



CODE DE DÉONTOLOGIE MUSÉALE



SOCIÉTÉ DES MUSÉES
DU QUÉBEC

ÉQUIPE DE RÉALISATION DE LA SOCIÉTÉ DES MUSÉES DU QUÉBEC

SUPERVISION: Michel Perron, directeur général

RESPONSABLE DU PROJET: Katia Macias-Valadez, directrice de la formation et du développement professionnel

COLLABORATION AU CONTENU: Françoise Simard, directrice du Réseau Info-Muse

COLLABORATION À LA VALIDATION: Linda Lapointe, directrice des communications, et Judith Houde, spécialiste en gestion des collections au Réseau Info-Muse

CONSULTANT

RECHERCHE: Patrice Giroux

COMITÉ DE VALIDATION

Yves Bergeron, directeur des études supérieures en muséologie, Université du Québec à Montréal

Anne Charpentier, directrice, Insectarium de Montréal, Espace pour la vie

Carl Johnson, consultant – arts et muséologie

Pierre Landry, responsable du développement associatif et des partenariats, Musée du Bas-Saint-Laurent

Raymond Montpetit, professeur associé, Département d'histoire de l'art, Université du Québec à Montréal

Hélène Pagé, directrice, Service de la médiation culturelle et éducative et des relations avec les musées québécois, Les Musées de la civilisation

Guylaine Simard, directrice générale, Musée du Fjord

Guy Vadeboncoeur, vice-président à la muséologie, Musée McCord-Stewart

CONCEPTION ET RÉALISATION GRAPHIQUES: Bertuch.ca

RÉVISION LINGUISTIQUE: Cendrine Audet

ISBN: 978-2-89172-096-0

© Société des musées du Québec 2014

Cette actualisation du Code de déontologie muséale a été réalisée grâce à la contribution financière du ministère de la Culture et des Communications du Québec.

TABLE DES MATIÈRES

POUR UNE DÉONTOLOGIE MUSÉALE ACTUALISÉE	page 4
DÉONTOLOGIE DES INSTITUTIONS MUSÉALES	5
1. MISSION, MANDAT, VALEURS	
1.1 Mission	5
1.2 Développement durable	6
1.3 Accessibilité	6
1.4 Diversité culturelle	6
2. GOUVERNANCE ET CADRE LÉGAL	6
3. FONCTIONS ET ACTIVITÉS MUSÉALES	
3.1 Gestion de l'institution muséale	7
3.2 Gestion des collections	7
3.3 Recherche	8
3.4 Diffusion	9
3.5 Communications et commercialisation	9
4. RESPONSABILITÉS ENVERS LES PUBLICS	10
5. OBLIGATIONS À L'ÉGARD DU PERSONNEL ET DES COLLABORATEURS	10
6. LIENS AVEC LE RÉSEAU MUSÉAL	11
7. RAPPORTS AVEC LES PARTENAIRES	11
ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES INDIVIDUS	12
8. RESPECT DE LA PHILOSOPHIE INSTITUTIONNELLE	12
9. PROFESSIONNALISME	
9.1 Compétence et expertise	13
9.2 Confidentialité et protection de l'information	13
10. RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES	
10.1 Intégrité	14
10.2 Honnêteté	14
10.3 Respect des publics	14
11. RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES ET LES INTERLOCUTEURS EXTERNES	15
12. CONTRIBUTION À LA MUSÉOLOGIE	15
RÉFÉRENCES	16

POUR UNE DÉONTOLOGIE MUSÉALE ACTUALISÉE

Depuis la première édition du *Guide de déontologie muséale*, réalisé par la Société des musées québécois (SMQ) en 1990, le milieu a bien changé tant au Québec que partout dans le monde. Que l'on parle d'évolution, de métamorphose, de bouleversement, de changement de paradigmes dans les pratiques muséales, le constat nous semblait évident : l'actualisation du code de déontologie de la SMQ s'imposait. Qui plus est, les membres réunis dans le cadre des États généraux des musées du Québec, à l'automne 2011, ont adressé à la SMQ une recommandation (numéro 17) à l'effet de revoir et d'actualiser sa structure de gouvernance ainsi que son *Guide de déontologie muséale*.

