



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE
L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES
SOCIAUX DE MONTRÉAL (R2014-06)**

JUIN 2014

Ce document peut être reproduit ou téléchargé pour une utilisation personnelle ou publique à des fins non commerciales, à la condition d'en mentionner la source.

Adopté au conseil d'administration du 10 juin 2014

© Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, 2014

ISBN 978-2-89510-825-2 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

Document adapté globalement à partir du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration d'un établissement de santé et de services sociaux de l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (2012).



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTRÉAL (R2014-06)

*Agence de la santé
et des services sociaux
de Montréal*

Québec 

AVANT-PROPOS

En vertu du paragraphe 2° de l'article 181.0.0.1, par renvoi de l'article 407, de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2), le comité de gouvernance et d'éthique d'une agence de santé et de services sociaux doit élaborer un code d'éthique et de déontologie, et ce, conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30) applicable aux administrateurs publics.

Ce code d'éthique et de déontologie édicte des obligations éthiques et déontologiques. Par éthique, il faut entendre des valeurs morales, personnelles et professionnelles, tandis que la déontologie fait référence à un ensemble de règles et de normes de conduite de l'organisation.

Aussi le document contient une section sur le comité d'examen ad hoc (section 6.3). Cette section réfère aux dispositions du dernier alinéa de l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30) :

« Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires¹, de leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente² ainsi que du nom des personnes révoquées ou suspendues au cours de l'année ».

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique édictent les règles de conduite. Ils ne devraient pas être confrontés à les interpréter, dans un contexte disciplinaire. Si tel était le cas, nous croyons que cela pourrait entacher le processus disciplinaire en introduisant un biais potentiellement défavorable à l'administrateur en cause. De plus, l'article 7.2. du code d'éthique et de déontologie prévoit que le comité de gouvernance et d'éthique doit évaluer périodiquement l'application de celui-ci et faire des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant.

¹¹ En l'occurrence, un « comité ad hoc d'examen ». Ce comité peut être institué par résolution ou par l'adoption d'un règlement, à la discrétion du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal (voir les dispositions de l'article 181, par renvoi de l'article 407, de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2).

¹ Ici, le conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal.

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1.1. Préambule	2
1.2. Objectifs généraux et champ d'application	2
1.3. Fondement légal.....	3
1.4. Diffusion du code	3
1.5. Dispositions finales.....	3
CHAPITRE II - DÉFINITION ET INTERPRÉTATION.....	4
2.1. Définition	4
CHAPITRE III - PRINCIPES D'ÉTHIQUE	7
CHAPITRE IV - ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS	8
CHAPITRE V - FIN DU MANDAT	8
CHAPITRE VI - APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	9
6.1. Adhésion au code d'éthique et de déontologie	9
6.2. Comité de gouvernance et d'éthique.....	9
6.3. Comité d'examen ad hoc.....	10
CHAPITRE VII - PROCESSUS D'EXAMEN DU COMITÉ AD HOC.....	11
CHAPITRE VIII - CONFLIT D'INTÉRÊTS	13
CHAPITRE IX - RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	16
9.2. Respect	16
9.3. Soins et compétence.....	16
9.4. Neutralité	16
9.5. Transparence.....	17
9.6. Discrétion et confidentialité.....	17
9.7. Relations publiques	17
9.8. Charge publique	17
9.9. Biens et services de l'Agence de Montréal	18
9.10. Avantages et cadeaux.....	18
9.11. Interventions inappropriées.....	19

ANNEXE I - ENGAGEMENT ET AFFIRMATION DE L'ADMINISTRATEUR.....	20
ANNEXE II - AVIS DE BRIS DU STATUT D'INDÉPENDANCE	21
ANNEXE III - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR - PAGE 1 DE 2	22
ANNEXE III - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR - PAGE 2 DE 2	23
ANNEXE III - B - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE - PAGE 1 DE 2.....	24
ANNEXE III - B - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE - PAGE 2 DE 2.....	25
ANNEXE IV - DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	26
ANNEXE V - SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	27
ANNEXE VI - AFFIRMATION DE DISCRÉTION DANS UNE ENQUÊTE D'EXAMEN	28
ANNEXE VII - EXTRAIT DU RÈGLEMENT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS PUBLICS	29

PRÉAMBULE

L'administration d'une agence de la santé et des services sociaux se distingue d'une organisation privée. Cette administration doit reposer sur un lien de confiance entre l'organisme public et la population. Une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie demeure une préoccupation constante du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal (Agence de Montréal) pour garantir à la population une gestion intègre et de confiance des fonds publics.

Compte tenu de leur rôle de mandataires, la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30) édicte l'obligation, pour les administrateurs publics, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable à l'article 3.04, paragraphe 5°. Ces dispositions s'ajoutent à celles prévues à la *Loi sur les services de santé et de services sociaux* (chapitre S-4.2), désignée ci-après LSSSS.

Ainsi, l'article 174 de la LSSSS, applicable aux agences par renvoi de l'article 406 et dupliqué de l'article 322 du *Code civil du Québec* (DISPOSITION PRÉLIMINAIRE), stipule que :

« Les membres du conseil d'administration doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'établissement ou, selon le cas, de l'ensemble des établissements; qu'ils administrent et de la population desservie. »

Le présent code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Agence de Montréal s'inscrit dans le cadre de la mission qui a pour but d'évaluer l'état de santé et de bien-être de la population, d'identifier les besoins et définir l'offre de services sur le territoire, d'initier, guider et participer aux efforts de prévention, d'assurer l'intégration et la cohérence des services et des soins sur son territoire, de faciliter l'accès aux services et la continuité des soins, d'assurer la participation de la population à la gestion du réseau, de soutenir le développement des réseaux universitaires intégrés de santé montréalais dans les différents volets de leur mission, d'allouer les ressources régionales aux établissements, aux organismes communautaires et d'évaluer la performance du réseau montréalais et de rendre compte de l'impact des interventions sur la santé et le bien-être de la population. De plus, le conseil d'administration de l'Agence de Montréal met l'emphasis sur une reddition de comptes transparente, tant auprès des différents paliers de gouvernance qu'auprès de la population.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Préambule

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent code d'éthique et de déontologie.

1.2. Objectifs généraux et champ d'application

Le présent code d'éthique et de déontologie a pour objectifs de préserver l'intégrité et l'impartialité des membres du conseil d'administration de l'Agence de Montréal, de favoriser la transparence au sein de ce dernier et de responsabiliser ses administrateurs en édictant les principes d'éthique et les règles de déontologie qui leur sont applicables. Ce code d'éthique et de déontologie a pour prémisses d'énoncer les obligations et devoirs généraux de chaque administrateur.

