller en éthique;
- de ne pas utiliser pour son avantage personnel ou au profit de tiers les renseignements privilégiés obtenus dans le cadre de son travail;
- de s’assurer de maintenir en tout temps la protection des renseignements personnels auxquels il ou elle a accès à l’occasion de l’exercice de ses fonctions et de ne pas les utiliser au préjudice de la personne qui les lui a communiqués;
- de s’abstenir de rechercher ou de consulter des renseignements personnels ou confidentiels à des fins autres que celles qui sont liées à l’exercice de ses fonctions;
- de ne pas communiquer des renseignements contenus dans les systèmes et bases de données du Musée, à moins que cette communication ou cette divulgation ne soit autorisée par une loi ou prévue dans le cadre d’une entente;
- de prendre connaissance uniquement de l’information liée aux dossiers qui lui sont attribués et de ne divulguer les faits ou les renseignements obtenus dans l’exercice de ses fonctions que si elle ou il y est autorisé(e) par une loi;
- d’obtenir l’autorisation de sa ou son gestionnaire avant de publier un texte, d’accorder une entrevue à un média ou de prendre la parole en public sur des questions liées à l’exercice de ses fonctions ou aux activités du Musée.

3.5 RESPECT

Chaque membre du personnel manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui elle ou il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Elle ou il demeure à l'écoute des autres dans le respect des différences, de la diversité ainsi que des idées et des compétences de chaque personne.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- d'entretenir avec ses collègues ainsi qu'avec le public, les collaborateurs ou collaboratrices externes et les partenaires des relations qui obéissent aux exigences de la courtoisie et de la politesse, tant dans les paroles que dans les gestes;
- de contribuer à maintenir un climat de travail qui favorise la collaboration, l'entraide et le respect mutuel en se comportant et en agissant avec civilité, tant avec ses collègues qu'avec ceux des autres institutions;
- de faire preuve d'ouverture et de tolérance.

3.5.1 Qualité des services

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de fournir ses services avec efficacité et diligence, tant au Musée qu'à l'extérieur de ce dernier;
- d'établir et de maintenir un contact accueillant et professionnel avec toutes les personnes auprès desquelles il ou elle intervient;
- d'offrir une écoute attentive afin de bien cerner les besoins;
- de transmettre les renseignements exacts, complets et fiables que les personnes sont en droit de recevoir.

3.5.2 Absence de discrimination et de harcèlement

Chaque membre du personnel a droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou de discrimination contrevenant à la Charte des droits et libertés de la personne. Il ou elle doit se référer à la Politique sur la promotion de la civilité et sur la prévention et la prise en charge des situations de harcèlement en milieu de travail pour connaître ses droits et ses obligations à cet égard.

Entre autres, il est attendu de chaque membre du personnel :

- de contribuer à maintenir un climat de travail qui favorise la collaboration et le respect mutuel et qui est exempt de discrimination et de harcèlement;
- de s'abstenir dans les communications, peu importe la forme ou le support, de toute forme de discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine ethnique ou nationale, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, la condition sociale, la handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
- d'éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés auxdits motifs de discrimination;
- d'éviter toute forme de harcèlement, incluant les menaces, l'intimidation, les remarques offensantes ou déplacées;
- de considérer la différence avec respect et ouverture.

4. DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Les membres du personnel constituent la première ligne de défense contre les actes répréhensibles, qu'il s'agisse :

- d'une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
- d'un manquement grave aux normes d'éthique ou de déontologie;
- d'un usage abusif des fonds ou des biens du Musée, y compris ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- d'un cas grave de mauvaise gestion ou d'abus d'autorité au sein du Musée;
- d'un acte ou d'une omission qui porte ou risque de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- du fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

Chaque membre du personnel qui pense avoir été témoin d'un acte répréhensible à l'égard du Musée ou qui détient des renseignements à propos d'un tel acte qui aurait été commis ou qui serait sur le point de l'être, est invité(e) à contacter la conseillère ou le conseiller en éthique afin de se renseigner sur la possibilité d'effectuer une divulgation et sur la protection contre les représailles en vertu de la législation en vigueur.

5. TERMINAISON D'EMPLOI

L'application de certaines règles subsiste au-delà de la date où les membres du personnel cessent d'exercer leurs fonctions au Musée.

Ainsi, il est attendu de chaque membre du personnel après la fin de son emploi :

- de se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures, entre autres en utilisant l'influence acquise à l'occasion de l'exercice de celles-ci;
- de ne pas garder en sa possession des documents d'information qui ne sont pas du domaine public, quel que soit le support, tels que fichiers d'information, logiciels ou autre bien;
- de respecter le caractère confidentiel de l'information dont il ou elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant et aussi longtemps que celle-ci demeure confidentielle;
- de ne pas prodiguer des conseils fondés sur de l'information non disponible au public dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions concernant le Musée ou un tiers avec lequel il ou elle a eu des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la date de cessation de ses fonctions;
- de ne pas agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière pour laquelle il ou elle a agi dans le cadre de ses fonctions, ni en traiter avec les personnes qui y sont impliquées sans y être autorisé(e) par le Musée.

