

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Université Laval

Approbation : Conseil d'administration
(Résolution CA-2016-96)

Entrée en vigueur : 18 mai 2016

Modifications : Conseil d'administration
(Résolution CA-2019-131; CA-2020-142; CA-2023-149; CA-2025-20,
CA-2026-140)

Entrée en vigueur : 23 septembre 2026

Révision : Comité de gouvernance et d'éthique du Conseil d'administration

Cadre juridique : Charte et Statuts de l'Université Laval

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. DEVOIRS GÉNÉRAUX	3
4. CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATIONS	3
5. BIENS ET RESSOURCES DE L'UNIVERSITÉ	4
6. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES	4
7. CONFLITS D'INTÉRÊTS	4
7.1 Notion	4
7.2 Obligations	5
7.3 Déclaration d'intérêts	5
8. RÈGLES APPLICABLES APRÈS LA CESSATION DE FONCTION	6
9. APPLICATION DU CODE ET AVIS	6
9.1 Rôle du Comité de gouvernance et d'éthique	6
9.2 Avis du Comité de gouvernance et d'éthique	6
10. TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT	6
11. MESURES PROVISOIRES	7
12. SANCTIONS	7
13. REDDITION DE COMPTE	8
14. DISPOSITIONS FINALES	8
14.1 Attestation de la personne membre du Conseil	8
14.2 Entrée en vigueur du Code	8
ANNEXE I – ATTESTATION DE LA PERSONNE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
ANNEXE II – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	10
ANNEXE III – DEMANDE D'EXAMEN À UN MANQUEMENT AU CODE	12
ANNEXE IV – EXTRAIT DU CODE CIVIL DU QUÉBEC – ARTICLES 321 À 325	13
ANNEXE V – RÈGLEMENT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS PUBLICS	14

1. PRÉAMBULE

ATTENDU QUE les membres du Conseil d'administration de l'Université Laval (ci-après appelé « le Conseil ») souhaitent se doter de règles de conduite en matière d'éthique et de déontologie dans l'exercice de leurs fonctions;

ATTENDU QUE les valeurs de l'Université Laval sont les suivantes :

- l'audace
- la collaboration
- l'inclusion
- la bienveillance et le respect
- l'excellence
- l'intégrité

ATTENDU QUE les membres du Conseil adhèrent à ces valeurs et s'engagent, dans l'exécution de leur mandat, à promouvoir l'intérêt supérieur de l'Université et à faire preuve d'intégrité, d'objectivité, d'indépendance, de loyauté, de compétence, de transparence et de bonne foi;

ATTENDU QUE les membres du Conseil reconnaissent que le respect de ces valeurs et de ces engagements constitue une condition essentielle au maintien de la confiance que leur accordent la communauté universitaire et le public;

Le Conseil adopte le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration (ci-après appelé « le Code »).

2. CHAMP D'APPLICATION

Les règles édictées par le Code s'appliquent aux membres du Conseil.

3. DEVOIRS GÉNÉRAUX

Chaque membre du Conseil doit se conformer aux règles générales de conduite prescrites par le Code ainsi que par la Charte et les Statuts de l'Université Laval, notamment aux articles 7.5 de la Charte et 43 des Statuts.

Chaque membre assume, en outre, les devoirs et obligations prescrits par les lois de portée générale, en particulier les articles 321 à 325 du Code civil, reproduit à l'annexe IV.

Chaque membre que le gouvernement nomme ou désigne doit également respecter les dispositions de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (« Règlement » ci-après), reproduit à l'annexe V. En cas de conflit entre le Code et le Règlement, les règles et principes les plus exigeants prévalent, conformément à l'article 5 du Règlement.

Une personne membre du Conseil doit s'abstenir de toute conduite pouvant porter atteinte à la réputation de l'Université. Il doit également veiller à éviter toute confusion entre ses responsabilités au sein du Conseil et ses autres activités. Il ne doit en aucun cas laisser entendre que ses activités sont approuvées par le Conseil, ni utiliser son statut pour suggérer que ses compétences ou sa conduite sont reconnues par le Conseil.

En cas de doute ou de questionnement concernant les obligations déontologiques prévues au présent Code, la personne membre doit s'adresser au président ou à la présidente du Comité de gouvernance et d'éthique du Conseil d'administration (ci-après appelé « la Présidence du Comité »).

4. CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATIONS

Chaque personne membre du Conseil doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations du Conseil ou de ses comités et des informations écrites ou verbales obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, cette confidentialité n'est pas exigée si le Conseil autorise la divulgation de l'information, si cette information est accessible au public ou si l'information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

Cette obligation de confidentialité perdure pour chaque personne après la fin de son mandat comme membre du Conseil.

Seule la présidence du Conseil ou une personne mandatée par elle ou désignée par règlement sont autorisées à faire des déclarations publiques au nom du Conseil.

5. BIENS ET RESSOURCES DE L'UNIVERSITÉ

Les membres du Conseil doivent distinguer les biens ou les fonds de l'Université des leurs et ne jamais les confondre.

Les membres ne peuvent, indûment ou sans autorisation préalable, utiliser les biens et les ressources matérielles, physiques, financières ou humaines de l'Université à leur profit ou au profit de tiers, ou en permettre l'usage à d'autres personnes que celles prévues par la réglementation de l'Université.

6. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

Une personne membre du Conseil ne peut solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour elle-même ou pour autrui, quelque avantage que ce soit en échange d'une intervention ou d'une prise de position sur toute question sur laquelle elle peut être appelée à se prononcer dans l'exercice de sa fonction de membre du Conseil.

Chaque membre du Conseil doit refuser tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou de compromettre son intégrité ou celle de l'Université.

En toutes circonstances, les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages acceptés par une personne membre du Conseil doivent être d'usage et de valeur modestes. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la donatrice.

7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.1 Notion

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité nécessaires à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour protéger un tel avantage pour une tierce personne.

La notion d'apparence de conflits est toute situation dans laquelle une personne membre du Conseil semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre son indépendance, son impartialité ou son objectivité.

Sans restreindre la notion générale de conflit d'intérêts, peut notamment constituer une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne membre du Conseil :

- ou une personne de sa famille, a un intérêt personnel et distinct, directement ou indirectement, dans :
 - une délibération du Conseil
 - une entreprise ou un organisme qui transige ou est sur le point de transiger avec l'Université
 - un projet de contrat ou un contrat conclu avec l'Université
- a une réclamation litigieuse contre l'Université
- utilise indûment ses attributions administratives pour infléchir une décision ou obtenir un bénéfice pour elle-même ou pour un tiers
- occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de l'Université

7.2 Obligations

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre du Conseil doit notamment éviter :

- de favoriser, par le fait d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir, ses intérêts personnels, ceux de sa famille immédiate ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ou entité
- de se prévaloir de sa charge pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux de sa famille immédiate ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ou de tout groupe
- d'utiliser, de communiquer, de tenter d'utiliser ou de tenter de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne ou de tout groupe
- de participer aux délibérations ou de voter sur toute question concernant son engagement ou ses conditions de travail à l'Université, que celles-ci découlent d'un contrat individuel de travail, d'une convention collective ou d'un règlement de l'Université
- de se laisser influencer, dans l'exercice de ses fonctions, par son intérêt personnel

Les membres du Conseil ne doivent pas outrepasser leurs fonctions pour venir en aide à des personnes physiques ou morales dans leurs rapports avec l'Université lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur réel ou potentiel.

7.3 Déclaration d'intérêts

Pour exercer ses fonctions à titre de membres du Conseil, la personne nommée ou désignée à ce titre doit, avant sa première séance, communiquer au secrétaire général ou à la secrétaire générale de l'Université, dans la forme prescrite aux déclarations de l'Annexe II, les renseignements suivants :

- son occupation principale
- tout poste d'administrateur ou d'administratrice occupé au sein d'une personne morale (entreprise, organisme, association)
- tout intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, ou apparent, qu'elle ou une personne de sa famille immédiate détiennent dans une entreprise, un organisme, une association, un contrat, ou une acquisition susceptible d'engendrer une situation conflictuelle réelle, potentielle ou apparente entre son intérêt et celui de l'Université

L'obligation de divulgation d'intérêts s'applique également à toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qui pourrait survenir à tout moment en cours de mandat, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire.

