



CODE DE DÉONTOLOGIE DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL AU NOUVEAU-BRUNSWICK



PRÉSENTÉ AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CONSEIL PROVINCIAL DES SOCIÉTÉS CULTURELLES

Par Marie-Thérèse Landry

©CPSC, le 18 MARS 2015

TABLE DES MATIÈRES

1	POUR UNE DÉONTOLOGIE DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL	p. 3
	DÉONTOLOGIE DES SOCIÉTÉS CULTURELLES	p. 3
2	VISION, MISSION, MANDAT, VALEURS (CPSC)	p. 3
2.1.1	Vision	
2.1.2	Mission	
2.1.3	Mandat	
2.1.4	Valeurs	
3	MISSION et MANDAT (sociétés culturelles)	p. 4
4	DÉVELOPPEMENT CULTUREL DURABLE	p. 5
	• Accessibilité	
	• Diversité culturelle	
5	GOUVERNANCE ET CADRE LÉGAL	p. 5
6	FONCTIONS ET ACTIVITÉS CULTURELLES	p. 5
	• Gestion de l'organisme	
	• Programmation	
	• Animation culturelle	
	• Formation culturelle et artistique	
	• Fonctionnement et concertation	
7	RESPONSABILITÉS ENVERS LES PUBLICS	p. 7
8	OBLIGATIONS À L'ÉGARD DU PERSONNEL ET DES COLLABORATEURS	p. 7
9	LIENS AVEC LES MEMBRES DU RÉSEAU DES SOCIÉTÉS CULTURELLES	p. 7
10	RAPPORTS AVEC LES PARTENAIRES	p. 8
11	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES INDIVIDUS	p. 8
12	RESPECT DE LA PHILOSOPHIE INSTITUTIONNELLE	p. 8
13	PROFESSIONNALISME	p. 8
	• Compétence et expertise	
	• Confidentialité et protection de l'information	
14	RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES	p. 9
	• Intégrité	
	• Honnêteté	
	• Respect des publics	
15	RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES ET LES INTERLOCUTEURS EXTERNES	p. 10
16	CONTRIBUTION AU DÉVELOPPEMENT CULTUREL COMMUNAUTAIRE	p. 10
17	CONCLUSION	p. 11

1. POUR UNE DÉONTOLOGIE DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL LA DÉONTOLOGIE DU CPSC ET DES SOCIÉTÉS CULTURELLES

Cette première édition du code de déontologie du développement culturel au Nouveau-Brunswick propose une vision holistique du développement culturel où se conjuguent les visions et mandats de plusieurs organismes et les structures et mécanismes inhérents à ceux-ci. Le Conseil provincial des sociétés culturelles, (CPSC) l'organisme chapeau reconnu pour sa vision, sa mission et son mandat ainsi que pour ses membres, les sociétés culturelles (SC), dont le financement transite par le CPSC, sont au cœur d'une certaine mouvance des enjeux et des pratiques.

L'approche que nous avons développée pour que l'appropriation soit plus aisée est de tenir compte de l'écosystème et de ses domaines dans lesquels travaillent nos membres et nos employés et nos employées. Il s'agit donc de réviser les fonctions de l'action culturelle et d'en saisir la teneur et ses répercussions afin de mieux orienter nos mandats respectifs. De plus, en s'appropriant un tel outil, tous les acteurs du réseau – quel que soit leur statut – pourront s'appuyer sur un cadre de référence commun. Les effets seront bénéfiques pour leur pratique au quotidien et pour la qualité de leurs actions auprès des différents publics.

De plus, nous tenterons d'y intégrer les valeurs, les principes et les outils par-devant développés que sont la charte de développement culturel et le manifeste de l'action culturelle.

En terminant, permettez-moi de remercier le Ministère de l'éducation postsecondaire, de la formation et du travail pour le financement accordé dans le cadre de ce mandat tout comme les membres du Conseil d'administration du CPSC et les membres des sociétés culturelles qui ont relu et généreusement offert leurs commentaires et émis leurs opinions. Sans leur regard éclairé, cet essai serait sans fondements.

