

**Préambule** Le Musée royal de l'Ontario (ROM) s'engage à communiquer d'une manière efficace pour faire connaître le Musée au grand public et amener celui-ci à mieux comprendre et apprécier l'institution. La communication est un élément essentiel à l'exploitation quotidienne du ROM et à la réussite de ses *employé.e.s* et *bénévoles*.

**Politique** Le ROM encourage une communication exacte et respectueuse avec le public, les médias et entre ses employé.e.s et ses bénévoles. Dans toutes ses communications, le ROM vise l'uniformité, l'exactitude et l'objectivité dans la transmission de l'information sur l'ensemble des plateformes médiatiques indiquées et groupes d'intervenants.

*Communication  
externe*

Dans tous les échanges avec le grand public de la part du ROM, les employé.e.s et les bénévoles doivent respecter la politique du conseil sur la *déontologie*, spécifiquement :

- Faire preuve de respect et de courtoisie lorsqu'ils.elles représentent le ROM.
- Assurer la confidentialité de tous les renseignements portant sur les questions de confiance.

Les employé.e.s et bénévoles doivent :

- Répondre de façon adéquate à toute correspondance et demande de renseignement.
- Communiquer avec un membre de l'équipe des communications lorsqu'ils/elles sont contacté.e.s par des membres des médias traditionnels ou des réseaux sociaux.
- Présenter les programmes et politiques sous un jour favorable.
- Éviter de faire des commentaires ou des déclarations susceptibles d'être interprétés comme le discours officiel du ROM.

Toute communication externe sur quelque plateforme que ce soit qui transmet un message institutionnel officiel au nom du ROM doit être approuvée par un cadre supérieur (chef ou niveau supérieur).

*Médias sociaux*

Lorsqu'ils.elles partagent des informations concernant le ROM sur les médias sociaux, les employé.e.s et bénévoles doivent respecter toutes les lois régissant la protection de la vie privée dans toutes leurs communications externes, y compris leurs comptes personnels. L'affiliation des employé.e.s et bénévoles avec le ROM pourrait être perçue comme une adhésion et/ou attirer l'attention des médias pouvant potentiellement affecter la réputation du ROM.

Les employé.e.s et bénévoles qui indiquent une affiliation au ROM sur leurs médias sociaux ou dans leur biographie numérique doivent ajouter un avertissement indiquant « Les opinions exprimées ici sont les miennes » afin de préciser que les opinions affichées sur ce compte/ média social ne sont pas exprimées au nom du ROM. Toutes les communications et messages publiés sur un média social/site Web

médiatique doivent être de nature professionnelle et respecter les lignes directrices du ROM à l'égard des médias sociaux, elles-mêmes conformes aux [Lignes directrices relatives aux médias sociaux pour la fonction publique de l'Ontario](#).

### *Communications internes*

Que le nom du ROM soit directement mentionné ou que des objets, espaces ou matériaux facilement reconnaissables du ROM apparaissent des des publications personnelles sur les réseaux sociaux, le public pourrait facilement faire l'association. Par conséquent, il est interdit d'utiliser les médias sociaux d'une façon qui pourrait : (i) nuire aux intérêts du ROM ; (ii) embarrasser le ROM ou nuire à sa réputation, lui porter outrage, provoquer un scandale ou le ridiculiser dans la sphère publique ; (iii) tenir le ROM responsable ; (iv) disséminer du contenu de nature discriminatoire, injurieuse ou hostile, ou constituant une menace, du harcèlement ou toute autre manifestation inappropriée ; (v) présenter la position officielle du ROM sous un faux jour.

### *Confidentialité*

Le ROM tient à être représenté dans les médias en tout temps de façon positive avec exactitude et cohésion. Il incombe à la direction de créer des protocoles médiatiques et de désigner des porte-parole efficaces dans le cadre de ces pratiques. À moins d'avoir l'autorisation d'agir comme porte-parole au nom du ROM, les employé.e.s et bénévoles doivent acheminer les demandes des médias au Service des relations avec les médias.