Une personne membre du Conseil qui a, à l'égard d'une question dont le Conseil ou un de ses comités sont saisis, des motifs raisonnables de croire qu'il a un intérêt personnel distinct de celui de l'ensemble des membres doit, si elle est présente, le déclarer séance tenante et se retirer sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question, le cas échéant.

Les conflits d'intérêt réel, potentiel ou apparent divulgués annuellement, en cours de mandat ou séance tenante sont mentionnés au procès-verbal de la réunion pendant laquelle le sujet était inscrit à l'ordre du jour.

Les informations contenues dans les déclarations des membres du Conseil ne sont pas rendues publiques. Le secrétaire général ou la secrétaire générale de l'Université transmet copie de la déclaration des membres à la présidence du Conseil et à la présidence du Comité.

La déclaration d'intérêt est renouvelée chaque année.

8. RÈGLES APPLICABLES APRÈS LA CESSATION DE FONCTION

La personne qui a cessé d'exercer sa fonction à titre de membre du Conseil doit se conformer à l'article 4 du présent code.

Elle doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de cette fonction antérieure.

La personne qui détient de l'information confidentielle ou non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation, ou d'une autre opération à laquelle l'Université est partie, ne peut donner de conseils ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, à cette négociation ou à cette opération tant que l'information est non disponible au public.

Dans l'année qui suit la fin de son mandat, une personne ne peut conseiller les membres du Conseil ni intervenir auprès de celui-ci, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à toute autre opération à laquelle l'Université est partie.

9. APPLICATION DU CODE ET AVIS

9.1 Rôle du Comité de gouvernance et d'éthique

Le Comité de gouvernance et d'éthique (CGE), dont la composition est déterminée par le Conseil, voit notamment à :

- revoir annuellement le Code et proposer au Conseil, le cas échéant, des modifications au Code
- examiner l'efficacité des politiques, des directives et des procédures qui concernent les conflits d'intérêts et en faire rapport périodiquement au Conseil
- proposer, le cas échéant, l'élaboration de politiques, de directives et de procédures
- informer le Conseil du suivi de la situation des déclarations d'intérêts
- examiner les allégations de manquement au Code par les membres du Conseil
- présenter annuellement au Conseil un rapport sur l'application du Code

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité peut faire des recommandations au Conseil et, avec l'autorisation de la présidence du Conseil, retenir des services-conseils ou des experts indépendants afin d'obtenir un avis sur une question qui le requiert dans le cadre de son mandat.

La présidence du Comité est responsable de l'application du Code.

9.2 Avis du Comité de gouvernance et d'éthique

Chaque personne membre du Conseil peut adresser une demande écrite à la présidence du Comité ou au secrétaire général ou à la secrétaire générale en vue d'obtenir un avis sur une situation de conflit d'intérêts ou sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée avec le présent Code qui la concerne ou pourrait la concerner ou concerner une autre personne membre.

10. TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT

Lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une personne membre du Conseil a commis un manquement au Code, le Conseil, une personne membres ou une personne non-membre peut demander au Comité d'examiner la question. Pour les mêmes raisons, le Comité peut lui-même se saisir d'une question en vertu du présent article.

La demande d'examen doit être transmise par écrit à la présidence du Comité.

La demande doit être faite en remplissant le formulaire présenté à l'annexe III en fournissant une copie de tout document qui soutient l'allégation, le cas échéant.

Le Comité analyse si la demande est fondée à huis clos, selon les méthodes qu'il juge appropriées et avec toute la diligence voulue.

Si, après vérifications, le Comité est d'avis que la demande d'examen est non fondée, ou que son caractère ou son importance ne justifie pas une enquête, il met fin au processus.

Dans le cas contraire, la présidence du Comité avise par écrit la personne visée par la demande du ou des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier.

Le Comité analyse la demande à huis clos, selon les méthodes qu'il juge appropriées et avec toute la diligence voulue.

Le Comité doit permettre à la personne visée d'être entendue et de fournir ses observations :

- d'abord, sur la question de déterminer si elle a commis ou non un manquement au Code
- puis, après lui avoir fait part de sa conclusion et des motifs à cet égard, sur la sanction qu'il entend recommander au Conseil, le cas échéant

La personne visée peut être accompagnée d'une personne de son choix lorsqu'elle est entendue par le Comité. Cette personne ne possède cependant aucun droit de parole.

