

# **Rapport annuel du commissaire à l'intégrité de 2019**

# Allocution du commissaire à l'intégrité

Je suis heureux de remettre au Conseil municipal mon rapport pour l'exercice 2018-2019.

Il s'agit de mon septième rapport annuel au Conseil municipal en ma qualité de commissaire à l'intégrité, de registraire des lobbyistes et d'enquêteur pour les réunions de la Ville d'Ottawa. Ce rapport est consacré aux activités de mon bureau pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et le 30 septembre 2019.

Dans mes deux rapports annuels précédents, j'ai commenté l'importance des modifications législatives apportées dans le projet de loi 68 (*Loi de 2017 sur la modernisation de la législation municipale ontarienne*). Les plus récentes réformes législatives du projet de loi 68, entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2019, ont eu pour effet d'apporter à mon mandat le changement le plus important depuis que le poste de commissaire à l'intégrité a été créé à la Ville d'Ottawa, en 2012.

Ces réformes ont considérablement élargi le mandat du commissaire à l'intégrité au sens où ce mandat est défini dans la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Je dois maintenant encadrer le régime municipal de gestion des conflits d'intérêts; en vertu de ce régime, j'ai pour mandat, conformément à la loi, de donner de l'information et des avis aux membres du Conseil municipal et des commissions et conseils locaux sur les conflits d'intérêts dans le cadre de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* (LCIM). Je dois aussi, désormais, me pencher sur les plaintes de non-conformité aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LCIM et mener des enquêtes sur ces plaintes.

Depuis que ce nouveau régime-cadre municipal de gestion des conflits d'intérêts est en vigueur, des membres du Conseil municipal m'ont adressé un certain nombre de demandes à propos de leurs obligations en vertu de la LCIM. Les membres du Conseil connaissent leurs responsabilités, posent des questions importantes et demandent des conseils pour éviter les conflits d'intérêts. Je suis encouragé de constater qu'ils font appel à bon escient à ce volet de mon mandat élargi.

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019, les commissaires à l'intégrité des municipalités ont aussi la responsabilité, en vertu de la loi, de donner de l'information sur les codes de conduite et sur les politiques éthiques afférentes. Même si je donne, depuis quelques années, de l'information sur le Code de conduite des membres du Conseil municipal et sur les politiques afférentes, mon mandat d'information s'étend désormais aux codes de conduite des membres des commissions et des conseils locaux. Ce printemps, à l'occasion de la Conférence nationale des associations des zones d'amélioration

commerciale de l'Ontario, j'ai été heureux de présenter, conjointement avec le greffier municipal et avocat général de la Ville, un exposé sur des questions comme le « nouveau cadre de responsabilisation » des commissions et conseils locaux. Durant l'année écoulée, je me suis aussi réuni avec les représentants de la plupart des associations des zones d'amélioration commerciale de la Ville afin de présenter, aux membres de ces associations, un exposé sur leurs responsabilités en vertu du nouveau Code de conduite des membres des commissions et conseils locaux et sur les changements intervenus dans le régime-cadre municipal de gestion des conflits d'intérêts.

Mon mandat élargi a pour effet d'accroître ma charge de travail. Le nombre de demandes de renseignements adressées à mon bureau a considérablement augmenté dans la dernière année. En outre, pour le cycle de ce rapport de 2018-2019, mon bureau a reçu le plus grand nombre de plaintes relativement au Code de conduite, ainsi que le plus grand nombre de plaintes formelles en vertu du Code, depuis que le poste de commissaire à l'intégrité a été créé en 2012 à la Ville d'Ottawa. Pour ce qui est du nombre total de mes heures de travail, l'exercice 2018-2019 est le deuxième en importance, après ma première année comme commissaire à l'intégrité — qui a aussi été la première année de l'existence du Bureau, au cours de laquelle j'ai participé à l'élaboration de documents fondationnels comme le Code de conduite des membres du Conseil, en plus d'animer des séances avec les membres du Conseil municipal et leurs employés à propos de ce régime-cadre qui était nouveau à l'époque. J'ai d'ailleurs relevé des similitudes avec cette première année dans de nombreuses activités d'information et de sensibilisation que j'ai menées en 2018-2019.

Parce que le nombre de plaintes déposées dans la dernière année a augmenté, j'ai voulu adopter des approches pratiques pour améliorer la coordination et la collaboration entre les agents de responsabilisation à la Ville d'Ottawa. J'ai donc travaillé de concert avec le vérificateur général de la Ville pour mettre au point un protocole d'entente entre le Bureau du vérificateur général et le mien afin de promouvoir l'échange de l'information dans les cas utiles et nécessaires (Annexe A). Ce protocole, qui s'inspire de l'exemple du protocole d'entente intervenu entre les quatre bureaux responsables de l'intégrité et de la responsabilisation à la Ville de Toronto, institue un mécanisme formel pour l'échange de l'information entre le vérificateur général et le commissaire à l'intégrité, qui sont tous deux titulaires d'une charge législative de la Ville en vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Selon les modalités du protocole d'entente, l'information échangée est rigoureusement limitée aux données nécessaires pour nous permettre, en tant qu'agents, de bien nous acquitter de notre mandat. Grâce à ce protocole d'entente, qui préserve l'indépendance de chaque bureau, nous pouvons continuer de protéger le secret

conformément à l'obligation de confidentialité qu'impose à chaque bureau la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Enfin, l'information échangée dans le cadre du protocole d'entente reste confidentielle pour une durée indéfinie.

En ma qualité de registraire des lobbyistes, j'ai continué, comme je l'ai fait dans les dernières années, de donner de l'information à propos du *Règlement sur le registre des lobbyistes* et de faire appliquer ce règlement. Cette année, j'ai donné la priorité aux réunions à tenir avec les lobbyistes pour discuter de différentes préoccupations et approches de conformité propres à l'application de ce règlement. À l'occasion d'une séance tenue en mai avec les intervenants du Registre des lobbyistes, j'ai donné des renseignements généraux à propos de ce registre, du *Règlement sur le registre des lobbyistes*, des activités et communications à enregistrer et du Code de conduite des lobbyistes. Les participants ont profité de l'occasion pour poser des questions et témoigner de leur expérience dans l'utilisation du Registre. Parmi les questions soulevées par les participants, notons l'offre de cadeaux, les relations personnelles entretenues avec les titulaires d'une charge publique et les exigences relatives à l'enregistrement auxquelles doivent satisfaire les associations communautaires.

Pour mieux aider tous les intervenants du Registre des lobbyistes, j'ai aussi publié un bulletin d'interprétation, qui constitue un guide de consultation rapide sur les exigences qu'imposent aux lobbyistes le Règlement et le Code de conduite des lobbyistes, de même que sur les outils de mise en conformité et d'application dont je dispose. En règle générale, les efforts consacrés par mon bureau à l'amélioration de l'information destinée aux lobbyistes et aux autres intervenants m'amènent à relever les attentes quand il s'agit de respecter le Règlement et le Code de conduite des lobbyistes.

Afin de mieux respecter le *Règlement sur le registre des lobbyistes*, nous avons apporté cette année au Registre une amélioration qui permet désormais au personnel de mon bureau de produire un rapport sur le dépôt tardif des déclarations des lobbyistes. Ce rapport me permet de suivre facilement leurs activités pour m'assurer qu'ils respectent l'obligation de déposer, dans le cadre du *Règlement*, une déclaration dans les 15 jours ouvrables de ces activités. Dans la prochaine année, je me servirai du rapport sur le dépôt tardif des déclarations des lobbyistes pour m'assurer que les lobbyistes respectent le règlement et je m'en inspirerai comme point de départ pour mettre en application l'obligation d'enregistrer les activités dans le délai de 15 jours ouvrables.

Récemment, des questions comme l'évolution des lois et les pratiques exemplaires dans les administrations partout au Canada ont fait l'objet de discussions à l'occasion de la Conférence de l'automne du Réseau des directeurs et commissaires des lobbyistes. Le

personnel de mon bureau et moi profitons toujours de ces assemblées semestrielles pour échanger de l'information. Cet automne, j'ai eu l'honneur d'animer, à l'hôtel de ville d'Ottawa, la réception de la soirée d'ouverture de cette conférence; les délibérations ont eu lieu dans les bureaux du Commissariat au lobbying du Canada, dirigé par Nancy Bélanger.

Je manquerais à mes devoirs si j'omettais de souligner l'excellent soutien que nous ont offert les employés affectés à notre bureau par le Bureau du greffier municipal. En cette année d'activités croissantes, ces employés ont joué un rôle déterminant lors de cette transition réussie vers un mandat élargi et lors des communications avec les nouveaux intervenants, tout en répondant à nos obligations de service et d'intervention.

Dans la prochaine année, je serai heureux de continuer de me réunir avec les commissions et conseils locaux de la Ville afin de donner de l'information et de la formation sur leurs codes de conduite et sur leurs responsabilités en vertu du nouveau régime-cadre municipal de gestion des conflits d'intérêts. Je continuerai aussi de m'acquitter de mon mandat d'information élargi en mettant au point des outils de communication et de formation nouveaux et pratiques, dont une infolettre qui sera publiée à intervalles réguliers à l'intention des différents intervenants.

Avec l'expression de toute ma  
considération.

Robert Marleau, C.M.  
Commissaire à l'intégrité, Ville d'Ottawa

# Commissaire à l'intégrité

## MANDAT

Avant le 1<sup>er</sup> mars 2019, le rôle du commissaire à l'intégrité était défini comme suit à l'article 223.3 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* :

### **Commissaire à l'intégrité**

223.3(1) Sans préjudice de leur portée générale, les articles 9, 10 et 11 autorisent la municipalité à nommer un commissaire à l'intégrité qui fait rapport au conseil et qui est chargé d'exercer de façon indépendante les fonctions que lui attribue la municipalité à l'égard :

- a) soit de l'application du code de déontologie applicable aux membres du conseil ou aux membres des conseils locaux, ou aux deux catégories de membres;
- b) soit de l'application des modalités, règles et politiques de la municipalité et des conseils locaux régissant le comportement éthique des membres du conseil ou des membres des conseils locaux, ou des deux catégories de membres;
- c) soit des alinéas a) et b).

Le 1<sup>er</sup> mars 2019, des fonctions ont été ajoutées au rôle du commissaire à l'intégrité :

### **Commissaire à l'intégrité**

223.3(1) Sans préjudice de leur portée générale, les articles 9, 10 et 11 autorisent la municipalité à nommer un commissaire à l'intégrité qui fait rapport au conseil et qui est chargé d'exercer de façon indépendante les fonctions que lui attribue la municipalité à l'égard de tout ou partie de ce qui suit :

1. L'application du code de déontologie établi à l'intention des membres du conseil et de celui établi à l'intention des membres des conseils locaux.
2. L'application des modalités, des règles et des politiques de la municipalité et des conseils locaux régissant le comportement éthique des membres du conseil et des membres des conseils locaux.

3. L'application des articles 5, 5.1 et 5.2 de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* aux membres du conseil et aux membres des conseils locaux.
4. Les demandes de conseils des membres du conseil et des membres des conseils locaux concernant les obligations que leur impose le code de déontologie qui s'applique à eux.
5. Les demandes de conseils des membres du conseil et des membres des conseils locaux concernant les obligations que leur impose une modalité, une règle ou une politique de la municipalité ou du conseil local, selon le cas, régissant le comportement éthique des membres.
6. Les demandes de conseils des membres du conseil et des membres des conseils locaux concernant les obligations que leur impose la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.
7. La fourniture de renseignements éducatifs aux membres du conseil, aux membres des conseils locaux, à la municipalité et au public concernant les codes de déontologie de la municipalité applicables aux membres et concernant la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.

En ma qualité de commissaire à l'intégrité, j'ai le pouvoir de faire enquête et de déléguer des pouvoirs. De plus, j'ai un devoir de confidentialité et des rapports à déposer :

- Je relève directement du Conseil pour les questions relatives au Code de conduite et aux autres politiques, règles et procédures éthiques du Conseil, de la Commission du transport en commun et du Sous-comité du patrimoine bâti.
- Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019, je relève aussi du Conseil pour les questions concernant le code de déontologie des conseils locaux, y compris des conseils d'arbitrage.
- Je suis tenu, ainsi que les personnes agissant selon mes directives, de garder le secret sur toutes les questions portées à mon attention ou dont j'ai connaissance.
- J'ai le pouvoir de mener des enquêtes sur les plaintes liées à des allégations d'infraction au code de déontologie applicable, tout en garantissant la confidentialité de l'information.

- Mes rapports sont publics, et je peux divulguer les renseignements nécessaires liés à mes constatations tout en respectant l'exigence de confidentialité. Il m'est permis d'adresser des recommandations au Conseil municipal à propos des manquements au Code de conduite, mais seul le Conseil est habilité à sanctionner ses membres.

Le Conseil a aussi le pouvoir de déléguer au commissaire à l'intégrité d'autres pouvoirs et fonctions.

## **APERÇU**

En tant que commissaire à l'intégrité, mon mandat pour la Ville d'Ottawa s'applique désormais à trois codes de conduite et aux politiques y afférentes :

- le Code de conduite des membres du Conseil;
- la Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement;
- le Code de conduite des membres résidents du Sous-comité du patrimoine bâti;
- le Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux.

De plus, j'ai récemment reçu la tâche de veiller au respect de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* (« LCIM »). Enfin, j'ai un rôle consultatif en ce qui concerne la Politique sur les dépenses du Conseil et la Politique en matière de conduite publique.

Je consacre l'essentiel de mes heures à mes fonctions de commissaire. L'année dernière fut la plus occupée depuis mon entrée en fonction en 2012. Cette forte hausse de ma charge de travail s'explique par l'adoption du nouveau code de conduite pour les membres des conseils locaux, par mon nouveau travail de surveillance relative à la LCIM (surtout celui de conseiller les membres sur leurs obligations) et par une augmentation du nombre des plaintes officielles.

Dans mon dernier rapport annuel, j'ai dit m'attendre à ce que le volume de travail se stabilise après une période initiale d'éducation et d'adaptation. Compte tenu de mon mandat élargi et du nombre de personnes concernées (plus de 230 membres des conseils locaux, soit bien plus que les 24 membres du Conseil), cette période d'adaptation sera plus longue qu'au moment où le Conseil a approuvé les premiers éléments du Cadre de responsabilisation.

J'ai en outre signalé que le grand public connaissait de mieux en mieux le Cadre de responsabilisation et s'y intéressait davantage; témoin le nombre accru de plaintes officielles des résidents. Ces plaintes sont prises au sérieux, chacune faisant l'objet

d'un examen rigoureux. Celles qui justifient une enquête doivent suivre les procédures établies dans le protocole de plaintes. Bien que le délai de 90 jours y demeure l'objectif fixé pour l'achèvement des enquêtes, on ne saurait hâter celles-ci par zèle de conformité. En effet, les enquêtes doivent respecter les principes de justice naturelle et d'équité procédurale. Elles doivent être méthodiques, rigoureusement documentées et complètes.

Par ailleurs, je continue de promouvoir mon bureau comme ressource pour les membres du Conseil, les membres des conseils locaux, le personnel municipal et le public. Le Code de conduite des membres du Conseil se veut un compromis entre respect des valeurs et respect des règles. Son intention est de promouvoir et d'encourager les comportements éthiques par l'établissement de valeurs ou principes fondamentaux que les membres du Conseil doivent respecter, et par des règles précises que tous sont tenus de suivre pour garantir la conformité. J'estime que, dans l'ensemble, le Code de conduite atteint les objectifs prévus.

Les membres du Conseil, et à présent ceux des conseils locaux, sont tenus de se conformer aux principes de leur code de conduite respectif, et ce, dans leurs rapports quotidiens avec leurs pairs, le personnel et le public et dans toutes leurs décisions.

## **ENQUÊTES SUR LES PLAINTES ET RÉSULTATS**

Toute personne qui est témoin d'un comportement ou d'une activité qui semble aller à l'encontre du Code de conduite peut se prévaloir de la procédure de plaintes officielles ou non officielles. Toutes les plaintes reçues sont traitées selon le protocole de plaintes. Le dépôt d'une plainte est entièrement gratuit.