Par contre, le code d'éthique et de déontologie de l'Agence de Montréal ne vise pas à remplacer les lois et les règlements en vigueur, ni à établir une liste exhaustive des normes à respecter et des comportements attendus des membres du conseil d'administration.

Le code d'éthique et de déontologie :

- a) aborde des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- b) traite de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- c) régit ou interdit des pratiques liées à la rémunération des administrateurs;
- d) définit les devoirs et obligations des administrateurs même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions;
- e) prévoit des mécanismes d'application du code d'éthique et de déontologie dont la désignation des personnes chargées de son application et la possibilité de sanctions.

Tout administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par le présent code d'éthique et de déontologie ainsi que par les lois applicables. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

1.3. Fondement légal

Le code d'éthique et de déontologie repose notamment sur les dispositions suivantes :

- Les articles 6, 7, 321 à 330 du *Code civil du Québec* (DISPOSITION PRÉLIMINAIRE);
- Les articles 3.0.4, 3.0.5 et 3.0.6 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30);
- Les articles applicables du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (chapitre M-30, r. 1);
- Les articles 131, 132.3, 154, 155, 174, 181, 181.0.0.1, 197, 235, 274, 340, 397, 397.0.2, 400, 405, 405.1, 406, 407 et 412 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2).

1.4. Diffusion du code

L'Agence de Montréal doit rendre le présent document accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

Le rapport annuel de gestion de l'Agence de Montréal doit faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par le comité d'examen ad hoc, des décisions prises et des mesures imposées par le conseil d'administration ainsi que du nom des administrateurs suspendus au cours de l'année ou dont le mandat a été révoqué.

1.5. Dispositions finales

Le présent code d'éthique et de déontologie entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Le présent code d'éthique et de déontologie doit faire l'objet d'une révision par le comité de gouvernance et d'éthique de l'Agence de Montréal tous les trois ans ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent.

CHAPITRE II - DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

2.1. Définition

Dans ce code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient:

Administrateur :	Un membre du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal;
Code d'éthique et de déontologie :	Le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Agence de Montréal élaboré par le comité de gouvernance et d'éthique et adopté par le conseil d'administration;
Agence de Montréal :	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal;
Comité d'examen ad hoc :	Le comité d'examen ad hoc institué par le conseil d'administration pour traiter une situation de manquement ou d'omission dont il a été saisi;
Comité de gouvernance et d'éthique :	Le comité de gouvernance et d'éthique de l'Agence de Montréal ayant pour fonctions entre autres, d'assurer l'application et le respect du présent code d'éthique et de déontologie ainsi que sa révision, au besoin;
Conflit d'intérêts :	Désigne notamment, sans limiter la portée générale de cette expression, toute situation apparente, réelle ou potentielle, dans laquelle un administrateur peut risquer de compromettre l'exécution objective de ses fonctions, car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence d'un intérêt direct ou indirect. Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait, par exemple, à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir;

Conjoint :	Une personne liée par un mariage ou une union civile ou un conjoint de fait au sens de l'article 61.1 de la <i>Loi d'interprétation</i> (chapitre 1-16);
Conseil d'administration :	Désigne le conseil d'administration de l'Agence de Montréal;
Entreprise :	Toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel, financier, philanthropique et tout regroupement visant à promouvoir des valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence sur les autorités de l'Agence de Montréal;
Famille immédiate :	Aux fins de l'article 131 (notion de personne indépendante) de la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (chapitre S-4.2), est un membre de la famille immédiate d'un directeur général, d'un directeur général adjoint ou d'un cadre supérieur de l'établissement son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère et son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
Faute grave :	Résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables à l'administrateur et qui constituent une violation grave de ses obligations et de ses devoirs ayant pour incidence une rupture du lien de confiance avec les membres du conseil d'administration de l'Agence de Montréal;
Intérêt :	Désigne tout intérêt de nature matérielle, financière, professionnelle ou philanthropique;
Loi :	Toute loi applicable dans le cadre du présent code d'éthique et de déontologie, incluant les règlements pertinents;

LSSSS :	<i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (chapitre S-4.2);
Personne indépendante :	Tel que prévu à l'article 131 de la LSSSS, une personne se qualifie comme indépendante si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptible de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement;
Proche :	Membre de la famille immédiate de l'administrateur. De plus, un proche désigne aussi un frère ou une sœur, incluant leur conjoint respectif;
Renseignements confidentiels :	Une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées. Ces renseignements comprennent tout renseignement personnel, stratégique, financier, commercial ou scientifique détenu par l'Agence de Montréal, ce qui inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice à un usager, à une personne en fonctions dans l'Agence de Montréal ou à l'Agence de Montréal elle-même; Toute information de nature stratégique ou autre, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un membre du conseil d'administration de l'Agence de Montréal, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'un projet auquel l'Agence de Montréal participe.

CHAPITRE III - PRINCIPES D'ÉTHIQUE

- 3.1.** L'administrateur agit dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'Agence de Montréal et de la population desservie. L'administrateur remplit ses devoirs et obligations générales selon les exigences de la bonne foi.
- 3.2.** L'administrateur doit témoigner d'un constant souci du respect de la vie humaine et du droit de toute personne de recevoir des services de santé et des services sociaux.
- 3.3.** L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie qui ont prévues au présent document.
- 3.4.** L'administrateur est sensible aux besoins de la population et privilégie la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
- 3.5.** L'administrateur souscrit aux orientations et aux objectifs poursuivis notamment l'accessibilité, la continuité, la qualité et la sécurité des soins et des services, dans le but ultime d'améliorer la santé et le bien-être de la population.
- 3.6.** L'administrateur exerce ses responsabilités dans le respect des standards d'accès, d'intégration, de qualité, d'efficacité et d'efficience reconnus ainsi que des ressources disponibles.
- 3.7.** L'administrateur participe activement et dans un esprit de concertation à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de l'Agence de Montréal.
- 3.8.** L'administrateur contribue, dans l'exercice de ses fonctions, à la réalisation de la mission, au respect des valeurs et de la vision de l'agence en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances, son expérience et sa rigueur.
- 3.9** L'administrateur doit assurer, en tout temps, le respect des règles d'éthique et de déontologie prévues au présent code en matière de confidentialité.

CHAPITRE IV - ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS

L'administrateur nommé à titre d'indépendant, doit dénoncer par écrit au conseil d'administration, dans les plus brefs délais, toute situation susceptible d'affecter son statut. L'administrateur doit transmettre au conseil d'administration le formulaire AVIS DE BRIS DU STATUT D'INDÉPENDANCE de l'ANNEXE II du présent code d'éthique et de déontologie, au plus tard dans les trente jours suivant la présence d'une telle situation.