Dans le cadre de ses travaux d'examen, le Comité peut rencontrer toute personne dont il estime le témoignage pertinent en vue de recueillir ses observations et points de vue.

La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du Comité, la situation exige que la confidentialité soit levée. Le formulaire est conservé sous pli confidentiel au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général pour une période de trois ans après la fin du mandat de la personne membre concernée; après quoi il sera détruit de manière confidentielle.

Le Comité ne peut commenter publiquement ses travaux de vérification ou une demande d'examen. Toutefois, si cela est jugé nécessaire, la présidence du Comité peut confirmer qu'une demande a été reçue, qu'une vérification est en cours ou qu'elle est terminée. Elle peut également indiquer pourquoi, après vérifications, il a été décidé de ne pas procéder à l'examen de la demande.

Une fois son analyse terminée, le Comité remet sans délai son rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations à la présidence du Conseil.

Dans l'éventualité où la présidence du Conseil est visée par une demande d'examen, les dispositions relatives à la transmission de l'information à la présidence du Conseil ne s'appliquent pas : la demande doit être transmise directement à la présidence du Comité. De plus, la présidence du Conseil, lorsqu'elle fait l'objet d'une telle demande, ne peut assister aux délibérations du Comité. Le dépôt d'un rapport du Comité qui touche la présidence du Conseil est effectué par la présidence du Comité.

11. MESURES PROVISOIRES

Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le Comité peut, sans préavis, relever provisoirement de ses fonctions la personne membre du Conseil à qui l'on reproche un manquement au Code.

12. SANCTIONS

Si le Comité conclut qu'une personne membre du Conseil visée par une demande d'examen a commis un ou des manquements au Code, il l'indique dans son rapport. Selon les circonstances, le Comité peut recommander qu'une ou plusieurs sanctions soient imposées ou qu'aucune ne le soit.

L'imposition d'une sanction envers une personne membre du Conseil ne peut avoir pour effet d'empêcher l'Université d'exercer tout autre recours qu'elle jugera approprié.

Un manquement au présent Code peut donner lieu à un avertissement, une demande de corriger la situation à l'origine du manquement ou une réprimande. Elle peut également donner lieu à une à une demande de démission du Conseil ou à une révocation de mandat. L'Université peut également demander au tribunal approprié d'annuler

l'acte ou d'ordonner à la personne membre du Conseil de rendre compte, de remettre à l'Université l'avantage reçu ou le profit réalisé et de réparer le préjudice causé à l'Université.

Pour toute sanction, à l'exclusion de la révocation de mandat, le Comité remet son rapport et ses recommandations à la présidence du Conseil, qui en informe la personne visée et qui s'assure de l'application de la sanction.

Lorsque le Comité recommande la révocation du mandat d'une personne membre, il en informe la présidence du Conseil qui rend disponible aux membres du Conseil le rapport du Comité et sa recommandation.

Au plus tard à la séance suivante, la personne qui fait l'objet du rapport a le droit d'être entendue et de présenter son point de vue à huis clos. Elle peut être accompagnée d'une personne de son choix. Cette personne ne possède cependant aucun droit de parole.

Au cours de la même séance, le Conseil statue, à huis clos et par scrutin secret, sur :

- le rapport du Comité
- les recommandations formulées par le Comité

La décision du Conseil est finale.

La présidence du Conseil doit informer, le cas échéant, l'instance qui aurait désigné la personne concernée.

13. REDDITION DE COMPTES

La présidence du Comité fait rapport, sur une base annuelle, de l'application du Code au Conseil, notamment sur le nombre de demandes d'avis reçues et sur les sanctions que le Comité a recommandées à la suite d'une demande d'examen, sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

14. DISPOSITIONS FINALES

14.1 Attestation de la personne membre du Conseil

Pour exercer ses fonctions à titre de membre du Conseil, la personne nommée ou désignée à ce titre doit avant sa première séance attester dans la forme prescrite à l'annexe I, qu'elle a pris connaissance du présent Code et qu'elle se déclare liée par ses dispositions.

L'attestation de la personne membre est renouvelée chaque année.

14.2 Entrée en vigueur du Code

Le présent code modifie le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Université Laval adopté par la résolution CA-2016-96.

Les dispositions du Code entrent en vigueur au moment de son adoption, sans effet rétroactif.

Le Conseil prend les mesures qu'il juge appropriées pour assurer la diffusion du Code, notamment en le rendant accessible au public sur le site Web de l'Université.



Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Université Laval

ANNEXE I – ATTESTATION DE LA PERSONNE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Prénom :

Nom :

Je soussigné ou soussignée, _____, membre du Conseil d'administration (« Conseil » ci-après), déclare que je ne suis pas failli ou faillie et que je ne fais pas l'objet d'une interdiction par le tribunal à exercer une fonction d'administrateur ou d'administratrice conformément à l'article 327 du Code civil du Québec.

Je soussigné ou soussignée, _____, membre du Conseil, agissant en mon nom personnel,

1. reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Université Laval (« Code » ci-après);
2. d'être lié(e) par ses dispositions;
3. m'engage à me conformer à toute décision du Conseil à mon égard en vertu du Code et à démissionner immédiatement comme membre sur demande du Conseil si requis par ce dernier;
4. m'engage à mettre à jour les diverses déclarations en cas de changement;
5. reconnais que certains renseignements personnels peuvent être rendus accessibles à tous les membres du Conseil comme suite à l'application du Code.

De plus, j'atteste avoir pris connaissance de la règle relative à la confidentialité, selon laquelle :

« Chaque membre du Conseil doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations du Conseil ou de ses comités et des informations écrites ou verbales obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, cette confidentialité n'est pas exigée si le Conseil autorise la divulgation de l'information, si cette information est accessible au public ou si l'information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

Cette obligation de confidentialité perdure pour chaque personne après la fin de son mandat comme membre du Conseil. »

Signature

Date

**ANNEXE II –
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS****1. Occupation principale et postes d'administrateurs ou d'administratrices**

Prénom :

Nom :

Occupation principale :

Employeur actuel :

Poste(s) d'administrateur ou d'administratrice occupé(s) au sein d'une personne morale (entreprise, organisme, association) :

Nom de la personne morale	Coordonnées de la personne morale	Poste	Durée du mandat

Signature

Date

2. Intérêts dans une entreprise, un organisme, une association, un contrat ou une acquisition.

- A. Je soussigné ou soussignée, _____, membre du Conseil d'administration de l'Université Laval, déclare que ni moi ni aucun membre de ma famille immédiate ne détenons pas d'intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, ou apparent, dans une entreprise, un organisme, une association, un contrat ou une acquisition susceptible de me placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre mon intérêt et celui de l'Université ou qui pourrait sembler aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec laquelle je suis tenu ou tenue d'exercer mes fonctions.

OU

- B. Je soussigné ou soussignée, _____, membre du Conseil d'administration de l'Université Laval, déclare que moi ou un membre de ma famille immédiate détenons un intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, ou apparent, dans une entreprise, un organisme, une association, un contrat ou une acquisition susceptible de me placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre mon intérêt et celui de l'Université ou qui pourrait sembler aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec laquelle je suis tenue d'exercer mes fonctions.

Nature :

Valeur :

Autres commentaires :

Je comprends que les informations fournies dans la présente déclaration sont requises aux fins de l'application du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Université Laval et que les renseignements personnels qui y apparaissent sont protégés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Je consens à leur utilisation par les seules personnes autorisées et aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté ou consultée et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

Signature

Date

ANNEXE IV – EXTRAIT DU CODE CIVIL DU QUÉBEC – ARTICLES 321 À 325

- Art. 321 L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- Art. 322 L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.
Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.
- Art. 323 L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.
- Art. 324 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.
Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêts est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui tient lieu.
- Art. 325 Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.
Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

ANNEXE V – RÈGLEMENT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS PUBLICS

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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 relatif 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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 électorale doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif.

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 électorale doit se démettre de ses fonctions.

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 électorale 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.

23. L'administrateur public à temps plein qui veut se porter candidat à une charge publique électorale 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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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 par l'Assemblée nationale ou 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 1er septembre 1999, et dans l'année de leur constitution pour les organismes et entreprises constitués après le 31 août 1998.

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

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.

46. (Omis).

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. Tout centre de services scolaire visé par la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) ou toute commission scolaire visée 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 la gouvernance du système de santé et de services sociaux (chapitre G-1.021) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les Inuit et les Naskapis (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.