UNE APPROCHE ALLIANT ANALYSES ET CONSULTATIONS

Amorcés au printemps 2013, les travaux menés pour réviser la gouvernance de la SMQ ont culminé avec l'adoption, par les membres, de nouveaux règlements généraux lors d'une assemblée extraordinaire, tenue en octobre de la même année, à Beauré, dans la région de Québec. C'est d'ailleurs à ce moment que le nom de la Société des musées québécois a été changé pour la Société des musées du Québec dans le but, notamment, de refléter plus précisément la portée territoriale de sa mission. Quant à la déontologie muséale, les fondements et la structure du premier guide nous ayant semblé toujours pertinents, nous avons procédé à une analyse comparative de différents codes de déontologie – essentiellement ceux du Conseil international des musées (ICOM), de l'Association des musées canadiens (AMC) et de l'American Alliance of Museums (AAM). Ce travail effectué par des membres de l'équipe de la SMQ, accompagnés d'un consultant, a abouti à une première version. Celle-ci a été soumise à un comité d'experts qui l'ont validée non sans, au préalable, y avoir apporté précisions, critiques constructives et bonifications. Puis une version intégrant l'ensemble des commentaires et ayant fait l'objet de moult discussions a été adoptée par le conseil d'administration de la SMQ avant d'être soumise à l'assemblée générale des membres, le 30 septembre 2014 à Sherbrooke.

UN CADRE DE RÉFÉRENCE COMMUN

La nouvelle mouture du code de déontologie propose une vision large de la muséologie où se conjuguent les différents mandats et missions des institutions muséales du Québec, les différents types de collections, les multiples formes de médiation et de mise en valeur. Ce code vise à assoir les fondements d'une éthique muséale adaptée au contexte québécois et à les positionner comme autant de façons de soutenir l'excellence et de favoriser des pratiques exemplaires. Avec son approche englobant toutes les fonctions muséales, ce code servira d'assise à la définition de normes ou de règles spécifiques au champ d'action respectif des différentes professions muséales. De plus, en s'appropriant un tel outil, tous les acteurs du réseau – quel que soit leur statut – pourront compter sur un cadre de référence commun. Les effets n'en seront que plus bénéfiques non seulement pour leur pratique au quotidien, mais également pour la qualité de leurs actions auprès des différents publics.

En terminant, qu'il nous soit permis ici de remercier, très chaleureusement, tous les professionnels qui ont contribué, au bénéfice des générations présentes et futures de muséologues, à la réalisation du code de déontologie muséale de la SMQ tout comme le ministère de la Culture et des Communications qui nous a accordé un soutien financier.

Michel Perron
Directeur général

DÉONTOLOGIE DES INSTITUTIONS MUSÉALES

Le terme institution muséale désigne des institutions sans but lucratif, œuvrant au Québec, ouvertes au public, ayant un bâtiment ou un espace dédié en permanence à la mise en valeur, à la recherche et à l'interprétation de collections ou de divers contenus à caractère muséal. Au service de la société et de son développement, les institutions muséales sont des lieux de diffusion (en art, histoire, archéologie et sciences), d'éducation et de médiation qui se sous-divisent en trois catégories principales : musées, centres d'exposition, lieux d'interprétation.

Les musées ont ceci de particulier qu'ils acquièrent et conservent des objets et des spécimens représentatifs du patrimoine culturel, naturel et scientifique, incluant les collections vivantes. Les centres d'exposition ne possèdent généralement pas de collections et se caractérisent par la diffusion et la réalisation d'expositions temporaires. Les lieux d'interprétation se distinguent par la préservation et l'interprétation d'un site ou d'une thématique reliée le plus souvent à l'histoire, aux sciences, à l'environnement, aux techniques ou aux modes de vie.