### *Loi*

Dans les communications internes, toutes les mesures appropriées sont prises pour partager les informations pertinentes avec les employé.e.s et bénévoles en suivant les directives émanant du bureau du directeur général. Les employé.e.s et bénévoles ont entièrement accès aux politiques du conseil d'administration et pratiques de gestion. Les employé.e.s et bénévoles concerné.e.s seront consulté.e.s. et/ou prévenu.e.s. de toute modification à cet égard. Il incombe aux employé.e.s et bénévoles du ROM de rester au fait de ces politiques et pratiques.

Les relations entre collègues doivent toujours se faire avec courtoisie et les employé.e.s et bénévoles doivent traiter autrui avec respect, tact et courtoisie, dans les communications internes et/ou représentant le ROM.

Les employé.e.s et bénévoles se conforment aux [Principes déontologiques de l'Association des musées canadiens](#) à l'égard du respect de la vie privée, et ne divulguent jamais de qui suit :

- renseignements concernant des affaires personnelles ;
- affaires en cours de négociation ou questions en litige ;
- renseignements confidentiels sur les donateurs ou membres du ROM ; ou
- toute autre information à laquelle ils ont accès dans le cadre de leur emploi ou de leurs activités de bénévole, dont la divulgation serait contraire des intérêts du ROM.

Les employé.e.s et bénévoles ne doivent pas divulguer à des personnes non autorisées des informations qui pourraient porter atteinte au droit à la vie privée d'autrui.

Les employé.e.s et bénévoles doivent respecter toute législation pertinente, incluant [la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), [la Loi sur les services en français](#) et la [Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario](#).

Les employé.e.s et bénévoles sont tenus de se conformer à la politique en matière de déontologie du ROM.

### Définitions

*bénévole* : désigne toute personne qui offre son temps et ses services pour soutenir les objectifs du ROM en exerçant une activité pour laquelle elle n'est pas rémunérée par le Musée. Les bénévoles comprennent (sans en exclure d'autres) les personnes suivantes : les membres du Service des bénévoles du Musée, les membres du conseil d'administration, les associé.e.s travaillant en recherche (au Musée ou sur le terrain), les conservateurs et conservatrices émérites, les étudiant.e.s de niveau postsecondaire ou de cycle supérieur œuvrant au Musée ou sur le terrain, les étudiant.e.s de niveau secondaire œuvrant au Musée dans le cadre d'une alternance travail-études ou à titre de bénévoles dans les galeries interactives.

*employé.e* : Une personne qui occupe un poste approuvé par le directeur général et qui touche une rémunération en argent. La main-d'œuvre du ROM englobe la haute direction, le personnel de supervision et le personnel exonéré, les employé.e.s syndiqué.e.s ainsi que les personnes employées par le ROM pour une durée limitée.

**Entrée en vigueur** 21 juin 2001

**Dates de modification** 29 août 2002  
6 décembre 2007  
11 décembre 2008  
4 mars 2010  
21 juin 2012  
26 mars 2015  
13 décembre 2016  
26 mars 2019 (*modifications administratives*)  
15 juin 2021 (*modifications administratives*)  
14 juin 2024 (*modifications administratives*)  
13 juin 2023 (*modifications administratives*)  
18 juin 2025 (*modifications administratives*)

---

## **CONTRÔLE**

### **Respect de la politique**

*Conseil* : Le Comité de gouvernance évalue régulièrement la mise en application de la politique par les gestionnaires.

*Direction* : Le directeur général, la Directrice, Marketing et communications et la Directrice, Ressources humaines, s'assurent que le Comité de gouvernance dispose de tous les renseignements pertinents pour l'évaluation du respect de la politique.

### **Révision de la politique**

*Méthode* Rapport interne

*Responsabilité* Comité de gouvernance

*Fréquence minimale* Tous les deux ans (la prochaine révision aura lieu en 2027)

---

### **Références :**

Politique du conseil d'administration du ROM – *Déontologie*