6. MÉCANISMES D'APPLICATION

6.1 ENGAGEMENT ET DÉCLARATION

Dès l'entrée en vigueur du présent code ainsi qu'à la suite de modifications importantes apportées à celui-ci, ou au moment de son entrée en fonction au Musée, chaque membre du personnel doit en prendre connaissance, s'engager à le respecter en signant et transmettant le formulaire de déclaration d'adhésion reproduit en annexe 1 et divulguer, le cas échéant, par écrit toute activité pouvant présenter un conflit d'intérêts en signant et en transmettant le formulaire de déclaration d'intérêts reproduit en annexe 2. Une mise à jour dudit formulaire doit être effectuée dès qu'un changement dans sa situation personnelle vient modifier les intérêts qui ont été déclarés ou à toute autre fréquence précisée dans le code.

Les formulaires de déclaration d'adhésion et de déclaration d'intérêts doivent être transmis à la conseillère ou au conseiller en éthique qui les déposera au registre prévu à l'article 6.2. Le formulaire de déclaration d'intérêts doit de plus être transmis à la ou au gestionnaire de chaque membre du personnel.

6.2 REGISTRE

Le Secrétariat général du Musée conserve les déclarations, les divulgations, les décisions en vertu du code, ainsi que les recommandations et les avis de la direction générale et du comité de gouvernance et d'éthique. Il prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ces documents.

6.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale, en collaboration avec la direction de l'administration et du secrétariat général et la conseillère ou le conseiller en éthique, s'assure du respect du code par les membres du personnel.

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

La direction de l'administration et du secrétariat général a pour mandat :

- de s'assurer que chaque membre du personnel s'engage à respecter le code en signant et transmettant le formulaire reproduit en annexe 1 ainsi que le formulaire reproduit en annexe 2;
- de conserver les déclarations d'adhésion et les déclarations d'intérêts au registre prévu à l'article 6.2;
- d'identifier, en collaboration avec la direction des ressources humaines et des communications internes, les besoins d'information, de sensibilisation et de formation en matière d'éthique au sein du Musée et de faire rapport annuellement à ce sujet au comité de gouvernance et d'éthique, en vue d'apporter les améliorations nécessaires et de prévenir les risques éthiques.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS INTERNES

La direction des ressources humaines et des communications internes a pour mandat :

- de donner suite aux rapports qui lui sont soumis par la conseillère ou le conseiller en éthique concernant tout conflit d'intérêts ou acte dérogatoire au présent code, en tenant compte de ce qui est prévu à l'article 7;

- de collaborer avec la direction de l'administration et du secrétariat à l'identification des besoins d'information, de sensibilisation et de formation en matière d'éthique au sein du Musée.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉTHIQUE

La conseillère ou le conseiller en éthique a pour mandat :

- de recevoir les formulaires de déclaration d'adhésion et de déclaration d'intérêts et de les déposer au registre prévu à l'article 6.2;
- de donner des avis et de fournir son soutien aux gestionnaires et d'accompagner tout(e) membre du personnel sollicitant son assistance face à une situation problématique;
- d'examiner, de sa propre initiative ou sur réception d'allégations d'irrégularités, toute situation concernant le respect ou l'application du code, d'en informer la direction des ressources humaines et des communications internes ainsi que la direction générale et, avec l'accord de cette dernière, le comité de gouvernance et d'éthique;
- de convoquer au besoin, avec l'accord de la direction générale, le comité de gouvernance et d'éthique pour obtenir son avis sur toute situation jugée problématique ou sur toute question concernant l'éthique et la déontologie.

7. PROCESSUS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Un(e) membre du personnel faisant l'objet d'une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent code doit être informé(e) par écrit du motif invoqué à son endroit et a le droit d'être entendu(e) par la conseillère ou le conseiller à l'éthique et de déposer ses observations et commentaires par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent.

La conseillère ou le conseiller en éthique doit, après avoir pris connaissance du dossier et après avoir entendu la ou le membre du personnel ainsi que toute autre personne concernée, faire rapport à la direction des ressources humaines et des communications internes.

Le Musée peut prendre tous les moyens raisonnables pour éviter toute conduite contraire au code et mettre un terme, avec diligence, à une telle conduite. Est assimilé au non-respect du code, le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête relative à une allégation de violation du code.

Si un(e) membre du personnel contrevient au code, autorise ou incite une violation du code ou omet ou néglige de divulguer une telle violation, elle ou il s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. L'imposition de telles mesures est cependant assujettie à ce qui est prévu à cet égard aux conventions collectives ou aux conditions de travail applicables au personnel non syndiqué.

8. ADOPTION ET RÉVISION

Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le code entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Il remplace tout autre code ou autre document adopté antérieurement en matière d'éthique et de déontologie.

Le code est révisé au besoin ou, au minimum, à tous les cinq (5) ans par le comité de gouvernance et d'éthique.