

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(CA 2024-09-25 - 5.1a)

(ci-après, le Code)

### 1. INTRODUCTION

- 1.1. L'article 7 de la [Loi sur les musées nationaux](#) (RLRQ, c. M-44) (LMN) stipule que les affaires du Musée national des beaux-arts du Québec (ci-après, le Musée) sont administrées par un conseil d'administration (ci-après, le Conseil), composé de personnes administratrices nommées par le gouvernement.
- 1.2. L'article 34 du [Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics](#) (RLRQ, c. M- 30, r.1) (ci-après, le Règlement) requiert que ces personnes administratrices du Musée se dotent du présent Code, dans le respect des principes et règles édictées par le Règlement.
- 1.3. L'article 22. 2<sup>o</sup> de la [Loi sur la gouvernance des sociétés d'État](#) (RLRQ, c. G-1.02) (LGSÉ) indique que la responsabilité de l'élaboration du Code pour recommandation au Conseil est dévolue à son comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).
- 1.4. Les personnes administratrices du Musée se dotent par ce Code des meilleures pratiques afin de promouvoir l'intégrité et l'impartialité, et de préserver leur capacité d'agir dans l'intérêt supérieur du Musée et de sa mission.

### 2. OBJET

- 2.1. Le Code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyen(ne)s dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration publique, de favoriser la transparence au sein des organismes et entreprises du gouvernement, dont le Musée, et de responsabiliser les administrations et les administrateurs publics, dont fait partie chaque personne administratrice du Musée.
- 2.2. Le Code s'applique aussi, de la même façon, à cette personne administratrice du Musée lorsqu'elle le représente, ou qui, à la demande du Musée, exerce des fonctions de personne administratrice dans une autre organisation, ou en est membre, notamment auprès de la Fondation du Musée national des beaux-arts du Québec.

### 3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

#### 3.1. La personne administratrice du Musée:

- est nommée ou désignée pour contribuer, dans le cadre de son mandat au Musée, à la réalisation de la mission de l'État et, le cas échéant, à la bonne administration de ses biens;
- doit faire cette contribution, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité; et ainsi :
  - mettre à profit ses connaissances, aptitudes et compétences;
  - se tenir à jour sur les réalités de son mandat;
  - consacrer le temps requis pour maîtriser les dossiers;
  - entretenir, à l'égard de toute personne avec laquelle elle interagit dans l'exercice de ses fonctions pour le Musée, des relations fondées sur le respect, la collaboration et le professionnalisme, et exemptes de discrimination et de harcèlement;
- est tenue, dans l'exercice de ses fonctions pour le Musée, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi, le Règlement et le Code; en cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent;
- doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles;
- doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions pour le Musée;
- est tenue à la discrétion sur ce dont elle a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions pour le Musée, et est tenue, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue, et prend les mesures adéquates pour le protéger, notamment :
  - ne communiquer une telle information qu'aux personnes autorisées;
  - ne pas laisser de documents contenant une telle information à la vue ou accessible à des tiers non concernés;
  - détruire les documents contenant une telle information qui ne sont plus requis de façon sécuritaire (déchiquetage, etc.);
  - ne pas partager de mot de passe donnant accès à une telle information;
  - s'abstenir de discuter de telle information dans un lieu public;
  - s'abstenir de commenter ou discuter directement ou indirectement de tout sujet impliquant le Musée avec les représentants des médias, à moins d'y être dûment autorisée;
  - faire preuve de réserve dans les publications et discussions portant sur des sujets relatifs au Musée, notamment sur les réseaux sociaux et forums;
  - s'abstenir d'effectuer tout geste ou d'émettre tout propos pouvant nuire aux activités ou porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation du Musée;
  - avoir le souci ne pas discréditer le Musée ou ses employés;

