Préambule

Le Musée royal de l'Ontario (ROM) est un organisme établi par la province de l'Ontario. Le Conseil d'administration est constitué de quinze personnes nommées, de trois membres d'office et de trois personnes élues par les membres. Le Conseil s'occupe de la conduite des affaires du Musée. Il est investi de pouvoirs par l'Assemblée législative de l'Ontario, conformément à la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario* et il est assujetti aux dispositions de la *Loi sur les personnes morales* de la *Loi sur les fiduciaires*. Le ROM a aussi conclu un protocole d'entente avec le ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture. Le ROM se conforme à la *Loi de 2006 sur la fonction publique de* l'Ontario, laquelle établit un cadre éthique pour les employé.e.s et les administrateurs et administratrice.s nommé.e.s par décret.

Politique

Principes de gouvernance

Le Conseil

- pratiquera une supervision et une gouvernance stratégiques ;
- fera la promotion des grands objectifs de l'institution ;
- mettra l'accent sur une vision tournée vers l'extérieur ;
- encouragera la diversité des points de vue ;
- sera proactif ; et
- établira des liens entre le ROM et ses *intervenant.e.s*.

Le Conseil reconnaît que le document Principes déontologiques (2006) de l'Association des musées canadiens constitue le fondement de son propre code de déontologie et d'autres politiques opérationnelles.

Responsabilités du Conseil

Dans cet esprit, le Conseil

- exerce les pouvoirs et remplit les obligations qui lui ont été confiés par la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario* ;
- met de l'avant les priorités stratégiques, y compris celles qui concernent les programmes et les opérations, tout en se concentrant sur les impacts à long terme (autrement dit, les « fins »), et non sur les moyens administratifs ou de programmation permettant d'atteindre ces « fins » ;
- s'assure que sont en place des politiques appropriées permettant d'orienter les pratiques et les procédures de gestion dans tous les domaines d'activité du ROM ;
- adopte pour le ROM des plans d'activité annuels et à plus long terme, qui couvrent toutes les collections, programmes et services du ROM ;
- veille à la viabilité du ROM en assurant au Musée le soutien financier et les ressources nécessaires pour lui permettre d'accomplir son mandat et d'atteindre ses objectifs ;
- compare de façon régulière la vision, la mission et la stratégie d'ensemble du ROM ainsi que les résultats obtenus avec les politiques et les plans approuvés ;
- évalue le rendement du directeur général dans la conduite des affaires du Musée ;
- fait la promotion d'un mode de rémunération du leadership exécutif ;
- planifie la relève du président du conseil d'administration et du directeur général ;

- reste sensibilisé aux facteurs économiques et sociaux qui affectent les communautés desservies par le ROM ;
- plaide de façon active et enthousiaste en faveur du ROM ; et
- évalue sa propre efficacité dans ses efforts pour assurer l'excellence de sa direction ainsi qu'une amélioration constante de son rendement.

Conduite des administra-teur.trice.s

Les administrateurs et administratrices du Musée royal de l'Ontario (le « ROM ») ont des responsabilités fiduciaires en vertu de la Loi. Ils doivent toujours préférer l'intérêt supérieur du ROM à tout autre intérêt qu'ils pourraient avoir ou représenter. Les administrateurs et administratrices observeront ce code de conduite. En particulier, Les administrateurs et administratrices :

- montreront un véritable intérêt pour le ROM ;
- agiront de manière éthique et feront preuve, au plus haut degré, d'honnêteté, d'intégrité et d'un esprit de collégialité ;
- représenteront le ROM et le Conseil d'administration du ROM (le « Conseil ») de façon positive et solidaire en tous lieux et en toutes circonstances ;
- exprimeront leurs opinions en toute liberté, mais en faisant toujours preuve de souplesse et d'esprit de compromis chaque fois que c'est possible et en restant ouvert.e.s aux point de vue divergents ;
- respecteront les opinions de leurs pairs et laisseront les préjugés ainsi que les intérêts personnels en dehors des discussions du Conseil et de ses comités ;
- resteront courtois envers les autres et envers le personnel lors des réunions du Conseil et de ses comités ;
- seront disposé.e.s à réprimer les différences de tempérament et d'opinion dans l'intérêt supérieur d'une gouvernance efficace ;
- soutiendront les décisions et les politiques du Conseil à l'extérieur de celui-ci, même lorsqu'elles ou ils sont en position minoritaire lors des votes sur ces questions ;
- feront nettement la distinction entre les rôles d'administrateur et administratrice, d'employé.e et de bénévole et éviteront tout intervention dans les opérations du Musée ou tout geste qui pourrait être perçu comme tel ;
- éviteront les conflits d'intérêts ou la perception de conflits d'intérêts ;
- informeront immédiatement le président du Conseil ou son remplaçant désigné de tout conflit d'intérêts personnel ou professionnel, feront consigner officiellement cette information et, par la suite, s'abstiendront de participer aux discussions sur la question et de voter là-dessus ;
- s'abstiendront de divulguer des renseignements confidentiels obtenus à titre d'administrateur ou administratrice, à moins d'y être tenu.e par la Loi ;
- s'abstiendront d'utiliser, au profit d'une personne ou d'une institution autre que le ROM, l'information obtenue à titre d'administrateur ou administratrice ;
- éviteront d'obtenir du ROM des services à titre personnel ou pour leurs affaires, et n'utiliseront pas leur position dans le but d'obtenir, pour eux-mêmes ou elles-mêmes, pour des membres de leur famille ou pour des associés, des emplois ou des promotions au sein du ROM ;
- démissionneront de leur poste d'administrateur ou administratrice avant de