Ainsi, dans le présent code, le terme institution muséale regroupe les institutions associées aux trois catégories présentées ci-dessus ainsi que les lieux de diffusion dépendant de centres d'archives, de bibliothèques, d'institutions d'enseignement, de parcs naturels et de toute autre institution ayant certaines ou toutes les caractéristiques d'une institution muséale.

1.

MISSION, MANDAT, VALEURS

1.1 MISSION

L'institution muséale :

1.1.1 sauvegarde, étudie, interprète, expose et met en valeur les patrimoines mobilier, immobilier et immatériel ainsi que, le cas échéant, le patrimoine naturel, la biodiversité et les collections vivantes dont elle a la charge.

1.1.2 joue un rôle éducatif et sensibilise divers publics à la préservation et à la valorisation des identités territoriales, locales, régionales, nationales et de leurs patrimoines respectifs.

1.1.3 joue un rôle social, en favorisant l'accessibilité universelle et l'épanouissement culturel des collectivités, en stimulant l'échange interculturel et intergénérationnel, et en améliorant la qualité culturelle des cadres de vie.

1.1.4 assume pleinement sa fonction critique et s'assure que ses activités, dans leur ensemble, sont guidées par l'honnêteté intellectuelle, la rigueur scientifique, une saine gestion, la durabilité de ses pratiques et le respect des droits et des lois.

1.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'institution muséale :

- 1.2.1** prend des mesures pour protéger, sauvegarder et mettre en valeur les patrimoines mobilier, immobilier et immatériel ainsi que, le cas échéant, le patrimoine naturel, la biodiversité et les collections vivantes pour les générations actuelles et futures.
- 1.2.2** vise, dans ses différentes sphères d'activité, à maximiser ses retombées sur la société, l'économie, la culture et le tourisme, tout en minimisant ses impacts sur l'environnement.
- 1.2.3** intègre des principes de recyclage, de récupération, de valorisation des matériaux dans toutes les sphères de ses activités (muséographie, publications, outils de communications, gestion, etc.).
- 1.2.4** se dote d'une politique de développement durable et communique régulièrement ses actions en la matière.

1.3 ACCESSIBILITÉ

L'institution muséale :

- 1.3.1** favorise une démocratisation de la culture et soutient l'inclusion sociale.
- 1.3.2** adopte des mesures permettant une accessibilité physique, sociale, intellectuelle, culturelle et économique pour toutes ses activités, incluant ses présentations virtuelles.

1.4 DIVERSITÉ CULTURELLE

L'institution muséale :

- 1.4.1** respecte, protège et met en valeur la diversité des expressions culturelles.
- 1.4.2** contribue à l'épanouissement des expressions culturelles, notamment en préconisant la liberté de pensée, d'expression et d'information.
- 1.4.3** renforce les liens avec la communauté en favorisant l'interaction culturelle.

2.

GOVERNANCE ET CADRE LÉGAL

L'institution muséale :

- 2.1** définit et rend publics son statut juridique, sa mission, ses valeurs, ses politiques et ses objectifs.
- 2.2** se dote de principes de gouvernance reconnus et adoptés par son conseil d'administration.
- 2.3** définit clairement les rôles et responsabilités de la direction générale et du conseil d'administration.
- 2.4** gère ses actifs et ses activités de façon intègre et transparente.
- 2.5** se dote de mécanismes de gestion du risque, liés notamment à la gestion financière, à la santé et à la sécurité des personnes ainsi qu'à la protection contre les sinistres.
- 2.6** respecte son obligation de rendre compte de l'utilisation de fonds publics.
- 2.7** se conforme, le cas échéant, aux prescriptions légales qui concernent la gestion d'une société sans but lucratif au Québec.
- 2.8** se conforme aux lois, québécoises et canadiennes, tout comme aux conventions internationales qui encadrent la pratique muséale.
- 2.9** favorise la connaissance et l'appropriation du présent code de déontologie muséale par son équipe, ses administrateurs et ses bénévoles.