- doit, dans l'exercice de ses fonctions pour le Musée, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans;
- doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions pour le Musée; et ainsi, notamment:
  - ne doit pas entrer en concurrence avec le Musée dans une démarche relative à ses activités d'exposition ou de collection;
  - ne doit pas associer le Musée, de près ou de loin, à une démarche personnelle, notamment en lien avec ses activités d'exposition ou de collection;
  - doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute sur sa capacité d'exercer ses fonctions pour le Musée avec loyauté et impartialité;
- doit, sous peine de révocation, dénoncer à la présidence du Conseil, par l'entremise des mécanismes énoncés ci-bas, tout intérêt direct ou indirect qu'elle a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de la placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'elle peut faire valoir contre le Musée, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur; de même que s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel elle a cet intérêt; elle doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote du Conseil relatifs à cette question, et une note à cet effet est ajoutée au procès-verbal; ceci n'a toutefois pas pour effet de l'empêcher de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein de l'organisme ou de l'entreprise par lesquelles elle serait aussi visée; elle utilise annuellement, et au besoin, l'Annexe 2, pour identifier si elle se trouve dans une situation de conflit d'intérêts;
- doit démontrer et conserver son indépendance au sens de l'article 4 de la LGSE; le directeur général n'étant pas indépendant;
- ne doit pas confondre les biens et ressources du Musée avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers;
- ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions pour le Musée; ainsi, elle ne doit pas prendre d'engagement envers un tiers ni accorder aucune garantie relativement à un vote ou une décision du Musée;
- ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste; et retourne au donateur ou remet au Musée ceux ne rencontrant pas cette définition;
- ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour elle-même ou pour un tiers;
- doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi;

- qui a cessé d'exercer ses fonctions pour le Musée :
  - doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures pour le Musée;
  - ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'elle a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant le Musée, ou une autre organisation avec laquelle elle avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat pour le Musée;
- dans l'année qui suit la fin de ses fonctions pour le Musée, est interdite d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Musée est partie, et sur laquelle elle détient de l'information non disponible au public;
- conserve son devoir de loyauté et d'intégrité envers le Musée et le Conseil, même après qu'elle ait quitté ses fonctions pour le Musée.

**3.2.** La personne à la présidence du Conseil ou la personne agissant comme première dirigeante du Musée doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

Si elle a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique électorale, elle doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif. Si elle se présente, elle doit se démettre de ses fonctions pour le Musée.

**3.3.** La rémunération de la personne administratrice du Musée et ses dépenses de fonctions admissibles sont déterminées en fonction des règles gouvernementales, comme stipulé à l'article 3.4. de la LGSE. Une directive sur ces sujets est disponible. Celles du directeur général du Musée relèvent du Secrétariat aux emplois supérieurs.

## **4. MÉCANISMES D'APPLICATION**

### *Manquements*

**4.1.** Conformément à l'article 37 du Règlement, l'autorité compétente pour agir en cas de manquement d'une personne administratrice du Musée est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif (SGA).

**4.2.** Le SGA prend acte lui-même d'un manquement ou reçoit de l'information en ce sens par un tiers. Si ce manquement est constaté par le CGÉ ou lui est communiqué, notamment par une personne administratrice du Musée, le CGÉ doit en aviser le SGA qui prend le dossier en charge. Le CGÉ peut aussi référer la personne divulgateuse directement au SGA.

- 4.3.** La personne administratrice à qui l'on reproche un manquement à l'éthique ou à la déontologie peut être relevée provisoirement de ses fonctions pour le Musée, avec rémunération, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.
- 4.4.** Le SGA fait part à la personne administratrice du Musée des manquements reprochés, ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée, et l'informe qu'elle peut, dans les sept (7) jours, lui fournir ses observations et, si elle le demande, être entendue à ce sujet.
- 4.5.** Sur conclusion qu'une personne administratrice du Musée a contrevenu aux règles d'éthique et de déontologie prévues à la LMN, la LGSÉ, au Règlement ou au Code, elle peut se voir imposer une sanction par le secrétaire général du Conseil exécutif sous trois (3) formes : réprimande, suspension maximale de trois (3) mois, ou révocation de son mandat. Lorsque la sanction est la révocation, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement la suspendre sans rémunération, pour une période d'au plus trente (30) jours.
- 4.6.** Toute sanction imposée à une personne administratrice du Musée, de même que la décision de la relever provisoirement de ses fonctions pour le Musée, doit être écrite et motivée.

### *Règles générales*

- 4.7.** La personne à la présidence du Conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les personnes administratrices du Musée.
- 4.8.** Chaque personne administratrice du Musée a le devoir de connaître la LGSÉ, la LMN, le Règlement et le Code, de les promouvoir et d'en assurer le respect.
- 4.9.** L'application du Code est confiée au CGÉ. Ce dernier est notamment consulté dans le cadre d'une situation de manquement qui serait portée à sa connaissance, ou afin de prévenir une situation de conflit d'intérêts, par exemple lorsqu'il y a divergence d'opinions.
- 4.10.** Considérant l'importance qu'accorde le Conseil à l'éthique et aux notions d'intérêts et d'indépendance, dans les trente (30) jours de la date de réception du décret de sa nomination par le Musée, la personne administratrice du Musée :
- reçoit, de la personne secrétaire du Conseil, le Code et la Déclaration d'adhésion au Code d'éthique, d'intérêts et d'indépendance (ci-après, la Déclaration) (voir Annexe 1);
  - doit lire attentivement le Code;
  - doit compléter la Déclaration; et,

- doit la retourner diligemment à la personne secrétaire du Conseil dans le délai imparti.