postuler un emploi au ROM ;
- présenteront au directeur général, qui pourra la refuser en justifiant son refus, toute demande exigeant qu'un.e employé.e consacre du temps à une tâche ;
- se conformeront aux lois, règles et règlements qui s'appliquent au ROM ;
- se conformeront à la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO) en ce qui concerne : les serments, la divulgation d'actes répréhensibles, les conflits d'intérêts et les activités politiques ;
- ajouteront à la mention de leur affiliation au ROM − s'ils ou elles souhaitent indiquer cette affiliation sur leur page personnelle d'un réseau social − que « les opinions qu'ils expriment sont les leurs », en précisant qu'ils ou elles ne parlent pas au nom du Musée. Toutes les informations publiées sur la page personnelle d'un.e administrateur.trice devront respecter les lignes directrices du ROM en matière de médias sociaux, conformément aux Lignes directrices relatives aux médias sociaux pour la fonction publique de l'Ontario ; et
- se rappelleront que, même s'ils ou elles ne mentionnent pas leur affiliation au ROM sur leur page personnelle de réseau social, d'autres personnes pourraient faire le lien − en conséquence de quoi, les médias sociaux ne devraient pas être utilisés de manière à : i) nuire aux intérêts du ROM ; ii) embarrasser le ROM ou susciter dans le public le discrédit, le mépris, le scandale ou le ridicule à son endroit ; iii) engager la responsabilité du ROM ; ou iv) entraîner la diffusion de contenus possiblement discriminatoires, menaçants, hostiles, vexatoires, insultants ou, de quelque autre façon, inappropriés.

Le fait de ne pas se conformer à ce code de conduite peut donner lieu à des sanctions disciplinaires, jusques et y compris la destitution du conseil d'administration du ROM.

Comités

Le Conseil peut créer des comités et des groupes de travail chargés de remplir des fonctions générales ou d'accomplir des tâches spécifiques, tel que défini dans son mandat.

Rôle du président ou de la présidente du Conseil

Le président ou la présidente du Conseil doit :
- veiller à ce que le Conseil fonctionne en cohérence avec ses politiques ;
- représenter le Conseil auprès des interlocuteurs extérieurs ;
- être l'unique porte-parole du Conseil, sauf dans des circonstances spécifiquement autorisées ;
- représenter le Conseil à titre de membre d'office du Conseil des gouverneurs du ROM, le collecteur de fonds du Musée ; et
- être la ou le responsable de l'éthique pour les administrateurs et administratrices, conformément à la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

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.

Intervenant.e.s : pour les besoins de la présente politique, groupe de personnes ayant un intérêt direct dans le ROM et(ou) ses activités et qui, le cas échéant, participent activement à l'élaboration des objectifs, des orientations, des services et des présentations du ROM.

membre d'office : membre du conseil d'administration nommé en vertu de l'emploi ou du poste qu'elle ou il occupe. Il y a, au sein du Conseil d'administration, trois membres d'office : le président du conseil d'administration de l'Université de Toronto, le président de l'Université de Toronto et le directeur général du ROM.

Entrée en vigueur	20 avril 2000
Dates de modification	2 juin 2006 7 septembre 2006 14 juin 2007 6 septembre 2007 19 juin 2009 – modifications de gestion interne 3 mars 2011 (examen du respect de la politique et modifications) 16 juin 2011 – révision sans modifications 21 juin 2012 – révision sans modifications 20 juin 2013 – révision sans modifications 23 juin 2014 – révision sans modifications 25 juin 2015 – modifications de gestion interne seulement 23 juin 2016 – révision sans modifications 22 juin 2017 – révision sans modifications 25 juin 2018 – révision sans modifications 25 juin 2019 – révision et modification du langage 16 juin 2020 – modifications de gestion interne seulement 15 juin 2021 – modifications administratives 14 juin 2022 – révision sans modifications 13 juin 2023 – révision sans modifications

CONTRÔLE

Respect de la politique

Conseil d'administration : Le Comité de gouvernance évalue périodiquement le respect de la politique par le Conseil.

Direction : Le directeur général et les sous-directeurs et sous-directrices 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	Chaque année