2. VISION, MISSION, MANDAT ET VALEURS du CPSC

Vision

Le Conseil provincial des sociétés culturelles est reconnu pour son leadership dans le développement des arts, de la culture et du patrimoine dans toutes les régions acadiennes et francophones du Nouveau-Brunswick.

Mission

Le Conseil provincial des sociétés culturelles soutient les organismes régionaux voués à l'action culturelle. Par son appui financier et autres appuis à ses membres accrédités, il leur permet d'offrir une programmation variée répondant aux besoins de la communauté acadienne et francophone, partout en province.

Mandat

Le CPSC est un laboratoire de projets innovants et créatifs qui ont des retombées directes sur les sociétés culturelles et les collectivités dans lesquelles elles évoluent. Il assure un mentorat auprès de ses membres.

Valeurs

L'ensemble des activités du CPSC reposera sur les valeurs suivantes :

- Solidarité

Le CPSC supporte ses membres dans l'adhésion aux valeurs véhiculées par notre organisme et favorise un échange constructif où tous les membres se reconnaissent mutuellement.

- Intégrité

Le CPSC est géré efficacement avec transparence et communique régulièrement avec ses membres, ses partenaires et la communauté.

- Innovation

Le CPSC est leader et visionnaire dans toutes ses actions en favorisant l'innovation dans le développement culturel communautaire.

- Engagement

Le CPSC s'engage auprès de ses membres et de ses partenaires en demeurant cohérent avec sa vision et à sa mission.

- Équité

Le CPSC travaille de façon juste et équitable envers tous ses membres afin d'assurer un développement continu.

- Inclusion

De par ses actions et celles de ses membres, le CPSC respecte la diversité socioculturelle de la communauté acadienne.

3. MISSION et MANDAT des sociétés culturelles

Mission

La mission des sociétés culturelles est :

- Viser l'enrichissement et le plein épanouissement culturel de tous les résidents francophones du territoire desservi par la société.
- Contribuer au développement culturel de la communauté acadienne et francophone
- Démocratiser l'art, la culture et le patrimoine en les rendant plus accessible.
- Éveiller et renforcer, par l'entremise d'activités culturelles, le sentiment de fierté du français et d'appartenance à la communauté acadienne

Mandat

- Offrir à la communauté acadienne et francophone une programmation variée qui inclut les trois volets suivants : animation culturelle, formation artistique et culturelle et

finalement fonctionnement et concertation.

4. DÉVELOPPEMENT CULTUREL DURABLE :

Le CPSC et les sociétés culturelles qui adhèrent aux valeurs suivantes visent, dans leurs différentes sphères d'activités, à maximiser les retombées de ces activités sur la société, l'économie, la culture et le tourisme, tout en minimisant ses impacts sur l'environnement.

Accessibilité

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

Diversité culturelle

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

5. GOUVERNANCE ET CADRE LÉGAL :

- définit et rend publics son statut juridique, sa mission, ses valeurs, ses politiques et ses objectifs.
- se dote de principes de gouvernance reconnus et adoptés par son conseil d'administration.
- définit clairement les rôles et responsabilités de la direction générale et du conseil d'administration.
- gère ses actifs et ses activités de façon intègre et transparente.
- 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.
- respecte son obligation de rendre compte de l'utilisation de fonds publics.
- se conforme, le cas échéant, aux prescriptions légales qui concernent la gestion d'une société sans but lucratif au Nouveau-Brunswick et au Canada.
- se conforme aux lois provinciales et canadiennes, tout comme aux conventions internationales qui encadrent la pratique en développement culturel.
- favorise la connaissance et l'appropriation du présent code de déontologie du développement culturel par son équipe, ses administrateurs et ses bénévoles.

