

Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel du Musée d'art contemporain de Montréal

≡ MAC

MISE À JOUR 2025



Table des matières

Préambule	1
1. Champ d'application	2
2. Responsabilités générales	2
a. Membres du personnel du MAC	2
b. Comité de gouvernance et éthique.....	3
c. Direction générale et direction générale adjointe	3
d. Direction des ressources humaines	3
e. Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité.....	4
f. Responsable du secrétariat général	5
g. Direction marketing, communications et expérience visiteur	5
3. Devoirs et obligations	5
a. Engagement envers le MAC.....	5
b. Responsabilités envers le public.....	6
c. Responsabilités envers les artistes et les œuvres.....	6
d. Considérations portant sur les acquisitions d'œuvres pour la collection du MAC.....	6
e. Exercice d'une fonction ou d'une activité extérieure au Musée.....	7
f. Éthique.....	7
g. Qualité de la prestation et bien-être au travail	9
h. Liberté d'opinion et d'expression	10
i. Professionnalisme et collaboration	10
j. Harcèlement et discrimination.....	11
k. Utilisation des biens et des ressources du Musée	11
l. Confidentialité	11
4. Divulgence de situations non conformes au Code	13
5. Mesures disciplinaires	14
6. Divulgence des actes répréhensibles	14
7. Dispositions diverses	15
ANNEXE 1	
Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie des membres du personnel du Musée d'art contemporain de Montréal	16
ANNEXE 2	
Résumé des déclarations et des divulgations prévues par le Code.....	17

Préambule

Le Musée d'art contemporain de Montréal (ci-après le « **MAC** » ou le « **Musée** ») est une institution publique qui a pour mission de faire connaître, de promouvoir et de conserver l'art québécois contemporain et d'assurer une présence de l'art contemporain international par des acquisitions, des expositions et d'autres activités d'animation.

Le *Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel du MAC* (ci-après le « **Code** ») se veut le reflet et le guide du comportement professionnel et responsable exigé de toutes les personnes qui, par leurs activités professionnelles, contribuent aux activités découlant de la mission du MAC.

Le Code présente les grands principes qui guident nos processus de décision ainsi que les actions et les comportements attendus des membres du personnel du MAC (tel que défini ci-dessous) afin de maintenir des standards de conduite de haute qualité dans la gestion du Musée ainsi que dans les relations entre les membres du personnel du MAC et dans leurs relations avec le public, les prestataires de services de même que les partenaires du MAC. À cet effet, celui-ci s'est en plus doté de plusieurs politiques et directives, telles que :

- la *Politique de civilité et de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination au travail*;
- la *Politique concernant les drogues, l'alcool et les médicaments en milieu de travail*;
- la *Politique de santé, de sécurité et de mieux-être au travail*;
- la *Politique d'accessibilité universelle*;
- la *Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts*;
- la *Politique d'accès aux documents et de protection de renseignements personnels*;
- la *Directive d'achats et de biens et de conduite en matière de gestion contractuelle*;
- la *Directive concernant la divulgation d'actes répréhensibles et le rôle de la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité*;
- la *Directive sur le télétravail*.

Ces dernières sont complémentaires au Code et sont applicables aux membres du personnel du MAC selon la fonction occupée. L'ensemble des membres du personnel du MAC est invité à s'y référer en cas de besoin et doit s'y conformer en tout temps.

Les membres du personnel du MAC incarnent, dans leurs actions quotidiennes, la mission, la vision et les valeurs qui fondent l'identité et l'engagement de notre organisation. Ces principes directeurs, définis dans les documents de référence du Musée – notamment le plan stratégique, qui constitue son cadre d'orientation – guident notre culture organisationnelle. Le Code vise à assurer la cohérence entre nos comportements professionnels et ces orientations collectives.

1

Champ d'application



Les comportements, les décisions et les actions des membres du personnel du MAC doivent laisser transparaître les valeurs décrites dans le Code. Celui-ci s'applique en tout temps et pendant toute la durée de l'emploi ou du mandat liant la ou le membre du personnel du MAC au Musée. De plus, certaines dispositions s'appliquent après la fin d'emploi ou de contrat.

L'ensemble des membres du personnel du MAC (collectivement, les « **membres du personnel du MAC** ») a la responsabilité de veiller à l'application du Code et d'y adhérer. « Les membres du personnel du MAC » désigne : toute personne faisant partie des effectifs du MAC, y compris le personnel de direction et les cadres, sans égard au statut de poste (à temps plein ou partiel) ni au type d'emploi occupé (permanent, temporaire, occasionnel, surnuméraire, saisonnier, étudiant, stagiaire, etc.), à l'exception des personnes qui sont assujetties au *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration, de ses comités et sous-comités*.

Tout prestataire de services, consultante, consultant, bénévole ou autre partenaire externe au MAC travaillant pour celui-ci doit signer le formulaire d'adhésion au Code (annexe 1) dès le début de son contrat avec le MAC et s'y conformer au même titre que le personnel du MAC.

L'annexe 2 du Code résume également les déclarations et divulgations que les membres du personnel du MAC se doivent d'effectuer dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Code joue un rôle de référentiel, en établissant les paramètres fondamentaux des comportements attendus des membres du personnel du MAC.