3.

FONCTIONS ET ACTIVITÉS MUSÉALES

3.1 GESTION DE L'INSTITUTION MUSÉALE

L'institution muséale :

- 3.1.1** adopte une politique en matière de gestion des ressources humaines et la met à jour régulièrement.
- 3.1.2** gère adéquatement ses actifs, tant immobiliers que mobiliers, ses systèmes de contrôle environnemental et de sécurité, le tout en conformité avec les normes muséales en vigueur dans ces domaines.
- 3.1.3** détient une couverture d'assurance adéquate pour la sécurité des personnes, des biens dont elle a la charge, et une assurance responsabilité pour ses administrateurs.
- 3.1.4** adopte un plan de mesures d'urgence.
- 3.1.5** prend des mesures adéquates pour assurer la santé et la sécurité au travail.
- 3.1.6** établit les règles et les procédures qui déterminent la portée et les limites des activités commerciales et philanthropiques qu'elle propose, en s'assurant que celles-ci n'entrent pas en contradiction avec sa mission et ses valeurs.

3.2 GESTION DES COLLECTIONS

L'institution muséale :

- 3.2.1** adopte et met régulièrement à jour une politique de gestion des collections dont elle a la garde, incluant notamment une politique d'acquisition et une politique d'aliénation.
- 3.2.2** veille à ce que ses acquisitions soient liées à sa mission et conformes à sa politique dans ce domaine.
- 3.2.3** développe ses collections dans le respect des champs de collectionnement des autres institutions muséales québécoises.
- 3.2.4** s'assure qu'elle connaît la provenance des objets/spécimens considérés à des fins d'acquisition.
- 3.2.5** ne se prête pas, directement ou indirectement, au commerce illicite d'objets/de spécimens.
- 3.2.6** en possession d'un objet/spécimen illicitement exporté ou transféré, se conforme aux lois et aux conventions internationales qui encadrent la restitution de biens culturels et la protection des espèces.
- 3.2.7** ne se prête ni à la surenchère des objets/spécimens sur le marché ni à la surévaluation de la valeur marchande des objets/spécimens qui lui sont proposés.
- 3.2.8** propose en priorité à des institutions muséales les objets/spécimens dont elle veut se départir. Elle offre ensuite aux derniers propriétaires ou aux ayants droit la possibilité d'acquérir ces objets/spécimens, à leur juste valeur marchande.
- 3.2.9** ne permet pas à un membre de son conseil d'administration, un employé, un contractuel, un bénévole ou toute personne la représentant d'acquérir un objet/spécimen dont elle veut se départir, à moins que l'aliénation ne se fasse par vente publique.
- 3.2.10** utilise les fonds générés par des revenus liés à une aliénation pour le développement et la conservation de ses collections.

- 3.2.11** n'acquiert que les objets/spécimens qu'elle peut convenablement entreposer, conserver, garder, documenter et mettre en valeur.
- 3.2.12** veille à l'application de principes de conservation préventive et d'un programme de restauration de ses collections.
- 3.2.13** adopte un programme de soins des collections vivantes et veille, le cas échéant, au bien-être des animaux dont elle a la garde.
- 3.2.14** rend accessibles les objets/spécimens de ses collections et leur documentation, tout en respectant les règles de confidentialité, de conservation préventive et de sécurité.
- 3.2.15** veille à entreposer, à conserver, à garder et à exposer de façon appropriée les objets/spécimens qui lui sont prêtés.