6. FONCTIONS ET ACTIVITÉS CULTURELLES

GESTION DE L'ORGANISME

- adopte une politique en matière de gestion des ressources humaines et la met à jour régulièrement.
- gère adéquatement ses actifs, tant immobiliers que mobiliers, ses systèmes de contrôle environnemental et de sécurité, le tout en conformité avec les normes associatives en vigueur dans ces domaines.
- 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.
- adopte un plan de mesures d'urgence.
- prend des mesures adéquates pour assurer la santé et la sécurité au travail.

- 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.

PROGRAMMATION

Le CPSC

- adopte et met régulièrement à jour une politique de financement des sociétés culturelles dont il a la garde. (incluant notamment une politique de programmation).
- veille à ce que sa programmation soit liée à sa mission et conforme aux lois et aux politiques dans ce domaine.
- développe sa programmation dans le respect des missions des autres organismes qui font partie de l'écosystème culturel.
- s'assure que la programmation de ses membres est conforme aux lois et règlements en vigueur.
- ne se prête pas, directement ou indirectement, au commerce illicite d'objets/d'artéfacts relevant de sa programmation ou de celles de ses membres.
- en possession d'un objet/artéfact illicitement exporté ou transféré, se conforme aux lois et aux conventions internationales qui encadrent la restitution de biens culturels.
- ne se prête ni à la surenchère des objets/artéfacts sur le marché ni à la surévaluation de la valeur marchande des objets/artéfacts qui lui sont proposés.
- propose en priorité à des institutions muséales les objets/artéfacts dont elle veut se départir. Elle offre ensuite aux derniers propriétaires ou aux ayants droit la possibilité d'acquérir ces objets/ artéfacts, à leur juste valeur marchande.
- 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/artéfacts dont elle veut se départir, à moins que l'aliénation ne se fasse par vente publique.
- utilise les fonds générés par des revenus liés à une aliénation pour le développement de son organisme ou de celui de ses membres.

La société culturelle équilibre dans sa programmation les volets suivants :

ANIMATION CULTURELLE

- s'assure que le contenu qu'elle diffuse s'appuie sur les besoins de la collectivité.
- s'assure que toutes ses activités d'animation, de diffusion et de présentation (expositions, médiations, activités d'éducation et d'action culturelle, publications, etc.), incluant la diffusion virtuelle, respectent sa mission et ses valeurs.
- tend à répondre aux besoins des différents publics et adapte ses activités en fonction de ceux-ci.
- favorise l'accès virtuel à ses contenus.
- adopte et révisé périodiquement une politique concernant les droits d'auteur.
- obtient le consentement des individus dont elle diffuse l'image ou la voix en conformité avec des pratiques reconnues.
- n'expose que les objets/artéfacts dont elle peut témoigner de l'authenticité et de la provenance. Elle signale clairement l'usage qu'elle fait de reproductions ou de faux.
- s'assure qu'elle offre des conditions adéquates et respecte les normes reconnues lorsqu'elle présente au public des œuvres pouvant apporter la controverse (religion, sexe, races, handicap).
- favorise l'implication et l'action citoyenne, la circulation des idées et les rapprochements entre les parties prenantes.

FORMATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE

- participe à l'avancement des connaissances en encourageant la recherche.
- respecte tous les droits d'auteur rattachés aux recherches qu'elle effectue ou commande.
- s'assure, lors d'une recherche sur une communauté culturelle ou toute autre collectivité, du respect des particularités culturelles de ces groupes.
- 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.
- s'assure que ses actions communicationnelles respectent sa mission et ses règles déontologiques.

FONCTIONNEMENT ET CONCERTATION

- 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.
- se positionne en respectant son environnement culturel, touristique et régional.
- fait la promotion et la mise en marché de son offre dans le respect de sa mission et de ses valeurs.
- 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.

7. RESPONSABILITÉS ENVERS LES PUBLICS

- respecte sa mission fondamentale d'être au service de la société et de son développement.
- s'adresse sans discrimination à l'ensemble des publics en tenant compte de leurs caractéristiques.
- s'assure que les informations transmises au public sont exactes et qu'elles n'encouragent ni préjugé, ni stéréotype, ni discrimination.
- traite avec diligence toute plainte formulée à son égard.
- reconnaît le droit du public à l'information et rend disponibles les résultats de ses projets et de ses activités.