En cas d'incertitude, ou si une situation de conflit d'intérêts venait à apparaître, il est recommandé de discuter avec sa ou son gestionnaire et/ou avec la direction des ressources humaines afin d'obtenir conseil et soutien.

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

2

Responsabilités générales



A. MEMBRES DU PERSONNEL DU MAC

Les membres du personnel du MAC ont la responsabilité de lire, de comprendre et de respecter le Code, d'agir avec intégrité en tout temps, de promouvoir un milieu de travail sain et positif, ainsi que de privilégier des comportements, des décisions et des actions éthiques et professionnelles.

Au moment de l'embauche ou du début de sa relation avec le Musée, chaque membre du personnel du MAC a la responsabilité de lire et de comprendre le Code. De plus, elle ou il doit agir dès cet instant, ainsi que tout au long de sa relation avec le MAC, conformément au Code et aux politiques et directives en vigueur qui s'appliquent. Pour ce faire, les membres du personnel du MAC signent la déclaration d'adhésion au Code, telle que reproduite à l'annexe 1.

Lorsque le Code est actualisé, une nouvelle adhésion à celui-ci est requise de la part de chaque membre du personnel du MAC.

Chaque personne membre du personnel du MAC doit coopérer aux vérifications et aux enquêtes internes ou externes portant sur tout manquement au Code ou à tout autre document du corpus réglementaire applicable aux membres du personnel.

Chaque personne membre du personnel du MAC qui se sent lésée ou contrainte d'agir d'une manière contraire à ce Code doit le déclarer conformément à la section 4.

Les devoirs de loyauté, d'intégrité et de confidentialité continuent de s'appliquer même après qu'une personne membre du personnel du MAC ait cessé d'occuper son emploi ou de remplir ses fonctions au sein du Musée.

B. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE ET COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le comité de gouvernance et d'éthique a la responsabilité d'analyser le Code et d'en recommander l'adoption au conseil d'administration, appuyé par le comité des ressources humaines.

C. DIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

La direction générale et la direction générale adjointe, soutenues par le comité de direction, exercent un leadership stratégique et assurent la gestion du MAC dans le respect de ses politiques et de son cadre réglementaire.

La direction générale a la responsabilité :

- de désigner une personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité pour l'ensemble du Musée;
- de se substituer à la personne responsable du secrétariat général ou à la direction des ressources humaines pour le traitement des déclarations d'intérêts les concernant;
- de désigner la personne responsable d'assurer le respect des règles d'approvisionnement et des processus de gestion contractuelle.

D. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La direction des ressources humaines est responsable de l'actualisation et de la mise en œuvre du Code, y compris de la prévention et la saine gestion des conflits d'intérêts au sein des membres du personnel du MAC.

À ce titre, la direction des ressources humaines est responsable :

- d'assurer le respect et la mise en œuvre du Code;
- de collaborer avec la personne responsable du secrétariat général afin d'assurer la mise en place de mesures pour remédier aux conflits d'intérêts;
- de déterminer et de mettre en place les mesures à instaurer en cas de conflits d'intérêts impliquant une ou un membre du personnel;
- d'établir les procédures requises pour l'adhésion au Code et pour la déclaration d'intérêts, y compris :
- de voir à la formation et à la sensibilisation des membres du personnel concernant leurs responsabilités en vertu du Code;
- de fournir une copie du Code à toute personne nouvellement membre du personnel au moment de son embauche et de voir à ce qu'elle y adhère;
- de traiter les signalements de manquement en consultant, au besoin, la personne responsable du secrétariat général;
- collaborer avec la personne responsable de l'éthique et de l'intégrité dans l'exercice de ses fonctions, notamment dans le cadre de vérification ou d'enquête du Protecteur du citoyen pour l'application de la *Loi facilitant la divulgation et la Loi sur la protection contre les représailles*.

En plus des responsabilités citées dans les sections 2.d et 5 du Code, la direction des ressources humaines conserve dans un registre et consigne au dossier de chaque personne membre du personnel une copie des mesures mises en place pour remédier aux conflits d'intérêts, les déclarations, les divulgations et les décisions prises en vertu du Code qui la concernent, ainsi que les recommandations et les avis de la direction générale. Elle prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ces documents.

La direction des ressources humaines fait rapport au comité de direction et au comité des ressources humaines du conseil d'administration du Musée au sujet de l'application du Code.

E. RESPONSABLE DE LA GESTION DE L'ÉTHIQUE ET DE L'INTÉGRITÉ

La personne responsable du secrétariat général est aussi la personne-ressource du Musée en matière de divulgation d'actes répréhensibles, à titre de responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité nommée auprès du Secrétariat du Conseil du trésor par la direction générale du Musée.

La personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité a notamment la responsabilité :

- de collaborer avec la direction des ressources humaines pour coordonner et mettre en œuvre les mesures visant à prévenir les conflits d'intérêts, la commission d'actes répréhensibles et l'exercice ou la menace de représailles, en plus de favoriser un climat propice aux comportements éthiques;
- de renseigner les membres du personnel sur la possibilité d'effectuer une divulgation ou de faire appel à la protection contre les représailles prévue par la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (chapitre D-11.1) (ci-après, la « **Loi facilitant la divulgation** ») et la *Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles* (chapitre P-33.01) (ci-après, la « **Loi sur la protection contre les représailles** »);
- d'agir comme agente de liaison entre le Protecteur du citoyen, les ressources humaines et les membres du personnel concernés en cas de vérification ou d'enquête en lien avec l'application de la *Loi facilitant la divulgation* et la *Loi sur la protection contre les représailles*.

F. RESPONSABLE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

La personne responsable du secrétariat général a la responsabilité :

- en collaboration avec la direction des ressources humaines, d'assurer la mise en place des mesures en cas de conflits d'intérêts;
- de déterminer les mesures à mettre en place en cas de conflits d'intérêts concernant la direction des ressources humaines;
- de conseiller les cadres à l'égard des questionnements éthiques soulevés par les membres du personnel de leur unité administrative;
- de conseiller la direction des ressources humaines lorsqu'elle le sollicite pour traiter le signalement de manquements;
- de traiter tout signalement d'un manquement visant la direction des ressources humaines;
- de conseiller tout membre du personnel invité à siéger au conseil d'administration d'un organisme ou d'une société.

Y compris, sans s'y limiter, les situations impliquant les différentes instances de gouvernance du Musée ou les membres du conseil d'administration, de ses comités et sous-comités.

G. DIRECTION MARKETING, COMMUNICATIONS ET EXPÉRIENCE VISITEUR

La direction marketing, communications et expérience visiteur a la responsabilité de décider s'il est possible pour les membres du personnel du MAC de s'adresser à un média ou à un journaliste au sujet de leurs fonctions ou du MAC et de coordonner toute communication qui en découle lorsque cela est autorisé.

3

Devoirs et obligations



Chaque membre du personnel du MAC, à quelque titre que ce soit, exerce une responsabilité publique. Les membres du personnel du MAC qui contreviennent à leurs devoirs et obligations, décrits ci-dessous, s'exposent aux mesures administratives ou disciplinaires abordées dans la section 5. De plus, au-delà de ces mesures, le MAC peut réclamer des dommages si un préjudice lui est causé.

A. ENGAGEMENT ENVERS LE MAC

Chaque membre du personnel du MAC doit se conduire de manière loyale, intègre, honnête et respectueuse, dans toutes ses activités, envers le MAC et sa mission.

Entre autres, il est attendu que chaque membre du personnel du MAC :

- respecte les politiques, directives, procédures et plans établis par le MAC et s'y réfère au moment de prendre des décisions ou de formuler des recommandations professionnelles;
- se conforme à la réglementation gouvernementale à laquelle est assujéti le Musée;
- respecte les obligations du Musée en matière d'utilisation de la langue française, en vertu de la *Politique linguistique de l'État* et de la directive du MAC à ce sujet;
- fasse preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions lors de la représentation du MAC dans l'exercice de ses fonctions;
- évite de causer du tort au Musée en utilisant un langage ou un comportement inapproprié;
- agisse avec loyauté et réserve sur les réseaux sociaux lorsque des opinions 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;
- transmette toute demande d'information reçue par l'entremise des réseaux sociaux ou en provenance des médias à la Direction marketing, communications et expérience visiteur, afin que les personnes autorisées à répondre dans le cadre de leurs fonctions puissent y donner suite.

B. RESPONSABILITÉS ENVERS LE PUBLIC

Les membres du personnel du MAC assument aussi leurs responsabilités en considérant l'intérêt public. Notamment, les membres du personnel réalisent les activités qui leur sont confiées en ayant comme préoccupation première le service du public, en le traitant 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 les membres du personnel du MAC adoptent un comportement courtois dans leurs relations avec le public, y compris, sans s'y limiter, les personnes issues d'organismes communautaires ainsi que des milieux éducatifs et universitaires.

Quant à l'obligation de diligence envers le public, elle requiert notamment que les membres du personnel du MAC traitent de façon diligente les dossiers qui touchent directement le public. Les membres du personnel du MAC doivent répondre adéquatement aux demandes d'information du public, en privilégiant l'utilisation du français (sauf dans les situations décrites dans la directive du Musée à cet égard).

Une attention particulière est apportée aux initiatives déployées pour les membres du public et du personnel du MAC provenant de communautés vulnérables, de la jeunesse ou de la diversité de capacité, selon les plans et politiques en vigueur au Musée.

C. RESPONSABILITÉS ENVERS LES ARTISTES ET LES ŒUVRES

Les membres du personnel du MAC assument aussi leurs responsabilités envers les artistes dont le Musée met en valeur la production, collectionne les œuvres et avec lesquelles et lesquels il collabore sous plusieurs formes.

Les activités liées au processus de collectionnement du Musée, qu'il s'agisse de l'acquisition, du soin ou de la conservation des œuvres, doivent être guidées par les politiques internes en vigueur, les meilleures pratiques ainsi que par les normes professionnelles reconnues.