3.3 RECHERCHE

L'institution muséale :

- 3.3.1** participe à l'avancement des connaissances en encourageant la recherche.
- 3.3.2** respecte tous les droits d'auteur rattachés aux recherches qu'elle effectue ou commande.
- 3.3.3** respecte l'environnement et les lois applicables lorsqu'elle réalise une recherche sur le terrain.
- 3.3.4** adopte un protocole de recherche conforme aux principes d'éthique de la recherche sur des êtres humains et les collections vivantes.
- 3.3.5** s'assure, lors d'une recherche sur une personne, que celle-ci connaît la nature de son engagement, et que son consentement est libre et éclairé. Elle respecte également son droit à se retirer en tout temps de cette recherche.
- 3.3.6** respecte le caractère confidentiel des renseignements recueillis dans le cadre d'une recherche. Elle protège, s'il y a lieu, l'anonymat des personnes qui y ont pris part et les renseignements sur leur vie privée.
- 3.3.7** s'assure, lors d'une recherche sur une communauté culturelle ou toute autre collectivité, du respect des particularités culturelles de ces groupes.
- 3.3.8** s'assure, lors d'une recherche sur les Premières Nations, de l'approbation de leurs représentants, les implique dans le processus de recherche tout en respectant leurs particularités culturelles et leurs différents droits.

3.4 DIFFUSION

L'institution muséale :

- 3.4.1** s'assure que le contenu qu'elle diffuse s'appuie sur des recherches rigoureuses et correspond à l'état actuel des connaissances.
- 3.4.2** s'assure que toutes ses activités de diffusion (expositions, médiations, activités d'éducation et d'action culturelle, publications, etc.), incluant la diffusion virtuelle, respectent sa mission et ses valeurs.
- 3.4.3** tend à répondre aux besoins des différents publics et adapte ses activités en fonction de ceux-ci.
- 3.4.4** favorise l'accès virtuel à ses contenus.
- 3.4.5** adopte et révisé périodiquement une politique concernant les droits d'auteur.
- 3.4.6** obtient le consentement des individus dont elle diffuse l'image ou la voix en conformité avec des pratiques reconnues.
- 3.4.7** n'expose que les objets/spécimens dont elle peut témoigner de l'authenticité et de la provenance. Elle signale clairement l'usage qu'elle fait de reproductions ou de faux.
- 3.4.8** présente les restes humains et les objets à caractère sacré conformément aux normes professionnelles et dans le respect de la dignité humaine.
- 3.4.9** traite avec diligence, respect et sensibilité les demandes de retrait d'une présentation publique de restes humains ou d'objets à caractère sacré.
- 3.4.10** s'assure qu'elle offre des conditions adéquates et respecte les normes reconnues lorsqu'elle manipule et présente au public des collections vivantes.
- 3.4.11** favorise l'implication et l'action citoyenne, la circulation des idées et les rapprochements entre les parties prenantes.

3.5 COMMUNICATIONS ET COMMERCIALISATION

L'institution muséale :

- 3.5.1** s'assure que ses actions communicationnelles respectent sa mission et ses règles déontologiques.
- 3.5.2** se dote d'une politique liée aux communications institutionnelles et s'assure que sa présence sur les réseaux sociaux ou toute autre plateforme technologique respecte celle-ci.
- 3.5.3** se positionne en respectant son environnement culturel, touristique et régional.
- 3.5.4** fait la promotion et la mise en marché de son offre dans le respect de sa mission et de ses valeurs.
- 3.5.5** s'assure que tout produit dérivé qu'elle commercialise respecte les droits d'auteur, incluant les droits moraux, et que ces droits ont été négociés et consignés dans des contrats conformes.
- 3.5.6** respecte l'éthique du vivant et de la nature pour tout produit dérivé de la nature qu'elle commercialise.

4.

RESPONSABILITÉS ENVERS LES PUBLICS

L'institution muséale :

- 4.1** respecte sa mission fondamentale d'être au service de la société et de son développement.
- 4.2** s'adresse sans discrimination à l'ensemble des publics en tenant compte de leurs caractéristiques.
- 4.3** s'assure que les informations transmises au public sont exactes et qu'elles n'encouragent ni préjugé, ni stéréotype, ni discrimination.
- 4.4** traite avec diligence toute plainte formulée à son égard.
- 4.5** reconnaît le droit du public à l'information et rend disponibles ses collections, sa documentation, les résultats de ses recherches, sous réserve des restrictions liées à la confidentialité et à la sécurité.