CHAPITRE V - FIN DU MANDAT

- 5.1.** L'administrateur doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions au sein du conseil d'administration.
- 5.2.** L'administrateur qui a cessé d'exercer sa charge doit se comporter de manière à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures d'administrateur.
- 5.3.** À la fin de son mandat, l'administrateur ne doit pas agir, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à toute autre situation de l'Agence pour laquelle il a participé et sur laquelle il détient des informations non disponibles au public.
- 5.4.** L'administrateur s'abstient de solliciter un emploi auprès de l'Agence pendant son mandat et dans l'année suivant la fin de son mandat, à moins qu'il ne soit déjà à l'emploi de cette dernière. Si un cas exceptionnel se présentait, il devra être présenté au conseil d'administration.

CHAPITRE VI - APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

6.1. Adhésion au code d'éthique et de déontologie

Chaque administrateur s'engage à reconnaître et à s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions au mieux de ses connaissances et à respecter le présent document ainsi que les lois applicables.

Dans les soixante jours de l'adoption du présent code d'éthique et de déontologie par le conseil d'administration, chaque administrateur doit produire le formulaire ENGAGEMENT ET AFFIRMATION DE L'ADMINISTRATEUR de l'ANNEXE I du présent document. Tout nouvel administrateur doit aussi le faire dans les soixante jours suivant son entrée en fonction.

En cas de doute sur la portée ou sur l'application d'une disposition du présent code d'éthique, il appartient à l'administrateur de consulter le comité de gouvernance et d'éthique de l'Agence de Montréal à cet effet.

6.2. Comité de gouvernance et d'éthique

En matière d'éthique et de déontologie, le comité de gouvernance et d'éthique de l'Agence de Montréal a, en autres, pour fonctions de :

- a) élaborer un code d'éthique et de déontologie conformément à l'article 3.1.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30);
- b) diffuser et promouvoir le présent code d'éthique et de déontologie auprès des membres du conseil d'administration;
- c) informer les administrateurs du contenu et des modalités d'application du présent code d'éthique et de déontologie;
- d) conseiller les membres du conseil d'administration sur toute question relative à l'application du présent code d'éthique et de déontologie;
- e) assurer le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et fournir aux administrateurs qui en font la demande des avis sur ces déclarations;

- f) Réviser, au besoin, le présent code d'éthique et de déontologie et soumettre toute modification au conseil d'administration pour adoption;
- g) Évaluer périodiquement l'application du présent code d'éthique et de déontologie et faire des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant;
- h) Le comité de gouvernance et d'éthique peut retenir les services de ressources externes, si nécessaire, afin d'examiner toute problématique qui lui est présentée par le conseil d'administration suivant l'article 6.2. d).

6.3. Comité d'examen ad hoc

6.3.1. Le comité de gouvernance et d'éthique forme au besoin, un comité d'examen ad hoc composé d'au moins trois (3) personnes. Une de ces personnes doit posséder des compétences appliquées en matière de déontologie et de réflexion éthique. Le comité peut être composé de membres du conseil d'administration ou de ressources externes ayant des compétences spécifiques, notamment en matière juridique.

6.3.2. Un membre du comité ad hoc ne peut agir au sein du comité s'il est impliqué directement ou indirectement dans une affaire qui est soumise à l'attention du comité.

6.3.3. Le comité d'examen ad hoc a pour fonctions de :

- a) Faire enquête, à la demande du comité de gouvernance et d'éthique, sur toute situation impliquant un manquement présumé par un administrateur, aux règles d'éthique et de déontologie prévues par le présent code;
- b) déterminer, suite à une telle enquête, si un administrateur a contrevenu ou non au présent code;
- c) faire des recommandations au conseil d'administration sur la mesure qui devrait être imposée à un administrateur fautif.

6.3.4. La date d'entrée en fonction, la durée du mandat des membres du comité d'examen ad hoc de même que les conditions du mandat sont fixés par le comité de gouvernance et d'éthique.

6.3.5. Si le comité d'examen ad hoc ne peut faire ses recommandations au comité de gouvernance et d'éthique avant l'échéance du mandat de ses membres, le comité de gouvernance et d'éthique peut, le cas échéant, prolonger la durée du mandat pour la durée nécessaire à l'accomplissement de ce dernier. La personne qui fait l'objet de l'enquête en est informée par écrit.

CHAPITRE VII - PROCESSUS D'EXAMEN DU COMITÉ AD HOC

7.1. Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation prévue dans le code d'éthique et de déontologie constitue un acte dérogatoire et peut entraîner une mesure, le cas échéant.

7.2. Le comité de gouvernance et d'éthique saisit le comité d'examen ad hoc, lorsqu'une personne a un motif sérieux de croire qu'un administrateur a pu contrevenir au présent document, en transmettant le formulaire **SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS** de l'ANNEXE V rempli par cette personne.

7.3. Le comité d'examen ad hoc détermine, après analyse, s'il y a matière à enquête. Dans l'affirmative, il notifie à l'administrateur les manquements reprochés et la référence aux dispositions pertinentes du code d'éthique et de déontologie. La notification informe l'administrateur qu'il peut, dans un délai de trente jours, fournir ses observations par écrit au comité d'examen ad hoc et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement au(x) manquement(s) reproché(s).

L'administrateur concerné doit en tout temps répondre avec diligence à toute communication ou demande qui lui est adressée par le comité d'examen ad hoc.

7.4. L'administrateur qui est informé qu'une enquête est tenue à son sujet ne doit pas communiquer avec la personne qui a demandé la tenue de l'enquête.

7.5. L'enquête doit être conduite de manière confidentielle et protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation. Les personnes chargées de faire l'enquête sont tenues de remplir le formulaire **AFFIRMATION DE DISCRÉTION DANS UNE ENQUÊTE D'EXAMEN** de l'ANNEXE VI.