D. CONSIDÉRATIONS PORTANT SUR LES ACQUISITIONS D'ŒUVRES POUR LA COLLECTION DU MAC

Les membres du personnel du MAC ne peuvent acquérir, directement ou indirectement, pour leur propre compte ou pour celui d'une tierce partie, une œuvre d'une ou un artiste entre (i) le moment où les membres du personnel ont connaissance de l'intention du MAC d'acheter une œuvre de cette ou cet artiste (entente de principe avec une galerie ou avec l'artiste) ou de programmer une exposition de cette ou cet artiste (projet d'exposition intégré à la programmation artistique) et (ii) le moment où l'acceptation d'acquisition de l'œuvre ou la présentation de l'exposition est approuvée par le conseil d'administration ou son comité de la collection, et que l'acquisition ou l'exposition par le MAC est rendue publique.

Les membres du personnel du MAC ne peuvent entrer en compétition avec le Musée pour acquérir des œuvres d'art ou pour tirer avantage des informations privilégiées reçues du fait de leur fonction au MAC. En tout temps, en cas de conflit d'intérêts, ce sont les intérêts du MAC qui priment. De plus, les membres du personnel du MAC ne peuvent s'approprier ou utiliser des pièces provenant de la collection du MAC pour tout usage personnel, même sur les lieux du travail.

E. EXERCICE D'UNE FONCTION OU D'UNE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE AU MUSÉE

L'employée ou l'employé 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. À titre d'exemple, cela comprend occuper un autre emploi, réaliser un contrat, du bénévolat ou siéger à un conseil d'administration.

Avant d'accepter une fonction ou de participer à une activité extérieure pour un organisme qui pourrait avoir des liens avec le Musée, la ou le membre du personnel du MAC doit informer par écrit sa ou son gestionnaire et la direction des ressources humaines, puis mettre à jour sa déclaration d'intérêts auprès de celle-ci.

F. ÉTHIQUE

Les membres du personnel du MAC effectuent leurs tâches et agissent de manière à prôner l'intégrité en tout temps. Ceci implique notamment de :

- 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 MAC et de sa mission;
- 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;
- reconnaître que tout conflit – apparent, potentiel ou réel – entre leur intérêt personnel et leurs tâches officielles doit être déclaré et résolu, selon les politiques en vigueur.

Chaque membre du personnel du MAC doit agir honnêtement, en évitant toute forme de corruption et de tentative de corruption, et s'abstient de commettre des actes tels que le vol, la fraude, la falsification de documents, l'abus de confiance ou tout autre acte répréhensible.

Enfin, chaque membre du personnel du MAC reconnaît qu'au moment de conclure des partenariats dans l'atteinte des objectifs du MAC, ce dernier doit chercher à s'associer avec des organisations et des individus qui font preuve d'intégrité et de transparence dans leurs pratiques. Par ailleurs, le MAC ne donnera pas suite aux contrats ou aux partenariats qui pourraient compromettre les lois et normes applicables, son intérêt, sa réputation ou ses valeurs.

i. Conflit d'intérêts

Les membres du personnel du MAC doivent éviter de se placer dans une situation de conflit opposant leur intérêt personnel et les obligations liées à leurs fonctions et doivent aussi éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur leur capacité à exercer leurs fonctions avec loyauté et impartialité. Ceci implique, entre autres :

- de déclarer par écrit tout intérêt dans un organisme, une entreprise ou une association ainsi que les droits qu'il est possible de faire valoir contre l'organisme ou l'entreprise en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Les déclarations sont reçues et analysées par la direction des ressources humaines (par l'entremise de la déclaration initiale ou annuelle);
- de s'abstenir de participer à toute délibération ou de prendre une décision portant sur un dossier dans lequel elle ou il possède un intérêt potentiel, apparent ou réel;
- d'adhérer aux mesures en place pour protéger les membres du personnel du MAC contre les allégations de conflits d'intérêts, pour les aider à éviter les situations à risque et pour éviter tout risque réputationnel pour le Musée;
- de déployer des efforts pour reconnaître, prévenir, signaler et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Lors de son entrée en fonction au Musée, et sur une base annuelle par la suite, chaque membre du personnel du MAC doit signer et transmettre à la direction des ressources humaines un formulaire de déclaration d'intérêts. Une nouvelle déclaration doit être soumise dès qu'un changement à sa situation personnelle vient modifier les intérêts déjà déclarés.

Il est impossible de solutionner ou de mitiger toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit réel, apparent ou potentiel. Le MAC s'est doté d'une *Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts* qui encadre la déclaration, l'analyse et les mesures de résolution des conflits d'intérêts des membres du personnel du MAC. En cas de doute, les membres du personnel du MAC doivent s'adresser à la direction des ressources humaines.