5.

OBLIGATIONS À L'ÉGARD DU PERSONNEL ET DES COLLABORATEURS

L'institution muséale :

- 5.1** reconnaît l'importance de son capital humain.
- 5.2** emploie du personnel qualifié et s'assure que ses compétences correspondent aux exigences des professions muséales.
- 5.3** respecte l'expertise de son personnel et de ses collaborateurs.
- 5.4** fournit à son personnel les conditions adéquates pour accomplir ses tâches et la possibilité d'acquérir ou de maintenir les niveaux de compétence qu'elle en attend.
- 5.5** encourage la formation et le perfectionnement professionnel de son personnel et de ses collaborateurs.
- 5.6** privilégie l'échange des idées et reconnaît l'apport de son personnel et de ses collaborateurs.
- 5.7** reconnaît les associations d'employés dûment constituées.
- 5.8** favorise l'action des bénévoles, reconnaît leur apport et leur témoigne sa reconnaissance.
- 5.9** encourage son personnel et ses collaborateurs à participer aux activités des associations professionnelles.
- 5.10** s'assure que les relations de travail et les voies de communication entre les administrateurs, la direction générale, les employés, les consultants et les bénévoles soient clairement définies.
- 5.11** respecte l'égalité des chances en matière d'emploi.

6. LIENS AVEC LE RÉSEAU MUSÉAL

L'institution muséale :

- 6.1** travaille en collaboration avec d'autres institutions muséales tout en préservant son autonomie d'action.
- 6.2** favorise le partage d'informations qui présentent un intérêt particulier pour le réseau muséal.
- 6.3** évite de porter un jugement de valeur sur une autre institution pour son propre bénéfice.
- 6.4** privilégie le développement concerté de ses collections avec les autres institutions muséales.

7. RAPPORTS AVEC LES PARTENAIRES

L'institution muséale :

- 7.1** s'assure que ses partenariats sont établis dans le respect de sa mission et de ses valeurs, et qu'ils font l'objet d'ententes dûment établies entre les parties.
- 7.2** s'assure que sa mission et ses valeurs ne sont pas compromises par l'acceptation de tout soutien de la part d'organisations commerciales ou autres.
- 7.3** assure son indépendance d'action à l'égard de ses commanditaires et mécènes, tout en assumant la pleine responsabilité de ses propos et de ses contenus.

ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES INDIVIDUS

Les personnes qui travaillent au sein d'une institution muséale, que ce soit à titre d'employés, de contractuels, de stagiaires ou de bénévoles, y compris les membres du conseil d'administration, sont considérées, aux fins des présentes, comme des *individus*.

8.

RESPECT DE LA PHILOSOPHIE INSTITUTIONNELLE

L'individu:

- 8.1** respecte la mission, le mandat et les valeurs de l'institution muséale à laquelle il est rattaché.
- 8.2** respecte les politiques, les normes et les procédures établies par l'institution muséale pour l'ensemble de ses activités.
- 8.3** se réfère aux politiques adoptées par l'institution muséale quand il s'agit de prendre des décisions ou de formuler des recommandations professionnelles.
- 8.4** agit en tant que représentant de son institution muséale dans l'exercice de ses fonctions.
- 8.5** fait preuve de loyauté et respecte la notoriété de l'institution muséale à laquelle il est rattaché, même après qu'il a cessé d'occuper ses fonctions.

9.