En plus des plaintes déposées par la procédure de plaintes officielles ou non officielles, mon bureau a reçu des demandes de renseignements liées à des questions qui n'étaient pas de mon ressort ou ne respectaient pas les processus établis pour le traitement des plaintes. Dans bien des cas, ces plaintes avaient trait au personnel de la Ville ou aux services municipaux. Dans la mesure du possible, nous donnons aux plaignants les coordonnées d'une personne-ressource compétente avec laquelle ils doivent communiquer pour régler leur grief.

### **Plaintes officielles**

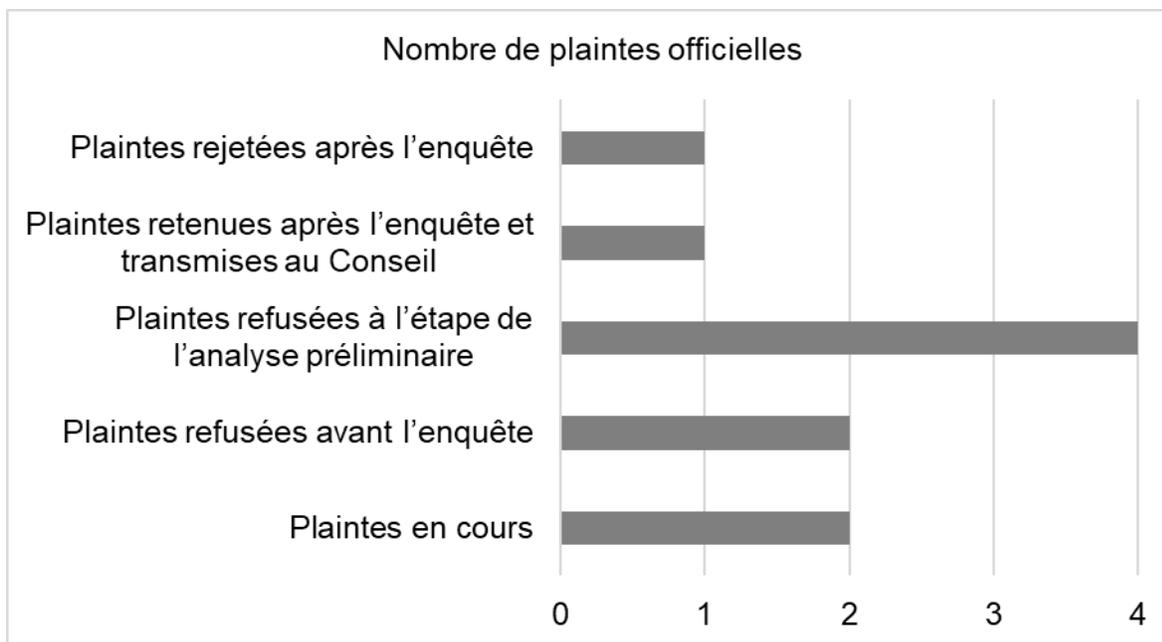
Selon le protocole, pour déposer une plainte officielle, il faut remplir le formulaire requis et signer une déclaration produite sous serment. La plainte doit contenir l'information

sur laquelle se fondent les allégations formulées contre le membre, y compris la date, le lieu, les personnes présentes et tout autre renseignement pertinent.

Mon bureau effectue d'abord une analyse préliminaire pour confirmer qu'il s'agit bien d'une plainte pour infraction au Code de conduite des membres du Conseil (« Code ») et qu'elle ne relève pas d'un autre texte législatif ou d'une autre politique municipale. Je me penche aussi sur la question de savoir si la plainte est futile ou vexatoire ou si elle n'a pas été déposée de bonne foi, ou encore s'il existe des motifs suffisants pour justifier une enquête.

Entre le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et le 30 septembre 2019, j'ai reçu neuf plaintes officielles relevant de ma compétence. J'ai aussi clos le dossier d'une plainte officielle en cours depuis la dernière période de référence. Il est question ci-dessous de l'état d'avancement et de déclassement de ces plaintes.

**Figure n°1 : Nombre total de plaintes officielles**



#### *Plaintes rejetées après l'enquête*

J'ai amené à son terme une plainte officielle qui était en cours à la fin de 2017-2018. Selon cette plainte, initialement déposée par voie non officielle, une personne du Conseil aurait enfreint le Code en poursuivant un conflit personnel avec la partie plaignante. L'allégation d'infraction visait plus précisément les articles 4 (Intégrité générale) et 7 (Discrimination et harcèlement) du Code.

Conformément au protocole de plaintes, la partie plaignante a d'abord envoyé une lettre et une demande de médiation à la partie accusée, qui aurait refusé la procédure. Peu après, la partie plaignante a présenté une plainte officielle pour les contraventions au Code alléguées.

Cette plainte a été faite avant le « jour de la déclaration de candidature », date à compter de laquelle les candidats aux élections municipales de 2018 pouvaient déposer leur acte de candidature. Or l'article 14 du protocole de plaintes interdit au commissaire à l'intégrité de publier les résultats d'une enquête pendant la période allant du jour de la déclaration de candidature au jour du scrutin d'une élection municipale :

#### **Aucun rapport à déposer avant une élection municipale**

14. Sans égard à toutes les autres dispositions de ce protocole, le commissaire à l'intégrité ne doit pas adresser de rapport au conseil ou à la commission local(e), au Conseil municipal ou à qui que ce soit d'autre pendant la période comprise entre le jour de la déclaration de la candidature et le jour du scrutin dans l'année au cours de laquelle une élection municipale normale se déroule, conformément aux modalités de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*.

Toutefois, le protocole n'interdit pas au commissaire de poursuivre son enquête pendant cette période. J'ai donc continué mon travail conformément aux dispositions du protocole concernant les enquêtes, et gardé mon rapport pour après le scrutin.

Ma conclusion : la preuve ne permet pas de confirmer qu'il y a eu, comme le voulait la plainte, deux cas de harcèlement et un cas d'influence répréhensible sur le processus administratif de la Ville portant préjudice à la partie plaignante.

La plainte n'ayant pas été accueillie, j'ai conclu qu'il n'était pas dans l'intérêt public d'en faire rapport au Conseil, sauf dans le résumé de mon rapport annuel. Le paragraphe 11(4) du protocole de plaintes dit ceci sur le sujet :

(4) Dans les cas où la plainte n'est pas accueillie, sauf dans les cas exceptionnels, le commissaire à l'intégrité ne doit pas adresser, au Conseil, de rapport sur les résultats de l'enquête, sauf dans le cadre d'un rapport annuel ou d'un autre rapport périodique.

#### *Plaintes retenues après l'enquête et transmises au Conseil*

Deux membres du public ont demandé une enquête sur des manquements allégués aux articles 5 (Renseignements confidentiels) et 7 (Discrimination et harcèlement) du

Code par une personne du Conseil. Plus précisément, la partie accusée aurait obtenu et utilisé des renseignements personnels de façon abusive pour prouver la relation matrimoniale entre les parties plaignantes et confirmer que le plaignant occupe un poste au Service de police d'Ottawa (SPO). Les parties plaignantes affirmaient aussi que la partie accusée se serait servi de leurs renseignements pour harceler le plaignant à son lieu de travail avec l'intention d'intimider la plaignante, qui avait communiqué avec la partie accusée dans les médias sociaux et critiqué ses propos concernant les services de police.

Après une analyse préliminaire des informations reçues, j'ai rencontré les parties plaignantes et confirmé que la plainte n'était ni futile ni vexatoire. Les parties plaignantes ont renoncé à la possibilité de régler l'affaire par voie non officielle, et j'ai jugé qu'il y avait des motifs suffisants pour justifier une enquête officielle.

J'ai donc fait appel à un enquêteur indépendant, auquel j'ai délégué l'enquête en vertu de l'article 223.3 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. En m'inspirant de son rapport, j'ai rédigé mon propre rapport au Conseil, avec mes conclusions et recommandations.

J'y ai indiqué que la personne du Conseil n'avait pas enfreint l'article 5 (Renseignements confidentiels) du Code. Comme l'enquêteur, je juge qu'elle a bel et bien obtenu les renseignements personnels du plaignant dans le cadre de ses fonctions officielles, mais qu'on ignore si elle l'a fait pour servir ses propres intérêts. Elle n'a pas non plus violé le sceau du secret et n'a donc pas enfreint l'article 5.

Par contre, j'ai indiqué dans mon rapport que cette personne a en effet enfreint l'article 7 (Discrimination et harcèlement) lorsqu'elle a envoyé un courriel au chef de police de l'époque pour l'alerter au sujet de l'activité de la plaignante dans les médias sociaux, en l'identifiant comme la femme d'un agent du SPO et en insinuant que celui-ci transmettait des renseignements internes à sa femme, et pour lui demander d'y porter son attention.

Le 25 septembre 2019, le Conseil a reçu et approuvé le rapport, notamment la conclusion selon laquelle la partie accusée a contrevenu à l'article 7 du Code, et a adopté ses recommandations, à savoir que la partie accusée présente une lettre d'excuses aux parties plaignantes, communique avec la personne occupant par intérim le poste de chef du SPO pour faire corriger le dossier de l'agent en question et reçoive une réprimande du Conseil. La partie accusée s'est en tous points conformée aux directives du Conseil; le dossier est maintenant clos.

## *Plaintes refusées à l'étape de l'analyse préliminaire*

Pendant l'analyse préliminaire, j'ai constaté que les quatre plaintes officielles suivantes ne correspondaient pas, de prime abord, à une infraction au Code. Faute d'éléments de preuve supplémentaires des parties plaignantes, ces plaintes ont été refusées en vertu de l'article 5 de la procédure de plainte officielle (c'est moi qui souligne) :

### **Plaintes ne relevant pas de la compétence du commissaire à l'intégrité**

5. Si la plainte et l'affidavit déposés à l'appui de cette plainte ne constituent pas, à première vue, une plainte portant sur le non-respect du Code de conduite ou que la plainte est assujettie à d'autres lois ou procédures de plainte en vertu d'une autre politique du Conseil, le commissaire à l'intégrité le fait savoir par écrit au plaignant conformément aux modalités suivantes :

#### Activités criminelles

(a) Si la plainte constitue à première vue une allégation à caractère criminel conformément au *Code criminel* du Canada, le plaignant doit savoir que s'il souhaite donner suite à cette allégation, il doit s'adresser aux services de police compétents.

#### *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*

(b) Si la plainte relève plutôt de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, le plaignant doit savoir que la question doit être soumise à l'examen du greffier municipal, qui se penche sur cette question sous l'angle de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

#### Autres politiques applicables

(c) Si la plainte semble relever d'une autre politique, il faut inviter le plaignant à poursuivre ses démarches en vertu de cette politique.

#### Défaut de compétence

(d) Si, pour toute autre raison, la plainte ne relève pas de la compétence du commissaire à l'intégrité, il faut le faire savoir au plaignant et lui fournir les autres raisons et recommandations que le commissaire à l'intégrité juge pertinentes.

#### Questions en instance

(e) Si la plainte se rapporte à une question qui fait déjà l'objet d'une plainte dans le cadre d'un autre processus, par exemple une plainte au titre des droits de la personne ou un processus comparable, le commissaire à l'intégrité peut, à sa seule et entière discrétion et conformément aux lois, suspendre toute enquête en attendant le résultat de cet autre processus.

1. Un membre du public a demandé une enquête sur une série de faits et d'actions lui ayant semblé contraires au Code. La plainte se résumait à deux allégations. La première voulait qu'une personne du Conseil ait enfreint l'article 4 du Code (Intégrité générale) en dissimulant de l'information, en faisant des déclarations trompeuses et en prétendant ignorer certains faits pour contourner ses obligations en matière d'ouverture, de transparence et de responsabilité en administration publique. Après consultation des nombreux documents fournis par la partie plaignante, j'ai constaté que la preuve n'était pas suffisante pour confirmer que la personne avait agi ainsi de manière délibérée.

La partie plaignante soupçonnait également la personne du Conseil d'avoir enfreint l'article 12 (Conduite à l'égard du lobbying) en n'informant pas un lobbyiste de son obligation d'inscrire ses activités de lobbying et en continuant de communiquer avec l'organisation qu'elle représentait, tout en sachant que celle-ci n'était pas inscrite. Je n'ai pas trouvé suffisamment d'éléments de preuve pour confirmer cette allégation précise, mais les faits semblaient suggérer certaines faiblesses dans la procédure d'inscription des activités de lobbying de l'organisation. À titre de registraire, j'ai rencontré les représentants de l'organisation pour identifier leur lobbyiste principal, cerner les faiblesses susmentionnées et rappeler ses obligations au lobbyiste principal.

2. Un membre du public a demandé une enquête sur une allégation de manquement à l'article 4 (Intégrité générale) du Code par une personne du Conseil, qui aurait exercé une influence répréhensible sur la nomination de membres au conseil d'administration d'une entité indépendante. La plainte portait plus précisément sur les paragraphes suivants de l'article 4 :

(5) Les membres des conseils et commissions locaux doivent éviter d'utiliser à mauvais escient l'influence que leur confère leur poste et doivent éviter les conflits d'intérêts, en apparence et en réalité.

(6) Les membres des conseils et commissions locaux ne doivent pas offrir, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, de traitement de faveur à qui que

ce soit, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, si quelqu'un d'assez bien informé pouvait conclure que ce traitement de faveur a été accordé exclusivement pour promouvoir des intérêts personnels.

Après l'analyse préliminaire du processus de recrutement et de sélection du conseil d'administration, j'ai constaté que le Conseil avait confié à la partie accusée un rôle bien précis dans ce processus. Dans le cadre de ce rôle, la participation de la partie accusée au recrutement et à la sélection était raisonnable. De plus, la partie plaignante n'avait pas fourni suffisamment d'éléments de preuve pour confirmer les faits allégués dans la plainte.

3. Un membre du public a fait plusieurs allégations concernant une personne du Conseil, l'accusant entre autres de s'être ingérée dans le processus d'un comité indépendant et d'avoir utilisé des ressources municipales pour offrir un traitement de faveur à une personne partisane aux élections municipales de 2018. La plainte remettait aussi en question une décision du comité indépendant sur un sujet de son ressort.

J'ai constaté que la plainte officielle ne contenait pas suffisamment d'information pour confirmer, de prime abord, qu'il s'agissait d'une infraction au Code ni de motifs suffisants pour justifier une enquête. J'ai également jugé que les autres allégations n'étaient pas de mon ressort, puisqu'elles portaient notamment sur les processus et décisions d'un comité indépendant et la conduite de ses membres. Comme ces questions sortent du cadre de mes compétences, j'ai redirigé la partie plaignante vers le processus d'appel des décisions de ce comité.

4. Une personne du public a communiqué avec mon bureau pour faire une plainte concernant les décisions, les processus et les délibérations de la Ville, ainsi que les actions alléguées d'un ancien membre du Conseil à cet égard. Après avoir rencontré la partie plaignante, pris connaissance de l'abondante documentation soumise et évalué soigneusement s'il était de mon ressort de faire enquête sur la plainte, en totalité ou en partie, j'en ai conclu que la question ne relevait pas de mes pouvoirs en tant que commissaire à l'intégrité.

J'ai informé la partie plaignante que je ne prends pas position sur l'issue des processus, des décisions ou des délibérations de la Ville, et que je n'ai pas le pouvoir d'infirmer les décisions ou de donner des directives au personnel municipal. Quant à mes pouvoirs d'enquête concernant l'ancien membre du

Conseil visé par la plainte, l'article 3 du protocole de plaintes établit les critères de base suivants (c'est moi qui souligne) :

### **Plaintes officielles**

3. Quiconque constate un comportement ou une activité d'un membre en exercice du Conseil ou d'un membre résident de la Commission du transport en commun qui contrevient, à son avis, au Code de conduite des membres du Conseil ou qui en est témoin peut déposer une plainte officielle conformément aux conditions suivantes [...]

Comme la personne en question ne siégeait plus au Conseil, j'ai conclu que je n'avais pas le pouvoir d'ouvrir une enquête sur un manquement allégué au Code s'étant produit lorsque cette personne était un membre en exercice du Conseil.