- 7.6.** Tout membre du comité d'examen ad hoc qui enquête doit le faire dans un souci de confidentialité, de discrétion, d'objectivité et d'impartialité. Il doit être indépendant d'esprit et agir avec une rigueur et prudence.
- 7.7.** Le comité d'examen ad hoc doit respecter les règles d'équité procédurale en offrant à l'administrateur concerné une occasion raisonnable de connaître la nature du reproche, de prendre connaissance des documents faisant partie du dossier du comité d'examen ad hoc, de préparer et de faire ses représentations écrites ou verbales. Si, à sa demande, l'administrateur est entendu par le comité d'examen ad hoc, il peut être accompagné d'une personne de son choix. »
- 7.8.** Ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes et les autorités qui sont chargées de faire enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie, ainsi que celles chargées de déterminer ou d'imposer les sanctions appropriées.
- 7.9.** Le comité d'examen ad hoc transmet son rapport au comité de gouvernance et d'éthique, au plus tard dans les soixante jours suivant le début de son enquête. Ce rapport est confidentiel et doit comprendre :
- a) un état des faits reprochés;
 - b) un résumé des témoignages et des documents consultés incluant le point de vue de l'administrateur visé;
 - c) une conclusion motivée sur le bien-fondé ou non de l'allégation de non-respect du code d'éthique et de déontologie;
 - d) une recommandation motivée sur la mesure à imposer, le cas échéant.
- 7.10.** Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, à huis clos le conseil d'administration se réunit pour décider de la mesure à imposer à l'administrateur concerné. Avant de décider de l'application d'une mesure, le conseil d'administration doit l'aviser et lui offrir de se faire entendre. Ce dernier peut être accompagné d'une personne de son choix. Toutefois, ceux-ci ne peuvent pas participer aux délibérations ni à la décision du conseil d'administration.

- 7.11.** Le conseil d'administration peut relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur à qui l'on reproche un manquement à l'éthique ou à la déontologie, 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. S'il s'agit de la présidente-directrice générale, le conseil d'administration doit informer immédiatement le ministre de la Santé et des Services sociaux.
- 7.12.** Toute mesure prise par le conseil d'administration doit être communiquée à l'administrateur concerné. Toute mesure imposée à l'administrateur, de même que la décision de le relever de ses fonctions, doivent être écrites et motivées. Lorsqu'il y a eu manquement aux principes d'éthique ou aux règles de déontologie, le président du conseil d'administration en informe le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif conformément au processus prévu au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r.0.1).
- 7.13.** Cette mesure peut être, selon la nature et la gravité du manquement, un rappel à l'ordre, un blâme, une suspension d'une durée maximale de trois mois ou une révocation de son mandat. Si la mesure est une révocation de mandat, le ministre de la Santé et des Services sociaux doit en être informé.
- 7.14.** Le secrétaire du conseil d'administration conserve tout dossier relatif à la mise en œuvre du code d'éthique et de déontologie, de manière confidentielle, pendant toute la durée fixée par le calendrier de conservation adopté par l'Agence de Montréal, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

CHAPITRE VIII - CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 8.1.** L'administrateur ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers. Il doit prévenir tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts et éviter de se placer dans une situation qui le rendrait inapte à exercer ses fonctions. Il est notamment en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux au détriment de l'Agence de Montréal ou y trouver un avantage direct ou indirect, actuel ou éventuel, personnel ou en faveur d'un tiers.

8.2. Dans un délai raisonnable après son entrée en fonction, un administrateur doit organiser ses affaires personnelles de manière à ce qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions en évitant des intérêts incompatibles. Il en est de même lorsqu'un intérêt échoit à un administrateur par succession ou donation. Il doit prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du code d'éthique et de déontologie.

8.3. L'administrateur doit s'abstenir de participer aux délibérations et décisions lorsqu'une atteinte à son objectivité, à son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment de relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires. De plus, les situations suivantes peuvent, notamment, constituer des conflits d'intérêts :

- a) avoir directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- b) avoir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de l'Agence de Montréal;
- c) obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du conseil d'administration;
- d) avoir une réclamation litigieuse auprès de l'Agence de Montréal;
- e) se laisser influencer par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination ou des perspectives ou offres d'emploi.

8.4. L'administrateur doit déposer et déclarer par écrit au conseil d'administration les intérêts pécuniaires qu'il détient, autres qu'une participation à l'actionnariat d'une entreprise qui ne lui permet pas d'agir à titre d'actionnaire de contrôle, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales qui ont conclu des contrats de service ou sont susceptibles d'en conclure avec l'Agence de Montréal en remplissant le formulaire DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR de l'ANNEXE III.

8.5. L'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une personne morale ou auprès d'une personne physique qui met en conflit son intérêt personnel, celui du conseil d'administration ou de l'Agence de Montréal qu'il administre doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer par écrit son intérêt au conseil d'administration en remplissant le formulaire DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS de l'ANNEXE IV.

De plus, il doit s'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou à toute décision lorsque cette question d'intérêt est débattue.

- 8.6.** Le fait pour un administrateur d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une telle entreprise ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si cet administrateur ne constitue pas un initié de cette personne morale au sens de l'article 89 de la *Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V-1.1)*.

Cependant, tout changement à cet état de fait entraîne, pour l'administrateur, une obligation de déclaration dans les meilleurs délais.

- 8.7.** L'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration doit sur-le-champ déclarer cette situation au conseil d'administration. Cette déclaration doit être consignée au procès-verbal.

L'administrateur doit se retirer lors des délibérations et de la prise de décision sur cette question.

- 8.8.** Toute personne, lorsqu'elle a un motif sérieux de croire qu'un administrateur est en situation de conflit d'intérêts, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation, sans délai, au président du conseil d'administration, ou si ce dernier est concerné, au président-directeur général. Pour signaler cette situation, cette personne doit remplir le formulaire **SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS** de l'ANNEXE V. Le président du conseil d'administration ou, le cas échéant, le président-directeur général, transmet ce formulaire au comité de gouvernance et d'éthique. Le comité de gouvernance et d'éthique peut recommander l'application de mesures préventives ou décider de la tenue d'une enquête par le comité de discipline. Le comité de gouvernance et d'éthique peut recommander au conseil d'administration l'application de mesures préventives ou la tenue d'une enquête par le comité d'examen ad hoc. Le CGÉ remet son rapport écrit et motivé au conseil d'administration, au plus tard dans les 60 jours de la réception du signalement.

CHAPITRE IX - RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

9.1. L'administrateur se rend disponible pour remplir ses fonctions en étant régulièrement présent aux séances du conseil d'administration, en prenant connaissance des dossiers et en prenant une part active aux décisions du conseil d'administration. Il favorise l'esprit de collaboration au sein du conseil d'administration et contribue à ses délibérations.

9.2. Respect

9.2.1. L'administrateur, dans l'exercice de ses fonctions, est tenu de respecter les dispositions des lois, règlements, normes, politiques et procédures applicables. Il est notamment tenu de respecter les devoirs et obligations générales de ses fonctions selon les exigences de la bonne foi.

9.2.2. L'administrateur agit de manière courtoise et entretient à l'égard de toute personne des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

9.2.3. L'administrateur doit respecter les règles qui régissent le déroulement des séances du conseil d'administration, particulièrement celles relatives à la répartition du droit de parole et à la prise de décision. Il s'engage à respecter la diversité des points de vue en la considérant comme nécessaire à une prise de décision éclairée du conseil d'administration. Il respecte toute décision du conseil d'administration, le cas échéant, malgré sa dissidence.