- 4.11.** Pour s'assurer que l'information la concernant est complète et à jour, annuellement, en avril, ou à un autre moment approuvé par le Conseil, sur demande par courriel de la personne secrétaire du Conseil, elle doit :
- relire le Code;
  - pour attester de cette lecture, remplir la Déclaration;
  - la lui retourner par courriel diligemment dans le délai imparti.

Le défaut de procéder à cette attestation dans le délai imparti peut constituer un manquement au sens du Règlement.

- 4.12.** Le secrétaire du Conseil compile les données des Déclarations reçues et dépose le sommaire à la réunion du CGÉ qui suit, puis à celle du Conseil. Le Conseil est ainsi à même d'identifier des situations de conflit d'intérêts avant qu'elles ne surviennent. Une fois validée par ce dernier, la liste est transmise aux responsables des approvisionnements du Musée pour qu'ils puissent assurer une vigie d'éventuels conflits d'intérêts dans l'octroi de contrats.

- 4.13.** Au surplus, à chaque réunion du Conseil ou de ses comités, la personne administratrice du Musée doit divulguer les changements ou ajouts relatifs à ses intérêts depuis sa dernière Déclaration. Une note à cet effet est alors ajoutée au procès-verbal. Elle peut aussi aviser le secrétaire du Conseil en tout temps qui collige cette information.

Il demeure de la responsabilité de la personne administratrice du Musée de modifier sa Déclaration annuelle subséquente en conséquence.

Le défaut de divulguer ces changements peut constituer un manquement au sens du Règlement.

- 4.14.** Comme prévu au Code d'éthique du personnel, un registre des intérêts est constitué et mis à jour au fil des déclarations par la personne secrétaire général et conseillère juridique du Musée, aussi secrétaire du Conseil, pour partage avec le service des approvisionnements ou autre secteur du Musée pour lequel l'intérêt est pertinent, pour que ces derniers puissent s'assurer qu'un intérêt ne deviennent pas un conflit d'intérêts préjudiciable au Musée. Les intérêts des personnes administratrices y sont colligés.

Le registre est déposé au CGÉ, une fois l'exercice annuel de déclaration complété.

- 4.15.** Les principes énoncés au Code peuvent servir de guide pour une application qui n'aurait pas été prévue.

- 4.16.** Le CGÉ révisé le Code minimalement aux cinq (5) ans et en soumet l'approbation au Conseil.
- 4.17.** Le Code remplace toute disposition antérieure et entre en vigueur lors de son approbation par résolution du Conseil.

**ANNEXE 1**  
**DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE,**  
**DES INTÉRÊTS ET D'INDÉPENDANCE**

En tant que personne administratrice du conseil d'administration du Musée national des beaux-arts du Québec, **pour l'exercice ayant eu cours du 1<sup>er</sup> avril 20\_\_ au 31 mars 20\_\_**, et pour la période jusqu'à la date de signature de cette Déclaration, je, **soussigné(e)** \_\_\_\_\_ ,  
 (inscrire au-dessus votre nom complet)

**A. Code d'éthique du Conseil (le Code)**

déclare, après avoir lu le Code qui précède cette Annexe 1, adhérer au Code, être liée par chacune de ses dispositions et en comprendre le sens et la portée;

**B. Intérêts**

déclare, ci-après, tous les intérêts (fonctions, entreprises, organisations, associations ou autre élément d'intérêt, le cas échéant, dont ma part représente plus de 5 %) suivants : (pour une première Déclaration, indiquer ceux ayant été actifs au moins lors des trois (3) dernières années; pour une Déclaration subséquente, indiquer ceux ayant été au moins actifs lors des quatre (4) dernières années).

<b>Conflit identifié ? o/n<sup>1</sup></b> Si oui, qualifier le conflit (direct/indirect; moral/financier); potentiel, réel, apparent) :	<b>Nature de l'intérêt</b>	<b>de</b>	<b>Organisation visée</b>	<b>Durée</b> (date : de.... à)	<b>Précisions</b> (ex. : % d'actionnariat, vous ou une autre personne ).
Ajouter des lignes au besoin					

Indiquez ci-haut, notamment, toutes les entités qui ne font pas partie du périmètre comptable du gouvernement ni de ses partenariats pour lesquelles vous, votre conjoint(e) ou enfants à charge font partie des principaux dirigeants.