Afin de préserver le jugement ou l'intégrité des membres du personnel du MAC dans l'exercice de leurs fonctions, il est requis de :

- ne pas solliciter ou accepter de transferts de nature économique à des fins personnelles;
- ne pas outrepasser son rôle au sein du MAC pour venir en aide à des personnes physiques ou morales dans leurs rapports avec le Musée lorsque cela peut donner lieu à un avantage ou bénéfice;
- sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle, ainsi que celle des collègues qui collaborent avec le ou la membre du personnel du MAC, et veiller à ce qu'aucune influence extérieure n'interfère dans ses avis ou décisions.
- ne pas influencer les décisions, exercer des représailles ou accorder un bénéfice ou avantage aux membres de sa famille immédiate (avec lesquelles ou lesquels la relation est soutenue), à ses amis ou amis et à toute autre relation d'affaires actuelle ou récente ou entité associée à ces relations qui pourrait entraîner un gain financier, un contrat ou un emploi au MAC;
- ne pas accepter de cadeaux, de faveurs ou d'invitations à un repas ou à une activité*, peu importe leur forme, au-delà d'une marque symbolique d'appréciation, qui serait pour son bénéfice personnel. Cependant, dans l'éventualité où la ou le membre du personnel du MAC se voit offrir un cadeau, cette personne doit en avertir sa ou son gestionnaire et remettre le cadeau à la direction des ressources humaines. Celle-ci pourra procéder à un tirage du cadeau au bénéfice de l'ensemble du personnel;
- ne pas utiliser son affiliation avec le MAC en vue d'un gain personnel ou de procurer un avantage à une tierce partie;
- 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.

* Une invitation à un repas ou à une activité qui découle d'activités ou d'événements reliés à vos fonctions et à vos responsabilités, servant ainsi à des fins d'affaires, peut être acceptée si elle :

- est peu fréquente;
- est d'une valeur modeste et raisonnable;
- ne compromet pas ou ne donne pas l'impression de compromettre l'intégrité ou l'objectivité.

La participation à de telles activités doit être déclarée à votre gestionnaire, ou à la direction des ressources humaines que vous pouvez également contacter pour toute question en cette matière.

ii. Considérations envers les relations personnelles ou familiales au sein de l'équipe

Les membres du personnel du MAC qui occupent un poste de gestion ont le devoir de diriger leur équipe de manière équitable. Les situations où une ou un membre d'une famille, ou une ou un proche relèvent directement d'une ou un autre membre de la même famille ne sont pas souhaitables afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

De même, si une relation intime se développe entre des membres du personnel du MAC, celle-ci doit être déclarée comme un conflit d'intérêts en raison de l'apparence de favoritisme, selon la section 3.b.i du Code et la *Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts*.

Si un conflit d'intérêts est déclaré, les mesures de remédiation appropriées seront mises en place.

G. QUALITÉ DE LA PRESTATION ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

La prestation de travail des membres du personnel du MAC comporte deux types d'obligations fondamentales :

- L'obligation d'assiduité, qui implique que les membres du personnel du MAC se présentent au travail, y accomplissent leurs tâches, respectent leurs heures de travail et ne s'absentent pas sans justification ni autorisation.
- L'obligation de compétence, qui implique que les membres du personnel du MAC accomplissent les attributions de leur contrat d'emploi ou de service de façon compétente, c'est-à-dire en dispensant le service demandé d'une manière appropriée, suffisante et satisfaisante.

De plus, les membres du personnel du MAC ont l'obligation de :

- s'appuyer sur un jugement honnête et objectif au moment de formuler un avis professionnel ;
- veiller à respecter les normes de sécurité en vigueur, éviter les négligences et ne pas accumuler de retards indus dans l'exécution de leurs tâches ;
- reconnaître les limites de leur champ d'expertise et respecter celles de leurs collègues ;
- s'assurer de conserver la compétence requise pour accomplir efficacement leurs fonctions par une mise à jour de leurs connaissances ou la participation à des échanges de connaissances, des travaux de recherche ou à la vie d'associations professionnelles. Le MAC met d'ailleurs à la disposition des membres du personnel du MAC des activités de perfectionnement professionnel et autres occasions de formation ;
- faire part à leur gestionnaire, ou à la direction des ressources humaines, de situations – professionnelles ou personnelles – qui ont des retombées négatives sur leur bien-être au travail, ou qui mènent au présentéisme, à l'absentéisme, à la réduction de la qualité de leur prestation de travail ou compromettent leur capacité à collaborer avec leurs collègues.

H. LIBERTÉ D'OPINION ET D'EXPRESSION

Le Musée reconnaît que les membres du personnel du MAC peuvent communiquer publiquement, par exemple en participant à des réunions et des activités, en prononçant des discours ou des exposés ou en utilisant les médias sociaux pour exprimer des opinions sur une variété de sujets, y compris ceux liés au domaine d'activités du MAC.

Les activités de communication publique des membres du personnel du MAC ne doivent cependant pas :

- entrer en conflit avec les activités du MAC ;
- nuire à l'intégrité et à la réputation du MAC ou des membres de son personnel ;
- divulguer les renseignements confidentiels du MAC ;
- contenir des déclarations diffamatoires ou harcelantes à l'égard du MAC, des membres de son personnel et de ses partenaires ou du public ;
- utiliser ou reproduire les logos du MAC ou toute autre marque ou information du MAC sans l'approbation de la direction générale.

I. PROFESSIONNALISME ET COLLABORATION

Chaque membre du personnel du MAC manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui elle ou il interagit dans l'exercice de ses fonctions. L'écoute des autres est privilégiée, dans le respect des différences, de la diversité ainsi que des idées et des compétences de chaque personne. Aussi, les membres du personnel du MAC doivent faire la promotion d'un climat de travail favorisant la collaboration, ainsi que l'intégrité de celui-ci.

i. Collaboration

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

Dans un but commun d'appuyer sa mission, le Musée encourage les membres du personnel du MAC à transmettre leurs connaissances, à adopter une posture d'ouverture et à mettre leurs expériences professionnelles au bénéfice de leurs collègues dans les domaines qui les concernent. Cette coopération doit être basée sur le respect mutuel, la courtoisie et la communication.

J. HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

Chaque membre du personnel du MAC 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*.

Le MAC s'engage à traiter équitablement l'ensemble des membres du personnel du MAC. La *Politique sur la prévention du harcèlement et de la civilité au travail* est maintenue à jour en conformité avec la législation en vigueur et les membres du personnel du MAC ont l'obligation d'en prendre connaissance et de prôner son respect.

La discrimination et le harcèlement, sous quelque forme que ce soit, sont strictement interdits et sont abordés dans cette politique.

En toute situation où une personne se sent lésée ou est témoin d'un geste qui s'apparente à du harcèlement ou à de la discrimination, elle peut s'adresser à sa ou son gestionnaire, ou à une représentante ou un représentant des ressources humaines. Se référer à la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la civilité au travail* pour connaître le mécanisme de plainte.

K. UTILISATION DES BIENS ET DES RESSOURCES DU MUSÉE

Les membres du personnel du MAC doivent gérer leurs affaires de façon à toujours distinguer et à ne jamais confondre les biens ou les fonds du MAC avec les leurs. Les membres du personnel du MAC ne peuvent utiliser indûment ou sans autorisation les biens et les ressources matérielles, physiques, informatiques ou humaines du MAC pour leur profit ou celui de tierces parties, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles approuvées par le MAC.

Aussi, il est notamment attendu que chaque membre du personnel du MAC :

- contribue à la protection et à la sauvegarde des biens du Musée ;
- distingue toujours les biens du Musée des siens et ne les confonde jamais ;
- se garde d'utiliser, à des fins personnelles, à son profit ou à celui d'une tierce personne, les informations et les renseignements personnels, confidentiels ou stratégiques, ainsi que les ressources informatiques, matérielles et autres mises à sa disposition à des fins professionnelles ;
- utilise uniquement les technologies de l'information autorisées par le Musée, et ce, de manière responsable et sécuritaire, en respectant les dispositions et exigences du cadre normatif de l'utilisation des ressources informatiques et de la sécurité de l'information ou de toute autre politique ou directive en la matière.

L. CONFIDENTIALITÉ

Chaque membre du personnel du MAC fait preuve de discrétion concernant ce dont elle ou il a connaissance 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. Ces mesures consistent notamment à :

- 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 une loi l'en autorise ;
- ne pas laisser à la vue de tierces parties ou d'employées ou employés non concernés les documents contenant de l'information confidentielle et des renseignements personnels ;
- ne pas communiquer ou laisser à la vue de tierces parties les mots de passe donnant accès aux documents contenant de l'information confidentielle ;
- prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques ;
- éviter les discussions pouvant révéler de l'information confidentielle dans des endroits publics ;
- 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 ;
- se défaire par des moyens appropriés (supprimer, déchiqueter, archiver, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de ses fonctions, selon le calendrier de conservation en vigueur au Musée, ou suivant la fin de son contrat ou de son emploi au Musée.

Le Musée et les membres du personnel du MAC traitent de manière confidentielle les renseignements personnels qu'ils détiennent, que ce soit sur le personnel du Musée, ses partenaires, ses donatrices et donateurs, les membres de son conseil d'administration et de ses comités et sous-comités, sa clientèle 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.

i. Accès à l'information

Les documents produits dans le cadre des fonctions des membres du personnel du MAC, ainsi que toute communication écrite avec ou entre ces membres, ses partenaires et autres parties prenantes externes du Musée, sont sujets à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après, la « **Loi sur l'accès** »).

Si une **demande d'accès à l'information** portant sur ces documents est reçue par la personne responsable de l'accès à l'information du Musée, les membres du personnel du MAC ont l'obligation de lui remettre les documents visés par la *Loi sur l'accès*. La demande sera ensuite traitée et les documents transmis à la partie demanderesse par la personne responsable de l'accès à l'information, avant d'être publiés sur le site Web du MAC, conformément à la *Loi sur l'accès*.

ii. Protection des renseignements personnels

Le MAC s'est doté d'une *Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels* avec laquelle les membres du personnel du MAC doivent se familiariser. Les renseignements personnels compris dans les documents et bases de données du Musée, ou compris dans les communications entre les membres du personnel du MAC et/ou des parties externes, doivent être traités de manière confidentielle. Ils ne peuvent pas être transmis à une tierce partie ou être utilisés pour des usages autres que ceux pour lesquels ils ont été collectés. Il est interdit aux membres du personnel du MAC de rechercher ou de consulter des renseignements personnels ou confidentiels à des fins autres que celles qui sont liées à l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cas d'un **incident de confidentialité en matière de renseignements personnels**, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit en être informée par les membres du personnel du MAC qui en sont témoins, ou qui sont impliqués ou impliqués, et ce, dès que possible afin que l'incident soit résolu et inscrit au registre des incidents de confidentialité, selon la directive en vigueur.

iii. Non-divulgence de renseignements confidentiels

Pendant toute la durée de l'emploi, ainsi qu'après la fin de leur contrat ou de leur lien d'emploi avec le MAC, les membres du personnel du MAC ont une obligation de loyauté et de réserve concernant les informations confidentielles véhiculées lors de leur mandat. Il ne leur est permis en aucun temps de divulguer du contenu ou de donner des conseils afin d'utiliser cette information à leur avantage, à l'avantage d'une tierce partie ou au détriment du MAC ou d'une tierce partie.