9.3. Soin et compétence

9.3.1. L'administrateur doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés avec soin et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, et ce, dans l'intérêt de l'Agence de Montréal.

9.4. Neutralité

9.4.1. L'administrateur se prononce sur les propositions en exerçant son droit de vote de la manière la plus objective possible. À cette fin, il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement à son vote ou à quelque décision que ce soit.

- 9.4.2.** L'administrateur doit placer les intérêts de l'Agence de Montréal avant tout intérêt personnel ou professionnel.

9.5. Transparence

- 9.5.1.** L'administrateur exerce ses responsabilités avec transparence, notamment en appuyant ses recommandations sur des informations objectives et suffisantes.
- 9.5.2.** L'administrateur partage avec les membres du conseil d'administration toute information utile ou pertinente aux prises de décisions du conseil d'administration.

9.6. Discrétion et confidentialité

- 9.6.1.** L'administrateur fait preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. De plus, il doit faire preuve de prudence et de retenue pour toute information dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'Agence de Montréal, constituer une atteinte à la vie privée d'une personne ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.
- 9.6.2.** L'administrateur préserve la confidentialité des délibérations entre les membres du conseil d'administration qui ne sont pas publiques, de même que les positions défendues, les votes des membres ainsi que toute autre information qui exige le respect de la confidentialité, tant en vertu d'une loi que selon une décision du conseil d'administration.
- 9.6.3.** L'administrateur s'abstient d'utiliser des informations confidentielles obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à son avantage personnel, à celui d'autres personnes physiques ou morales ou à celui d'un groupe d'intérêts.

9.7. Relations publiques

- 9.7.1.** L'administrateur respecte la politique d'information et de communication de l'Agence.

9.8. Charge publique

- 9.8.1.** L'administrateur informe le conseil d'administration de son intention de présenter sa candidature à une charge publique élective.

- 9.8.2.** Les administrateurs sont assujettis au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (À titre indicatif, voir copie du règlement daté du 1^{er} mai 2014 à l'annexe VII. Le règlement en vigueur est celui qui a préséance).

9.9. Biens et services de l'Agence de Montréal

- 9.9.1.** L'administrateur utilise les biens, les ressources et les services de l'Agence de Montréal selon les modalités d'utilisation déterminées par le conseil d'administration. Il ne peut confondre les biens de l'Agence de Montréal avec les siens. Il ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, à moins qu'il ne soit dûment autorisé à le faire par le conseil d'administration. Il en va de même des ressources et des services mis à sa disposition par l'organisation, et ce, conformément aux modalités d'utilisation reconnues et applicables à tous.
- 9.9.2.** Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération. Toutefois, les membres du conseil d'administration ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement conformément au décret concernant le remboursement des dépenses des membres d'une assemblée régionale et des membres du conseil d'administration d'une régie régionale et d'une agence publique, D.1181-92, (1992) 124 G.O. 2, 5785.

9.10. Avantages et cadeaux

- 9.10.1.** L'administrateur ne doit pas solliciter, accepter ou exiger, dans son intérêt ou celui d'un tiers, ni verser ou s'engager à verser à un tiers, directement ou indirectement, un cadeau, une marque d'hospitalité ou tout avantage ou considération lorsqu'il destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens. Néanmoins, l'administrateur peut accepter un cadeau ou autres avantages d'une valeur modeste. Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité doit être retourné au donateur.

- 9.10.2.** L'administrateur qui reçoit un avantage contraire au code d'éthique et de déontologie est redevable envers l'Agence de Montréal de la valeur de l'avantage reçu.

9.11. Interventions inappropriées

- 9.11.1.** L'administrateur s'abstient d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel, sous réserve de certaines dispositions de la LSSSS.
- 9.11.2.** L'administrateur s'abstient de manœuvrer pour favoriser des proches ou toute autre personne physique ou morale.

ANNEXE I - ENGAGEMENT ET AFFIRMATION DE L'ADMINISTRATEUR

ENGAGEMENT SIGNÉ

Je, soussigné, _____ *[prénom et nom en lettres moulées]*, administrateur du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, déclare avoir pris connaissance du code applicable aux administrateurs, adopté par le conseil d'administration le _____, *[date de l'adoption]* en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune des dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal. Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

J'affirme solennellement que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération quelconque, pour ce que j'aurai accompli dans l'exercice de mes fonctions, autre que le remboursement de mes dépenses allouées conformément à la loi. Je m'engage à ne révéler et à ne laisser connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de mes fonctions.

CONFIRMATION

En foi de quoi, j'ai _____, pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Agence de Montréal et je m'engage à m'y conformer.

SIGNATURE

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

DATE *[aaaa-mm-jj]*

LIEU

NOM DU TÉMOIN

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

SIGNATURE DU TÉMOIN

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

ANNEXE II - AVIS DE BRIS DU STATUT D'INDÉPENDANCE

AVIS SIGNÉ

Je, soussigné, _____ [*prénom et nom en lettres moulées*], déclare par la présente, croire être dans une situation susceptible d'affecter mon statut de membre indépendant au sein du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal due aux faits suivants :

SIGNATURE

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR
[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

DATE [aaaa-mm-jj]

LIEU

ANNEXE III - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR (PAGE 1 DE 2)

DÉCLARATION CONFIDENTIELLE (AUTRE QUE LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL)

Je, _____ *[prénom et nom en lettres moulées]*, membre du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, déclare les éléments suivants :

1. LES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

- ☐ Je ne détiens pas d'intérêts pécuniaires dans une personne morale, société ou entreprise commerciale.
- ☐ Je détiens des intérêts pécuniaires, autres qu'une participation à l'actionnariat d'une entreprise qui ne me permet pas d'agir à titre d'actionnaire de contrôle, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après *[nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées]*:

2. LE TITRE D'ADMINISTRATEUR

- ☐ Je n'agis pas à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, autre que mon mandat comme administrateur de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal.
- ☐ J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, identifié ci-après, autre que mon mandat comme administrateur de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal *[nommer les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes concernés]*:

ANNEXE III - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR (PAGE 2 DE 2)

3. L'EMPLOI

J'occupe les emplois suivants :

TITRE D'EMPLOI	EMPLOYEUR

Je me déclare lié par l'obligation de mettre cette déclaration à jour aussitôt que ma situation le justifie et je m'engage à adopter une conduite qui soit conforme au Code d'éthique et de déontologie de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal.

CONFIRMATION

En foi de quoi, j'ai _____, pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Agence de Montréal et je m'engage à m'y conformer.