PROFESSIONNALISME

9.1 COMPÉTENCE ET EXPERTISE

L'individu :

- 9.1.1** travaille de façon consciencieuse et rend des services d'une qualité à laquelle l'institution muséale est en droit de s'attendre de la part d'une personne compétente.
- 9.1.2** fait preuve de jugement et de diligence dans l'exercice de ses fonctions.
- 9.1.3** se conforme aux lois qui encadrent sa pratique et respecte les codes de déontologie muséale ainsi que ceux qui sont propres aux groupes professionnels avec lesquels il collabore.
- 9.1.4** reconnaît les limites de sa compétence professionnelle et respecte celle de ses collègues.
- 9.1.5** s'abstient d'afficher une compétence qu'il ne possède pas et d'exprimer un avis professionnel s'il n'a pas l'expertise pour le faire.
- 9.1.6** s'appuie sur un jugement honnête et objectif lorsqu'il formule un avis professionnel.
- 9.1.7** informe les autorités de l'institution muséale concernée lorsqu'il constate la présence de faux, d'objets/ de spécimens illicitement transférés, importés, exportés et acquis ou en voie d'acquisition.

9.2 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE L'INFORMATION

L'individu :

- 9.2.1** traite avec discrétion et ne divulgue pas les renseignements personnels ou confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
- 9.2.2** protège les informations confidentielles relatives aux objets/spécimens de collection de son institution muséale ou à ceux qui lui sont prêtés.
- 9.2.3** ne divulgue aucun renseignement concernant les dispositifs de sécurité de son institution muséale et de tout endroit visité dans l'exercice de ses fonctions.
- 9.2.4** respecte la confidentialité des témoignages qu'il recueille et adopte un protocole de recherche conforme aux principes d'éthique de la recherche sur des êtres humains.
- 9.2.5** respecte la confidentialité des informations obtenues en consultant des archives privées.
- 9.2.6** s'assure, s'il est en possession de renseignements confidentiels, que la personne concernée est pleinement informée de l'utilisation qui en sera faite, qu'elle connaît la nature de son engagement, et que son consentement est libre et éclairé.
- 9.2.7** ne fait pas usage de renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions au préjudice de la personne qui les lui a communiqués.

10.

RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES

10.1 INTÉGRITÉ

L'individu :

- 10.1.1** s'acquitte avec intégrité et impartialité de ses responsabilités envers l'institution muséale, le public, les collègues, les collaborateurs et les partenaires.
- 10.1.2** évite toute situation qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une apparence de conflit, et en fait part à qui de droit, le cas échéant.
- 10.1.3** ne concurrence pas son institution muséale, que ce soit pour l'acquisition d'objets/de spécimens ou pour toute autre activité institutionnelle.
- 10.1.4** s'abstient d'accorder ou de recevoir tout avantage personnel, commission ou bénéfice relatif à l'exercice de ses fonctions.
- 10.1.5** veille à ce que des influences extérieures n'interfèrent pas dans l'accomplissement de ses tâches et ne tire pas avantage d'informations obtenues dans le cadre de ses fonctions.
- 10.1.6** ne favorise pas un fournisseur de biens ou de services pour lequel il a un intérêt personnel lorsqu'il conseille son institution muséale ou le public.
- 10.1.7** préserve son sens critique dans l'accomplissement de ses fonctions.
- 10.1.8** respecte l'intégrité de ses collègues.
- 10.1.9** évite toute forme de discrimination fondée sur les raisons spécifiées dans la Charte des droits et libertés de la personne.
- 10.1.10** fait preuve de réserve, dans le cadre de ses fonctions, quant à ses opinions personnelles, politiques et religieuses.

10.2 HONNÊTETÉ

L'individu :

- 10.2.1** discerne l'occasion où il agit en son nom personnel de celle où il agit pour le compte de l'institution muséale.
- 10.2.2** ne s'adonne à aucune forme de plagiat et reconnaît les droits d'auteur – incluant les droits moraux – liés aux œuvres qu'il utilise dans le cadre de ses fonctions.
- 10.2.3** s'abstient de tout commentaire ou action susceptible de porter atteinte à la réputation de l'institution muséale, d'un pair ou d'un collègue lorsqu'il contribue à toute forme de communication, incluant les médias sociaux.
- 10.2.4** n'utilise pas à mauvais escient ce qui appartient à l'institution muséale.
- 10.2.5** n'exploite pas l'autorité que lui confère sa fonction à des fins personnelles.
- 10.2.6** ne profite pas de la réputation et du nom de son institution muséale pour son avantage personnel ou celui de toute autre personne.

