

Politique de gestion contractuelle

Entrée en vigueur :		15 juin 2020	Page 1 de 11	
Adoption :	Conseil d'administration	Résolution : 3882	Date :2020-03-19	
Modifications :	Résolution	Date	Article(s)	
	3950	2020-05-14	6.1.2, 7.7, et 8	
	3906	2020-04-16	9 (Entrée en vigueur)	

Table des matières

1.	Énoncé de principe	2
2.	Cadre juridique ou de référence.....	2
3.	Champ d'application	2
4.	Terminologie	3
	4.1 Comité de sélection	3
	4.2 Communications d'influences	3
	4.3 Contrat de gré à gré.....	3
	4.4 Demande de prix	3
	4.5 Fournisseur.....	3
	4.6 Politique.....	3
	4.7 Services professionnels	3
	4.8 Soumission	4
	4.9 Soumissionnaire	4
5.	Objectifs de la Politique.....	4
6.	Règles d'octroi des contrats	4
	6.1 Principes généraux	4
	6.2 Rotation des fournisseurs pour les contrats accordés de gré à gré	5
	6.3 Regroupement d'achats.....	5
	6.4 Fournisseurs locaux.....	6
	6.5 Évaluation de rendement des fournisseurs	6
7.	Mesures requises par l'article 573.3.1.2 de la LCV	6
	7.1 Truquage des offres.....	6
	7.2 Lobbyisme	7
	7.3 Intimidation, trafic d'influence ou corruption	7
	7.4 Conflits d'intérêts	9
	7.5 Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres.....	9
	7.6 Consultant qui assiste l'OMHM dans le cadre du processus d'appel d'offres	10
	7.7 Modification d'un contrat.....	11
8.	Responsabilité de la mise en application et de la mise à jour de la Politique.....	11
9.	Entrée en vigueur et publication.....	11

1. Énoncé de principe

- 1.1 L'Office municipal d'habitation de Montréal (« OMHM »), en tant qu'organisme que la loi déclare agent d'une municipalité, a l'obligation de respecter les articles 573 à 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (« LCV ») pour l'octroi et la gestion de ses contrats.
- 1.2 La présente politique de gestion contractuelle (« Politique ») répond à l'obligation prévue par l'article 573.3.1.2 de la LCV et prévoit des règles pour la passation des contrats.

2. Cadre juridique ou de référence

- Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs, 2017 chapitre 13 (PL-122)
- Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec, 2018 chapitre 8 (PL-155)
- Loi sur l'autorité des marchés publics, RLRQ, chapitre A-33.2.1
- Loi sur les cités et villes, RLRQ, chapitre C-19
- Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, c. C-34
- Loi sur la Société d'habitation du Québec, RLRQ, chapitre S-8
- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, RLRQ, chapitre T-11.011
- Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels, RLRQ, chapitre C-19, r. 2
- Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux, RLRQ, chapitre C-19, r. 3
- Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci, chapitre C-19, r. 5.
- Code de déontologie des lobbyistes, RLRQ, chapitre T-11.011, r.2
- Accords de libéralisation des marchés publics.
- Délégation de pouvoirs de l'OMHM (RG 10-02)
- Code d'éthique et déontologie des dirigeants et administrateurs de l'OMHM (RG 10-03).
- Code d'éthique de l'OMHM (RG 10-04).
- Politique de développement durable (PO 10-4).

3. Champ d'application

- 3.1 La présente Politique s'applique à tous les contrats conclus par l'OMHM.
- 3.2 La Politique s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil d'administration, le directeur général ou toute personne à qui le Conseil d'administration a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de l'OMHM.

- 3.3** La Politique lie les membres du Conseil d'administration, les dirigeants et les employés de l'OMHM, ainsi que toute personne dont les services sont retenus par l'OMHM moyennant rémunération ou non.
- 3.4** La Politique lie également toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec l'OMHM et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

4. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots ou expressions utilisés dans la Politique ont le sens suivant:

4.1 Comité de sélection

Le comité formé dans le cadre d'un processus d'approvisionnement en vue d'évaluer les soumissions reçues.

4.2 Communications d'influences

Les activités de lobbyisme au sens de l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

4.3 Contrat de gré à gré

Une entente écrite ou verbale conclue directement avec un fournisseur sans mise en concurrence.

4.4 Demande de prix

Le processus par lequel l'OMHM met en concurrence deux ou plusieurs fournisseurs en vue de la conclusion d'un contrat.

4.5 Fournisseur

Une personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens ou des services ou de réaliser des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par l'OMHM.

4.6 Politique

La présente politique de gestion contractuelle.

4.7 Services professionnels

Tout service rendu par un ou des membres d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du *Code des professions*, RLRQ, chapitre C-26, ou dont la profession a été autrement reconnue par une loi spécifique. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé de nature intellectuelle dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme reconnu ou dont l'expérience et l'expertise sont reconnues.

4.8 Soumission

Un acte écrit par lequel un fournisseur s'engage envers l'OMHM à vendre, acheter ou louer un bien ou à rendre un service ou à exécuter des travaux.

4.9 Soumissionnaire

Tout fournisseur qui soumet une offre à l'OMHM.

5. Objectifs de la Politique

5.1 Le principal objectif de la Politique est d'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services ou pour l'exécution de travaux, peu importe leur nature ou leur importance financière, le soient selon des règles conformes aux lois, aux règlements et aux principes d'une saine administration.

5.2 La Politique a aussi pour objectif de :

5.2.1 Permettre l'acquisition de biens et de services, en quantité et en qualité requises au meilleur coût possible, auprès de fournisseurs qui répondent adéquatement aux critères, normes et standards établis.

5.2.2 Favoriser la mise en concurrence et, lorsqu'il y a lieu, la rotation des fournisseurs.

5.2.3 Favoriser des économies d'échelle par le regroupement d'achats de biens et de services sans réduire indûment la concurrence.

5.2.4 Développer un réseau de fournisseurs qualifiés, leur assurer un traitement équitable et mettre en place des mécanismes d'évaluation appropriés.

5.2.5 Favoriser, si possible, les principes de développement durable dont le respect de l'environnement et l'accroissement de la participation des entreprises d'économie sociale.

5.2.6 Participer au développement économique local et régional, dans les limites imposées par la loi.

6. Règles d'octroi des contrats

6.1 Principes généraux

6.1.1 Toutes les acquisitions de biens ou de services et l'exécution de travaux doivent être faits en respectant les lois, les règlements et la Politique.

6.1.2 L'OMHM peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre pour un appel d'offres public. Le directeur général peut établir des directives afin d'encadrer la passation de tels contrats.

Modifié 2020-05-14

- 6.1.3 L'OMHM se réserve le droit d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public ou sur invitation ou par demande de prix, même s'il peut procéder de gré à gré.
- 6.1.4 Le directeur général peut, lorsqu'il est dans l'intérêt de l'OMHM, déroger aux règles prévues par la Politique. Dans tel cas, il doit faire rapport au comité d'audit.

6.2 Rotation des fournisseurs pour les contrats accordés de gré à gré

- 6.2.1 L'OMHM favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs, à l'égard des contrats qui peuvent être accordés de gré à gré en tenant compte, notamment, des facteurs suivants:
 - 6.2.1.1 le degré d'expertise nécessaire;
 - 6.2.1.2 la qualité des biens, des services ou des travaux recherchés ou déjà livrés à l'OMHM.
 - 6.2.1.3 les délais inhérents à la fourniture de biens ou de services ou à l'exécution des travaux;
 - 6.2.1.4 les modalités de livraison;
 - 6.2.1.5 les services d'entretien;
 - 6.2.1.6 l'expérience et la capacité financière requises;
 - 6.2.1.7 la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
 - 6.2.1.8 tout autre critère directement lié au marché.
- 6.2.2 Afin de s'assurer de la mise en œuvre de la rotation, les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'accorder un contrat.
- 6.2.3 La rotation est favorisée en tenant compte des principes énumérés à l'article 6.2.1, sauf pour des motifs liés à la saine administration.
- 6.2.4 L'OMHM dresse une liste de fournisseurs pour les catégories de contrat qu'il détermine.
- 6.2.5 L'OMHM peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins.
- 6.2.6 L'OMHM peut établir, en vertu des articles 573.1.0.2 et 573.1.0.3 de la LCV un processus d'homologation de produits ou de qualification de fournisseurs pour des champs d'activités spécifiques.

6.3 Regroupement d'achats

- 6.3.1 L'OMHM favorise, si possible, la mise en place d'ententes contractuelles communes à plusieurs organismes afin de pouvoir bénéficier d'économies basées sur les achats regroupés.

- 6.3.2** L'adhésion à des regroupements doit être préalablement approuvée par le directeur général.

6.4 Fournisseurs locaux

6.4.1 Lorsque les lois et les règlements le permettent, l'OMHM favorise, si possible, les fournisseurs possédant un établissement sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal. Un tel établissement est un lieu à partir duquel le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible au public durant les heures normales de bureau.

6.4.2 Pour les appels d'offres pour services professionnels, ce lieu doit regrouper des représentants autorisés du fournisseur ainsi que la majorité des ressources permanentes servant à le qualifier aux fins de l'appel d'offres pour lequel il veut déposer une offre de services.

6.5 Évaluation de rendement des fournisseurs

6.5.1 L'OMHM se réserve le droit de procéder à l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

6.5.2 Tel que prévu à la LCV, l'OMHM peut utiliser cette évaluation pour exclure un fournisseur du fichier de fournisseurs, pour décider de ne pas lui demander de prix et pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public.

6.5.3 L'évaluation est consignée dans un rapport dont copie est transmise au fournisseur au plus tard 60 jours après la fin du contrat ou de son évaluation.

6.5.4 Le fournisseur dispose de 30 jours suivant la réception de l'évaluation constatant le rendement insatisfaisant, pour transmettre par écrit à l'OMHM tout commentaire sur ce rapport.

6.5.5 Le fournisseur visé par une évaluation de rendement insatisfaisant est avisé par écrit de la décision dans un délai de 30 jours de la décision rendue.

7. Mesures requises par l'article 573.3.1.2 de la LCV

7.1 Truquage des offres

7.1.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.

7.1.2 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir la possibilité pour l'OMHM de rejeter une soumission s'il est établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

7.2 Lobbyisme

- 7.2.1** Lorsqu'un fournisseur communique avec un administrateur, un dirigeant, un employé ou toute autre personne œuvrant pour l'OMHM, cette communication peut constituer une activité de lobbyisme.
- 7.2.2** Une activité de lobbyisme est une communication orale ou écrite qui vise à influencer les décisions touchant la conclusion d'un contrat. Ne constitue pas une activité de lobbyisme :
- 7.2.2.1** les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
 - 7.2.2.2** les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution du contrat;
 - 7.2.2.3** les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de l'OMHM.
- 7.2.3** Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OMHM, doit dénoncer toute personne qui tente de l'influencer dans sa décision touchant la conclusion d'un contrat. Lorsque la décision implique le président du Conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du Conseil; si elle implique un administrateur ou le directeur général, elle doit être faite au président du Conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OMHM, elle doit être faite au directeur général; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur immédiat et au directeur de la gestion des litiges contractuels et du service de l'approvisionnement. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.
- 7.2.4** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la loi ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes, lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.

7.3 Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- 7.3.1** Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OMHM, doit dénoncer le plus tôt possible au directeur général toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Lorsque la décision implique le président du Conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du Conseil; si elle implique un administrateur ou le directeur général, elle doit être faite au président du Conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OMHM, elle doit être faite au directeur général; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur

immédiat et au directeur de la gestion des litiges contractuels et du service de l'approvisionnement. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

- 7.3.2** La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.
- 7.3.3** Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OMHM, ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour lui ou ses proches, d'un soumissionnaire annoncé ou potentiel.
- 7.3.4** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou de toute autre personne œuvrant pour l'OMHM. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.
- 7.3.5** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a effectué un don, un paiement, ou procuré une rémunération ou un avantage à un administrateur, un dirigeant, un employé ou une autre personne œuvrant pour l'OMHM en vue d'obtenir un contrat. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.
- 7.3.6** Les documents d'appels d'appel d'offres doivent prévoir l'inadmissibilité du soumissionnaire qui a communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un concurrent quant au prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ou quant à la décision de présenter ou non une soumission.
- 7.3.7** Les documents d'appel d'offres doivent prévoir l'inadmissibilité du soumissionnaire qui a été déclaré coupable d'une infraction à la *Loi sur la concurrence* relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada au cours des cinq dernières années précédant l'ouverture des soumissions et qui n'a pas obtenu de pardon pour cette infraction.
- 7.3.8** Les documents d'appel d'offres doivent prévoir l'inadmissibilité du soumissionnaire qui a été déclaré coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou d'autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou qui a été tenu responsable de tels actes en vertu d'une décision finale d'un tribunal ou d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires, n'est pas admissible à présenter une soumission.

7.4 Conflits d'intérêts

7.4.1 Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OMHM, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible l'existence de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec l'OMHM. Lorsque la décision implique le président du Conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du Conseil; si elle implique un administrateur ou le directeur général, elle doit être faite au président du Conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OMHM, elle doit être faite au directeur général; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur immédiat et au directeur de la gestion des litiges contractuels et du service de l'approvisionnement. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

7.4.2 Lorsque l'OMHM utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par l'OMHM, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire disponible à cette fin.

7.4.3 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un administrateur, un dirigeant, un employé ainsi que toute autre personne œuvrant pour l'OMHM. Si un tel lien existe, il doit fournir le nom de la personne concernée et décrire la nature du lien ou de l'intérêt. L'OMHM se réserve le droit de rejeter la soumission ou de prendre toute autre mesure qu'il estime appropriée.

7.5 Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres

7.5.1 Tout soumissionnaire potentiel doit se procurer les documents d'appel d'offres public dans le Système électronique d'appels d'offres (SÉAO) en acquittant les frais exigés.

7.5.2 Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

- 7.5.3** Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres. Il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'avoir un impact sur la présentation des soumissions, il doit transmettre toute l'information requise aux soumissionnaires au moyen de cet addenda.
- 7.5.4** Tout administrateur, dirigeant ou employé de l'OMHM, ainsi que toute personne qui participe pour le compte de l'OMHM au processus de gestion contractuelle, doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.
- 7.5.5** Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OMHM, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte. Lorsque la décision implique le président du Conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du Conseil; si elle implique un administrateur ou le directeur général, elle doit être faite au président du Conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OMHM, elle doit être faite au directeur général; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur immédiat et au directeur de la gestion des litiges contractuels et du Service de l'approvisionnement. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

7.6 Consultant qui assiste l'OMHM dans le cadre du processus d'appel d'offres

- 7.6.1** Tout consultant dont les services sont retenus par l'OMHM pour rédiger des documents d'appel d'offres ou pour l'assister lors d'un tel processus doit préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre l'exécution de son mandat.
- 7.6.2** Le consultant doit obligatoirement signer un engagement de confidentialité.
- 7.6.3** Le consultant ne pourra pas directement ou indirectement soumissionner ou collaborer à la préparation d'une soumission pour la réalisation de travaux découlant de son mandat sauf si les documents qu'il a reçus aux fins de son mandat sont rendus disponibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels et que sa participation au processus d'appel d'offres n'a pas pour effet d'affecter la concurrence ni l'obtention du meilleur prix.

7.7 Modification d'un contrat

7.7.1 Un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres sur invitation ou d'une demande de prix ne peut pas être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire au contrat et qu'elle ne change pas la nature de ce contrat. Pour tout contrat accordé de gré à gré, il est possible de le modifier dans la mesure où la dépense n'excède pas le seuil de l'appel d'offres public.

7.7.2 Toute modification d'un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être préalablement documentée en exposant la nature de la modification et ses impacts sur la gestion du contrat en cours.

Ajouté 2020-05-14

7.7.3 Le directeur général doit établir des mécanismes d'approbation et de reddition de compte afin de s'assurer qu'un contrat soit modifié conformément à la présente disposition.

Ajouté 2020-05-14

8. Responsabilité de la mise en application et de la mise à jour de la Politique

8.1 Le directeur de la gestion des litiges contractuels et du Service de l'approvisionnement est responsable de l'application et de la mise à jour de la Politique.

8.2 Au moins une fois l'an, le directeur général dépose, lors d'une séance du conseil d'administration, un rapport concernant l'application de la Politique.

Ajouté 2020-05-14

9. Entrée en vigueur et publication

La Politique entre en vigueur le 15 juin 2020.

Modifié. 2020-04-16