### *Plaintes refusées avant l'enquête*

Après l'analyse préliminaire et avant l'enquête, j'ai refusé deux plaintes en vertu de l'article 7 de la procédure de plainte officielle (c'est moi qui souligne) :

### **Refus de mener une enquête**

7. Si le commissaire à l'intégrité est d'avis que la plainte dont il est saisi est futile ou vexatoire ou qu'elle n'est pas déposée de bonne foi et ne comporte aucun motif ou comporte des motifs insuffisants pour mener une enquête, il ne doit pas mener d'enquête et doit, si cette évidence est constatée dans le cadre d'une enquête, mettre fin à ladite enquête.

1. Un membre du public a demandé une enquête sur une infraction présumée à l'article 14 (Activités liées aux élections) du Code par une personne du Conseil. Plus précisément, la partie accusée aurait, pendant sa participation à un événement à titre de candidate le mois précédant l'élection municipale de 2018, utilisé du matériel initialement acheté avec le budget alloué aux services de sa circonscription.

J'ai mené une analyse préliminaire, y compris un examen des documents supplémentaires fournis, et constaté qu'une enquête était de mise. Après avoir délivré l'avis d'enquête, j'ai reçu une réponse écrite de la partie accusée. Conformément à l'alinéa 9(b) du protocole de plaintes, j'ai fait suivre la réponse à la partie plaignante en lui demandant d'y donner suite par écrit dans les 10 jours ouvrables. Malgré de nombreux rappels, je n'ai reçu aucune réponse de la partie

plaignante. Selon ce que j'ai pu tirer des documents fournis par la partie accusée, j'ai jugé qu'il n'y avait pas de motifs suffisants pour poursuivre l'enquête, et j'ai avisé la partie plaignante que, faute de documents ou de renseignements supplémentaires, j'envisagerais de clore l'enquête conformément à l'article 7 du protocole de plaintes. Enfin, n'ayant reçu aucune réponse après un mois environ, j'ai avisé la partie plaignante que l'enquête était close.

2. Un membre du public a déposé une plainte contre une personne du Conseil pour une infraction alléguée aux articles du Code concernant l'intégrité générale, les renseignements confidentiels, la discrimination et le harcèlement, et l'abus de pouvoir. J'ai mené une analyse préliminaire de la plainte officielle et de l'affidavit, et constaté qu'il manquait certaines précisions pour savoir s'il était question, de prime abord, d'une infraction au Code ne relevant pas d'un autre texte législatif ou d'une autre politique du Conseil.

À une rencontre préliminaire, la partie plaignante m'a fourni de nouveaux renseignements sur les actions alléguées de la partie accusée et a exprimé son intention de produire d'autres documents pour étayer sa plainte. Elle a effectivement produit certains de ces documents supplémentaires, mais le reste n'est jamais arrivé malgré les nombreux rappels de mon personnel sur une période d'environ deux mois.

Le personnel n'a toujours pas reçu les documents. Selon l'analyse que j'ai faite des documents fournis, j'ai jugé qu'en l'absence de renseignements et de documents supplémentaires, il n'y a pas de motifs suffisants pour justifier une enquête. La partie plaignante en a été informée.

### *Plaintes en cours*

Deux plaintes officielles sont toujours en cours à la fin de la période de référence de 2018-2019. Ces dossiers seront abordés dans mon prochain rapport annuel ou transmis au Conseil si l'enquête révèle le besoin de produire un rapport séparé.

### **Plaintes non officielles**

Les plaintes non officielles sont généralement déposées par courriel ou par téléphone et sont adressées à un haut fonctionnaire, sans recherche en bonne et due forme. Dans une première étape, mon bureau tâche de séparer les plaintes à caractère général de celles qui nécessitent une certaine intervention de ma part.

Mon bureau a reçu une seule plainte non officielle pendant la période de référence de 2018-2019.

Une personne du public m'a présenté une plainte concernant les difficultés qu'elle avait à communiquer avec une personne du Conseil. En discutant avec la plaignante et avec son accord, je l'ai aidée à formuler une plainte non officielle et j'ai facilité ses échanges avec le bureau de la partie accusée, suivant mon devoir d'accommodement.

Bien que ce bureau se soit montré réceptif et disposé à chercher une solution, la partie plaignante semblait refuser de poursuivre le processus. Dans ma recherche d'une solution, j'ai tenté la médiation pendant plusieurs semaines, mais la plaignante s'est alors montrée irrespectueuse et agressive. Par conséquent, j'ai refusé la plainte non officielle.

## **DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET AVIS**

Au paragraphe 223.3(2.1), la *Loi de 2001 sur les municipalités* dispose que le membre du conseil ou d'un conseil local qui demande un conseil au commissaire à l'intégrité doit formuler sa demande par écrit. Afin de respecter une norme de ponctualité dans les avis rendus tout en m'acquittant de mon obligation en ce qui a trait à cette nouvelle exigence, les demandes urgentes déposées par téléphone ou en personne seront rapidement envoyées à [integrite@ottawa.ca](mailto:integrite@ottawa.ca) et une copie sera adressée au membre du Conseil. J'encourage les membres et leur personnel à demander conseil par écrit quand c'est possible; je les encourage également à continuer de communiquer avec moi officieusement, en cas de besoin.

De plus, la *Loi de 2001 sur les municipalités*, au paragraphe 223.3(2.2), exige que je formule mon conseil aussi par écrit pour répondre aux demandes susmentionnées.

### **Exemples de demandes de renseignements**

Le lecteur trouvera ci-après des exemples des demandes de renseignements que j'ai reçues et de l'interprétation ou des avis que j'ai donnés. Ces résumés anonymisés visent à assurer une application uniforme du Code et à aider les membres à s'y conformer dans des situations concrètes.

Il convient de souligner que chaque demande s'inscrit dans un contexte bien précis. Les résumés anonymes qui suivent ne doivent pas être considérés comme des décisions ni être invoqués comme une raison pour ne pas communiquer avec mon bureau, par écrit ou par téléphone, en cas de doute.

Comme par les années passées, beaucoup des demandes de renseignements que m'ont adressées les membres en 2018-2019 concernaient l'acceptation de billets. Puisque ces demandes de renseignements sont relativement courantes, je donne ci-après un aperçu des lignes directrices et des restrictions, au lieu de donner directement des exemples de demandes de renseignements :

### *Acceptation de billets*

Voici les lignes directrices établies dans le Code à propos de l'acceptation des billets de spectacles :

- Il est interdit d'accepter les billets de spectacles, les invitations et les avantages offerts par des lobbyistes dont l'inscription au Registre est active ou par leurs clients ou leurs employés.
- Il est permis d'accepter un maximum de deux billets, pour au plus deux activités, offerts par une même source par année civile, et les billets doivent être inscrits chaque trimestre dans le Registre des cadeaux.
- Il faut déclarer les billets dont la valeur estimative dépasse 30 \$ et qui ne font pas l'objet d'une exemption liée aux fonctions de représentant municipal du membre, en précisant ce qu'on en a fait (par exemple, lorsque le membre a invité quelqu'un ou qu'il a donné les billets à quelqu'un d'autre ou à un organisme).

Il est essentiel de noter que dans les cas où un membre du Conseil participe à un événement dans le cadre de ses fonctions officielles, les billets peuvent être exemptés de l'obligation de divulgation. Chaque exemption est consentie dans le contexte précis de l'événement et du lien entre cet événement et les fonctions du membre à titre de représentant élu.

La participation à certains événements peut très bien comporter des risques politiques et susciter la controverse. La décision définitive d'accepter des billets pour des événements revient au membre du Conseil. Mon bureau ne peut pas donner d'avis débordant le cadre des répercussions éthiques de cette décision.

### *Demande de renseignements*

Une personne du conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance enregistré a offert à une personne du Conseil une place à table pour une activité de financement « réservée aux invités ». Aucun prix de billet n'était précisé pour cette invitation. La personne du Conseil m'a demandé s'il était correct ou non d'accepter l'invitation.

## *Interprétation*

J'ai constaté que la personne à l'origine de l'invitation présentait un dossier de lobbying actif dans le registre des lobbyistes de la Ville. Or, le paragraphe 12(4) (Conduite à l'égard du lobbying) du Code de conduite est libellé comme suit :

« Sauf sur approbation du commissaire à l'intégrité, il est interdit aux membres du Conseil d'accepter tout cadeau, avantage ou toute invitation de lobbyistes dont l'inscription au registre est active, ou de leurs clients inscrits ou de leurs employés. »

J'ai dit au membre que le principe qui sous-tend cette interdiction, également énoncé dans le Code de conduite, « est de s'assurer que les entreprises et les personnes qui cherchent à faire affaire avec la Ville ne le fassent pas en offrant des cadeaux ou des faveurs à des personnes en position d'influencer l'approbation de fournisseurs ou la prise de décisions ».

De la même manière, l'article 6 du Code de déontologie des lobbyistes (Influence répréhensible) interdit aux lobbyistes ainsi qu'à leurs clients inscrits au registre et à leurs employés, d'offrir ou de remettre, directement ou indirectement, un cadeau, un avantage ou une invitation à des titulaires d'une charge publique, notamment à des membres du Conseil ou à leur personnel.

Cela dit, j'ai reconnu qu'il m'était déjà arrivé d'accorder des exemptions en permettant à des membres d'accepter l'invitation si le membre concerné pouvait raisonnablement démontrer qu'il s'agissait d'une activité en lien avec ses fonctions de représentant élu et de leader de la collectivité. C'étaient habituellement des activités de bienfaisance ou des activités de quartier où le membre prenait la parole ou auxquelles il assistait à titre officiel.

Dans le cas qui nous occupe, l'invitation émanait d'une personne présentant un dossier de lobbying actif et associée directement à l'organisation hôte de l'événement. J'ai jugé que si la personne du Conseil y assistait, cela créerait un risque élevé de conflit d'intérêts apparent. J'ai lui ai donc recommandé de décliner l'invitation. J'ai fait observer que si la personne du Conseil recevait une invitation de quelqu'un d'autre ne présentant aucun dossier de lobbying, je ne verrais rien qui puisse l'empêcher de l'accepter et d'assister à l'événement dans le cadre de ses fonctions de représentante municipale.

## Nota

Cette année, j'ai reçu nombre de questions à propos d'activités de cette nature. Pour les invitations de ce genre, je recommande aux membres du Conseil de tenir compte des facteurs suivants :

- La personne qui vous invite est-elle un lobbyiste présentant un dossier actif, ou plutôt un client ou un employé d'un lobbyiste actif?
- Qui est la personne qui vous invite? L'organisateur ou un tiers?
- Sachant qu'aucun prix de billet n'est rattaché à certaines invitations, serait-il possible d'évaluer la valeur de l'activité en question?
- N'oubliez pas que des lobbyistes pourraient vous aborder lors de cet événement.
- Si un lobbyiste prend contact avec une personne du Conseil lors d'un événement, les obligations énoncées à l'article 12 du Code (Conduite à l'égard du lobbying) s'appliquent.

Je suis d'avis que les membres du Conseil devraient pouvoir participer aux événements qui contribuent au mieux-être de notre Ville; ce n'est jamais à la légère que je recommande de refuser une invitation. Le devoir de se rapprocher des intervenants communautaires et du public en assistant aux activités est important, mais il doit être contrebalancé par le devoir de respecter le Code de conduite, surtout lorsqu'il exige que les membres évitent les conflits d'intérêts apparents ou réels.

### *Demande de renseignements*

Une personne du Conseil s'est vu inviter à faire partie du conseil d'administration d'une entité sans but lucratif. Elle m'a demandé si elle pouvait légitimement accepter cette offre.

### *Interprétation*

J'ai conclu que rien ne s'opposait à l'acceptation de ce poste. Après consultation d'un conseiller juridique externe, j'ai jugé que le fait de l'accepter, pris comme tel, n'exposait pas la personne du Conseil à un conflit d'intérêts dans le sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* (LCIM). Cependant, pour l'éventualité où ces fonctions la placeraient dans une potentielle situation de conflit d'intérêts pécuniaire, je lui ai recommandé de consulter mon bureau à l'avance pour toute question devant être

examinée à une réunion du Conseil, de l'un de ses comités ou d'un conseil local dont cette personne fait partie.

De plus, comme ce n'est pas le Conseil municipal qui l'a nommée au sein de ce conseil d'administration, j'ai invité cette personne à se garder d'avoir l'air de représenter officiellement le Conseil lors des activités de ce conseil externe. Quant aux conflits d'intérêts non pécuniaires, je lui ai aussi demandé d'éviter de poser, en sa qualité de membre du Conseil, tout geste pouvant être influencé, ou perçu comme étant influencé, par des questions en lien avec ses fonctions au conseil d'administration de l'entité sans but lucratif. Inversement, je lui ai demandé de s'abstenir de participer, comme membre du conseil d'administration, aux discussions et aux votes concernant des questions pouvant avoir des répercussions sur les obligations liées à sa charge publique.

Enfin, je lui ai demandé de toujours garder à l'esprit les dispositions suivantes du Code de conduite des membres du Conseil :

- Renseignements confidentiels (article 5) – Dans ce cas de figure, ne jamais divulguer aux autres membres du conseil d'administration de renseignements acquis dans l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil et qui ne sont pas accessibles au grand public;
- Conduite à l'égard du lobbying (article 12) – La personne membre du Conseil pouvant être abordée par des lobbyistes dans le cadre de ses fonctions au conseil d'administration externe, elle ne doit jamais perdre de vue ses responsabilités envers le Conseil relativement au lobbying.

#### *Demande de renseignements*

Une personne adjointe d'un membre du Conseil a communiqué avec moi au sujet de la modification d'une procédure établie par laquelle ce membre soutient une activité annuelle de bienfaisance, dont les bénéficiaires vont à un organisme communautaire. Plus précisément, l'administration de cette activité a été modifiée de sorte que la personne adjointe doit désormais créer un site Web servant à recueillir les inscriptions et les paiements des participants et des donateurs. Les années passées, c'était un tiers qui s'occupait de cela de façon indépendante. La personne adjointe voulait s'assurer que l'exercice de ces nouvelles fonctions était conforme aux règles convenues.

## *Interprétation*

Il y a plusieurs années, à la demande de ce membre du Conseil, j'avais rédigé les règles suivantes concernant les activités annuelles de bienfaisance :

[...] les membres doivent :

1. s'assurer qu'eux-mêmes et leur personnel ne solliciteront pas de fonds directement et qu'ils ne recevront pas de fonds sollicités par l'organisation;
2. veiller à ce que tous les fonds soient payables directement à l'organisation et à ce que tous les dons en nature aillent directement à l'organisation;
3. veiller à ce que leur engagement et leur appui ne demandent pas beaucoup de temps au personnel et n'exigent pas de ressources de la part de la Ville;
4. s'abstenir de participer directement aux décisions concernant l'affectation des fonds ou la détermination des récipiendaires des fonds et ne pas être liés aux aspects financiers de ces activités externes sans l'approbation préalable du commissaire à l'intégrité;
5. veiller à ce que, si l'organisation recueille une somme supérieure à 25 000 \$ (déduction faite des dépenses), elle soit encouragée à publier des états financiers vérifiés énumérant les recettes, les dépenses, les donateurs et les sommes versées aux récipiendaires.