10.3 RESPECT DES PUBLICS

L'individu :

- 10.3.1** fait preuve de courtoisie envers les différents publics et les traite toujours avec civilité.
- 10.3.2** respecte les différences culturelles et sociales des différents publics et adopte un comportement fondé sur ce respect.
- 10.3.3** prend les mesures nécessaires pour ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique et psychologique des visiteurs.

11.

RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES ET LES INTERLOCUTEURS EXTÉRIEURS

L'individu :

- 11.1** entretient des relations fondées sur l'honnêteté et le respect tant avec ses collègues, ses pairs qu'avec les consultants et les fournisseurs de services.
- 11.2** favorise la coopération avec ses pairs, ses collègues et ceux des autres institutions muséales.
- 11.3** appuie ses collègues ainsi que ses interlocuteurs extérieurs et partage avec eux ses connaissances et son expérience professionnelle.
- 11.4** préserve son indépendance professionnelle ainsi que celle de ses collaborateurs lorsqu'il est appelé à travailler avec un collègue ou un interlocuteur extérieur.
- 11.5** respecte la réputation de ses pairs et de ses collègues et se garde de dénigrer leur travail ou leur compétence.
- 11.6** se fonde sur une connaissance personnelle des faits lorsqu'il formule des commentaires à l'égard de la compétence d'un pair, d'un collègue, d'un consultant ou du travail de ces derniers.
- 11.7** respecte les droits d'auteur – incluant les droits moraux – liés aux travaux réalisés par des pairs, des collègues ou des consultants.
- 11.8** saisit la personne ou l'institution muséale concernée par un manquement à la déontologie muséale avant de porter l'affaire devant un organisme compétent ou d'en informer le public.

12.

CONTRIBUTION À LA MUSÉOLOGIE

L'individu :

- 12.1** tend vers l'excellence et contribue à l'avancement de la muséologie en enrichissant ses connaissances et en les communiquant.
- 12.2** favorise le développement de la muséologie en partageant avec ses collègues et ses pairs l'information et l'expérience acquises.
- 12.3** appuie toute mesure susceptible d'améliorer la qualité des services dans son domaine.

RÉFÉRENCES

[Toutes les pages ont été consultées en juin 2014.]

Cadre normatif pour l'éthique de la recherche avec des êtres humains
<http://www.recherche.uqam.ca/ethique/humains/cadre-normatif-ethique-humains.html>

Charte des droits et libertés de la personne
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_12/C12.html

Charte *Musées et développement durable* de la SMQ
http://www.musees.qc.ca/pdf/2012_smq_charte_developpement_durable.pdf

Code de déontologie de l'American Alliance of Museums (AAM)
<http://www.aam-us.org/resources/ethics-standards-and-best-practices/code-of-ethics>

Code de déontologie de l'Association des musées canadiens (AMC)
http://www.museums.ca/uploaded/web/docs_fr/principesdeontologiques.pdf

Code de déontologie du Conseil international des musées (ICOM)
http://archives.icom.museum/ethics_fr.html

Convention sur la protection et la diversité des expressions culturelles
http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=31038&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

Déclaration québécoise sur l'accessibilité au tourisme de Kéroul
<http://www.keroul.qc.ca/declaration-quebecoise.html>

Énoncé de politique des trois conseils
http://www.frsq.gouv.qc.ca/fr/ethique/pdfs_ethique/3C_ethics-f.pdf

Loi sur le patrimoine culturel
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_9_002/P9_002.html

Loi sur le développement durable
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/D_8_1_1/D8_1_1.html