Tous les documents (papier ou électronique) et outils qui sont la propriété du MAC doivent être remis au MAC (ou détruits selon la nature des données et de leur support) à la fin du contrat ou du lien d'emploi avec ce dernier.

iv. Obligations après la fin des fonctions

Les membres du personnel du MAC qui ont cessé d'exercer leurs fonctions doivent se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de celles-ci, par exemple, en utilisant l'information confidentielle acquise à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Les membres du personnel du MAC qui détiennent de l'information non diffusée au public concernant une procédure, une négociation ou une autre opération impliquant le MAC ne peuvent, dans l'année qui suit la fin de leur mandat, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à ces questions ni en traiter avec les personnes concernées sans avoir obtenu l'autorisation écrite préalable du MAC.

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 du Musée ou aux conditions applicables aux cadres.

4

Divulgarion de situations non conformes au présent Code

Lorsqu'une ou un membre du personnel du MAC constate une situation non conforme au Code, elle ou il doit faire rapidement une déclaration par écrit à la direction des ressources humaines. Dans l'éventualité où une ou un membre de la direction des ressources humaines est en cause, la dénonciation devra être acheminée à la direction générale.

Une plainte concernant la direction générale du Musée ou des membres de son conseil d'administration doit être transmise à la présidence du conseil d'administration et à la présidence du comité de gouvernance et d'éthique, par l'entremise de la personne responsable du secrétariat général du Musée.

i. Déclaration

Les déclarations demeurent strictement confidentielles. Elles peuvent être faites de manière anonyme et les personnes qui déposent des plaintes ne pourront en aucun cas subir de représailles, sauf en cas de mauvaise foi. Toute plainte devra cependant être traitée dans la plus grande confidentialité afin de ne pas favoriser des plaintes malfaisantes. Les plaintes peuvent être transmises par courriel ou, pour en préserver l'anonymat, par écrit par l'entremise d'un document imprimé inséré dans une enveloppe scellée et déposé dans la boîte de réception de la direction des ressources humaines.

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

- L'identité de la ou les personnes à l'origine de cette violation ;
- La description de la violation ;
- La date ou la période de survenance de la violation ;
- Une copie de tout document soutenant la dénonciation (document, photo, etc.).

ii. Enquête et suivis

Suivant la réception de la dénonciation, la direction des ressources humaines documentera adéquatement le manquement et évaluera s'il y a matière à tenir une enquête selon le degré de risque et l'étendue de la portée du manquement. Si une enquête est requise, elle y procède alors avant de déterminer les mesures disciplinaires (selon la section 5). Dans tous les cas, elle informe la personne ayant fait la dénonciation de la démarche (si celle-ci est identifiable), tout en respectant la nature confidentielle des informations impliquées.

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.

iii. Mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi, notamment si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans fondement ou l'a déposée dans l'intention de nuire, cette personne pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5

Mesures disciplinaires

L'autorité compétente en matière disciplinaire en lien avec le Code est la direction des ressources humaines.

Les mesures disciplinaires pour les cas de manquements impliquant la direction générale ou des membres du conseil d'administration relèvent du comité de gouvernance et d'éthique. Dans le cas des manquements impliquant la direction des ressources humaines, les mesures disciplinaires les relèvent de la direction générale.

Si une ou un membre du personnel du MAC contrevient au Code, autorise ou incite à 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 du Musée ou aux conditions applicables aux cadres.

6

Divulgaration des actes répréhensibles

Bien que les membres du personnel du MAC doivent respecter leur engagement pris envers leur employeur, ils ne doivent pas s'en faire les complices en situation inadéquate. Les membres du personnel du MAC constituent la première ligne de défense contre les actes répréhensibles. Ces derniers sont traités de manière distincte aux manquements du Code (voir la section 4) et sont définis par la *Loi facilitant la divulgation* :

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

Chaque membre du personnel du MAC qui pense avoir été témoin d'un acte répréhensible à l'égard du Musée au sens de la *Loi facilitant la divulgation*, 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 invitée ou invité à le signaler auprès du Protecteur du citoyen, selon la directive du Musée en vigueur et appuyée par la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité (si souhaité), pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles.

Le processus de traitement des **divulgations d'actes répréhensibles est réalisé en toute confidentialité**. Des mesures de protection sont par ailleurs prévues contre d'éventuelles représailles à l'endroit de la personne qui dénonce un acte répréhensible ou qui collabore à une vérification ou à une enquête sur un acte répréhensible.

7

Dispositions diverses

Le Code entre en vigueur le 21 octobre 2025, il remplace toutes versions précédentes et s'applique à l'ensemble des membres du personnel du MAC.