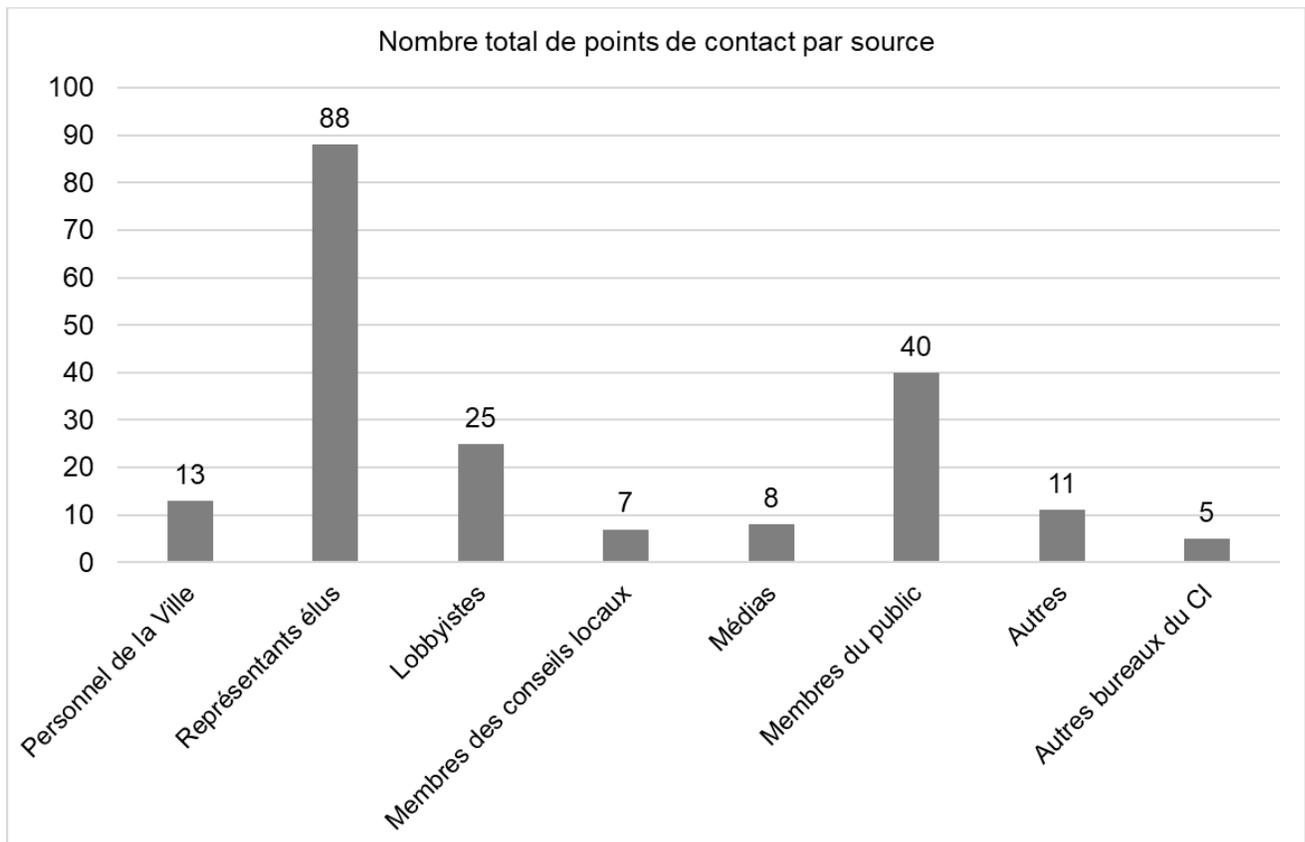
Pour donner suite à la nouvelle demande de la personne adjointe, je n'ai rien remarqué de préoccupant dans ses fonctions telles qu'elle me les a décrites, à savoir la création d'un site Web pouvant recueillir les inscriptions et les paiements liés à l'événement en question. Je lui ai confirmé que si les dons sont directement versés à l'organisme communautaire, sa participation demeure conforme aux règles encadrant les aspects financiers de l'événement.

En ce qui concerne la règle n° 3 ci-dessus, j'ai rappelé à la personne adjointe l'importance de surveiller le temps consacré à cette tâche, lui expliquant que cette règle est là pour garantir que les membres (et leur personnel) participent aux initiatives communautaires d'une manière qui favorise la confiance du public. Il est tout à fait acceptable qu'elle consacre un peu de son temps à cette initiative, mais je lui ai rappelé que la situation deviendrait problématique si elle se mettait à y employer une partie importante de sa charge de travail au bureau du membre.

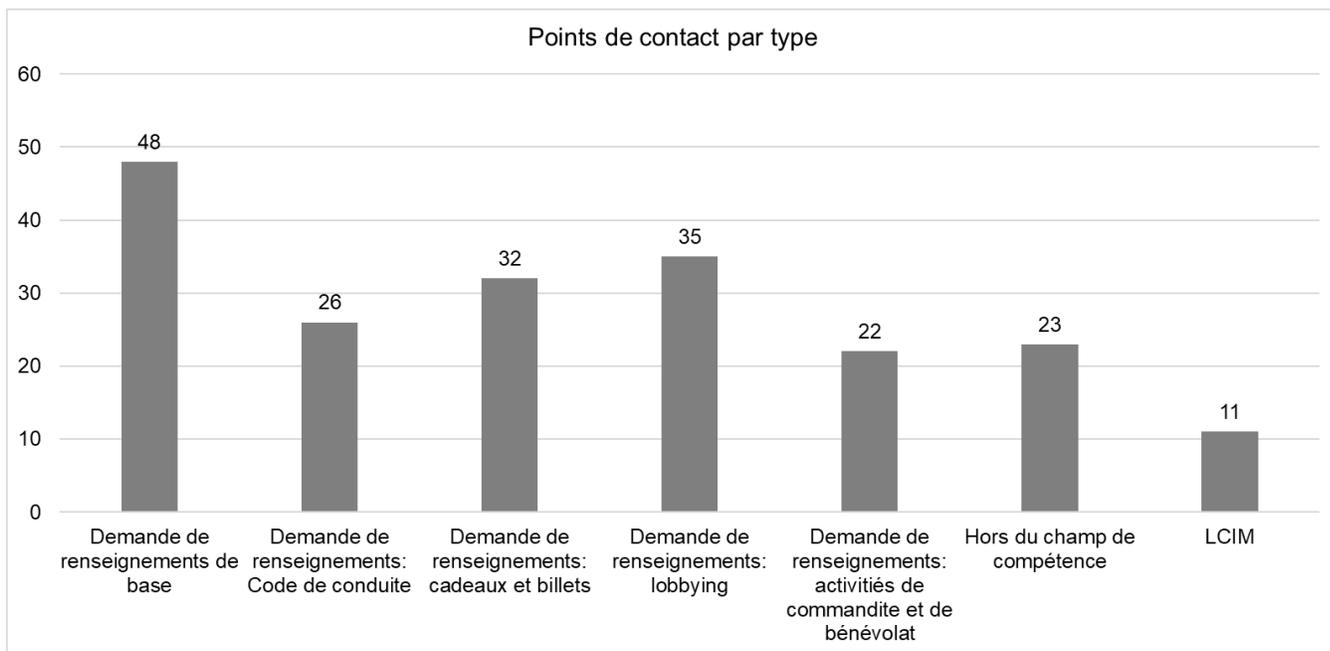
## Nota

Les activités communautaires organisées par un membre du Conseil et appuyées par des commandites et des dons doivent être conformes à la Politique sur les activités spéciales, communautaires et de financement. Dans les cas où l'on me consulte, je donne aux membres des lignes directrices sur les exigences de la politique et la gestion de certains aspects de l'activité afin de respecter les conditions de cette politique. Des conditions générales sont adressées au membre pour lui indiquer par écrit les règles à suivre en ce qui concerne la sollicitation des commandites et des dons, la consignation des dépenses et des débours et la divulgation publique de l'information à la fin de l'année. Nous recommandons aux membres de communiquer ce document à leurs partenaires communautaires.

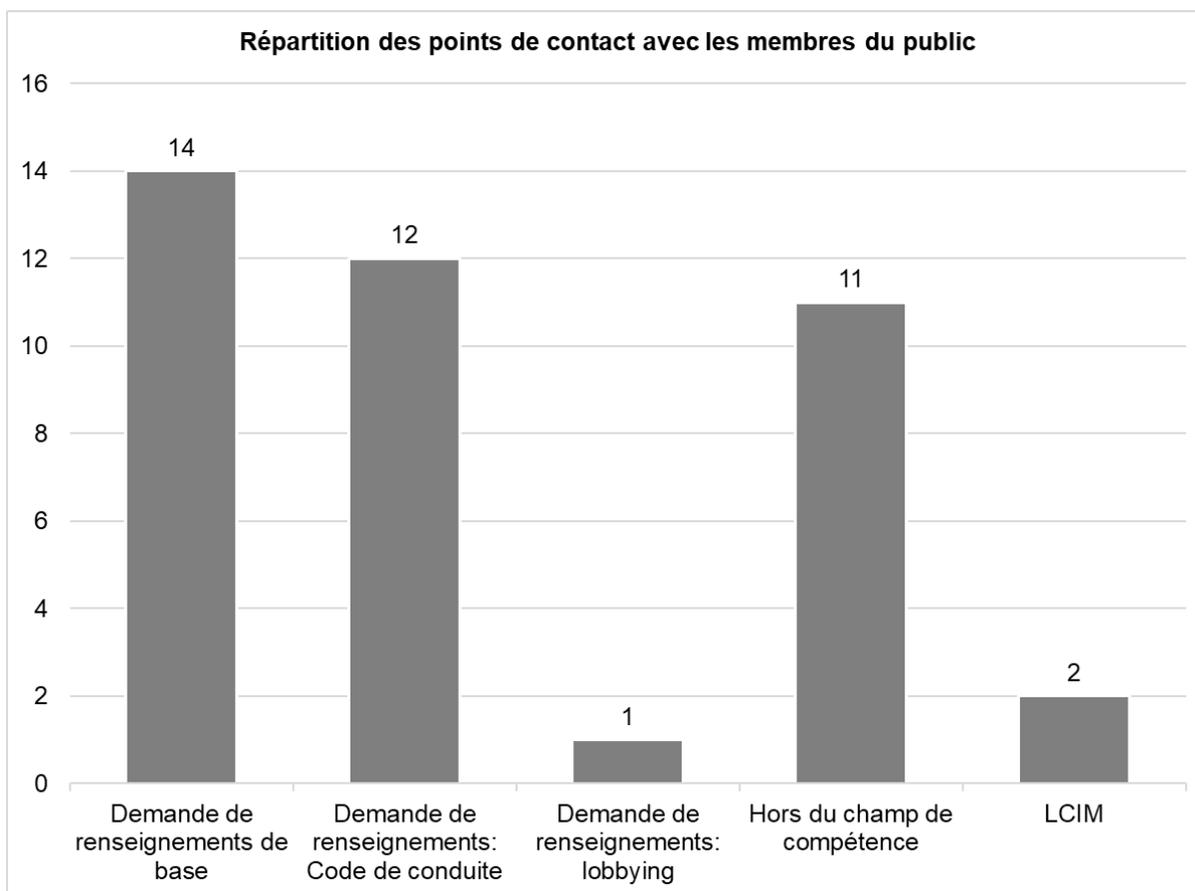
**Figure n°2 – Nombre total de points de contact par source**



**Figure n°3 – Points de contact par type**



**Figure n°4 – Répartition des points de contact avec les membres du public**



## **CODE DE CONDUITE – CONSEILS LOCAUX**

Le 1er mars 2019, le Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux est entré en vigueur. Ce code de conduite a été établi par le Conseil municipal à la suite de modifications de la Loi de 2001 sur les municipalités, qui exige désormais que toutes les municipalités ontariennes soient dotées d'un code de conduite pour les membres de leurs commissions et conseils locaux.

### **Enquêtes sur les plaintes et résultats**

Comme pour les plaintes contre les représentants élus, toute personne qui est témoin d'un comportement ou d'une activité d'un membre de conseil local qui lui semble contraire au code de conduite applicable peut suivre la procédure de plainte officielle ou non officielle. Toutes les plaintes reçues sont traitées selon le protocole de plaintes. Le dépôt d'une plainte est entièrement gratuit.

Du 1<sup>er</sup> mars 2019 au 30 septembre 2019, je n'ai reçu aucune plainte officielle ou non officielle relativement à la conduite de membres d'un conseil local.

### **Demandes de renseignements et avis**

Conformément à mes obligations prévues à la *Loi de 2001 sur les municipalités*, j'ai l'obligation de répondre aux demandes de renseignements et de donner des avis aux membres des conseils locaux. Toutes les demandes de conseils et les avis fournis doivent être communiqués par écrit.

Le code de conduite n'étant en vigueur que depuis sept mois, je n'ai pas reçu beaucoup de demandes de renseignements des conseils locaux. Comme ce code a été établi par le Conseil municipal, j'ai rencontré les conseils locaux pour les informer dans les grandes lignes à propos du nouveau code de conduite et le protocole de plaintes.

## **CONFLITS D'INTÉRÊTS MUNICIPAUX**

*[Traduction] « La charge publique est une marque de confiance que l'autorité publique confère pour servir l'intérêt public, et la Loi, de façon générale, interdit aux titulaires d'une charge publique à qui elle s'applique de participer à toute affaire ou activité susceptible de créer un conflit entre leurs intérêts pécuniaires personnels et leur devoir public. La confiance du public en ses représentants élus est à ce prix<sup>1</sup>. » Moll c. Fisher*

---

<sup>1</sup> *Moll v. Fisher (1979), 8 M.P.L.R. 266 (Ont. Div. Ct.)*

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019, un nouveau régime d'encadrement des conflits d'intérêts est en vigueur. Sous ce régime, je suis habilité, en tant que commissaire à l'intégrité, à recevoir les plaintes concernant des infractions alléguées à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* (LCIM) et à enquêter à ce sujet. Également sous ce régime, je dois conseiller les membres du Conseil et les membres des conseils locaux au sujet de leurs obligations prévues par la LCIM.

### **Enquêtes sur les plaintes et résultats**

Un électeur admissible, ou une personne dont il peut être démontré qu'elle agit dans l'intérêt public, qui croit qu'une personne membre du Conseil ou d'un conseil local a enfreint les règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées par la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* peut demander à mon bureau de faire enquête.

Les demandes en ce sens doivent être faites par écrit dans les six semaines qui suivent le moment où leur auteur a eu connaissance du manquement allégué. La seule exception à cette règle s'applique quand ce manquement vient à sa connaissance pendant la période allant du jour de la déclaration de candidature au jour du scrutin d'une année d'élection municipale.

En application de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, j'ai l'obligation de mener mon enquête dans les 180 jours qui suivent la réception de la demande dûment remplie. Si j'estime qu'il y a lieu de le faire à la lumière de mon enquête, je peux demander à un juge de déterminer s'il y a conflit d'intérêts ou non. Seul un juge est habilité à prendre la décision finale et à imposer, en tout ou en partie, les sanctions prévues par la LCIM.

Mon bureau effectue d'abord une analyse préliminaire de chaque plainte officielle pour confirmer qu'il s'agit bien d'une plainte pour infraction à la LCIM.

Entre le 1<sup>er</sup> mars 2019 et le 30 septembre 2019, j'ai reçu une plainte pour une infraction alléguée à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.

#### *Plaintes refusées à l'étape de l'analyse préliminaire*

Un membre du public a fait une demande, alléguant qu'une personne du Conseil avait enfreint la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* en votant dans des affaires qui touchaient directement des personnes ayant contribué à sa campagne électorale.

Dans le cadre de mon analyse préliminaire, j'ai procédé à un examen initial pour savoir si les contributions à une campagne faites conformément à la *Loi de 1996 sur les*

*élections municipales* engendraient un intérêt pécuniaire réputé, indirect ou direct pour un candidat qui accepte une contribution, puis est élu membre du Conseil.

Les contributions à une campagne ne créent pas à elles seules un intérêt pécuniaire pour le membre du Conseil. Cela n'exclut pas la possibilité d'une entente aux termes de laquelle le membre en cause donne son vote en échange d'une contribution à sa campagne. Dans le cas qui nous occupe, au vu du dossier présenté, j'ai conclu que les éléments de preuve étaient insuffisants pour qu'on puisse ajouter foi à l'allégation voulant que le membre ait eu un intérêt pécuniaire.

### **Demandes de renseignements et avis**

Dans le cadre de mon mandat étendu aux termes de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, j'ai l'obligation de fournir des avis aux membres du Conseil et des conseils locaux concernant leurs obligations prescrites par la LCIM.

Ces avis guident les membres du Conseil et ceux des conseils locaux m'ayant demandé conseil, de même que le juge lorsqu'il rend sa décision au sujet des possibles sanctions à imposer pour une infraction à la LCIM<sup>2</sup>.

C'est pourquoi j'ai retenu par contrat les services d'un avocat externe, qui peut être joint pour la prestation d'avis juridiques relativement à la LCIM. Compte tenu de la nature de ces avis, je ne vais pas présenter de résumés anonymisés des avis fournis. Je vais cependant mettre en évidence les points de la LCIM qui s'y rapportaient.

#### *Intérêt pécuniaire direct*

Bien que ce terme ne soit pas défini dans la LCIM, l'intérêt pécuniaire direct s'applique aux cas où une décision sur une affaire aurait des conséquences pécuniaires positives ou négatives pour le membre concerné.

Dans *Moll c. Fisher*, une décision fréquemment citée, l'un des juges analyse l'objet de la LCIM et insiste sur le fait qu'un membre ne peut pas « servir deux maîtres à la fois » :

[Traduction] « Le but avoué de la *Loi* est d'interdire aux membres des conseils municipaux et des conseils locaux de prendre part au processus décisionnel en ce qui concerne les affaires dans lesquelles ils ont un intérêt pécuniaire personnel. La *Loi* ne se limite pas aux cas d'exception et aux dispositions

---

<sup>2</sup> Au paragraphe 9(2), la LCIM énonce les pouvoirs du juge et les éléments dont celui-ci peut tenir compte dans l'exercice de ses pouvoirs relativement aux cas d'infraction à la *Loi*. Le juge peut aussi se demander si le membre « a pris les mesures raisonnables pour empêcher la contravention » ou « a commis la contravention par méprise ou par suite d'une erreur de jugement faite de bonne foi ».

conditionnelles; elle s'applique à toutes les situations dans lesquelles le membre a, ou est réputé avoir, un intérêt pécuniaire direct ou indirect. Il n'est pas nécessaire d'établir qu'il y a eu corruption de sa part ou que le conseil municipal ou local a subi des pertes; à partir du moment où le membre enfreint les règles de conduite disposées par la *Loi*, et nonobstant sa bonne foi ou la légitimité de son motif, il contrevient à la *Loi*. En l'espèce, je dois le dire tout de suite, rien n'indique que les appelants aient agi avec un motif illégitime ou de mauvaise foi.

« Cette loi, à l'instar de toutes les règles concernant les conflits d'intérêts, est fondée sur le principe moral, soutenu depuis longtemps par notre jurisprudence, selon lequel nul ne peut servir deux maîtres à la fois. Elle reconnaît le fait que toute personne, aussi bien intentionnée soit-elle, est susceptible d'avoir son jugement influencé par ses propres intérêts pécuniaires. »<sup>3</sup>

Les membres doivent absolument séparer leurs intérêts pécuniaires personnels de leurs obligations publiques, qu'ils soient élus ou nommés.

#### *Intérêt pécuniaire indirect*

Outre leurs intérêts pécuniaires directs, les membres sont tenus d'être au courant de leurs intérêts pécuniaires indirects, qui découlent de leur emploi ou de leurs activités pour une personne physique ou morale, et qu'une décision du Conseil municipal ou du conseil local pourrait favoriser.

À l'article 2, la LCIM énonce en détail les cas où le membre est indirectement intéressé sur le plan pécuniaire :

2. Pour l'application de la présente loi, le membre a un intérêt pécuniaire indirect dans une affaire du ressort du conseil ou du conseil local, dans les cas suivants :

a) le membre, directement ou par personne interposée :

(i) est actionnaire, administrateur ou dirigeant d'une personne morale dont les valeurs mobilières ne sont pas offertes au public,

(ii) détient des intérêts majoritaires dans une personne morale dont les valeurs mobilières sont offertes au public, ou en est administrateur ou dirigeant,

(iii) est membre d'un organisme,

---

<sup>3</sup> *Moll v. Fisher* (1979), 8 M.P.L.R. 266 (Ont. Div. Ct.)

qui a un intérêt pécuniaire dans l'affaire.

b) il est l'associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a un intérêt pécuniaire dans l'affaire.

Cet article revêt une importance particulière pour les membres d'un conseil local qui, habituellement, y siègent à titre bénévole et comme associés ou employés d'une personne physique ou morale pouvant avoir un intérêt pécuniaire dans une décision de ce conseil. Même quand le membre n'a pas d'intérêt pécuniaire direct ni aucun gain ou désavantage personnel à attendre de la décision, ses liens avec d'autres personnes qui, elles, ont un tel intérêt, peuvent constituer pour lui un intérêt pécuniaire indirect.

### *Intérêt réputé*

Certaines demandes de renseignements avaient trait à la possibilité d'un intérêt pécuniaire « réputé ». À l'article 3, la LCIM précise que les intérêts de certaines personnes sont réputés constituer des intérêts du membre :

3. Pour l'application de la présente loi, l'intérêt pécuniaire, direct ou indirect, du père ou de la mère, du conjoint ou d'un enfant d'un membre, est réputé, si le membre en est au courant, un intérêt pécuniaire de celui-ci.

De plus, la LCIM comporte également des définitions des personnes dont les intérêts sont réputés être aussi des intérêts du membre :

« enfant » Enfant d'une personne, y compris l'enfant né hors mariage, l'enfant adopté et celui qu'elle a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

« père ou mère » Personne qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter un enfant comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

« conjoint » S'entend d'une personne avec laquelle la personne est mariée ou avec laquelle elle vit dans une union conjugale hors du mariage.

Pour savoir si un membre a un intérêt pécuniaire réputé, il faut d'abord déterminer si l'un de ses enfants, son père, sa mère ou son conjoint, selon le cas, détient un intérêt pécuniaire dans l'affaire en question. De plus, comme il est écrit à l'article 3, le membre doit être au courant de cet intérêt.

## *Influence*

Avant le 1<sup>er</sup> mars 2019, la LCIM portait tout particulièrement sur les délibérations et les votes durant les réunions.

Dans son rapport final, intitulé *Updating the Ethical Infrastructure* (mise à jour de l'infrastructure éthique), déposé pour l'enquête judiciaire de Mississauga, le juge Cunningham a relevé les lacunes de la LCIM, notamment sa portée limitée :

« [...] la LCIM est limitée est travaux délibératifs et législatifs qui présentent un intérêt pécuniaire direct ou indirect. À l'article 5, la LCIM exige que les membres de conseil signalent tout intérêt pécuniaire direct ou indirect et en précisent la nature générale. Ils ont l'obligation de se retirer de toute discussion et de tout vote portant sur la totalité ou une partie de l'affaire en question. Toutefois, la LCIM est muette en ce qui concerne les fonctions exécutives et administratives des conseils; or, ces fonctions représentent une bien plus grande partie du travail des maires et des membres des comités exécutifs. »<sup>4</sup>

Dans son rapport, le juge Cunningham recommande de préciser les types de réunions auxquelles s'applique la LCIM de manière à inclure « toutes les réunions auxquelles participent des membres du conseil à titre officiel ». <sup>5</sup>

Quand la LCIM a été modifiée par le projet de loi 68 en mai 2017, elle a été étoffée de façon à inclure la nouvelle obligation des membres consistant à s'abstenir de toute tentative d'influencer les décisions ou les recommandations d'agents ou d'employés de la municipalité dans toute affaire présentant un intérêt pécuniaire pour le membre :

5.2 (1) Le membre qui, soit pour son propre compte soit pour le compte d'autrui ou par personne interposée, seul ou avec d'autres, a un intérêt pécuniaire direct ou indirect, dans une affaire qui est à l'étude par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité ou du conseil local, ou par une personne ou un organisme auquel la municipalité ou le conseil local a délégué un pouvoir ou une fonction, ne doit pas user de sa charge pour tenter d'influencer toute décision ou recommandation résultant de l'étude de l'affaire.

---

<sup>4</sup> Updating the Ethical Framework: Report of the Mississauga Judicial Inquiry, l'honorable juge J. Douglas Cunningham, 3 octobre 2011, p.159.

<sup>5</sup> Idem, p.171

Il incombe donc aux membres de ne jamais tenter, de quelque manière que ce soit, d'influencer les recommandations et les décisions du personnel municipal concernant les affaires dans lesquelles ils ont un intérêt pécuniaire direct, indirect ou réputé.

## **CONCLUSION**

En tant que commissaire à l'intégrité, j'ai vu mon mandat substantiellement étendu en ce qui concerne la conformité aux codes de conduite et à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, notamment les avis et l'information pour les membres, l'administration et le public. Je continuerai de m'acquitter de ces importantes obligations légales avec diligence et célérité.

# Le Registre des lobbyistes

## MANDAT

Le registraire des lobbyistes est responsable de la conformité générale au *Règlement sur le registre des lobbyistes* (n° 2012-309), en plus d'encadrer et d'administrer le Registre des lobbyistes.

Le Registre est un outil de recherche public et bilingue en ligne qui sert à consigner, dans une base de données centralisée facile à consulter et à interroger par le public et les intervenants intéressés, les communications essentielles qui se déroulent parmi les personnes qui font du lobbying auprès des titulaires d'une charge publique, par exemple les membres du Conseil municipal et le personnel de la Ville.

Les exigences du Registre ainsi que la fonction et les responsabilités du registraire sont exprimées dans le *Règlement n° 2012-309*, approuvé conformément à l'article 223.9 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

## APERÇU

Le 29 août 2012, le Conseil municipal d'Ottawa a adopté le *Règlement n° 2012-309* (le *Règlement sur le registre des lobbyistes*) instituant le Registre des lobbyistes.

Officiellement lancé le 1<sup>er</sup> septembre 2012, ce Registre est en place depuis maintenant sept ans. Son lancement officiel a fait d'Ottawa la deuxième municipalité canadienne à mettre sur pied un registre officiel des lobbyistes, et la première à le faire de son plein gré, plutôt qu'à la suite d'un scandale.

Le Registre des lobbyistes est l'un des éléments essentiels du Cadre de responsabilisation des membres du Conseil municipal d'Ottawa. Le *Règlement sur le registre des lobbyistes* ainsi que le Code de déontologie des lobbyistes reproduit en annexe de ce règlement visent à promouvoir la responsabilisation et la transparence à l'hôtel de ville.

Comme je le souligne à toutes les séances d'information sur le Registre des lobbyistes, le lobbying est une activité légitime qui peut se dérouler selon des scénarios planifiés ou non. C'est pourquoi le *Règlement sur le registre des lobbyistes* n'oblige pas les lobbyistes à s'inscrire dans la base de données avant de communiquer avec le titulaire

d'une charge publique ou d'assister à une réunion où l'on mènera des activités de lobbying.<sup>6</sup>

Selon le Règlement sur le registre des lobbyistes, toute personne qui représente des intérêts financiers ou commerciaux et qui communique avec le titulaire d'une charge publique à la Ville d'Ottawa afin de faire valoir ces intérêts doit plutôt inscrire ses activités dans le Registre dans les 15 jours ouvrables suivant la toute première activité de communication exercée dans le cadre de ses efforts de lobbying. Pour être complet, l'enregistrement doit au moins comprendre :

- un dossier de lobbying indiquant l'objet de l'activité de communication;
- une activité de lobbying, en précisant quand, comment et avec qui le lobbyiste s'est entretenu.

## **FONCTIONNEMENT**

Un(e) adjoint(e) au soutien au service du Bureau du greffier municipal et de l'avocat général assure la gestion courante du Registre des lobbyistes. Environ 85 % de son emploi du temps sont consacrés au soutien administratif et technique (approbation des activités inscrites au Registre, réponses apportées aux demandes de renseignements, surveillance de la conformité et intervention dans les cas nécessaires). Il ou elle aide aussi le registraire à communiquer avec les intervenants intéressés en faisant appel à des avis, à des bulletins d'interprétation, à des éléments de correspondance individualisés ou à des exposés présentés à des groupes et en rédigeant des rapports annuels à l'intention du Conseil municipal.

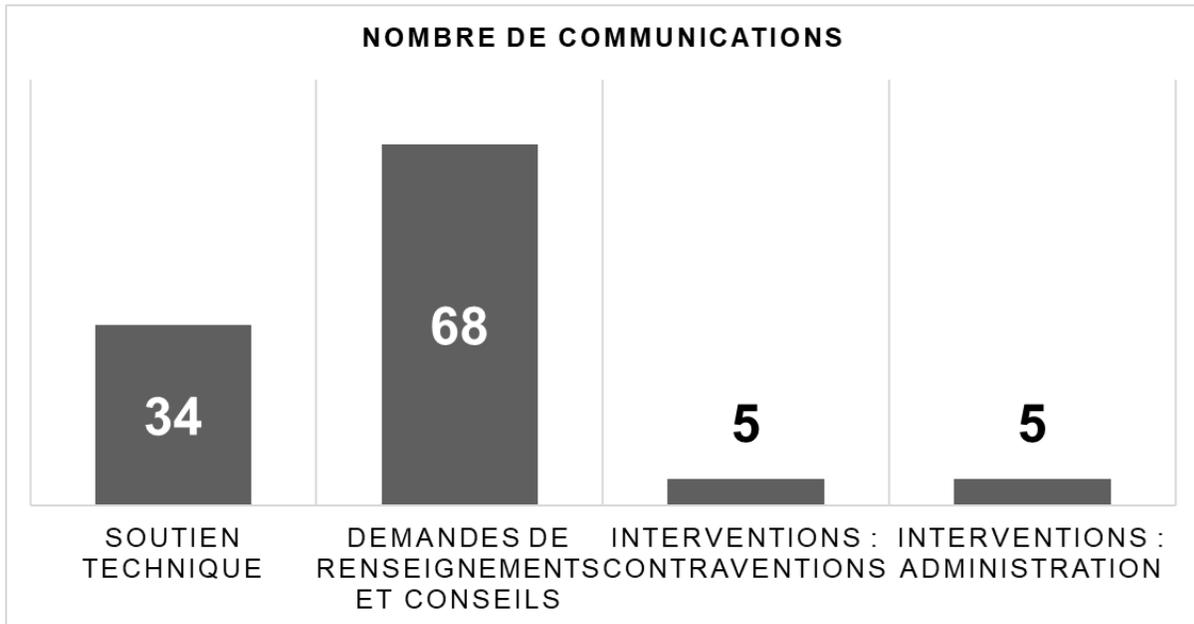
### **Demandes de renseignements**

Dans l'ensemble, mon bureau a reçu 112 éléments de correspondance pour l'exercice 2018 2019. Les données suivantes font état des premiers points de communication pour ces demandes de renseignements.

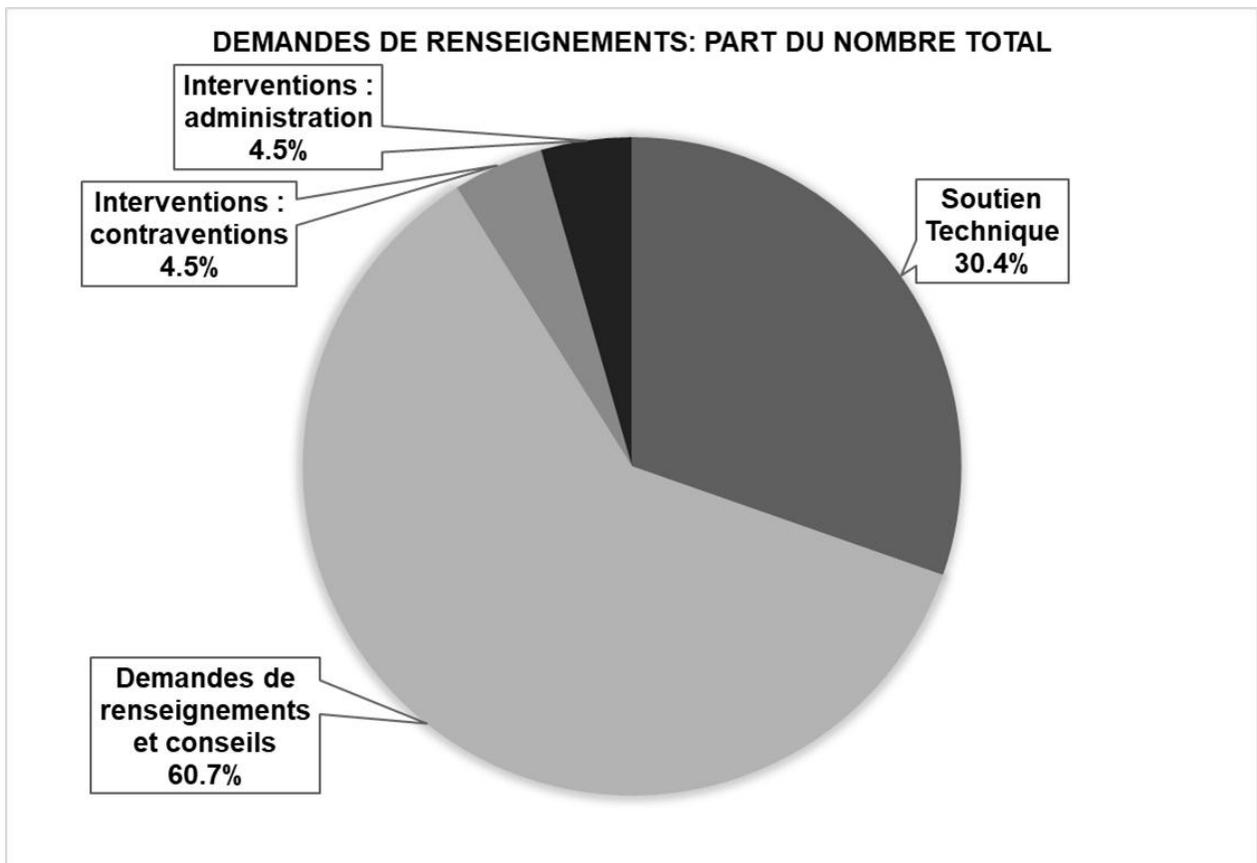
---

<sup>6</sup> À cet égard, le système de la Ville d'Ottawa est différent des autres systèmes ailleurs au Canada. Par exemple, les personnes qui font du lobbying auprès des titulaires d'une charge publique à Toronto ou en Ontario doivent s'inscrire avant de se consacrer à ces activités.

**Figure n°5 : Nombre total de communications reçues (du 1er octobre 2018 au 30 septembre 2019)**



**Figure n°6 : Part du nombre total des demandes de renseignements reçues**



## **Demandes de soutien technique**

Durant le cycle du rapport de 2018 2019, le Bureau du registraire des lobbyistes a reçu 34 demandes de soutien technique. Mon bureau continue de s'en remettre à ces demandes pour éclairer les changements à apporter à l'application du Registre des lobbyistes.

Voici un aperçu de la nature des demandes de soutien technique couramment adressées au Bureau :

- récupération d'un nom d'utilisateur ou d'un mot de passe oublié;
- réinscription après une tentative infructueuse d'établir un profil;
- demande d'aide dans l'établissement d'un profil;
- demande d'aide dans l'établissement d'un dossier ou d'une activité de lobbying.

## **Demandes de renseignements et conseils**

Cette année, le Bureau du registraire des lobbyistes a reçu 68 demandes de précisions ou d'interprétation du Règlement sur le registre des lobbyistes.

Voici des exemples de demandes de renseignements qui m'ont été adressées et de l'interprétation que j'en ai faite. Il est essentiel de faire observer que chaque demande de renseignements est déposée dans un contexte particulier et est accompagnée de faits précis. Il ne faut pas considérer que les synthèses anonymisées ci après constituent des règles; en cas de doute, il est préférable d'appeler ou d'écrire à mon bureau.

### *Demande de renseignements*

On a fait savoir à un lobbyiste qu'il fallait enregistrer les communications avec la Ville. Puisqu'il s'agissait pour lui d'une tâche ardue, le lobbyiste s'est adressé à mon bureau pour savoir si c'était exact.

### *Interprétation*

Le Règlement sur le registre des lobbyistes oblige les lobbyistes à enregistrer toutes les communications qui répondent à la définition du terme « lobbying ».

Essentiellement, les communications de lobbying sont des activités spontanées qui visent à influencer une question débattue devant les titulaires d'une charge publique, à l'initiative de personnes qui souhaitent essentiellement promouvoir des intérêts professionnels ou financiers qui débordent le cadre des processus opérationnels normaux de la Ville. Cette interprétation ne veut pas dire qu'il faut enregistrer tous les échanges avec la Ville. Toutes les communications qui ne constituent pas des activités de lobbying ou qui relèvent de l'une des exemptions prévues dans le Règlement n'ont pas à être enregistrées.

Les lobbyistes doivent créer un dossier de lobbying distinct pour chaque question. De même, ils doivent créer des activités de lobbying distinctes pour chaque entretien de lobbying : c'est ainsi qu'il faudrait enregistrer chaque entretien différent de par son objet ou la méthode de communication. En voici des exemples:

- Un lobbyiste fait des démarches auprès du titulaire d'une charge publique à propos du dossier A, et l'entretien sur ce dossier se déroule par courriel. Dans ce cas, la méthode et le sujet sont les mêmes dans tout l'entretien, et seul le courriel originel doit être enregistré comme activité. Les nouveaux entretiens qui se déroulent éventuellement à propos du dossier A doivent être enregistrés comme des activités distinctes.
- Un lobbyiste fait des démarches auprès du titulaire d'une charge publique à propos du dossier A, mais évoque, à un moment donné pendant l'entretien, le dossier B. Puisqu'un nouveau sujet est évoqué pendant l'entretien, le courriel originel sur le dossier A et le courriel sur le dossier B doivent être enregistrés comme des activités de lobbying distinctes.
- Un lobbyiste fait des démarches par courriel, auprès du titulaire d'une charge publique, à propos du dossier A. À un moment donné pendant leur échange, le lobbyiste l'appelle pour poursuivre ses démarches dans le dossier A. Parce que la méthode de communication a changé pendant l'entretien, il faudrait enregistrer, comme des activités distinctes, le courriel et l'appel téléphonique.

### *Demande de renseignements*

Un lobbyiste a demandé des renseignements à propos de l'accès au contenu des courriels de lobbying inscrits dans le Registre des lobbyistes.

### *Interprétation*

Le Règlement sur le registre des lobbyistes n'oblige les lobbyistes qu'à rendre compte de l'objet de leurs activités de lobbying, ainsi que des dates de leurs activités de lobbying, des moyens de communication et de leurs interlocuteurs. Le Bureau du registraire des lobbyistes ne prend pas connaissance des relevés des entretiens qui se déroulent entre les titulaires d'une charge publique et les lobbyistes et ne les conserve pas non plus.

### *Demande de renseignements*

Quelqu'un a créé, dans le Registre des lobbyistes, un profil en prévision d'activités de lobbying qui allaient se dérouler, mais n'avait pas encore enregistré de dossiers ni d'activités de lobbying. Il souhaitait avoir des renseignements à propos d'une réunion qui devait se dérouler entre les titulaires d'une charge publique et son organisme et au cours de laquelle on servirait un goûter. Cette personne se demandait si on pouvait servir un goûter aux titulaires d'une charge publique invités, compte tenu des règles sur les invitations en vertu du Code de déontologie des lobbyistes.

### *Interprétation*

Le Code de déontologie des lobbyistes interdit au lobbyiste dont l'enregistrement à titre de lobbyiste est actif, à ses clients enregistrés ou à ses employés d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des avantages ou des invitations aux membres du Conseil municipal ou à leurs employés. Cette restriction imposée dans les invitations ne s'applique pas aux personnes qui n'ont pas de dossiers de lobbying actifs et ne s'appliquerait donc pas à la réunion projetée.

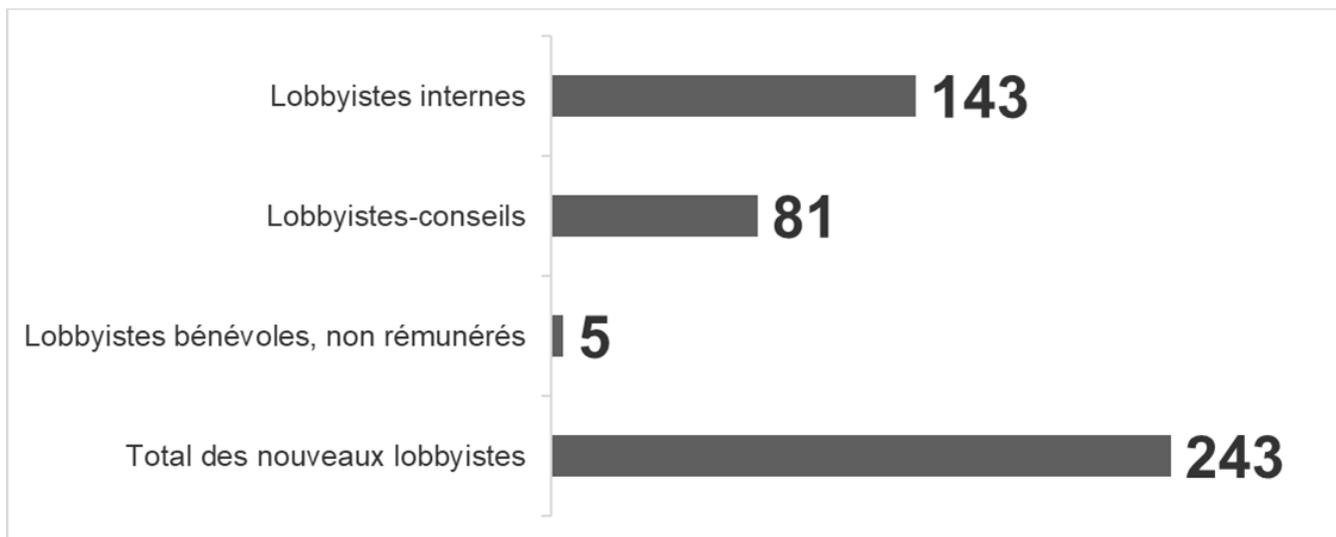
Dans ce cas, le registraire des lobbyistes a déconseillé à cette personne de faire des invitations aux titulaires d'une charge publique pour cette réunion. Même si cette personne n'avait pas de dossiers de lobbying actifs avant d'inviter les titulaires d'une charge publique, elle avait l'intention de faire du lobbying à cette réunion.

Le Code de conduite des membres du Conseil leur interdit d'accepter des cadeaux, des avantages ou des invitations offerts par des lobbyistes qui sont inscrits comme lobbyistes actifs ou par leurs clients enregistrés, à moins d'avoir l'approbation préalable du commissaire à l'intégrité. Une clause comparable du Code de conduite du personnel interdit aux employés de la Ville d'accepter des cadeaux, des invitations et des billets de spectacle offerts par des personnes qui font ou qui souhaitent faire affaire avec la Ville. Ces dispositions visent à s'assurer que les lobbyistes évitent de donner

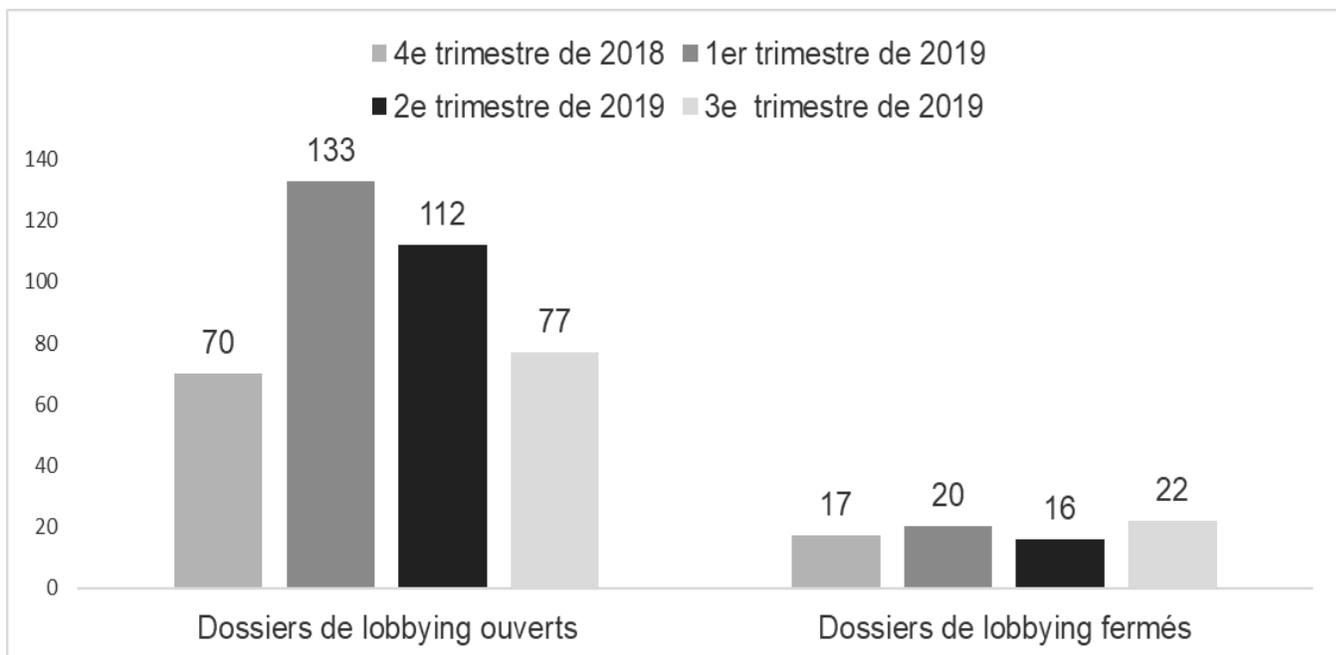
l'impression d'exercer une influence inconsiderée et que les titulaires d'une charge publique évitent les conflits d'intérêts réels ou apparents.

### **Activités d'enregistrement**

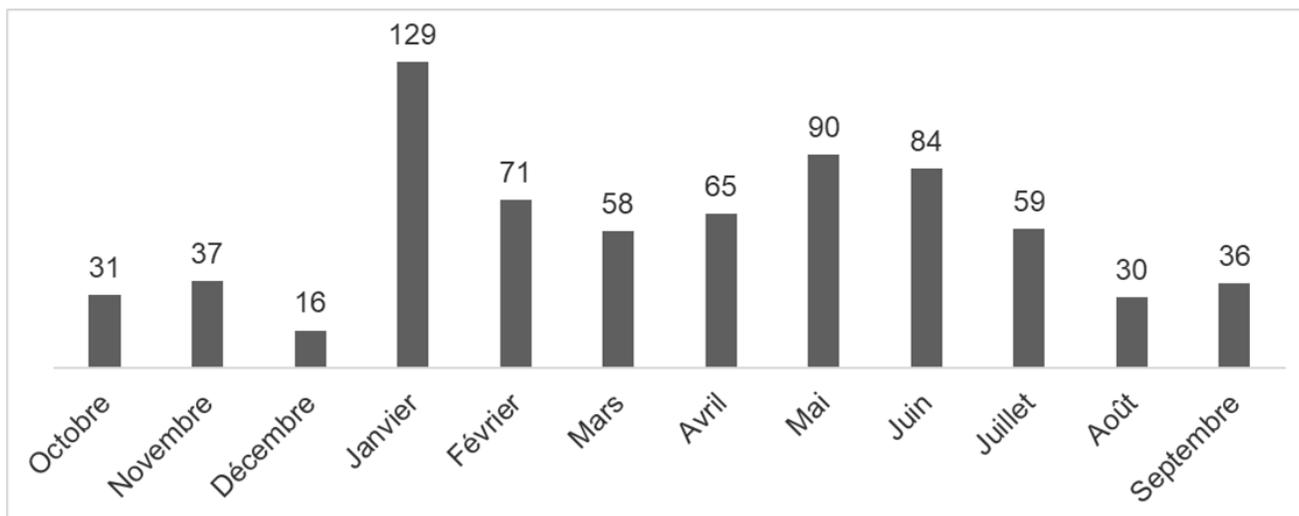
**Figure n°7 : Statistiques annuelles du Registre des lobbyistes**



**Figure n°8 : Dossiers de lobbying ouverts et fermés (par trimestre)**



**Figure n°9 : Nombre total d'activités de lobbying (par mois)**



**Figure n°10 : Les 10 premières questions thématiques enregistrées**

Rang	Thèmes	Nombre total de dossiers de lobbying enregistrés en 2019
1	Technologie de l'information	73
2	Transports	63
3	Infrastructures	48
4	Urbanisme et aménagement	33
5	Approvisionnement	20
6	Eau et égouts	18
7	Santé et sécurité	15
8	Construction	13
9	Logement abordable	10
10	Plan d'implantation	10

## **INFORMATION**

### **Séance à l'intention des intervenants du Registre des lobbyistes**

Puisque le Registre existe maintenant depuis sept ans, le nombre de lobbyistes enregistrés continue d'augmenter. Pour intégrer les nouveaux lobbyistes, et pour donner aux anciens l'occasion de réactualiser leur connaissance des exigences du Règlement et du Code de déontologie, j'ai organisé une séance à l'intention des intervenants du Registre des lobbyistes, dans la foulée d'une séance comparable tenue lorsque le Registre a été lancé.

Cette séance a porté sur l'information essentielle à l'intention des lobbyistes, dont les exigences de l'enregistrement, l'aperçu du Code de déontologie des lobbyistes et les mesures de mise en conformité. Les participants ont également eu l'occasion de poser des questions sur l'enregistrement, sur le Règlement et sur le Code de déontologie.

### **Bulletins d'interprétation**

En raison des efforts de plus en plus importants consacrés à l'information sur le Registre cette année, j'ai publié trois nouveaux bulletins d'interprétation :

- Guide rapide sur le Registre des lobbyistes;
- Outils de mise en conformité;
- Organismes partenaires indépendants de la Ville.

## **CONFORMITÉ**

### **Interventions administratives**

Dès que les lobbyistes sont enregistrés, nous leur donnons de l'information complète à propos des exigences du Règlement sur le registre des lobbyistes et de l'application du Registre des lobbyistes. Dans certains cas toutefois, il faut mener d'autres interventions pour assurer la mise en conformité complète.

En 2019, mon bureau a continué de tâcher d'améliorer l'exactitude et l'intégrité des documents publics du Registre des lobbyistes. Les activités ont surtout consisté à promouvoir la connaissance des exigences du Règlement sur le registre des lobbyistes et à veiller à mieux le faire respecter dans l'enregistrement des lobbyistes.

En 2019, le personnel est donc intervenu à cinq reprises pour apporter de l'aide dans les questions se rapportant à la mise en conformité, dans des cas qui ont obligé à

corriger des inexactitudes ou à compléter l'information dans l'enregistrement. Ces interventions ont pu consister à:

- demander d'enregistrer les rapports suivants de non-enregistrement des membres du Conseil municipal ou des titulaires d'une charge publique;
- demander de mettre à jour des dossiers incomplets, vagues ou anciens;
- notifier la fermeture de profils parce que l'enregistrement était inutile.

### **Rapports de lobbying tardifs**

L'an dernier, les améliorations techniques apportées au Registre ont permis à mon bureau de commencer à produire des rapports sur les activités enregistrées au delà du délai prescrit de 15 jours ouvrables pour l'enregistrement des rapports en vertu du Règlement. Cette année, je me suis réuni avec un lobbyiste pour discuter de la fréquence de ses dépôts tardifs. Je continue de prendre connaissance de ces rapports et j'ai l'intention de me réunir avec d'autres lobbyistes, s'il y a lieu. J'ai aussi l'intention d'adresser des rappels aux titulaires d'une charge publique à propos de leurs obligations de revoir le Registre en vertu de leur code de conduite.

### **Rapports de non-conformité**

Cette année, j'ai reçu un rapport de non conformité parce qu'une activité de lobbying n'avait pas été enregistrée. L'auteur de ce rapport faisait valoir qu'un organisme avait fait du lobbying auprès de titulaires d'une charge publique, en présentant des échanges sur les réseaux sociaux entre les deux parties pour justifier ses allégations.

Pendant le processus de prise en charge, j'ai constaté que l'entreprise avait fait appel à un tiers pour faire en son nom du lobbying auprès des titulaires d'une charge publique. Puisque ce tiers avait enregistré en bonne et due forme les activités en cause, j'ai décidé de ne pas aller plus loin dans l'étude du dossier.

Dorénavant, pour prendre connaissance de ce type de demande de renseignements, mon bureau a rédigé la version provisoire d'un formulaire de déclaration des cas de non conformité au Registre des lobbyistes. Ce formulaire sera publié en ligne, afin de donner aux lobbyistes, aux titulaires d'une charge publique et au grand public l'occasion de déclarer les cas de non conformité en vertu du Règlement sur le registre des lobbyistes ou du Code de déontologie des lobbyistes.

## **EXÉCUTION**

En vertu du *Règlement sur le registre des lobbyistes*, le commissaire à l'intégrité est généralement habilité à veiller à l'exécution de ce règlement et est chargé de mener des enquêtes ou de demander des renseignements dans l'éventualité d'une contravention.

Pour mettre en application le *Règlement sur le registre des lobbyistes*, j'ai mis au point un plan de conformité hiérarchique pour me pencher sur les contraventions selon les différents niveaux de gravité. Ce plan prévoit différents outils, dont les interventions administratives, les lettres d'instructions, les accords de conformité, les interdictions de communiquer et les enquêtes formelles donnant lieu à un rapport public au Conseil municipal.

En plus de revoir périodiquement le Registre des lobbyistes, mon bureau reçoit des demandes de renseignements se rapportant à des dossiers et à des activités de lobbying existants qui peuvent nous amener à faire appel à ces outils de mise en application.

### **Lettre d'instructions**

Au cours de l'exercice 2016-2017, j'ai adopté la lettre d'instructions, qui se veut une première étape du plan de conformité hiérarchique des lobbyistes et qui permet de se pencher sur les dossiers dans lesquels un accord de conformité n'est sans doute pas adapté à la situation. Cette lettre sert :

- d'outil de mise en application visant à traiter les contraventions apparentes ou par inadvertance du Code de déontologie des lobbyistes qui sont portées à mon attention, dans les cas où mes pouvoirs ne me permettent pas d'intervenir pleinement;
- d'outil d'information grâce auquel une explication formelle permet de renforcer les dispositions du *Règlement sur le registre des lobbyistes* et d'aider un cabinet ou un lobbyiste à respecter, dorénavant, les exigences que lui impose la conformité;
- à éclairer les mesures à prendre dans l'éventualité d'une contravention.

Ces cas font généralement intervenir des cabinets qui ont des lobbyistes internes actifs ou les clients de lobbyistes-conseils qui pourraient ne pas connaître parfaitement les

restrictions imposées aux personnes physiques et morales associées à des dossiers de lobbying actifs.

Les employés des grands cabinets ne savent peut-être pas que leur cabinet est représenté dans le Registre des lobbyistes et doivent donc respecter certaines dispositions du Code de déontologie des lobbyistes. Si le *Règlement sur le registre des lobbyistes* et le Code de déontologie des lobbyistes imposent certaines obligations aux cabinets et aux clients des lobbyistes, mes pouvoirs à titre de registraire des lobbyistes sont essentiellement limités à la mise en conformité des lobbyistes enregistrés.

En 2018-2019, j'ai délivré deux lettres d'instructions. J'ai choisi l'exemple suivant pour donner au lecteur une idée des considérations qui entrent en ligne de compte lorsqu'il s'agit de délivrer des lettres d'instructions.

*Lettre d'instructions 1 :*

Un organisme local, qui mène des dossiers de lobbying actifs, avait invité un membre du Conseil municipal à un événement, de sorte que les deux parties contrevenaient en apparence au Code de déontologie des lobbyistes. En vertu du Code de déontologie des lobbyistes :

« Les lobbyistes dont l'inscription des dossiers de lobbying est active, leurs clients inscrits au registre ou leurs employés ne doivent pas offrir ou remettre, directement ou indirectement, un cadeau, un avantage ou une invitation à des membres du Conseil ou à leur personnel. » (Article 6(3), Influence répréhensible)

Après une réunion avec le représentant de cet organisme, j'ai constaté que le lobbyiste interne dont les dossiers avaient causé le problème ne représentait plus cet organisme, mais qu'il n'avait pas fermé ses dossiers actifs. Le représentant de l'organisme qui a participé à la réunion a fait savoir qu'il déplorait cette contravention et m'a appris qu'il représenterait désormais l'organisme.

Pour corriger un problème de contravention par inadvertance au Règlement causé par un changement de représentant, j'ai décidé d'adresser une lettre d'instructions au nouveau lobbyiste, en lui donnant des instructions pour qu'il intervienne immédiatement et en exprimant mes attentes vis à vis du comportement à adopter, notamment :

- en passant en revue le Registre et en signalant à mon bureau les dossiers à fermer;
- en veillant à ce que tous les membres de l'organisme qui participent aux activités de lobbying créent des profils;
- en s'assurant que toutes les activités sont enregistrées fidèlement dans le délai prescrit;
- en demandant à mon bureau l'autorisation de lancer des invitations aux membres du Conseil municipal, tout en gardant des dossiers de lobbying actifs.

### **Accord de conformité**

Cette année, j'ai conclu un accord de conformité avec un lobbyiste pour une contravention commise par inadvertance au Code de déontologie des lobbyistes. Une lettre d'instructions a par la suite été envoyée à la société du lobbyiste pour diffusion générale, afin de s'assurer que les employés de cet organisme étaient au courant de leurs responsabilités en vertu du Code de déontologie des lobbyistes.<sup>7</sup>

### **CONCLUSION**

Dans le cadre de l'évolution continue du Registre des lobbyistes, je constate que les lobbyistes, les titulaires d'une charge publique et les membres du grand public sont constamment mobilisés. Le Registre des lobbyistes est consulté par les médias pour éclairer les rapports, et les préoccupations exprimées à propos de la conformité au Règlement et au Code de déontologie proviennent de différents intervenants.

Mon bureau continuera de vérifier l'exactitude des enregistrements à venir et de s'assurer que les entretiens sont déclarés dans le délai prescrit de 15 jours ouvrables. J'ai l'intention de faire appel aux lettres d'instructions et aux accords de conformité, dans la mesure du possible, pour informer les lobbyistes et faire appliquer le Règlement.

Dans la prochaine année, j'ai l'intention de promouvoir la participation des intervenants, en animant des séances d'information à l'intention du personnel de la Ville et des membres du personnel des conseillers municipaux.

---

<sup>7</sup> Accord de conformité de 2019 avec le vice-président de l'aménagement des terrains, Richcraft Group of Companies.

# Enquêteur pour les réunions

## MANDAT

Selon la *Loi de 2001 sur les municipalités* (la « *Loi* »), toutes les réunions du Conseil, de ses comités ou des conseils locaux doivent être ouvertes au public, sauf les exceptions discrétionnaires indiquées ci-dessous. Conformément à l'article 239 de la *Loi*, le Conseil municipal, un conseil local ou un comité de l'un ou de l'autre peut tenir une réunion à huis clos pour étudier les questions suivantes :

- a) la sécurité des biens de la municipalité ou du conseil local;
- b) des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des employés de la municipalité ou du conseil local;
- c) l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou le conseil local;
- d) les relations de travail ou les négociations avec les employés;
- e) les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions dont les tribunaux administratifs sont saisis, ayant une incidence sur la municipalité ou le conseil local;
- f) les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
- g) une question à l'égard de laquelle un conseil municipal, un conseil, un comité ou une autre entité peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi;
- h) des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux;
- i) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail, communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, avoir pour effet de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de

personnes ou d'une organisation;

- j) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier qui sont la propriété de la municipalité ou du conseil local et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle;
- k) une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction devant être observé par la municipalité ou le conseil local, ou pour son compte, dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle.

En outre, l'article 239 exige qu'une réunion ou une partie de réunion se tienne à huis clos si la question qui doit y être étudiée porte, selon le cas :

- a) sur une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, dans le cas où le conseil municipal, le conseil, la commission ou une autre entité est la personne responsable d'une institution pour l'application de cette loi;
- b) sur une enquête en cours à propos de la municipalité, d'un conseil local ou d'une société contrôlée par la municipalité menée par l'ombudsman nommé en application de la *Loi sur l'ombudsman*, par l'ombudsman nommé en vertu du paragraphe 223.13(1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, ou par l'enquêteur visé au paragraphe 239.2(1) de cette dernière loi.

Enfin, une réunion d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre peut se tenir à huis clos si :

1. La réunion a pour but l'éducation ou la formation des membres.
2. Lors de la réunion, aucun membre ne discute ou ne traite autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil, du conseil local ou du comité.

Toute personne peut demander une enquête en vertu de l'article 239.1 de la *Loi* pour savoir s'il était pertinent pour le Conseil, un comité ou un conseil local (sauf quelques exceptions) de tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos.

L'article 239.2 de la *Loi* définit mes pouvoirs en tant qu'enquêteur pour les réunions nommés par le Conseil. De façon indépendante et dans le respect de la confidentialité, je réponds aux plaintes qui me sont présentées par quiconque au sujet d'une réunion ou d'une partie de réunion qui s'est tenue à huis clos. Je détermine d'abord si une enquête

est nécessaire, et si c'est le cas, je la réalise puis présente mes conclusions et mes recommandations dans un rapport public au Conseil municipal ou au conseil local. Si je constate qu'une réunion ou une partie d'une réunion s'est tenue à huis clos sans justification, le Conseil municipal doit adopter une résolution indiquant la façon dont il entend donner suite au rapport.

Dans ce rôle, je peux exercer les pouvoirs et les fonctions qui me sont attribués par le Conseil. Conformément au paragraphe 239.2(5) de la *Loi*, j'agis en tenant compte de l'importance de :

- mon indépendance et mon impartialité en tant qu'enquêteur;
- la confidentialité quant à mes activités;
- la crédibilité du processus d'enquête.

## **APERÇU**

Au cours de la période visée (2018-2019), je n'ai reçu aucune demande d'enquête concernant des réunions à huis clos. J'ai toutefois reçu, de la présidence du Comité de l'agriculture et des affaires rurales (« CAAR ») et du greffier municipal, une demande d'évaluation concernant un échange informel à la suspension d'une séance du CAAR.

### **Réunion du CAAR du 4 avril 2019**

À la suspension de la réunion du CAAR du 4 avril 2019, la présidence, un membre, un conseiller juridique et un membre du personnel de la Ville sont allés dans une salle adjacente à la salle du Conseil (The Chamber), à la Place-Ben-Franklin, pour discuter des répercussions du report d'un point à l'ordre du jour à une autre réunion.

Les autres membres du CAAR sont entrés dans la salle l'un après l'autre, jusqu'à ce qu'ils s'y trouvent tous. Bien que physiquement présents, ils n'ont pas participé à la discussion, dont ils ne connaissaient peut-être pas la teneur.

À la demande de la présidence et du greffier municipal, j'ai examiné les circonstances entourant cet échange informel à la lumière des exigences sur les réunions ouvertes au public énoncées à l'article 239 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Selon mon évaluation, le quorum du CAAR était atteint, mais les membres ne s'étaient pas réunis pour discuter ou traiter autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du CAAR.

Les dispositions sur les réunions publiques de la *Loi* s'appliquent aux réunions visées

par la définition prévue à l'article 238 :

« réunion » Réunion ordinaire, extraordinaire ou autre d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre, au cours de laquelle, à la fois :

a) le quorum est atteint;

b) les membres discutent ou traitent autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil ou du comité.

Pour moi, quatre conditions sont nécessaires pour que la définition soit respectée : (1) il doit s'agir des membres requis pour atteindre le quorum; (2) ces membres doivent être physiquement présents; et (3) ce quorum des membres (4) doit discuter ou traiter autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil ou du comité.

D'après les renseignements qui m'ont été fournis, je crois que les signes extérieurs courants d'une réunion à huis clos injustifiée étaient là : un quorum des membres était présent dans une salle où avait lieu une discussion pouvant avoir des répercussions sur la prise de décision du CAAR.

Toutefois, j'ai conclu que les conditions nécessaires n'étaient pas toutes réunies en l'espèce. Je n'ai pas pu établir qu'un quorum (trois membres du CAAR) avait discuté ou traité autrement du point à l'ordre du jour d'une manière qui fait avancer les travaux ou la prise de décision du CAAR. En effet, puisque les autres membres du CAAR présents dans la salle n'ont pas participé à la discussion, il n'y a pas eu entente du quorum sur la décision à prendre.

Je crois qu'il en va de l'obligation du personnel de la Ville et des membres du Conseil de faire preuve de vigilance et de respecter les dispositions législatives sur les réunions publiques. Après avoir discuté avec toutes les parties, je suis convaincu que tant le personnel de la Ville que les membres du Conseil connaissent et veulent respecter les exigences de la *Loi* sur les réunions ouvertes au public. La seule recommandation que j'ai faite aux termes de cette évaluation : que le personnel de la Ville suive une formation d'appoint sur les règles entourant ces réunions. Cette formation a eu lieu le 31 octobre 2019. La présidence et le greffier municipal se sont montrés réceptifs à l'idée.

## **Réunions à huis clos du Conseil et des comités**

Comme je l'ai indiqué dans chaque rapport annuel que j'ai publié jusqu'à aujourd'hui, les membres du Conseil et le personnel de la Ville demeurent liés par leur engagement de tenir des réunions publiques et de rendre publique autant d'information que possible.

Du 1<sup>er</sup> octobre 2018 au 30 septembre 2019, le Conseil et ses comités ont tenu trois réunions ou parties de réunions à huis clos :

### *Conseil municipal*

- Le 27 mars 2019 : Point sur le plan de relève

### *Comité de la vérification*

- Le 29 mai 2019 : Bureau du vérificateur général – Rapport sur les suivis de vérification et les rapports détaillés connexes – Suivi de la vérification de 2015 de la gestion des incidents de sécurité des TI et des interventions connexes

### *Commission du transport en commun*

- Le 20 février 2019 : Accord de principe conclu avec la section locale 5500 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP 5500)

Dans le cadre de l'engagement continu de la Ville à assurer une administration transparente, le Bureau du greffier municipal consulte régulièrement mon bureau et a mis en place une pratique selon laquelle nous recevons à l'avance les avis publics de toutes les réunions des comités, de la Commission ou du Conseil durant lesquelles on prévoit discuter de questions confidentielles. Cet avis me permet d'examiner la pertinence d'une réunion à huis clos prévue avant que le bureau du greffier ne publie un avis public dans l'ordre du jour de la réunion.

En plus des situations susmentionnées où le Conseil ou un comité s'est réuni à huis clos, voici d'autres réunions dont l'ordre du jour comprenait des points à traiter à huis clos ou qui auraient pu se tenir à huis clos, mais où cela n'a finalement pas été le cas :

### *Conseil municipal*

- Le 12 décembre 2018 : Accords de principe conclus avec la section locale 1760 du Syndicat uni du transport (SUT 1760)

- Le 27 février 2019 : Accord de principe conclu avec la section locale 5500 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP 5500)
- Le 22 mai 2019 : Accord de principe conclu avec la section locale 471 de l'Alliance internationale des employés de scène, de théâtre, techniciens de l'image, artistes et métiers connexes (AIEST 471)

*Comité des finances et du développement économique*

- Le 10 mai 2019 :
  - Accord de principe conclu avec la section locale 471 de l'Alliance internationale des employés de scène, de théâtre, techniciens de l'image, artistes et métiers connexes (AIEST 471)
  - Promenade Sunland

**CONCLUSION**

Je n'ai actuellement aucune recommandation concernant les réunions publiques et à huis clos.

# La sensibilisation : objectifs et état financier pour 2018-2019

## INFORMATION ET SENSIBILISATION

L'année écoulée a été la plus affairée depuis que j'ai commencé, en 2012, à exercer mes fonctions de commissaire à l'intégrité de la Ville d'Ottawa. S'il en est ainsi, c'est essentiellement parce que la *Loi de 2001 sur les municipalités* est venue élargir mon mandat.

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019, les commissaires à l'intégrité des municipalités ont désormais pour responsabilité, en vertu de la loi, de donner de l'information à propos des codes de déontologie, des politiques déontologiques et de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*. Il s'agit à mon avis d'un énorme progrès pour la responsabilisation et la transparence des municipalités.

Le lecteur trouvera ci-après la liste des événements et des activités qui se sont déroulés pendant l'exercice financier 2018-2019.

### **Sensibilisation**

- Conférence nationale de l'Ontario Business Improvement Area Association – Exposé présenté conjointement avec le greffier municipal et avocat général (1<sup>er</sup> avril 2019)

### **Conférences et séminaires**

- Conférence de l'hiver du Réseau des registraires et des commissaires au lobbyisme (RRCL) (le 27 février 2018 – Conférence Web)
- Conférence de l'automne du Réseau des registraires et des commissaires au lobbyisme (RRCL) (du 24 au 26 septembre 2019 – Ottawa)

### **Information**

- Séance d'orientation sur le Cadre de responsabilisation à l'intention des nouveaux membres du Conseil municipal (le 6 novembre 2018)
- Séance d'orientation sur le Cadre de responsabilisation pour les adjoints et adjointes des conseillers municipaux et des conseillères municipales (le 6 décembre 2018)

- Séance d'orientation sur le Cadre de responsabilisation pour les citoyens qui commencent à siéger au Sous-comité du patrimoine bâti (le 12 mars 2019)
- Douze exposés présentés aux commissions et conseils locaux à propos du nouveau Code de conduite et du nouveau Cadre sur les conflits d'intérêts municipaux (mars-octobre 2019)
- Séance à l'intention des intervenants du Registre des lobbyistes (le 31 mai 2019)

### **Publications**

Bulletins d'interprétation (*Règlement sur le registre des lobbyistes*)

- Outils de conformité (application du *Règlement sur le registre des lobbyistes* par le registraire des lobbyistes)
- Guide de consultation rapide du Registre des lobbyistes (aperçu du processus d'enregistrement des communications des lobbyistes)
- Partenaires indépendants de la Ville (organismes qui exercent leurs activités indépendamment, en partenariat avec la Ville d'Ottawa)

### **OBJECTIFS POUR 2019-2020**

Mon mandat élargi de commissaire à l'intégrité en vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités* a certes contribué à l'accroissement de la charge de travail. Mon objectif premier pour la nouvelle année consistera à donner, aux membres du Conseil municipal, aux membres des commissions et conseils locaux, au personnel de la Ville et au grand public, des conseils ponctuels, en plus d'intervenir réactivement dans le cadre de mes obligations officielles.

### **Information**

L'information, qui est toujours l'une de mes priorités absolues, constitue désormais l'une de mes responsabilités officielles dans le cadre de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Cette loi m'oblige expressément à donner de l'information à caractère éducatif aux membres du Conseil municipal, aux membres des commissions et conseils locaux, à l'administration municipale et au grand public.

La juge Bellamy, qui a été l'une des premières à militer pour la responsabilisation et la transparence des municipalités en Ontario, s'est exprimée éloquemment sur l'importance de « renforcer et promouvoir » le comportement et les politiques éthiques :

« Il faut toujours répéter et renforcer les messages importants, prêcher par l'exemple et s'expliquer une fois de plus dans de nouveaux contextes. Les gouvernements ne sont pas très différents quand il s'agit de relever le défi permanent qui consiste à s'assurer que les messages éthiques essentiels restent toujours d'actualité, puisque les gouvernements mêmes sont toujours en train de changer. Le roulement du personnel, la croissance ou la décroissance de la fonction publique, le roulement des élus, les nouvelles orientations dans le domaine des politiques, l'évolution de la conjoncture sociale et le simple effacement de la mémoire se conjuguent et font en sorte que les messages éthiques essentiels sortent tous de l'écran radar, à moins qu'on y porte constamment attention pour veiller à ce qu'ils restent actuels et pertinents. »<sup>8</sup>

Dans la prochaine année, j'ai l'intention de lancer une infolettre trimestrielle, dans laquelle je donnerai de l'information sur l'application pratique des différents codes de conduite, des politiques éthiques correspondantes et de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*. Ce bulletin électronique sera adapté aux enjeux de chaque groupe : les membres du Conseil municipal, les lobbyistes et leurs clients, les commissions et conseils locaux, le Sous-comité du patrimoine bâti et la Commission du transport en commun. Il invitera aussi les destinataires à réagir proactivement en posant des questions, en faisant des commentaires ou en exprimant des préoccupations dans le même régime de confidentialité que celui qui s'applique à tous les échanges avec mon bureau.

J'ai aussi l'intention de me consacrer à la définition de l'orientation du Code de conduite des membres des commissions et des conseils locaux et du cadre sur les conflits d'intérêts municipaux à l'intention des membres des autres commissions et conseils locaux que je n'ai pas encore eu l'occasion de rencontrer.

Enfin, en m'inspirant de ma séance avec les lobbyistes dans l'année écoulée, je continuerai de m'intéresser aux occasions d'informer le personnel de la Ville, les lobbyistes et les membres du Conseil municipal sur les exigences du *Règlement sur le registre des lobbyistes* et sur les dispositions pertinentes du Code de conduite.

## **Conformité**

Comme je l'ai fait observer, mes efforts proactifs de conformité durant l'année ont porté en particulier sur les délais d'enregistrement des dossiers et des activités de lobbying.

---

<sup>8</sup> Madame l'honorable juge Denise E. Bellamy, Report on the Toronto Computer Leasing Inquiry-Toronto External Contracts Inquiry, volume 2, « Good Government », 2005, Toronto, page 29.

Des intervenants m'ont confié que le délai de 10 jours ouvrables est tantôt trop long, tantôt trop court. Je ne vois pas la nécessité de modifier le délai actuel. Toutefois, je crois qu'il est essentiel de respecter ce délai pour assurer la transparence prévue dans le Registre des lobbyistes. Dans la prochaine année, je continuerai de miser sur le respect du délai d'enregistrement des activités de lobbying dans le Registre des lobbyistes.

## ÉTAT FINANCIER

Le Bureau du commissaire à l'intégrité est financé par l'entremise du Bureau du greffier municipal. La rémunération du commissaire à l'intégrité est constituée d'un forfait annuel de 25 000 \$ et d'un tarif journalier de 200 \$ l'heure, à concurrence d'un maximum de 1 000 \$ par jour.

Voici la ventilation des frais pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et le 30 septembre 2019.

**Figure n°11 : Ventilation financière (1er octobre 2018 au 30 septembre 2019)**

	<b>T4 2018</b>	<b>T1 2019</b>	<b>T2 2019</b>	<b>T3 2019</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Forfait*</b>				25 440 \$	25 440 \$
<b>Salaires*</b>	19 029 \$	22 387 \$	20 556 \$	30 223 \$	92 195 \$
<b>Frais accessoires</b>	1 563 \$	784 \$	768 \$	795 \$	3 911 \$
<b>Matériel et services</b>	7 420 \$	0 \$	17 733 \$	6 282 \$	31 435 \$
<b>Heures comptabilisées</b>	94	110	98	148,5	450,5

\*Dont les taxes, moins les remboursements aux municipalités admissibles

# Protocole d'entente

entre

le Bureau du vérificateur général

ET

le Bureau du commissaire à l'intégrité

## Avant-propos

Le vérificateur général et le commissaire à l'intégrité (les « titulaires d'une charge publique ») sont titulaires d'une charge publique officielle de la Ville d'Ottawa et sont nommés en vertu de la partie V.1 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

Ce protocole d'entente vise à établir un mécanisme rigoureux leur permettant de s'échanger des renseignements, dans les cas où ils peuvent être appelés à le faire pour veiller à s'acquitter efficacement de leur mandat.

## 1. Pouvoirs et mandats en vertu des lois

Le vérificateur général est nommé en vertu de l'article 223.19 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* et s'acquitte de toutes les tâches et fonctions officielles définies dans la partie V.1 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

Le vérificateur général doit aider le Conseil municipal et ses administrateurs à s'acquitter de la responsabilité de la qualité de la gérance des fonds publics et de l'optimisation des ressources affectées aux activités de la municipalité. Il doit donc réaliser la vérification des finances, de la conformité et du rendement de l'ensemble des programmes, des activités et des fonctions de toutes les directions générales et agences de la Ville, des bureaux du maire et des membres du Conseil, des bénéficiaires de subventions, ainsi que des agences, conseils, commissions et sociétés de la Ville.

Le commissaire à l'intégrité est nommé en vertu de l'article 223.3 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* et est titulaire des rôles officiels délégués de registraire des lobbyistes

(article 223.11) et d'enquêteur pour les réunions (article 239.2), en plus de s'acquitter de l'ensemble des tâches et des fonctions officielles de chaque rôle selon les modalités définies dans les parties V.1 et VI de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

Le commissaire à l'intégrité est responsable de la surveillance et de l'administration des codes de déontologie des membres du Conseil municipal et des conseils locaux de la Ville, de l'application des articles 5, 5.1 et 5.2 de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, de la surveillance et de l'administration du *Règlement sur le registre des lobbyistes* et des enquêtes à mener sur les plaintes se rapportant aux réunions à huis clos.

## **2. Échange des renseignements**

En vertu des modalités de ce protocole d'entente, les titulaires d'une charge publique peuvent, le cas échéant, se consulter pour s'échanger des renseignements.

Les titulaires d'une charge publique peuvent, dans les cas nécessaires, s'échanger des renseignements, y compris ceux qui sont propres aux dossiers renfermant des renseignements personnels, pour :

- Évaluer la compétence administrative et saisir l'autre titulaire d'une charge publique des questions qui peuvent faire l'objet d'une enquête dans les cas nécessaires;
- évaluer la situation pour savoir si les enquêtes se rapportent aux mêmes questions ou à des questions comparables afin de décider s'il est opportun de mener une enquête conjointe ou de s'échanger des renseignements dans des enquêtes à mener de front par chaque titulaire d'une charge publique;
- donner des renseignements ou aider par ailleurs chaque titulaire d'une charge publique à mener une enquête en cours ou éventuelle;
- aider les titulaires d'une charge publique à s'acquitter de leurs différentes fonctions et tâches, selon les modalités convenues par chaque titulaire.

Il est expressément entendu que l'échange de ces renseignements est rigoureusement limité aux renseignements absolument nécessaires pour permettre à chacun des titulaires d'une charge publique de mener à bien son mandat.

## **3. Confidentialité**

Les titulaires d'une charge publique doivent protéger le secret relativement à toutes les questions, conformément à l'obligation de garder le secret de chaque bureau selon les

modalités des articles 223.5 et 223.22 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Les renseignements échangés entre les titulaires d'une charge publique en vertu de ce protocole d'entente restent confidentiels pour une durée indéfinie.

Chaque titulaire d'une charge publique prévient l'autre titulaire dans l'éventualité d'une demande de renseignements exécutoire en vertu de la loi et déposée dans le cadre de ce protocole d'entente, et avant de se conformer à cette demande, le titulaire qui doit fournir les renseignements se prévaut de toutes les exemptions et de tous les privilèges prévus dans les lois en ce qui a trait à ces renseignements, le cas échéant.

#### **4. Durée**

Ce protocole d'entente, qui entre en vigueur dès que les deux titulaires d'une charge publique le signent, continue de produire ses effets jusqu'à ce qu'il soit modifié ou résilié. Les modalités de ce protocole d'entente peuvent être modifiées par convention de gré à gré passée par écrit entre les deux titulaires d'une charge publique. L'un des deux bureaux peut résilier ce protocole d'entente en adressant par écrit à l'autre un préavis de résiliation.

Toutes les dispositions relatives à la confidentialité continuent de produire leurs effets au-delà de la cessation de ce protocole d'entente.

(Original signé par)

(Original signé par)

---

**Ken Hughes**

Vérificateur général

Ville d'Ottawa

---

**Robert Marleau**

Commissaire à l'intégrité

Ville d'Ottawa

En date du : 4 novembre 2019