**Mettre un X si vous n'avez aucun intérêt à identifier, ici :** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Le CGÉ peut être impliqué dans cette prise de décision.

## C. Indépendance

déclare,

que j'ai a eu un(e) conjoint(e) au cours de l'exercice:

Oui

Non

### Conjoint

Sont des conjoints les personnes liées par un mariage ou une union civile. Sont assimilés à des conjoints, à moins que le contexte ne s'y oppose, les conjoints de fait. Sont des conjoints de fait deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui font vie commune et se présentent en public comme un couple, dès lors que les personnes cohabitent depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d'un même enfant.

qu'un (des) enfant(s) a (ont) été à ma charge ou de mon ou ma conjoint(e) au cours de l'exercice :

Oui

Non

### Enfants à charge

Les enfants à charge incluent ceux à la charge de la personne administratrice ainsi que ceux à la charge de sa ou son conjoint(e).

Un enfant est à la charge de son père ou de sa mère lorsqu'il dépend de l'une de ces personnes pour sa subsistance. C'est le cas lorsqu'il s'agit :

- d'un enfant mineur qui n'est pas pleinement émancipé, ni père ou mère d'un enfant à sa charge; ou
- d'un enfant majeur qui fréquente à temps plein un établissement d'enseignement et qui n'est ni le conjoint d'une personne, ni marié ou uni civilement, ni le père ou la mère d'un enfant à sa charge.

## Questions

1- Est-ce que des opérations ont été effectuées entre le Musée, ou l'un de ses partenariats, et la personne administratrice, sa ou son conjoint(e) ou un enfant à charge?

Oui

Non

2- Est-ce que des opérations ont été effectuées entre le Musée ou l'un de ses partenariats et une entité recensée à la section B?

Oui

Non

3- Êtes-vous ou avez-vous été, au cours des trois (3) dernières années, à l'emploi du Musée ?

Oui

Non

3- Êtes-vous à l'emploi du gouvernement ou d'un organisme du gouvernement au sens de l'article 4 de la [Loi sur le vérificateur général](#) (RLRQ, c. V-5.01) ?

Oui

Non

4- Est-ce qu'un membre de votre famille immédiate (votre conjoint(e), son enfant, son père et sa mère; votre enfant et son(sa) conjoint(e); votre père et votre mère, et leur conjoint; votre frère ou votre sœur) fait partie de la haute direction du Musée ?

Oui

Non

5- Avez-vous, de façon directe ou indirecte, des intérêts d'ordre pécuniaire dans une entreprise ou organisation qui, dans les trois (3) dernières années de cette Déclaration:

a) est ou a été cliente du Musée :

Oui

Non

- b) est ou a été fournisseuse de biens ou services du Musée : Oui  Non
- c) est ou a été associée à un audit du Musée : Oui  Non
- d) a fait l'objet d'un investissement de la part du Musée : Oui  Non
- e) a reçu une subvention; ou encore un prêt discrétionnaire ou avantage de même ordre du Musée, qui n'est pas encore échu, et le cas échéant, remboursé : Oui  Non
- f) est susceptible de faire l'objet d'un contrôle administratif de la part du Musée pour ses activités principales : Oui  Non
- g) agit à titre de mandataire du Musée ou en est un partenaire significatif : Oui  Non
- h) est ou a été en situation de litige judiciaire avec le Musée : Oui  Non

Si vous avez répondu par la positive à une ou des questions numérotées, veuillez transposer la numérotation de la (des) ligne(s) correspondante(s) ci-haut, dans le Tableau qui suit, et fournir les précisions requises:

Numéro de la ligne	Date ou période de la situation	Qui a fait l'opération?	Information concernant l'opération (nature, modalités, etc.)	Montant, si applicable

Et j'ai signé cette Déclaration à Québec, le XXXXXXXXXX 20 ,

Nom: \_\_\_\_\_

J'ai par ailleurs identifié un intérêt de formation sur le(s) sujet(s) suivants :

\_\_\_\_\_

## ANNEXE 2 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est utile pour le Conseil de prévenir les conflits d'intérêts pour éviter qu'ils ne deviennent un manquement au sens du Code. À cette fin, le CGÉ rend disponible pour la personne administratrice du Musée :

- la **définition** de conflits d'intérêts retenue par le Musée :

Une situation où une personne détient un intérêt direct (elle-même) ou indirect (une personne de proximité), moral ou financier dans une entreprise et qui est susceptible d'influencer indûment ou de manière préjudiciable la façon dont elle s'acquitte des devoirs de sa fonction, des responsabilités qu'elle assume ainsi que des normes déontologiques auxquelles elle est soumise. On reconnaît le conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable, sur la base de faits avérés et pertinents et à la suite de l'examen des devoirs de la fonction, des responsabilités et des devoirs déontologiques, peut conclure que l'intérêt privé l'emporte sur l'intérêt public. Le conflit doit donc être perceptible et mesurable. Il est potentiel, apparent ou réel :

<b>Conflit potentiel</b>	Dans l'ordre actuel des choses et en fonction du poste occupé par l'individu et des tâches qui lui sont conférées, aucun conflit n'est présent. Cependant, il existe une possibilité de conflit d'intérêts chez l'individu dès lors que ses tâches et ses responsabilités évoluent. Le conflit est donc potentiel lorsqu'il existe en puissance, qu'il est virtuel et qu'il n'est pas réalisé.
<b>Conflit apparent</b>	Le conflit apparent existe lorsque les intérêts en cause sont susceptibles d'influencer indûment l'exécution des obligations de la ou du fonctionnaire, mais qu'en réalité, il n'en est rien. Le conflit est apparent lorsqu'il existe et est visible ou perceptible pour un tiers.
<b>Conflit réel</b>	Le conflit est réel lorsqu'il existe ou a existé véritablement. La personne possède effectivement des intérêts particuliers qui ont influencés directement sa prise de décision dans le cadre de ses fonctions publiques pour l'organisme public.

- le **processus de réflexion** en cinq (5) étapes qui permet de s'interroger sur la nature d'une situation :
  1. *Mise en contexte et description de la situation de conflit d'intérêts*
    - Quels sont les faits marquants de la situation ?
    - Quel est le contexte ?
    - Comment décrire le conflit ?
    - Quelle est la décision spontanée ?
    - Quelles sont les parties prenantes ?
    - Quel est le type de conflit (réel, apparent ou potentiel) ?
  2. *Déterminer le niveau de risque*
    - Quels sont les risques organisationnels associés ?
    - Quels sont les préjudices potentiels pour les parties prenantes, notamment l'organisation ?
    - Ce type de conflit d'intérêts s'est-il déjà matérialisé antérieurement dans l'organisation ?
    - Quelle est la probabilité que le risque se matérialise ?

- Si le risque se matérialisait, quelles seraient les conséquences pour l'organisation ?
- Quelle serait l'importance des éventuels préjudices subis ?
- Quelles seraient les conséquences pour l'image de l'organisation ?
- Qui serait touché ?
- Quel est le niveau de risque auquel s'expose l'organisation ?

### 3. Normes et valeurs

- Y a-t-il des règles déontologiques applicables (Loi, Règlement, directive interne, etc.) ?
- Y a-t-il un dilemme dans la situation ?
- Quelles sont les valeurs interpellées par la situation (valeurs de l'administration publique ou valeurs organisationnelles, etc.) ?

### 4. Analyser les options

- Quelle mesure d'atténuation des risques peut-on utiliser ?
- Quelles sont les options possibles et leurs conséquences prévisibles ?
- Les normes applicables à la situation y répondent-elles de façon satisfaisante ?
- Quelle valeur devrait guider la décision de manière prépondérante ?

### 5. Prendre position et tester la décision

- Est-on à l'aise de défendre la décision et son argumentaire publiquement ?
- Qu'en penseraient les collègues ?
- Les parties prenantes seront-elles satisfaites ?
- Est-ce qu'on accepterait la décision en tant que partie prenante la plus négativement affectée par la décision ?

Si la réponse est satisfaisante, réfléchir à la façon dont on communiquera la décision aux personnes concernées (expliquer le sens de la décision).

Qu'il s'agisse d'un conflit potentiel, apparent ou réel, l'analyse demeure la même. Le niveau de risque modulera l'urgence de la situation et la robustesse des mesures mises de l'avant, mais n'influencera pas l'importance de la gestion. Ainsi, chaque conflit doit être traité avec la même diligence et selon le processus d'aide à la décision.

Le CGÉ appuie la démarche de détermination d'une situation de conflits d'intérêts., lorsque requis.

[Document source](#)