Il fera l'objet d'un réexamen tous les trois (3) ans.



Recommandé par le comité de ressources humaines le 14 octobre 2025
et le comité de gouvernance et d'éthique le 7 octobre 2025
Adopté par le conseil d'administration par résolution le 21 octobre 2025



Je, soussigné(e) _____ (prénom et nom en lettres moulées), reconnais avoir reçu un exemplaire du *Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel du Musée d'art contemporain de Montréal* (ci-après, le « **Code** »).

Je déclare avoir lu et compris le sens et la portée du Code.

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

Signature
Titre

Date

Remettre ce document signé à la direction des ressources humaines qui en conservera un exemplaire.

Les renseignements personnels collectés par le MAC dans ce formulaire seront utilisés aux fins suivantes : confirmer votre adhésion au Code et aux fins d'archivage. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* vous permet de demander l'accès à vos renseignements personnels ou, dans certains cas, de demander leur rectification. Pour exercer ces droits, contactez la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du MAC, à jennifer.dorner@macm.org. Pour davantage d'information sur les procédures en place en lien avec les renseignements personnels, visitez : <https://macm.org/conditions-utilisation/>.

Cette annexe a été conçue pour cibler rapidement les déclarations et les divulgations devant être faites dans le cadre des fonctions des membres du personnel du MAC, en lien avec le Code et le cadre normatif en vigueur au MAC. En cas de conflit d'interprétation, le Code prime.

1. Adhésion au Code

Au moment de l'embauche ou du début de sa relation d'emploi avec le Musée, chaque membre du personnel du MAC a la responsabilité de lire et de comprendre le Code. De plus, elle ou il doit agir dès cet instant ainsi que tout au long de sa relation avec le MAC conformément au Code et avec les politiques et directives en vigueur qui la ou le concernent. Pour ce faire, les membres du personnel du MAC signent la déclaration d'adhésion au Code, telle que reproduite à l'annexe 1.

2. Communications

Transmettre toute demande d'information sur les réseaux sociaux ou en provenance des médias à la Direction marketing, communications et expérience visiteur, afin que les personnes spécifiquement autorisées à répondre dans le cadre de leurs fonctions puissent donner suite à une telle demande.

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. Exercice d'une fonction ou d'une activité extérieure au Musée

Avant d'accepter une fonction ou de participer à une activité extérieure pour un organisme qui pourrait avoir des liens avec le Musée, la ou le membre du personnel du MAC doit informer par écrit sa ou son gestionnaire et la direction des ressources humaines, puis mettre à jour sa déclaration d'intérêts auprès de ceux-ci.

4. Intérêts détenus

Lors de l'entrée en fonction au Musée, et sur une base annuelle par la suite, doit signer et transmettre à la direction des ressources humaines un formulaire de déclaration d'intérêts. Une nouvelle déclaration doit être soumise dès qu'un changement à sa situation personnelle vient modifier les intérêts qui ont été déclarés, et lors du processus annuel de mise à jour des intérêts.

5. Atteinte au bien-être, à la qualité du travail et à la collaboration

Divulguer à sa ou son gestionnaire ou à la direction des ressources humaines toute situation – professionnelle ou personnelle – pouvant mener à une dégradation son bien-être au travail, à tout degré de présentéisme ou d'absentéisme, à la réduction de la qualité de sa prestation de travail ou compromettant sa capacité à collaborer efficacement avec ses collègues.

6. Harcèlement et discrimination

En toute situation où une personne se sent lésée ou est témoin d'un geste qui s'apparente à du harcèlement ou à de la discrimination, elle peut s'adresser à sa ou son gestionnaire ou à une représentante ou un représentant des ressources humaines. Prière de se référer à la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la civilité au travail* pour connaître le mécanisme de plainte.

7. Accès à l'information

Si une demande d'accès à l'information est reçue par la personne responsable de l'accès à l'information au Musée, les personnes membres du personnel du MAC qui sont sollicitées dans le cadre de celle-ci ont l'obligation de lui remettre les documents visés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. La demande sera ensuite traitée et les documents transmis à la partie demanderesse par la personne responsable de l'accès à l'information, en fonction des règles établies, avant d'être publiés sur le site Web du MAC, conformément à cette *Loi*.

8. Protection des renseignements personnels

Dans le cas d'un incident de confidentialité en matière de renseignements personnels, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit en être informée par les membres du personnel du MAC qui en sont témoins, ou qui sont impliqués ou impliqués, dès que possible afin que l'incident soit résolu et inscrit au registre des incidents de confidentialité, selon la directive en vigueur.

9. Situations non conformes au Code

Lorsqu'une ou un membre du personnel du MAC constate une situation non conforme au Code, elle ou il doit faire rapidement une déclaration par écrit à la direction des ressources humaines. Dans l'éventualité où une ou un membre de la direction des ressources humaines est en cause, la dénonciation devra être acheminée à la direction générale.

10. Actes répréhensibles

Chaque membre du personnel du MAC qui pense avoir été témoin d'un acte répréhensible à l'égard du Musée, au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, 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 invitée ou invité à le signaler auprès du Protecteur du citoyen selon la directive du Musée et appuyée par la personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité (si souhaité), en vigueur pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles.