

CHARTRE DU COMITÉ D'INNOVATION (CA- 2026-06-15 - 7.1)

Le comité d'innovation (le Comité) est un comité du conseil d'administration (le Conseil) du Musée national des beaux-arts du Québec (le Musée), constitué en vertu de l'article 20 de la [Loi sur la gouvernance des sociétés d'État](#).

1. MANDAT

Le Comité a pour mandat d'aider le Musée à développer sa stratégie d'entreprise culturelle, notamment par :

- l'élaboration, l'actualisation et le suivi d'un modèle d'affaires;
- le développement de revenus autonomes (diversification, pérennité, optimisation) de façon compatible avec la mission et l'image du Musée;
- l'accompagnement stratégique d'initiatives d'innovation (incluant numériques) ayant un impact sur le modèle d'affaires.

Sauf délégation expresse du Conseil, le Comité exerce un rôle consultatif et formule des recommandations au Conseil et, le cas échéant, à la direction du Musée. Le Comité n'a pas pour effet de limiter les pouvoirs du Conseil, ni de se substituer aux responsabilités de gestion de la direction du Musée.

2. COMPOSITION

2.1. Membres

Le Comité est composé de trois (3) personnes administratrices du Conseil, à l'exception du de la personne à la tête de la direction générale.

La personne à la présidence du Conseil est invitée aux réunions.

2.2. Compétences

Les membres du Comité ont une expérience et des compétences variées, notamment en matière de stratégie, marketing, expérience client, tarification, commercialisation, transformation numérique, événementiel et de gestion de crise. Ils doivent être indépendants, c'est-à-dire, ne pas avoir d'intérêt ni de relations professionnelles ou autre qui pourraient raisonnablement être perçus comme une entrave majeure à l'indépendance de leur jugement.

2.3. Nomination et présidence

Le Conseil nomme les membres ainsi que la présidence du Comité, sur recommandation de la présidence du Conseil et du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).

2.4. Durée et cessation

Tout membre du Comité continue d'exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un nouveau membre ait été désigné pour le remplacer, à moins qu'il ne remette sa démission, qu'il soit démis de ses fonctions ou cesse d'être une personne administratrice.

3. PROCÉDURES

3.1. Réunions

Le Comité doit se réunir au moins quatre (4) fois par an pour le décompte des réunions rémunérées par année.

Des réunions informelles de travail non incluses au décompte peuvent être ajoutées au besoin. Un procès-verbal de ces réunions n'est pas requis.

3.2. Réunions supplémentaires

À l'initiative de la présidence du Comité, des réunions peuvent être ajoutées au calendrier initial approuvé par le Conseil. La rémunération se répartie selon le nombre réel de réunion tenue dans une année.

3.3. Convocation et documents

Une réunion du Comité peut être convoquée par la présidence du Comité sur préavis d'au moins deux (2) jours indiquant le lieu, la date et l'heure de la réunion, sauf si les membres en décident autrement. Les documents afférents sont rendus disponibles par la plateforme de partage de documents au moins deux (2) jours avant la rencontre.

3.4. Quorum

Le quorum du Comité est constitué de deux (2) membres.

3.5. Participation aux rencontres

Les membres du Comité peuvent assister aux réunions en personne ou par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux. Ils sont alors réputés avoir participé à la rencontre.

3.6. Secrétaire

La personne au titre de secrétaire général(e) du Musée agit à titre de secrétaire du Comité.

3.7. Huis clos

Une période de huis clos est systématiquement prévue à l'ordre du jour.

3.8. Accès à l'information

Le Comité a accès à tous les renseignements, documents et registres du Musée dont il a besoin pour remplir ses fonctions et s'acquitter de ses responsabilités.

3.9. Ressources externes

Le Comité peut, dans l'exercice de ses fonctions, retenir les services de conseillers externes, lorsqu'il le juge nécessaire. Toutefois, il doit au préalable obtenir l'approbation du Conseil si des frais devaient être engagés.

3.10. Liaison intercomités

Le Comité collabore avec le comité d'audit et de gestion des risques afin d'assurer des échanges réguliers sur les initiatives d'innovation (incluant celles numériques) et les projets en cours relevant de son mandat, notamment pour identifier, évaluer et discuter des risques technologiques, opérationnels, financiers, juridiques et réputationnels.

À cette fin, les deux comités peuvent tenir des rencontres conjointes ou prévoir des points de liaison à leur ordre du jour respectif, et le Comité porte à l'attention du comité d'audit et de gestion des risques ainsi que, le cas échéant, du Conseil, tout enjeu de risque significatif nécessitant un suivi ou une décision.

4. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

4.1. Modèle d'affaires

Le Comité :

- a) examine et conseille le Musée sur son modèle d'affaires (dont le positionnement, proposition de valeur, segments de clientèle, canaux, tarification, investissements, capacité organisationnelle);
- b) recommande des priorités, des séquences de déploiement et des indicateurs de performance;
- c) identifie les dépendances (technologiques, opérationnelles, RH, juridiques, réputationnelles) pouvant affecter l'exécution.

4.2. Revenus autonomes (axes de développement).

Le Comité analyse et recommande, selon les dossiers soumis, des initiatives relatives notamment à :

- a) des offres et expériences génératrices de revenus (sur place et hors site);
- b) des produits, licences, contenus et initiatives numériques (le cas échéant);
- c) des partenariats avec revenus et sans revenus, tarification, ententes de commercialisation et autres collaborations compatibles avec la mission;
- d) l'optimisation de la performance des revenus existants (structure de coûts, parcours client, conversion, etc.);
- e) des approches communes avec la Fondation.

4.3. Suivis des dossiers ponctuels

Lorsque requis, le Comité :

- a) suit l'avancement d'initiatives clés (jalons, échéanciers, indicateurs principaux de succès, bénéfices attendus);
- b) prend connaissance des enjeux de mise en œuvre et formule des recommandations d'ajustement;
- c) signale sans délai au Conseil toute dérive significative ou tout enjeu nécessitant une décision.

5. REDDITION DE COMPTES

5.1. La présidence du Comité fait régulièrement un rapport au Conseil sur les sujets abordés pendant les rencontres et formule des recommandations au besoin.

5.2. Les procès-verbaux du Comité sont rédigés par la personne secrétaire du Comité, révisés par la présidence du Comité, avant d'être soumis aux membres du Comité pour approbation et être déposés sur la plateforme de partage de documents pour information.

5.3. Le Comité révisé à chaque année son mandat et demande l'appui du CGÉ pour tout besoin de modification à présenter au Conseil pour approbation. Le CGÉ peut initier une révision en tout temps, avec l'appui du Comité.

Révisé par le comité de gouvernance le 1^{er} juin 2026.