SIGNATURE

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR

DATE [aaaa-mm-jj]

LIEU

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

ANNEXE III - B - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE (PAGE 1 DE 2)

DÉCLARATION CONFIDENTIELLE

Je, _____ *[prénom et nom en lettres moulées]*, présidente-directrice générale et membre d'office du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, déclare les éléments suivants :

1. LES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

- ☐ Je ne détiens pas d'intérêts pécuniaires dans une personne morale, société ou entreprise commerciale.
- ☐ Je détiens des intérêts pécuniaires, autres qu'une participation à l'actionnariat d'une entreprise qui ne me permet pas d'agir à titre d'actionnaire de contrôle, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après *[nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées]*:

2. LE TITRE D'ADMINISTRATEUR

- ☐ Je n'agis pas à titre d'administratrice d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, autre que mon mandat comme administratrice de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal.
- ☐ J'agis à titre d'administratrice d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, identifié ci-après, autre que mon mandat comme administratrice de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal *[nommer les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes concernés]*:

ANNEXE III - B - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE (PAGE 2 DE 2)

Je me déclare lié(e) par l'obligation de mettre cette déclaration à jour aussitôt que ma situation le justifie et je m'engage à adopter une conduite qui soit conforme au *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal*.

CONFIRMATION

En foi de quoi, j'ai _____, pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Agence de Montréal et je m'engage à m'y conformer.

SIGNATURE

SIGNATURE DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE

DATE [aaaa-mm-jj]

LIEU

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

ANNEXE IV - DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

FORMULAIRE SIGNÉ

Je, soussigné, _____ [*prénom et nom en lettres moulées*], membre du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal déclare par la présente, croire être en conflit d'intérêts en regard des faits suivants :

SIGNATURE

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

DATE [aaaa-mm-jj]

LIEU

ANNEXE V - SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

SIGNALEMENT SIGNÉ

Je, soussigné, _____ *[prénom et nom en lettres moulées]*, estime que l'administrateur suivant : _____ *[prénom et nom en lettres moulées]*, est en situation de conflit d'intérêts apparent, réel ou potentiel en regard des faits suivants :

Je demande l'avis du comité de gouvernance et d'éthique et je comprends que certaines informations fournies dans ce formulaire constituent des renseignements personnels protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts apparente, réelle ou potentielle.

SIGNATURE

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

DATE *[aaaa-mm-jj]*

LIEU

ANNEXE VI - AFFIRMATION DE DISCRÉTION DANS UNE ENQUÊTE D'EXAMEN

AFFIRMATION SIGNÉ

Je, soussigné, _____ *[prénom et nom en lettres moulées]*, affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

SIGNATURE

SIGNATURE DE LA PERSONNE

[PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES]

DATE *[aaaa-mm-jj]*

LIEU

ANNEXE VII - Extrait du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (1^{er} mai 2014)

Loi sur le ministère du Conseil exécutif
(chapitre M-30, a. 3.0.1)

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration publique, de favoriser la transparence au sein des organismes et entreprises du gouvernement et de responsabiliser les administrations et les administrateurs publics.

D. 824-98, a. 1.

2. Le présent règlement s'applique aux administrateurs publics.

Sont administrateurs publics:

1° les membres du conseil d'administration et les membres des organismes et entreprises du gouvernement au sens de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01), autres qu'une personne morale dont les actions comportant le droit de vote sont détenues à moins de 100% par un organisme ou une entreprise du gouvernement lui-même visé par le présent paragraphe, ainsi que les titulaires de charges administratives prévues par la loi dans ces organismes et entreprises;

2° les personnes nommées ou désignées par le gouvernement ou par un ministre dans tout organisme ou entreprise qui n'est pas un organisme public au sens de la Loi sur le vérificateur général et auxquelles le paragraphe 1 ne s'applique pas.

Les personnes déjà régies par des normes d'éthique ou de déontologie en vertu de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) sont de plus soumises au présent règlement lorsqu'elles occupent des fonctions d'administrateurs publics.

Le présent règlement ne s'applique pas aux juges des tribunaux au sens de la Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16), aux organismes dont l'ensemble des membres sont des juges de la Cour du Québec, au Conseil de la magistrature ni au comité de la rémunération des juges de la Cour du Québec et des cours municipales.

Il ne s'applique pas non plus au Conseil de la justice administrative, au Tribunal administratif du Québec et ses membres, aux organismes juridictionnels à l'égard desquels la loi donne compétence au Conseil pour entendre les plaintes contre un de leurs membres pour un manquement à la déontologie, non plus qu'aux membres de ces organismes.

D. 824-98, a. 2.

3. Pour l'application du présent règlement, sont assimilés à des conseils d'administration les conseils et autres organismes collégiaux.

De même, est assimilé à un président de conseil d'administration toute personne qui remplit des fonctions qui équivalent aux siennes.

D. 824-98, a. 3.

CHAPITRE II

PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉONTOLOGIE

4. Les administrateurs publics sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de l'État et, le cas échéant, à la bonne administration de ses biens.

Leur contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

D. 824-98, a. 4.

5. L'administrateur public est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi et le présent règlement, ainsi que ceux établis dans le code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

L'administrateur public qui, à la demande d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement, exerce des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou entreprise, ou en est membre, est tenu aux mêmes obligations.

D. 824-98, a. 5.

6. L'administrateur public est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

D. 824-98, a. 6.

7. L'administrateur public doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

D. 824-98, a. 7.

8. Le président du conseil d'administration, le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise et l'administrateur public à temps plein doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

D. 824-98, a. 8.

9. L'administrateur public doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

Il doit dénoncer à l'organisme ou à l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme ou l'entreprise, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Sous réserve de l'article 6, l'administrateur public nommé ou désigné dans un autre organisme ou entreprise doit aussi faire cette dénonciation à l'autorité qui l'a nommé ou désigné.

D. 824-98, a. 9.

10. L'administrateur public à temps plein ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou de l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

Tout autre administrateur public qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou entreprise dans lequel il est nommé ou désigné doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un administrateur public 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 il serait aussi visé.

D. 824-98, a. 10.

11. L'administrateur public ne doit pas confondre les biens de l'organisme ou de l'entreprise avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

D. 824-98, a. 11.

12. L'administrateur public 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.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

D. 824-98, a. 12.

13. L'administrateur public à temps plein doit exercer ses fonctions de façon exclusive sauf si l'autorité qui l'a nommé ou désigné le nomme ou le désigne aussi à d'autres fonctions. Il peut, toutefois, avec le consentement du président du conseil d'administration, exercer des activités didactiques pour lesquelles il peut être rémunéré et des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif.

Le président du conseil d'administration peut pareillement être autorisé par le secrétaire général du Conseil exécutif. Toutefois, le président du conseil d'administration d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement qui détient 100% des actions d'un autre organisme ou entreprise du gouvernement est l'autorité qui peut donner une telle autorisation au président du conseil d'administration de ce dernier organisme ou entreprise.

D. 824-98, a. 13.

14. L'administrateur public ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

D. 824-98, a. 14.

15. L'administrateur public ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

D. 824-98, a. 15.

16. L'administrateur public doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

D. 824-98, a. 16.

17. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'organisme ou de l'entreprise.

D. 824-98, a. 17.

18. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a travaillé, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a agi est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Les administrateurs publics d'un organisme ou d'une entreprise visé au deuxième alinéa ne peuvent traiter, dans les circonstances qui sont prévues à cet alinéa, avec l'administrateur public qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

D. 824-98, a. 18.

19. Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics de l'organisme ou de l'entreprise.

D. 824-98, a. 19.

CHAPITRE III

ACTIVITÉS POLITIQUES

20. L'administrateur public à temps plein, le président du conseil d'administration ou le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique élective doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif.

D. 824-98, a. 20.

21. Le président du conseil d'administration ou le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise qui veut se porter candidat à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions.

D. 824-98, a. 21.

22. L'administrateur public à temps plein qui veut se porter candidat à la charge de député à l'Assemblée nationale, de député à la Chambre des communes du Canada ou à une autre charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps plein doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.

D. 824-98, a. 22.

23. L'administrateur public à temps plein qui veut se porter candidat à une charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps partiel, mais dont la candidature sera susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.

D. 824-98, a. 23.

24. L'administrateur public à temps plein qui obtient un congé sans rémunération conformément à l'article 22 ou à l'article 23 a le droit de reprendre ses fonctions au plus tard le 30^e jour qui suit la date de clôture des mises en candidature, s'il n'est pas candidat, ou, s'il est candidat, au plus tard le 30^e jour qui suit la date à laquelle une autre personne est proclamée élue.

D. 824-98, a. 24.

25. L'administrateur public à temps plein dont le mandat est à durée déterminée, qui est élu à une charge publique à temps plein et qui accepte son élection, doit se démettre immédiatement de ses fonctions d'administrateur public.

Celui qui est élu à une charge publique dont l'exercice est à temps partiel doit, si cette charge est susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, se démettre de ses fonctions d'administrateur public.

D. 824-98, a. 25.

26. L'administrateur public à temps plein dont le mandat est à durée indéterminée et qui est élu à une charge publique a droit à un congé non rémunéré pour la durée de son premier mandat électif.

D. 824-98, a. 26.

CHAPITRE IV **RÉMUNÉRATION**

27. L'administrateur public n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération reliée à celles-ci. Cette rémunération ne peut comprendre, même en partie, des avantages pécuniaires tels ceux établis notamment par des mécanismes d'intéressement basés sur la variation de la valeur des actions ou sur la participation au capital actions de l'entreprise.

D. 824-98, a. 27.

28. L'administrateur public révoqué pour une cause juste et suffisante ne peut recevoir d'allocation ni d'indemnité de départ.

D. 824-98, a. 28.

29. L'administrateur public qui a quitté ses fonctions, qui a reçu ou qui reçoit une allocation ou une indemnité de départ et qui occupe une fonction, un emploi ou tout autre poste rémunéré dans le secteur public pendant la période correspondant à cette allocation ou indemnité doit rembourser la partie de l'allocation ou de l'indemnité couvrant la période pour laquelle il reçoit un traitement, ou cesser de la recevoir durant cette période.

Toutefois, si le traitement qu'il reçoit est inférieur à celui qu'il recevait antérieurement, il n'a à rembourser l'allocation ou l'indemnité que jusqu'à concurrence du nouveau traitement, ou il peut continuer à recevoir la partie de l'allocation ou de l'indemnité qui excède son nouveau traitement.

D. 824-98, a. 29.

30. Quiconque a reçu ou reçoit une allocation ou une indemnité de départ du secteur public et reçoit un traitement à titre d'administrateur public pendant la période correspondant à cette allocation ou indemnité doit rembourser la partie de l'allocation ou de l'indemnité couvrant la période pour laquelle il reçoit un traitement, ou cesser de la recevoir durant cette période.

Toutefois, si le traitement qu'il reçoit à titre d'administrateur public est inférieur à celui qu'il recevait antérieurement, il n'a à rembourser l'allocation ou l'indemnité que jusqu'à concurrence du nouveau traitement, ou il peut continuer à recevoir la partie de l'allocation ou de l'indemnité qui excède son nouveau traitement.

D. 824-98, a. 30.

31. L'administrateur public à temps plein qui a cessé d'exercer ses fonctions, qui a bénéficié de mesures dites de départ assisté et qui, dans les 2 ans qui suivent son départ, accepte une fonction, un emploi ou tout autre poste rémunéré dans le secteur public doit rembourser la somme correspondant à la valeur des mesures dont il a bénéficié jusqu'à concurrence du montant de la rémunération reçue, du fait de ce retour, durant cette période de 2 ans.

D. 824-98, a. 31.

32. L'exercice à temps partiel d'activités didactiques par un administrateur public n'est pas visé par les articles 29 à 31.

D. 824-98, a. 32.

33. Pour l'application des articles 29 à 31, «secteur public» s'entend des organismes, des établissements et des entreprises visés par l'annexe.

La période couverte par l'allocation ou l'indemnité de départ visée aux articles 29 et 30 correspond à celle qui aurait été couverte par le même montant si la personne l'avait reçue à titre de traitement dans sa fonction, son emploi ou son poste antérieur.

D. 824-98, a. 33.

CHAPITRE V

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

34. Les membres du conseil d'administration de chaque organisme et entreprise du gouvernement doivent se doter d'un code d'éthique et de déontologie dans le respect des principes et règles édictés par le présent règlement.

D. 824-98, a. 34.

35. Le code établit les principes d'éthique et les règles de déontologie de l'organisme ou de l'entreprise.

Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de l'organisme ou de l'entreprise, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion.

Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs publics. Elles les explicitent et les illustrent de façon indicative. Elles doivent notamment traiter:

1° des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les administrateurs publics;

2° de l'identification de situations de conflit d'intérêts;

3° des devoirs et obligations des administrateurs publics même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions.

D. 824-98, a. 35.

36. Chaque organisme ou entreprise doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs publics en application du présent règlement.

D. 824-98, a. 36.

CHAPITRE VI

PROCESSUS DISCIPLINAIRE

37. Aux fins du présent chapitre, l'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsque c'est le président du conseil d'administration ou un administrateur public nommé ou désigné par le gouvernement ou un ministre qui est en cause.

Le président du conseil d'administration est l'autorité compétente pour agir à l'égard de tout autre administrateur public.