8. OBLIGATIONS À L'ÉGARD DU PERSONNEL ET DES COLLABORATEURS

- reconnaît l'importance de son capital humain.
- emploie du personnel qualifié et s'assure que ses compétences correspondent aux exigences professionnelles du secteur du développement culturel.
- respecte l'expertise de son personnel et de ses collaborateurs.
- fournit à son personnel les conditions adéquates pour accomplir leurs tâches et la possibilité d'acquérir ou de maintenir les niveaux de compétences attendus
- encourage la formation et le perfectionnement professionnel de son personnel et de ses collaborateurs.
- privilégie l'échange des idées et reconnaît l'apport de son personnel et de ses collaborateurs.
- reconnaît les associations d'employés dument constituées.
- favorise l'action des bénévoles, reconnaît leur apport et leur témoigne sa reconnaissance.
- encourage son personnel et ses collaborateurs à participer aux activités de ses membres.
- 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 sont clairement définis.
- respecte l'égalité des chances en matière d'emploi.

9. LIENS AVEC LES MEMBRES DU RÉSEAU DES SOCIÉTÉS CULTURELLES

- travaille en collaboration avec d'autres sociétés culturelles et historiques tout en préservant son autonomie d'action.
- favorise le partage d'informations qui présentent un intérêt particulier pour le réseau des sociétés culturelles.
- évite de porter un jugement de valeur sur une autre institution pour son propre bénéfice.
- privilégie le développement concerté de sa programmation avec les autres institutions ou sociétés culturelles.

10. RAPPORTS AVEC LES PARTENAIRES

- 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.
- 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.
- 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.

11. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES INDIVIDUS

- Les personnes qui travaillent au sein d'une société culturelle, 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.

12. RESPECT DE LA PHILOSOPHIE INSTITUTIONNELLE

L'individu :

- respecte la mission, le mandat et les valeurs de la société culturelle à laquelle il est rattaché.
- respecte les politiques, les normes et les procédures établies par le Conseil provincial et la société culturelle pour l'ensemble de ses activités.
- se réfère aux politiques adoptées par le CPSC ou la société culturelle quand il s'agit de prendre des décisions ou de formuler des recommandations professionnelles.
- agit en tant que représentant de sa société culturelle dans l'exercice de ses fonctions.
- fait preuve de loyauté et respecte la notoriété du CPSC et de la société culturelle à laquelle il est rattaché, même après qu'il a cessé d'occuper ses fonctions.

13. PROFESSIONNALISME

Compétence et expertise

L'individu :

- travaille de façon consciencieuse et rend des services d'une qualité à laquelle la société culturelle est en droit de s'attendre de la part d'une personne compétente.
- fait preuve de jugement et de diligence dans l'exercice de ses fonctions.
- se conforme aux lois qui encadrent sa pratique et respecte les codes de déontologie ainsi que ceux qui sont propres aux groupes professionnels avec lesquels il collabore.
- reconnaît les limites de sa compétence professionnelle et respecte celle de ses collègues.
- 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.
- s'appuie sur un jugement honnête et objectif lorsqu'il formule un avis professionnel.

Confidentialité et protection de l'information

L'individu :

- traite avec discrétion et ne divulgue pas les renseignements personnels ou confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
- ne divulgue aucun renseignement concernant les dispositifs de sécurité de sa société culturelle
- respecte la confidentialité des témoignages qu'il recueille et adopte un protocole de recherche conforme aux principes d'éthique de la recherche avec des êtres humains.
- respecte la confidentialité des informations obtenues en consultant des archives privées.
- 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.
- ne fait pas usage de renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions au préjudice de la personne qui les lui a communiqués.

14. RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES

- Intégrité
- Honnêteté
- Respect des publics

INTÉGRITÉ

L'individu :

- s'acquitte avec intégrité et impartialité de ses responsabilités envers la société culturelle, le public, les collègues, les collaborateurs et les partenaires.
- 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.
- s'abstient d'accorder ou de recevoir tout avantage personnel, commission ou bénéfice relatif à l'exercice de ses fonctions.
- 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.
- ne favorise pas un fournisseur de biens ou de services pour lequel il a un intérêt personnel lorsqu'il conseille le CPSC, la société culturelle ou le public.
- préserve son sens critique dans l'accomplissement de ses fonctions.
- respecte l'intégrité de ses collègues.
- évite toute forme de discrimination fondée sur les raisons spécifiées dans la Charte des droits et libertés de la personne.
- fait preuve de réserve, dans le cadre de ses fonctions, quant à ses opinions personnelles, politiques et religieuses.

HONNÊTÉTÉ

L'individu :

- discerne l'occasion où il agit en son nom personnel de celle où il agit pour le compte de la société culturelle.
- 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.
- s'abstient de tout commentaire ou action susceptible de porter atteinte à la réputation du CPSC, de la société culturelle pour laquelle il travaille ou celle d'un pair ou d'un collègue lorsqu'il contribue à toute forme de communication, incluant les médias sociaux.
- n'utilise pas à mauvais escient ce qui appartient à la société culturelle.

- n'exploite pas l'autorité que lui confère sa fonction à des fins personnelles.
- ne profite pas de la réputation et du nom de sa société culturelle pour son avantage personnel ou celui de toute autre personne.

RESPECT DES PUBLICS

L'individu :

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

15. RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES ET LES INTERLOCUTEURS EXTERNES

L'individu :

- 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.
- favorise la coopération avec ses pairs, ses collègues et ceux des autres sociétés culturelles.
- appuie ses collègues ainsi que ses interlocuteurs extérieurs et partage avec eux ses connaissances et son expérience professionnelle.
- préserve son indépendance professionnelle ainsi que celle de ses collaborateurs lorsqu'il est appelé à travailler avec un collègue ou un interlocuteur extérieur.
- respecte la réputation de ses pairs et de ses collègues et se garde de dénigrer leur travail ou leur compétence.
- 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.
- respecte les droits d'auteur – incluant les droits moraux – liés aux travaux réalisés par des pairs, des collègues ou des consultants.
- saisit la personne ou la société culturelle concernée par un manquement à la déontologie avant de porter l'affaire devant un organisme compétent ou d'en informer le public.

16. CONTRIBUTION AU DÉVELOPPEMENT CULTUREL COMMUNAUTAIRE

L'individu :

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

17. CONCLUSION

Au terme de cet exercice, nous souhaitons que ce code de déontologie du développement culturel serve de balises pour orienter l'action culturelle au quotidien pour ceux et celles qui travaillent dans ce secteur prometteur.

Si le fruit de cette réflexion se traduit par des articles qui peuvent parfois sembler restrictifs, il a l'avantage de s'appuyer sur une pratique plurielle dont l'éventail couvre plusieurs provinces et champs culturels et dont les personnes qui y ont collaboré proviennent de plusieurs milieux professionnels dont l'action était dictée par un code de déontologie.

De l'enseignement, en passant par la muséologie, le domaine de la santé et le milieu des affaires, chaque lectrice y est allée de ses connaissances pour apporter à l'ensemble du document les assises pour que les membres et les partenaires se l'approprient.

Merci à Francine Boudreau-Guignard, présidente par intérim de la Société culturelle Kent-Nord, à Diane DesChênes, présidente de la Maison de la Culture à Shippagan, à Huguette Plourde, présidente du Cercle culturel et historique Hilarion-Cyr à Saint-Léonard, à Gaétane Saucier-Nadeau et enfin à Joanne LeBlanc-Skyrie, agente de développement à la Société culturelle Sud-Acadie.

Marie-Thérèse Landry,
Directrice générale