Toutefois, le président du conseil d'administration d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement qui détient 100% des actions d'un autre organisme ou entreprise du gouvernement est l'autorité compétente pour agir à l'égard du président du conseil d'administration de ce dernier organisme ou entreprise sauf s'il en est lui-même le président.

D. 824-98, a. 37.

38. L'administrateur public à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, par l'autorité compétente, 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.

D. 824-98, a. 38.

39. L'autorité compétente fait part à l'administrateur public des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les 7 jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

D. 824-98, a. 39.

40. Sur conclusion que l'administrateur public a contrevenu à la loi, au présent règlement ou au code d'éthique et de déontologie, l'autorité compétente lui impose une sanction.

Toutefois, lorsque l'autorité compétente est le secrétaire général associé visé à l'article 37, la sanction est imposée par le secrétaire général du Conseil exécutif. En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur public nommé ou désigné par le gouvernement, celle-ci ne peut être imposée que par ce dernier; dans ce cas, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre sans rémunération l'administrateur public pour une période d'au plus 30 jours.

D. 824-98, a. 40.

41. La sanction qui peut être imposée à l'administrateur public est la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de 3 mois ou la révocation.

D. 824-98, a. 41.

42. Toute sanction imposée à un administrateur public, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

D. 824-98, a. 42.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

43. L'obligation faite, par l'article 34, aux organismes et entreprises du gouvernement de se doter d'un code d'éthique et de déontologie doit être exécutée au plus tard le 1^{er} septembre 1999, et dans l'année de leur constitution pour les organismes et entreprises constitués après le 31 août 1998.

D. 824-98, a. 43.

44. Les articles 29, 30 et 31 s'appliquent aux retours dans le secteur public effectués après le 31 août 1998.

D. 824-98, a. 44.

45. Malgré le cinquième alinéa de l'article 2, les dispositions du présent règlement, à l'exception du chapitre III, des articles 34 et 35 et du chapitre VI, s'appliquent en ce qui concerne les personnes et organismes suivants:

1° au Tribunal administratif du Québec et à ses membres, jusqu'à la date d'entrée en vigueur du code de déontologie édicté sous l'autorité de l'article 180 de la Loi sur la justice administrative (chapitre J-3);

2° à la Régie du logement et à ses régisseurs, jusqu'à la date d'entrée en vigueur du code de déontologie adopté sous l'autorité de l'article 8 de la Loi sur la Régie du logement (chapitre R-8.1), et dont le contenu est précisé à l'article 8.1 de la loi, édicté par l'article 605 de la Loi sur l'application de la Loi sur la justice administrative (1997, chapitre 43);

3° à la Commission des lésions professionnelles et à ses membres, jusqu'à la date d'entrée en vigueur du code de déontologie adopté sous l'autorité de l'article 413 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001) édicté par l'article 24 de la Loi instituant la Commission des lésions professionnelles et modifiant diverses dispositions législatives (1997, chapitre 27).

Les dispositions à observer concernant le traitement des plaintes contre les personnes visées au premier alinéa relativement à un manquement au présent règlement, les sanctions à leur imposer lorsque le manquement est avéré et les autorités chargées d'appliquer ces dispositions sont:

1° pour les membres du Tribunal administratif du Québec, celles prévues par la Loi sur la justice administrative;

2° pour les régisseurs de la Régie du logement, celles édictées par la Loi sur la Régie du logement et les références au «ministre» aux articles 186, 190, 191 et 192 de la Loi sur la justice administrative s'entendent du ministre chargé de l'application du titre I de la Loi sur la Régie du logement;

3° pour les membres de la Commission des lésions professionnelles, celles édictées par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et les références au «ministre» aux articles 186, 190, 191 et 192 de la Loi sur la justice administrative s'entendent du ministre chargé de l'application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

D. 824-98, a. 45.

46. *(Omis).*

D. 824-98, a. 46.

ANNEXE

(a. 33)

SECTEUR PUBLIC

1. Le gouvernement et ses ministères, le Conseil exécutif et le Conseil du trésor.
2. Le personnel du lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale, le protecteur du citoyen, toute personne que l'Assemblée nationale désigne pour exercer une fonction qui en relève lorsque la loi prévoit que son personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) et tout organisme dont l'Assemblée nationale ou l'une de ses commissions nomme la majorité des membres.
3. Tout organisme qui est institué par une loi, ou en vertu d'une loi, ou par une décision du gouvernement, du Conseil du trésor ou d'un ministre et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:
 - 1° tout ou partie de ses crédits de fonctionnement apparaissent sous ce titre, dans les prévisions budgétaires déposées devant l'Assemblée nationale;
 - 2° la loi ordonne que son personnel soit nommé suivant la Loi sur la fonction publique;
 - 3° le gouvernement ou un ministre nomme au moins la moitié de ses membres ou administrateurs et au moins la moitié de ses frais de fonctionnement sont assumés directement ou indirectement par le fonds consolidé du revenu ou les autres fonds administrés par un organisme visé à l'article 1 ou 2 de la présente annexe ou les deux à la fois.
4. Le curateur public.
5. Tout organisme, autre que ceux mentionnés aux articles 1, 2 et 3 de la présente annexe, institué par une loi, ou en vertu d'une loi, ou par une décision du gouvernement, du Conseil du trésor, ou d'un ministre et dont au moins la moitié des membres ou administrateurs sont nommés par le gouvernement ou un ministre.
6. Toute société à fonds social, autre qu'un organisme mentionné à l'article 3 de la présente annexe, dont plus de 50% des actions comportant le droit de vote font partie du domaine de l'État ou sont détenues en propriété par un organisme visé aux articles 1 à 3 et 5 de la présente annexe ou par une entreprise visée au présent article.
7. Tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1 à 11 de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).
8. Tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29).

9. Toute commission scolaire visée par la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) ou par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14), ainsi que le Conseil de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

10. Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).

11. Tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant aux prévisions budgétaires déposées à l'Assemblée nationale.

12. Tout établissement public ou privé conventionné ainsi que toute agence visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2).

13. Le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5).

14. Toute municipalité, tout organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité et tout organisme dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité, de même que tout organisme relevant autrement de l'autorité municipale.

15. Toute communauté métropolitaine, régie intermunicipale, société intermunicipale de transport en commun, tout conseil intermunicipal de transport, l'Administration régionale Kativik et tout autre organisme dont le conseil d'administration est formé majoritairement d'élus municipaux, à l'exclusion d'un organisme privé.

D. 824-98, Ann.

RÉFÉRENCES

D. 824-98, 1998 G.O. 2, 3474

L.Q. 2002, c. 75, a. 46

L.Q. 2005, c. 32, a. 309

**Agence de la santé
et des services sociaux
de Montréal**

Québec 